ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗАКУПОК

Руководство пользователей ЕИС

Версия 6.4.3

Листов: 768

Москва
2016

Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя программного обеспечения Единой информационной системы в сфере закупок.

В руководстве пользователя описаны требования к рабочему месту пользователей, принципы работы с общими элементами ЕИС, порядок действий пользователей при выполнении задач, предусмотренных в рамках Системы.

Содержание

1. Введение 11

1.1 Область применения 11

1.2 Краткое описание возможностей 11

1.3 Уровень подготовки пользователей 12

1.4 Термины, сокращения и условные обозначения 12

1.5 Перечень документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю 16

2. Назначение и условия применения 17

2.1 Полномочия организаций в сфере размещения закупок 17

2.2 Полномочия пользователей ЕИС 19

2.3 Системные требования к рабочему месту пользователя 25

3. Подготовка к работе 27

4. Описание операций 28

4.1 Управление учетными записями пользователей в личном кабинете организации 28

4.1.1 Редактирование регистрационных данных пользователя с полномочием «Руководитель организации»/ «Администратор организации» 31

4.1.2 Редактирование информации о зарегистрированном пользователе организации пользователем с полномочием «Руководитель организации»/ «Администратор организации» 35

4.1.3 Блокирование и разблокирование пользователей организации 37

4.1.4 Настройка доступных пользователю полномочий организации 38

4.1.5 Управление правами доступа Уполномоченного специалиста/Лица, уполномоченного на размещение информации и документов, организации с полномочием «Заказчик» 41

4.1.6 Управление правами доступа Уполномоченного специалиста/Лица, уполномоченного на размещение информации и

документов, организации с полномочиями «Уполномоченный орган», «Уполномоченное учреждение» 46
4.1.7 Работа с подразделениями организации 49
4.1.8 Работа со связями в Личном кабинете Администратора Уполномоченного органа/Уполномоченного учреждения 55
4.1.9 Рассмотрение заявки на установление связи в Личном кабинете Администратора Заказчика/Уполномоченного органа/Уполномоченного учреждения 60
4.1.10 Установление связей между организациями с полномочием «Заказчик» 63
4.1.11 Управление требованиями согласования сведений, размещаемых заказчиками в ЛК Уполномоченного органа 72
4.1.12 Согласование закупки Уполномоченным органом 75
4.1.13 Формирование запроса на подтверждение прав доступа Лица, уполномоченного на размещение информации и документов, организации с полномочием «Специализированная организация», «Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ» 81
4.1.14 Изменение прав доступа на размещение сведений 87
4.1.15 Управление правами доступа Уполномоченного специалиста/Лица, уполномоченного на размещение информации и документов, с полномочием «Организации, осуществляющей полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Закона № 44-ФЗ» 89
4.1.16 Управление правами доступа Уполномоченного специалиста/Лица, уполномоченного на размещение информации и документов, с полномочиями «Орган, разрабатывающий типовые контракты и типовые условия контрактов» и «Орган, уполномоченный

на ведение библиотеки типовых контрактов, типовых условий контрактов» 94
4.1.17 Управление правами доступа Уполномоченного специалиста/Лица, уполномоченного на размещение информации и документов, с полномочиями «Орган, размещающий правила нормирования», «Орган, утверждающего требования к отдельным видам товаров, работ, услуг» 95
4.1.18 Управление правами доступа Уполномоченного специалиста/Лица, уполномоченного на размещение информации и документов, с полномочием «Орган по регулированию контрактной системы в сфере закупок» 100
4.1.19 Управление правами доступа Уполномоченного специалиста/Лица, уполномоченного на размещение информации и документов, с полномочием «Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, в связи с неразмещением положения о закупке в соответствии с положениями Федерального закона № 223-ФЗ» 101
4.1.20 Управление правами доступа Уполномоченного специалиста/Лица, уполномоченного на размещение информации и документов, с полномочием «Заказчик, осуществляющий закупку на проведение обязательного аудита» 103
4.1.21 Управление правами доступа Уполномоченного специалиста/Лица, уполномоченного на размещение информации и документов, с полномочием «Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ» 104
4.2 Работа в блоке «Администрирование» 107
4.2.1 Журнал действий пользователей 107
4.2.2 Настройка уведомлений 110
4.2.3 Ведение счетов организации 131
4.3 Реестр закупок 44-ФЗ 143

4.3.1 Поиск по Реестру закупок ЛК ЕИС (Закон №44-ФЗ) 145
4.3.2 Размещение информации о закупках, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения открытого конкурса 145
4.3.3 Размещение информации о закупках, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения открытого конкурса с ограниченным участием 44-ФЗ 287
4.3.4 Размещение информации о закупках, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения двухэтапного конкурса 44-ФЗ 309
4.3.5 Размещение информации о закупках, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения электронного аукциона 44-ФЗ 327
4.3.6 Размещение информации о закупках, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения запроса котировок 44-ФЗ 369
4.3.7 Размещение информации о закупках, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения предварительного отбора 44-ФЗ 425
4.3.8 Размещение информации о закупках, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения запроса предложений 44-ФЗ 454
4.3.9 Размещение информации о закупках, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения закрытого конкурса 44-ФЗ 498
4.3.10 Размещение информации о закупках, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения закрытого конкурса с ограниченным участием 44-ФЗ 503
4.3.11 Размещение информации о закупках, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения закрытого двухэтапного конкурса 44-ФЗ 507

4.3.12 Размещение информации о закупках, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения закрытого аукциона 44-ФЗ 510

4.3.13 Размещение информации о закупках, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) 534

4.3.14 Размещение информации о закупках с учетом особенностей осуществления закупок в соответствии с решением Правительства Российской Федерации (статья 111 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ) 571

4.3.15 Размещение уведомления об изменении организации, осуществляющей закупку 588

4.3.16 Подписка на получение уведомлений по плановым и фактическим событиям определения поставщика 593

4.4 Реестр Планы закупок 596

4.5 Реестр планов-графиков 596

4.6 Реестр организаций 597

4.7 Реестр банковских гарантий 597

4.8 Реестр внеплановых проверок 597

4.9 Реестр планов проверок 598

4.10 Реестр результатов контроля 598

4.11 Реестр жалоб 599

4.12 Размещение дополнительной информации о закупках, об исполнении контрактов 599

4.12.1 Реестр дополнительной информации о закупках, контрактах 599

4.12.2 Создание и размещение дополнительной информации 600

4.12.3 Внесение изменений после размещения дополнительной информации 605

4.12.4 Перевод дополнительной информации в недействительную 606

4.13 Реестр контрактов 608

4.14 Запросы цен товаров, работ, услуг 608

4.14.1 Поиск запросов цен товаров, работ, услуг в личном кабинете пользователя 609

4.14.2 Создание запроса цен товаров, работ, услуг 610

4.14.3 Редактирование информации о запросе цен товаров, работ, услуг 613

4.14.4 Удаление проекта информации о запросе цен товаров, работ, услуг 614

4.14.5 Размещение проекта запроса цен товаров, работ, услуг 614

4.14.6 Внесение изменений в размещенную информацию о запросе цен товаров, работ, услуг 618

4.14.7 Отмена информации о размещенном запросе цен 619

4.14.8 Редактирование проекта отмены запроса цен 620

4.14.9 Просмотр карточки запроса цен товаров, работ, услуг 621

4.14.10 Удаление проекта отмены запроса цен 623

4.15 Работа в ЛК организации с полномочием «Орган по регулированию контрактной системы в сфере закупок» 624

4.15.1 Работа в функциональной области мониторинга закупок 624

4.15.2 Нормативно-методическая и справочная информация по регулированию контрактной системы в сфере закупок 624

4.15.3 Перечень нарушений при размещении информации о жалобах, проверках (ревизиях, обследованиях) и результатах контроля 633

4.16 Работа в ЛК организации с полномочием «Орган, размещающий правила нормирования» 635

4.16.1 Работа в ЛК организации с полномочием «Орган, размещающий правила нормирования» федерального уровня 638

4.16.2 Работа в ЛК организации с полномочием «Орган, размещающий правила нормирования» уровня субъекта/муниципального уровня 656

4.17 Работа в ЛК организации с полномочием «Орган, устанавливающий требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативные затраты» 664

4.17.1 Поиск правил нормирования 665
4.17.2 Работа в ЛК с полномочием «Орган, устанавливающий требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативные затраты» федерального уровня 667
4.17.3 Работа в ЛК с полномочием «Орган, устанавливающий требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативные затраты» уровня субъекта/муниципального уровня 681
4.18 Субреестр поставщиков 690
4.18.1 Просмотр сводной информации о поставщике 692
4.19 Отчеты организаций и отчеты заказчиков 695
4.19.1 Работа с отчетами организации 695
4.19.2 Работа с отчетами заказчика 697
4.19.3 Настройки для корректного отображения некоторых отчетов 734
4.20 Библиотека типовых контрактов, типовых условий контрактов . 735
4.20.1 Поиск типового контракта, типовых условий контракта 736
4.20.2 Создание и размещение проекта типового контракта, типовых условий контракта 737
4.20.3 Редактирование проекта типового контракта, типовых условий контракта 739
4.20.4 Удаление проекта типового контракта, типовых условий контракта 741
4.20.5 Внесение изменений в типовой контракт, типовые условия контракта 741
4.20.6 Перевод типового контракта, типовых условий контракта в недействительные 743
4.21 Форум 744
4.22 Проверка загружаемых в ЕИС файлов на наличие вирусов 748
5. Вопросы, возможные проблемы и способы их решения 752
5.1 Общие вопросы 752
5.2 Проблемы со входом на стенд 753

5.3 Проблемы с установкой сертификатов 761

5.4 Проблемы с регистрацией на Официальном сайте ЕИС 763

5.5 Проблемы с компонентом подписи 766

6. Аварийные ситуации 768

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 769

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

ЕИС является комплексной автоматизированной системой, которая предоставляет:

– для государственных и муниципальных заказчиков – автоматизацию процессов подготовки, размещения и проведения закупок;

– для участников закупки – современные сервисы поиска и доступа к размещаемой информации, сервиса подписки и уведомлений об изменениях размещаемой информации, в перспективе – возможность подготовки и подачи заявок полностью в электронной форме;

– для организации, оказывающей услуги по обслуживанию пользователей ЕИС – встроенные функции мониторинга и управления контентом, НСИ и учетными записями, сводящие к минимуму ошибки и человеческий фактор, автоматизированная поддержка бизнес-процессов регистрации, обработки запросов, внутренний контроль и протоколирование действий пользователя.

1.2 Краткое описание возможностей

В функциональность ЕИС заложены дополнительные возможности, способствующие совершенствованию системы размещения закупок и облегчающие органам власти, государственным и муниципальным заказчикам практическое применение требований законов:

- автоматизированная деятельность по контролю в области размещения закупок;
- автоматизированное решение статистических и аналитических задач;
- система обеспечения юридической значимости электронного документооборота в части размещения закупок.

1.3 Уровень подготовки пользователей

Пользователям ЕИС рекомендуется иметь навыки работы с персональным компьютером под управлением операционной системы Microsoft Windows, а также навыки работы с пакетом Microsoft Office и Интернет-браузерами.

1.4 Термины, сокращения и условные обозначения

Термин/сокращение	Описание
ОК	Открытый конкурс.
ВСРЗ	Внешняя система размещения закупок.
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации.
ЕИС, Система	Единая информационная система в сфере закупок.
Заказчик	Государственный орган (в том числе орган государственной власти), орган управления государственными внебюджетными фондами, орган местного самоуправления, а также бюджетное учреждение, иной получатель средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или местного бюджета, размещающий заказы на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования либо юридическое лицо, определенное частью 2 статьи 1 Закона №223-ФЗ.
Закон № 223-ФЗ	Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
Закон № 44-ФЗ	Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Термин/сокращение	Описание
Закон № 94-ФЗ	Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».
Закупка	Закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд – совокупность действий, осуществляемых в установленном Законом №44-ФЗ порядке заказчиком и направленных на обеспечение государственных или муниципальных нужд. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта. В случае если в соответствии с настоящим Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта
ЗК	Запрос котировок.
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика.
КБК	Код бюджетной классификации.
КЛАДР	Классификатор адресов Российской Федерации — ведомственный классификатор ФНС России, созданный для распределения территорий между налоговыми инспекциями и автоматизированной рассылки корреспонденции.
КО в сфере закупок	Федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления муниципального района, орган местного самоуправления городского округа, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок.

Термин/сокращение	Описание
Контракт	Государственный, муниципальный контракт, гражданско-правовой договор
КОСГУ	Классификатор операций сектора государственного управления
Личный кабинет (ЛК)	Рабочая область организации в ЕИС, определяющая набор функций для зарегистрированной в ЕИС организации
НСИ	Нормативно-справочная информация
ОКВ	Общероссийский классификатор валют
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОКВЭД 2	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), введенный в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст.
ОКЕИ	Общероссийский классификатор единиц измерения
ОКПД	Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2007 (КПЕС 2002), введенный в действие Приказом Ростехрегулирования от 22.11.2007 № 329-ст.
ОКПД 2	Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (КПЕС 2008), введенный в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст.
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ОПЗ	Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения) в соответствии с частью 6 статьи 15 Закона № 44-ФЗ
Определение поставщика	Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) – совокупность действий, которые осуществляются заказчиками в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ, начиная с размещения извещения об

Термин/сокращение	Описание
	осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд (федеральных нужд, нужд субъекта Российской Федерации) или муниципальных нужд либо в установленных настоящим Федеральным законом случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением контракта
Организатор совместных торгов	Один из заказчиков, уполномоченных органов, которому другие заказчики, уполномоченные органы передали на основании соглашения часть своих функций по организации и проведению совместных торгов
Организация, оказывающая услуги по обслуживанию пользователей ЕИС	Организация, привлекаемая в соответствии с Законом № 44-ФЗ для оказания услуг по ведению ЕИС в части обслуживания пользователей ЕИС
ОТК	Орган, разрабатывающий и утверждающий типовые контракты и типовые условия контрактов
Официальный сайт ЕИС	Официальный сайт ЕИС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством которого обеспечивается размещение информации в публичном доступе
ПК	Персональный компьютер
ПО	Программное обеспечение
Положение о закупке	Документ, регламентирующий закупочную деятельность заказчика и содержащий требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения
ППА	Функциональная область администрирования
ППО	Прикладное программное обеспечение
РЖ	Реестр жалоб
РНП	Реестр недобросовестных поставщиков
СвР	Сводный реестр – реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса

Термин/сокращение	Описание
Специализированная организация, СО	Юридическое лицо, привлекаемое заказчиком в соответствии со статьей 40 Закона №44-ФЗ
СПЗ	Сводный перечень заказчиков
Уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, УО, УУ	Уполномоченный орган или уполномоченное учреждение – государственный орган, муниципальный орган, казенное учреждение, на которые возложены полномочия, предусмотренные статьей 26 Закона №44-ФЗ
Участник закупки	Любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
ФАС	Федеральная антимонопольная служба
ФК	Федеральное казначейство
ЭП	Электронная подпись

1.5 Перечень документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы с Системой рекомендуется:

- ознакомиться с системой нормативно-правовых актов по вопросам государственных и муниципальных заказов/закупок в РФ;
- ознакомиться с Руководством пользователя (настоящий документ);

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Полномочия организаций в сфере размещения закупок

Полномочия организаций приведены в списке ниже:

Полномочия организаций приведены в списке ниже:

- заказчик;
- уполномоченный орган;
- уполномоченное учреждение;
- контрольный орган в сфере закупок;
- орган внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля ;
- специализированная организация;
- оператор электронной площадки (назначается организациям, зарегистрированным через ЕСИА с видом юридического лица «оператор электронной площадки»);
- орган, разрабатывающий типовые контракты и типовые условия контрактов;
- орган по регулированию контрактной системы в сфере закупок;
- банк (назначается организациям, зарегистрированным через ЕСИА с видом юридического лица «банк»);
- оператор информационной системы, взаимодействующей с ЕИС (назначается организациям, зарегистрированным через ЕСИА с видом юридического лица «оператор информационной системы»);
- заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ;
- заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, в связи с неразмещением положения о закупке в соответствии с положениями Федерального закона № 223-ФЗ

(назначается организациям, зарегистрированным через ЕСИА с видами юридического лица «государственная корпорация», «государственная компания», «субъект естественных монополий», «организация, осуществляющая регулируемые виды деятельности в сфере электроснабжения, газоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, очистки сточных вод, утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов», «государственное унитарное предприятие», «муниципальное унитарное предприятие», «автономное учреждение», «хозяйственное общество, в уставном капитале которого доля участия Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в совокупности превышает пятьдесят процентов», «дочернее хозяйственное общество, в уставном капитале которого более пятидесяти процентов долей в совокупности принадлежит указанным в пункте 1 части 2 статьи 1 Федерального закона № 223-ФЗ юридическим лицам», «дочернее хозяйственное общество, в уставном капитале которого более пятидесяти процентов долей в совокупности принадлежит указанным в пункте 1 части 2 статьи 1 Федерального закона № 223-ФЗ дочерним хозяйственным обществам»);

- заказчик, осуществляющий закупку на проведение обязательного аудита (назначается организациям, зарегистрированным через ЕСИА с видом юридического лица «юридическое лицо, осуществляющее закупку в соответствии с частью 4 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 г. N 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»»);
- орган, уполномоченный на ведение библиотеки типовых контрактов, типовых условий контрактов;
- орган, осуществляющий мониторинг закупок;

- организация, оказывающая услуги по обслуживанию пользователей ЕИС (назначается организациям, зарегистрированным через ЕСИА с видом юридического лица «юридическое лицо, оказывающее услуги по обслуживанию пользователей ЕИС»);
- орган аудита в сфере закупок;
- орган, размещающий правила нормирования;
- орган, устанавливающий требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативные затраты;
- орган, уполномоченный на осуществление контроля в соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ;
- организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ.

2.2 Полномочия пользователей ЕИС

Полномочия пользователей ЕИС представлены в Таблице 1:

Таблица 1 Полномочия пользователей ЕИС

Полномочие организации	Ранее указанные полномочия	Новые полномочия
Заказчик	○ Администратор организации; ○ Уполномоченный специалист; ○ Специалист с правом согласования закупки; ○ Должностное лицо с правом подписи контракта; ○ Специалист с правом направления контракта	○ Администратор организации; ○ Руководитель; ○ Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов; ○ Лицо, имеющее право подписи документов от имени организации.

Полномочие организации	Ранее указанные полномочия	Новые полномочия
	участнику закупки.	
Уполномоченный орган	○ Администратор организации; ○ Уполномоченный специалист; ○ Специалист с правом согласования закупки; ○ Должностное лицо с правом подписи контракта; ○ Должностное лицо с правом подписи копии контракта ○ Специалист с правом направления контракта участнику закупки; ○ Специалист с правом согласования закупки.	○ Администратор организации; ○ Руководитель; ○ Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов; ○ Лицо, имеющее право подписи документов от имени организации.
Уполномоченное учреждение	○ Администратор организации; ○ Уполномоченный специалист; ○ Специалист с правом согласования закупки; ○ Должностное лицо с правом подписи контракта; ○ Должностное лицо с правом подписи копии контракта	○ Администратор организации; ○ Руководитель; ○ Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов; ○ Лицо, имеющее право подписи документов от имени организации.

Полномочие организации	Ранее указанные полномочия	Новые полномочия
	○ Специалист с правом направления контракта участнику закупки; ○ Специалист с правом согласования закупки.	
Контрольный орган в сфере закупок	○ Администратор организации; ○ Уполномоченный специалист.	○ Администратор организации; ○ Руководитель; ○ Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов.
Орган внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля	○ Администратор организации; ○ Уполномоченный специалист.	○ Администратор организации; ○ Руководитель; ○ Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов.
Специализированная организация	○ Администратор организации; ○ Уполномоченный специалист.	○ Администратор организации; ○ Руководитель; ○ Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов.
Оператор электронной площадки (назначается организациям, зарегистрированным через ЕСИА с видом юридического лица «оператор электронной площадки»)	○ Администратор организации; ○ Дополнительный администратор; ○ Уполномоченный специалист.	○ Администратор организации; ○ Дополнительный администратор; ○ Уполномоченный специалист.

Полномочие организации	Ранее указанные полномочия	Новые полномочия
Орган, разрабатывающий типовые контракты и типовые условия контрактов	○ Администратор организации; ○ Уполномоченный специалист.	○ Администратор организации; ○ Руководитель; ○ Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов.
Орган по регулированию контрактной системы в сфере закупок	○ Администратор организации; ○ Уполномоченный специалист.	○ Администратор организации; ○ Руководитель; ○ Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов.
Банк	○ Администратор организации; ○ Дополнительный администратор; ○ Уполномоченный специалист.	○ Администратор организации; ○ Дополнительный администратор; ○ Уполномоченный специалист.
Оператор информационной системы, взаимодействующей с ЕИС	○ Администратор организации; ○ Дополнительный администратор; ○ Уполномоченный специалист.	○ Администратор организации; ○ Дополнительный администратор; ○ Уполномоченный специалист.
Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ	○ Администратор организации; ○ Уполномоченный специалист.	○ Администратор организации; ○ Руководитель; ○ Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов.

Полномочие организации	Ранее указанные полномочия	Новые полномочия
Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, в связи с неразмещением положения о закупке в соответствии с положениями Федерального закона № 223-ФЗ	○ Администратор организации; ○ Дополнительный администратор; ○ Уполномоченный специалист.	○ Администратор организации; ○ Дополнительный администратор; ○ Уполномоченный специалист.
Заказчик, осуществляющий закупку на проведение обязательного аудита	○ Администратор организации; ○ Дополнительный администратор; ○ Уполномоченный специалист.	○ Администратор организации; ○ Дополнительный администратор; ○ Уполномоченный специалист.
Орган, уполномоченный на ведение библиотеки типовых контрактов, типовых условий контрактов	○ Администратор организации; ○ Уполномоченный специалист.	○ Администратор организации; ○ Руководитель; ○ Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов.
Орган, осуществляющий мониторинг закупок	○ Администратор организации; ○ Уполномоченный специалист.	○ Администратор организации; ○ Руководитель; ○ Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов.
Организация, оказывающая услуги по	○ Администратор организации;	○ Администратор организации; ○ Дополнительный

Полномочие организации	Ранее указанные полномочия	Новые полномочия
обслуживанию пользователей ЕИС	○ Дополнительный администратор; ○ Уполномоченный специалист.	администратор; ○ Уполномоченный специалист.
Орган аудита в сфере закупок	○ Администратор организации; ○ Уполномоченный специалист.	○ Администратор организации; ○ Руководитель; ○ Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов.
Орган, размещающий правила нормирования	○ Администратор организации; ○ Уполномоченный специалист.	○ Администратор организации; ○ Руководитель; ○ Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов.
Орган, устанавливающий требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативные затраты	○ Администратор организации; ○ Уполномоченный специалист.	○ Администратор организации; ○ Руководитель; ○ Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов.
Орган, уполномоченный на осуществление контроля в соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ	○ Администратор организации; ○ Уполномоченный специалист.	○ Администратор организации; ○ Руководитель; ○ Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов.
Организация, осуществляющая полномочия заказчика	○ Администратор организации;	○ Администратор организации; ○ Руководитель;

Полномочие организации	Ранее указанные полномочия	Новые полномочия
на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ	○ Уполномоченный специалист; ○ Специалист с правом согласования закупки; ○ Должностное лицо с правом подписи контракта; ○ Специалист с правом направления контракта участнику закупки.	○ Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов; ○ Лицо, имеющее право подписи документов от имени организации.

2.3 Системные требования к рабочему месту пользователя

Минимальные системные требования		
1	Процессор	Тактовая частота не менее 1,3 ГГЦ
2	Оперативная память	Не менее 1 ГБ
3	Пропускная способность канала Интернет	Не менее 256 кбит/сек
Требования к установленному программному обеспечению для работы с Официальным сайтом ЕИС		
1	Установленный Интернет-браузер: Internet Explorer (версии 10.0 и выше), Opera (версии 26 и выше), Mozilla FireFox (версии 40 и выше), Google Chrome (версия 44 и выше) и Apple Safari (версия 8 и выше).	
Требования к установленному программному обеспечению для работы в ЛК ЕИС		
2	Установленный Интернет-браузер: Internet Explorer (версии 10.0), либо любой другой браузер поддерживающий Transport Layer Security (TLS v. 1.1 и выше, RFC 5246), с использованием российских криптографических	

	стандартов; ПО CryptoPro CSP.

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Для работы с Системой установочный дистрибутив не требуется. Системные требования к рабочему месту пользователя описаны в п. 2.3.

Для начала работы необходимо перейти на Официальный сайт ЕИС – http://zakupki.gov.ru, далее необходимо нажать на кнопку «Личный кабинет» и авторизоваться, используя электронную подпись.

Для настройки рабочего места пользователя в части работы с электронной подписью ознакомьтесь с документом «Инструкция по настройке рабочего места пользователя». Данный документ доступен для ознакомления пользователям с любыми полномочиями Официального сайта ЕИС в разделе «Документы», подраздел «Обучающие материалы», папка «Файлы для настройки рабочего места».

4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

В данном разделе описываются все операции в личном кабинете ЕИС. Для каждого конкретного пользователя могут быть доступны не все операции из описанных ниже. Перечень доступных операций зависит от роли пользователя и настроек ЕИС.

Процесс регистрации, перерегистрации и авторизации пользователей в ЕИС для работы в Личном кабинете подробно описан в документе «Инструкция по регистрации организаций и пользователей в ЕИС», доступный на Официальном сайте ЕИС в разделе «Документы», подраздел «Обучающие материалы».

4.1 Управление учетными записями пользователей в личном кабинете организации

Для просмотра управления учетными записями пользователей в Личном кабинете организации выполните авторизацию в ЕИС в качестве Администратора организации, перейдите к списку пользователей организации, нажав гиперссылку «Пользователи организации» в блоке «Администрирование» (Рис. 1).

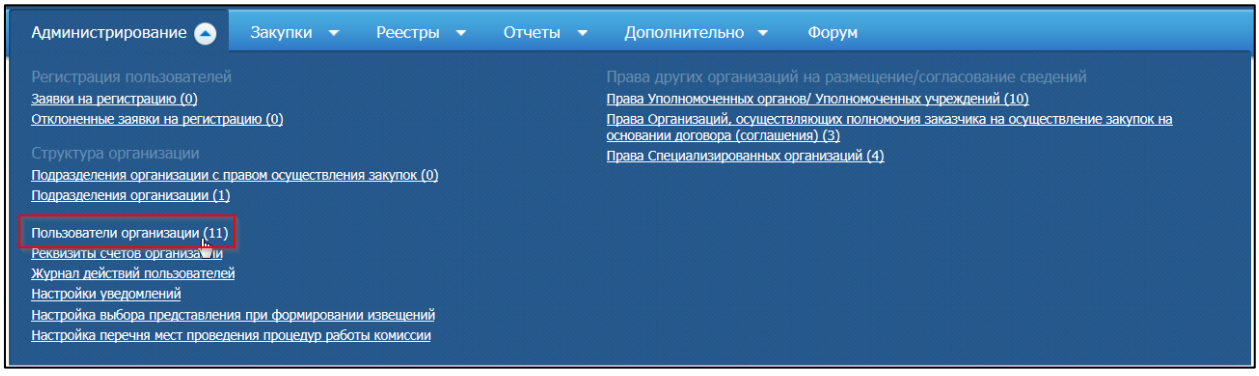


Рис. 1 Блок «Администрирование» в ЛК Заказчика

На экране отобразится страница со списком зарегистрированных пользователей (Рис. 2).

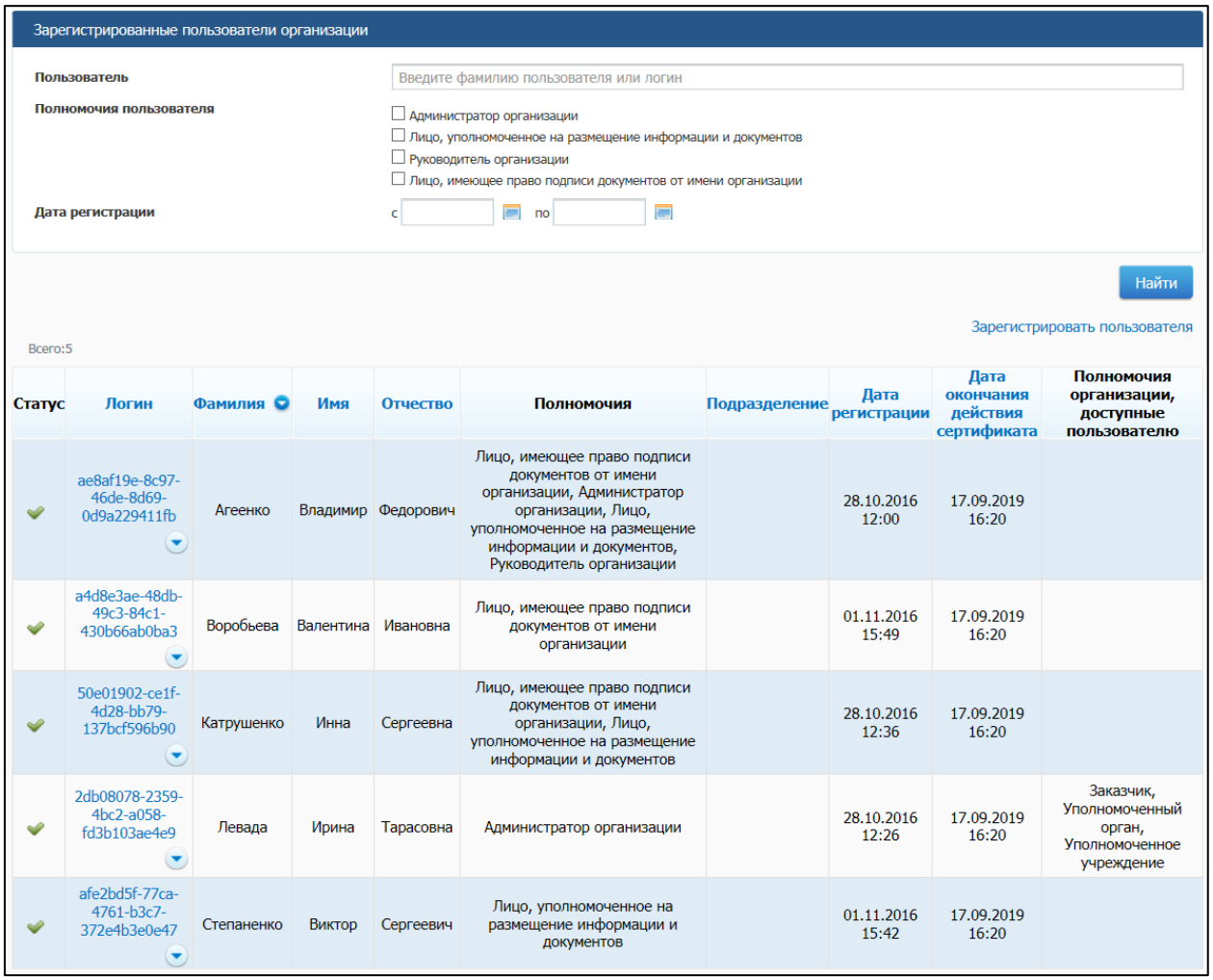


Рис. 2 Список пользователей организации

При этом Администратору организации, который зарегистрирован или перерегистрирован через Сводный реестр (см. документ «Инструкция по регистрации организаций и пользователей в ЕИС», п. 2.1.2, 2.1.6), доступны пользователи всех полномочий своей организации, за исключением пользователей с полномочиями, полученными из ЕСИА. Полномочия организации, доступные пользователю, отображаются в столбце «Полномочия организации, доступные пользователю».

На странице доступен поиск по фамилии или логину пользователя, полномочиям пользователя и дате регистрации. При нажатии на пиктограмму «» в поле «Логин» требуемого пользователя открывается контекстное меню, в котором доступны пункты «Регистрационные данные», «Права

доступа пользователя», «Заблокировать пользователя»/ «Разблокировать пользователя», «Полномочия организации, доступные пользователю».

Для работы в Личном кабинете пользователям с полномочиями Уполномоченный специалист/«Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов» или «Лицо, имеющее право подписи документов от имени организации» необходимо настроить перечень полномочий организации, доступных пользователю, (см. п. 4.1.4) и далее права доступа (см. п. 4.1.5, 4.1.6, 4.1.15-4.1.21).

Следует обратить внимание, что при перерегистрации пользователей в соответствии с разделом III Порядка регистрации №27н, назначаемые полномочия соответствуют предыдущим полномочиям, согласно таблице (см. Таблица 2):

Таблица 2 Соответствие ранее указанных и новых полномочий пользователей

Ранее указанные полномочия	Новое полномочие
Уполномоченный специалист, Специалист с правом согласования закупки	Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов
Должностное лицо с правом подписи контракта, Специалист с правом направления проекта контракта участнику закупки, Должностное лицо с правом подписи копии контракта	Лицо, имеющее право подписи документов от имени организации

4.1.1 Редактирование регистрационных данных пользователя с полномочием «Руководитель организации»/ «Администратор организации»

Для редактирования регистрационных данных текущего пользователя с полномочием «Руководитель организации»/ «Администратор организации» нажмите на кнопку «Редактировать» в верхней части страницы и выберите пункт контекстного меню «Редактировать данные пользователя» (Рис. 3).

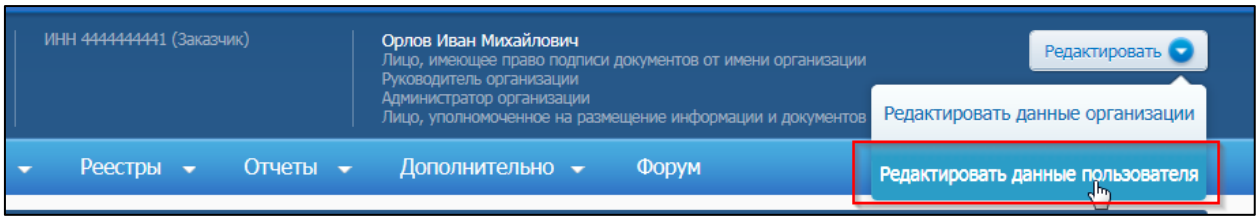


Рис. 3 Кнопка «Редактировать данные пользователя

Кнопка «Редактировать» недоступна для пользователей, не обладающих полномочием «Руководитель организации» или «Администратор организации», являющихся пользователями организаций, зарегистрированных/перерегистрированных через Сводный реестр.

На экране отобразится страница редактирования личных данных пользователя. Если пользователь является представителем обособленного подразделения, выберите соответствующий пункт и затем наименование подразделения из списка подразделений. Измените личные данные пользователя и для сохранения введенных изменений нажмите кнопку «Сохранить» (Рис. 4).

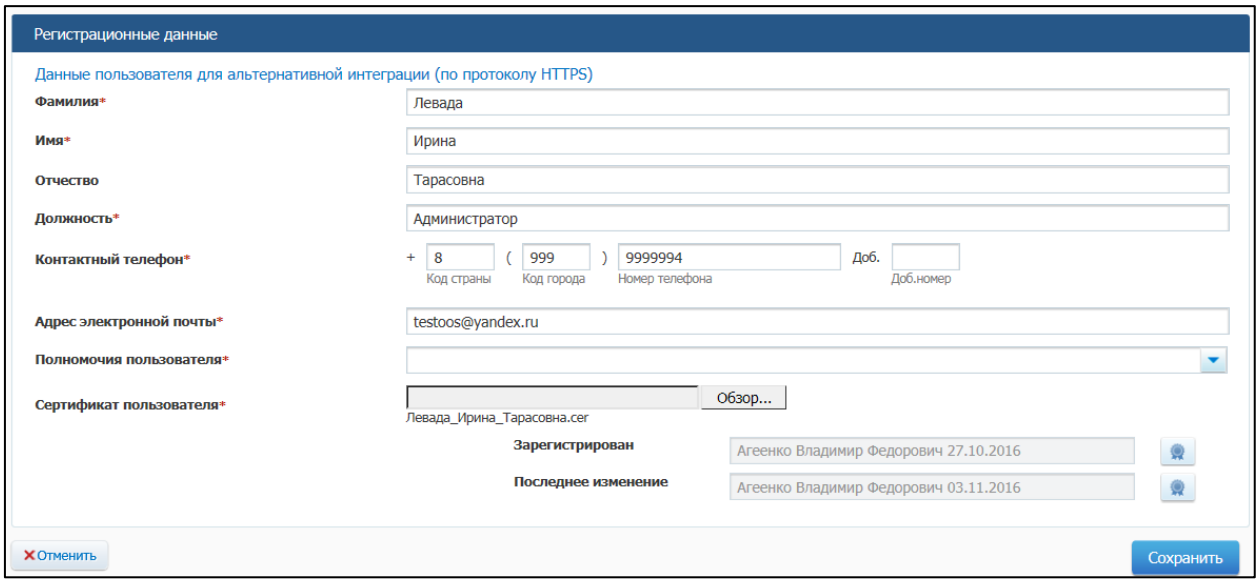


Рис. 4 Регистрационные данные пользователя

Следует обратить внимание, что пользователи с полномочием «Руководитель организации» и «Администратор организации» не могут снять с себя полномочия Руководителя и Администратора соответственно. Руководитель организации может добавить для себя полномочие «Администратор организации» (Рис. 5).

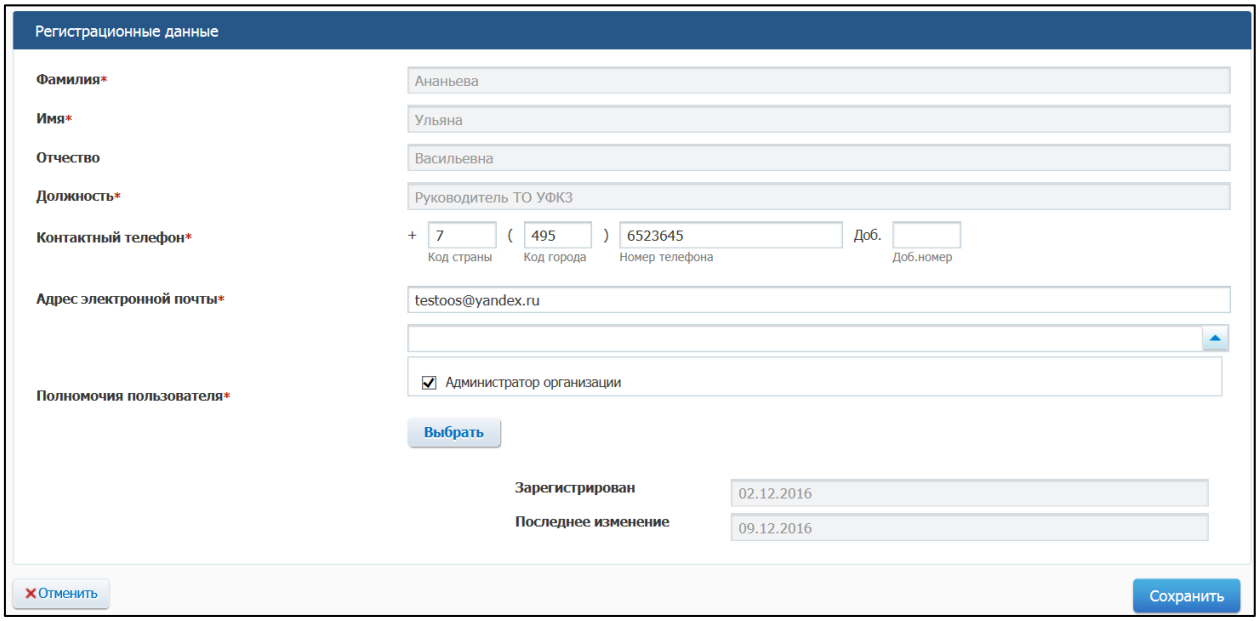


Рис. 5 Регистрационные данные Руководителя организации

Администратор организации может добавить для себя полномочия «Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов» и/или «Лицо, имеющее право подписи документов от имени организации» (Рис. 6).

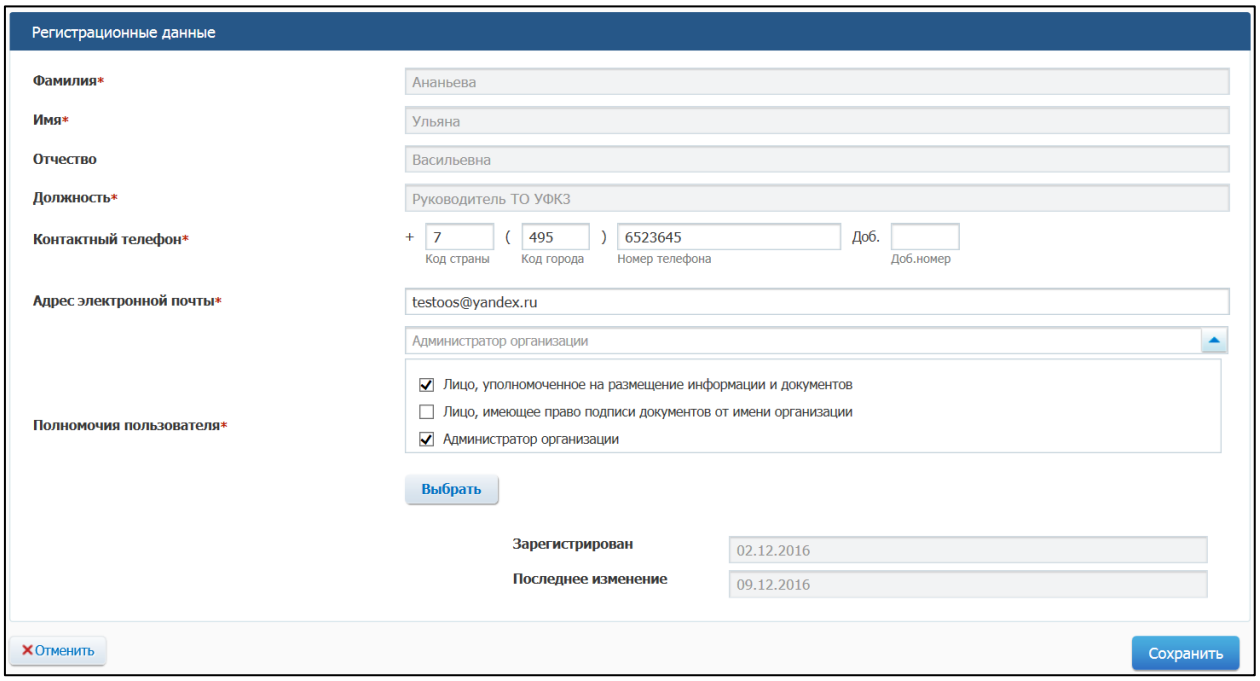


Рис. 6 Регистрационные данные Администратора организации

Справа от поля «Зарегистрирован» отображается пиктограмма « » документа, который был сформирован при регистрации/перерегистрации пользователя. При нажатии на пиктограмму осуществляется скачивание данного XML документа.

Справа от поля «Последнее изменение» отображается пиктограмма « » документа, который был сформирован при последнем редактировании пользователя, при нажатии на иконку происходит скачивание данного XML документа.

Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить». Система отображает окно подтверждения изменения сведений о пользователе (Рис. 7):

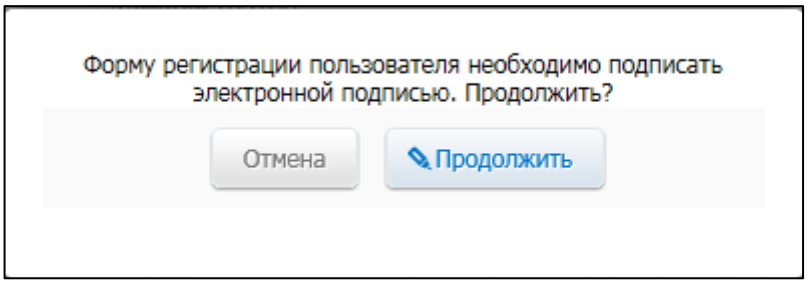


Рис. 7 Форма подписания формы регистрации электронной подписью

При нажатии на кнопку «Продолжить» Система формирует XML, содержащий ФИО, должность, контактный телефон, адрес электронной почты пользователя, и подписывает сертификатом пользователя. Данный XML файл будет доступен при нажатии на пиктограмму « » в поле «Последнее изменение».

Если для пользователя было установлено полномочие «Администратор организации», и для пользователя определено подразделение организации (см. п. 4.1.7), то отображается следующее сообщение (Рис. 8):

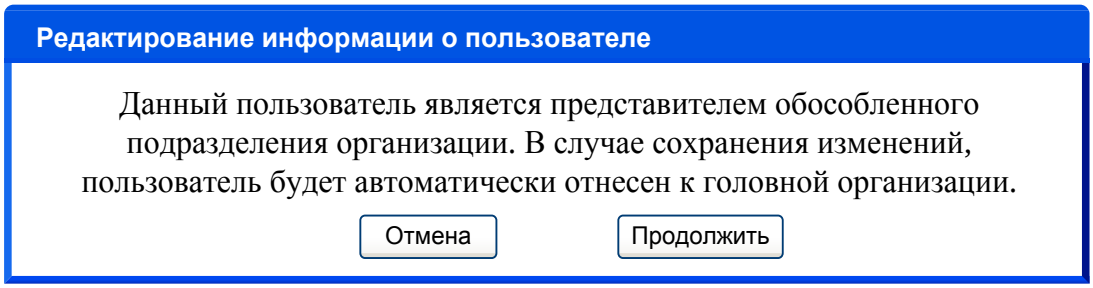


Рис. 8 Сообщение о привязки пользователя

При нажатии на кнопку «Продолжить» Система удалит связь пользователя с обособленным подразделением.

При редактировании регистрационных данных пользователей с полномочиями «Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов» и «Лицо, имеющее право подписи документов от имени организации» для организаций, зарегистрированных/перерегистрированных через Сводный реестр, и для пользователей с полномочием «Уполномоченный специалист» организаций,

зарегистрированных/перерегистрированных через ЕСИА, отображается гиперссылка «Данные пользователя для альтернативной интеграции (по протоколу HTTPS)».

При нажатии на гиперссылку отображается сообщение с информацией о пользователе для альтернативной интеграции (Рис. 9):

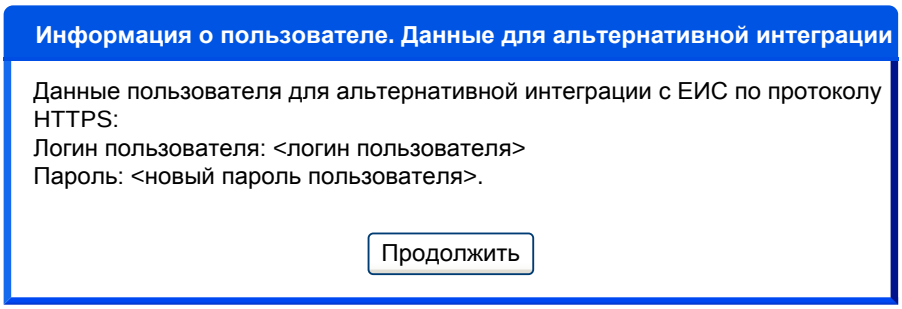


Рис. 9 Сообщение с данными для альтернативной интеграции

Нажмите на кнопку «Продолжить» для возвращения на страницу с регистрационными данными пользователя.

При наличии у организации обособленных подразделений возможно привязать пользователя к требуемому обособленному подразделению (см. п. 4.1.7.2).

4.1.2 Редактирование информации о зарегистрированном пользователе организации пользователем с полномочием «Руководитель организации»/ «Администратор организации»

Для редактирования регистрационных данных пользователя с полномочием «Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов»/«Лицо, имеющее право подписи документов от имени организации» пользователем с полномочием «Руководитель организации»/ «Администратор организации» в контекстном меню требуемого пользователя выберите пункт «Регистрационные данные» (Рис. 10):

Рис. 10 Пункт контекстного меню пользователя «Регистрационные данные»

Отображается страница «Регистрационные данные» (Рис. 11):

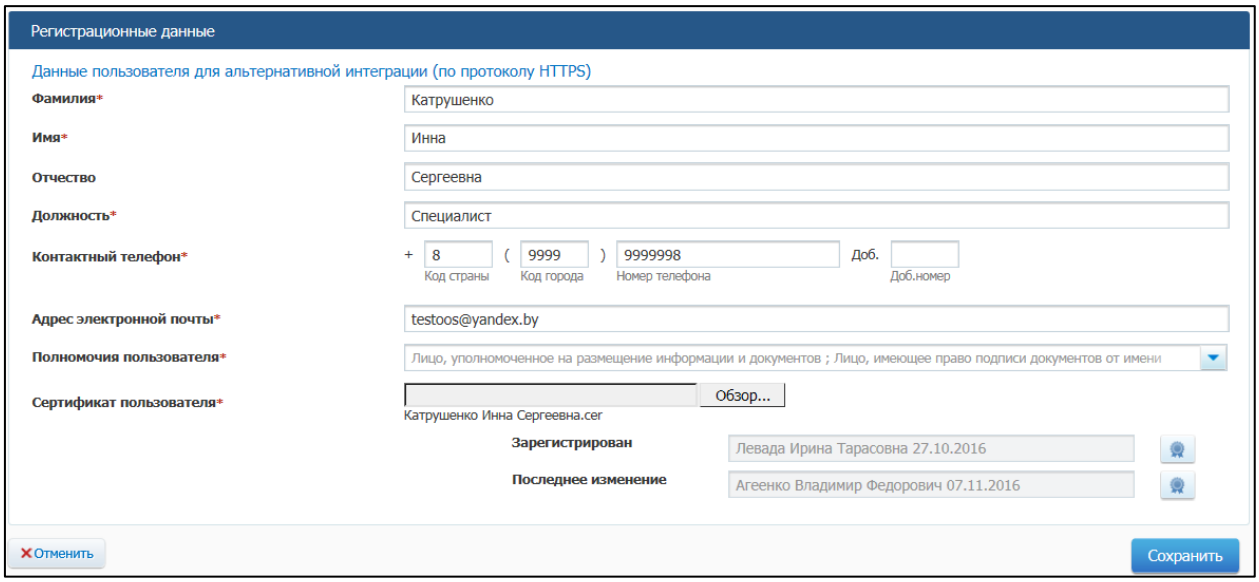


Рис. 11 Страница «Регистрационные данные»

Следует обратить внимание, что пользователь с полномочием «Руководитель организации» может назначить/удалить только полномочие пользователя «Администратор организации», а пользователь с полномочием «Администратор организации» может назначить/удалить только полномочия пользователя «Лицо, уполномоченное на размещение информации и

документов» и «Лицо, имеющее право подписи документов от имени организации».

Действия по редактированию регистрационных данных аналогичны действиям, описанным в п. 4.1.1.

4.1.3 Блокирование и разблокирование пользователей организации

Для блокировки работы пользователя в Личном кабинете пользователя с полномочием «Руководитель организации» или «Администратор организации» выберите пункт контекстного меню «Заблокировать пользователя». При этом откроется страница «Блокирование пользователя», которая содержит поле для ввода причины блокировки, а также блок прикрепления документов (Рис. 12).

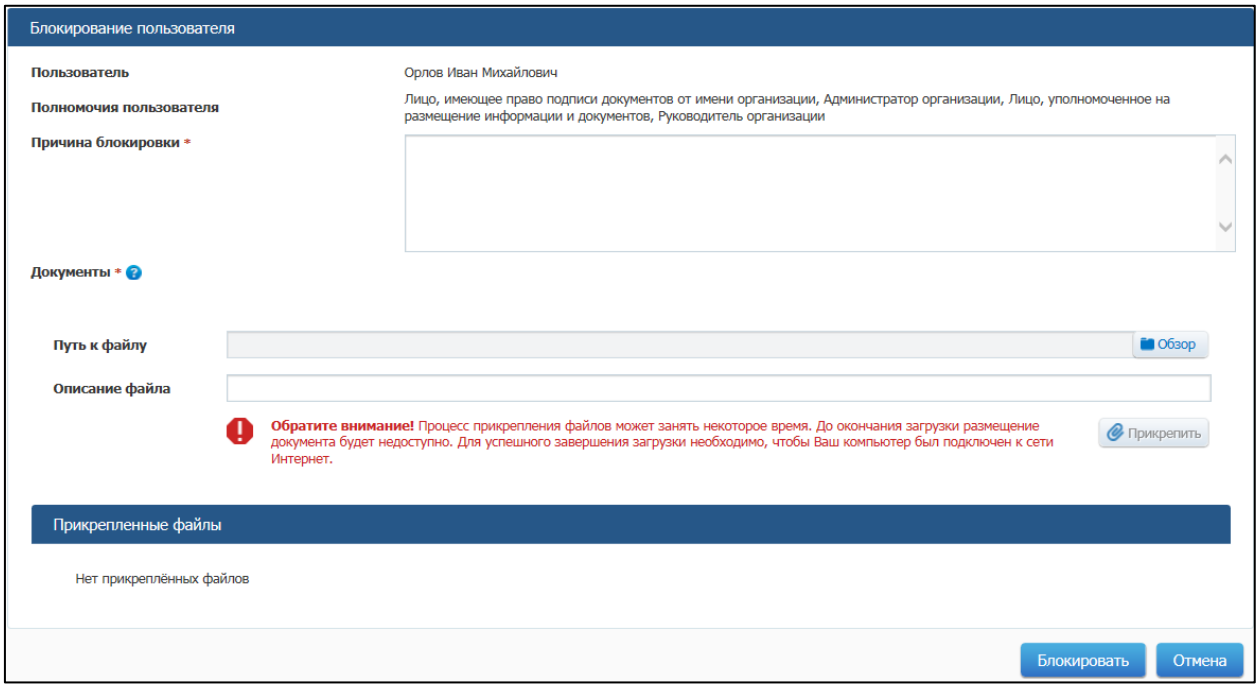


Рис. 12 Блокировка пользователей

Для блокировки пользователя заполните поле «Причина блокировки» и прикрепите документ. Нажмите на кнопку «Блокировать».

Для разблокирования пользователя, в контекстном меню заблокированного ранее пользователя, выберите пункт меню «Разблокировать пользователя». При этом откроется страница

«Разблокировка пользователя», которая содержит поле для ввода причины разблокировки, а также блок прикрепления документов.

Для разблокировки пользователя заполните поле «Причина блокировки» и прикрепите документ. Нажмите на кнопку «Разблокировать».

4.1.4 Настройка доступных пользователю полномочий организации

Для пользователей с полномочием «Администратор организации» полномочия организации назначаются Руководителем организации, а для пользователей с полномочием «Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов» или «Лицо, имеющее право подписи документов от имени организации» – Администратором организации.

Для настройки доступных пользователю полномочий организации в Личном кабинете пользователя с полномочием «Руководитель организации» / «Администратор организации» на странице «Зарегистрированные пользователи организации» в контекстном меню пользователя, для которого необходимо настроить перечень полномочий, необходимо выбрать пункт «Полномочия организации, доступные пользователю» (Рис. 13):

Рис. 13 Пункт контекстного меню «Полномочия организации, доступные пользователю»

При этом Администратору организации, который зарегистрирован или перерегистрирован через Сводный реестр, доступны пользователи всех полномочий своей организации, за исключением пользователей с полномочиями, переданными из ЕСИА.

Отображается страница настройки полномочий организации, доступных пользователю (Рис. 14):

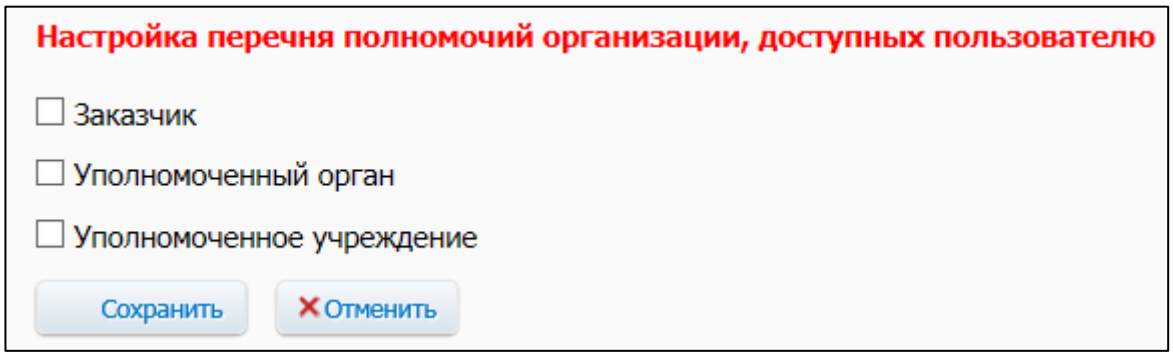


Рис. 14 Страница настройки перечня полномочий организации, доступных пользователю»

На странице отображается список полномочий, выполняющих в ЕИС функции в соответствии с Законом № 44-ФЗ, регистрируемых в ЕИС через Сводный реестр. Для назначения полномочий напротив требуемых полномочий необходимо проставить отметки и далее нажать на кнопку «Сохранить».

Выбранные полномочия организаций будут назначены пользователю, и он сможет осуществить вход в Личный кабинет организации с данным полномочием.

При этом, если для организации определено только одно полномочие в системе – пользователь авторизуется в Личном кабинете, соответствующем данному полномочию. Если же для организации определено два или более полномочий – отображается окно с предложением выбрать Личный кабинет, соответствующий определенному полномочию, в который должен войти пользователь (Рис. 15):

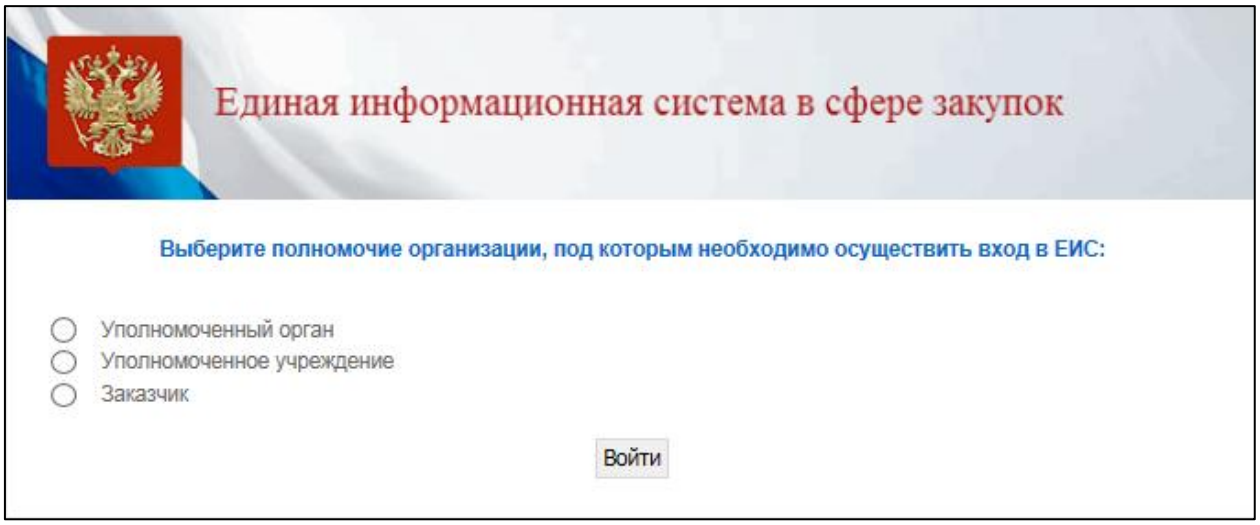


Рис. 15 Окно с предложением выбора Личного кабинета для входа

Следует обратить внимание, что доступность пунктов (Личных кабинетов) для пользователя зависит от того, доступ к каким полномочиям организаций был настроен. Если для пользователя не была предоставлена возможность работы под каким-либо полномочием организации, то данный пункт будет недоступен для выбора.

После назначения пользователю полномочий организации для него необходимо настроить права доступа. Для этого в контекстном меню требуемого пользователя выберите пункт «Права доступа пользователя» (см. Рис. 13).

Отображается страница «Права доступа».

Если для пользователя указано как минимум два полномочия организации, отображается поле «Полномочие организации» для выбора из раскрывающегося списка полномочия организации, для которого будут устанавливаться права доступа (Рис. 16).

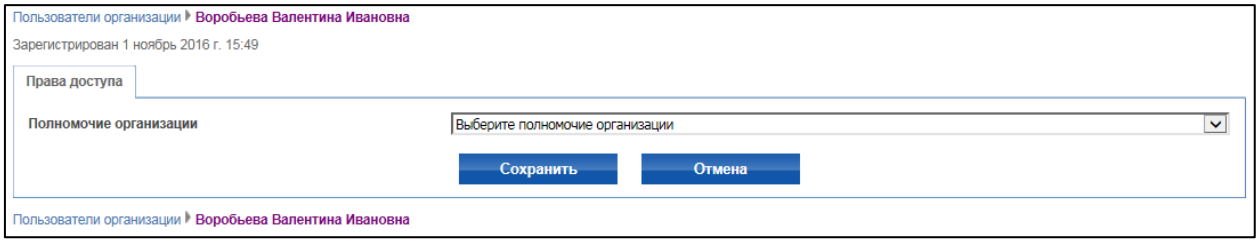


Рис. 16 Страница «Права доступа» пользователя

После выбора полномочия организации отображается матрица прав доступа согласно выбранному полномочию.

В случае, если было выбрано полномочие организации «Специализированная организация» или «Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Закона № 44-ФЗ», то дополнительно отображается поле для выбора организации, для которой настраиваются права доступа.

Если для пользователя указано одно полномочие организации, при выборе пункта «Права доступа пользователя» сразу отображается матрица прав.

Настройка матрицы прав доступа описана в разделах 4.1.5, 4.1.6, 4.1.15-4.1.21.

4.1.5 Управление правами доступа Уполномоченного специалиста/Лица, уполномоченного на размещение информации и документов, организации с полномочием «Заказчик»

Для редактирования прав доступа Уполномоченный специалист/аЛица, уполномоченного на размещение информации и документов, выполните авторизацию в качестве Администратора организации с полномочиями «Заказчик», «Уполномоченный орган», «Уполномоченное учреждение», нажмите кнопку «Права доступа пользователя» в контекстном меню соответствующего пользователя в списке пользователей. На экране отобразится страница редактирования прав доступа пользователя (Рис. 17, Рис. 18, Рис. 19, Рис. 20).

Каждому пользователю можно установить следующие права:

– блок «Размещение заказов на Официальном сайте ЕИС. Способы размещения заказов по закону № 94-ФЗ»;

– блок «Размещение закупок на Официальном сайте ЕИС. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по закону № 44-ФЗ» – для данного блока отображается таблица настройки прав, в которой в столбцах указаны способы размещения закупок, а в строках операции размещению закупки. Для предоставления пользователю права на какое-либо действие выберите пункт на пересечении соответствующих столбца и строки;

– блок «Работа на Электронных площадках» – для данного блока отображается таблица настройки прав, в которой в столбцах указаны наименования площадок, а в строках операции. Для предоставления пользователю права на какое-либо действие выберите пункт на пересечении соответствующих столбца и строки;

– блок «Другие функции» – блок настроек работы с реестрами;

– работа с реестром контрактов – права на размещение сведений о контрактах, сведений об изменении контрактов и сведений об исполнении (прекращении действия) контрактов;

– блок «Согласование сведений, размещаемых заказчиками» – блок с настройками согласования размещения сведений;

– блок «Работа с дополнительной информацией о закупках, об исполнении контрактов» – блок с настройками отображения информации о непредоставлении участниками закупок сведений о выгодоприобретателях, о субподрядчиках и субисполнителях, а также решений об одностороннем отказе от исполнения контракта;

– блок «Работа с отчетами заказчиков» – блок настроек отображения отчетов заказчиков;

– блок «Работа с отчетами» – блок настроек формирования отчетов.

Для сохранения введенных данных нажмите кнопку «Сохранить».

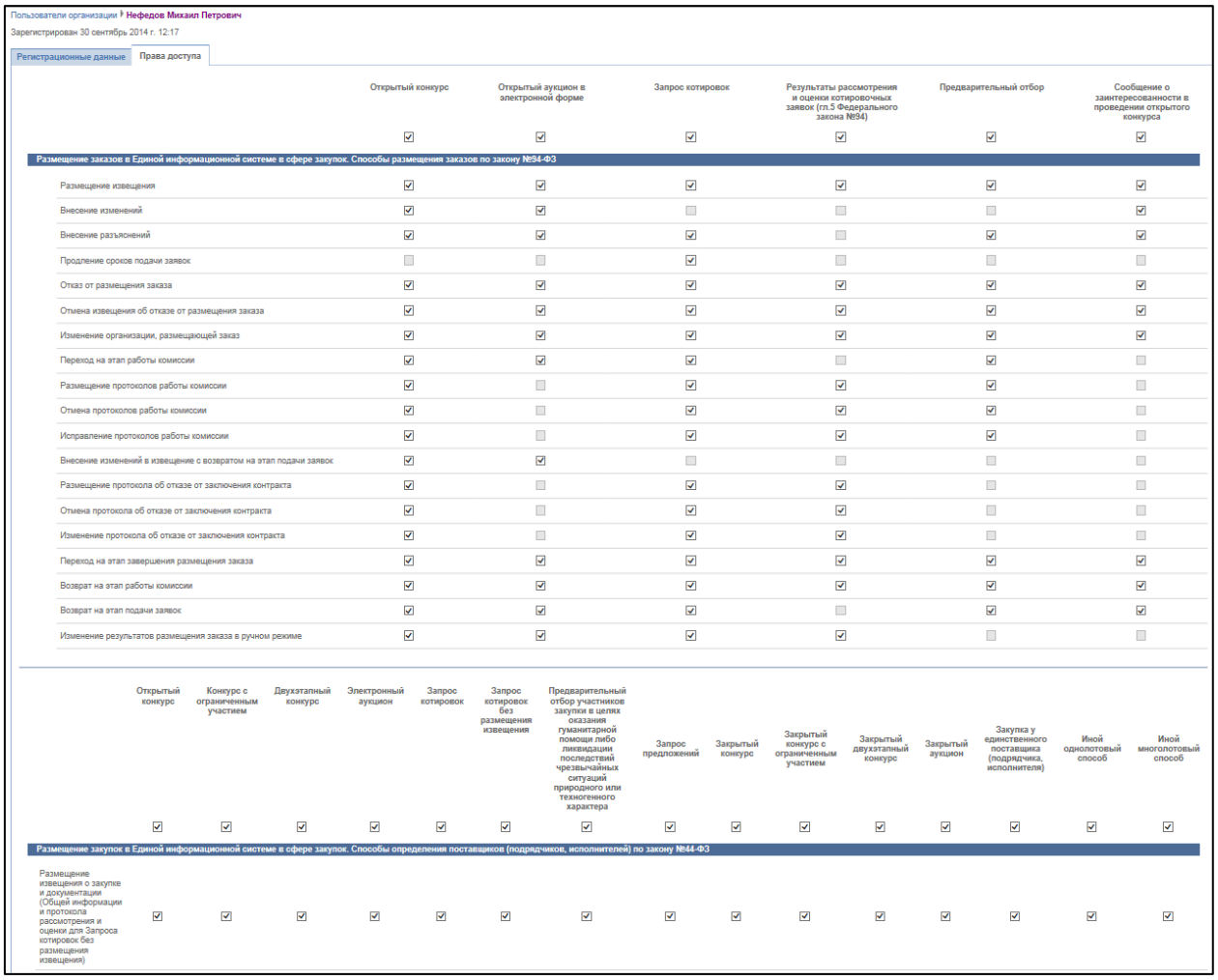


Рис. 17 Страница управления правами доступа Лица, уполномоченного на размещение информации и документов, в ЛК Заказчика (1 часть)

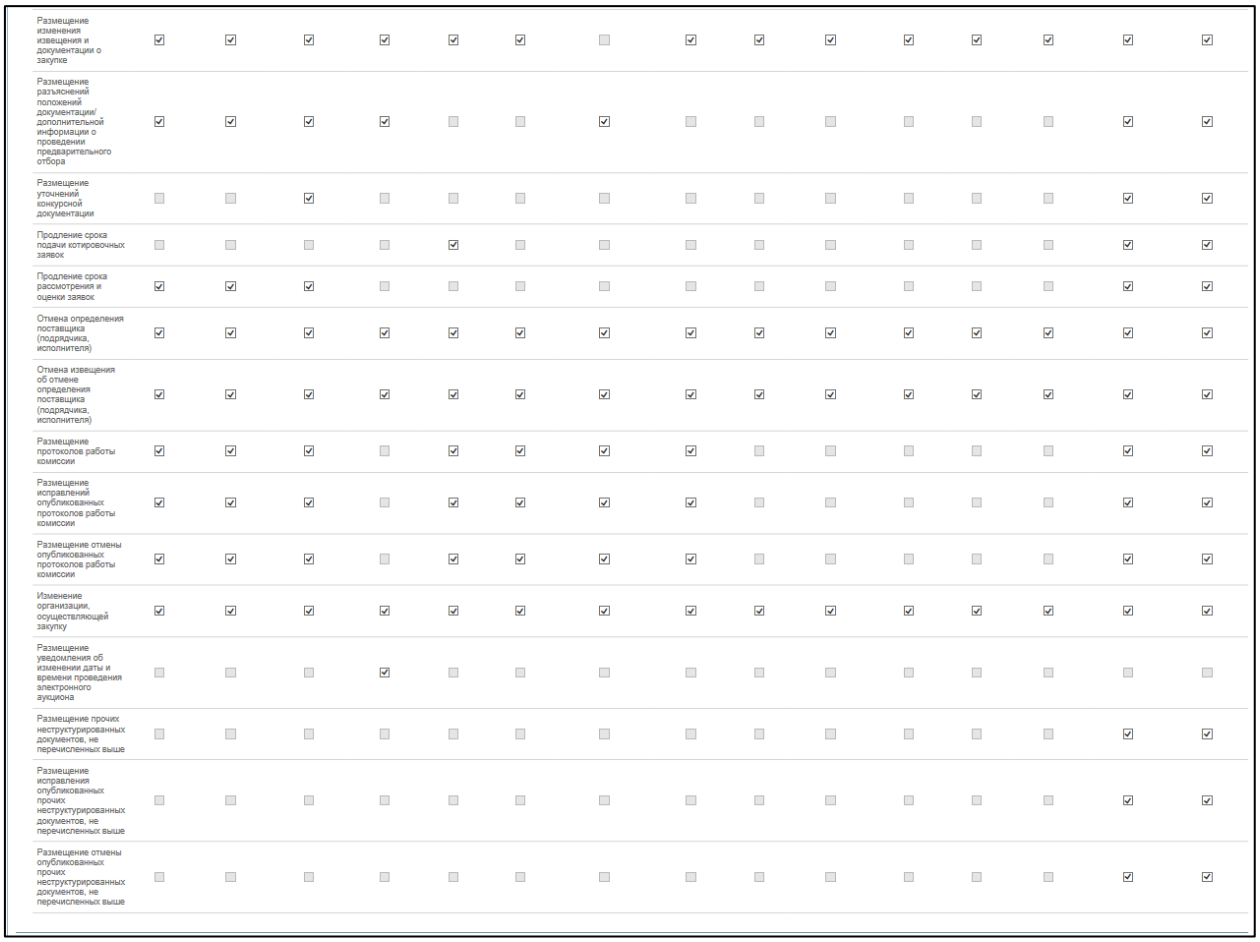


Рис. 18 Страница управления правами доступа Лица, уполномоченного на размещение информации и документов, в ЛК Заказчика (2 часть)

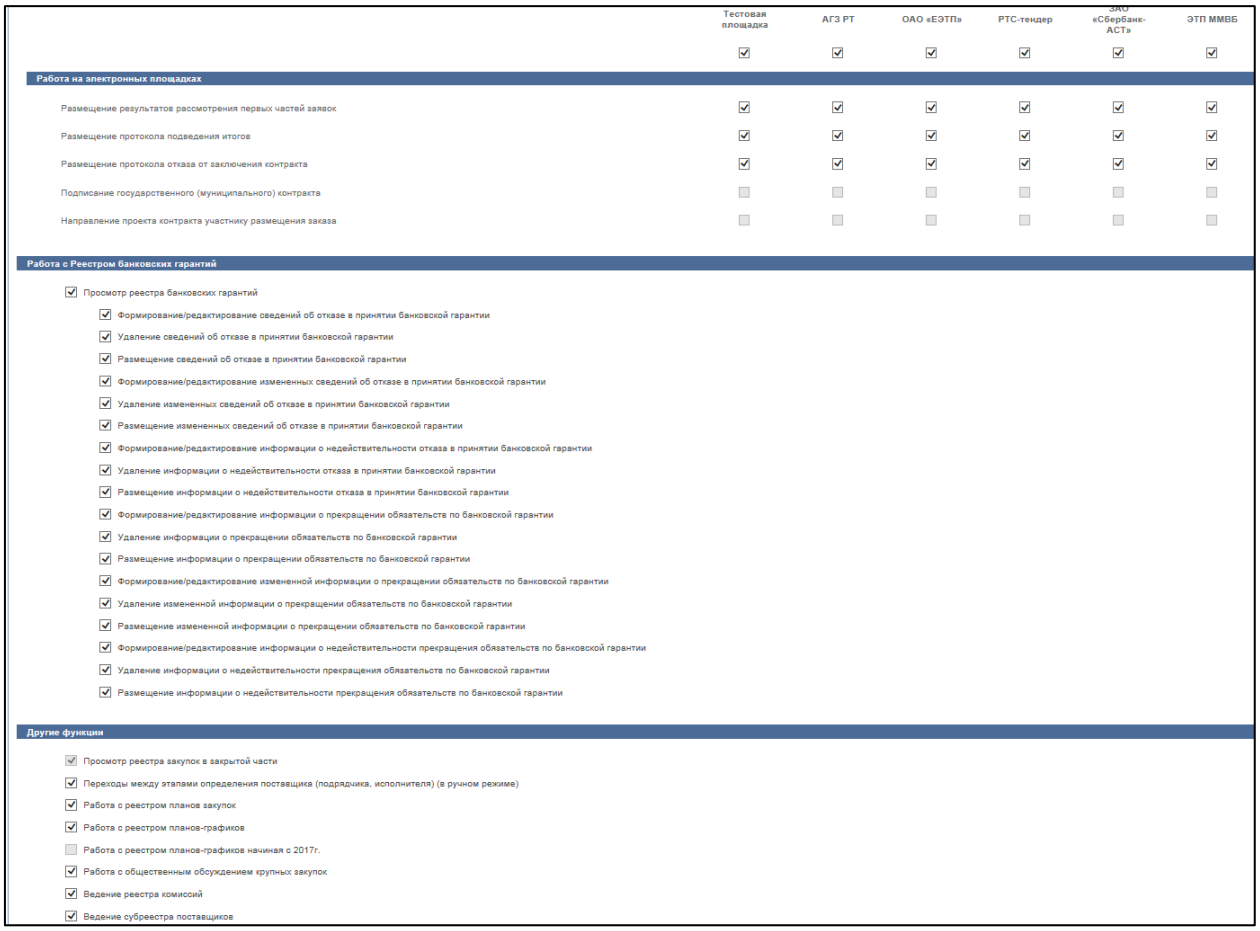


Рис. 19 Страница управления правами доступа Лица, уполномоченного на размещение информации и документов, в ЛК Заказчика (3 часть)

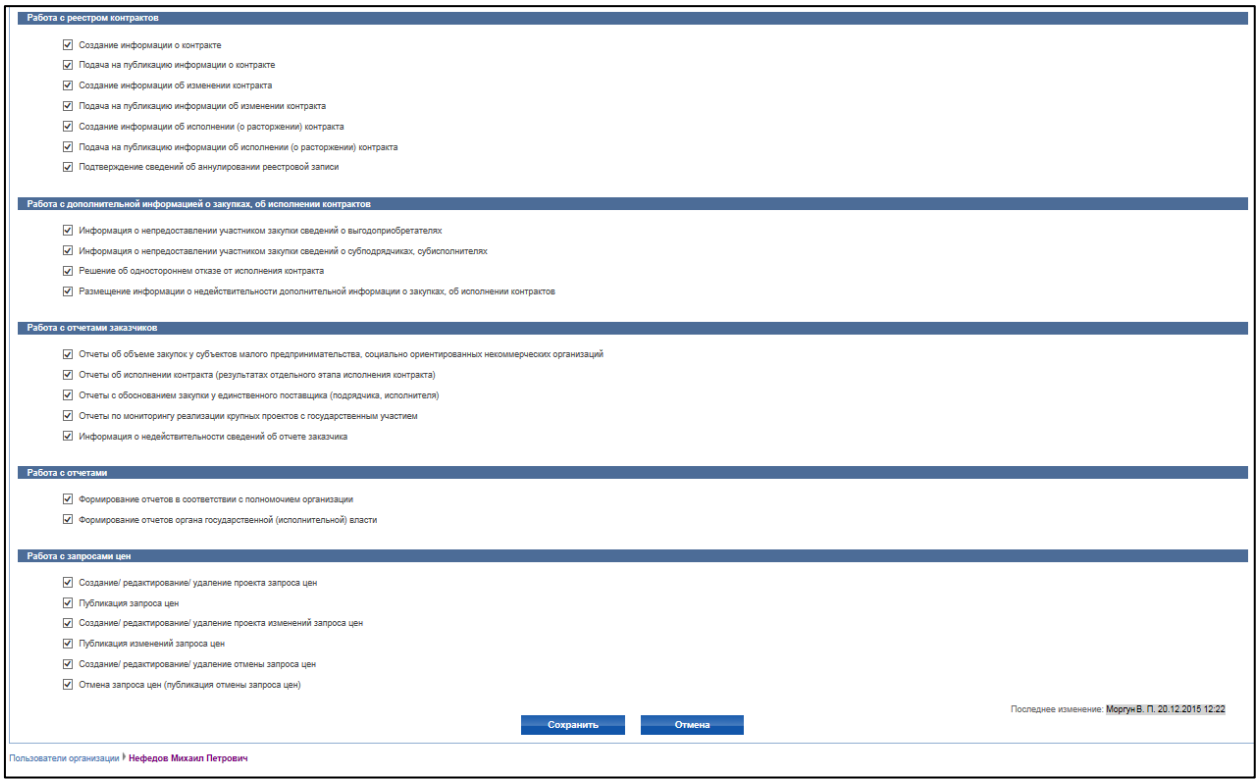


Рис. 20 Страница управления правами доступа Лица, уполномоченного на размещение информации и документов, в ЛК Заказчика (4 часть)

4.1.6 Управление правами доступа Уполномоченного специалиста/Лица, уполномоченного на размещение информации и документов, организации с полномочиями «Уполномоченный орган», «Уполномоченное учреждение»

Для редактирования прав доступа Уполномоченный специалиста/Лица, уполномоченного на размещение информации и документов, организации с полномочиями «Уполномоченный орган», «Уполномоченное учреждение» выполните авторизацию в качестве Администратора организации «Уполномоченный орган», «Уполномоченное учреждение», нажмите кнопку «Права доступа пользователя» в контекстном меню соответствующего пользователя в списке пользователей. На экране отобразится страница редактирования прав доступа пользователя.

Каждому пользователю можно установить следующие права (Рис. 21):

– Блок «Другие функции» – блок настроек работы с реестрами;

– Блок «Работа с реестром контрактов» – блок настроек работы с реестром контрактов;

– Блок «Согласование сведений, размещаемых заказчиками» – блок с настройками согласования размещения сведений;

– Блок «Работа в личном кабинете Главного распорядителя бюджетных средств» – блок настроек просмотра реестров подведомственных организаций и возможности настройки формирования отчетов ГРБС;

– Блоки «Работа с дополнительной информацией о закупках, об исполнении контрактов», «Работа с отчетами заказчиков», «Работа с отчетами» аналогичны описанному в п.4.1.5.

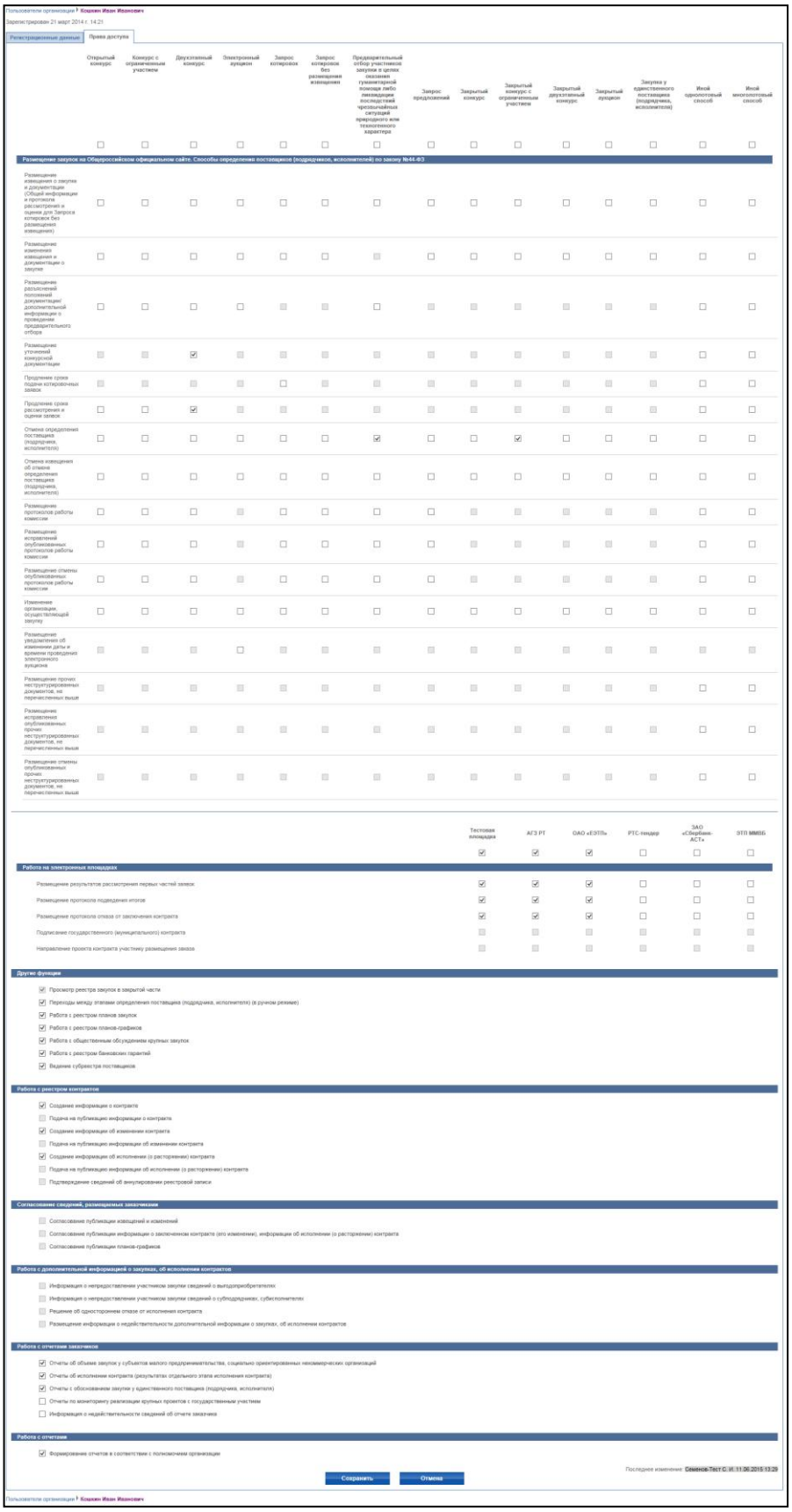


Рис. 21 Страница управления правами доступа

Для сохранения введенных данных нажмите кнопку «Сохранить».

4.1.7 Работа с подразделениями организации

Для организаций с полномочиями «Банк», «Заказчик», «Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ» и «Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ» в Системе реализована возможность работы с подразделениями своей организации.

После регистрации организации в ЛК Администратора организации реализована возможность формирования и ведения информации о подразделениях организации, закрепления уполномоченных лиц за соответствующими подразделениями организации.

Для перехода к странице «Обособленные подразделения организации» в Личном кабинете Администратора организации с полномочием «Банк», Заказчик, Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ или Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ, в вертикальном меню в разделе «Администрирование» выберите пункт «Подразделения организации» (Рис. 22).

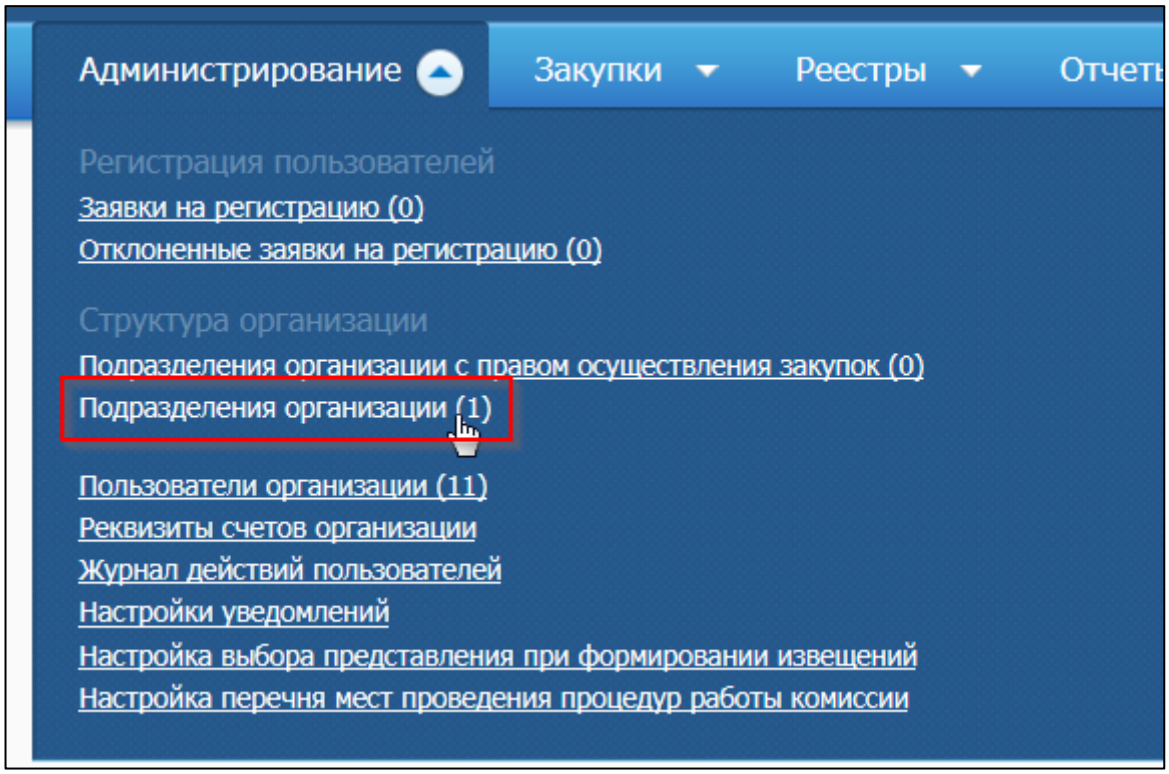


Рис. 22 Блок «Администрирование», пункт меню «Подразделения организации»

Отображается страница «Обособленные подразделения организации» (Рис. 23):

Рис. 23 Страница «Обособленные подразделения организации»

В контекстном меню подразделений доступны следующие пункты:

- Информация о подразделении – при выборе отображается страница «Редактирование обособленного подразделения;
- Удалить подразделение – при выборе система отображает предупреждающее сообщение. В случае согласия подразделение будет удалено;

- Заблокировать (разблокировать) подразделение – при выборе отображается страница «Блокирование подразделения».

4.1.7.1 Создание обособленного подразделения

Для создания обособленного подразделения на странице «Обособленные подразделения организации» нажмите на гиперссылку «Добавить обособленное подразделение» (Рис. 24):

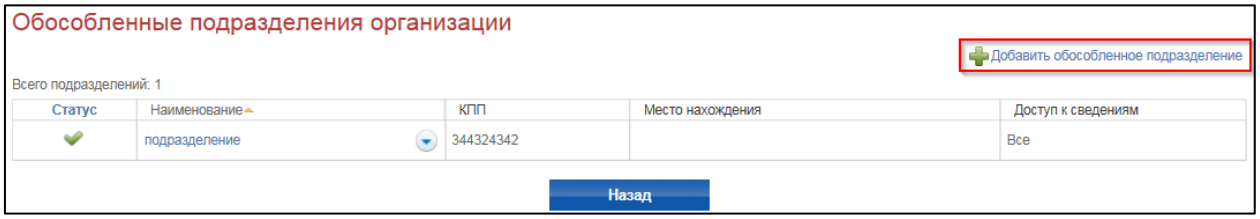


Рис. 24 Гиперссылка «Добавить обособленное подразделение»

Отображается страница «Создание обособленного подразделения» (Рис. 25):

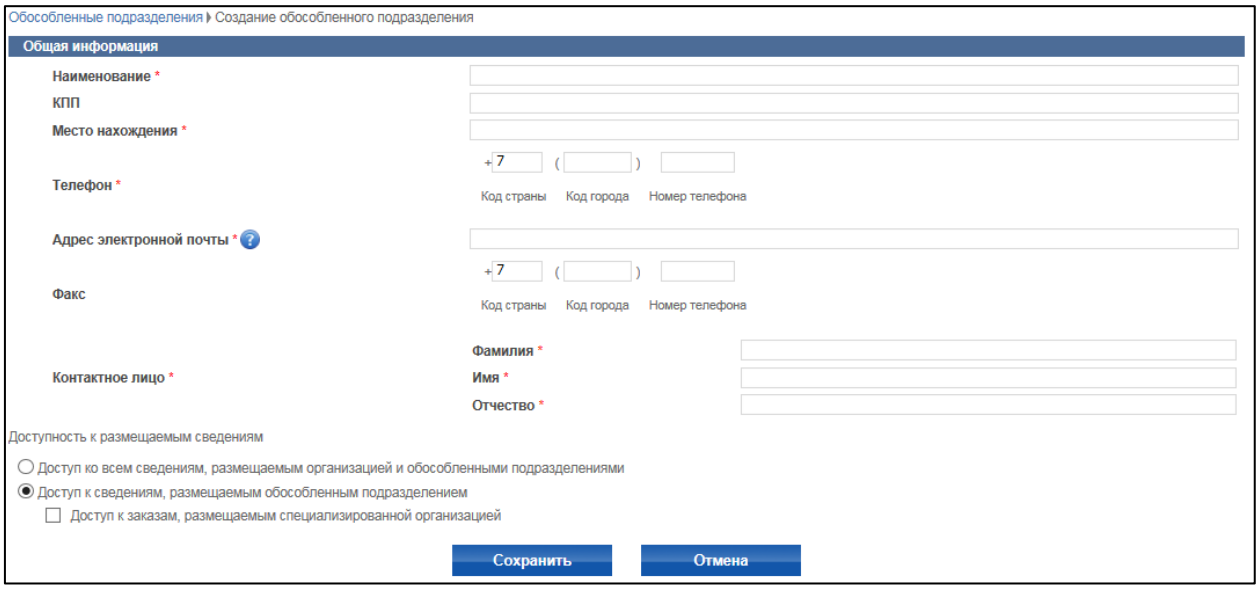


Рис. 25 Страница «Создание обособленного подразделения»

Заполните поля необходимой информацией. В блоке «Доступность к размещаемым сведениям» для создаваемого подразделения возможно предоставить доступ к сведениям, размещаемым самим обособленным подразделением или доступ ко всем сведениям, размещаемым организацией и обособленными подразделениями. Установите отметку в необходимом поле.

Для создания обособленного подразделения нажмите на кнопку «Сохранить», для отмены действий – «Отмена».

Разграничение видимости сведений в Личном кабинете организации осуществляется следующим образом.

Для пользователей головной организации:

- Отображаются все реестровые записи организации;
- Доступ к реестровым записям осуществляется на основании установленных прав доступа.

Для пользователей, закрепленных за подразделениями организации:

- Отображаются реестровые записи в зависимости от установленной для подразделения пользователя области видимости.

Доступ к отображаемым реестровым записям осуществляется на основании установленных прав доступа.

4.1.7.2 Привязка пользователя к обособленному подразделению

Для привязки пользователя к обособленному подразделению в Личном кабинете Администратора организации в блоке «Администрирование» выберите пункт «Пользователи организации» (Рис. 26):

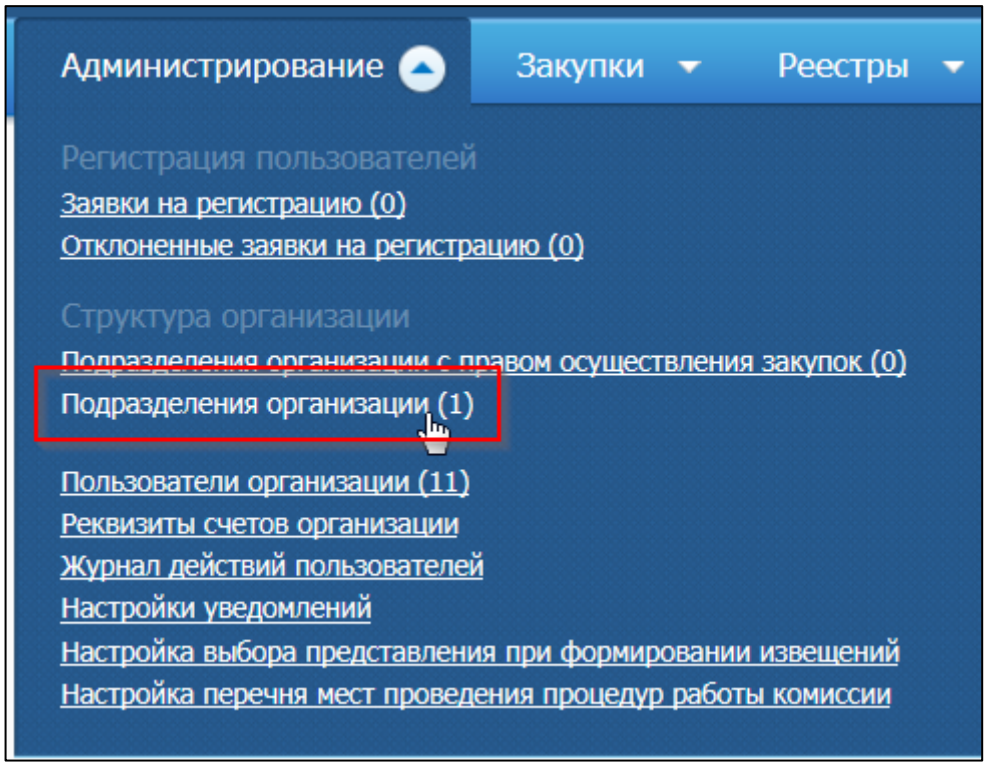


Рис. 26 Вертикальное меню Администратора организации с полномочием «Банк», пункт «Пользователи организации»

Отображается страница «Зарегистрированные пользователи организации» (Рис. 27).

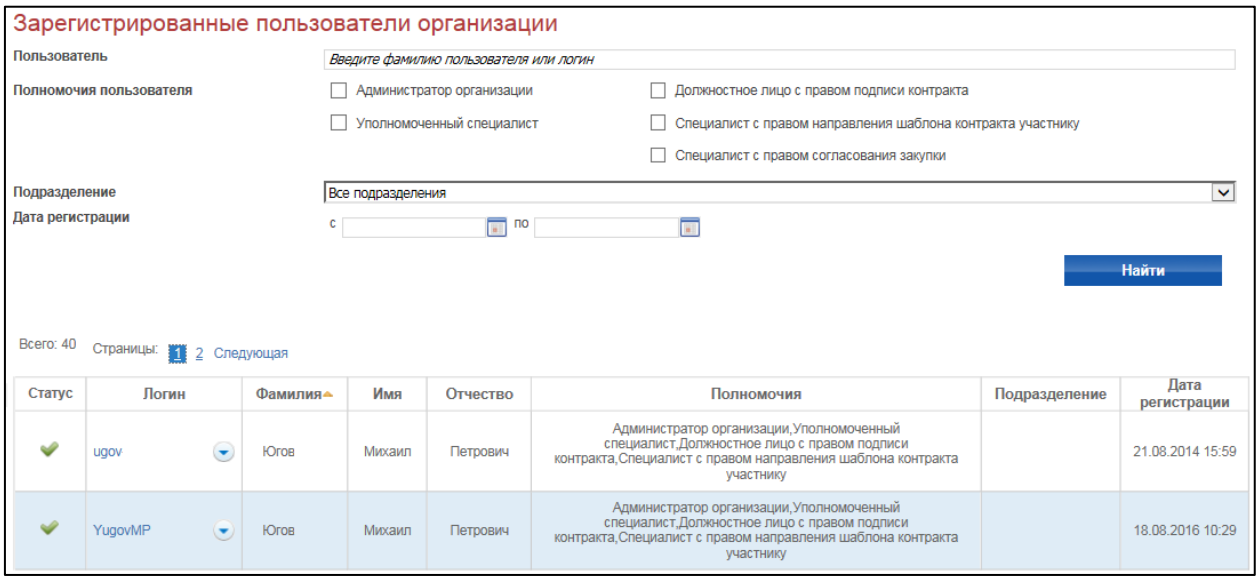


Рис. 27 Страница «Зарегистрированные пользователи организации»

При наличии у организации хотя бы одного обособленного подразделения и при полномочиях пользователя «Лицо, уполномоченное на

размещение информации и документов» и/или «Лицо, имеющее право подписи документов от имени организации» в контекстном меню доступен пункт «Принадлежность к подразделению» (Рис. 28).

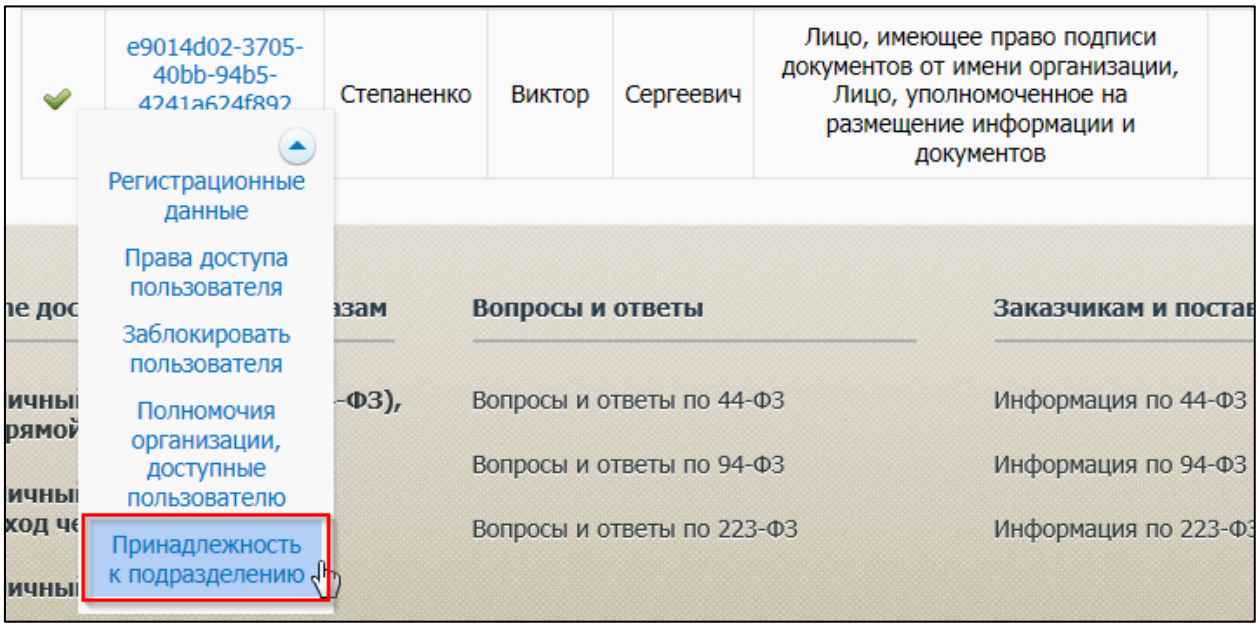


Рис. 28 Пункт контекстного меню «Принадлежность к подразделению»

При выборе данного пункта отображается страница «Настройка принадлежности пользователя к подразделению организации» (Рис. 29):

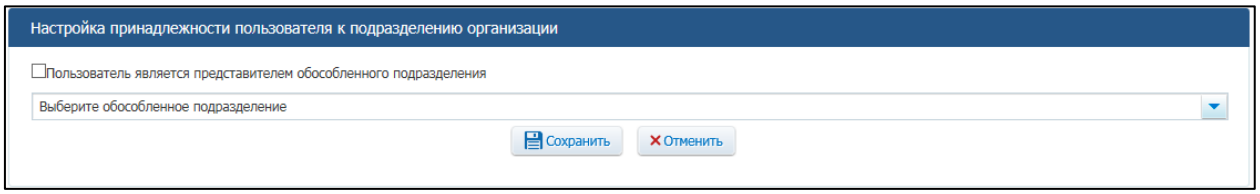


Рис. 29 Страница «Настройка принадлежности пользователя к подразделению организации»

Установите отметку в поле «Пользователь является представителем обособленного подразделения» и из выпадающего списка выберите обособленное подразделение организации, к которому необходимо привязать пользователя. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Осуществляется привязка пользователя к выбранному обособленному подразделению и отображается информационное сообщение (Рис. 30):

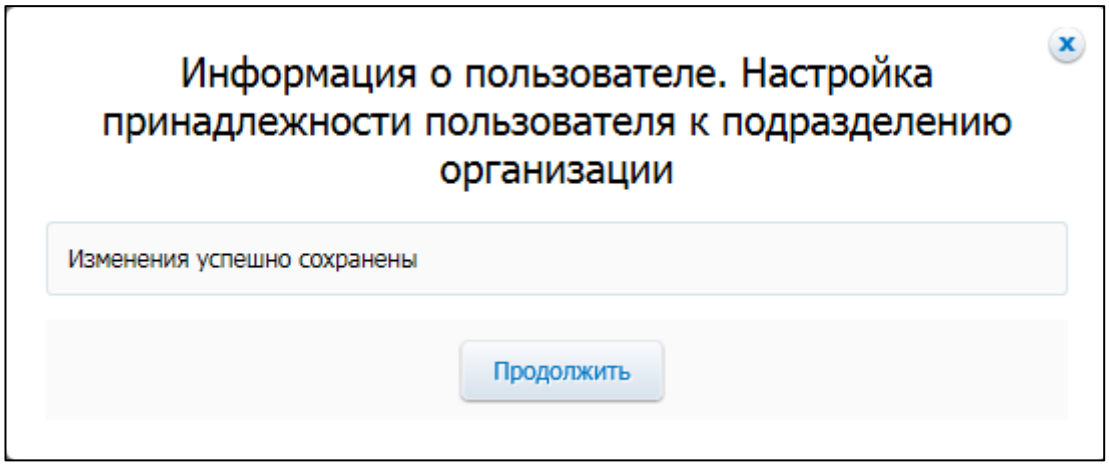


Рис. 30 Информационное сообщение о привязке пользователя к обособленному подразделению

4.1.8 Работа со связями в Личном кабинете Администратора Уполномоченного органа/Уполномоченного учреждения

4.1.8.1 Формирование заявки на установление связи в Личном кабинете Администратора Уполномоченного органа/Уполномоченного учреждения

Для формирования заявки на установление связи для Уполномоченного органа/Уполномоченного учреждения для Заказчика выберите пункт меню «Заказчики/Уполномоченные органы/ Уполномоченные учреждения» в ЛК Администратора Уполномоченного органа/Уполномоченного учреждения. Система отображает страницу «Заказчики/Уполномоченные органы/Уполномоченные учреждения» (Рис. 31).

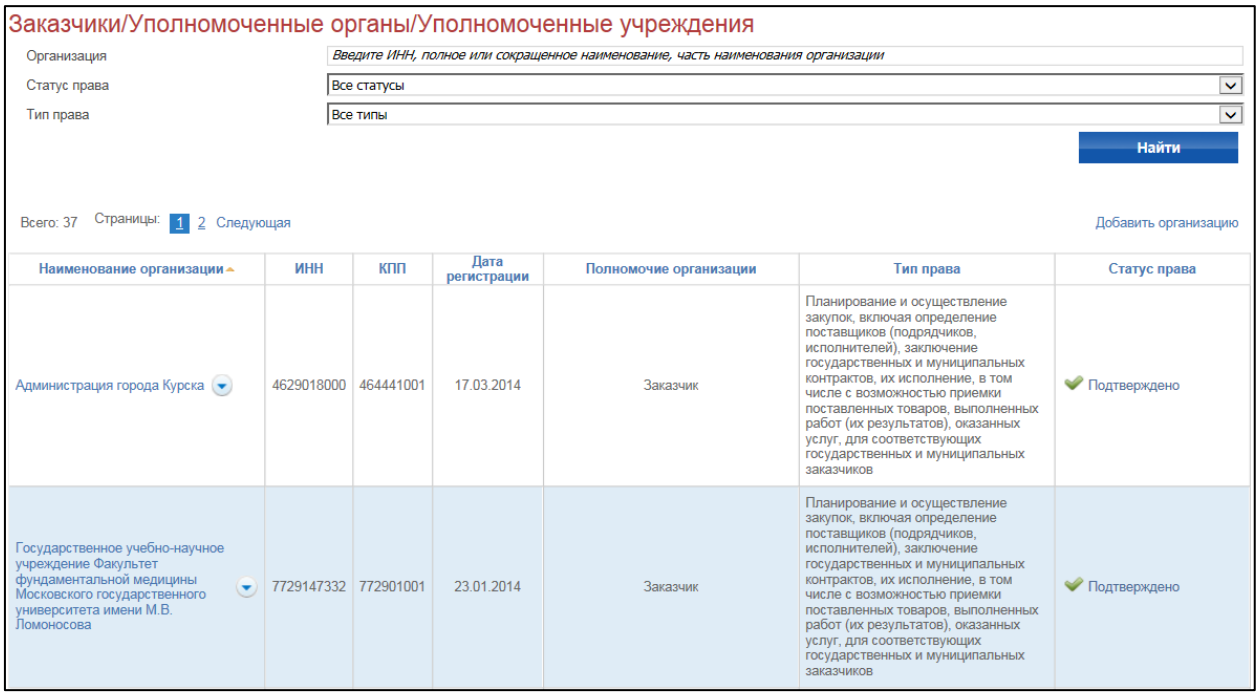


Рис. 31 Страница «Заказчики/Уполномоченные органы/Уполномоченные учреждения»

Над таблицей со списком организаций нажмите на гиперссылку «Добавить организацию». Отображается страница «Запрос на подтверждение права размещения/согласования сведений» (Рис. 32):

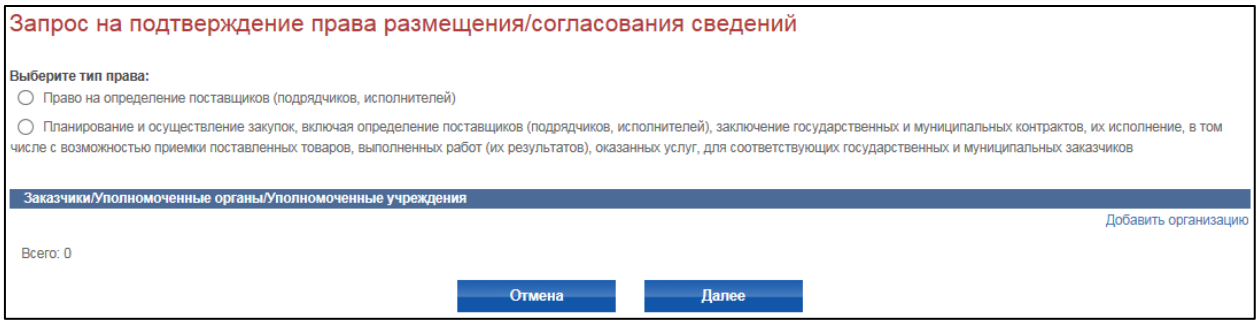


Рис. 32 Страница «Запрос на подтверждение права размещения/согласования сведений»

Выберите тип права, который необходимо установить для организации, выбрав одно из двух значений.

Для выбора организации, для которой устанавливается право, нажмите на гиперссылку «Добавить организацию». В открывшемся окне «Выбор организации» выберите требуемую организацию и нажмите на кнопку

«Сохранить». Выбранная организация отобразится в табличной части страницы «Запрос на подтверждение права размещения/согласования сведений» (Рис. 33).

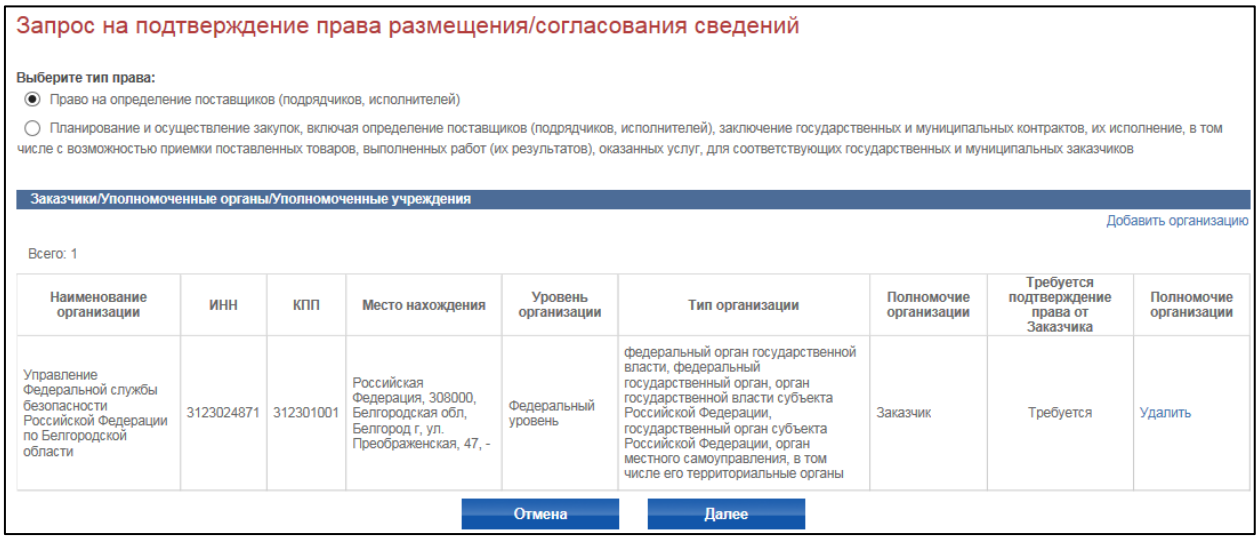


Рис. 33 Страница «Запрос на подтверждение права размещения/согласования сведений» с заполненными полями

В поле «Требуется подтверждение права от Заказчика» значение «Не требуется» отображается в случае, если организация, формирующая запрос, является Уполномоченной организацией для организации, с которой создается связь, в остальных случаях (в том числе, если организация, формирующая запрос, не перерегистрирована через Сводный реестр) отображается значение «Требуется».

При нажатии на кнопку «Далее» Система переходит на страницу прикрепления документов (Рис. 34):

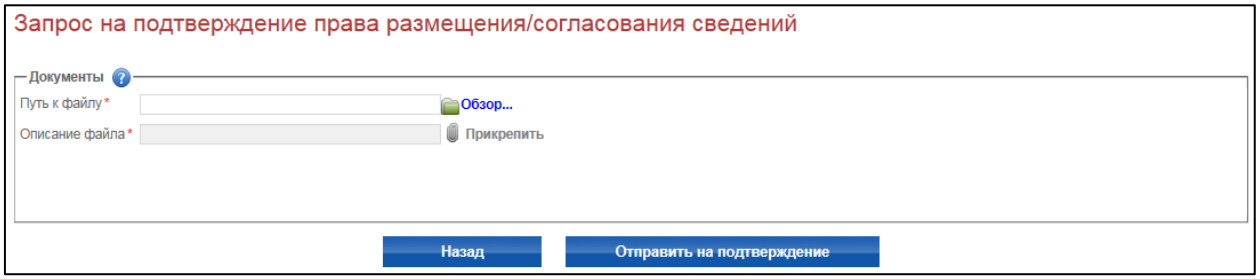


Рис. 34 Страница «Запрос на подтверждение права размещения/согласования сведений» для прикрепления документов

Прикрепите необходимые документы и нажмите на кнопку «Отправить на подтверждение».

В случае, если организация, формирующая запрос, является Уполномоченной организацией для организации, с которой создается связь, то связь сохраняется в статусе «Подтверждено». В остальных случаях (в том числе, если организация, формирующая запрос, не перерегистрирована через Сводный реестр) заявка на установление связи отправляется на подтверждение в ЛК Заказчика(ов) с которыми создается связь и для таких связей устанавливается статус «Запрос на подтверждение».

4.1.8.2 Блокировка и разблокировка связи в Личном кабинете Администратора Уполномоченного органа/Уполномоченного учреждения

Для блокировки права на странице «Заказчики/Уполномоченные органы/Уполномоченные учреждения» (см. Рис. 31) в контекстном меню связи, которую требуется заблокировать, в статусе «Подтверждено» выберите пункт «Заблокировать право». Отображается страница «Блокирование права на размещение сведений» (Рис. 35):

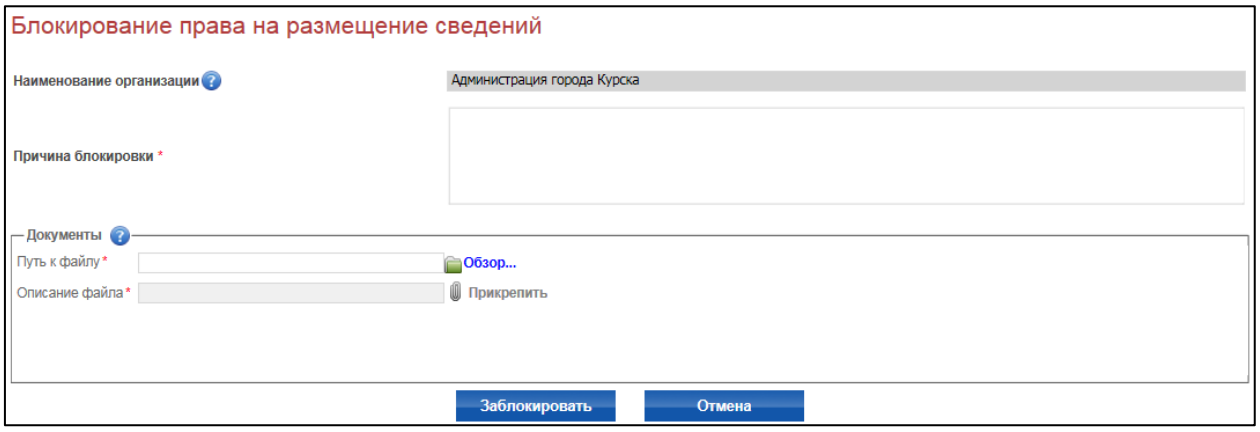
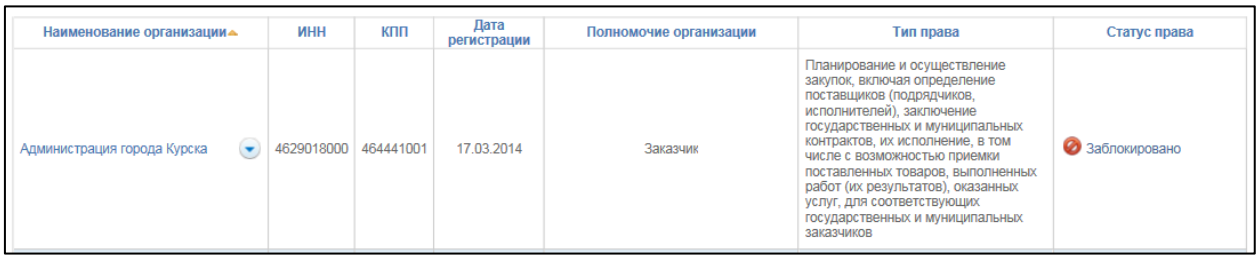


Рис. 35 Страница «Блокирование права на размещение сведений»

Заполните поле «Причина блокировки», приложите документы в блоке «Документы» и нажмите на кнопку «Заблокировать».

Осуществляется блокирование связи и переход на страницу на страницу «Заказчики/Уполномоченные органы/Уполномоченные учреждения» с указанием статуса права «Заблокировано» (Рис. 36).



Наименование организации	ИНН	КПП	Дата регистрации	Полномочие организации	Тип права	Статус права
Администрация города Курска	4629018000	464441001	17.03.2014	Заказчик	Планирование и осуществление закупок, включая определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключение государственных и муниципальных контрактов, их исполнение, в том числе с возможностью приемки поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, для соответствующих государственных и муниципальных заказчиков	Заблокировано

Рис. 36 Право в статусе «Заблокировано»

При необходимости можно просмотреть причину блокировки права. Для этого в контекстном меню заблокированного права выберите пункт «Причина блокировки». Отображается окно «Причина блокировки права на размещение/согласование сведений» (Рис. 37):

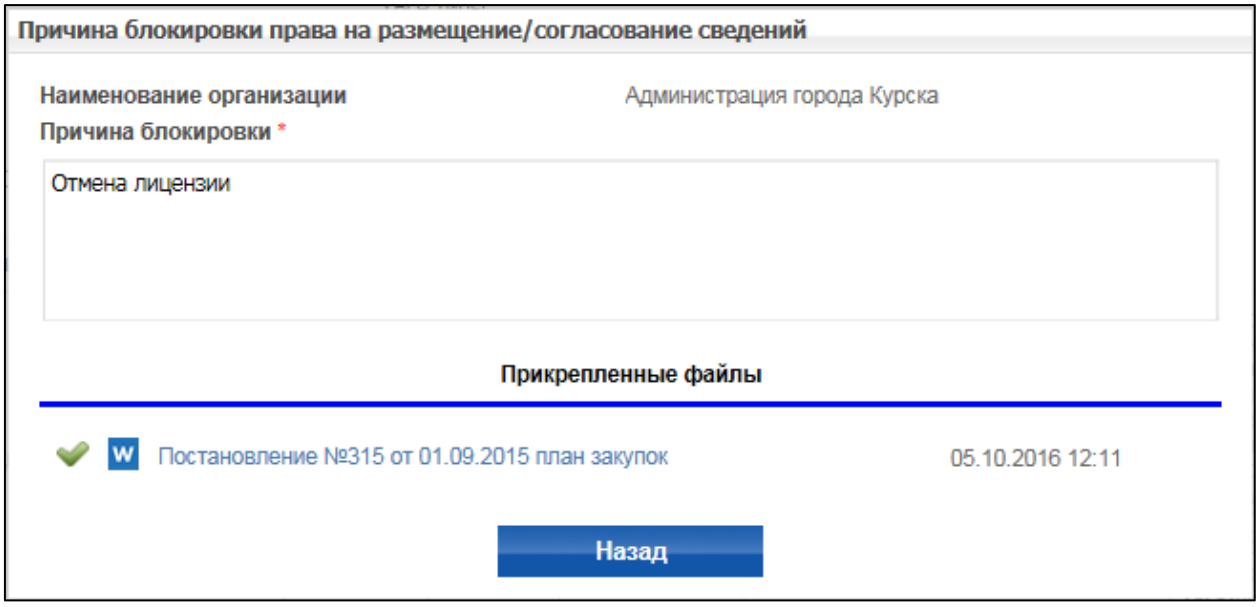


Рис. 37 Окно «Причина блокировки права на размещение/согласование сведений»

Для разблокировки права на странице «Заказчики/Уполномоченные органы/Уполномоченные учреждения» (см. Рис. 31) в контекстном меню связи, которую требуется разблокировать, в статусе «Заблокировано»

выберите пункт «Разблокировать право». Отображается страница «Разблокирование права на размещение сведений» (Рис. 38):

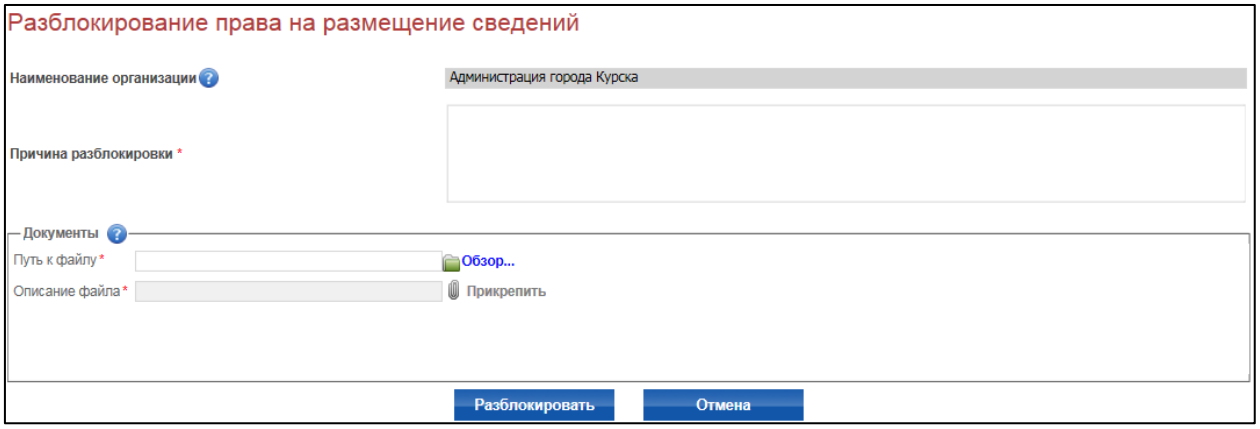


Рис. 38 Страница «Разблокирование права на размещение сведений»

Заполните поле «Причина разблокировки», приложите документы в блоке «Документы» и нажмите на кнопку «Разблокировать».

Осуществляется разблокирование связи и переход на страницу на страницу «Заказчики/Уполномоченные органы/Уполномоченные учреждения» с указанием статуса права «Подтверждено».

4.1.9 Рассмотрение заявки на установление связи в Личном кабинете Администратора Заказчика/Уполномоченного органа/Уполномоченного учреждения

Для просмотра списка связей в Личном кабинете Администратора Заказчика/Уполномоченного органа/Уполномоченного учреждения в блоке «Администрирование» необходимо выбрать пункт «Права уполномоченных органов/уполномоченных учреждений». Отображается страница «Права уполномоченных органов/уполномоченных учреждений» (Рис. 39):

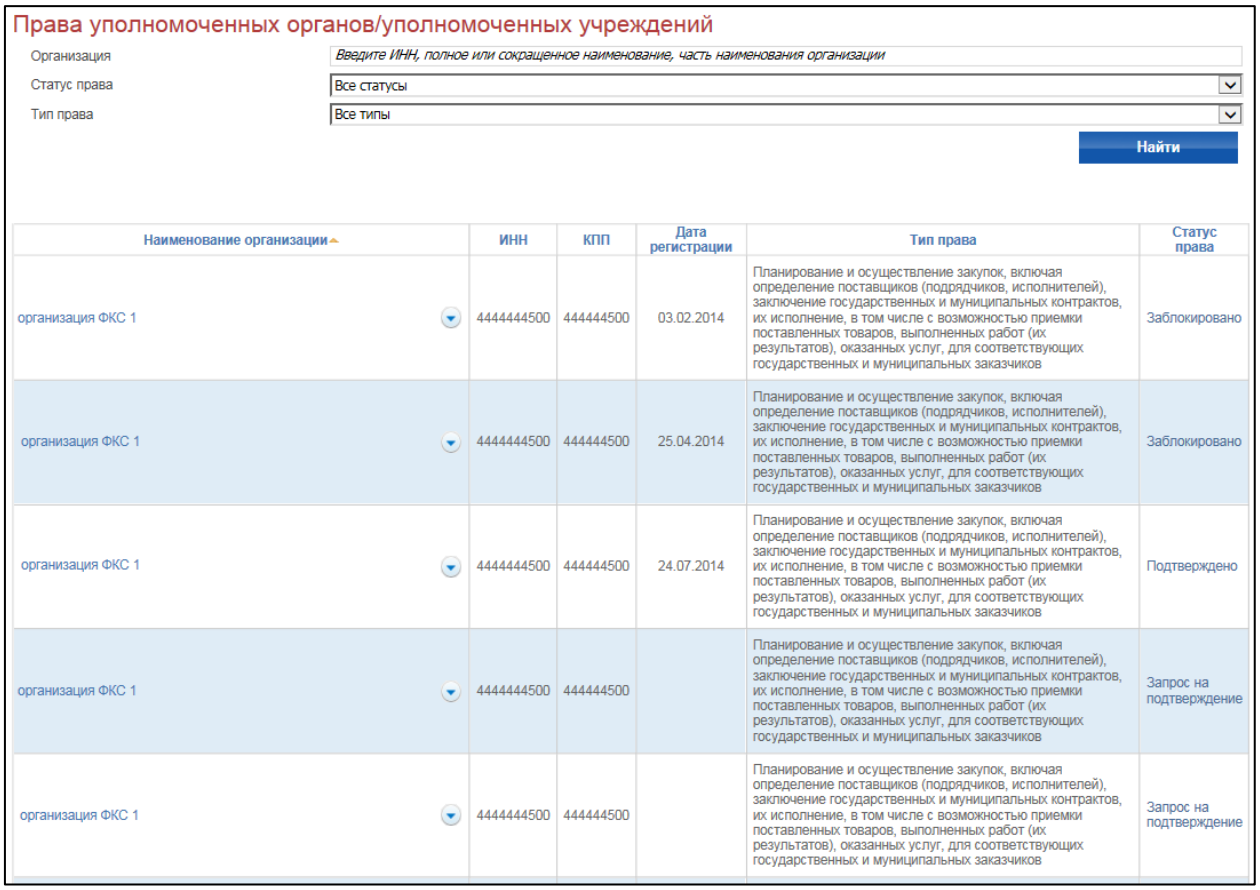


Рис. 39 Страница «Права уполномоченных органов/уполномоченных учреждений»

В табличной форме отображается список организаций с указанием установленных им типами прав.

Для организаций со статусом права «Запрос на подтверждение» в контекстном меню выберите пункт «Подтвердить/Отклонить право» (Рис. 40):

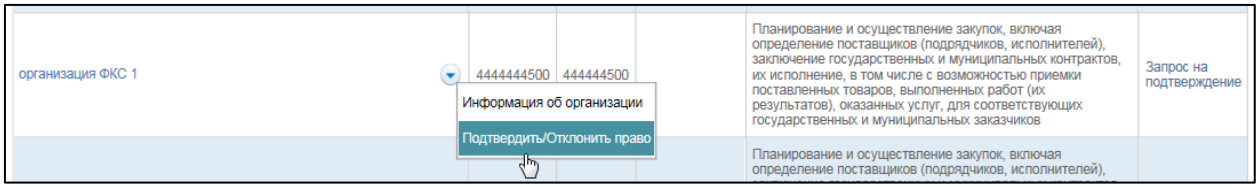


Рис. 40 Контекстном меню организации, пункт «Подтвердить/Отклонить право»

При нажатии отображается страница «Запрос на подтверждение права размещения/согласования сведений» (Рис. 41):

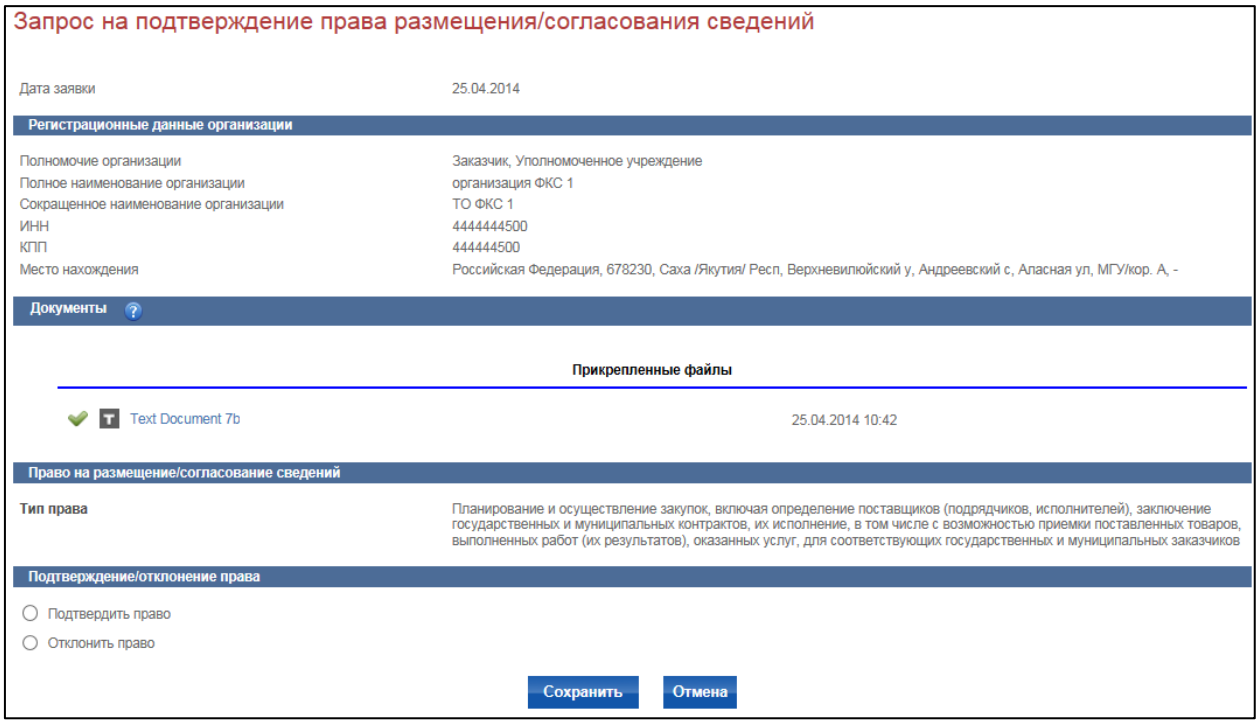


Рис. 41 Страница «Запрос на подтверждение права размещения/согласования сведений»

На странице отображается информация об организации, направившей заявку, с указанием типа права, по которому был направлен запрос.

В блоке «Подтверждение/отклонение права» необходимо установить отметку в одном из значений: «Подтвердить право» или «Отклонить право».

В случае подтверждения права и нажатии кнопки «Сохранить» осуществляется переход на страницу «Права уполномоченных органов/уполномоченных учреждений» с указанием статуса права «Подтверждено».

В случае отклонения права и нажатии на кнопку «Сохранить» отображается окно «Отклонение запроса на подтверждение права размещения сведений» (Рис. 42):

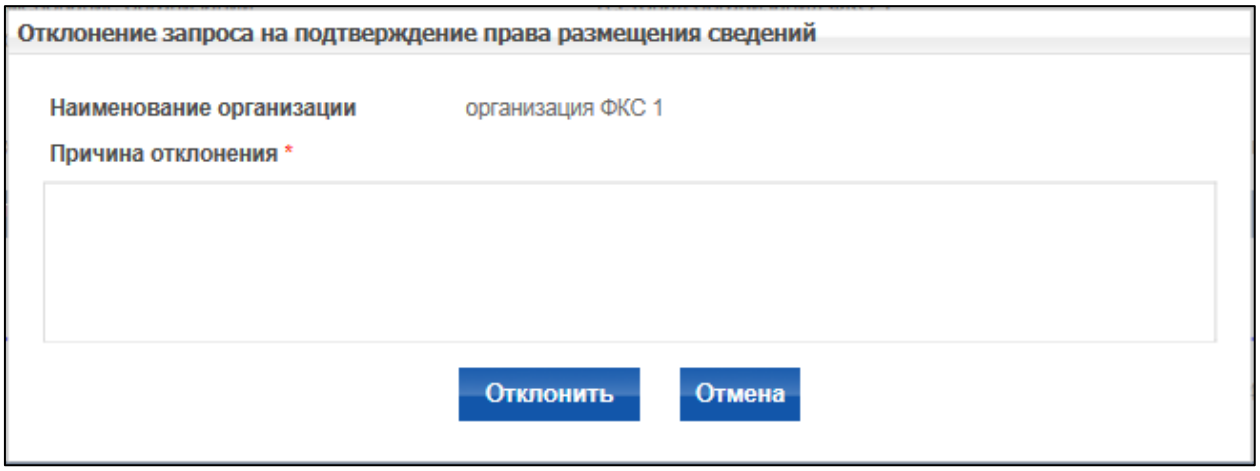


Рис. 42 Окно «Отклонение запроса на подтверждение права размещения сведений»

Заполните поле «Причина отклонения» и нажмите на кнопку «Отклонить». Осуществляется переход на страницу «Права уполномоченных органов/уполномоченных учреждений» с указанием статуса права «Отклонено».

4.1.10 Установление связей между организациями с полномочием «Заказчик»

Для размещения в ЕИС сведений об определении поставщика (подрядчика, исполнителя) для организации, являющейся органом исполнительной власти (федеральной или субъекта РФ), органом местного самоуправления, которая в соответствии с частью 5 статьи 26 Закона № 44-ФЗ приняла решение осуществлять закупки для заказчиков, являющихся территориальными органами данной организации (с типом организации «01») или учреждениями (с типом организации «03», «08» или «10»), в отношении которых данная организация является учредителем (подведомственными учреждениями), необходимо создать связь с этими заказчиками–территориальными органами и (или) подведомственными учреждениями. При этом у таких заказчиков–территориальных органов и (или) подведомственных учреждений, в реквизитах организации в качестве вышестоящей организации по административной принадлежности должна

быть указана организация – орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, принявшая решение об осуществлении ей закупок для этих заказчиков. При этом в реквизитах организации данного органа исполнительной власти или органа местного самоуправления вышестоящая организация по административной принадлежности не должна быть указана.

Также, в реквизитах организации данного органа исполнительной власти или органа местного самоуправления коды ОКОГУ должны быть определены как равные или являющиеся потомками кодам 1300000 (для федерального уровня), 2300000 (для уровня субъекта РФ), 3300000 (для муниципального уровня), а коды ОКОГУ в реквизитах организаций заказчиков – территориальных органов, подведомственных учреждений должны быть потомками кодов ОКОГУ соответствующих вышестоящих органов исполнительной власти или органов местного самоуправления.

Для установления связей в личном кабинете Администратора организации обладающей полномочием «Заказчик», являющейся органом исполнительной власти (федеральным или субъекта РФ) или органом местного самоуправления в блоке «Администрирование» выберите пункт «Заказчики - территориальные органы, подведомственные учреждения» (Рис. 43).

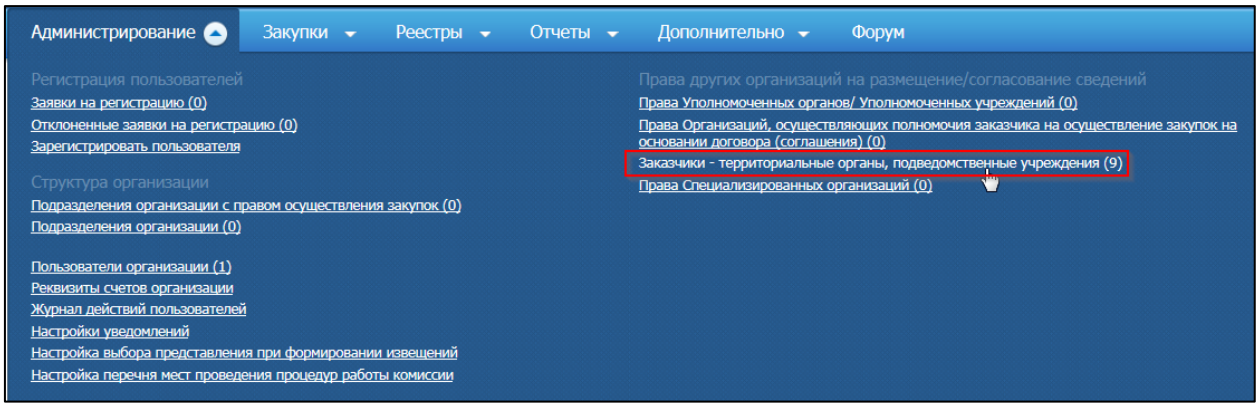


Рис. 43 Блок «Администрирование», пункт меню «Заказчики - территориальные органы, подведомственные учреждения»

Отображается страница «Права на размещение сведений для Заказчиков: территориальных органов, подведомственных учреждений в соответствии с ч.5 ст.26 44-ФЗ» (Рис. 44).

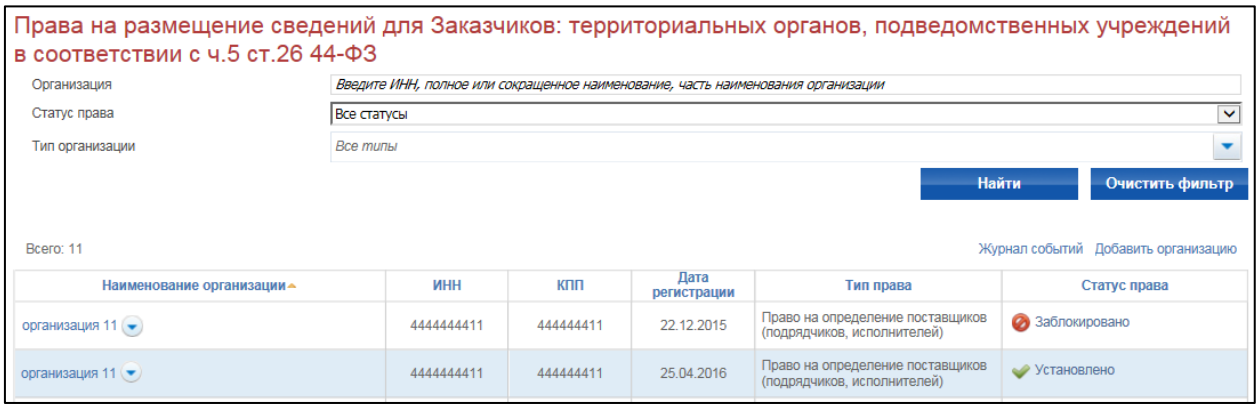


Рис. 44 Страница «Права на размещение сведений для Заказчиков: территориальных органов, подведомственных учреждений в соответствии с ч.5 ст.26 44-ФЗ»

Нажмите на гиперссылку «Добавить организацию». Отображается страница «Установление права на размещение сведений для заказчиков: территориальных органов, подведомственных учреждений в соответствии с ч.5 ст.26 44-ФЗ» (Рис. 45).

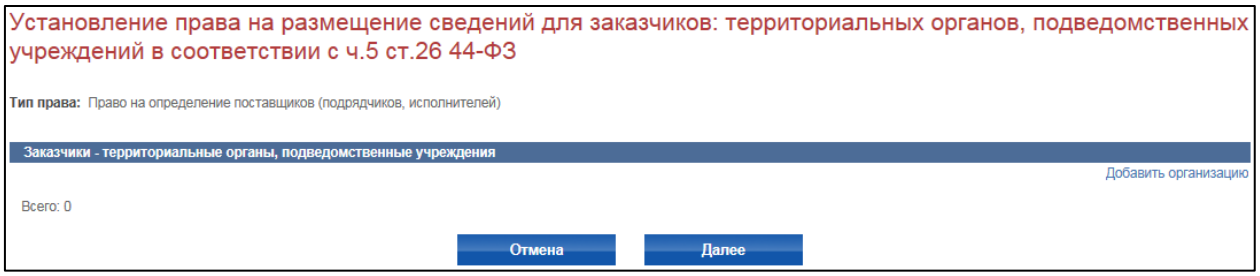


Рис. 45 Страница «Установление права на размещение сведений для заказчиков: территориальных органов, подведомственных учреждений в соответствии с ч.5 ст.26 44-ФЗ»

Нажмите на гиперссылку «Добавить организацию». Открывается справочник организаций-заказчиков, для которых требуется установить права на размещение сведений (Рис. 46).

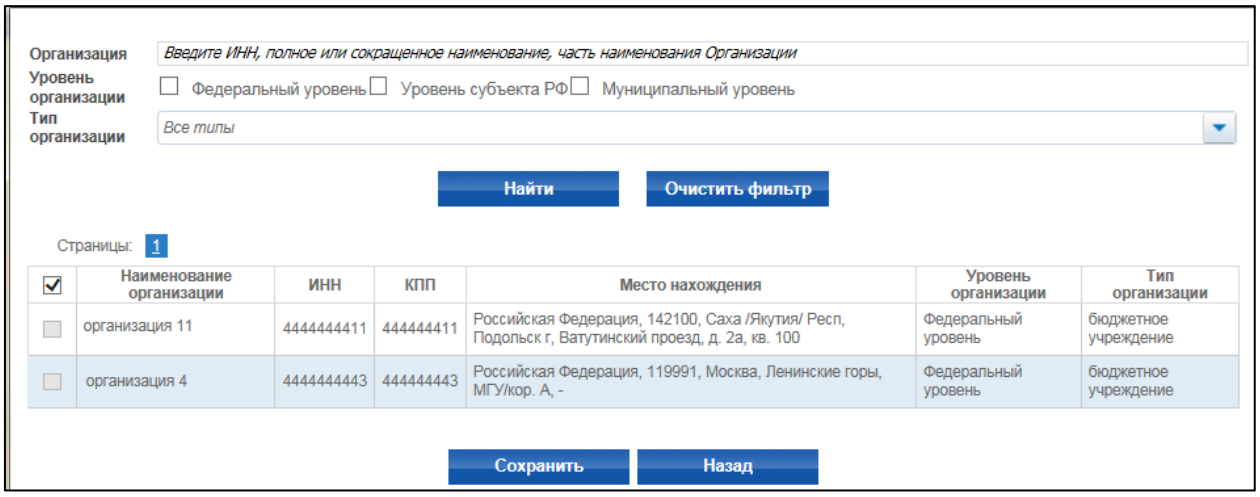


Рис. 46 Справочник организаций для установления прав на размещение сведений

Выберите требуемую организацию, нажав на гиперссылку с наименованием.

Организации, с которыми имеется активное (не заблокированное) право любого типа, должны быть недоступны для выбора. При наведении курсора на неактивную отметку отображается всплывающее сообщение с текстом «Для данной организации уже установлено право на размещение сведений. Заблокируйте текущее право, чтобы установить новое» (Рис. 47):

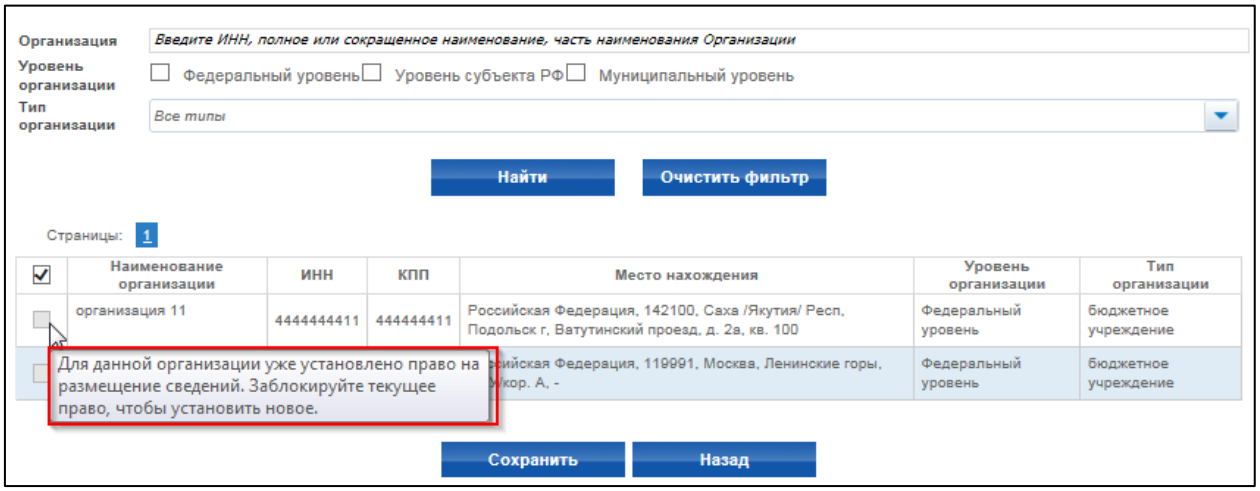


Рис. 47 Всплывающее сообщение при установке прав на размещение сведений

Сведения выбранной организации отобразятся в табличной форме на странице «Установление права на размещение сведений для заказчиков: территориальных органов, подведомственных учреждений в соответствии с ч.5 ст.26 44-ФЗ» в блоке «Заказчики - территориальные органы, подведомственные учреждения» (Рис. 48).

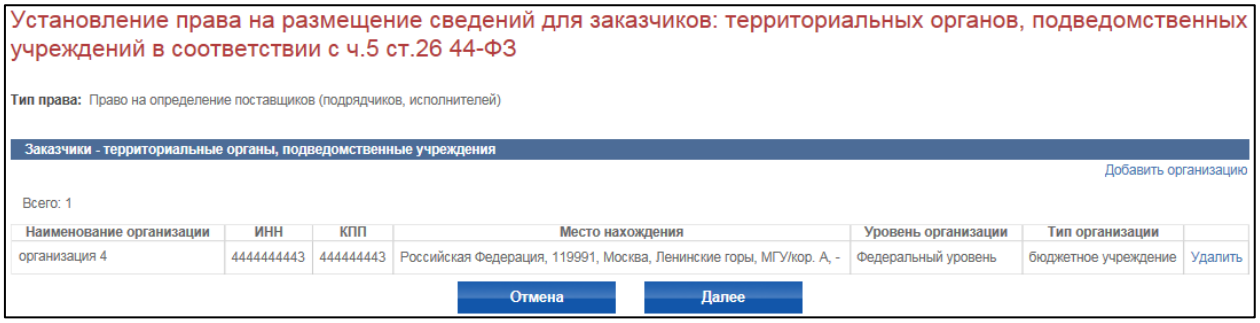


Рис. 48 Блок «Заказчики - территориальные органы, подведомственные учреждения»

Нажмите кнопку «Далее». Система отображает окно прикрепления документов (Рис. 49).

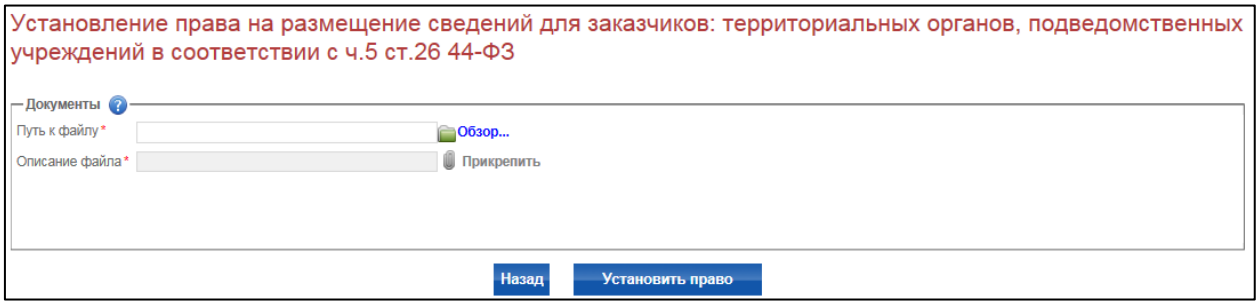


Рис. 49 Окно «Установление права на размещение сведений для заказчиков: территориальных органов, подведомственных учреждений в соответствии с ч.5 ст.26 44-ФЗ» для прикрепления документов

Прикрепите требуемые файлы и нажмите на кнопку «Установить право».

Отображается окно подписания информации электронной подписью (Рис. 50):

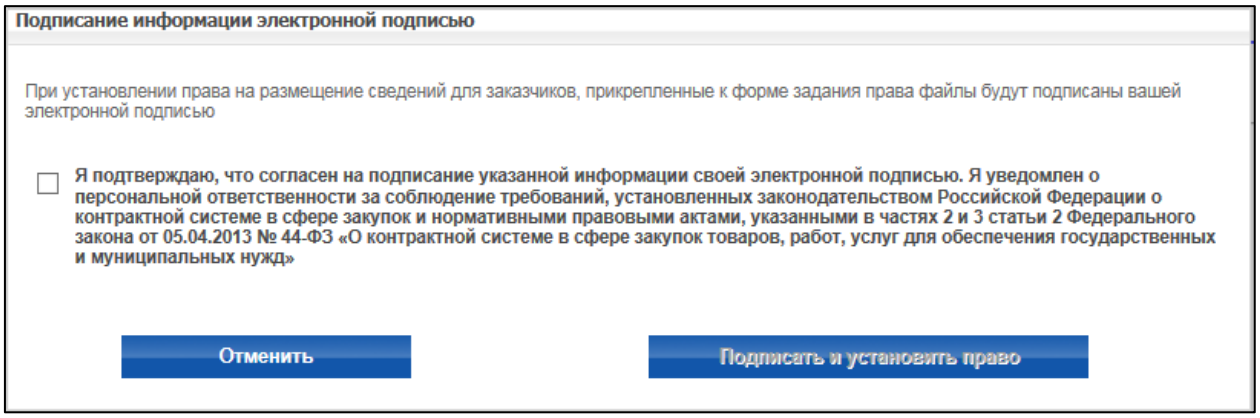


Рис. 50 Окно «Подписание информации электронной подписью»

Установите отметку о согласии на подписание указанной информации и нажмите на кнопку «Подписать и установить право». Для отмены действий нажмите на кнопку «Отмена».

В результате выполненных действий для организации, являющейся территориальным органом для органа исполнительной власти, установлено требуемое право на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или на обеспечение возможности планирования и осуществления закупок.

4.1.10.1 Просмотр, блокировка и разблокировка связей в личном кабинете организации - заказчика, являющейся территориальным органом органа исполнительной власти или его подведомственным учреждением

Для просмотра связей в личном кабинете организации-заказчика в блоке «Администрирование» выберите пункт «Права вышестоящих органов». Пункт должен отображаться только в случае, если для данного заказчика установлено хотя бы одно право на размещение для него сведений другим заказчиком - вышестоящим органом исполнительной власти (в статусе «Установлено» или «Заблокировано»).

На странице отображаются связи данного заказчика с другими заказчиками-вышестоящими органами, которые имеют право осуществлять закупки для данного заказчика, если такие права были установлены (Рис. 51).

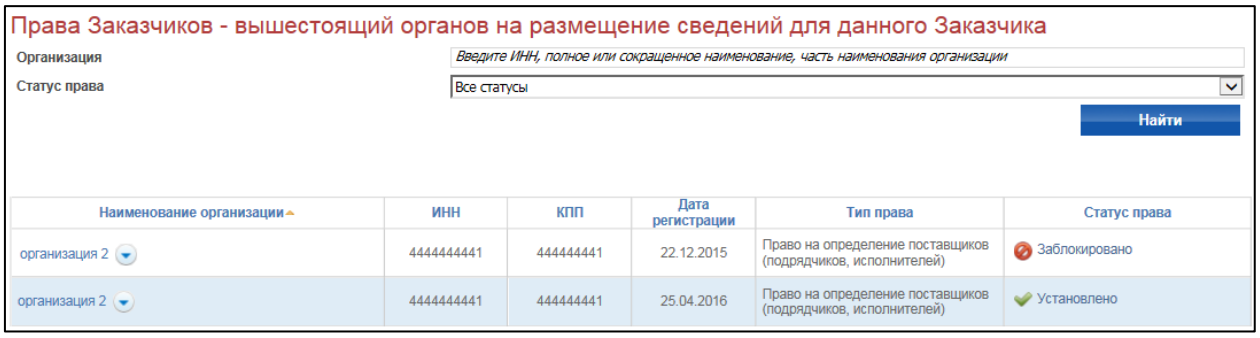


Рис. 51 Страница «Права Заказчиков – вышестоящих органов на размещение сведения для данного Заказчика»

В контекстном меню требуемого заказчика выберите пункт «Право на размещение сведений» (Рис. 52).

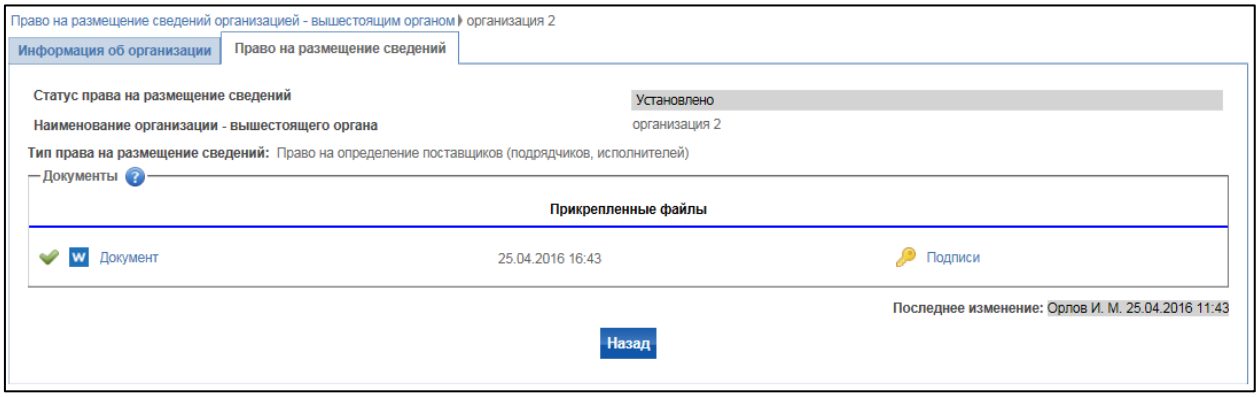


Рис. 52 Страница «Право на размещение сведений организацией– вышестоящим органом»

Для изменения, блокировки или разблокировки связей между Заказчиками в личном кабинете пользователя с ролью «Администратор» организации, обладающей полномочием «Заказчик» и являющейся органом исполнительной власти (федеральным или субъекта РФ) или органом местного самоуправления, в блоке «Администрирование» выберите пункт «Заказчики - территориальные органы, подведомственные учреждения».

Отображается страница «Права на размещение сведений для Заказчиков: территориальных органов, подведомственных учреждений в соответствии с ч.5 ст.26 44-ФЗ» (Рис. 53).

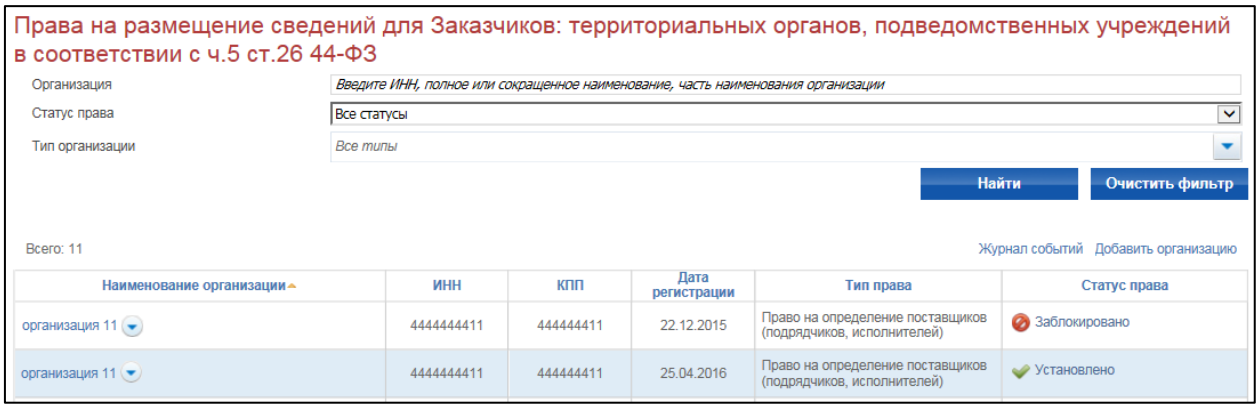


Рис. 53 Страница «Права на размещение сведений для Заказчиков: территориальных органов, подведомственных учреждений в соответствии с ч.5 ст.26 44-ФЗ»

В контекстном меню для права заказчика на размещение сведений для другого заказчика должны быть следующие пункты:

- «Информация об организации» - открывается карточка с информацией об организации из реестра организаций;
- «Право на размещение сведений» – открывается карточка права;
- «Заблокировать право» - отображается при статусе права «Установлено»;
- «Причина блокировки» - отображается при статусе права «Заблокировано»;
- «Разблокировать право» - отображается при статусе права «Заблокировано».

При выборе пункта «Заблокировать право» открывается страница «Блокировка связи с заказчиком - территориальным органом, подведомственным учреждением» (Рис. 54).

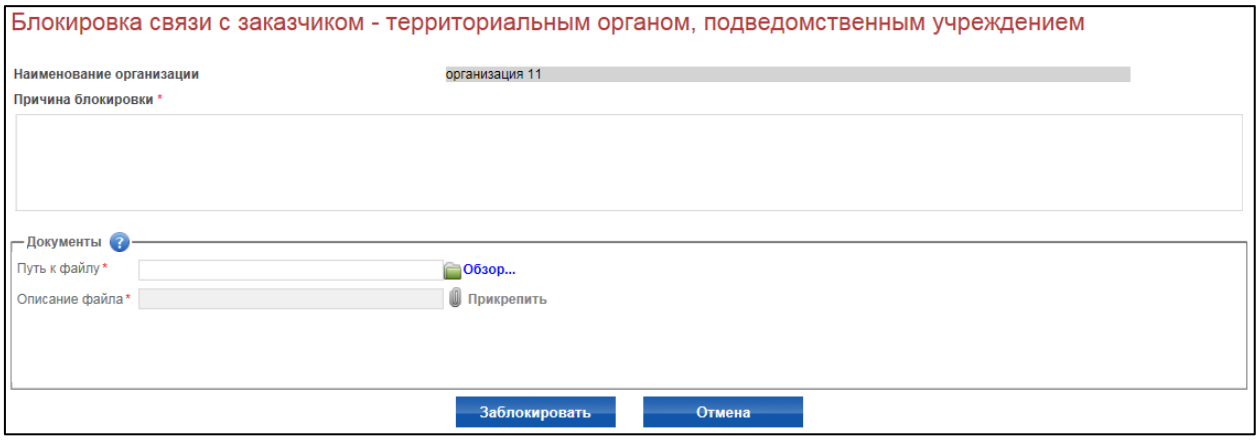


Рис. 54 Страница «Блокировка связи с заказчиком - территориальным органом, подведомственным учреждением»

Заполните поле «Причина блокировки» и приложите документы в блоке «Документы». Нажмите на кнопку «Заблокировать». Статус права изменится на «Заблокировано».

При выборе пункта «Причина блокировки» открывается страница «Причина блокировки права на размещение сведений для заказчика - территориального органа, подведомственного учреждения» (Рис. 55).

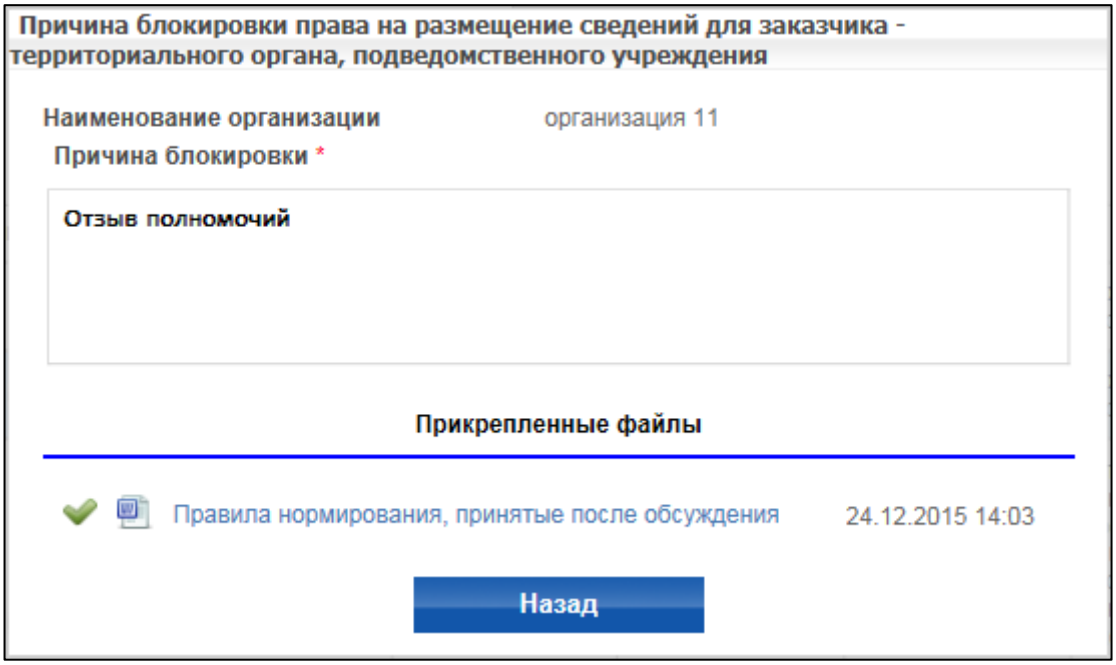


Рис. 55 Страница «Причина блокировки права на размещение сведений для заказчика - территориального органа, подведомственного учреждения»

Для разблокировки права нажмите на пункт контекстного меню «Разблокировать право». Отображается страница «Разблокировка связи с заказчиком - территориальным органом, подведомственным учреждением» (Рис. 56).

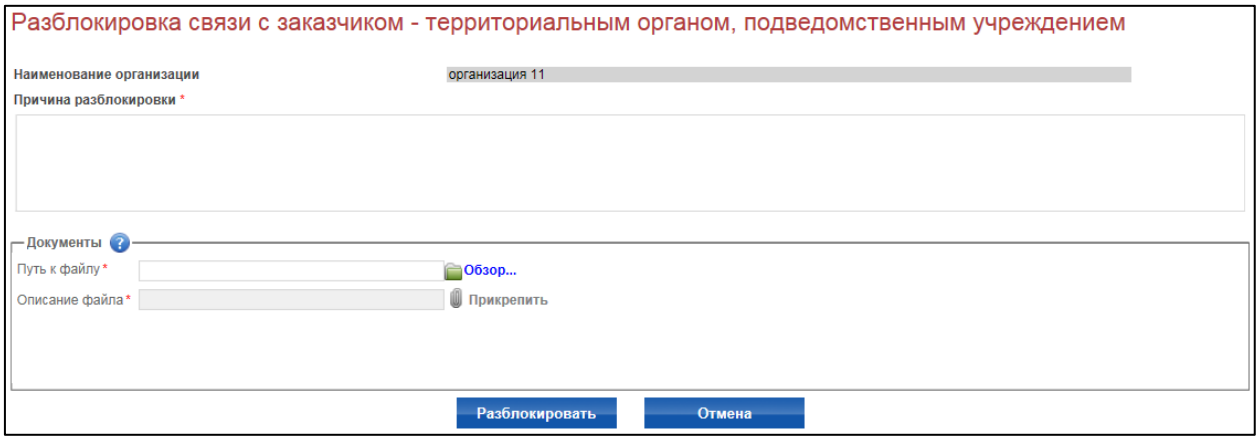


Рис. 56 Страница «Разблокировка связи с заказчиком - территориальным органом, подведомственным учреждением»

Заполните поле «Причина разблокировки» и приложите необходимые документы в блоке «Документы». Нажмите на кнопку «Разблокировать». Статус права изменится на «Установлено».

4.1.11 Управление требованиями согласования сведений, размещаемых заказчиками в ЛК Уполномоченного органа

Для установления пользователем организации с полномочием «Уполномоченный орган» требований согласования сведений, размещаемых Заказчиками, Уполномоченными органами, Уполномоченными учреждениями выполните авторизацию в качестве Администратора организации с полномочием «Уполномоченный орган» и в блоке «Администрирование» выберите пункт «Требования согласования сведений, размещаемых Заказчиками/Уполномоченными органами/Уполномоченными учреждениями» (Рис. 57).

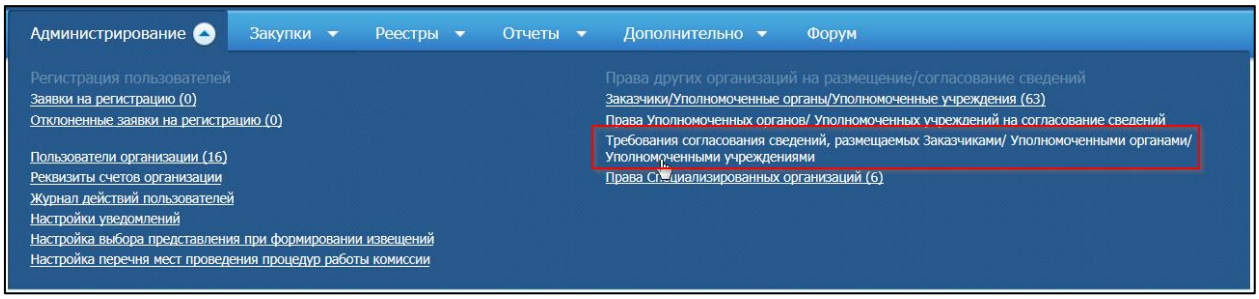


Рис. 57 Блок «Администрирование», пункт «Требования согласования сведений, размещаемых Заказчиками/Уполномоченными органами/Уполномоченными учреждениями»

Отображается страница «Требования согласования размещения сведений» (Рис. 58).

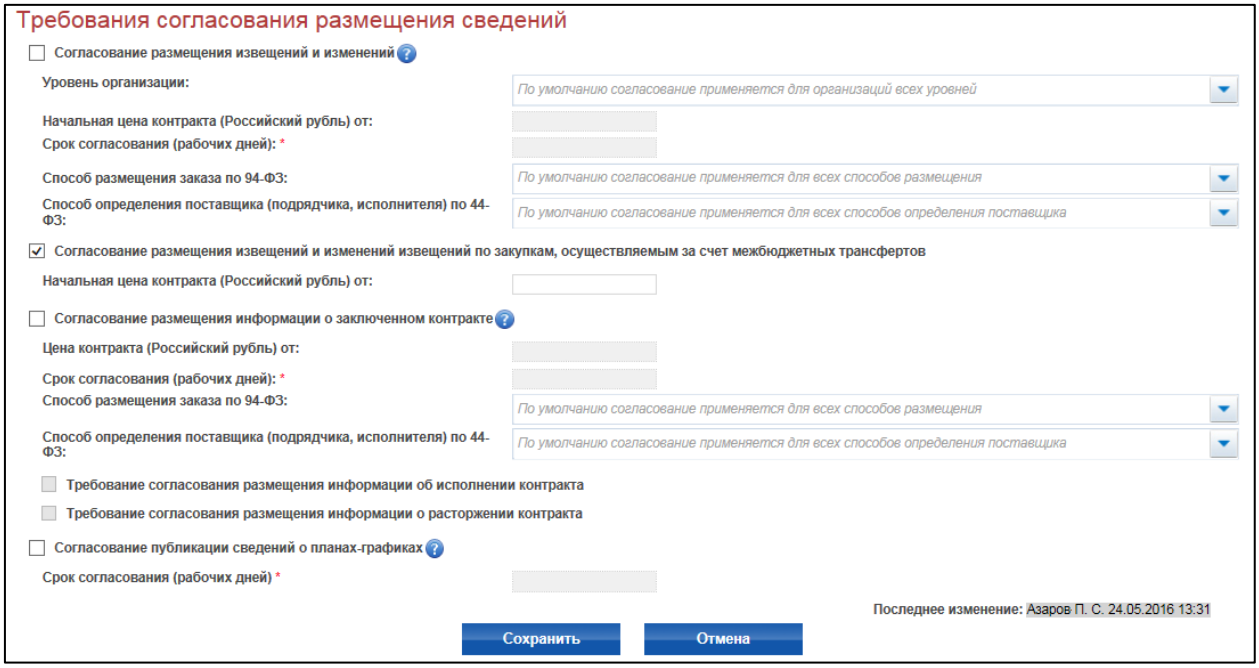


Рис. 58 Страница «Требования согласования размещения сведений»

По умолчанию для редактирования доступны три поля «Согласование размещения извещений и изменений», «Согласование размещения информации о заключенном контракте» и «Согласование размещения сведений о планах-графиках».

При установке отметки в поле «Согласование размещения извещений и изменений» становятся доступными для редактирования следующие поля (Рис. 59):

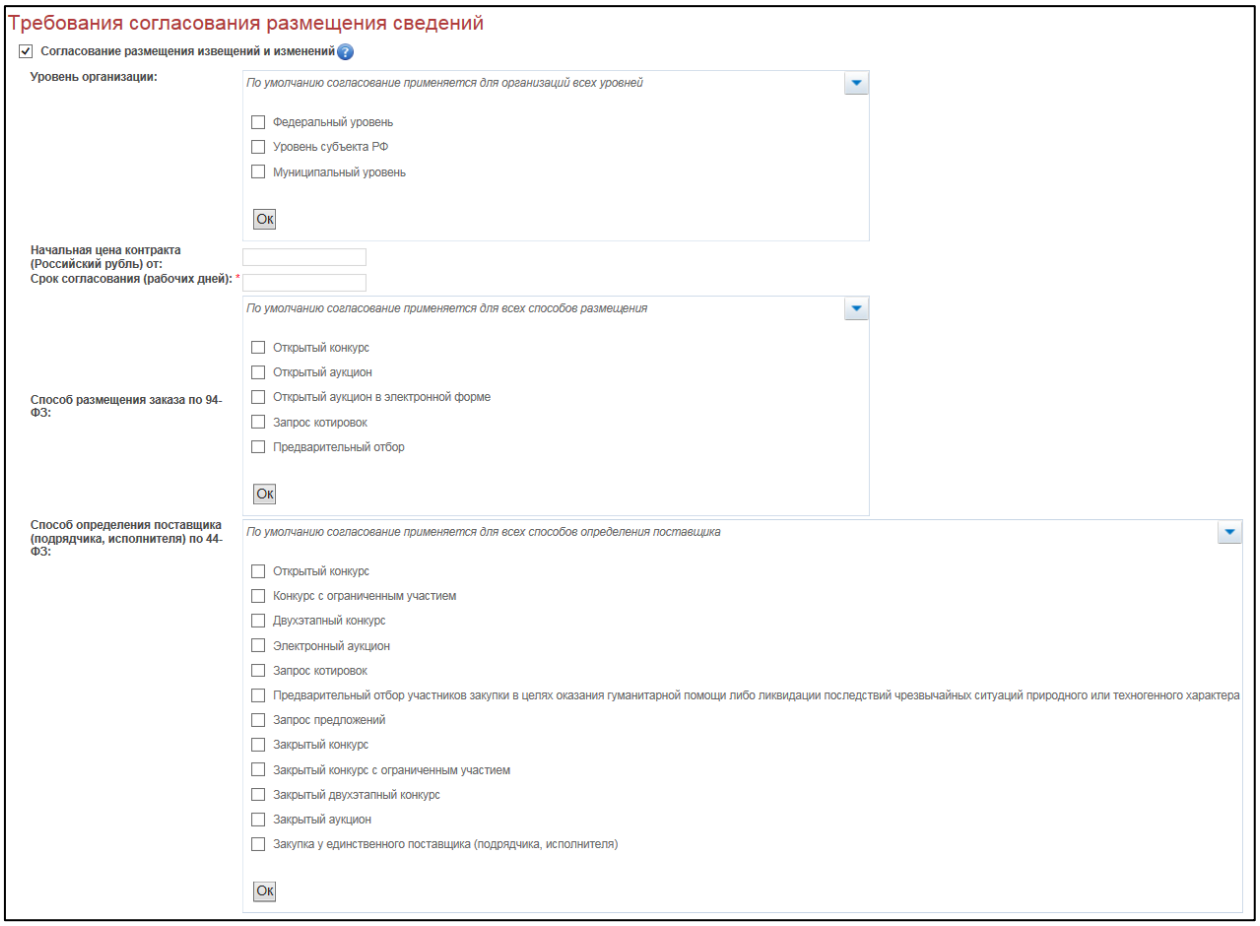


Рис. 59 Блок «Согласование размещения извещений и изменений»

Следует обратить внимание, что для одного Заказчика/Уполномоченного органа/Уполномоченного учреждения может быть установлена только одна связь с требованием согласования размещения извещений и изменений на каждый уровень организации.

Если для заказчиков требуется согласование размещения извещений и изменений извещений по закупкам, осуществляемым за счет межбюджетных трансфертов, установите отметку в соответствующем поле и заполните поле «Начальная цена контракта (Российский рубль) от» значением, при превышении которого будет требоваться данное согласование.

При установке отметки в поле «Согласование размещения информации о заключенном контракте» становятся доступными для редактирования следующие поля (Рис. 60):

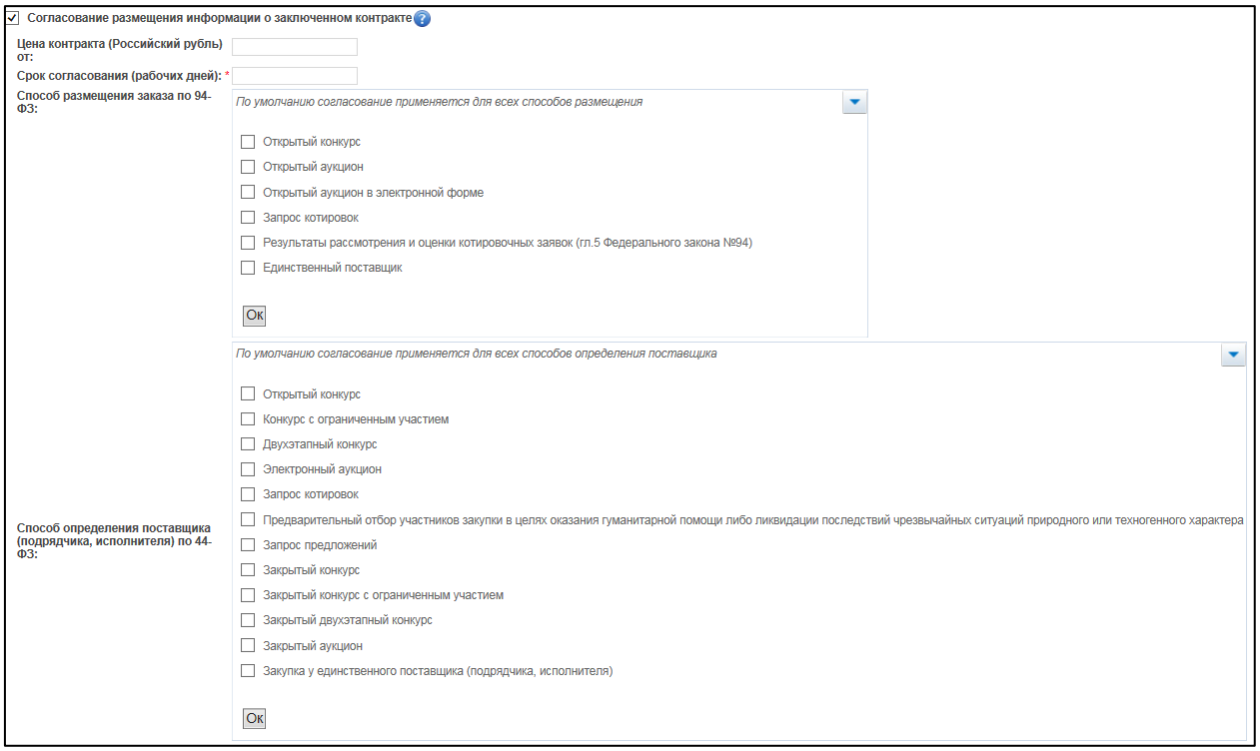


Рис. 60 Блок «Согласование размещения информации о заключенном контракте»

При установке отметки в поле «Согласование размещения сведений о планах-графиках» становится доступным для редактирования поле «Срок согласования (рабочих дней)».

Установите необходимые требования и нажмите кнопку «Сохранить». Данные требования распространяются на Заказчиков, с которыми у пользователя с полномочием организации «Уполномоченный орган» подтверждена связь.

4.1.12 Согласование закупки Уполномоченным органом

Если в ЛК организации с полномочием «Уполномоченный орган» установлено требование на размещение сведений (в соответствии с п. 4.1.11), то в ЛК Заказчика, с которым установлена связь, при формировании закупки на сумму, превышающей значение, указанного в поле «Начальная цена контракта (Российский рубль) от», будет доступна функция отправки на согласование (Рис. 61):

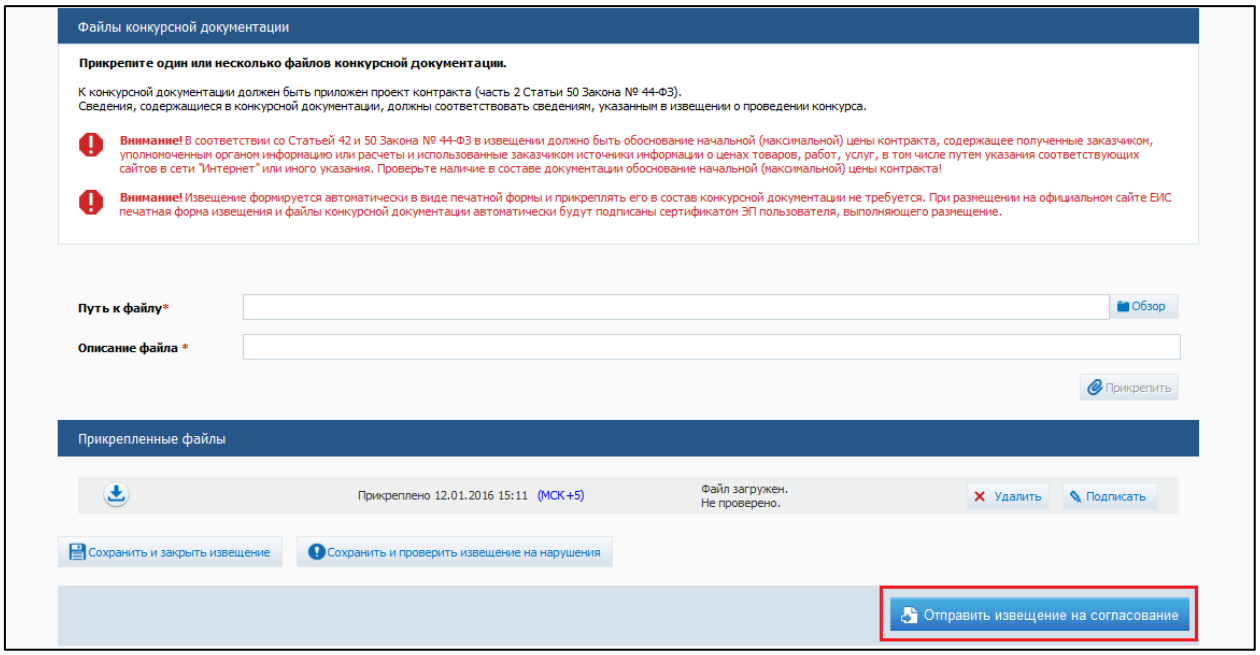


Рис. 61 Отправка извещения на согласование из ЛК Заказчика в ЛК Уполномоченного органа

Система выдаст подтверждающее сообщение (Рис. 62):

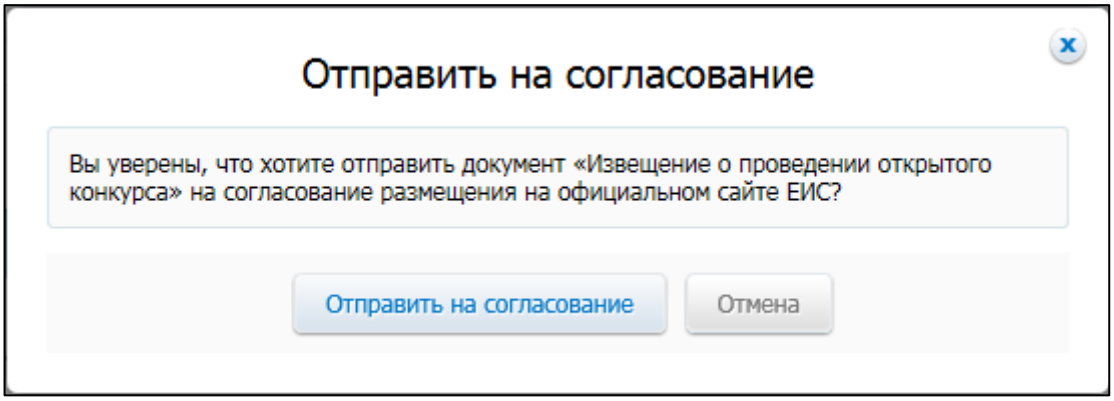


Рис. 62 Подтверждающее сообщение об отправке на согласование размещения на официальном сайте ЕИС

Нажмите на кнопку «Отправить на согласование». После отправки на согласование статус извещения изменится на «На согласовании УО».

Для согласования размещения или отказа в размещении в ЛК Уполномоченного органа в разделе «Закупки» выберите пункт «Согласование размещения сведений 44-ФЗ» (Рис. 63).

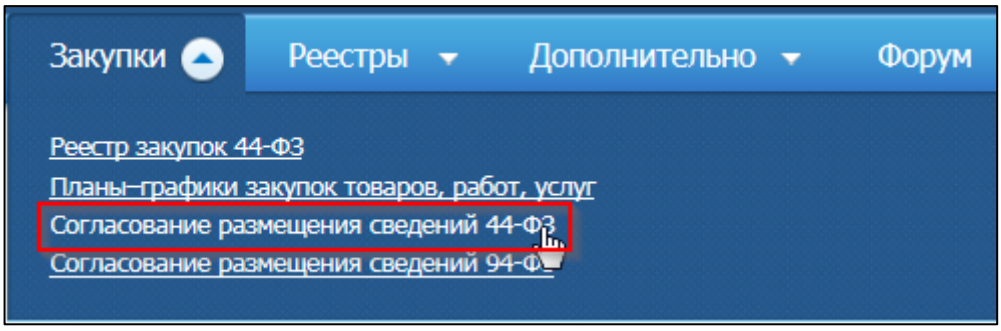


Рис. 63 Раздел «Закупки», пункт «Согласование размещения сведений 44-ФЗ»

Отображается страница «Согласование извещений, изменений извещений (Закон №44-ФЗ)». Найдите запись, которую необходимо согласовать и в контекстном меню выберите пункт «Согласование» (Рис. 64):

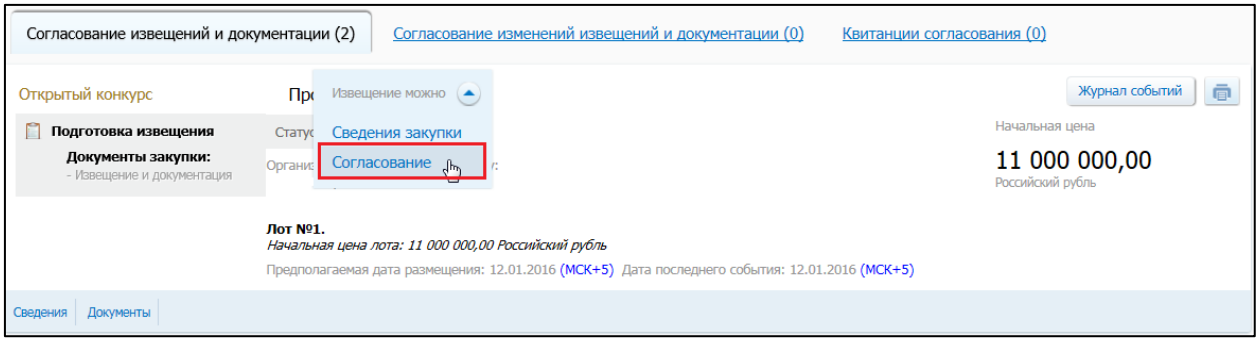


Рис. 64 Пункт контекстного меню «Согласование»

Отображается страница «Результаты согласования» (Рис. 65).

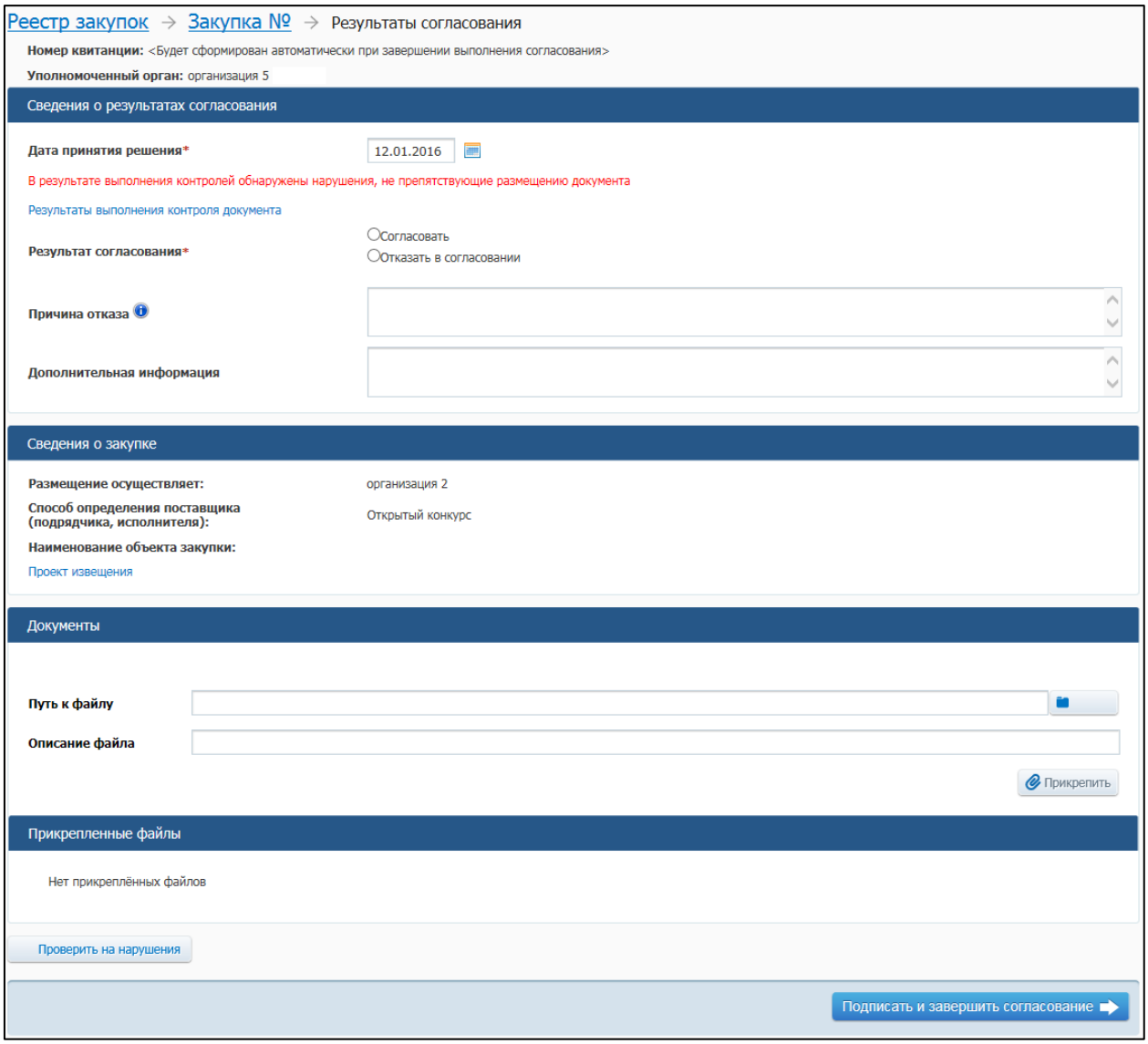


Рис. 65 Страница «Результаты согласования»

Заполните блок «Сведения о результатах согласования». В поле «Дата принятия решения» по умолчанию установлена текущая дата, измените ее при необходимости. В поле «Результат согласования» установите значение «Согласовать» или «Отказать в согласовании» в зависимости от решения. Заполните поля «Причина отказа» и «Дополнительная информация».

Блок «Сведения о закупке» заполняется системой автоматически.

В блоке «Документы» приложите необходимые документы.

При необходимости нажмите на кнопку «Проверить на нарушения».

При выборе результата согласования «Согласовать» и заполнения всех полей нажмите на кнопку «Подписать и завершить согласование». Система выдаст предупреждающее сообщение (Рис. 66):

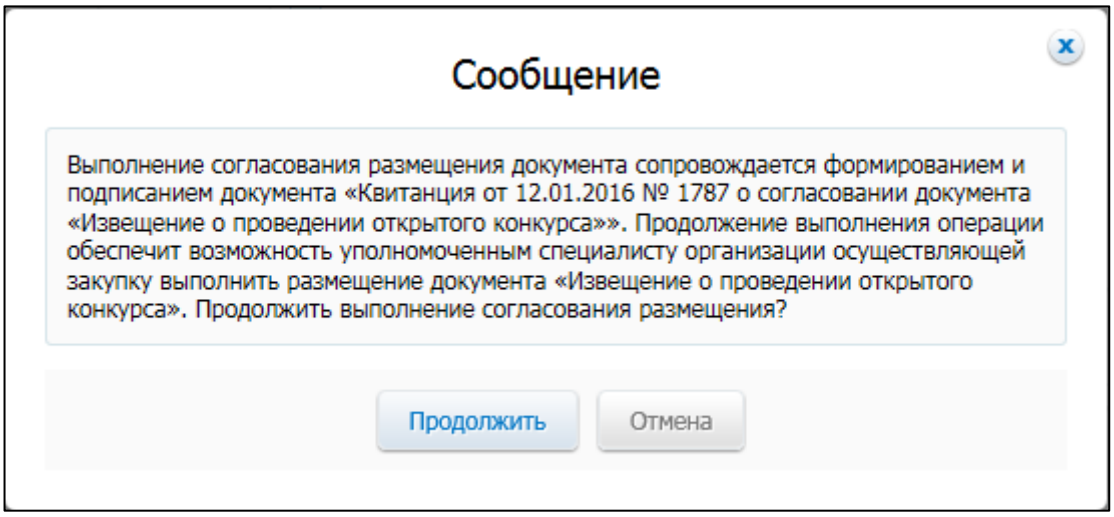


Рис. 66 Подтверждающее сообщение о выполнении согласования размещения

Нажмите «Продолжить». Отображается «Квитанция о согласовании» (Рис. 67).

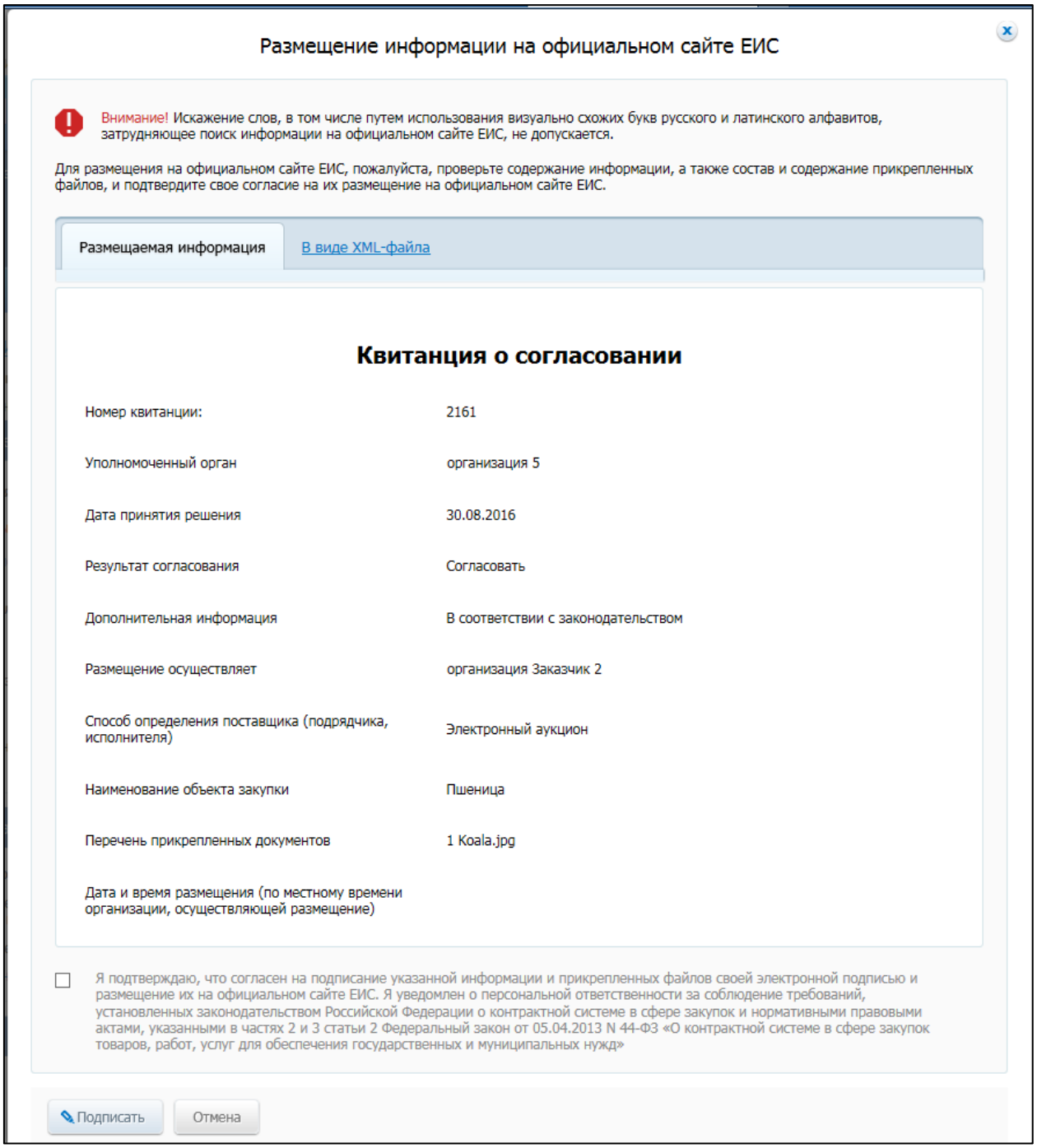


Рис. 67 Квитанция о согласовании размещения информации на официальном сайте ЕИС

Установите отметку о согласии на подписание указанной информации и нажмите на кнопку «Подписать».

В ЛК Заказчика статус извещения изменится на «Согласовано УО». Проект извещения теперь можно разместить.

При выборе результата согласования «Отказать в согласовании» укажите причину отказа, заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Подписать и завершить согласование». Алгоритм подписания отказа в согласовании аналогичен с алгоритмом согласования.

В ЛК Заказчика статус извещения изменится на «Отклонено УО». В контекстном меню отклоненного проекта извещения доступна функция повторной отправки на согласования после редактирования проекта извещения (повторная отправка на согласования доступна при статусе проекта извещения «Формирование извещения»).

4.1.13 Формирование запроса на подтверждение прав доступа Лица, уполномоченного на размещение информации и документов, организации с полномочием «Специализированная организация», «Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ»

Особенность назначения прав пользователям Специализированной организации, Организации, осуществляющей полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ заключается в том, что пользователю через право на размещение сведений назначаются права для каждого конкретного Заказчика. В списке пользователей права доступны только для просмотра.

Для формирования запроса на подтверждения прав доступа Лица, уполномоченного на размещение информации и документов, Специализированной организации, Организации, осуществляющей полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ выполните авторизацию в качестве Администратора Специализированной организации, Организации, осуществляющей полномочия заказчика на осуществление

закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ откройте ссылку «Добавить Заказчика/Уполномоченный орган/ Уполномоченное учреждение/Организацию, осуществляющую полномочия заказчика» (в ЛК Специализированной организации) или «Добавить Заказчика» (в ЛК Организации, осуществляющей полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ).

Отображается страница «Запрос на подтверждение права размещения сведений» (Рис. 68).

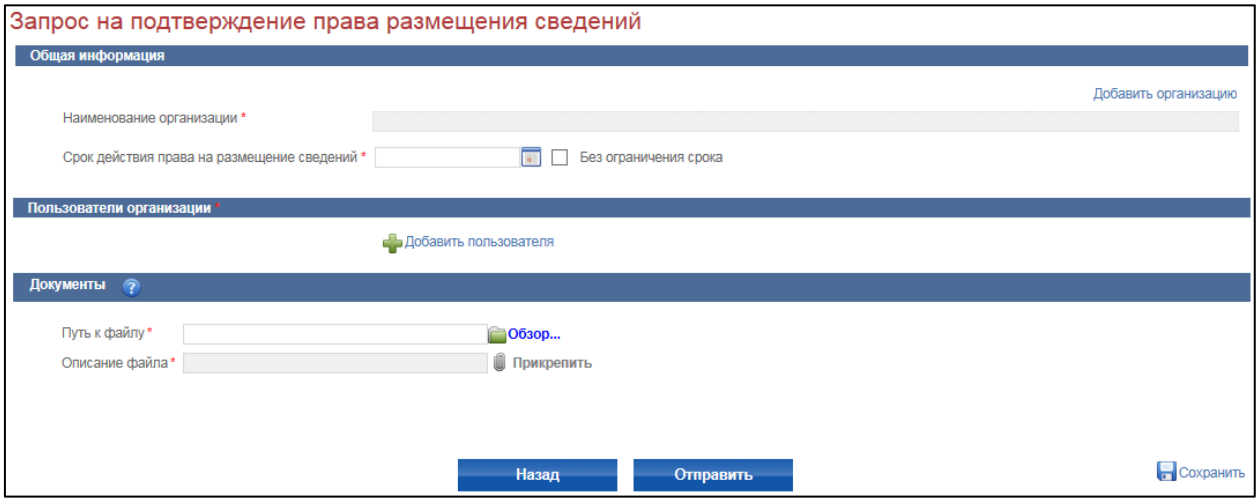


Рис. 68 Страница «Запрос на подтверждение права размещения сведений»

В поле «Наименование организации» добавьте Заказчика, с которым создается связь, нажав на гиперссылку «Добавить организацию». Заполните поле «Срок действия права на размещение сведений». Далее нажмите на гиперссылку «Добавить пользователя». Выберите пользователя, для которого устанавливается связь с Заказчиком.

В контекстном меню пользователя выберите пункт «Права доступа пользователя» (Рис. 69).

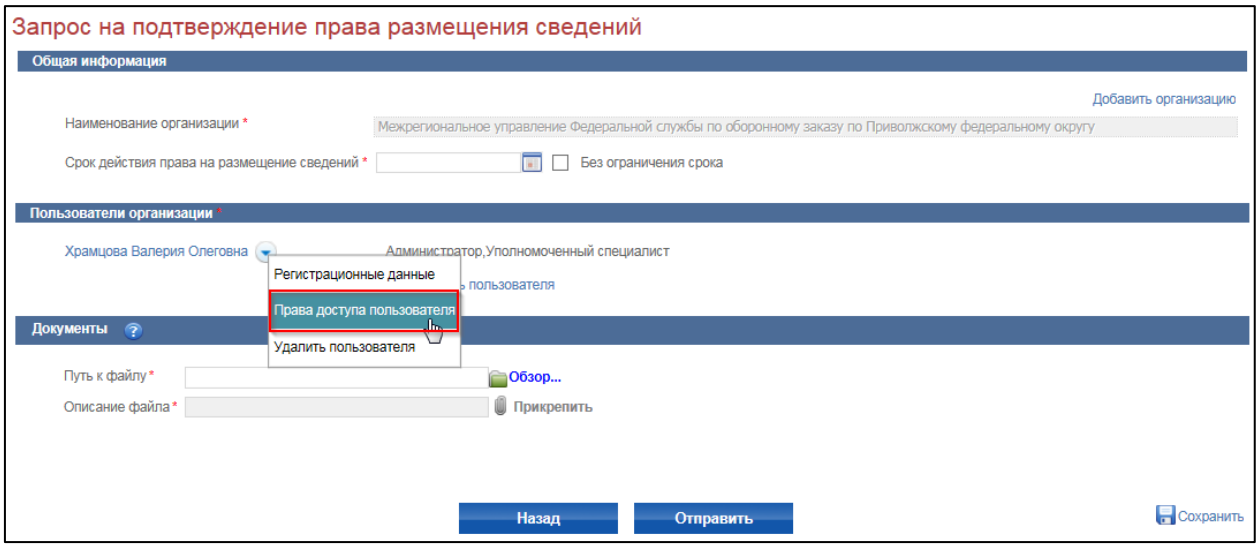


Рис. 69 Пункт контекстного меню «Права доступа пользователя»

Откроется вкладка «Права доступа» карточки данного пользователя (Рис. 70, Рис. 71).

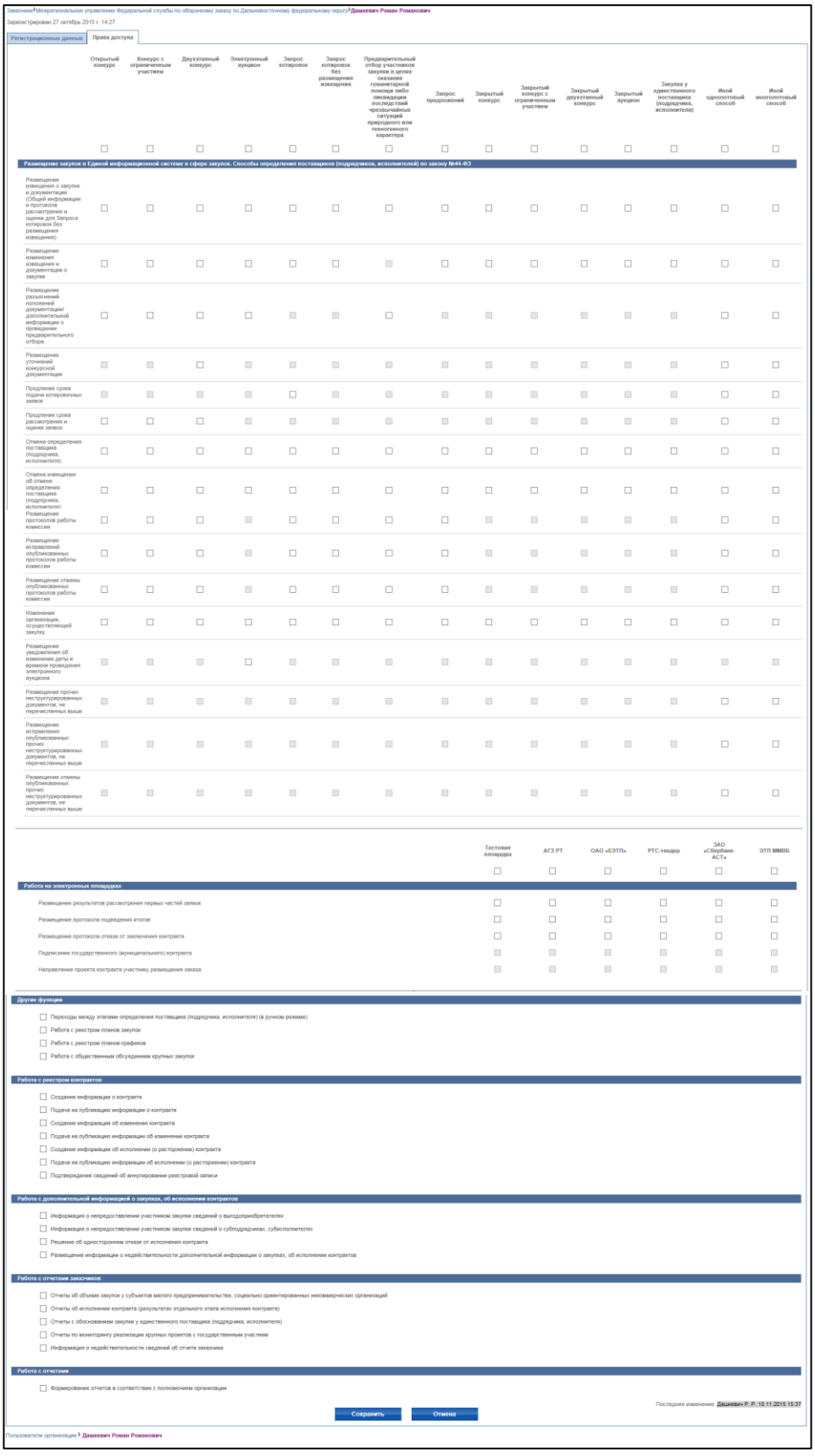
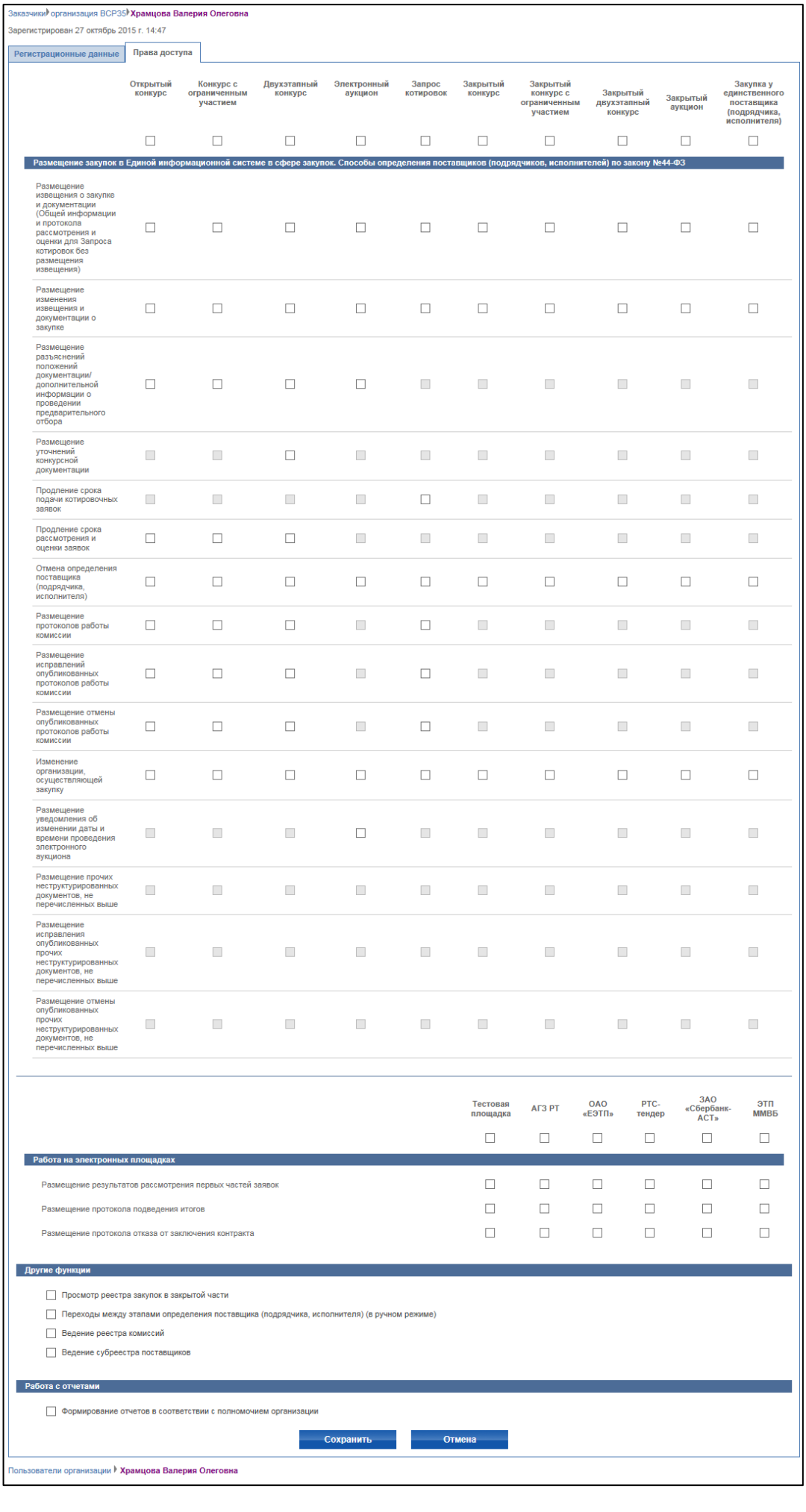

Заказчики Межрегиональное управление Федеральной службы по оборонному заказу по Дальневосточному федеральному округу Дашкевич Роман Романович
Зарегистрирован 27 октября 2015 г. 14:27
Регистрационные данные
Права доступа
Открытый конкурс
Конкурс с ограниченным участием
Двухэтапный конкурс
Электронный аукцион
Запрос котировок
Запрос котировок без размещения извещения
Предварительный отбор участников закупки в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера
Запрос предложений
Закрытый конкурс
Закрытый конкурс с ограниченным участием
Закрытый двухэтапный конкурс
Закрытый аукцион
Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
Иной однолотовый способ
Иной многолотовый способ
Размещение закупок в Единой информационной системе в сфере закупок. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по закону №44-ФЗ
Размещение извещения о закупке и документации (Общей информации и протокола рассмотрения и оценки для Запроса котировок без размещения извещения)
Размещение изменения извещения и документации о закупке
Размещение разъяснений положений документации/ дополнительной информации о проведении предварительного отбора
Размещение уточнений конкурсной документации
Продление срока подачи котировочных заявок
Продление срока рассмотрения и оценки заявок
Отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя)
Отмена извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)
Размещение протоколов работы комиссии
Размещение исправлений опубликованных протоколов работы комиссии
Размещение отмены опубликованных протоколов работы комиссии
Изменение организации, осуществляющей закупку
Размещение уведомления об изменении даты и времени проведения электронного аукциона
Размещение прочих неструктурированных документов, не перечисленных выше
Размещение исправления опубликованных прочих неструктурированных документов, не перечисленных выше
Размещение отмены опубликованных прочих неструктурированных документов, не перечисленных выше
Тестовая площадка
АГЗ РТ
ОАО «ЕЭТП»
РТС-тендер
ЗАО «Сбербанк-АСТ»
ЭТП ММВБ
Работа на электронных площадках
Размещение результатов рассмотрения первых частей заявок
Размещение протокола подведения итогов
Размещение протокола отказа от заключения контракта
Подписание государственного (муниципального) контракта
Направление проекта контракта участнику размещения заказа
Другие функции
Переходы между этапами определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (в ручном режиме)
Работа с реестром планов закупок
Работа с реестром планов-графиков
Работа с общественным обсуждением крупных закупок
Работа с реестром контрактов
Создание информации о контракте
Подача на публикацию информации о контракте
Создание информации об изменении контракта
Подача на публикацию информации об изменении контракта
Создание информации об исполнении (о расторжении) контракта
Подача на публикацию информации об исполнении (о расторжении) контракта
Подтверждение сведений об аннулировании реестровой записи
Работа с дополнительной информацией о закупках, об исполнении контрактов
Информация о непредоставлении участником закупки сведений о выгодоприобретателях
Информация о непредоставлении участником закупки сведений о субподрядчиках, субисполнителях
Решение об одностороннем отказе от исполнения контракта
Размещение информации о недействительности дополнительной информации о закупках, об исполнении контрактов
Работа с отчетами заказчиков
Отчеты об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций
Отчеты об исполнении контракта (результатах отдельного этапа исполнения контракта)
Отчеты с обоснованием закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
Отчеты по мониторингу реализации крупных проектов с государственным участием
Информация о недействительности сведений об отчете заказчика
Работа с отчетами
Формирование отчетов в соответствии с полномочием организации
Последнее изменение: Дашкевич Р. Р. 16.11.2015 15:37
Сохранить
Отмена
Пользователи организации Дашкевич Роман Романович

Рис. 70 Вкладка «Права доступа» в ЛК Организации, осуществляющей полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ



Заказчики › организация ВСРЗС › Храмцова Валерия Олеговна

Зарегистрирован 27 октябрь 2015 г. 14:47

Регистрационные данные | Права доступа

	Открытый конкурс	Конкурс с ограниченным участием	Двухэтапный конкурс	Электронный аукцион	Запрос котировок	Закрытый конкурс	Закрытый конкурс с ограниченным участием	Закрытый двухэтапный конкурс	Закрытый аукцион	Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Размещение закупок в Единой информационной системе в сфере закупок. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по закону №44-ФЗ										
Размещение извещения о закупке и документации (Общей информации и протокола рассмотрения и оценки для Запроса котировок без размещения извещения)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Размещение изменения извещения и документации о закупке	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Размещение разъяснений положений документации/ дополнительной информации о проведении предварительного отбора	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Размещение уточнений конкурсной документации	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Продление срока подачи котировочных заявок	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Продление срока рассмотрения и оценки заявок	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Размещение протоколов работы комиссии	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Размещение исправлений опубликованных протоколов работы комиссии	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Размещение отмены опубликованных протоколов работы комиссии	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Изменение организации, осуществляющей закупку	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Размещение уведомления об изменении даты и времени проведения электронного аукциона	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Размещение прочих неструктурированных документов, не перечисленных выше	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Размещение исправления опубликованных прочих неструктурированных документов, не перечисленных выше	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Размещение отмены опубликованных прочих неструктурированных документов, не перечисленных выше	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

	Тестовая площадка	АГЗ РТ	ОАО «ЕЭТП»	РТС-тендер	ЗАО «Сбербанк-АСТ»	ЭТП ММВБ
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Работа на электронных площадках						
Размещение результатов рассмотрения первых частей заявок	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Размещение протокола подведения итогов	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Размещение протокола отказа от заключения контракта	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Другие функции

- ☐ Просмотр реестра закупок в закрытой части
- ☐ Переходы между этапами определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (в ручном режиме)
- ☐ Ведение реестра комиссий
- ☐ Ведение субреестра поставщиков

Работа с отчетами

- ☐ Формирование отчетов в соответствии с полномочием организации

Сохранить | Отмена

Пользователи организации › Храмцова Валерия Олеговна

Рис. 71 Вкладка «Права доступа» в ЛК Специализированной организации

Установите отметки напротив прав, которые необходимо назначить пользователю и нажмите на кнопку «Сохранить». Заявка направляется Заказчику на подтверждение.

Для просмотра (без права редактирования) прав доступа Лица, уполномоченного на размещение информации и документов, Специализированной организации, Организации, осуществляющей полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ по всем Заказчикам нажмите на пункт вертикального меню «Заказчики» в блоке «Администрирование». Отображается страница «Заказчики». Нажмите на пункт контекстного меню «Право на размещение сведений» для необходимого пользователя в списке пользователей на странице «Заказчики». Отображается вкладка «Права доступа» для выбранного пользователя (Рис. 72).

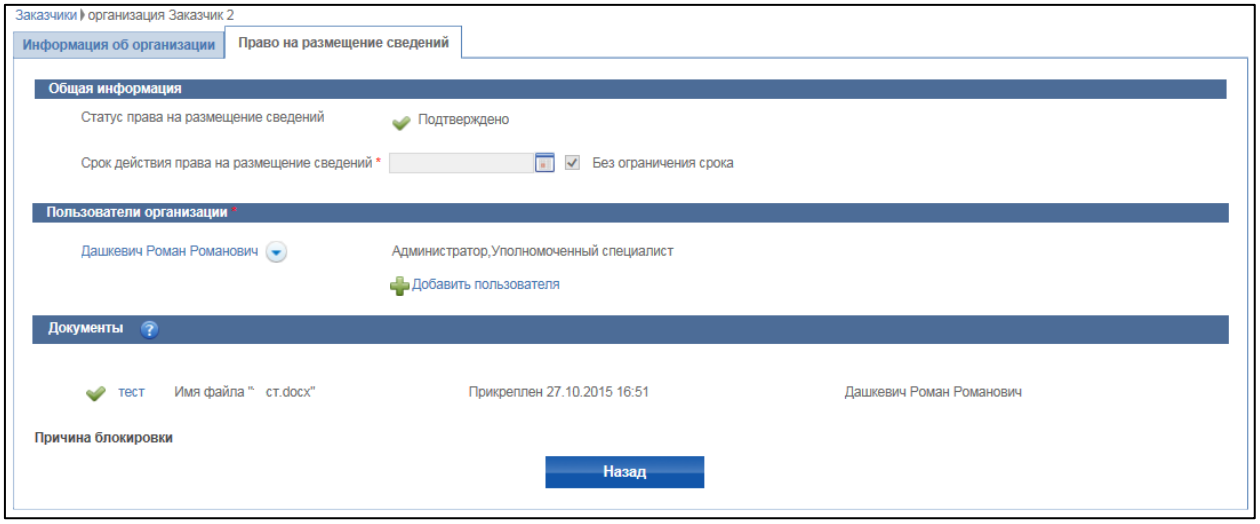


Рис. 72 Вкладка «Права доступа»

4.1.14 Изменение прав доступа на размещение сведений

Для изменения прав доступа на размещение сведений осуществите вход в Систему с правами Администратор организации Заказчика,

Администратор организации Специализированной организации/Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ, откройте страницу «Право размещения сведений», статус которых «Подтверждено» (Рис. 73).

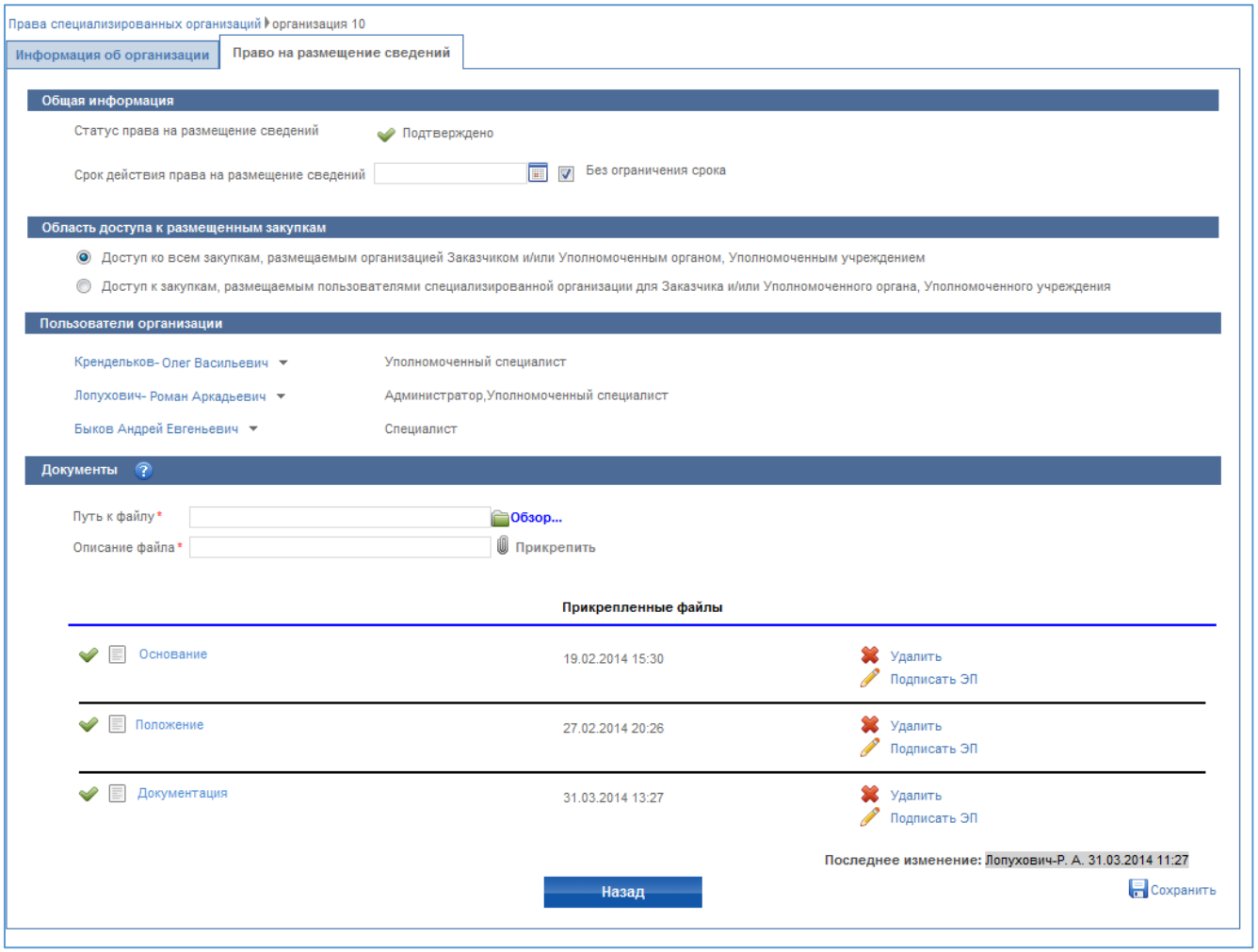


Рис. 73 Вкладка «Право на размещение сведений»

Измените значение в блоке «Область доступа к размещенным закупкам», прикрепите документ, нажмите на кнопку «Сохранить».

Для блокировки/разблокировки права на размещение нажмите на необходимый пункт контекстного меню «Заблокировать/разблокировать право» на странице «Права специализированных организаций» (Рис. 74).

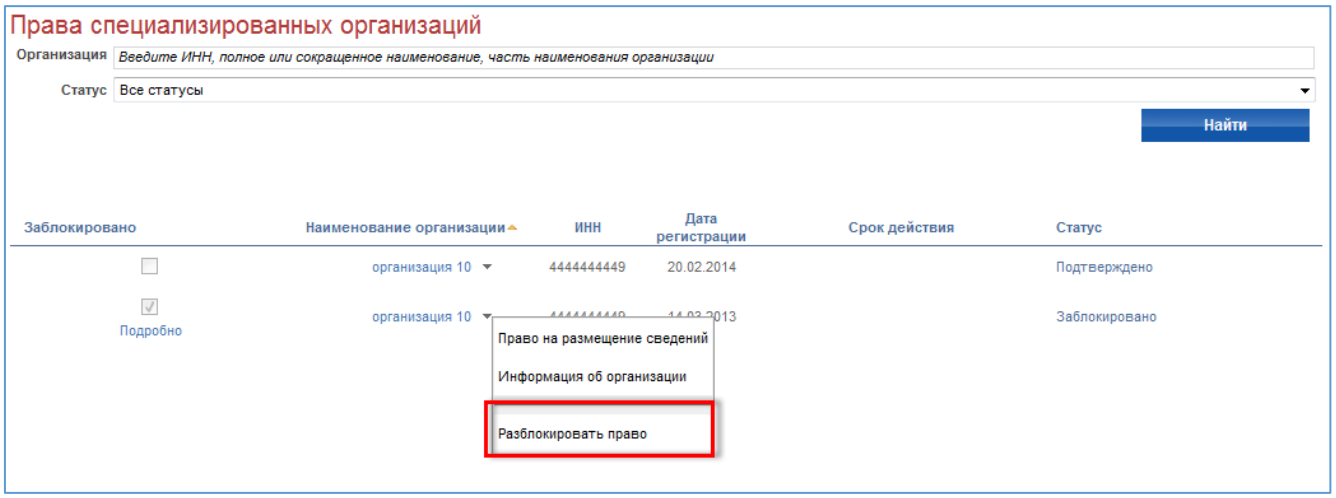


Рис. 74 Пункт «Разблокировать право»

4.1.15 Управление правами доступа Уполномоченного специалиста/Лица, уполномоченного на размещение информации и документов, с полномочием «Организации, осуществляющей полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Закона № 44-ФЗ»

Для просмотра прав доступа Уполномоченного специалиста/Лица, уполномоченного на размещение информации и документов, организации выполните авторизацию в качестве Администратора организации нажмите пункт меню «Заказчики». Система отображает соответствующую страницу со списком заказчиков (Рис. 75).

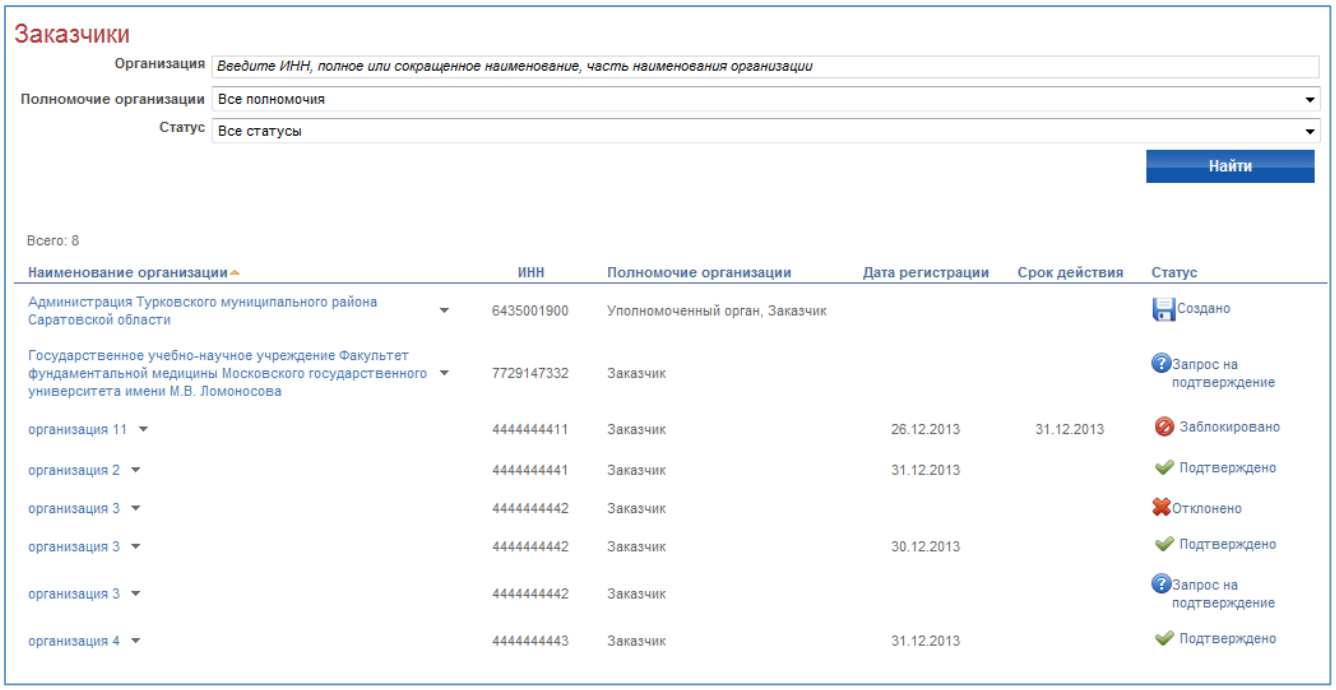


Рис. 75 Список заказчиков

В выпадающем меню организации выберите пункт «Право на размещение сведений» (Рис. 76).

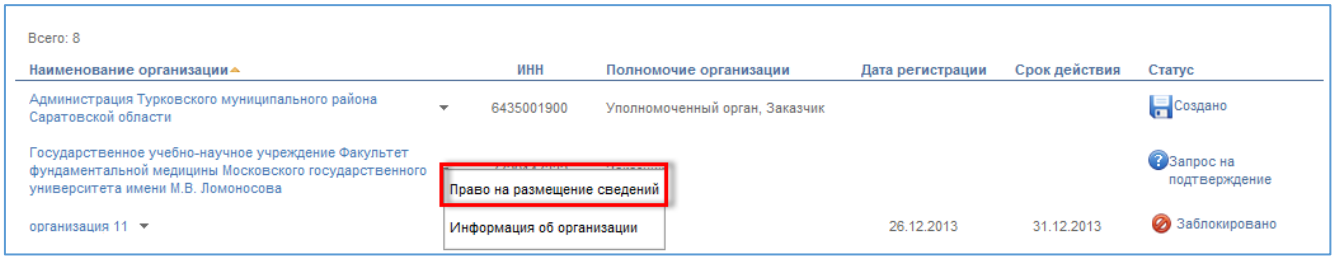


Рис. 76 Пункт «Право на размещение сведений»

Система отображает вкладку «Право на размещение сведений». В блоке «Пользователи организации» вызовите выпадающее меню пользователя с ролью «Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов» и нажмите на пункт «Права доступа пользователя».

На экране отобразится страница редактирования прав доступа пользователя (Рис. 77, Рис. 78).

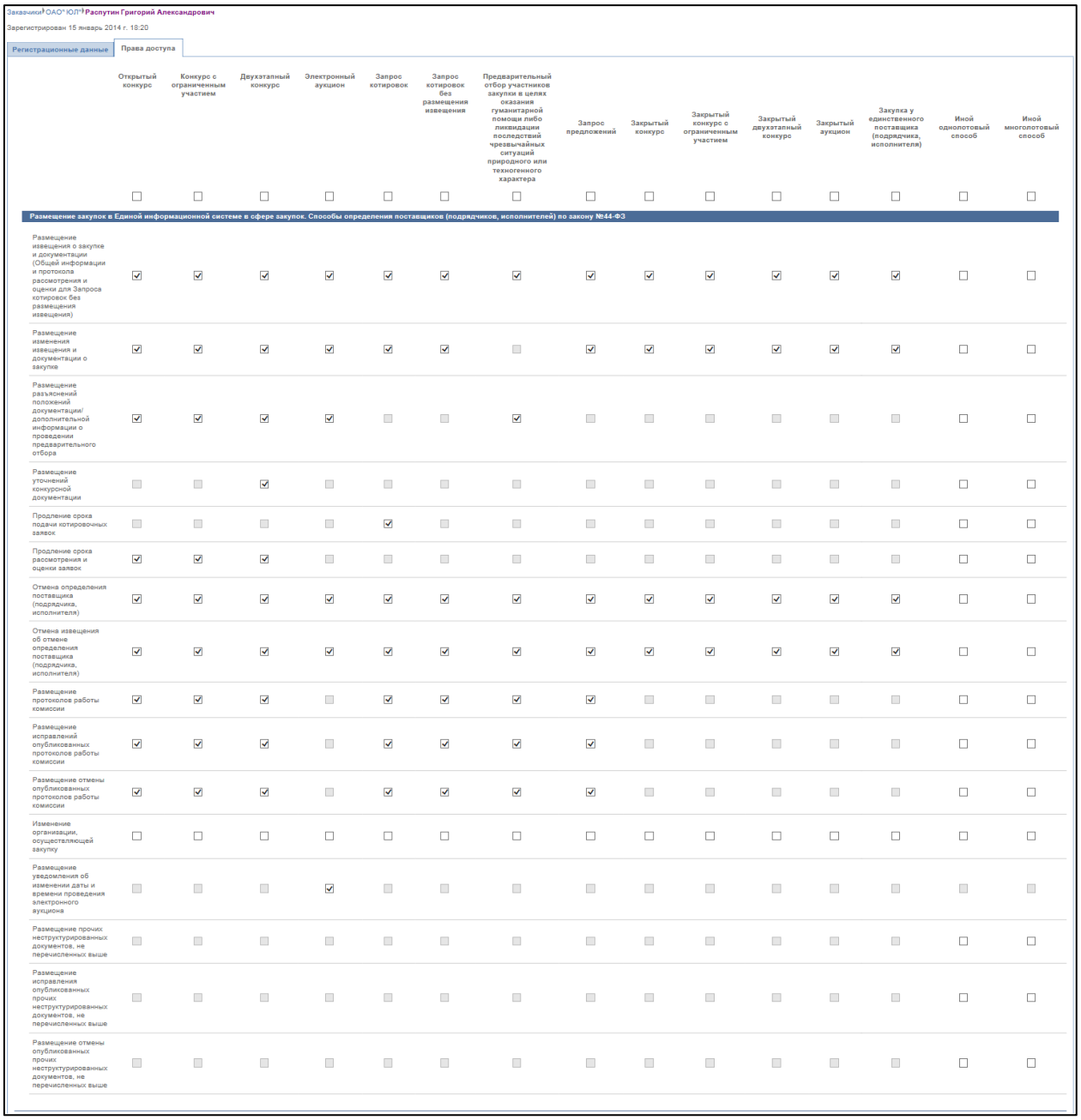


Рис. 77 Страница назначения прав пользователю 1 часть

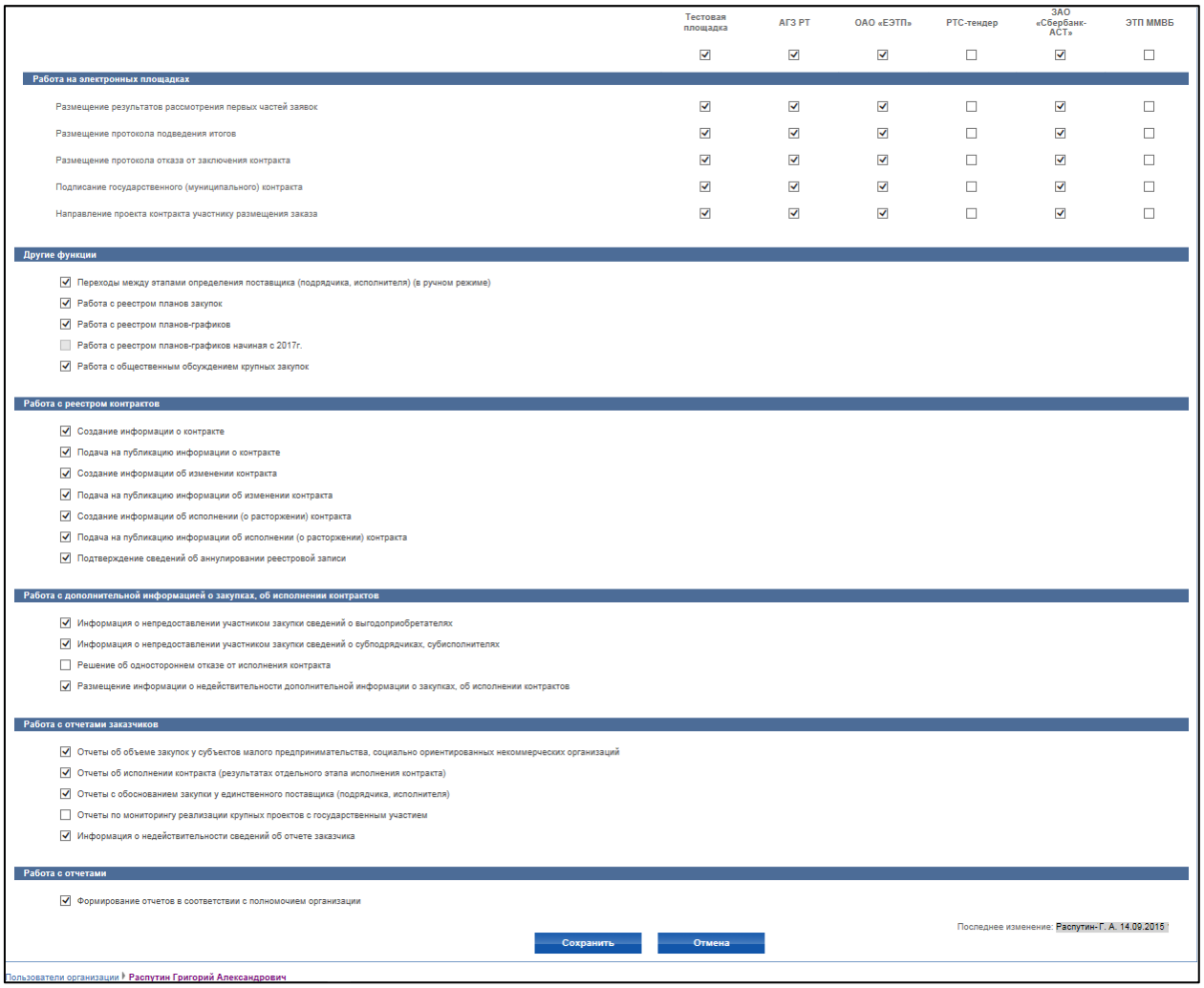


Рис. 78 Страница назначения прав пользователю 2 часть

Установите требуемые права для пользователя и нажмите на кнопку «Сохранить».

При необходимости Заказчик может заблокировать заявку на права доступа от Организации, осуществляющей полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Закона № 44-ФЗ. Для этого в контекстном меню соответствующего пользователя на странице «Права организаций, осуществляющих полномочия Заказчика на основании договора (соглашения)» нажмите на пункт «Заблокировать пользователя» (Рис. 79).

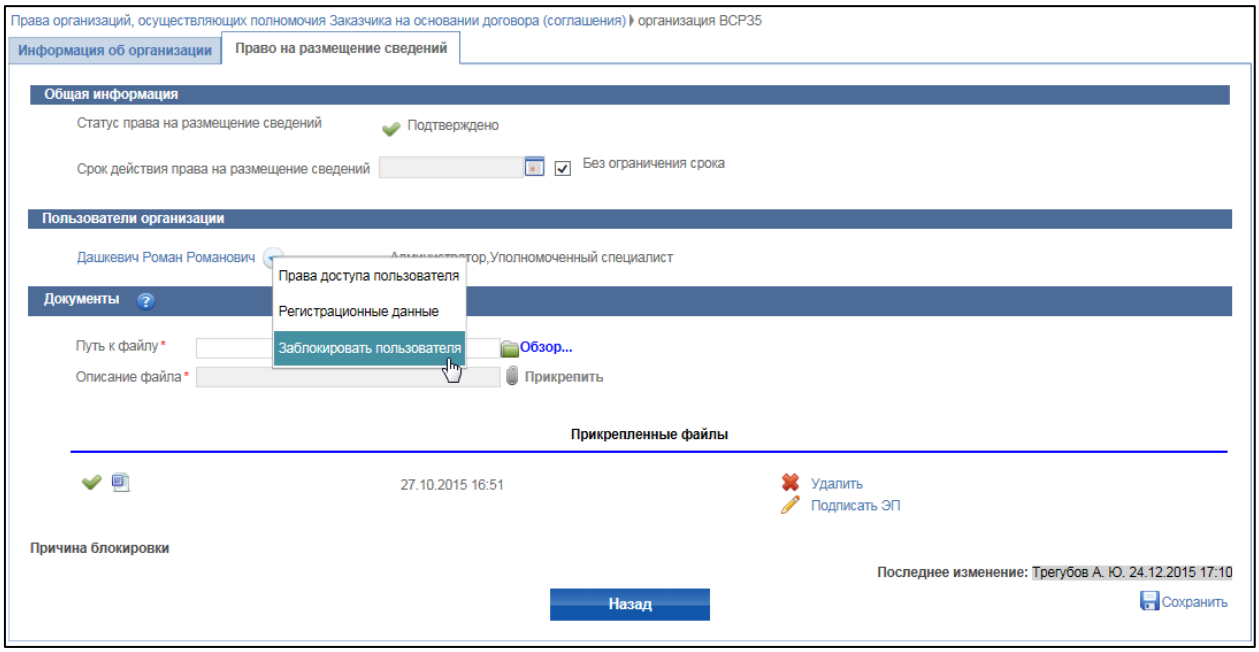


Рис. 79 Контекстное меню пользователя. Пункт «Заблокировать пользователя»

Отображается страница «Блокирование работы пользователя» (Рис. 80).

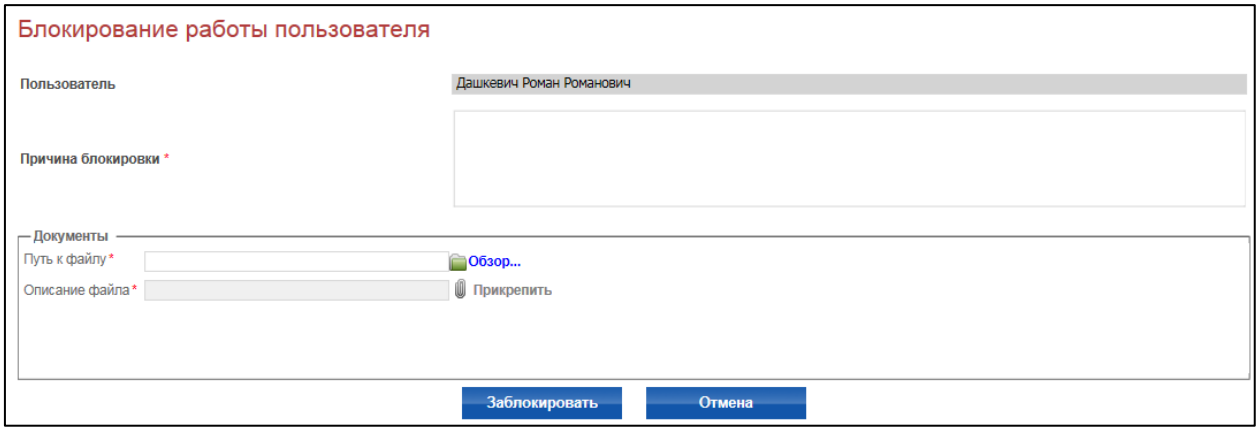


Рис. 80 Страница «Блокирование работы пользователя»

Заполните поле «Причина блокировки» и приложите документы в блоке «Документы». Нажмите кнопку «Заблокировать».

4.1.16 Управление правами доступа Уполномоченного специалиста/Лица, уполномоченного на размещение информации и документов, с полномочиями «Орган, разрабатывающий типовые контракты и типовые условия контрактов» и «Орган, уполномоченный на ведение библиотеки типовых контрактов, типовых условий контрактов»

Для настройки прав авторизуйтесь в ЛК Администратора организации с полномочиями «Орган, разрабатывающий типовые контракты и типовые условия контрактов» или «Орган, уполномоченный на ведение библиотеки типовых контрактов, типовых условий контрактов». Откройте страницу со списком пользователей организации (пункт меню «Пользователи организации» в блоке «Администрирование») (см. Рис. 2). В выпадающем меню пользователя выберите пункт «Права доступа пользователя» (Рис. 81).

Рис. 81 Пункт «Права доступа пользователя»

Система отображает страницу настройки прав (Рис. 82).

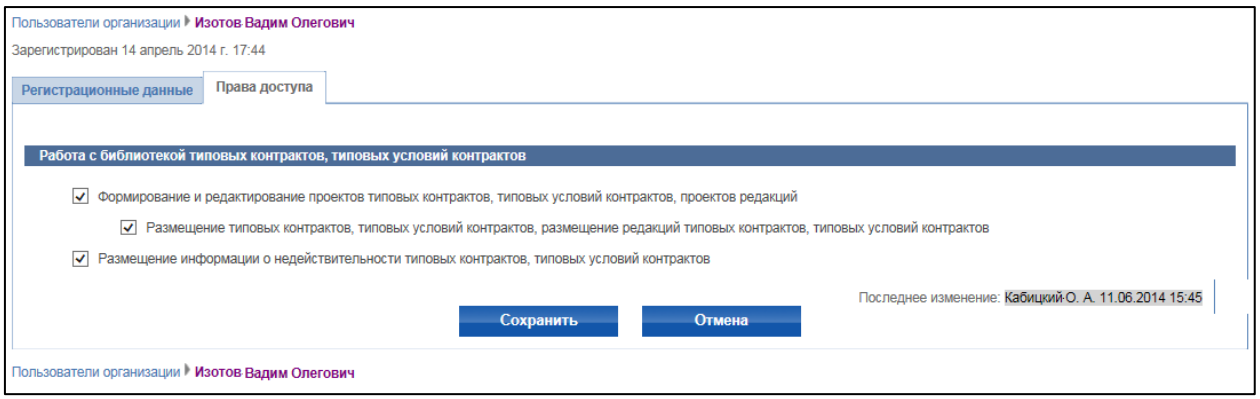


Рис. 82 Страница настройки прав пользователя

Установите отметки напротив прав, которые необходимо назначить пользователю и нажмите на кнопку «Сохранить».

4.1.17 Управление правами доступа Уполномоченного специалиста/Лица, уполномоченного на размещение информации и документов, с полномочиями «Орган, размещающий правила нормирования», «Орган, утверждающего требования к отдельным видам товаров, работ, услуг»

Для настройки прав авторизуйтесь в ЛК Администратора организации с полномочиями «Орган, размещающий правила нормирования» или «Орган, устанавливающий требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативные затраты». Откройте страницу со списком пользователей организации (пункт меню «Пользователи организации» в блоке «Администрирование») (см. Рис. 2). В выпадающем меню пользователя выберите пункт «Права доступа пользователя».

Система отображает страницу настройки прав (Рис. 83, Рис. 84, Рис. 85, Рис. 86).

Перечень прав может меняться в зависимости от уровня организации: муниципальный, уровень субъекта, федеральный. Для изменения доступны только те функции, которые отображены на рисунках.

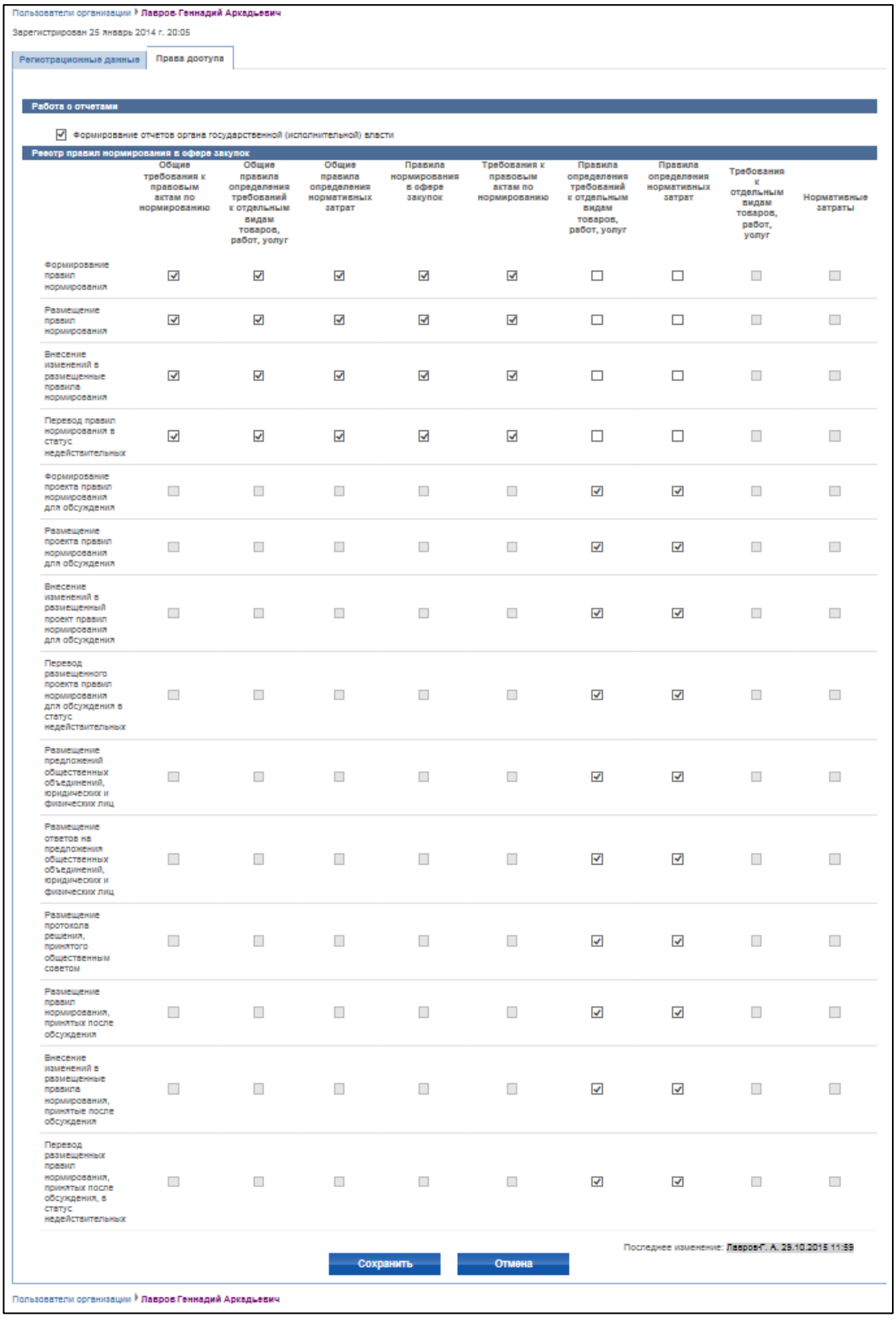


Рис. 83 Страница настройки прав пользователя организации с полномочием «Орган, размещающий правила нормирования» федерального уровня

Рис. 84 Страница настройки прав пользователя организации с полномочием «Орган, размещающий правила нормирования» уровня субъекта/муниципального уровня

Рис. 85 Страница настройки прав пользователя организации с полномочием «Орган, устанавливающий требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативные затраты» федерального уровня

Рис. 86 Страница настройки прав пользователя организации с полномочием «Орган, устанавливающий требования к отдельным видам

товаров, работ, услуг и (или) нормативные затраты» уровня субъекта/муниципального уровня

Установите отметки напротив прав, которые необходимо назначить пользователю и нажмите на кнопку «Сохранить».

4.1.18 Управление правами доступа Уполномоченного специалиста/Лица, уполномоченного на размещение информации и документов, с полномочием «Орган по регулированию контрактной системы в сфере закупок»

Для настройки прав авторизуйтесь в ЛК Администратора организации с полномочиями «Орган по регулированию контрактной системы в сфере закупок» откройте страницу со списком пользователей организации (пункт меню «Пользователи организации» в блоке «Администрирование») (см. Рис. 2). В выпадающем меню пользователя выберите пункт «Права доступа пользователя».

Система отображает страницу настройки прав (Рис. 87).

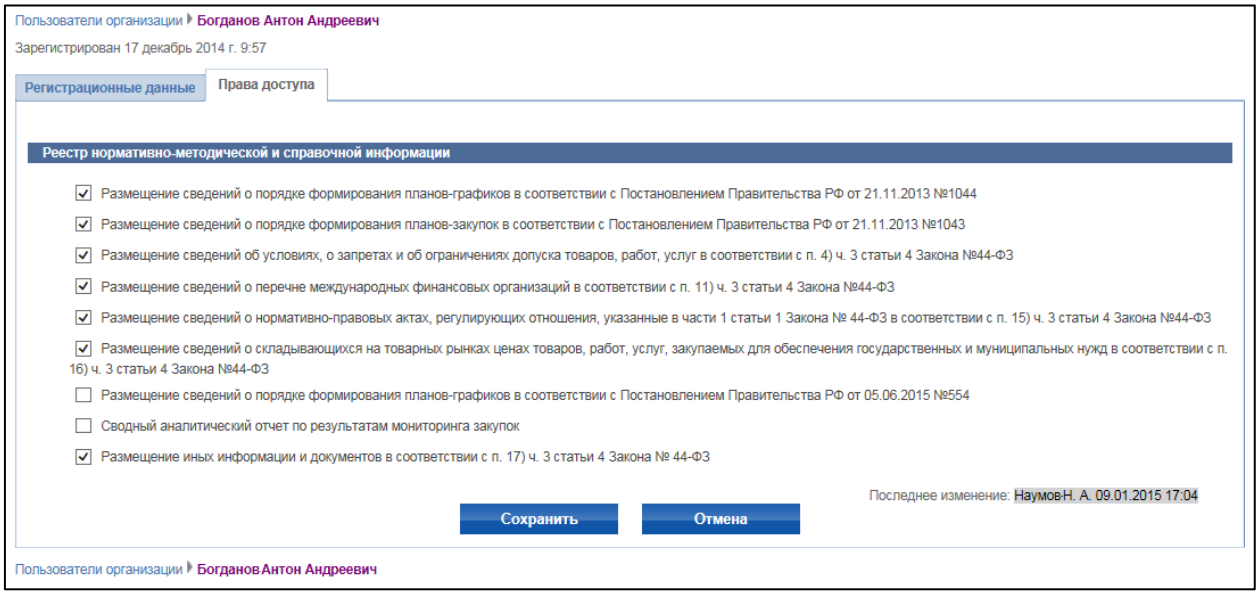


Рис. 87 Страница настройки прав пользователя

Установите отметки напротив прав, которые необходимо назначить пользователю и нажмите на кнопку «Сохранить».

4.1.19 Управление правами доступа Уполномоченного специалиста/Лица, уполномоченного на размещение информации и документов, с полномочием «Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, в связи с неразмещением положения о закупке в соответствии с положениями Федерального закона № 223-ФЗ»

Для настройки прав авторизуйтесь в ЛК Администратора организации с полномочиями «Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, в связи с неразмещением положения о закупке в соответствии с положениями Федерального закона № 223-ФЗ». Откройте страницу со списком пользователей организации (пункт меню «Пользователи организации» в блоке «Администрирование») (см. Рис. 2). В выпадающем меню пользователя выберите пункт «Права доступа пользователя».

Система отображает страницу настройки прав (Рис. 88).

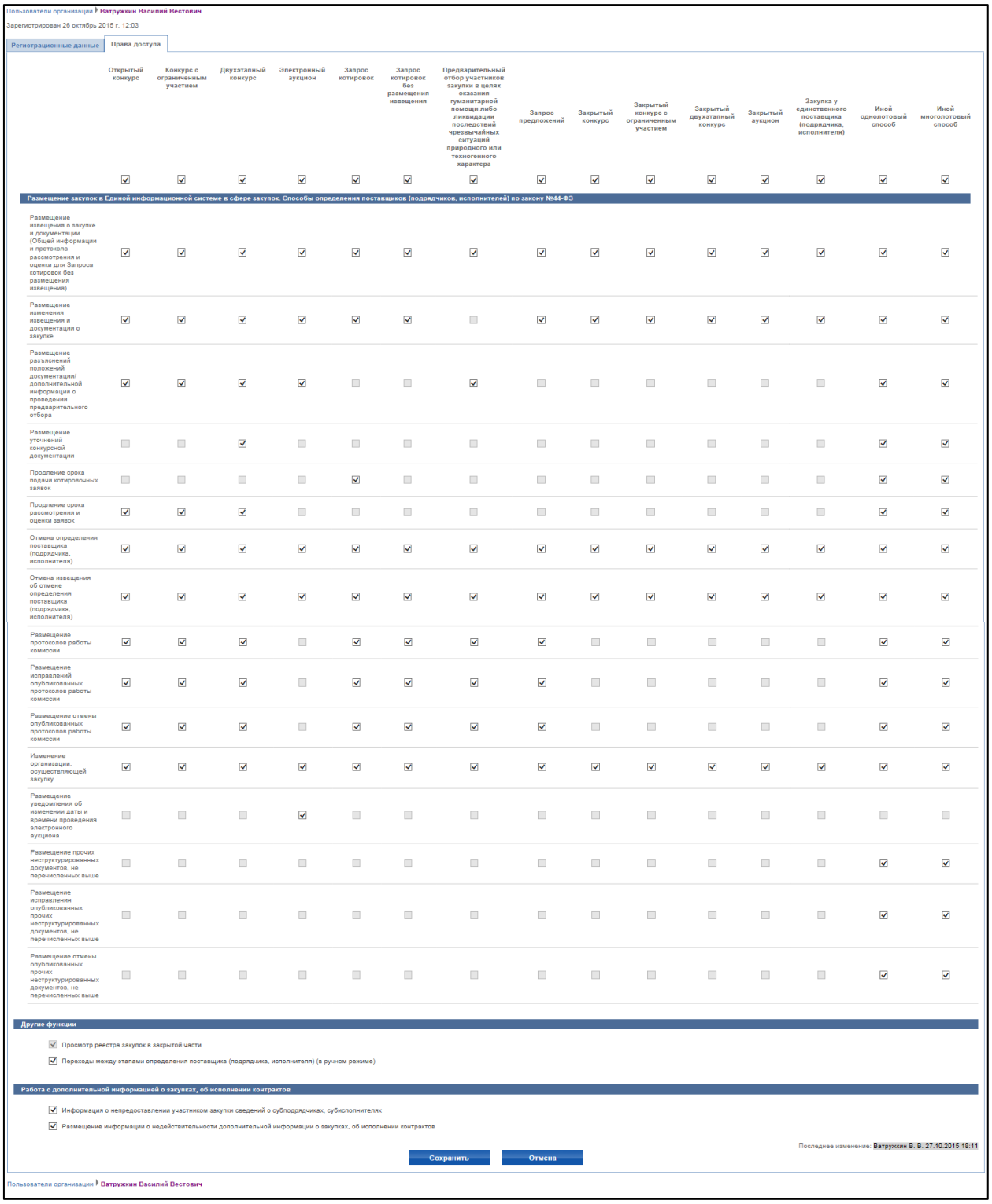


Рис. 88 Страница настройки прав пользователя

Установите отметки напротив прав, которые необходимо назначить пользователю и нажмите на кнопку «Сохранить».

4.1.20 Управление правами доступа Уполномоченного специалиста/Лица, уполномоченного на размещение информации и документов, с полномочием «Заказчик, осуществляющий закупку на проведение обязательного аудита»

Для настройки прав авторизуйтесь в ЛК Администратора организации с полномочиями «Заказчик, осуществляющий закупку на проведение обязательного аудита». Откройте страницу со списком пользователей организации (пункт меню «Пользователи организации» в блоке «Администрирование») (см. Рис. 2). В выпадающем меню пользователя выберите пункт «Права доступа пользователя».

Система отображает страницу настройки прав (Рис. 89).

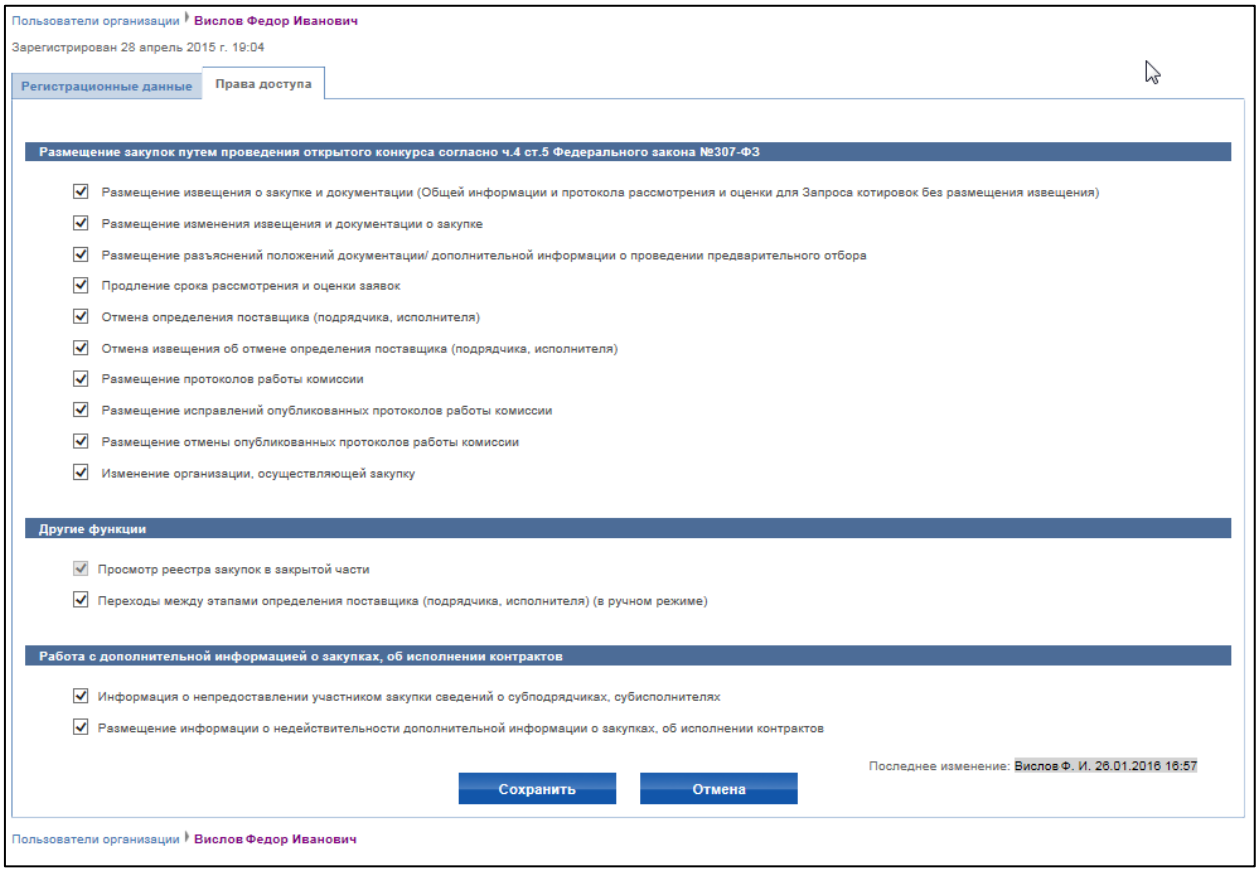


Рис. 89 Страница настройки прав пользователя

Установите отметки напротив прав, которые необходимо назначить пользователю и нажмите на кнопку «Сохранить».

Следует обратить внимание, что для организации с полномочием «Заказчик, осуществляющий закупку на проведение обязательного аудита» при размещении информации о закупках доступен только один способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) – открытый конкурс (Рис. 90).

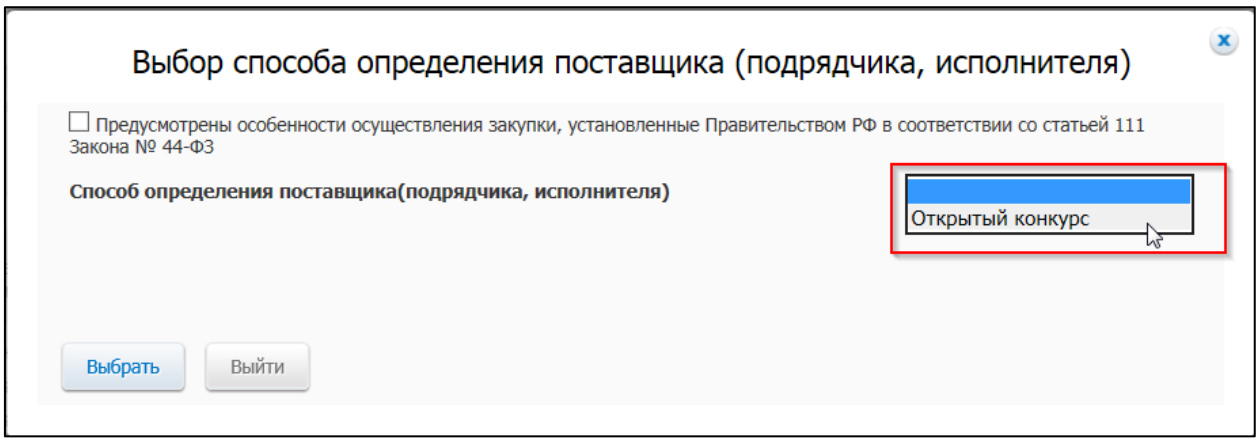


Рис. 90 Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Открытый конкурс

4.1.21 Управление правами доступа Уполномоченного специалиста/Лица, уполномоченного на размещение информации и документов, с полномочием «Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ»

Для настройки прав авторизуйтесь в ЛК Администратора организации с полномочиями «Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ». Откройте страницу со списком пользователей организации (пункт меню «Пользователи организации» в блоке «Администрирование») (см. Рис. 2). В выпадающем меню пользователя выберите пункт «Права доступа пользователя».

Система отображает страницу настройки прав (Рис. 91-Рис. 94).

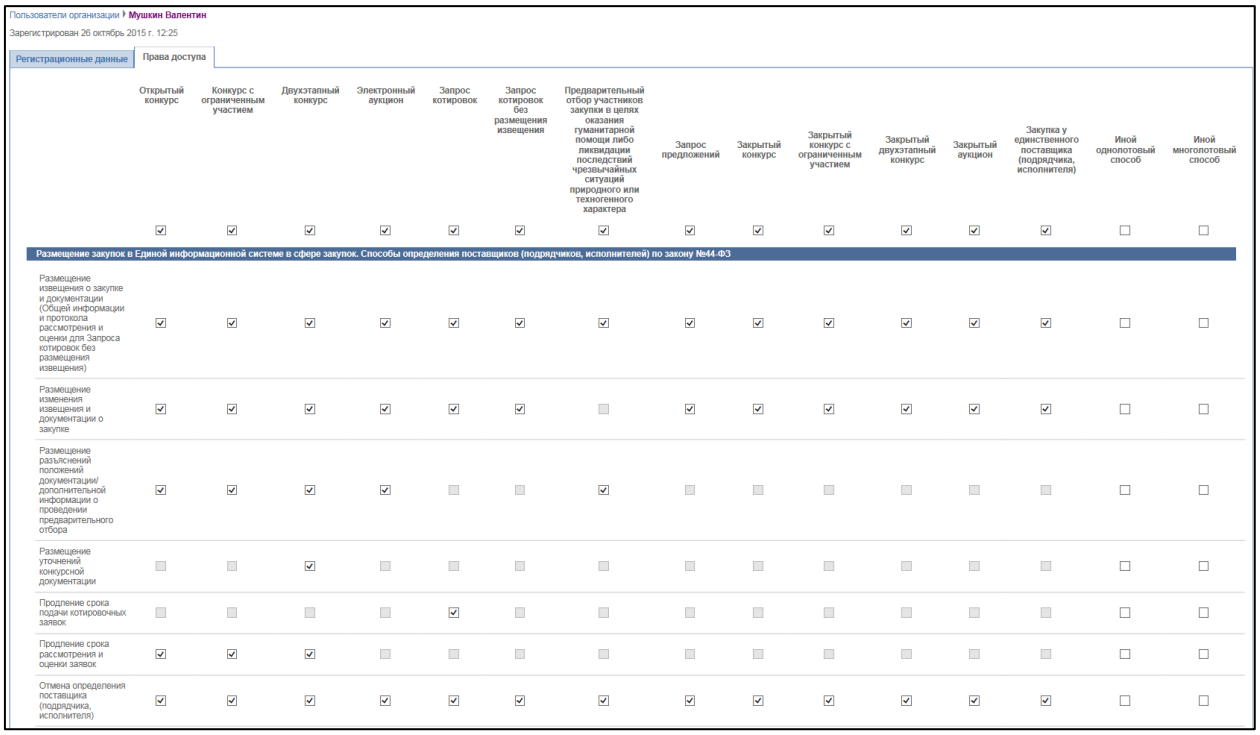


Рис. 91 Страница настройки прав пользователя (1 часть)

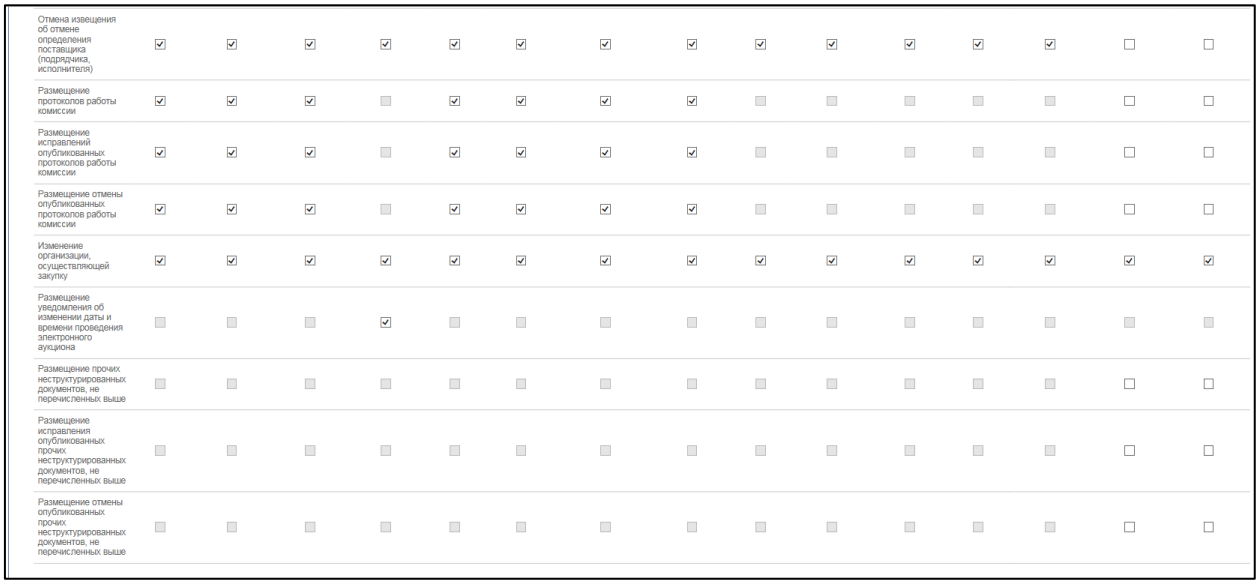


Рис. 92 Страница настройки прав пользователя (2 часть)

Рис. 93 Страница настройки прав пользователя (3 часть)

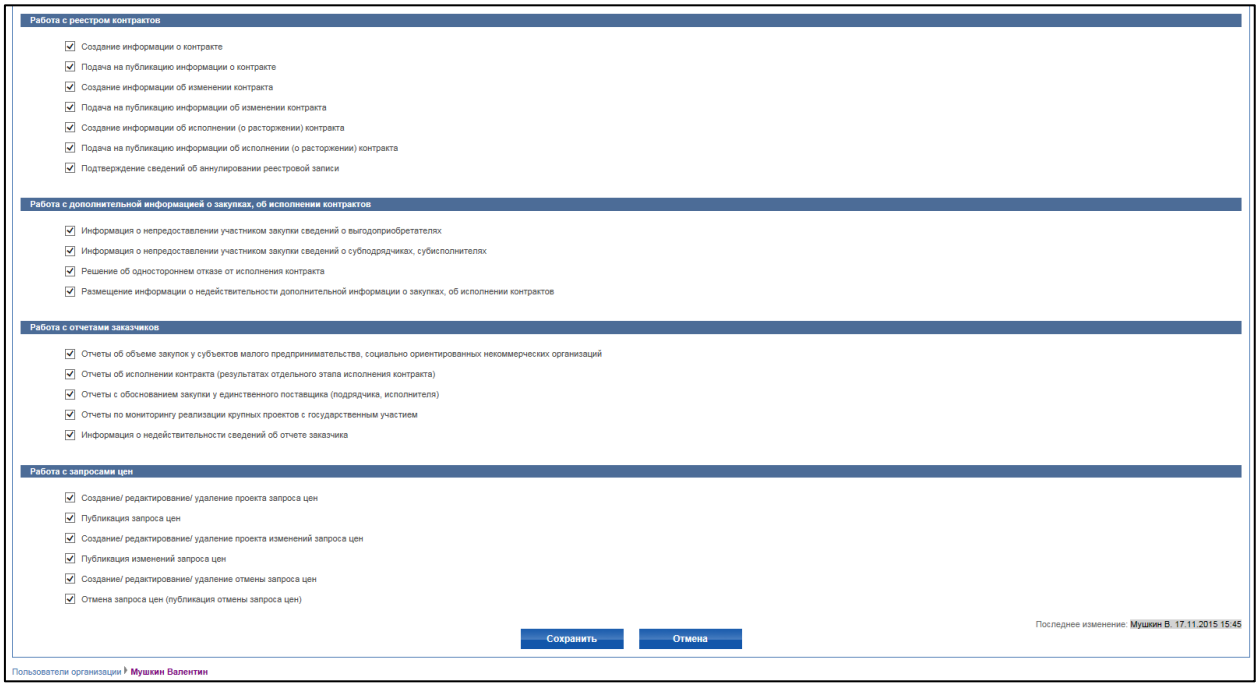


Рис. 94 Страница настройки прав пользователя (4 часть)

Установите отметки напротив прав, которые необходимо назначить пользователю и нажмите на кнопку «Сохранить».

4.2 Работа в блоке «Администрирование»

Для работы в блоке «Администрирование» выполните авторизацию как Администратор организации. Отображается блок «Администрирование» в горизонтальном меню страницы (Рис. 95).

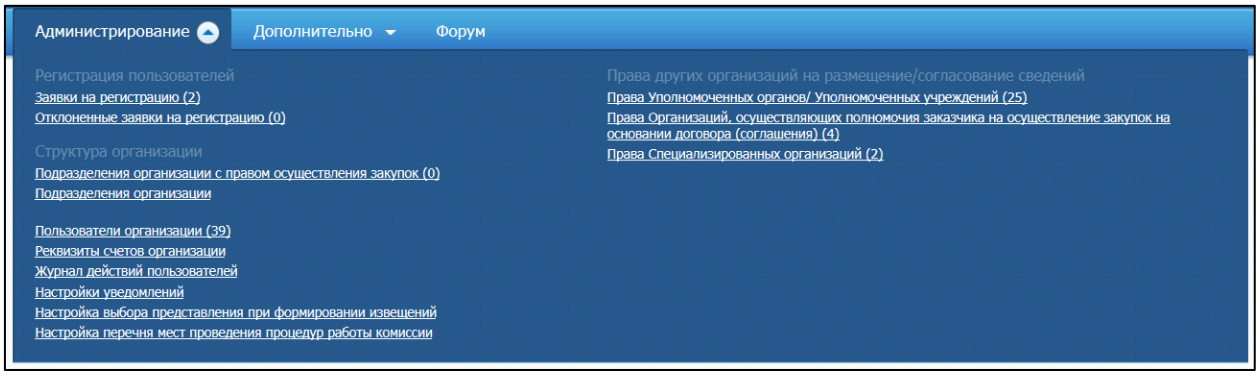


Рис. 95 Блок «Администрирование» в горизонтальном меню ЛК Заказчика

4.2.1 Журнал действий пользователей

Журнал действий пользователя предназначен для контроля событий, совершаемых пользователями организации. В меню перейдите по гиперссылке «Журнал действий пользователей» (см. Рис. 95).

Отображается страница «Журнал действий пользователей» (Рис. 96).

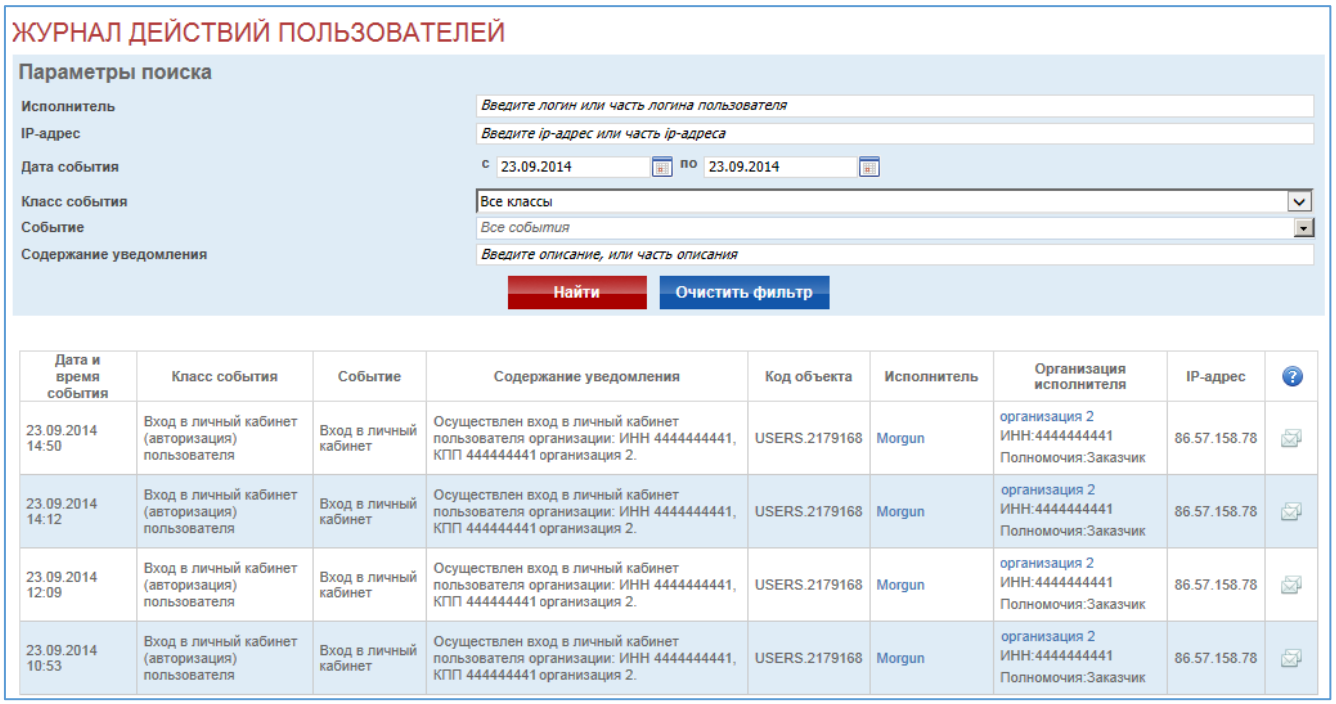


Рис. 96 Журнал действий пользователей

Страница содержит сведения о действиях пользователей в виде таблицы со следующими столбцами:

- «Дата и время события»;
- «Класс события»;
- «Событие»;
- «Содержание уведомления»;
- «Код объекта»;
- «Исполнитель»;
- «Организация исполнителя» – отображается наименование организации в виде гиперссылки, ИНН, полномочия организации в ЕИС;
- «IP-адрес»;
- «» – сведения об отправке уведомлений.

На странице отображается блок «Параметры поиска» с возможностью фильтрации отображаемой информации по следующим параметрам:

- «Исполнитель»;
- «IP-адрес»;

- «Дата события»;
- «Класс события»:
  - вход в личный кабинет (авторизация) пользователя;
  - действия с настройками системы;
  - действия в реестре комиссий;
  - действия в реестре поставщиков;
  - регистрация организации;
  - действия с реквизитами счетов;
  - рассмотрение слов в списке для добавления в Орфографический словарь;
  - действия с учетными записями пользователей;
  - действия с обособленными подразделениями;
  - регистрация прав Специализированных организаций, Уполномоченных органов, Уполномоченных учреждений, Организаций, осуществляющих полномочия заказчика на осуществление закупок;
  - размещение сведений о закупке;
  - размещение сведений в реестре планов закупок;
  - размещение сведений в реестре недобросовестных поставщиков;
  - внесение изменений в состав НСИ;
  - импорт обновлений справочника;
  - размещение обновлений справочника;
  - размещение информации о размещении заказа;
  - размещение информации о планах-графиках;
  - размещение дополнительной информации о закупках, контрактах;
  - размещение информации о жалобе;
  - размещение сведений в реестре недобросовестных поставщиков;
  - размещение сведений в реестре контрактов;
  - взаимодействие с внешними системами;

- действия с оповещениями системы;
- действия с планами проверок;
- действия с результатами контролей;
- результаты проверки антивирусом;
- размещение планов проверок, результатов контроля (в неструктурированном виде);
- размещение сведений общественного обсуждения крупных закупок;
- комментарии общественного обсуждения крупных закупок;
- администрирование общественного обсуждения крупных закупок;
- размещение информации о внеплановой проверке;
- размещение информации о банковской гарантии;
- размещение сведений об отказе в принятии банковской гарантии;
- размещение информации об отчетах заказчиков;
- размещение сведений в библиотеке типовых контрактов, типовых условий контрактов

Для осуществления поиска события в списке укажите необходимые атрибуты поиска и нажмите кнопку «Найти». На экране отобразится список, удовлетворяющий заданным параметрам.

4.2.2 Настройка уведомлений

Для каждой организации ее Администратором настраивается единая политика уведомлений пользователей. Пользователи не могут в индивидуальном порядке менять настройки уведомлений. Политика уведомлений состоит из списка правил, формируемых Администратором организации. В каждом отдельном правиле Администратором формируется перечень событий и пользователей, которым будут отправлены уведомления при наступлении этих событий. Уведомления поступают на адреса электронной почты пользователя.

Для настройки уведомлений в личном кабинете Администратора организации в блоке меню «Администрирование» нажмите на гиперссылку «Настройки уведомлений» (см. Рис. 95).

Откроется страница «Список правил уведомления пользователей организации» (Рис. 97).

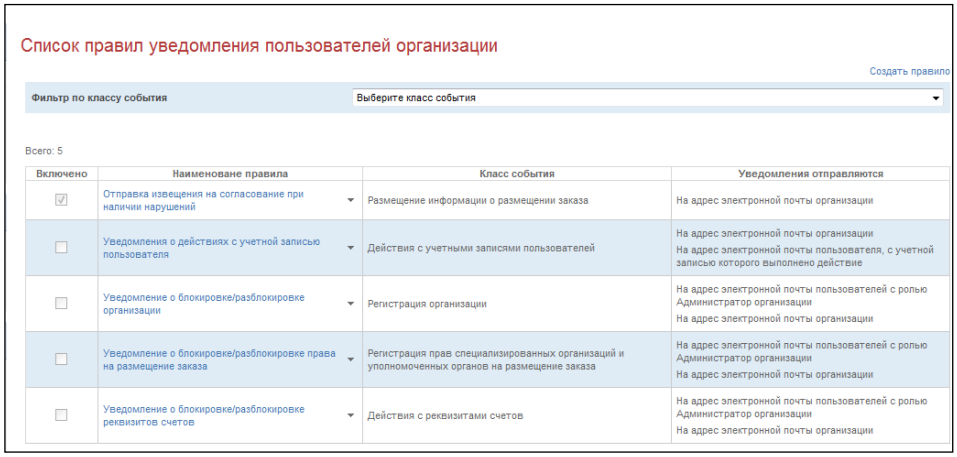


Рис. 97 Страница «Список правил уведомления пользователей организации»

Страница содержит таблицу со списком правил уведомлений с графами:

– «Включено» – статус правила, для включенного правила отображается установленная отметка;

– «Наименование правила» – отображается в виде гиперссылки;

– «Класс события»;

– «Уведомления отправляются» – список адресов для отправки.

Для просмотра и редактирования правила нажмите на гиперссылку с его наименованием. Отображается страница «Добавление правила» (Рис. 98).

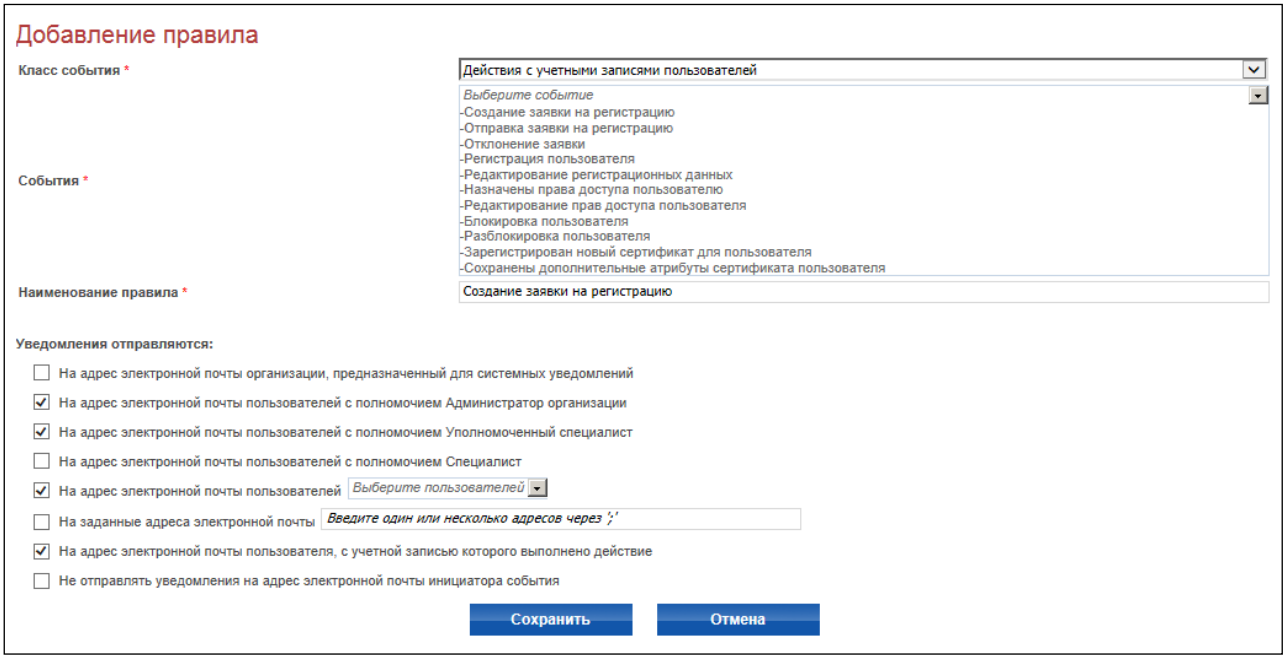


Рис. 98 Страница «Добавление правила» при просмотре и редактировании правила

При необходимости внесите изменения. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Для редактирования правила необходимо нажать на пункт контекстного меню «Редактировать правило» (Рис. 99).

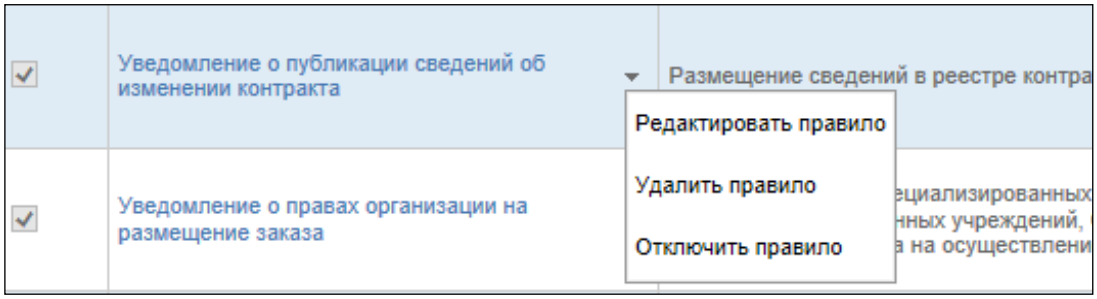


Рис. 99 Контекстное меню правила

Система отобразит страницу «Добавление правила» содержащую информацию, сохраненную при создании правила. Внесите необходимые изменения. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления правила необходимо нажать на пункт контекстного меню «Удалить правило» (см. Рис. 99). Система отобразит окно с подтверждающим сообщением об удалении правила (Рис. 100).

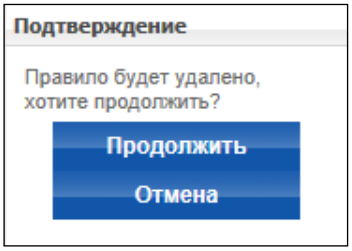


Рис. 100 Подтверждение удаления правила

Для подтверждения удаления нажмите на кнопку «Продолжить».

Для отключения правила нажмите на пункт контекстного меню «Отключить правило» (см. Рис. 99). В столбце «Включено» для данного правила отметка снимается. Для включения правила необходимо нажать на пункт контекстного меню «Включить правило».

Для создания нового правила уведомления пользователей организации с полномочием «Заказчик» нажмите на гиперссылку «Создать правило» на странице со списком правил уведомлений (см. Рис. 97). Откроется страница добавления правила (Рис. 101).

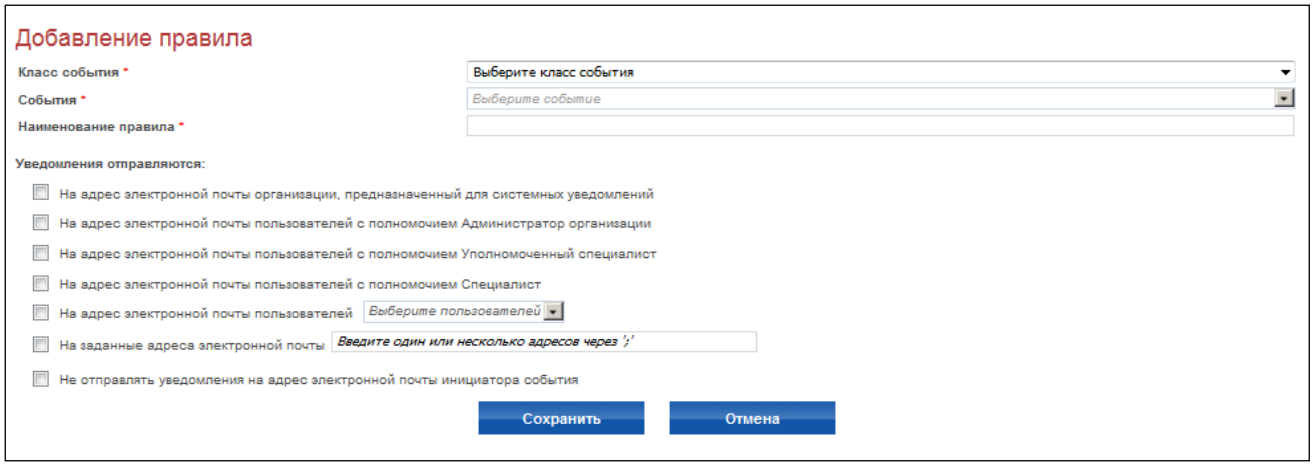


Рис. 101 Страница «Добавление правила» при создании правила

На странице добавления правила доступны следующие поля для создания правила:

- «Класс события»;
- «События»;
- «Наименование правила»;

– блок «Уведомления отправляются» (содержит список для выбора адресатов уведомлений).

В поле класс события доступны для выбора следующие классы:

– «Вход в Личный кабинет (авторизация) пользователя»;

– «Действия с настройками системы»;

– «Действия в реестре комиссий»;

– «Действия в реестре поставщиков»;

– «Регистрация организации»;

– «Действия с учетными записями пользователей»;

– «Действия с обособленными подразделениями»;

– «Регистрация прав Специализированных организаций, Уполномоченных органов, Уполномоченных учреждений, Организаций, осуществляющих полномочия заказчика на осуществление закупок»;

– «Размещение информации о размещении заказа»;

– «Размещение сведений о закупке»;

– «Размещение сведений в реестре планов закупок»;

– «Размещение информации о планах-графиках»;

– «Размещение информации о жалобе»;

– «Размещение информации о внеплановой проверке»;

– «Действия с планами проверок»;

– «Действия с результатами контролей»;

– «Действия с реквизитами счетов»;

– «Размещение сведений в реестре контрактов»;

- «Размещение информации об отчетах заказчиков»;
- «Размещение сведений общественного обсуждения крупных закупок»;
- «Комментарии общественного обсуждения крупных закупок»;
- «Размещение дополнительной информации о закупках, контрактах»;
- «Размещение информации о банковской гарантии»;
- «Размещение сведений об отказе в принятии банковской гарантии».

При выборе в поле «Класс события» значения «Размещение сведений о закупке» на странице «Добавление правила» отображается блок «Уведомление о закупках, размещение которых осуществляет», содержащий следующие поля для установки отметок (Рис. 102):

- «Данной организацией» – при выборе данного пункта рассылаются уведомления о событиях закупок, размещение которых осуществляет данная организация;
- «От имени данной организации специализированной организацией» – при выборе данного пункта рассылаются уведомления о событиях закупок, размещение которых осуществляет специализированная организация;
- «От имени данной организации уполномоченным органом» – при выборе данного пункта рассылаются уведомления о событиях закупок, размещение которых осуществляет уполномоченный орган;
- «От имени данной организации уполномоченным учреждением» – при выборе данного пункта рассылаются уведомления о событиях закупок, размещение которых осуществляет уполномоченное учреждение;

– «От имени данной организации организацией, осуществляющей полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения) в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ» – при выборе данного пункта рассылаются уведомления о событиях закупок, размещение которых осуществляет ОПЗ для заказчика;

– «От имени данной организации организатором совместных конкурса и аукциона» – при выборе данного пункта рассылаются уведомления о событиях заказов, размещение которых осуществляет организатор совместных конкурса или аукциона;

– «Другой организацией на основании позиции плана-графика, размещенного данной организацией».

В блоке «Уведомления о закупках, размещение которых осуществляется» необходимо установить хотя бы одна отметка.

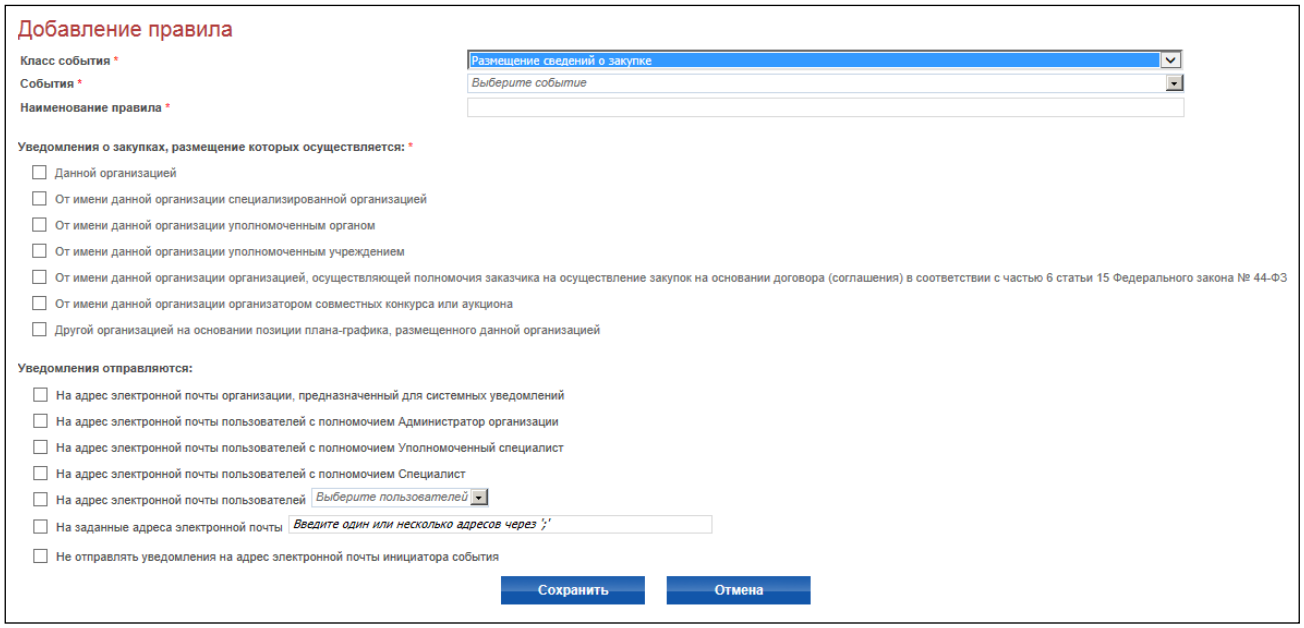


Рис. 102 Страница «Добавление правила» при выборе в поле «Класс события» значения «Размещение сведений о закупке» (полномочие организации «Заказчик»)

Выберите нужные классы событий, нажмите на кнопку «ОК», для выбора всех классов отметьте значение «Все события». Дайте название правилу в поле «Наименование правила», отметьте адресатов для рассылки уведомлений, нажмите «Сохранить». Система отобразит страницу с подтверждающим сообщением о добавлении правила (Рис. 103).

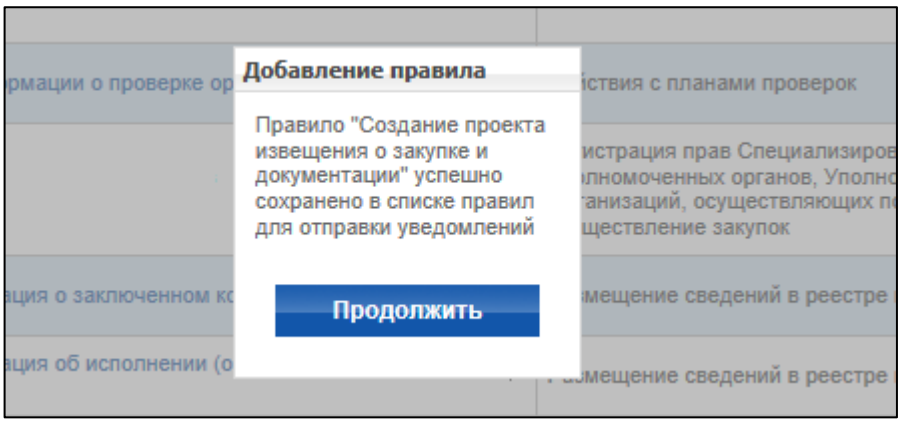


Рис. 103 Подтверждение создания правила

Создание правил уведомления для организаций с полномочием Специализированная организация и Уполномоченный орган осуществляется аналогично созданию правил уведомления организацией с полномочием Заказчик со следующими особенностями:

- при выборе в поле «Класс события» значения «Размещение сведений о закупке» на странице «Добавление правила» отображается блок «Уведомление о закупках, размещение которых осуществляет», содержащий следующие поля для установки отметок (Рис. 104):
  - «Данной организацией»;
  - «От имени данной организации специализированной организацией»;
  - «Другой организацией по согласованию с данной организацией» – при выборе данного пункта рассылаются уведомления о события заказа, размещение которых

осуществляет заказчик по согласованию с данной организацией;

- «Другой организацией без согласования с данной организацией при наличии прав на согласование размещения сведений» – могут отправляться уведомления о событиях: размещение извещения, размещение изменений извещения, размещение разъяснений, размещение извещения об отказе от размещения заказа, размещение протокола (все протоколы), для которых одновременно выполняются условия:
  - размещение заказа осуществляется другой организацией;
  - у уполномоченного органа есть права на размещение заказа от имени данной организации или права на согласование размещения сведений данной организацией;
  - размещение заказа осуществляется без согласования уполномоченным органом.
- «Другой организацией от имени организации, с которой связана данная организация (только для событий: отправка на согласование, согласование, отказ в согласовании, размещение сведений)» – отправляются уведомления о событиях (отправка на согласование, согласование/отказ в согласовании, размещение сведений), для которых одновременно выполняются условия:
  - размещение заказа осуществляется другим уполномоченным органом, организатором совместных торгов или специализированной организацией от имени организации;

– у уведомляемого уполномоченного органа есть права на размещение заказа от имени данной организации или права на согласование размещения сведений данной организации;

- «Другой организацией на основании позиции плана-графика, размещенного данной организацией».

В блоке «Уведомления о закупках, размещение которых осуществляется» необходимо установить хотя бы одна отметка.

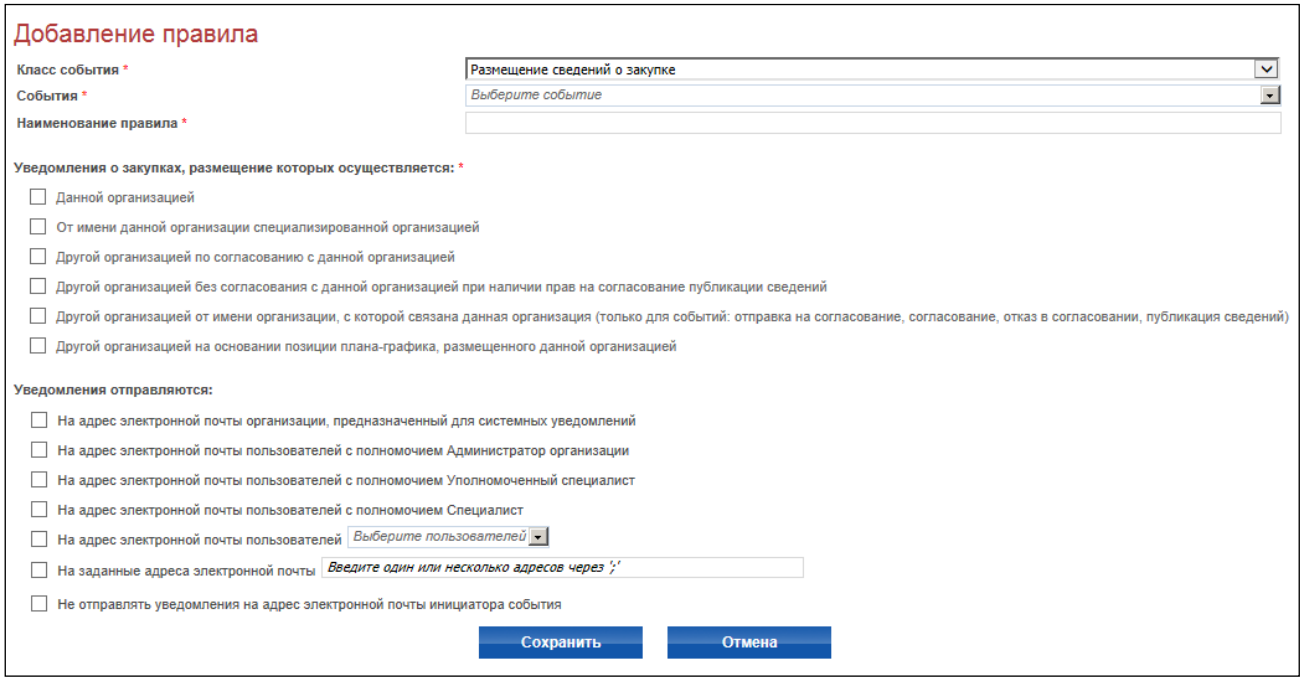


Рис. 104 Страница «Добавление правила» при выборе в поле «Класс события» значения «Размещение сведений о закупке» (полномочия организации «Уполномоченное учреждение» или «Уполномоченный орган»)

Создание правил уведомления для организаций с полномочием «Специализированная организация» осуществляется аналогично созданию правил уведомления организацией с полномочием «Заказчик» со следующими особенностями:

– не отображается блок «Уведомление о заказах, размещение которых осуществляется» (т.к. данный блок содержал бы в этом случае только пункт «Данной организацией»);

– уведомления по классам «Размещение информации о размещении заказа», «Размещение информации о жалобах», «Операции в реестре недобросовестных поставщиков» отправляются только пользователям, имеющим право на размещение соответствующего заказа;

– пункты блока «Уведомления отправляются» при выборе указанных классов дополняются фразой «обладающих правом размещения соответствующего заказа» (Рис. 105).

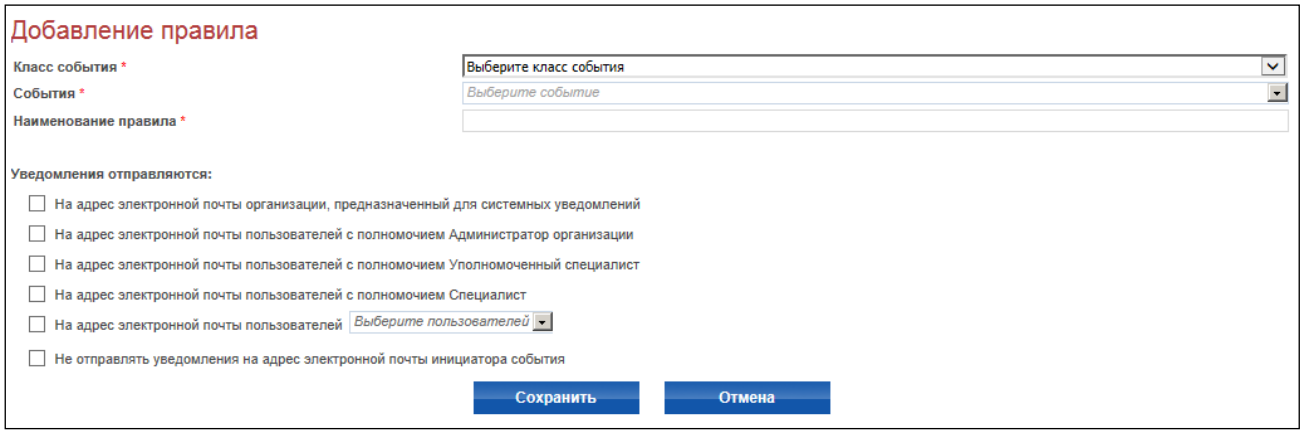


Рис. 105 Страница «Добавление правила» при выборе в поле «Класс события» значения «Размещение сведений о закупке» (полномочия организации «Специализированная организация»)

Создание правил уведомления для организаций с полномочием «Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения) в соответствии с частью 6 статьи 15 Закона № 44-ФЗ» осуществляется аналогично созданию правил уведомления организацией с полномочием «Специализированная организация» со следующими особенностями:

– при выборе в поле «Класс события» значения «Размещение сведений о закупке» на странице «Добавление правила»

отображается блок «Уведомление о закупках, размещение которых осуществляет», содержащий следующие поля для установки отметок (Рис. 106):

- «Данной организацией»;
- «От имени данной организации специализированной организацией»;
- «Другой организацией на основании позиции плана-графика, размещенного данной организацией».

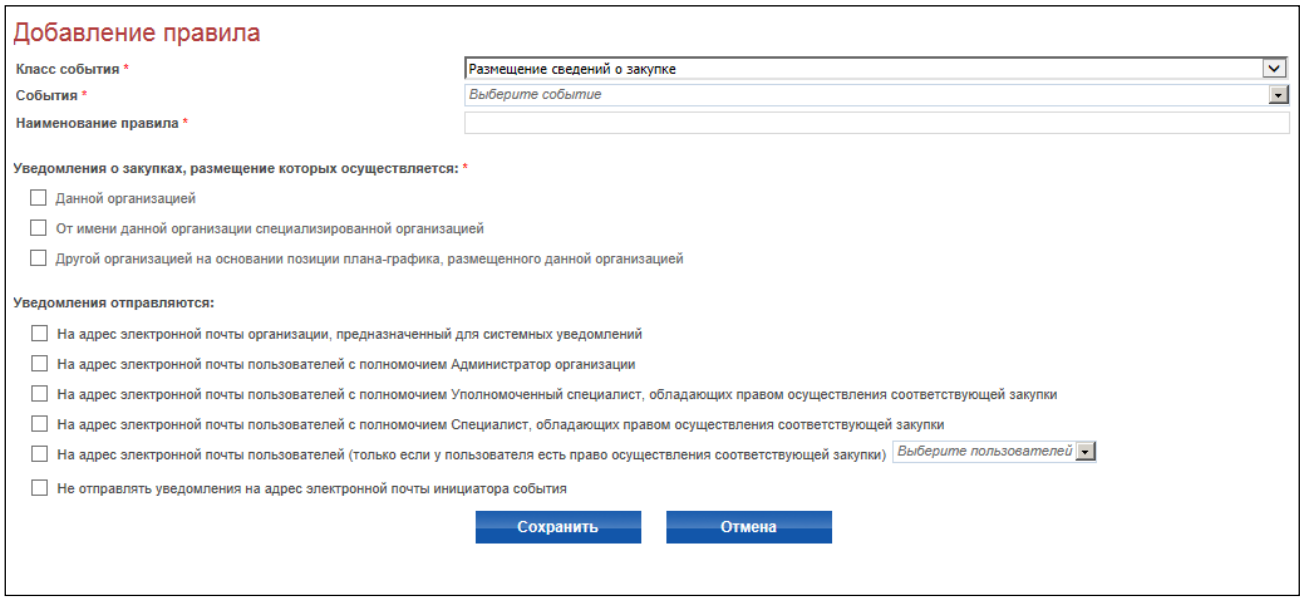


Рис. 106 Страница «Добавление правила» при выборе в поле «Класс события» значения «Размещение сведений о закупке» (полномочия организации «ОПЗ»)

– Пункты блока «Уведомления отправляются» при выборе указанных классов дополняются фразой «обладающих правом осуществления соответствующей закупки».

Создание правил уведомления для организаций с полномочием «Контрольный орган в сфере закупок» осуществляется аналогично созданию правил уведомления организацией с полномочием «Заказчик» со следующими особенностями (Рис. 107):

- Не отображается блок «Уведомление о заказах, размещение которых осуществляется» (т.к. контрольный орган не размещает информацию о размещении заказа).
- ФАС России (может получать уведомления о событии «Размещение извещения с признаками некорректного ввода» по всем организациям ЕИС).

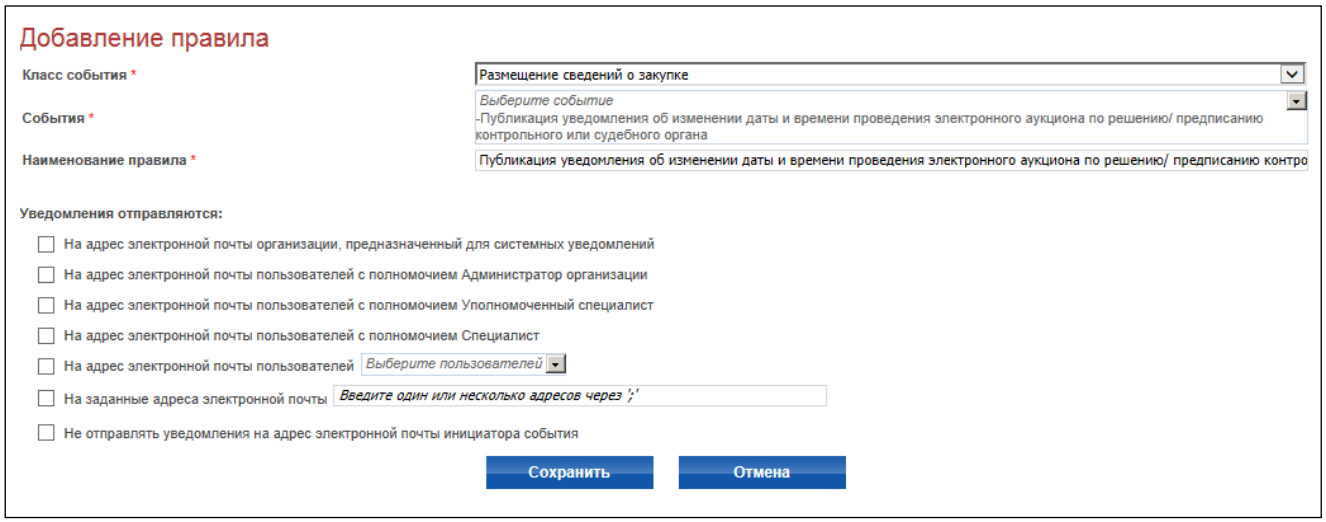


Рис. 107 Создание правила для организации с полномочием «Контрольный орган в сфере закупок»

Создание правил уведомления для организаций с полномочием «Финасовый Орган» осуществляется аналогично созданию правил уведомления организацией с полномочием «Заказчик» со следующими особенностями:

- Не отображается блок «Уведомление о заказах, размещение которых осуществляется» (т.к. финансовый орган не размещает информацию о размещении заказа).

Создание правил уведомления для организаций с полномочием «Орган, разрабатывающий и утверждающий типовые контракты и типовые условия контрактов» осуществляется аналогично созданию правил уведомления организацией с полномочием «Заказчик» со следующими особенностями:

– Не отображается блок «Уведомление о заказах, размещение которых осуществляется» (т.к. ОТК не размещает информацию о размещении заказа).

– В блоке «Уведомления отправляются» отображаются следующие поля для установки отметок (Рис. 108):

  - «На адрес электронной почты организации, предназначенный для системных уведомлений»;
  - «На адрес электронной почты пользователей с полномочием Администратор организации»;
  - «На адрес электронной почты пользователей с полномочием Уполномоченный специалист, обладающих правом размещения информации о соответствующем типовом контракте, типовых условиях контракта»;
  - «На адрес электронной почты пользователей с полномочием Специалист, обладающих правом размещения информации о соответствующем типовом контракте, типовых условиях контракта»;
  - «На адрес электронной почты пользователей (только если у пользователя есть прав размещения информации о соответствующем типовом контракте, типовых условиях контракта)»;
  - «Не отправлять уведомления на адрес электронной почты инициатора события».

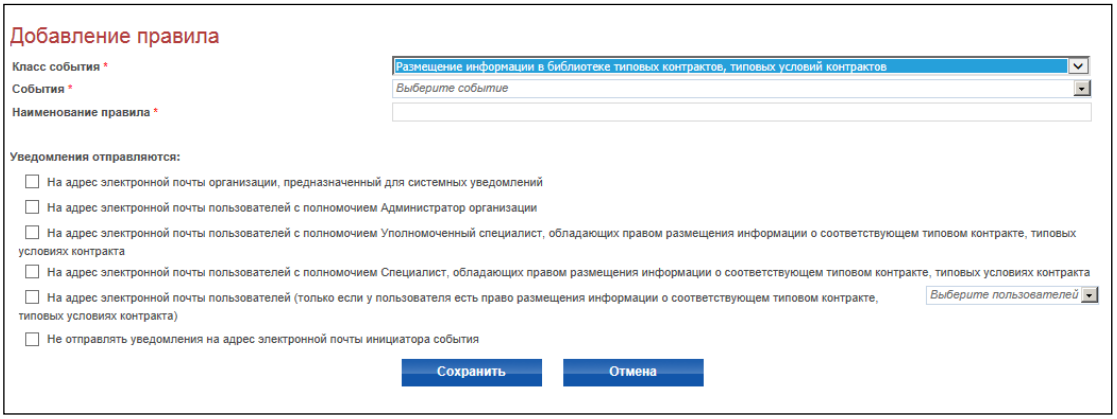


Рис. 108 Создание правила для организации с полномочием «Орган, разрабатывающий и утверждающий типовые контракты и типовые условия контрактов»

После регистрации организаций с полномочиями «Уполномоченное учреждение», «Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения) в соответствии с частью 6 статьи 15 Закона № 44-ФЗ», «Банк», «Орган, разрабатывающий и утверждающий типовые контракты и типовые условия контрактов» автоматически создаются уведомления, приведенные в таблице ниже (Таблица 3).

Таблица 3 – Уведомления, создаваемые автоматически после регистрации организаций с полномочиями УУ, ОПЗ, Банк, ОТК

Наименование правила	Полномочия организаций	Класс события	События	Уведомления отправляются
Уведомления о действиях с учетной записью пользователя	Все организации	Действия с учетными записями пользователей	Блокировка пользователя, разблокировка пользователя, отклонение заявки на регистрацию пользователя, регистрация пользователя	На адрес электронной почты пользователя, с учетной записью которого выполнено действие. На адрес электронной почты организации, предназначенный для системных уведомлений.
Уведомление о блокировке/разблокировке организации	Все организации кроме Организации, оказывающей услуги по обслуживанию пользователей ЕИС	Действия с организациями	Блокировка организации, разблокировка организации	На адрес электронной почты организации, предназначенный для системных уведомлений. На адрес электронной почты пользователей с полномочием Администратор организации
Уведомление	Заказчик,	Действия с	Блокировка реквизитов счетов,	На адрес электронной

Наименование правила	Полномочия организаций	Класс события	События	Уведомления отправляются
о блокировке/разблокировке реквизитов счетов	уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, ОПЗ	реквизитами счетов	разблокировка реквизитов счетов	почты организации, предназначенный для системных уведомлений. На адрес электронной почты пользователей с полномочием Администратор организации
Уведомление о правах организации на размещение заказа	Заказчик, уполномоченный орган, специализированная организация (для обеих организаций, участвующих в связи), УУ, ОПЗ	Права на размещение заказа другими организациями	Подтверждение запроса, отклонение запроса, редактирование права на размещение заказа, блокирование права на размещение заказа, разблокирование права на размещение заказа	На адрес электронной почты организации, предназначенный для системных уведомлений На адрес электронной почты пользователей с полномочием Администратор организации.
Уведомление о размещении сведений об изменении контракта	Заказчик, уполномоченный орган, УУ, ОПЗ	Размещение сведений в реестре контрактов	Размещение сведений об изменении контракта (с указанием нового заказчика)	На адрес электронной почты организации, предназначенный для системных уведомлений На адрес электронной

Наименование правила	Полномочия организаций	Класс события	События	Уведомления отправляются
				почты пользователей с полномочием Уполномоченный специалист
Уведомление о блокировке/разблокировке права на размещение заказа	Заказчик, уполномоченный орган, специализированная организация, УУ, ОПЗ	Действия с организациями	Блокировка права на размещение заказа, разблокировка права на размещение заказа	Всем пользователям организации
Уведомление об отправке заявки на регистрацию	Все организации	Действия с учетными записями пользователей	Отправка заявки на регистрацию	На адрес электронной почты организации, предназначенный для системных уведомлений На адрес электронной почты пользователей с полномочием Администратор организации
Уведомления о согласовании закупок	Заказчик, уполномоченный орган, УУ, ОПЗ	Размещение сведений о закупке (размещение	Отправка извещения на согласование, размещение квитанции о согласовании извещения, размещение	На адрес электронной почты организации, предназначенный для системных

Наименование правила	Полномочия организаций	Класс события	События	Уведомления отправляются
		закупки осуществляется данной организацией)	квитанции об отказе в согласовании извещения, отправка изменений извещения на согласование, размещение квитанции о согласовании изменений извещения, размещение квитанции об отказе в согласовании изменений извещения	уведомлений
Уведомление о регистрации реквизитов счетов или отклонении заявки на регистрацию	Заказчик, уполномоченный орган, УУ, ОПЗ	Действия с реквизитами счетов	Регистрация реквизитов счетов, отклонение заявки	На адрес электронной почты организации, предназначенный для системных уведомлений На адрес электронной почты пользователей с полномочием Администратор организации
Уведомление о размещении закупки от имени организации	Заказчик	Размещение сведений о закупке (все опции кроме «Данной организацией»)	Размещение извещения о закупке и документации, размещение изменений извещения о закупке и документации, размещение разъяснений положений документации, размещение	На адрес электронной почты организации, предназначенный для системных уведомлений

Наименование правила	Полномочия организаций	Класс события	События	Уведомления отправляются
			извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), размещение протокола (все протоколы)	
Уведомление об изменении организации, осуществляющей закупку	Заказчик, уполномоченный орган, УУ, ОПЗ	Размещение сведений о закупке	Размещение уведомления об изменении организации, осуществляющей закупку	На адрес электронной почты организации, предназначенный для системных уведомлений
Уведомление о согласовании и размещения сведений контракта	Заказчик, уполномоченный орган, УУ, ОПЗ	Размещение сведений в реестре контрактов	Подана на размещение информация о заключенном контракте; отправлена на доработку информация о контракте; размещена информация о контракте; подана на размещение информация об изменении контракта; отправлена на доработку информация об изменении контракта; размещена информация об изменении контракта; подана на размещение информация об исполнении (о расторжении) контракта; отправлена на доработку информация об исполнении (о	На адрес электронной почты организации, предназначенный для системных уведомлений

Наименование правила	Полномочия организаций	Класс события	События	Уведомления отправляются
			расторжении) контракта; размещена информация об исполнении (о расторжении) контракта	
Уведомление о размещении информации о типовом контракте, типовых условиях контракта	ОТК	Размещение информации в библиотеке типовых контрактов, типовых условий контрактов	Размещение типового контракта, типовых условий контракта; Размещение редакции типового контракта, типовых условий контракта; Отметка типового контракта, типовых условий контракта как недействительного	На адрес электронной почты организации, предназначенный для системных уведомлений

4.2.3 Ведение счетов организации

4.2.3.1 Создание запроса на подтверждение реквизитов счетов организации с полномочием «Заказчик», «Уполномоченный орган», «Уполномоченное учреждение», «Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ» и «Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ»

Для регистрации счетов организации в Личном кабинете Администратора организации с полномочием «Заказчик», «Уполномоченный орган», «Уполномоченное учреждение», «Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ» и «Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ» нажмите на гиперссылку «Реквизиты счетов организации» в блоке «Администрирование» в левой части страницы (см. Рис. 95).

На экране отобразится страница с текущими счетами организации (Рис. 109). В данном списке отображаются счета в любом статусе.

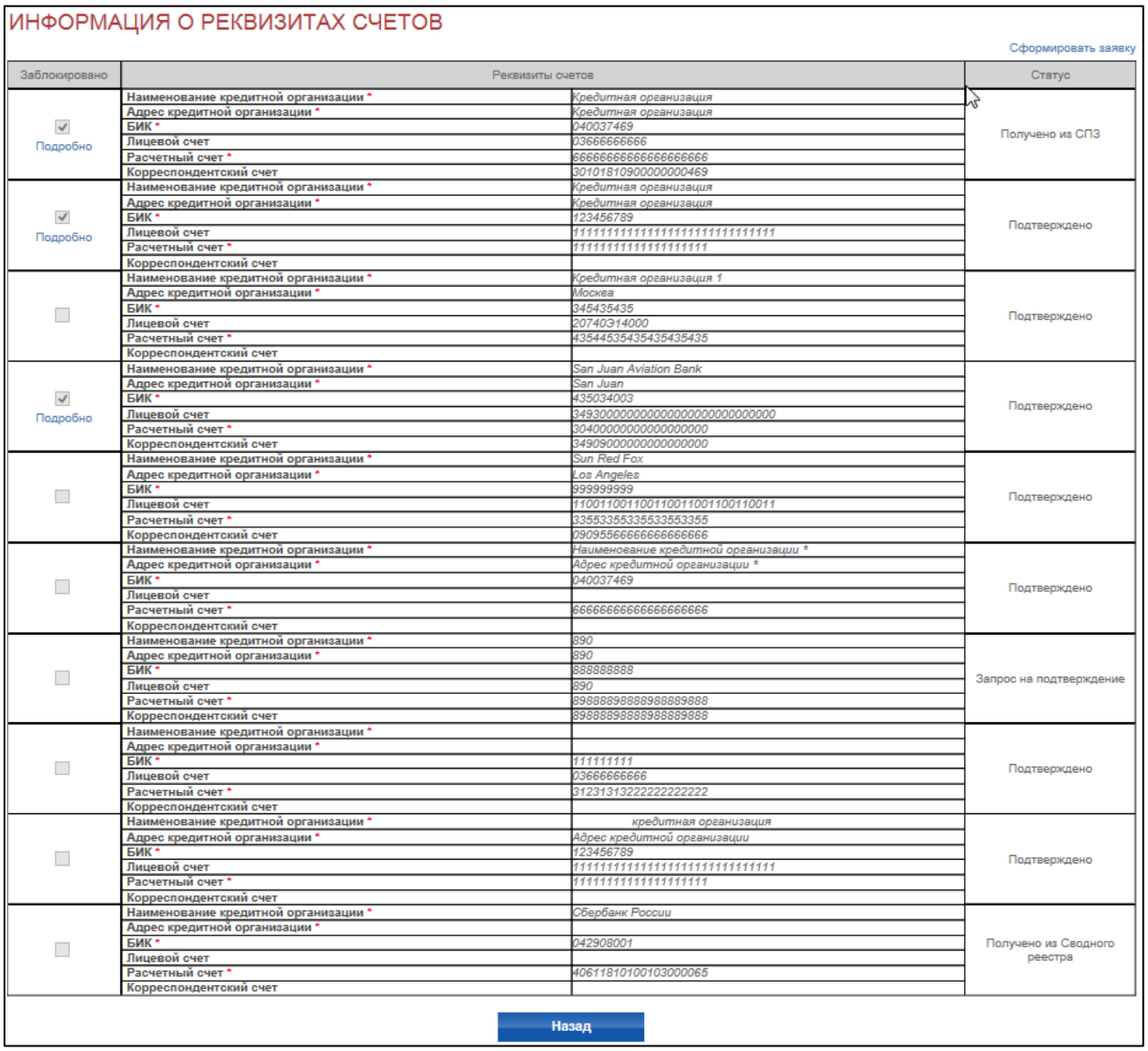


Рис. 109 Список реквизитов счетов

Для формирования новой заявки на регистрацию реквизитов счетов нажмите на гиперссылку «Сформировать заявку» в правой верхней части страницы (см. Рис. 109).

В случае если организация зарегистрирована через СПЗ и не перерегистрирована через Сводный реестр и для нее не указан финансовый орган, зарегистрированный в ЕИС, выполняющий проверку, пользователю отображается сообщение об ошибке.

В случае если организация зарегистрирована/перерегистрирована через Сводный реестр и для нее не указана Уполномоченнная организация,

зарегистрированная в ЕИС, пользователю отображается сообщение об ошибке.

На экране отобразится страница с полями для заполнения реквизитов (Рис. 110).

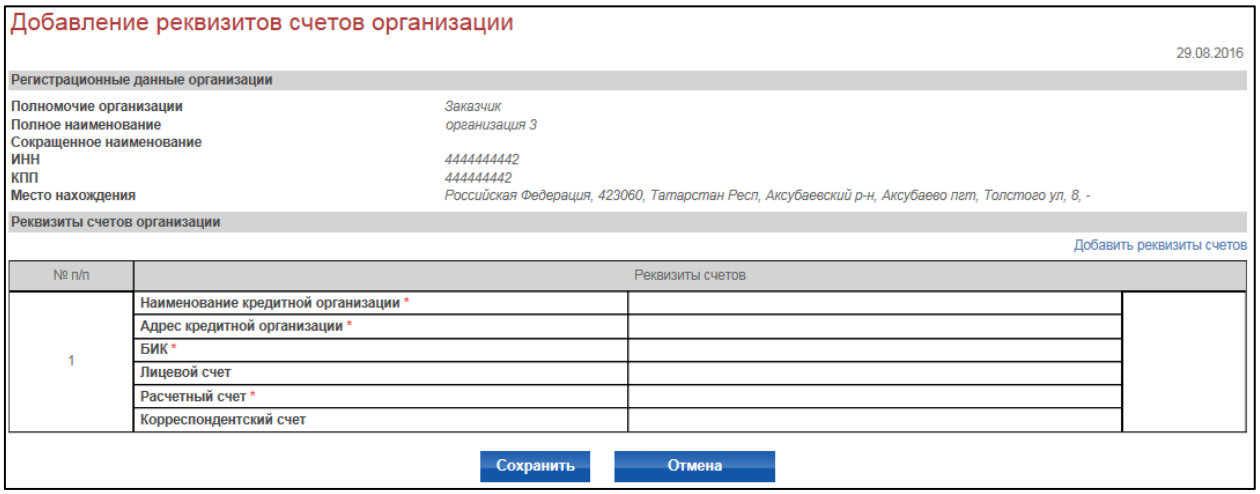


Рис. 110 Страница «Заявка на регистрацию реквизитов счетов организации»

Заполните все необходимые поля и нажмите на кнопку «Отправить на регистрацию». Откроется страница «Информация о реквизитах счетов», содержащая новую запись в статусе «Запрос на подтверждение».

Заявка отправляется:

- в Финансовый орган, если организация, направляющая запрос зарегистрирована через СПЗ и не перерегистрирована через Сводный реестр;
- в Уполномоченную организацию, если организация, направляющая запрос зарегистрирована или перерегистрирована через Сводный реестр и не является Уполномоченной организацией (информация об Уполномоченной организации указывается в сведениях организации из Сводного реестра).

Если организация, направляющая запрос, зарегистрирована или перерегистрирована через Сводный реестр и является Уполномоченной организацией, заявка подтверждается без рассмотрения.

4.2.3.2 Подтверждение запроса на подтверждение реквизитов счетов

Для подтверждения регистрации счетов организации в Личном кабинете Уполномоченного специалиста организации с полномочием «Финансовый орган» или Администратора организации с признаком «Уполномоченная организация» в блоке «Заявки» необходимо выбрать пункт «Регистрация реквизитов счетов» (Рис. 111).

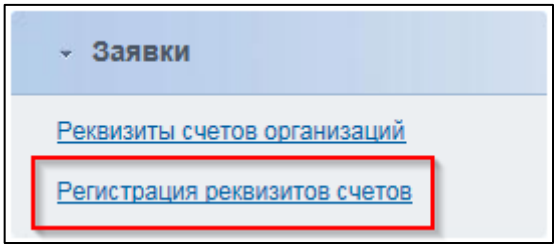
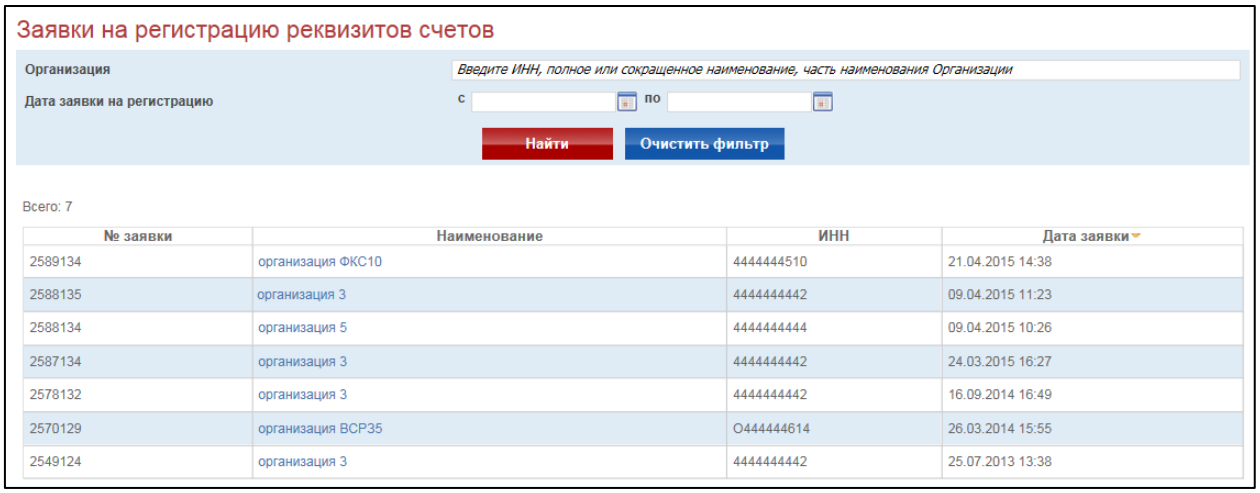


Рис. 111 Регистрация реквизитов счетов

На экране отобразится страница со списком всех заявок на подтверждение реквизитов счетов (Рис. 112). В данном списке доступен поиск по ИНН и наименованию организации, а также по дате заявки. Также в данном списке отображаются заявки только тех организаций, для которых данный финансовый орган является вышестоящим.



№ заявки	Наименование	ИНН	Дата заявки
2589134	организация ФКС10	4444444510	21.04.2015 14:38
2588135	организация 3	4444444442	09.04.2015 11:23
2588134	организация 5	4444444444	09.04.2015 10:26
2587134	организация 3	4444444442	24.03.2015 16:27
2578132	организация 3	4444444442	16.09.2014 16:49
2570129	организация ВСР35	О444444614	26.03.2014 15:55
2549124	организация 3	4444444442	25.07.2013 13:38

Рис. 112 Список заявок на регистрацию

Для подтверждения заявки нажмите на название организации в столбце «Наименование». Откроется страница «Заявка на подтверждение реквизитов счетов организации» (Рис. 113).

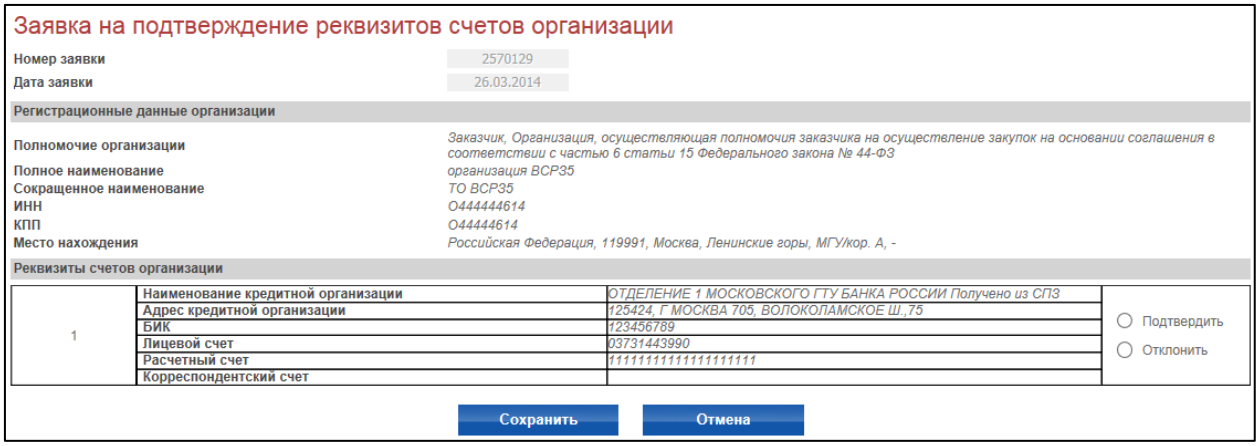


Рис. 113 Подтверждение заявки

На данной странице для каждого блока счетов можно выбрать решение: «Подтвердить» или «Отклонить». После принятия решения по каждому блоку нажмите на кнопку «Сохранить».

Отобразится диалоговое окно с просьбой подтвердить выбранное решение (Рис. 114). Нажмите на кнопку «ОК». Реквизиты счетов подтверждены.

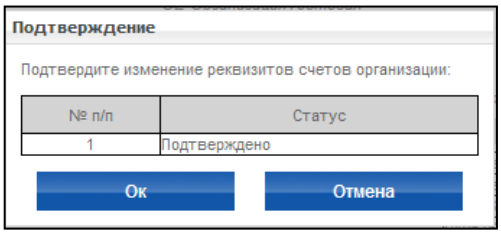


Рис. 114 Диалоговое окно подтверждения

В случае отклонения заявки отобразится форма для указания причины отклонения реквизитов счетов (Рис. 115):

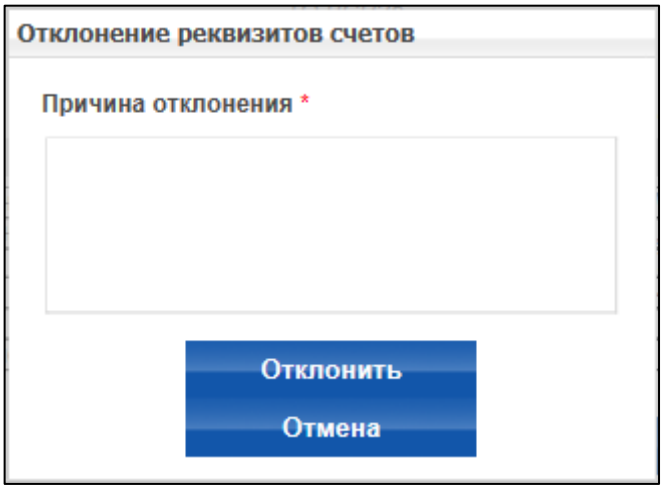


Рис. 115 Окно для указания причины отклонения реквизитов счетов

4.2.3.3 Просмотр, блокировка/разблокировка реквизитов счетов организации

Для просмотра информации о счетах организации в Личном кабинете Уполномоченного специалиста организации с полномочием «Финансовый орган» или в Личном кабинете Администратора организации с признаком «Уполномоченная организация» в блоке «Заявки» выберите пункт «Реквизиты счетов организации» (см. Рис. 111). Отображается страница «Информация о реквизитах счетов организаций» (Рис. 128):

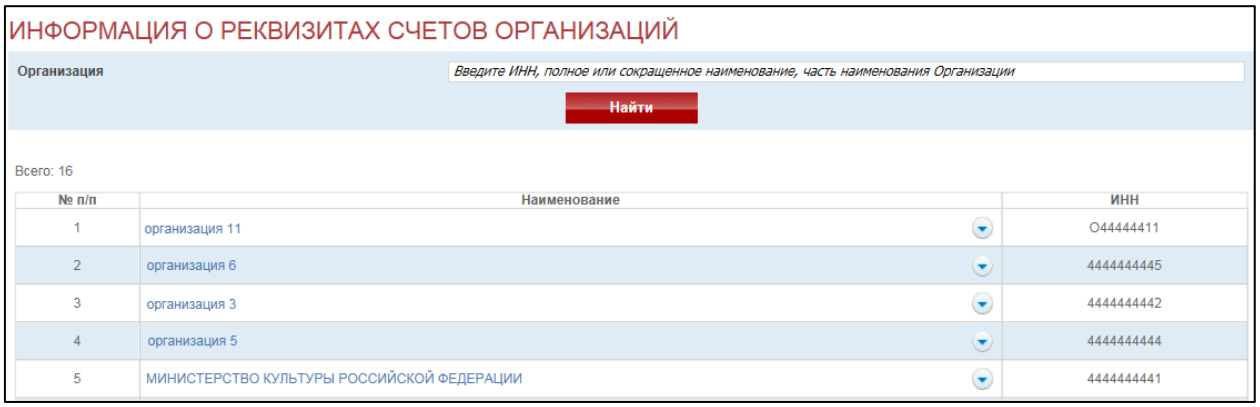


Рис. 116 Страница «Информация о реквизитах счетов организаций»

При необходимости поиска счета определенной организации в блоке поиска укажите параметры искомой организации и нажмите на кнопку «Найти».

В табличной части страницы отображается список организаций. Для просмотра реквиитов счета в контекстном меню необходимой организации выберите пункт «Реквизиты счетов». Отображается страница «Реквизиты счетов организации» (Рис. 117):

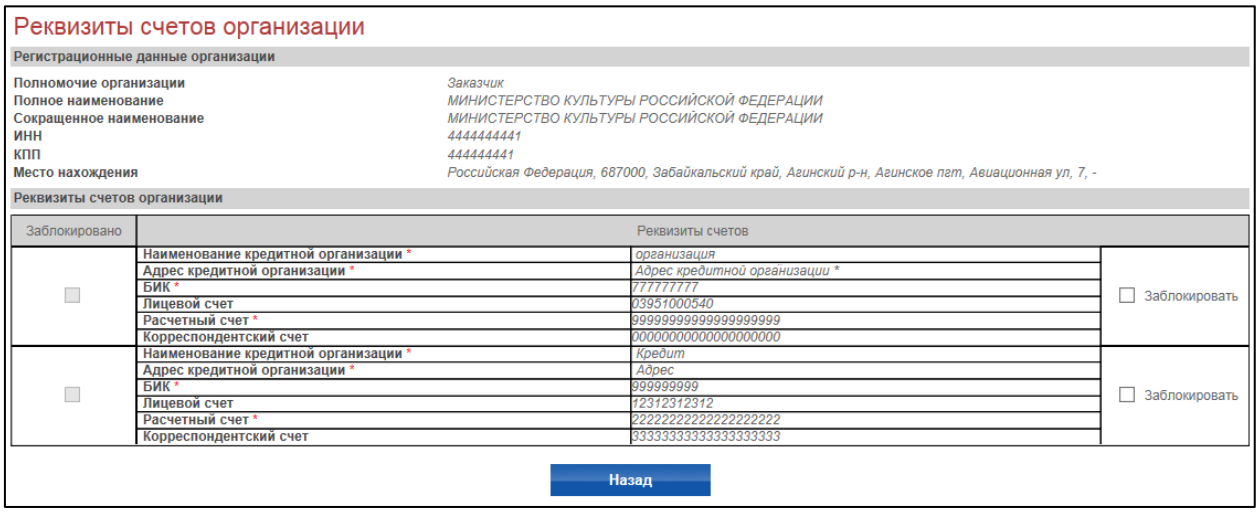


Рис. 117 Страница «Реквизиты счетов организации»

Для блокировки счета справа от требуемого счета установите отметку в поле «Заблокировать». Отобразится страница «Блокировка реквизитов счетов» (Рис. 118):

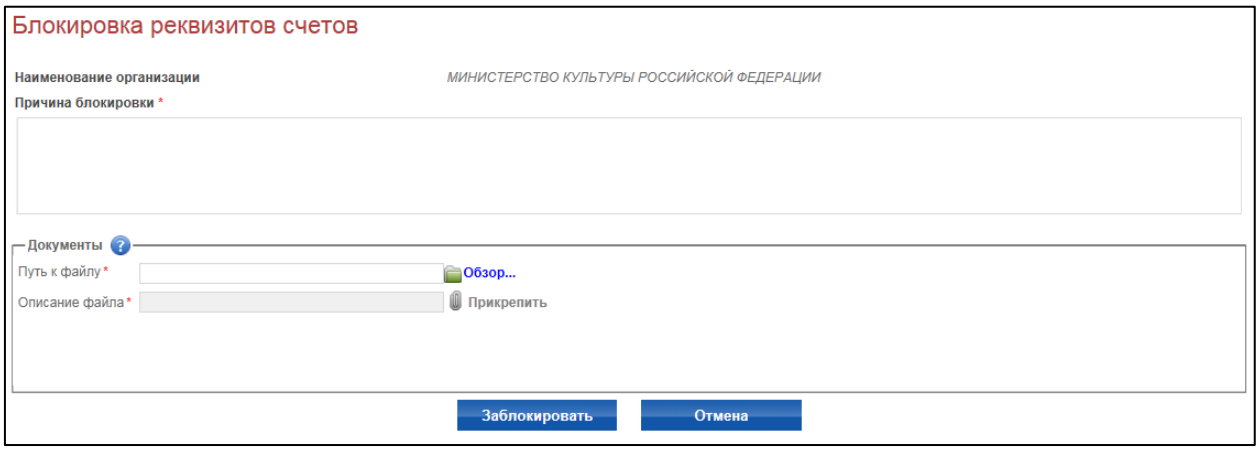


Рис. 118 Страница «Блокировка реквизитов счетов»

Заполните поле «Причина блокировки» и приложите сопутствующую документацию в блоке «Документы». Нажмите на кнопку «Заблокировать».

Выбранный счет организации будет заблокирован.

Для разбловировки счета организации счета справа от требуемого заблокированного счета установите отметку в поле «Разблокировать». Отобразится страница «Разблокировка реквизитов счетов» (Рис. 119):

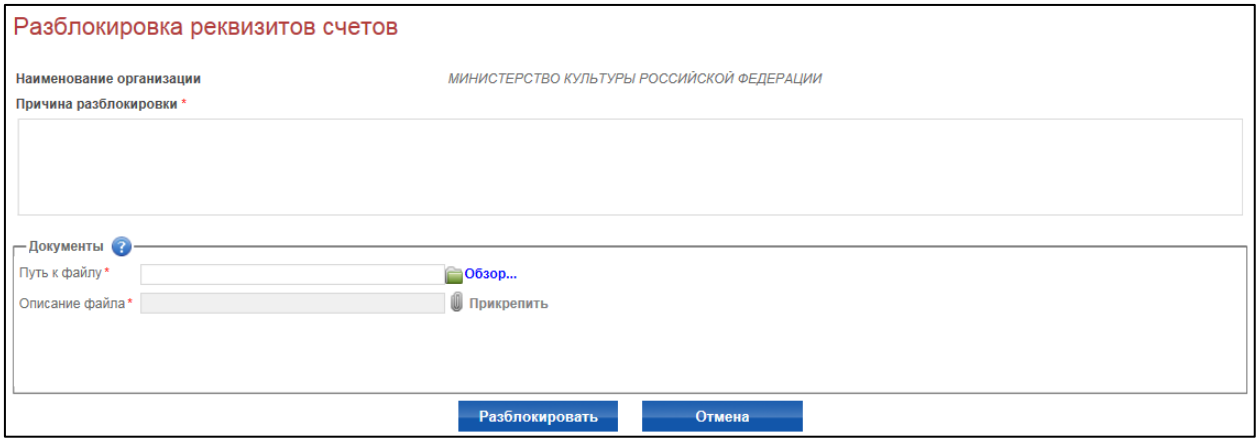


Рис. 119 Страница «Разблокировка реквизитов счетов»

Заполните поле «Причина разблокировки» и приложите сопутствующую документацию в блоке «Документы». Нажмите на кнопку «Разблокировать».

Выбранный счет организации будет разблокирован.

4.2.3.4 Сопоставление информации о лицевом счете организации и банковских реквизитов

Администратор организации может добавить счета, переданные из Сводного реестра, путем сопоставления информации о лицевом счете организации и банковских реквизитов.

Для сопоставления информации о лицевом счете организации и банковских реквизитов в Личном кабинете Администратора организации с полномочиями «Заказчик», «Уполномоченный орган», «Уполномоченное учреждение», «Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ» или «Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ» на странице «Информация о реквизитах счетов» справа от

счета, для которого требуется указать банковские реквииты, нажмите на гиперссылку «Указать банковские реквизиты» (Рис. 123).

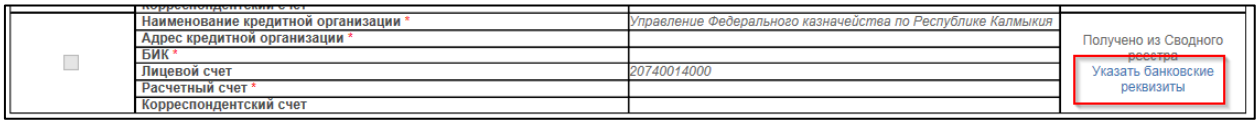


Рис. 120 Страница «Информация о реквизитах счетов», гиперссылка «Указать банковские реквизиты»

Отображается окно «Сопоставление информации о лицевом счете и банковских реквизитах» (Рис. 121):

Сопоставление информации о лицевом счете и банковских реквизитах

Номер лицевого счета: 89000000000000000090
Выберите банковские реквизиты:

	Банковские реквизиты:	
○	Расчетный счет	98461897980560497496
	Наименование кредитной организации	тесторг
	БИК	333555777
	Корреспондентский счет	
○	Расчетный счет	49849045601616046804
	Наименование кредитной организации	новосчет
	БИК	321456987
	Корреспондентский счет	01654302016874646541
○	Расчетный счет	11111111111111111111
	Наименование кредитной организации	Кредитная организация
	БИК	123456789
	Корреспондентский счет	
○	Расчетный счет	34554345321356756756
	Наименование кредитной организации	Тест реквизитов
	БИК	045500950
	Корреспондентский счет	32423454654676786787
○	Расчетный счет	13604987979817893748
	Наименование кредитной организации	лс
	БИК	111222333
	Корреспондентский счет	
○	Расчетный счет	30400000000000000000
	Наименование кредитной организации	San Juan Aviation Bank
	БИК	435034003
	Корреспондентский счет	34909000000000000000
○	Расчетный счет	33553355335533553355
	Наименование кредитной организации	Sun Red Fox
	БИК	999999999
	Корреспондентский счет	09095566666666666666
○	Расчетный счет	40601810100003000002
	Наименование кредитной организации	Центральная районная больница Бабынинского района
	БИК	042908001
	Корреспондентский счет	
○	Расчетный счет	40601810100003000055
	Наименование кредитной организации	Центральная районная больница Бабынинского района
	БИК	042908001
	Корреспондентский счет	
○	Расчетный счет	40601810100003000055
	Наименование кредитной организации	Центральная районная больница Бабынинского района
	БИК	042908001
	Корреспондентский счет	
○	Расчетный счет	12345678901234567890
	Наименование кредитной организации	тестовая
	БИК	123456789
	Корреспондентский счет	
○	Расчетный счет	40302000000000000081
	Наименование кредитной организации	Реквизит банка
	БИК	890000080
	Корреспондентский счет	89000000000000000080
○	Расчетный счет	40302000000000000091
	Наименование кредитной организации	Реквизит банка 2
	БИК	890000090
	Корреспондентский счет	89000000000000000090

Сохранить Отмена

Рис. 121 Страница «Сопоставление информации о лицевом счете и банковских реквизитах»

Таблица содержит банковские реквизиты, в которых банковский счет начинается на 40302 или 40501 или 40601 или 40701, а также информация по ним получена из Сводного реестра по организациям, в которых открыт данный лицевой счет.

В противном случае Система отображает ошибку (Рис. 122):

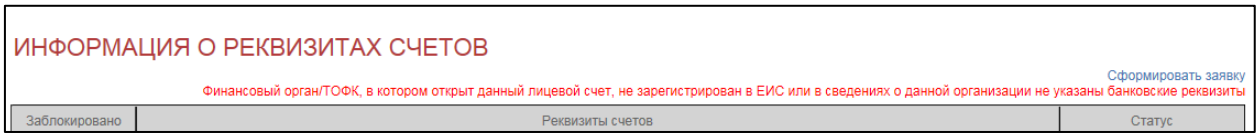


Рис. 122 Ошибка при попытке сопоставления информации о лицевом счете

Выбранные пользователем банковские реквизиты сопоставляются с лицевым счетом.

4.2.3.5 Добавление счетов организации с полномочием «Заказчик, осуществляющий закупку на проведение обязательного аудита» и «Заказчик по Федеральному закону 223-ФЗ, осуществляющий закупки в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 223-ФЗ»

Для добавления счетов организации в Личном кабинете Администратора организации с полномочием «Заказчик, осуществляющий закупку на проведение обязательного аудита» и «Заказчик по Федеральному закону 223-ФЗ, осуществляющий закупки в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 223-ФЗ» нажмите на гиперссылку «Реквизиты счетов организации» в блоке «Администрирование» в левой части страницы (Рис. 123).

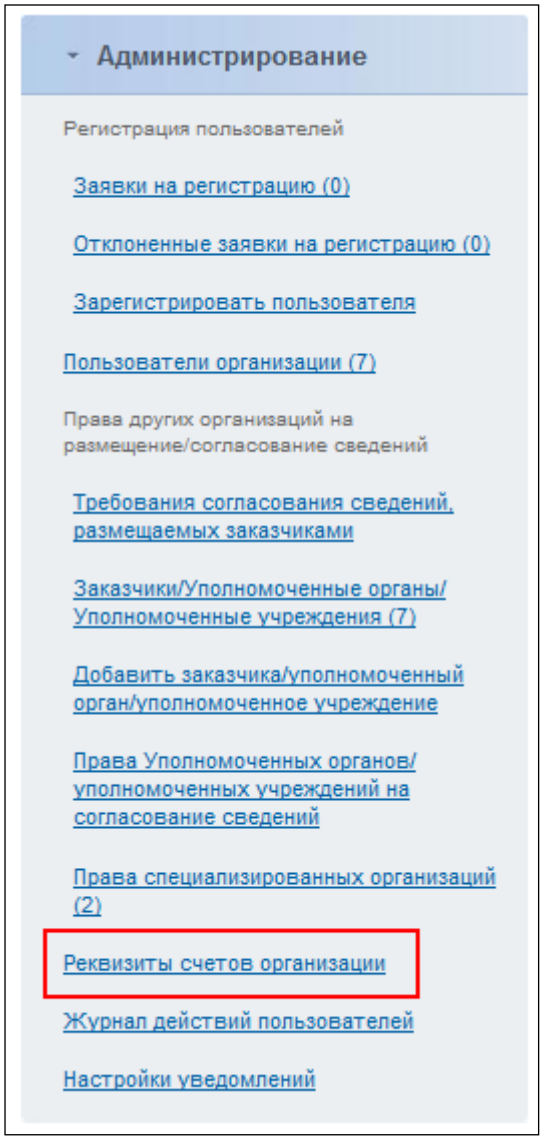


Рис. 123 Реквизиты счетов организации

На экране отобразится страница с текущими счетами организации (Рис. 124). В данном списке отображаются счета в любом статусе.

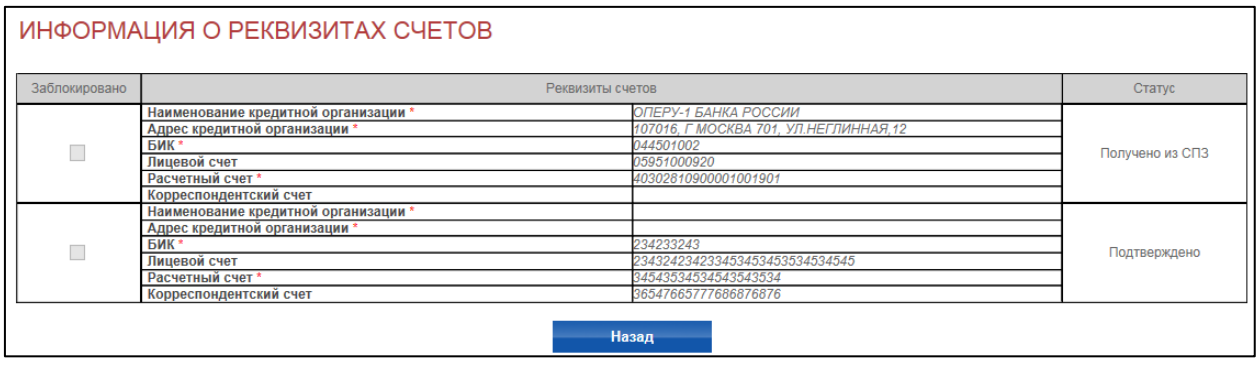


Рис. 124 Список реквизитов счетов

Для добавления счета нажмите на гиперссылку «Добавить счета». Отображается страница «Добавление реквизитов счетов организации» (Рис. 125):

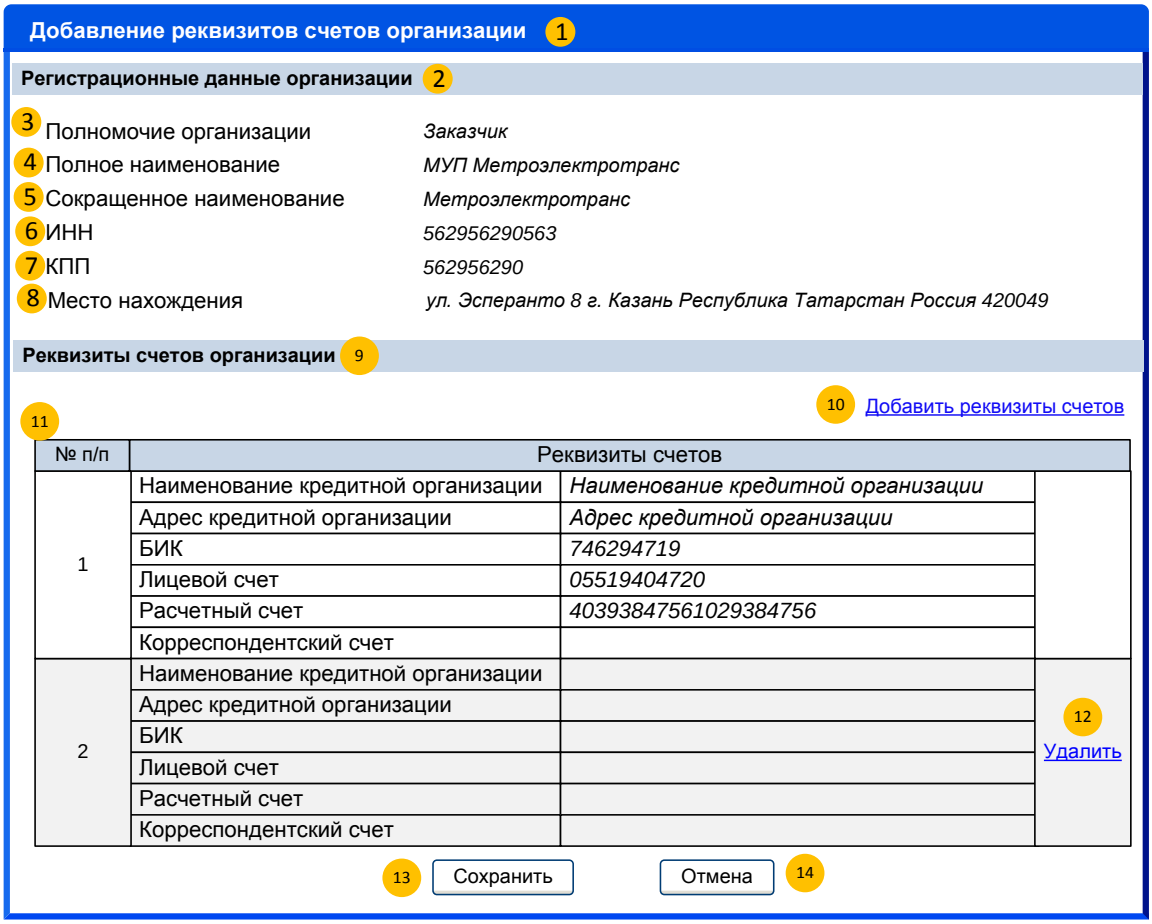


Рис. 125 Страница «Добавление реквизитов счетов организации»

Заполните все необходимые поля и нажмите на кнопку «Сохранить Откроется страница «Информация о реквизитах счетов», содержащая новую запись.

4.3 Реестр закупок 44-ФЗ

Для работы с Реестром закупок в ЛК ЕИС, выполните вход в Личный кабинет и выберите соответствующий пункт в разделе «Закупки» в главном меню (Рис. 126).

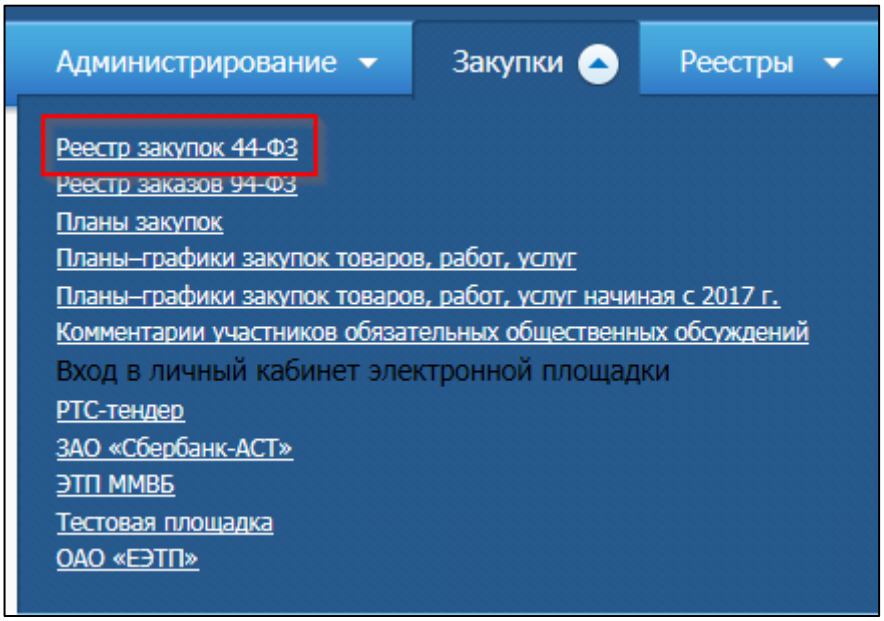


Рис. 126 Раздел «Закупки», пункт «Реестр закупок 44-ФЗ»

На экране отобразится страница «Реестр закупок ЛК ЕИС (Закон 44-ФЗ)» (Рис. 127).

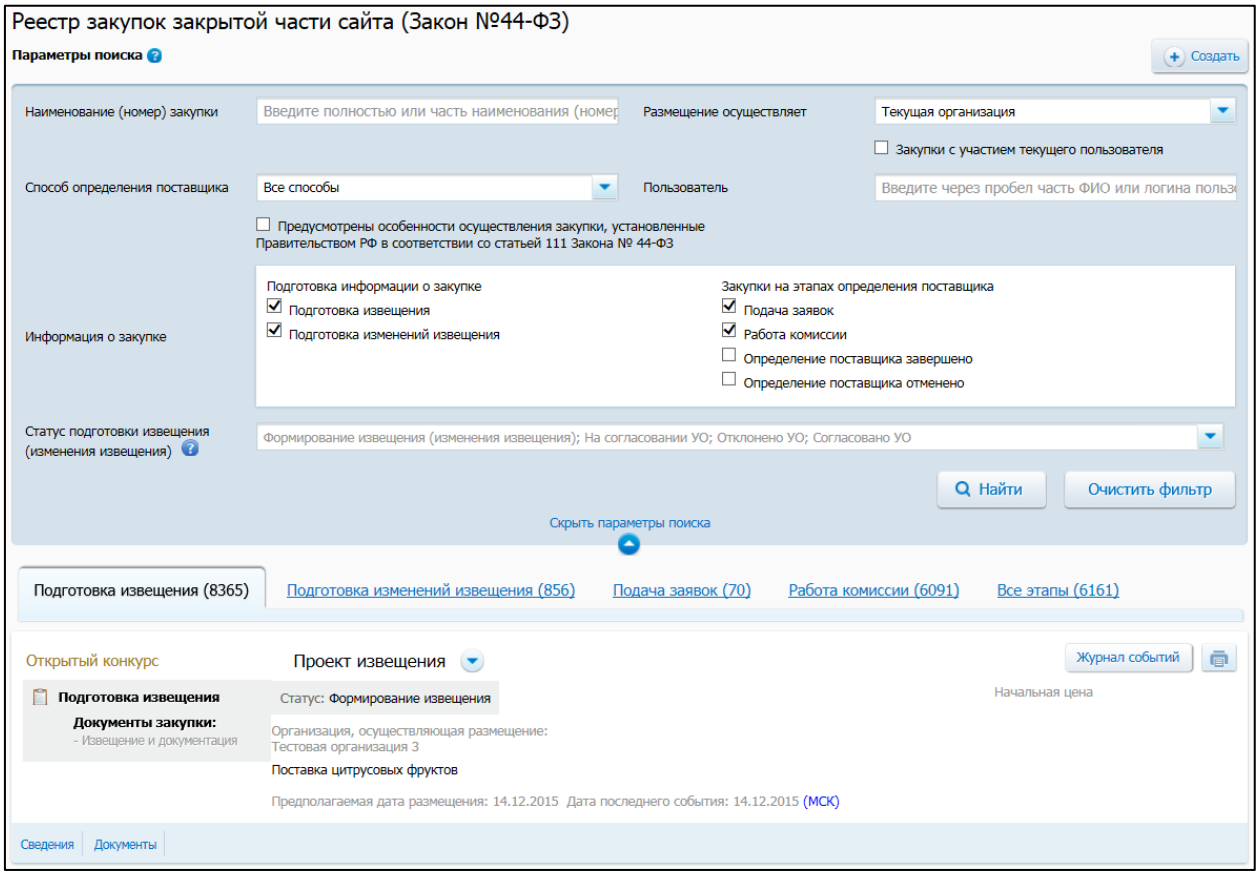


Рис. 127 Реестр закупок 44-ФЗ ЛК ЕИС

4.3.1 Поиск по Реестру закупок ЛК ЕИС (Закон №44-ФЗ)

Для осуществления поиска по Реестру перейдите в него, выбрав соответствующий пункт в горизонтальном меню. Система отображает страницу Реестра с блоком поиска (Рис. 128).

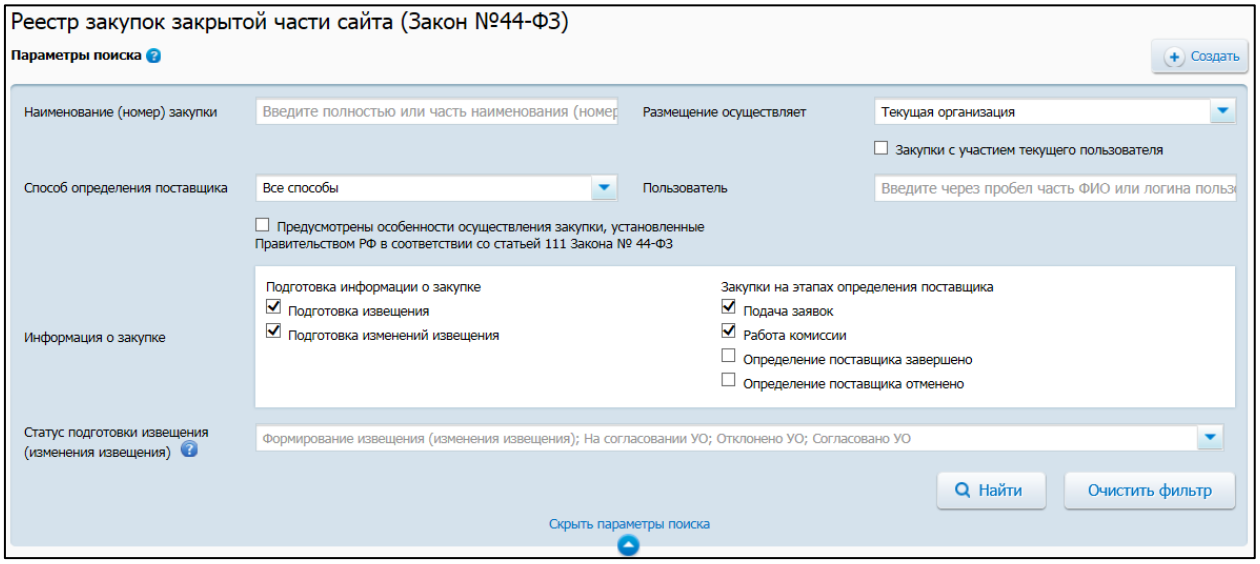


Рис. 128 Блок «Параметры поиска» Реестра закупок ЛК ЕИС

Введите данные в необходимых полях блока поиска, нажмите на кнопку «Найти». Система отображает на странице сведения, соответствующие поисковому запросу. Для возврата к первоначальным значениям в блоке поиска нажмите на кнопку «Очистить фильтр».

4.3.2 Размещение информации о закупках, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения открытого конкурса

4.3.2.1 Размещение извещения и документации

4.3.2.1.1 Создание извещения о проведении открытого конкурса в ЛК Заказчика

Для создания извещения необходимо выполнить вход в Личный кабинет, войти в Реестр закупок и нажать на кнопку «Создать». В

выпадающем списке нажмите на пункт «Извещение об осуществлении закупки» (Рис. 129).

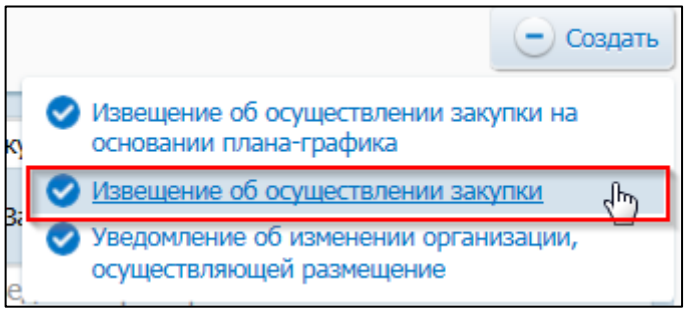


Рис. 129 Меню кнопки «Создать». Пункт «Извещение об осуществлении закупки»

Отображается окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (Рис. 130).

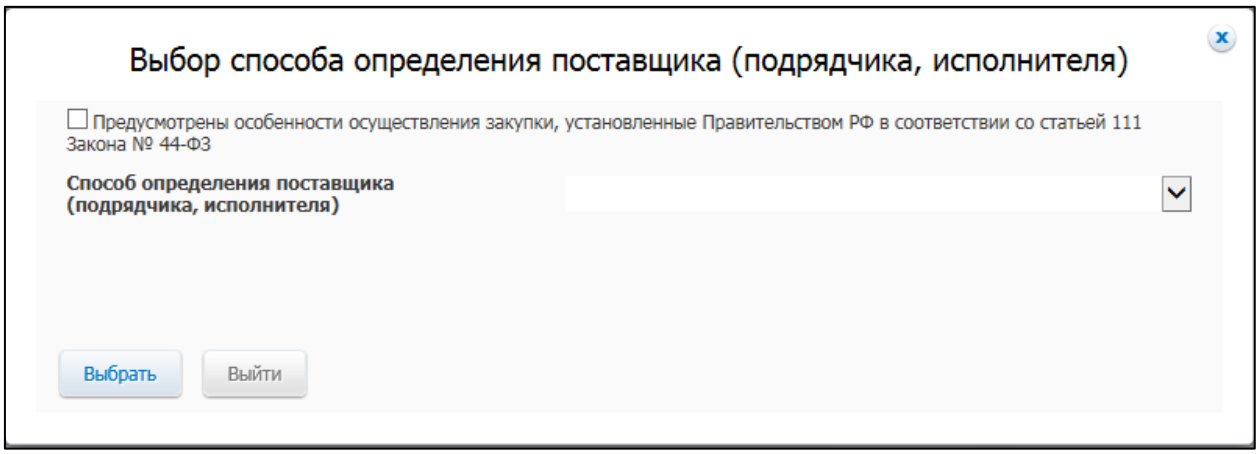


Рис. 130 Окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

В поле «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» из выпадающего списка выберите пункт «Открытый конкурс».

Система отображает сообщение, представленное на Рис. 131.

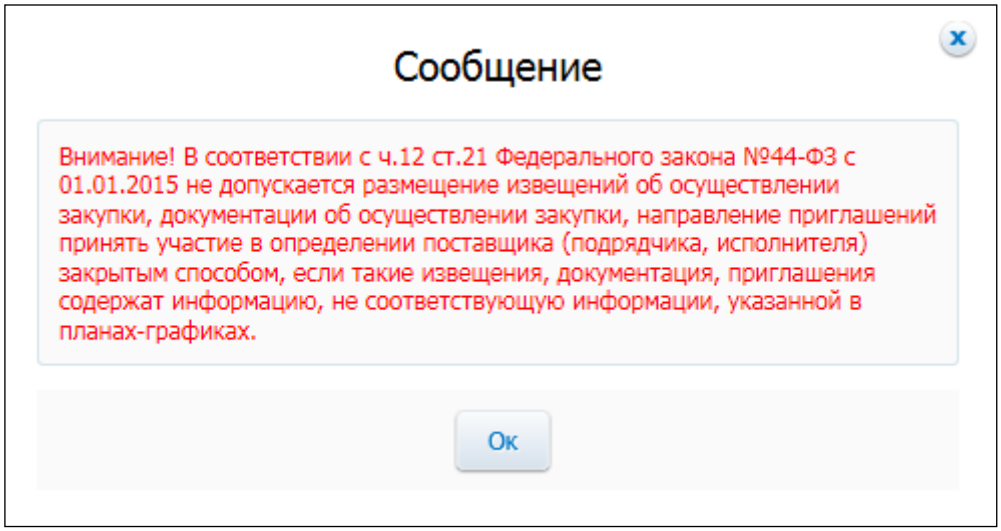


Рис. 131 Сообщение о необходимости размещения информации в соответствии с информацией, указанной в планах-графиках

Нажмите на кнопку «Ок».

При наличии размещенного структурированного плана-графика в ЛК организации, Система отображает сообщение о возможности формирования извещения на основе структурированного плана-графика (Рис. 132).

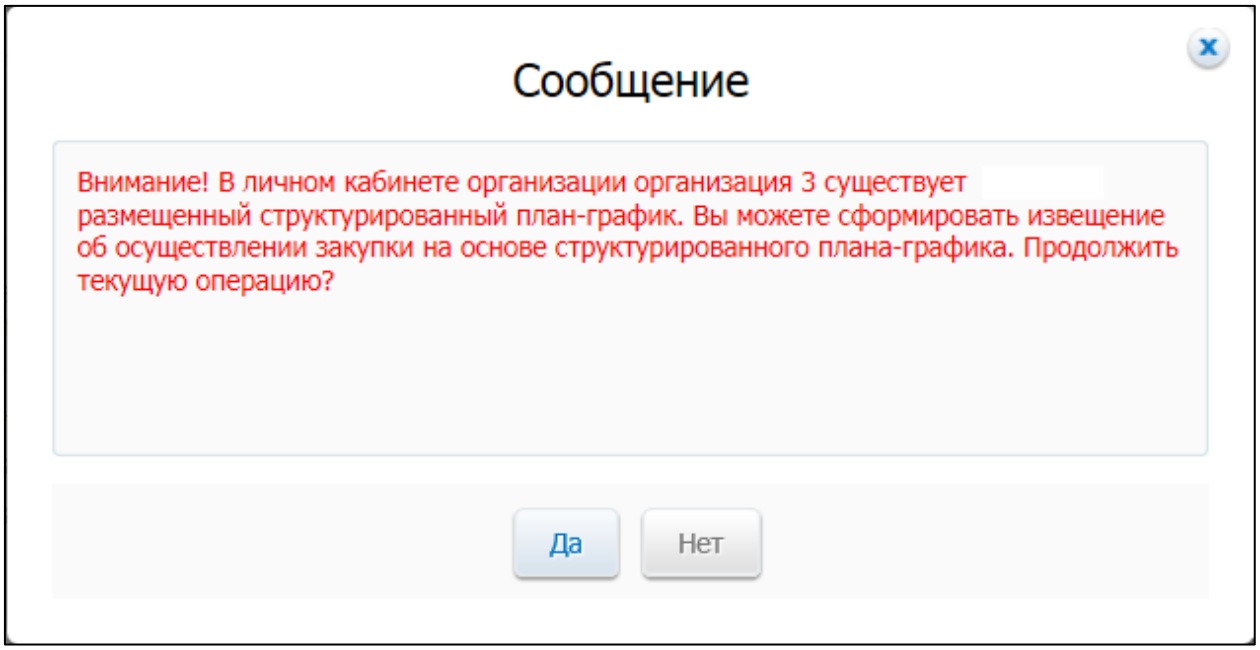


Рис. 132 Запрос подтверждения формирования извещения на основе структурированного плана-графика

Подтвердите продолжение текущей операции.

В случае если организация имеет полномочия «Заказчик», открывается вкладка «Общая информация» формы создания извещения, представленная на Рис. 133.

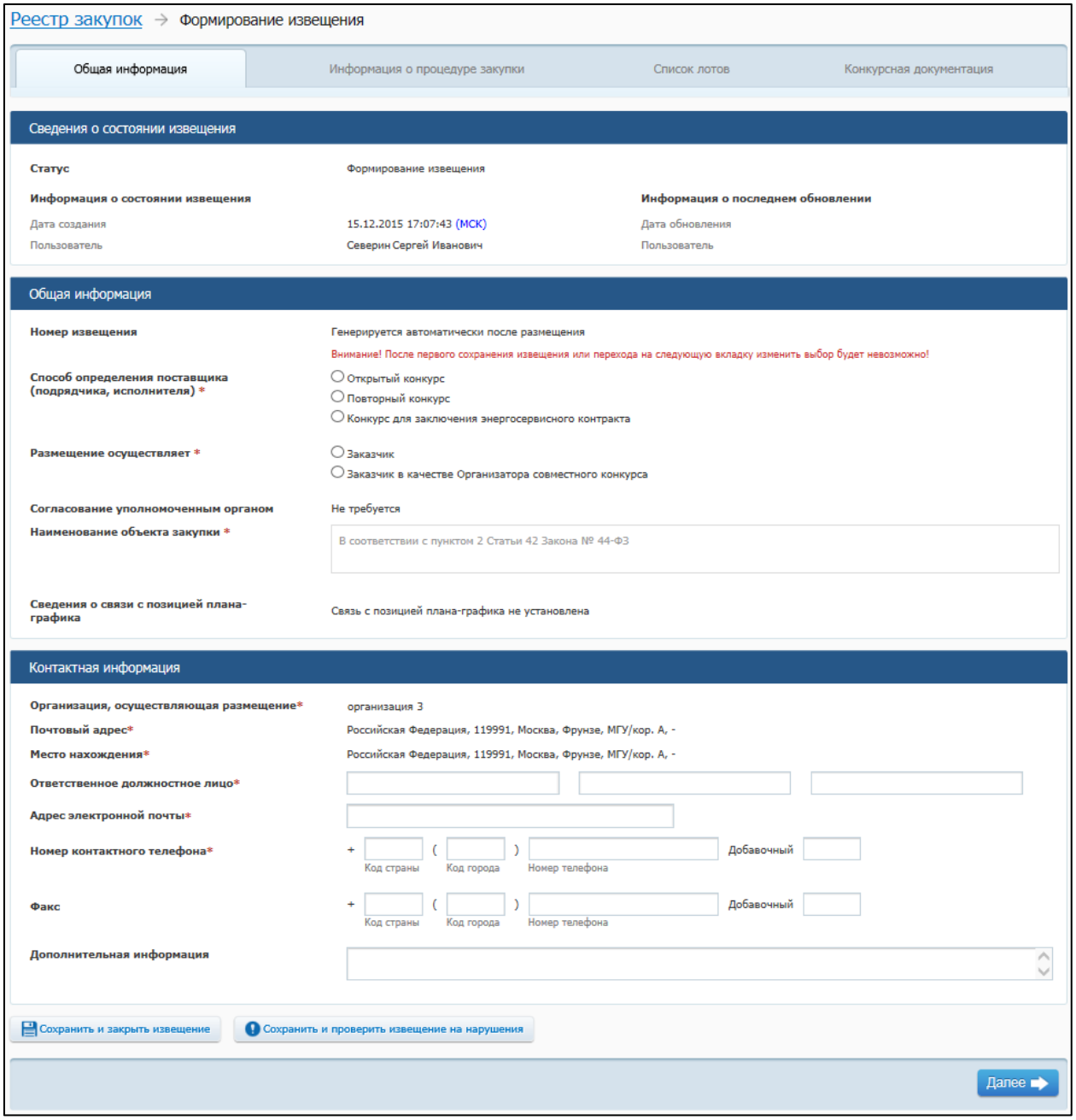


Рис. 133 Вкладка «Общая информация» в ЛК Заказчика

Вкладка «Общая информация» формы создания сведений содержит блок сведений о состоянии извещения, блок полей для ввода общих сведений о закупке, блок полей для ввода контактной информации.

Важно! Сведения о состоянии извещения заполняются автоматически и недоступны для редактирования пользователем. При создании извещения Системой отображаются даты и время создания, редактирования, размещении и других действий с документами закупки по местному времени организации следующим образом:

<Местные дата и время> = <Дата и время действия на сервере> + <Часовой пояс организации>, где <Часовой пояс организации> определяется на основании сведений функциональной области администрирования для организации, в чьем личном кабинете выполнялись соответствующие действия по размещению документа закупки.

Если действия с документами закупки выполняются Специализированной организацией, то <организация> = <организация, осуществляющая закупку>.

Если действие с документами закупки выполнялись другой организацией, относительно организации, в личном кабинете которой выполняется просмотр сведений о документе закупки, то <часовой пояс организации> определяется для той организации, которая выполняла действия с документом закупки.

Данное правило выполняется для следующих способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя):

1) открытый конкурс 44-ФЗ;
2) открытый конкурс с ограниченным участием 44-ФЗ;
3) двухэтапный конкурс 44-ФЗ;
4) электронный аукцион 44-ФЗ;
5) запроса котировок 44-ФЗ;
6) запрос котировок без размещения извещения (ст. 75, 82 44-ФЗ);
7) предварительный отбор 44-ФЗ;
8) запрос предложений 44-ФЗ;

9) закрытый конкурс 44-ФЗ;
10) закрытый конкурс с ограниченным участием 44-ФЗ;
11) закрытый двухэтапный конкурс 44-ФЗ;
12) закрытый аукцион 44-ФЗ;
13) закупка у единственного поставщика 44-ФЗ.

Данные о времени создания извещения отображаются в блоке «Сведения о состоянии извещения» (Рис. 134).

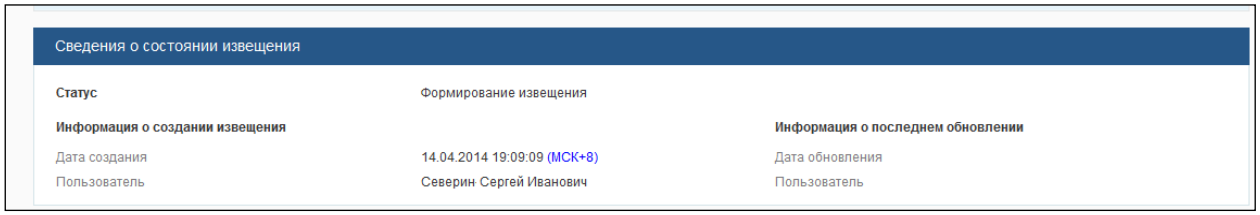


Рис. 134 Блок «Сведения о состоянии извещения»

В блоке «Общая информация» отображаются следующие обязательные поля:

- «Номер извещения» – в поле отображается текст «Генерируется автоматически после размещения»;
- «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» – отображается группа переключателей для выбора способа или подспособа закупки.
  - Переключатели отображаются в соответствии с перечнем актуальных значений подспособов определения поставщика справочника «Способы размещения заказа (определения поставщика)». Если в справочнике присутствует только один подспособ определения поставщика, то его значение отображается в виде текста;
- «Размещение осуществляет» – группа переключателей для выбора типа организации пользователя в зависимости от полномочия:

- В случае если извещение создается пользователем организации с полномочием «Заказчик», доступен выбор типа организации «Заказчик» или «Заказчик в качестве организатора совместного конкурса».
- В случае если извещение создается пользователем организации с полномочием «Уполномоченный орган», доступен выбор типа организации «Уполномоченный орган» или «Уполномоченный орган в качестве организатора совместного конкурса».
- В случае если извещение создается пользователем организации с полномочием «Уполномоченное учреждение», доступен выбор типа организации «Уполномоченное учреждение» или «Уполномоченное учреждение в качестве организатора совместного конкурса».
- В случае если извещение создается пользователем организации с полномочием организации, осуществляющей полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ, доступен выбор типа организации «Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ» или «Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального

закона № 44-ФЗ, в качестве организатора совместного конкурса»;

- В случае если извещение создается пользователем с полномочием организации, являющейся органом исполнительной власти (федеральной или субъекта РФ), органом местного самоуправления, которая в соответствии с частью 5 статьи 26 Закона № 44-ФЗ приняла решение осуществлять закупки для заказчиков, являющихся территориальными органами данной организации (с типом организации «01») или учреждениями (с типом организации «03», «08» или «10»), в отношении которых данная организация является учредителем (подведомственными учреждениями) доступен выбор типа организации «Заказчик как орган исполнительной власти по ч.5 ст.26 Закона № 44-ФЗ»;
- В случае если извещение создается пользователем с полномочием организации «Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, в связи с неразмещением положения о закупке в соответствии с положениями Федерального закона № 223-ФЗ» доступен выбор типов организации «Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, в связи с неразмещением положения о закупке в соответствии с положениями Федерального закона № 223-ФЗ» и «Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, в связи с неразмещением положения о закупке в соответствии

с положениями Федерального закона № 223-ФЗ в качестве Организатора совместного конкурса»;

- В случае если извещение создается пользователем с полномочием организации «Заказчик, осуществляющий закупку на проведение обязательного аудита» доступен выбор типов организации «Заказчик, осуществляющий закупку на проведение обязательного аудита (Организация по ч.4 ст.5 Закона № 307-ФЗ)» и «Заказчик, осуществляющий закупку на проведение обязательного аудита (Организация по ч.4 ст.5 Закона № 307-ФЗ) в качестве Организатора совместного конкурса»;
- В случае если извещение создается пользователем с полномочием организации «Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ» доступен выбор типов организации «Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ» и «Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ в качестве Организатора совместного конкурса».

- «Согласование уполномоченным органом» – поле в зависимости от настроек требований по согласованию извещений может принимать значения:
  - «Не требуется»;
  - «Требуется обязательное согласование размещения»;
  - «Требуется обязательное согласование размещения если начальная (максимальная) цена контракта не менее

<настройка требований по диапазону цены> (Российские рубли);

- «Уполномоченный орган, осуществляющий согласование размещения извещения» – отображается в случае, если согласование размещения требуется. В качестве уполномоченного органа отображается тот уполномоченный орган, который установил настройки согласования размещения для заказчика.
- «Наименование объекта закупки» – необходимо указать наименование объекта закупки в соответствии с пунктом 2 статьи 42 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ;
- «Сведения о связи с позицией плана-графика» – по умолчанию в поле отображается текст «Связь с позицией плана-графика не установлена». В поле отображаются значения номеров всех позиций планов-графиков, с которыми были установлены связи, в следующих случаях:
  - если извещение было создано на основе позиции плана графика (действия по созданию извещения на основе позиции плана графика подробно описаны в пункте 4.3.2.1.3);
  - если в извещение был добавлен лот на основе позиции плана графика;
  - если в извещение было добавлено требование заказчика на основе позиции плана графика.

В блоке «Контактная информация» необходимо указать ответственное должностное лицо и контактные данные.

Поле «Результат согласования» отображается в случае, если согласование размещения требуется и статус извещения (изменения извещения) «Согласовано УО» или «Отклонено УО». Результат согласования содержит гиперссылку на печатную форму квитанции, открывающуюся в

новом окне. В случае наличия нескольких квитанций, отображается последняя квитанция.

Для промежуточного сохранения данных нажмите на кнопку «Сохранить и проверить извещение на нарушения». Выполняется проверка данных на странице на наличие нарушений и, в случае отсутствия нарушений, данные сохраняются.

Нажмите на кнопку «Далее». Отображается вкладка «Информация о процедуре закупки» (Рис. 135).

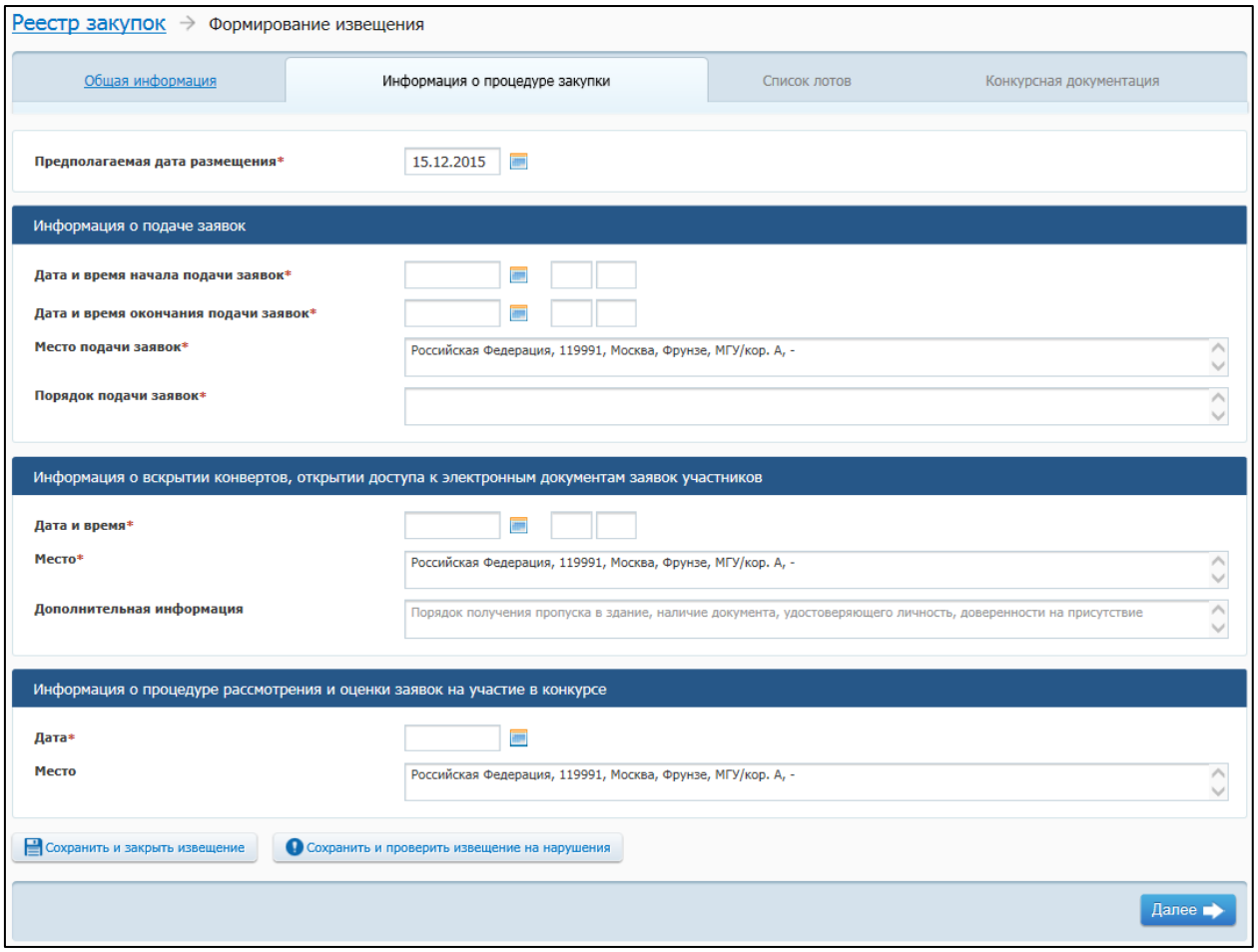


Рис. 135 Вкладка «Информация о процедуре закупки»

В поле «Предполагаемая дата размещения» на вкладке «Информация о процедуре закупки» по умолчанию отображается текущая дата. Поле доступно для редактирования.

В блоке «Информация о подаче заявок» доступны для заполнения следующие поля:

- «Дата и время начала подачи заявок»;
- «Дата и время окончания подачи заявок»;
- «Место подачи заявок» – по умолчанию отображается значение, указанное в поле «Место нахождения» блока «Контактная информация» на вкладке «Общая информация». Введите другой вариант или оставьте указанное значение при необходимости;
- «Порядок подачи заявок» – заполните сведения о порядке подачи заявок.

В блоке «Информация о вскрытии конвертов, открытии доступа к электронным документам заявок участников» указывается:

- «Дата и время»;
- «Место» – по умолчанию отображается значение, указанное в поле «Место нахождения» блока «Контактная информация» на вкладке «Общая информация». Введите другой вариант или оставьте указанное значение при необходимости;
- «Дополнительная информация».

В блоке «Информация о процедуре рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе» заполняются следующие сведения:

- «Дата»;
- «Место» – по умолчанию отображается значение, указанное в поле «Место нахождения» блока «Контактная информация» на вкладке «Общая информация». Введите другой вариант или оставьте указанное значение при необходимости.

После заполнения сведений на вкладке «Информация о процедуре закупки» и нажатия на кнопку «Далее» на экране отобразится вкладка «Список лотов» (Рис. 136).

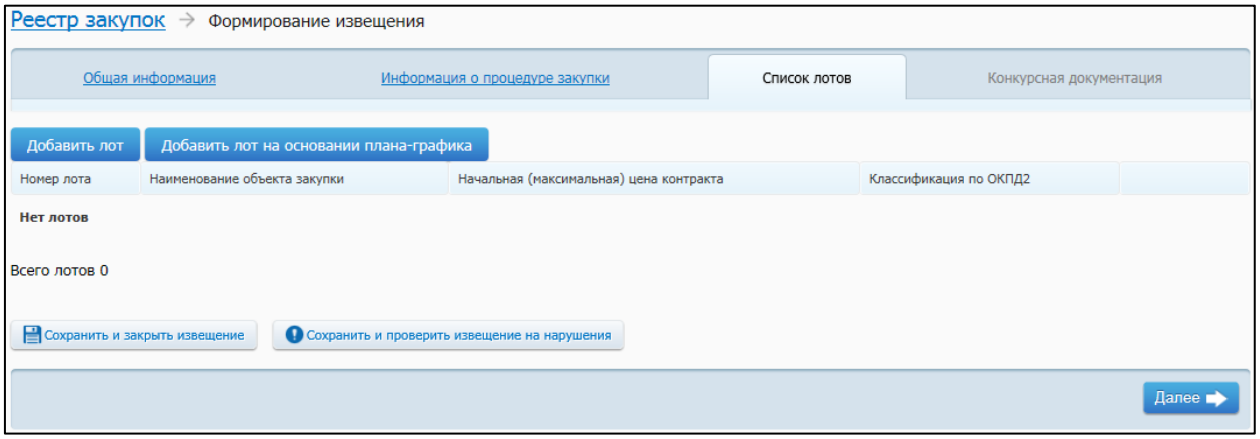


Рис. 136 Вкладка «Список лотов»

Страница содержит таблицу, в которой будут отображаться добавленные лоты. Для каждой записи доступна функция редактирования и удаления лота.

Для добавления лота необходимо нажать на кнопку «Добавить лот» (см. Рис. 136).

Для добавления лота на основе позиции плана-графика необходимо нажать на кнопку «Добавить лот на основании плана-графика» (см. Рис. 136).

По нажатию на кнопку «Добавить лот» отображается вкладка, содержащая поля для ввода сведений о лоте, представленная на Рис. 137 – Рис. 139.

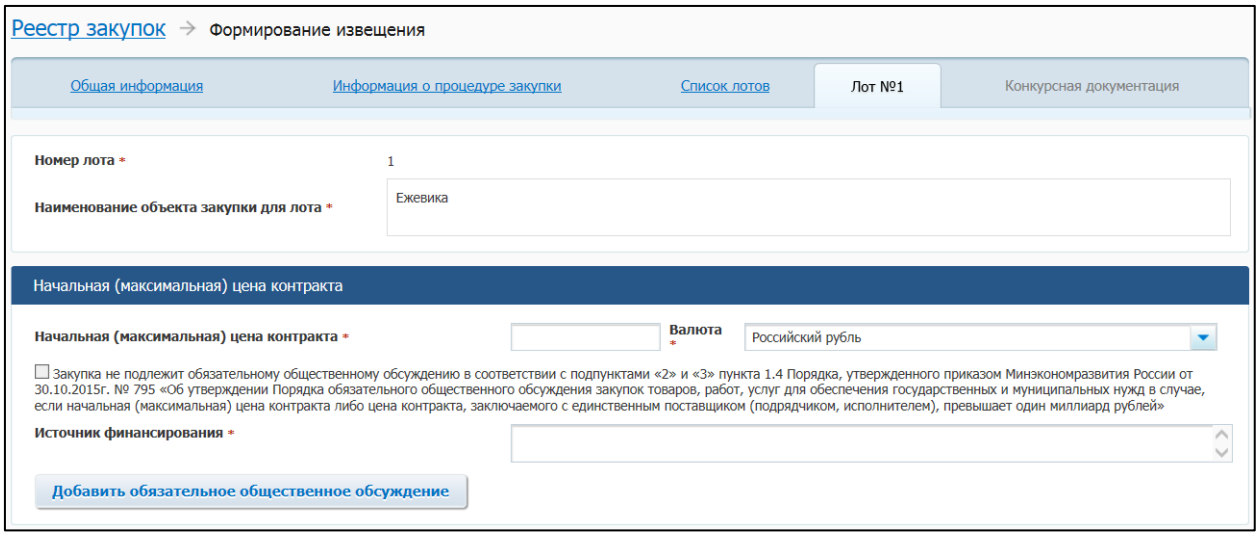


Рис. 137 Вкладка «Лот № <номер лота>» (верхняя часть) в ЛК Заказчика в режиме создания извещения о проведении ОК

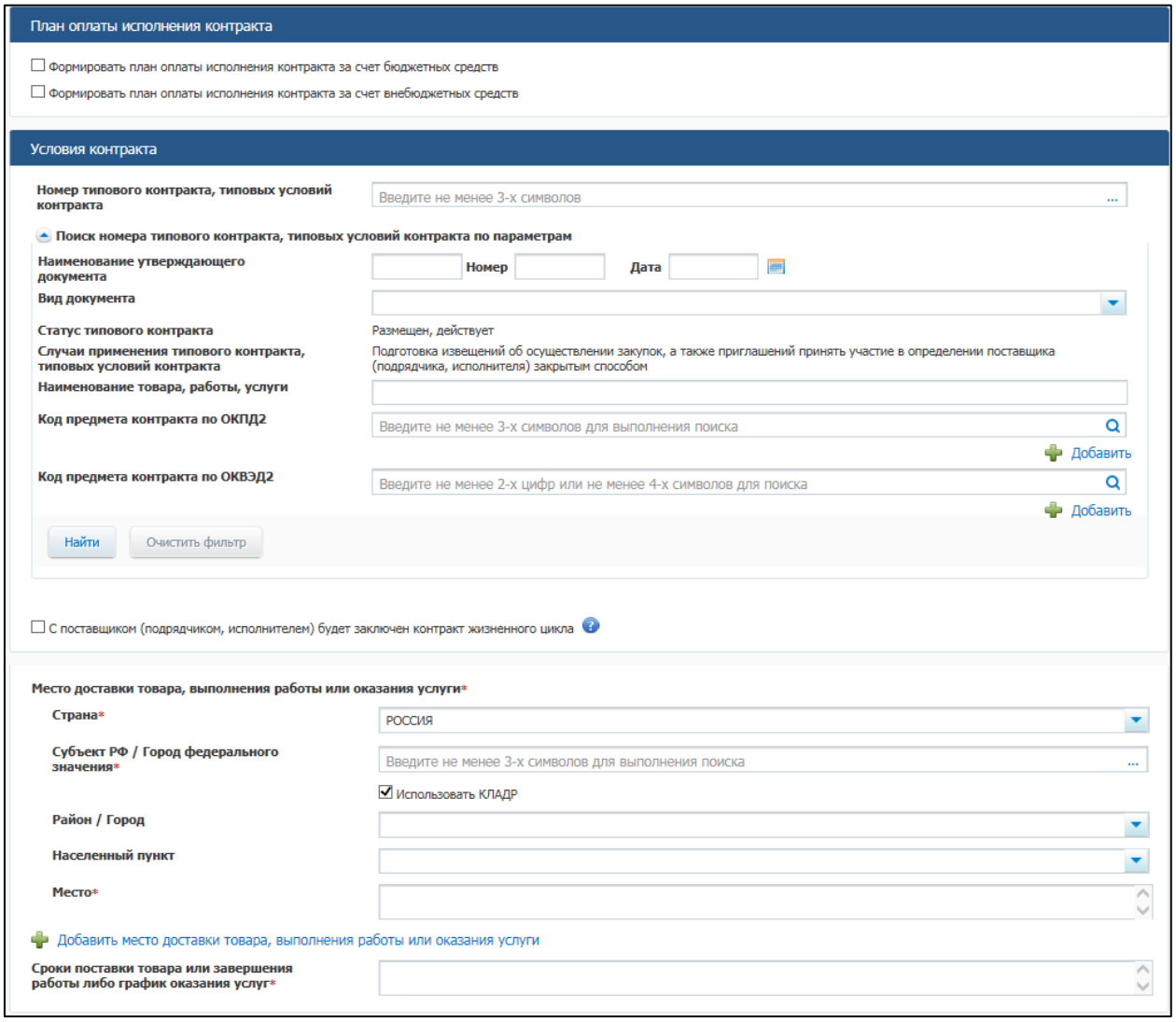


Рис. 138 Вкладка «Лот № <номер лота>» (средняя часть) в ЛК Заказчика в режиме создания извещения о проведении ОК

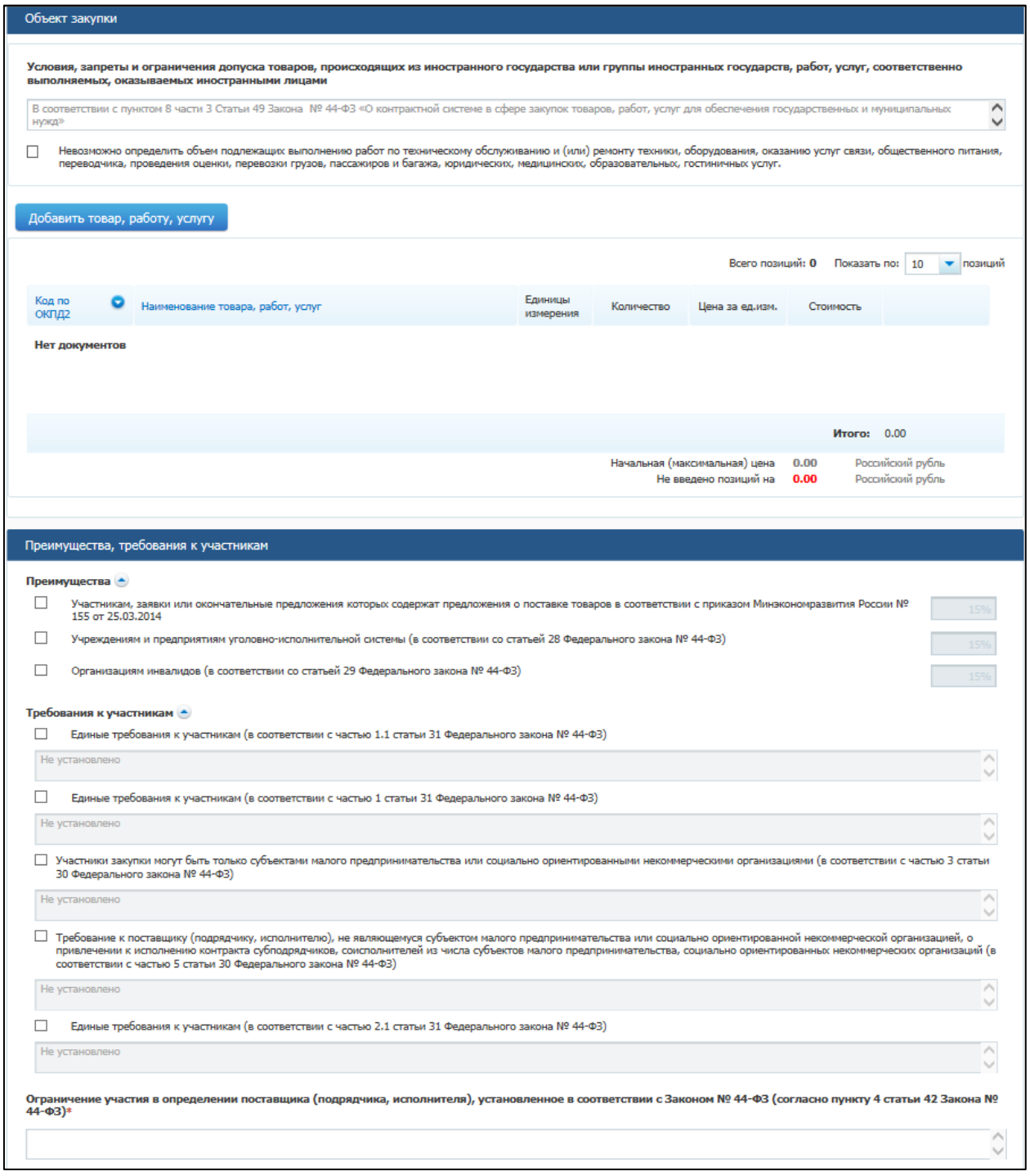


Рис. 139 Вкладка «Лот № <номер лота>» (средняя часть 2) в ЛК Заказчика в режиме создания извещения о проведении ОК

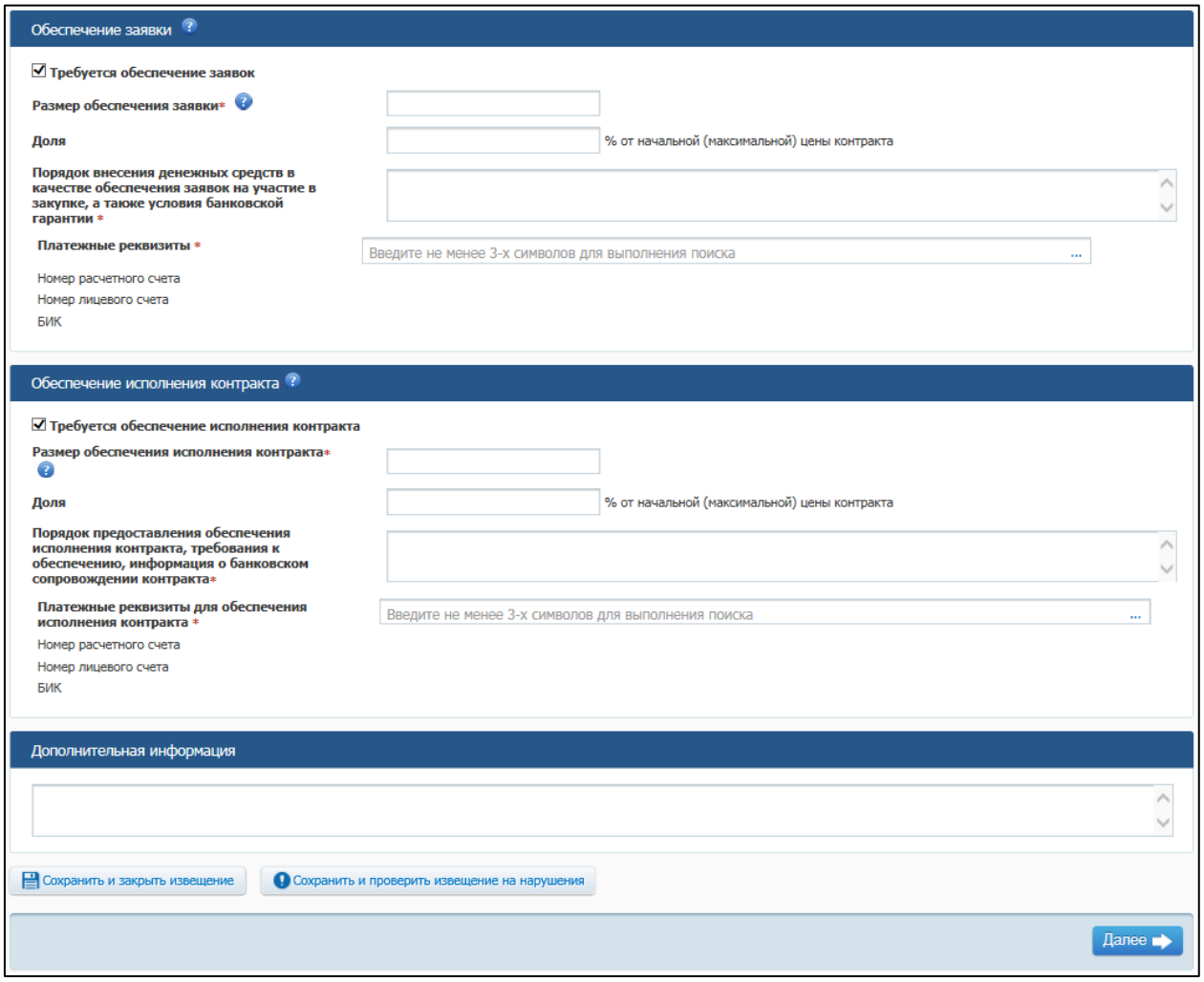


Рис. 140 Вкладка «Лот № <номер лота>» (нижняя часть) в ЛК Заказчика в режиме создания извещения о проведении ОК

По умолчанию Система автоматически устанавливает номер лота и заполняет поле «Наименование объекта закупки для лота» на основании данных, введенных на вкладке «Общая информация». При необходимости измените данные в поле «Наименование объекта закупки для лота».

В блоке «Начальная (максимальная) цена контракта» укажите источник финансирования, введите начальную (максимальную) цену контракта, выберите валюту контракта.

В случае если начальная (максимальная) цена контракта превышает один миллиард рублей необходимо нажать на кнопку «Добавить обязательное общественное обсуждение» (см. Рис. 137). Если закупка не подлежит обязательному общественному обсуждению в соответствии с

подпунктами «2» и «3» пункта 1.4 Приказа Минэкономразвития от 30.10.2015 г. № 795 «Об утверждении Порядка обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случае, если начальная (максимальная) цена контракта либо цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), превышает один миллиард рублей» установите соответствующую отметку.

При нажатии на кнопку «Добавить обязательное общественное обсуждение» отображается форма поиска обязательного общественного обсуждения закупки (Рис. 141).

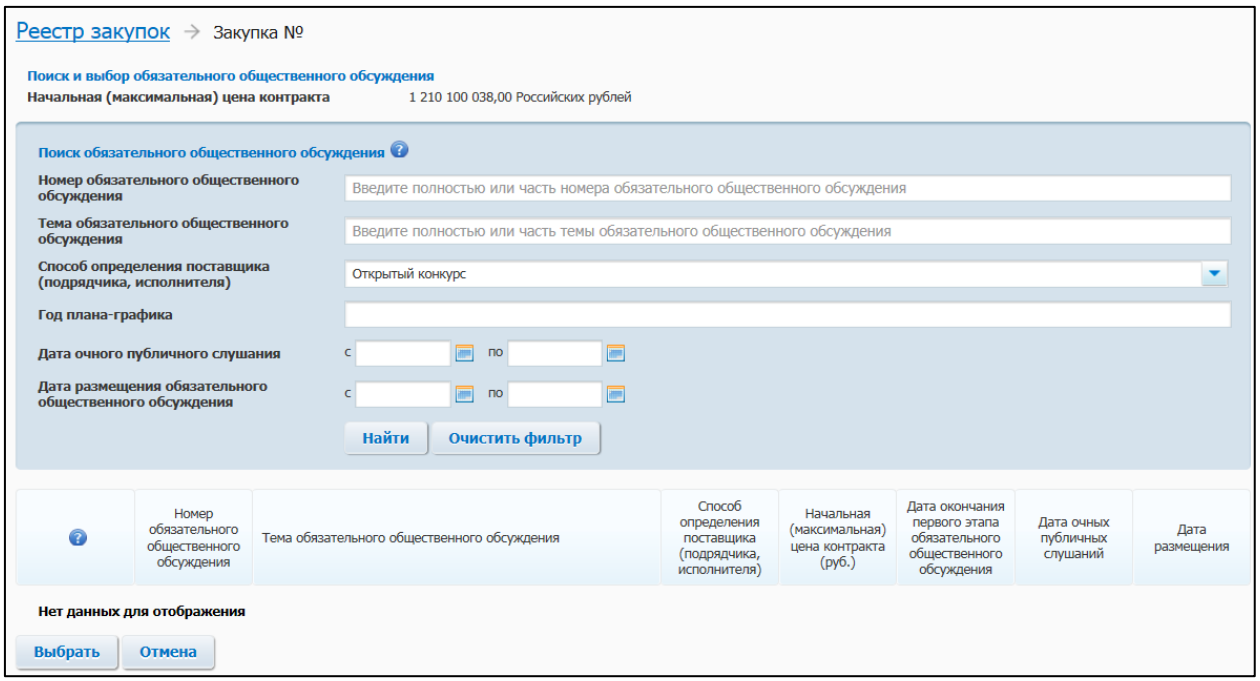


Рис. 141 Форма поиска обязательного общественного обсуждения закупки

Введите необходимые параметры для поиска и нажмите на кнопку «Найти».

Выберите из списка необходимое общественное обсуждение, установив переключатель. Нажмите на кнопку «Выбрать». Сведения об общественном обсуждении отображаются в блоке «Общественное обсуждение крупных закупок». Для удаления связи с общественным обсуждением нажмите на гиперссылку «Удалить общественное обсуждение из закупки».

В случае если извещение создается пользователем с полномочием организации «Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ», система предоставляет возможность формирования проекта общественного обсуждения, начиная со 2 этапа. При этом в блоке «Начальная (максимальная) цена контракта» отображается поле «Сформировать обязательное общественное обсуждение автоматически» (Рис. 142).

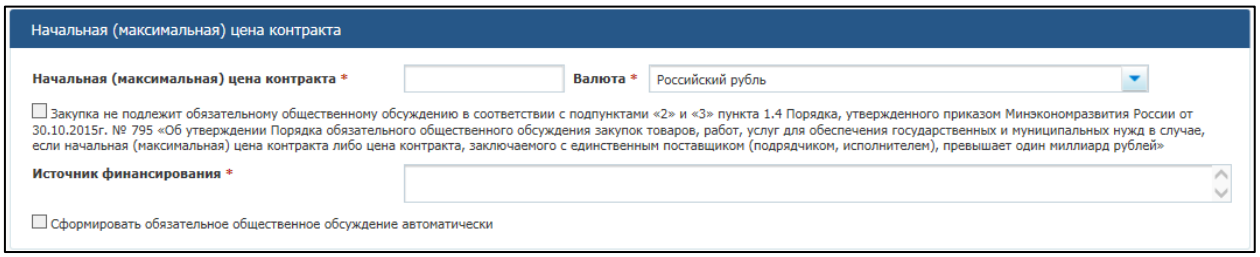


Рис. 142 Блок «Начальная (максимальная) цена контракта при создании извещения организацией, осуществляющей закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Закона № 44-ФЗ

Если начальная (максимальная) цена контракта превышает миллиард рублей, а также не проставлен признак «Закупка не подлежит обязательному общественному обсуждению в соответствии с подпунктами «2» и «3» пункта 1.4 Порядка, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 30.10.2015г. № 795 «Об утверждении Порядка обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случае, если начальная (максимальная) цена контракта либо цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), превышает один миллиард рублей», то поле «Сформировать обязательное общественное обсуждение автоматически» доступно для выбора.

При сохранении проекта извещения сфомируется проект обязательного общественного обсуждения без привязки к позиции плана-графика (Рис. 143). Размещение проекта осуществляется одновременно с размещением проекта извещения (изменением извещения).

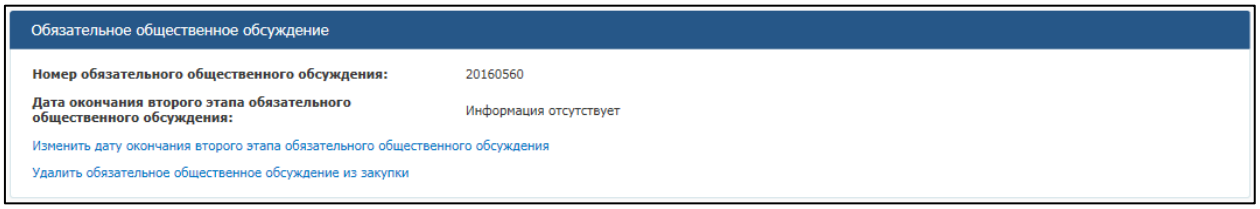


Рис. 143 Блок «Обязательное общественное обсуждение»

Для установления даты окончания второго этапа обязательного общественного обсуждения нажмите на гиперссылку «Изменить дату окончания второго этапа обязательного общественного обсуждения». Отображается страница «Изменение срока второго этапа обязательного общественного обсуждения» (Рис. 144):

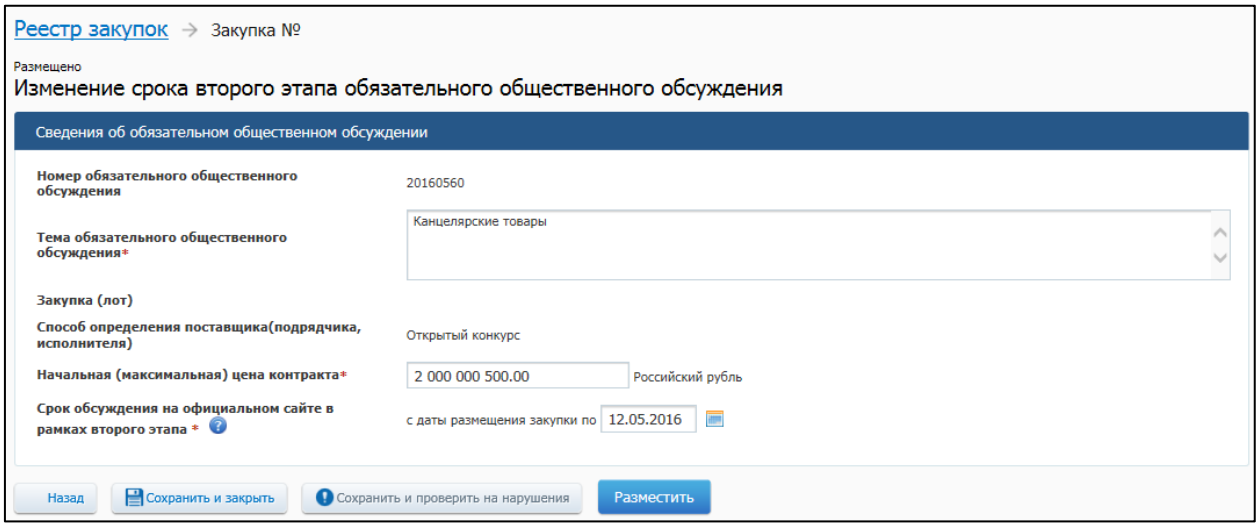


Рис. 144 Страница «Изменение срока второго этапа обязательного общественного обсуждения»

В поле «Срок обсуждения на официальном сайте в рамках второго этапа / с даты размещения закупки по» выберите необходимую дату и нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть». Кнопка «Разместить» неактивна, т.к. обсуждение нельзя разместить без размещения самого извещения о закупке.

Указанная дата отобразится в поле «Дата окончания второго этапа обязательного общественного обсуждения» (Рис. 145):

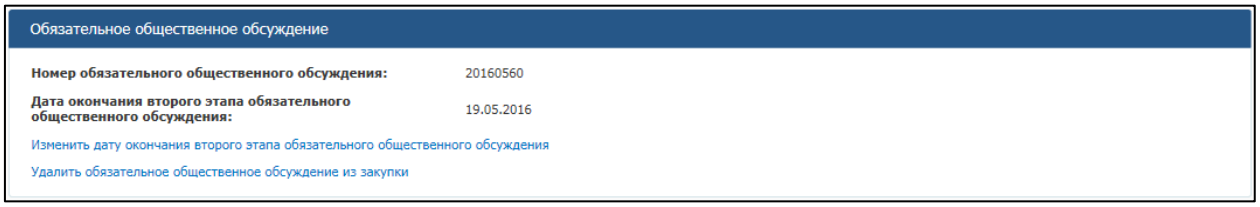


Рис. 145 Блок «Обязательное общественное обсуждение» с заполненным полем «Дата окончания второго этапа обязательного общественного обсуждения»

При необходимости возможно удалить обязательное общественное обсуждение из закупки, нажав на одноименную гиперссылку. После размещения обсуждение сразу перейдет на второй этап.

В случае создания извещения организацией муниципального уровня в системе предусмотрена возможность указания информации о межбюджетных трансфертах. Если закупка осуществляется за счет межбюджетного трансферта из бюджета субъекта Российской Федерации, установите отметку в соответствующем поле (Рис. 146).

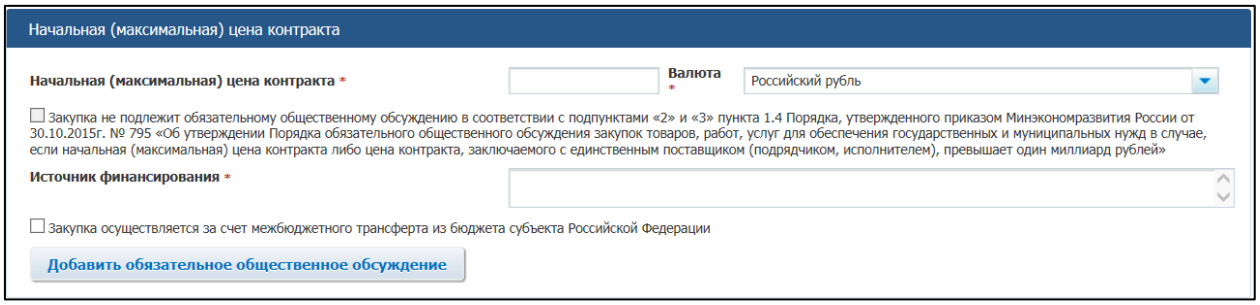


Рис. 146 Блок «Начальная (максимальная) цена контракта» при формировании извещения организацией муниципального уровня

Если в ЛК Уполномоченного органа, с которым у заказчика установлена связь, в настройках установлено требование «Согласование размещения извещений и изменений извещений по закупкам, осуществляемым за счет межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации» (см. п. 4.1.12), то проект извещения отправится на согласование в данный Уполномоченный орган.

Если у заказчика отсутствует актуальная связь с Уполномоченным органом, у которого в настройках установлено требование «Согласование размещения извещений и изменений извещений по закупкам, осуществляемым за счет межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации», то размещение такого проекта будет невозможно. Система выдаст сообщение об ошибке.

Для указания источника оплаты исполнения контракта в разрезе КБК (КВР) и по годам исполнения контракта в блоке «План оплаты исполнения контракта» установите следующие отметки (см. Рис. 138):

- «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет бюджетных средств»;
- «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет внебюджетных средств».

В блоке «План оплаты исполнения контракта» отображаются поля для ввода данных в соответствии с установленными отметками (Рис. 147).

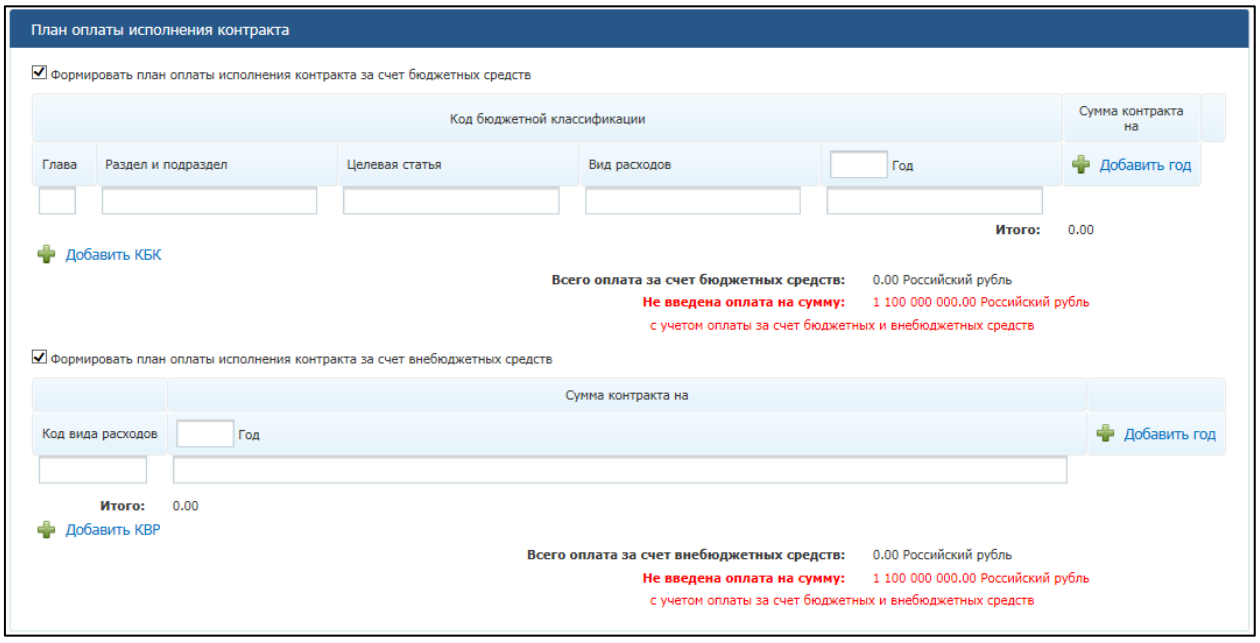


Рис. 147 Блок «План оплаты исполнения контракта»

При установке отметки «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет бюджетных средств» отображаются поля для ввода информации о сумме оплаты исполнения контракта по коду бюджетной

классификации. Заполните поля необходимыми данными, укажите год исполнения контракта. Для добавления года исполнения контракта в таблицу нажмите на гиперссылку «Добавить год». Для добавления в таблицу информации о суммах оплаты по нескольким кодам бюджетной классификации нажмите на гиперссылку «Добавить КБК» необходимое число раз, заполните поля данными.

При установке отметки «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет внебюджетных средств» отображаются поля для ввода информации о сумме оплаты контракта по коду КВР. Заполните поля необходимыми данными, укажите год исполнения контракта. Для добавления года исполнения контракта в таблицу нажмите на гиперссылку «Добавить год». Для добавления в таблицу информации о суммах оплаты контракта по нескольким кодам КВР нажмите на гиперссылку «Добавить КВР» необходимое число раз, заполните поля данными.

В блоке «Условия контракта» (см. Рис. 138) заполните поле «Номер типового контракта, типовых условий контракта» одним из следующих способов:

- для использования поля быстрого выбора введите номер типового контракта, типовых условий контракта, часть номера (не менее 3-х символов). В списке результатов быстрого поиска отображаются первые 10 позиций, удовлетворяющие заданному критерию. Выберите нужное значение номера типового контракта, типовых условий контракта.

Обратите внимание! Если на момент осуществления поиска БТК недоступна, список результатов не отображается, как при отсутствии соответствий;

- для использования функции поиска в БТК нажмите на пиктограмму «». Отображается блок для ввода параметров поиска номера типового контракта, типовых условий контракта (Рис. 148).

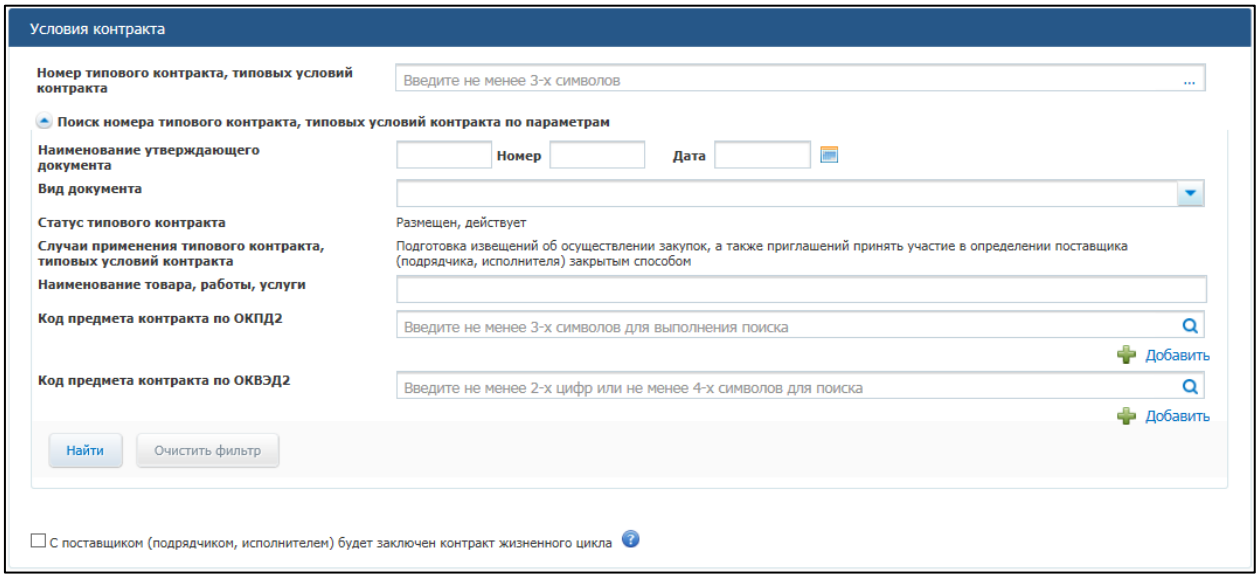


Рис. 148 Блок «Поиск номера типового контракта, типовых условий контракта по параметрам»

Задайте параметры для поиска.

Для заполнения поля «Вид документа» выберите из списка необходимый документ, установив соответствующую отметку и нажав кнопку «Выбрать».

Заполните поле «Код предмета контракта по ОКПД 2» одним из следующих способов:

- для использования поля быстрого выбора введите код ОКПД 2, часть кода (не менее 3-х символов) или наименования (не менее 3-х символов позиции номенклатуры). В списке результатов быстрого поиска отображаются первые 10 позиций, удовлетворяющие заданному критерию. Выберите нужное значение ОКПД 2;
- для использования функции поиска в классификаторе нажмите на пиктограмму « », выберите значение из классификатора ОКПД 2, нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 149).

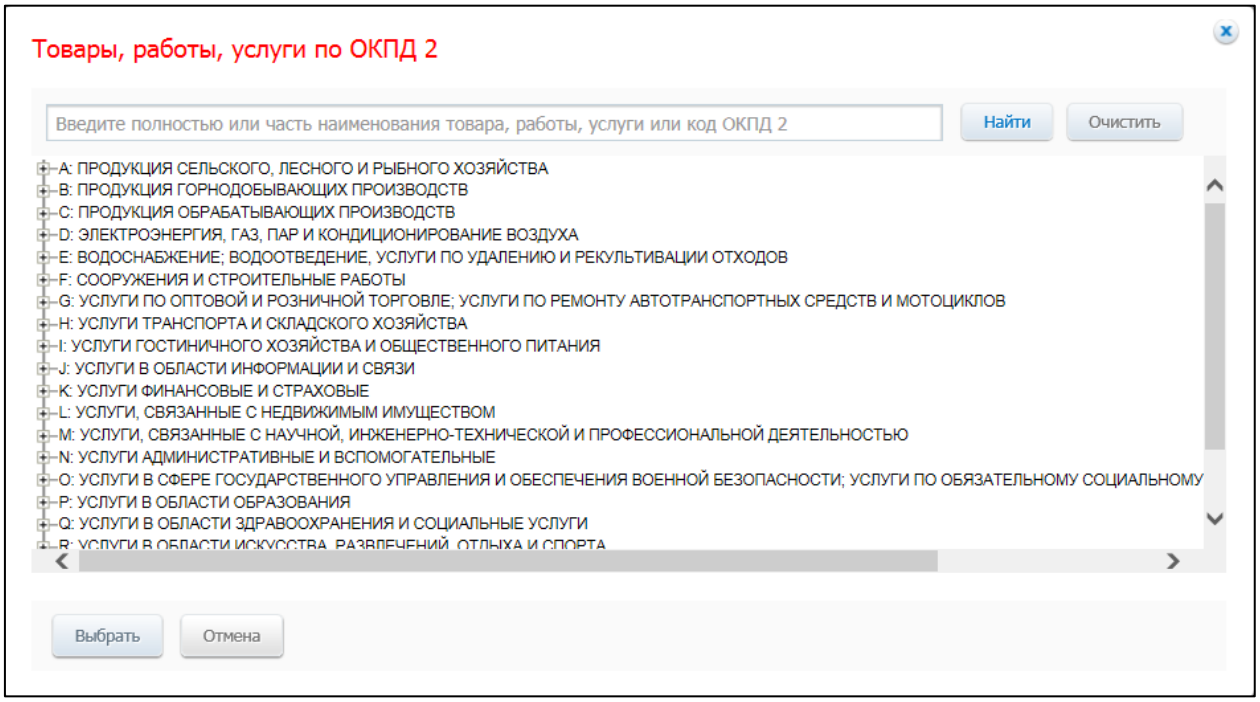


Рис. 149 Форма «Товары, работы, услуги по ОКПД 2»

Заполните поле «Код предмета контракта по ОКВЭД 2» одним из следующих способов:

- для использования поля быстрого выбора введите код ОКВЭД 2, часть кода (не менее 2-х символов) или наименования (не менее 4-х символов позиции номенклатуры). В списке результатов быстрого поиска отображаются первые 10 позиций, удовлетворяющие заданному критерию. Выберите нужное значение ОКВЭД 2;
- для использования функции поиска в классификаторе нажмите на пиктограмму « », выберите значение из классификатора ОКВЭД 2, нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 150).

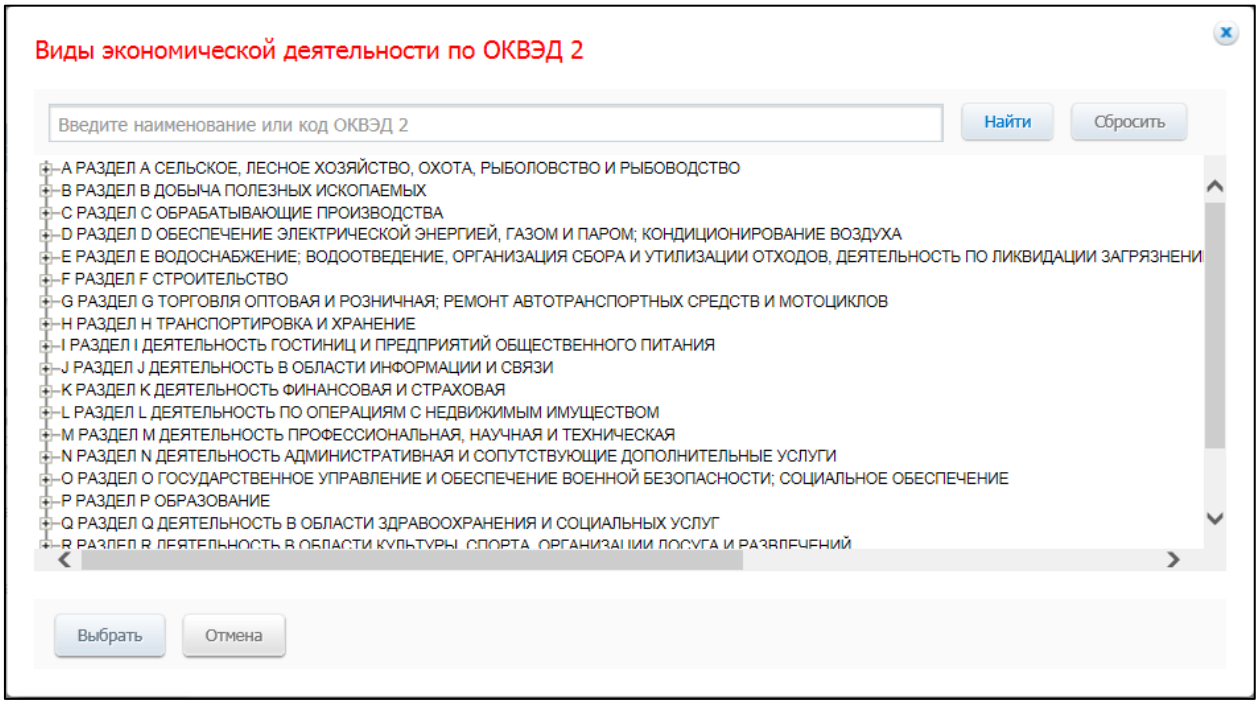


Рис. 150 Форма «Виды экономической деятельности по ОКВЭД 2»

После ввода параметров для поиска номера типового контракта, типовых условий контракта нажмите на кнопку «Найти». Отображаются результаты поиска в соответствии с заданными параметрами. Для каждой записи в результатах поиска отображается следующая информация:

- «Номер типового контракта, типовых условий контракта»;
- «Организация, разместившая сведения»;
- «Реквизиты нормативного правового акта, утвердившего типовой контракта, типовые условия контракта».

Выберите необходимое значение, нажмите на кнопку «Выбрать».

Выбранное значение номера типового контракта, типовых условий контракта отображается в поле «Номер типового контракта, типовых условий контракта» (см. Рис. 138).

Обратите внимание! Если на момент осуществления поиска БТК недоступна, отображается окно с сообщением: «Внимание! По техническим причинам «Библиотека типовых контрактов» в данный момент недоступна. Пожалуйста, повторите попытку позже».

При установке отметки в поле «С поставщиком (подрядчиком, исполнителем) будет заключен контракт жизненного цикла» система отображает следующие поля (Рис. 151):

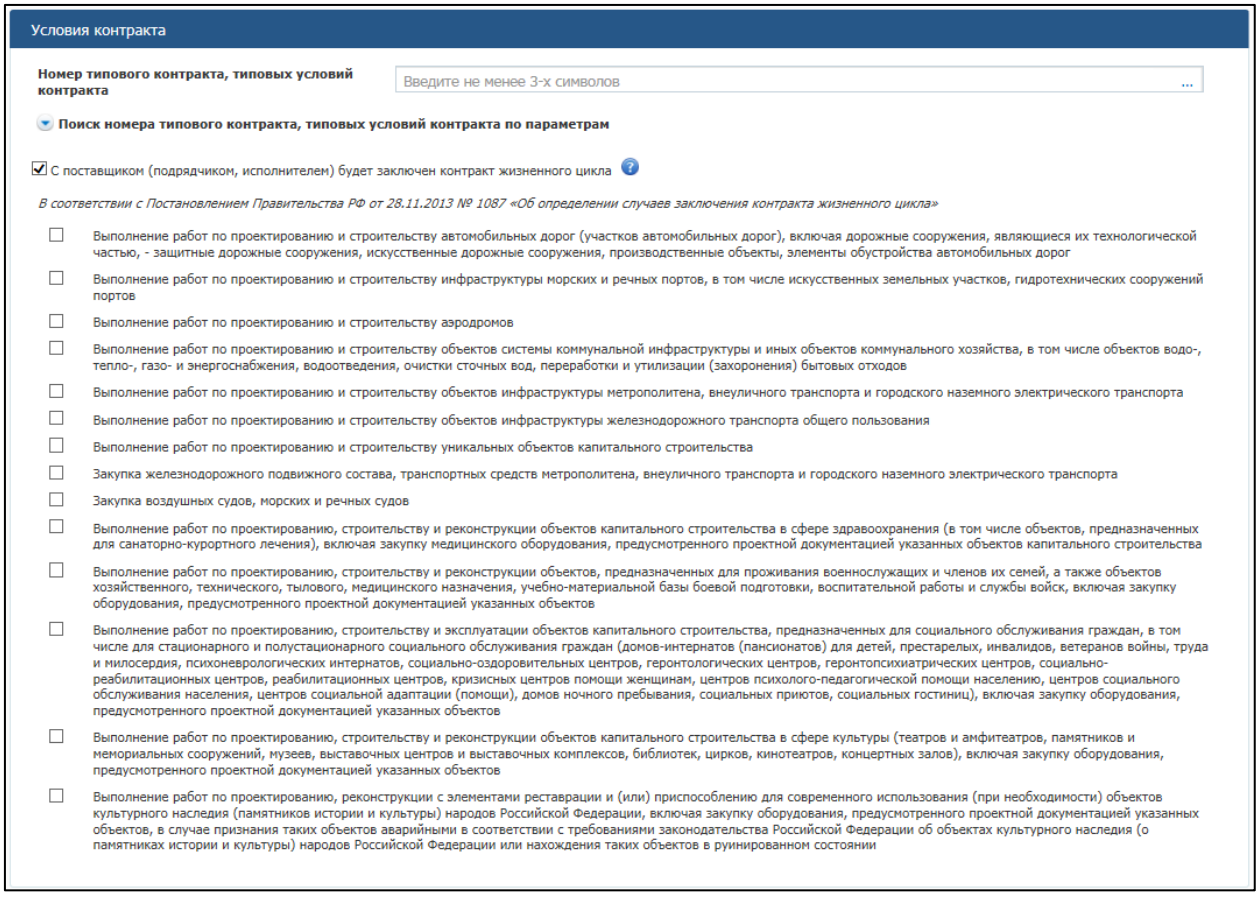


Рис. 151 Отметка в поле «С поставщиком (подрядчиком, исполнителем) будет заключен контракт жизненного цикла»

При наведении курсора на значок ? система отображает подсказку.

Установите необходимые признаки.

В блоке «Условия контракта» заполните поля данными для указания места доставки товара, выполнения работы или оказания услуги. Для выбора значений полей «Район / Город» и «Населенный пункт» из классификатора адресов Российской Федерации установите отметку «Использовать КЛАДР» и выберите «Субъект РФ / Город федерального значения» (Рис. 152). При необходимости поля «Район / Город» и «Населенный пункт» доступны для ввода текстовых значений без использования классификатора адресов Российской Федерации. Для этого необходимо снять отметку «Использовать

КЛАДР». Для добавления второго и последующих места доставки товара, выполнения работы или оказания услуги нажмите на гиперссылку «Добавить место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги».

В блоке «Условия контракта» заполните поле «Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг».

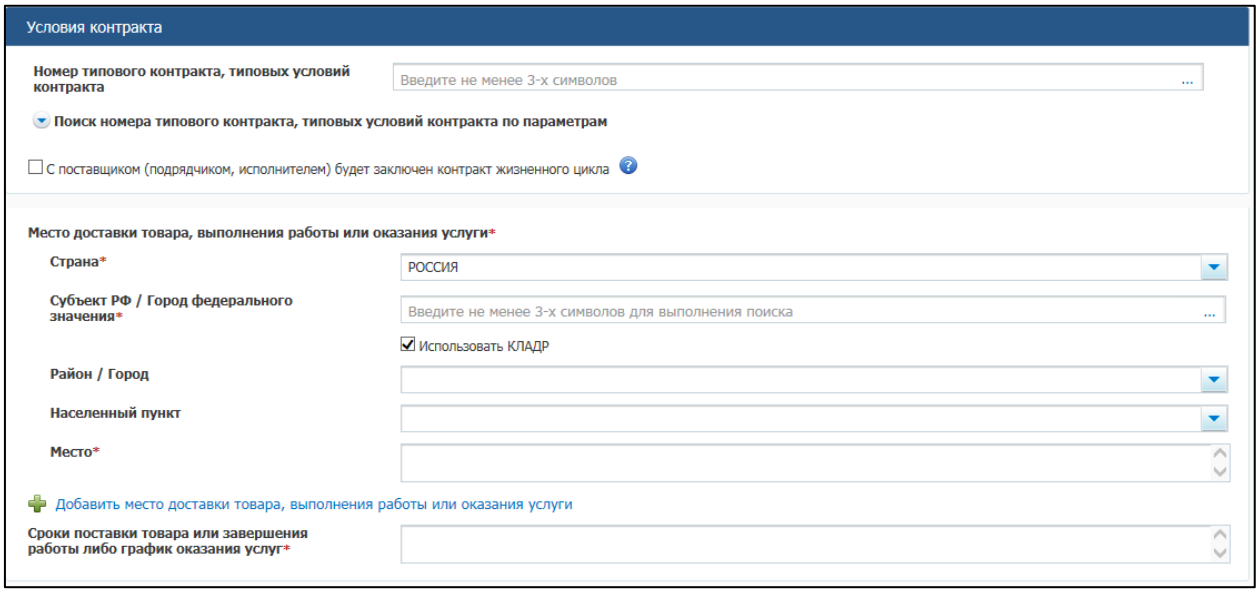


Рис. 152 Блок «Условия контракта» на вкладке «Лот № <номер лота>» в ЛК Заказчика

В блоке «Объект закупки» (см. Рис. 138) в виде таблицы представлена информация о позициях товаров, работ, услуг.

Для добавления товара, работы или услуги нажмите на соответствующую кнопку в блоке «Объект закупки» (Рис. 153).

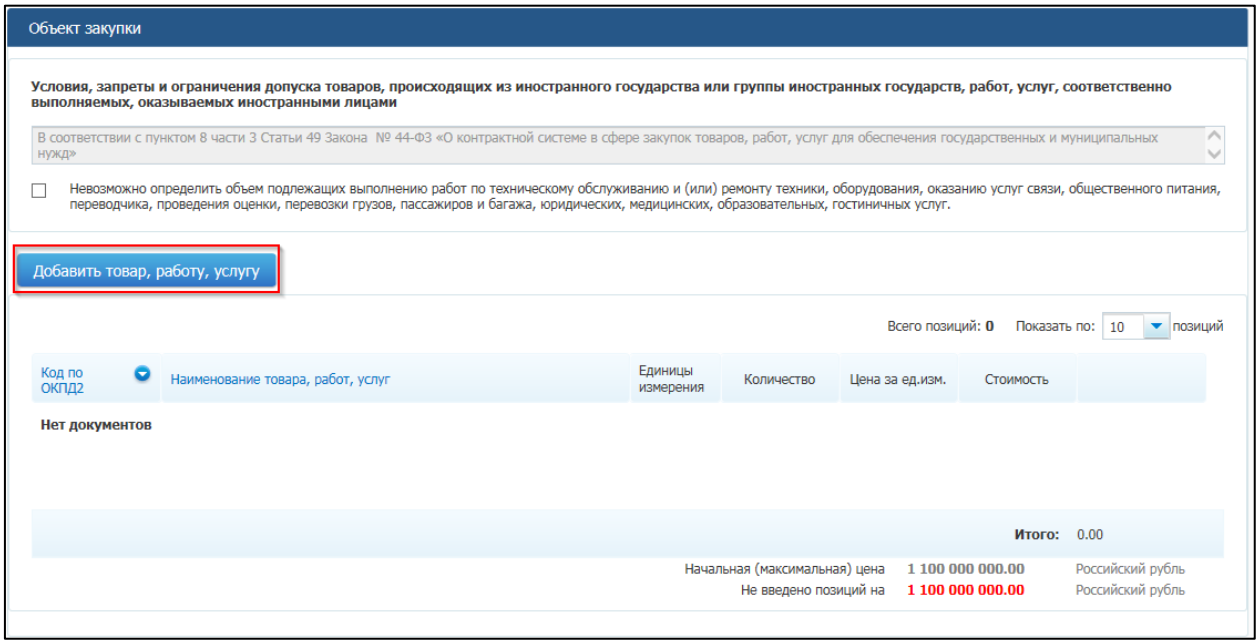


Рис. 153 Кнопка «Добавить товар, работу, услугу» в блоке «Объект закупки»

Отображается вкладка «Товар, работа услуга» (Рис. 154).

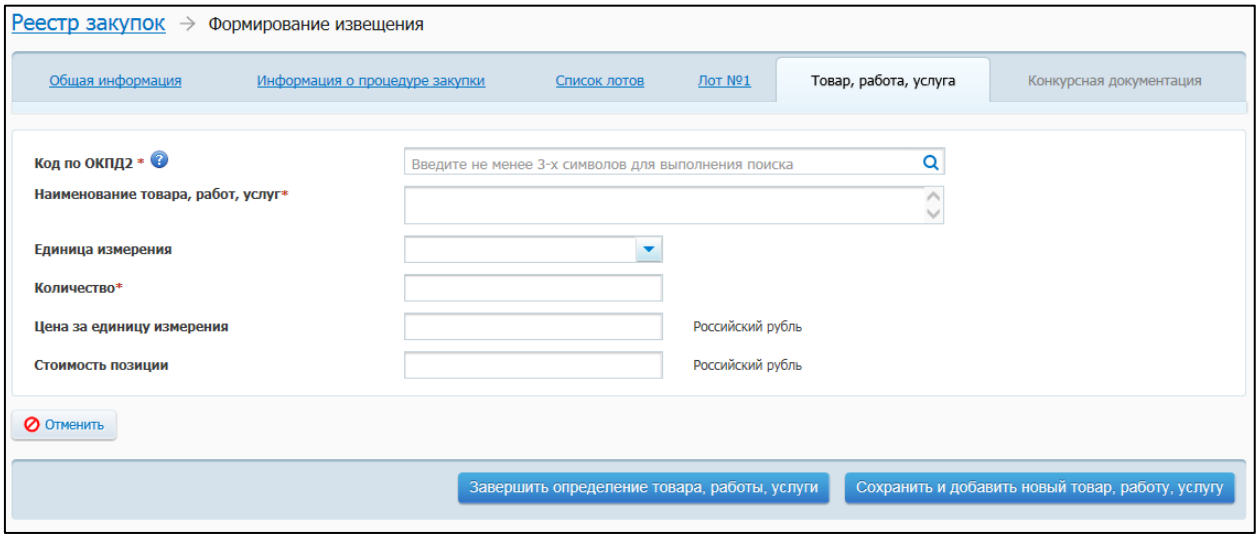


Рис. 154 Вкладка «Товар, работа, услуга»

Заполните обязательные поля, отмеченные символом «*».

Введите код ОКПД 2 и наименование товара, работы, услуги одним из следующих способов:

– для использования поля быстрого выбора введите код ОКПД 2, часть кода (не менее 3-х символов) или наименование (не менее 3-х символов позиции номенклатуры). В списке быстрого поиска

отображаются первые 10 позиций, удовлетворяющие заданному критерию. Выберите нужное значение ОКПД 2;

– для использования функции поиска в классификаторе нажмите на пиктограмму « 🔍 » и выберите значения из классификатора ОКПД 2, нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 155).

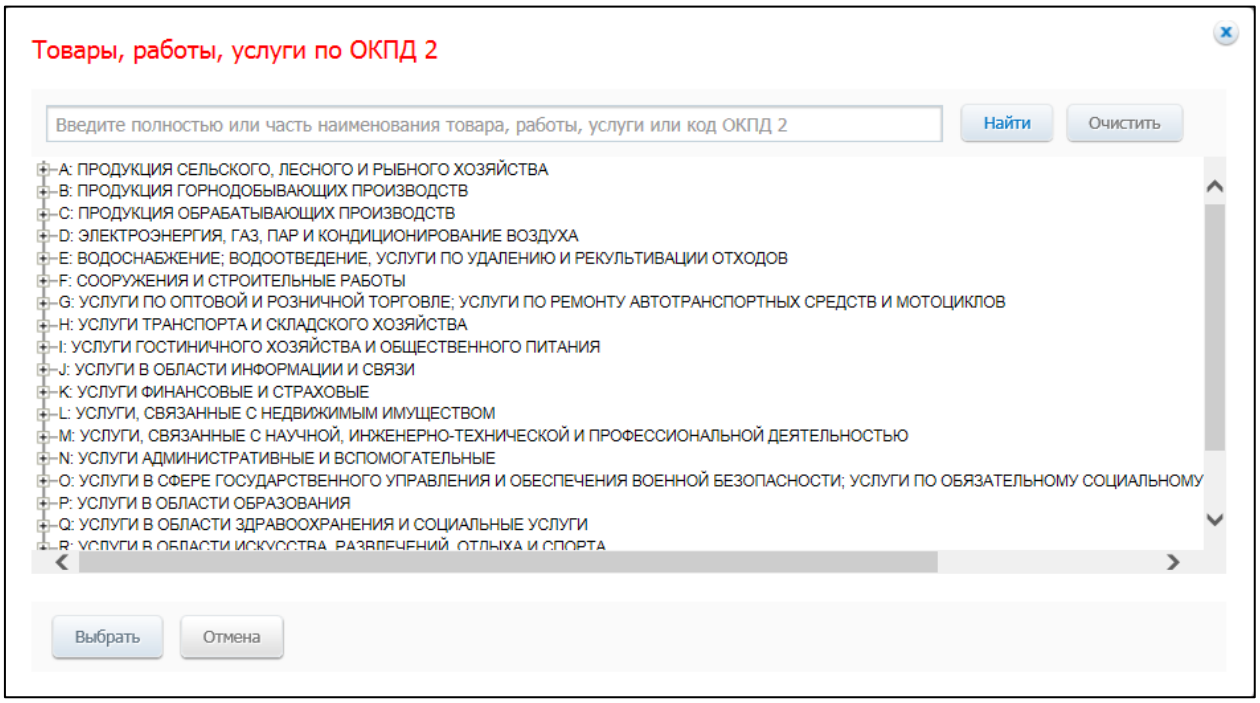


Рис. 155 Форма «Товары, работы, услуги по ОКПД 2»

Обратите внимание: в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 25.03.2014 № 155 при установлении (на вкладке «Требования к участникам») преимущества «Участникам, заявки или окончательные предложения которых содержат предложения о поставке товаров в соответствии с приказом Минэкономразвития России № 155 от 25.03.2014» в объекте закупки должны содержаться товары, работы, услуги с кодами ОКПД 2, соответствующими перечню из п.1 данного Приказа.

Выберите единицу измерения. Введите информацию о количестве (объеме) товаров, работ, услуг, укажите цену за единицу измерения.

При заполнении полей «Цена за единицу измерения», «Количество» Система производит расчет стоимости позиции.

Если на вкладке «Общая информация» в поле «Размещение осуществляет» было выбрано значение «Уполномоченный орган в качестве Организатора совместного конкурса» на вкладке «Лот №» в блоке «Условия контрактов» необходимо добавить требуемое количество заказчиков для совместного конкурса. При этом в блоке «Объект закупки» в поле» «Начальная (максимальная) цена будет указана сумма значений НМЦК, указанных при добавлении каждого из заказчиков.

При нажатии кнопки «Добавить товар, работу, услугу» вкладка «Товар, работа, услуга» принимает следующий вид (Рис. 156):

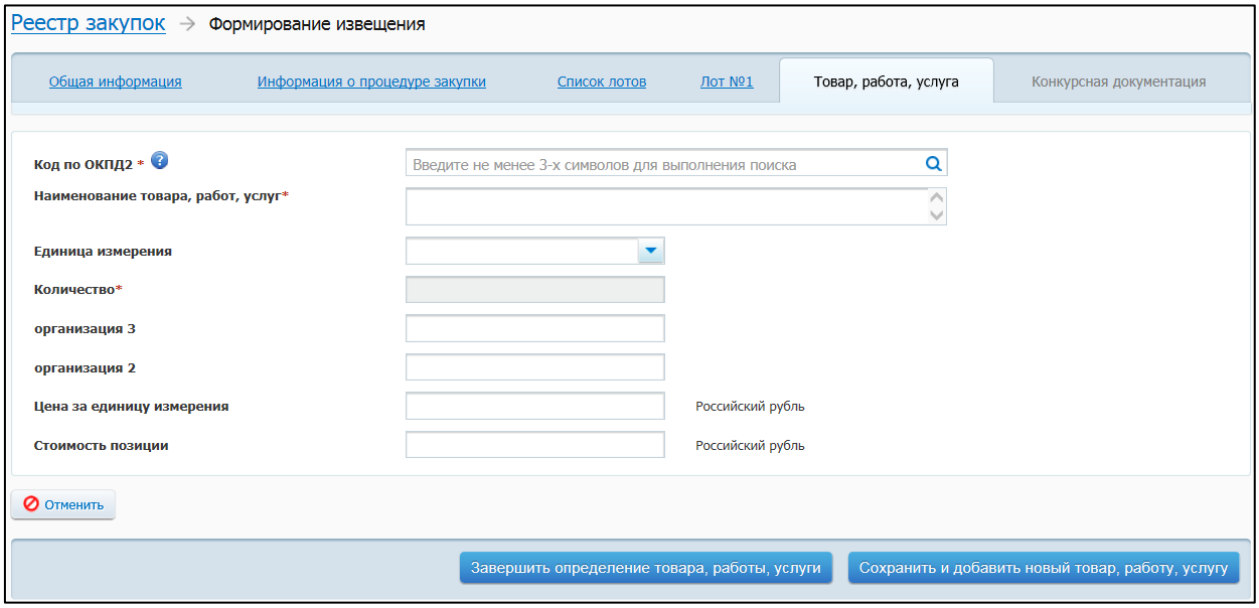


Рис. 156 Вкладка «Товар, работа, услуга» при совместном конкурсе

Поля с наименованиями организаций заказчиков необходимо заполнить значениями количества закупаемых товаров/работ/услуг. При этом в поле «Количество» значение эти полей будет автоматически суммироваться.

Заполните поле «Цена за единицу измерения», при этом поле «Стоимость позиции» будет рассчитана автоматически как произведение значения поля «Количество» и «Стоимость позиции».

Для завершения добавления введенных значений в таблицу нажмите на кнопку «Завершить определение товара, работы, услуги». Для добавления еще одного товара, работы или услуги, нажмите на кнопку «Сохранить и добавить новый товар, работу, услугу».

Введенные значения отобразятся в таблице в блоке «Объект закупки» (Рис. 157).

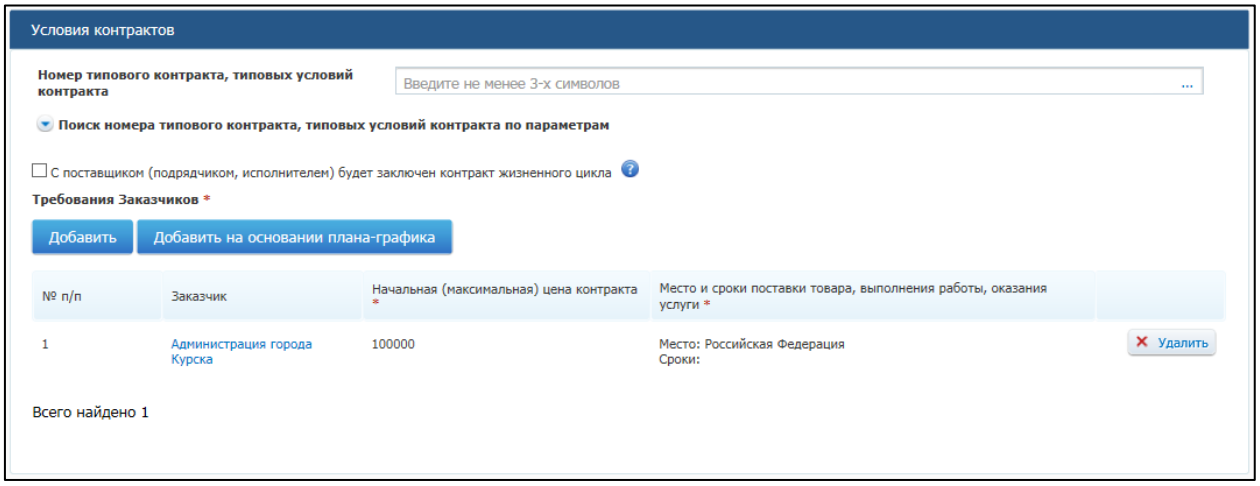


Рис. 157 Отображение добавленного товара, работы или услуги в таблице

В случае если невозможно определить количество (объем) товаров, работ, услуг установите переключатель «Невозможно определить объем подлежащих выполнению работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг связи, общественного питания, переводчика, проведения оценки, перевозки грузов, пассажиров и багажа, юридических, медицинских, образовательных, гостиничных услуг». В результате все текущие и новые позиции будут пересчитаны из расчета за единицу измерения.

При необходимости повторите процедуру для добавления позиций в лот.

Для изменения позиции в таблице нажмите на пиктограмму «Изменить» для выбранной записи и внесите изменения в сведения.

Для удаления позиции из таблицы нажмите на пиктограмму «Удалить» для выбранной записи.

В нижней части вкладки «Лот № <номер лота>» отображаются следующие блоки (см. Рис. 139):

- «Преимущества, требования к участникам»;
- «Обеспечение заявки»;

– «Обеспечение исполнения контракта».

В блоке «Преимущества, требования к участникам» выберите в списке необходимые значения.

По умолчанию в блоке «Обеспечение заявки» и в блоке «Обеспечение исполнения контракта» установлены отметки в полях «Требуется обеспечение заявок» и «Требуется обеспечение исполнения контракта». Поля для установки отметок доступны для редактирования (см. Рис. 139).

В блоке «Обеспечение заявки» укажите следующую информацию:

– «Размер обеспечения заявки» – при вводе значения Система произведет расчет доли от начальной (максимальной) цены контракта. Если сначала ввести значение в поле «Доля», Система произведет расчет размера обеспечения заявки;
– «Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в закупке, а также условия банковской гарантии»;
– «Платежные реквизиты».

В блоке «Обеспечение исполнения контракта» введите следующие сведения:

– «Размер обеспечения исполнения контракта» – при вводе значения Система произведет расчет доли от начальной (максимальной) цены контракта. Если сначала ввести значение в поле «Доля», Система произведет расчет размера обеспечения исполнения контракта;
– «Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта, требования к обеспечению, информация о банковском сопровождении контракта»;
– «платежные реквизиты для обеспечения исполнения контракта».

При отсутствии требований по обеспечению заявки и исполнения контракта снимите отметки в полях «Требуется обеспечение заявок» в блоке

«Обеспечение заявки» и «Требуется обеспечение исполнения контракта» в блоке «Обеспечение исполнения контракта».

После завершения заполнения данных о лоте нажмите на кнопку «Сохранить и проверить извещение на нарушения». Выполняется проверка корректности данных на вкладке и, в случае отсутствия нарушений, данные сохраняются. При нажатии на кнопку «Далее» форма ввода сведений о лоте будет закрыта и отобразится вкладка «Список лотов» с добавленными сведениями (Рис. 158).

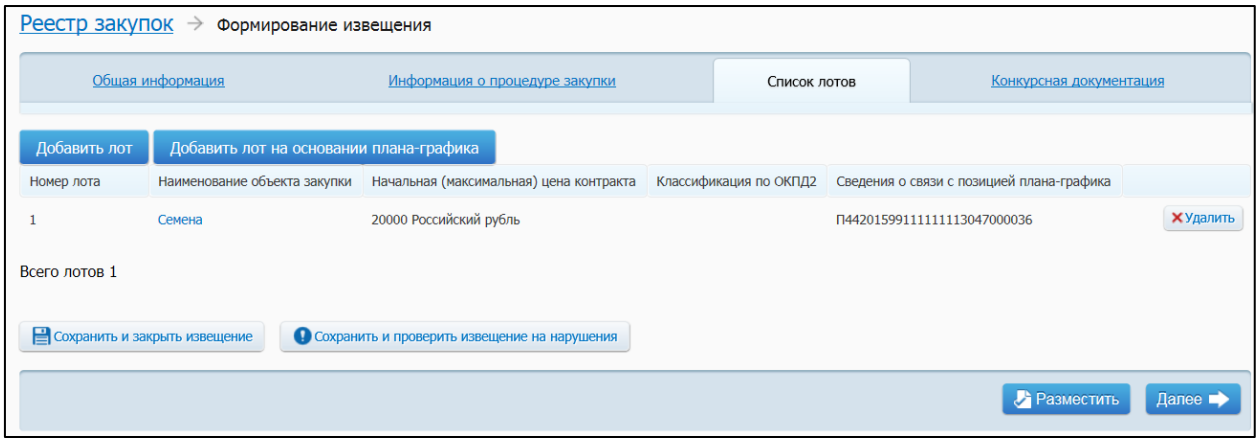


Рис. 158 Вкладка «Список лотов» с добавленными сведениями

Для добавления лота на основе позиции плана-графика необходимо нажать на кнопку «Добавить лот на основании плана-графика» (см. Рис. 136).

По нажатию на кнопку «Добавить лот на основании плана-графика» отображается форма «Выбор позиции, на основании которой должно быть создано извещение, добавлен лот или требование заказчика» (Рис. 159).

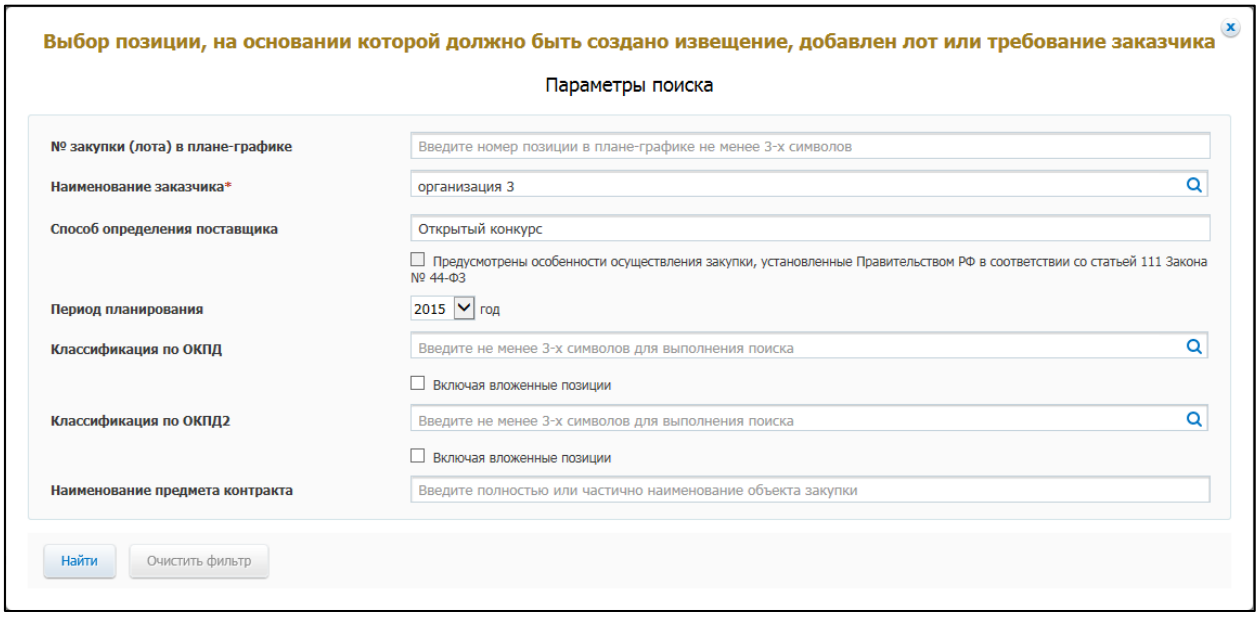


Рис. 159 Форма «Выбор позиции, на основании которой должно быть создано извещение, добавлен лот или требование заказчика»

Задайте необходимые параметры для поиска. Нажмите на кнопку «Найти». Отображается список позиций плана-графика. Укажите необходимую позицию, нажмите на кнопку «Выбрать». Отображается вкладка «Лот № <номер лота>». На вкладке «Список лотов» отображается информация о лоте на основе выбранной позиции плана-графика.

При необходимости добавьте несколько лотов (нажав на кнопку «Добавить лот» или на кнопку «Добавить лот на основании плана-графика»).

Для внесения изменений в информацию о лоте необходимо нажать на гиперссылку с наименованием объекта закупки в таблице на странице «Список лотов».

Для удаления лота нажмите на кнопку «Удалить» для соответствующего лота в таблице.

После добавления необходимых лотов нажмите на кнопку «Далее». Отображается вкладка «Конкурсная документация» (Рис. 160). Данная вкладка содержит блок ввода информации о предоставлении документации и блок для прикрепления электронных версий документов.

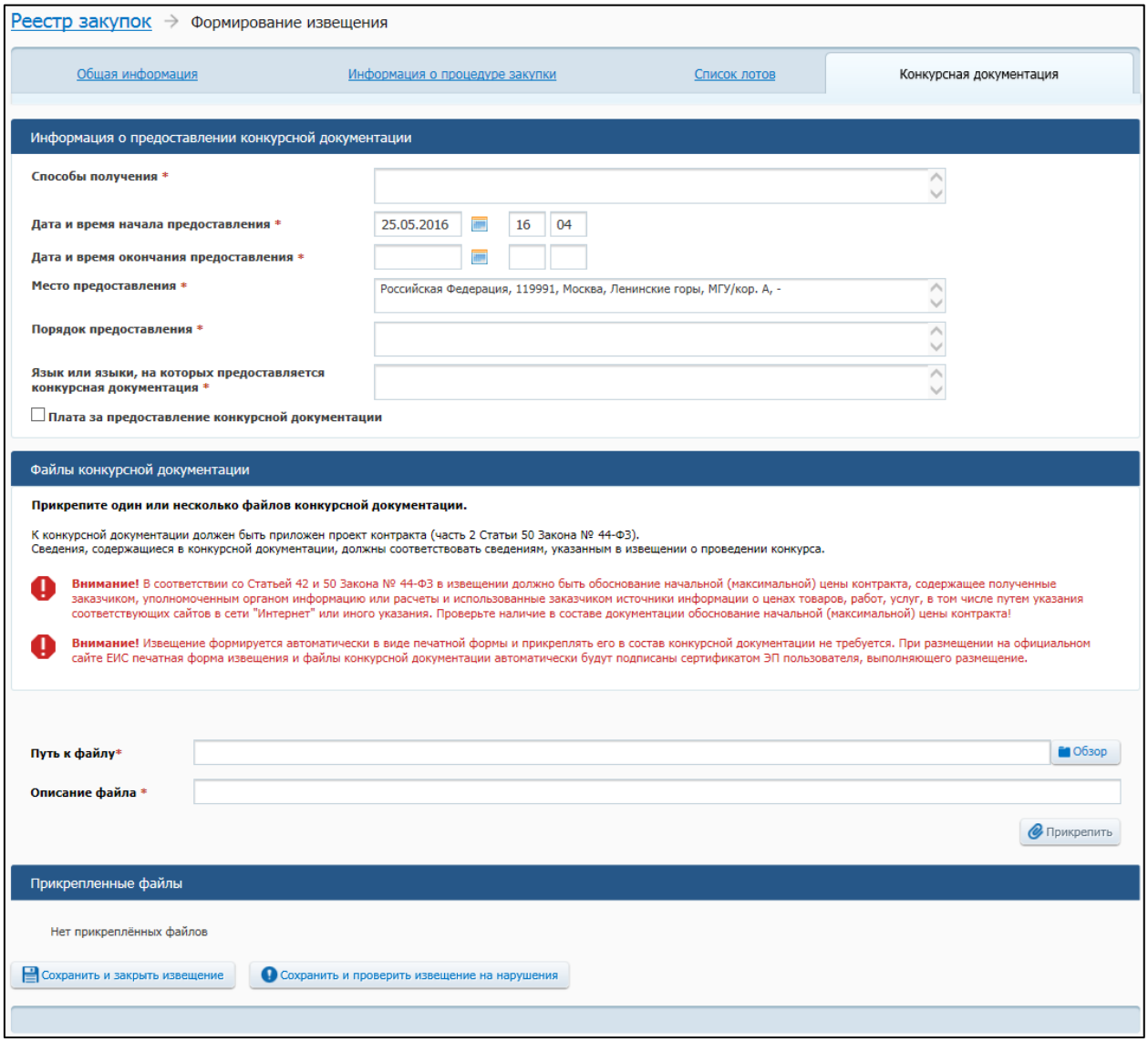


Рис. 160 Вкладка «Конкурсная документация»

В блоке «Информация о предоставлении конкурсной документации» укажите способы получения документации, дату и время начала и окончания предоставления документации, место и порядок предоставления документации, язык или языки, на которых предоставляется конкурсная документация. Если за предоставление конкурсной документации взимается плата, установите переключатель «Плата за предоставление конкурсной документации». Введите сведения о плате за документацию: размер платы, валюту, способ осуществления платежа, платежные реквизиты.

Для прикрепления электронных версий документов выберите документ при помощи кнопки «Обзор» и нажмите на кнопку «Прикрепить». В

результате выбранный документ отобразится в таблице «Прикрепленные файлы».

При необходимости для удаления прикрепленных документов нажмите на кнопку «Удалить».

После ввода всех необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение». Сведения сохраняются, и Система закрывает форму ввода сведений.

В Реестре закупок при переходе на страницу «Подготовка извещения» отображается информация о созданном извещении.

В случае создания извещения уполномоченным специалистом организации, если извещение соответствует параметрам согласования размещения извещения, на каждой вкладке проекта извещения отображается кнопка «Отправить извещение на согласование». При нажатии на кнопку происходит отправка извещения на согласование размещения, сохранение извещения в Реестре закупок ЛК ЕИС.

При нажатии на кнопку «Разместить» выполняется размещение извещения. Процесс размещения подробно описан в п.4.3.2.1.7.

4.3.2.1.2 Создание извещения о проведении открытого конкурса в ЛК Уполномоченного органа, Уполномоченного учреждения, Специализированной организации или организатора совместного конкурса

Для создания извещения необходимо выполнить вход в Личный кабинет, войти в Реестр закупок и нажать на кнопку «Создать». В выпадающем списке нажмите на пункт «Извещение об осуществлении закупки» (Рис. 161).

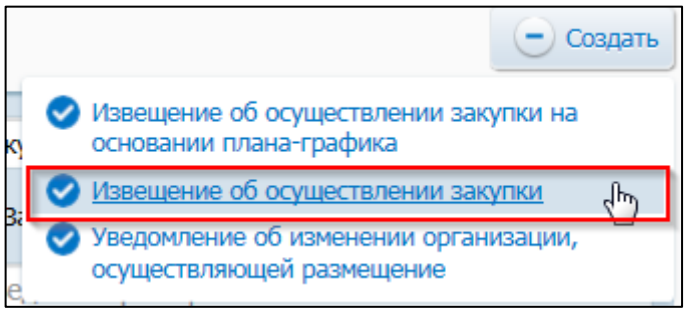


Рис. 161 Меню кнопки «Создать». Пункт «Извещение об осуществлении закупки»

Отображается окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (Рис. 162).

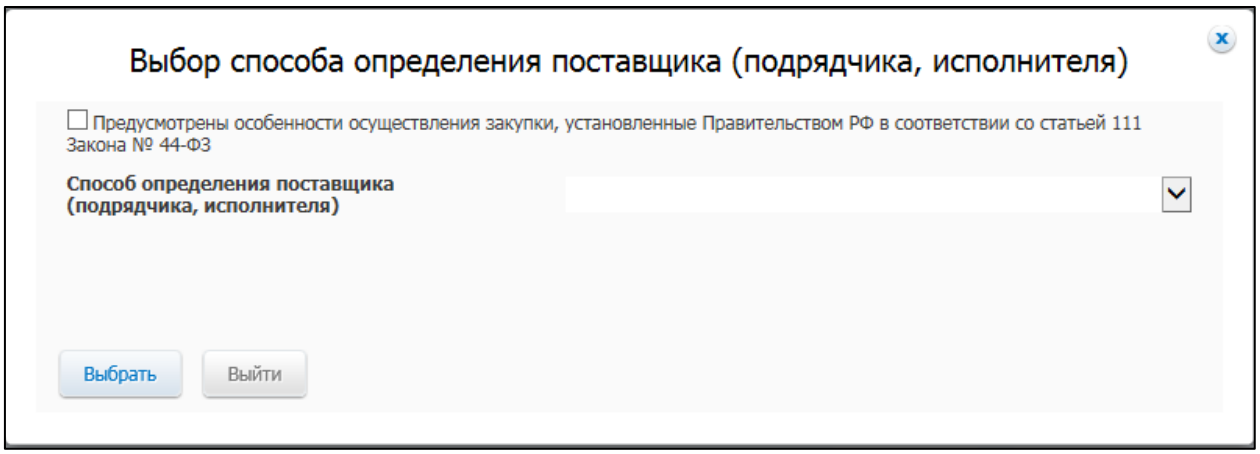


Рис. 162 Окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

В поле «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» из выпадающего списка выберите пункт «Открытый конкурс».

В случае если организация имеет полномочия Уполномоченного органа или других организаций, открывается вкладка «Общая информация» формы создания сведений, представленная на Рис. 163.

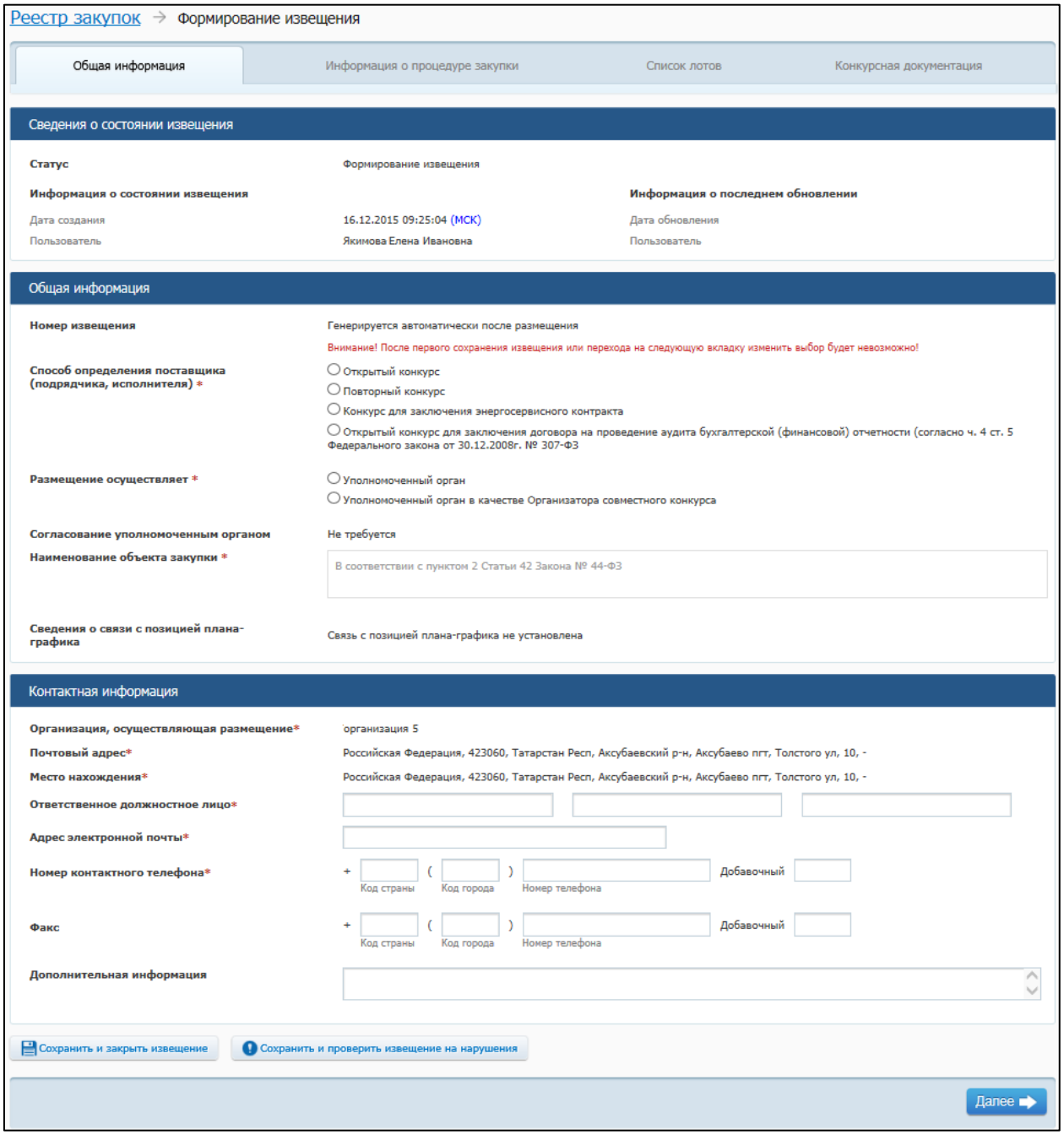


Рис. 163 Вкладка «Общая информация» в ЛК УО или других уполномоченных организаций

Вкладка «Общая информация» формы создания сведений содержит блок сведений о состоянии извещения, блок полей для ввода общих сведений о закупке, блок полей для ввода контактной информации.

Важно! Сведения о состоянии извещения заполняются автоматически и недоступны для редактирования пользователем. При создании извещения Системой отображаются даты и время создания, редактирования,

размещении и других действий с документами закупки по местному времени организации следующим образом:

<Местные дата и время> = <Дата и время действия на сервере> + <Часовой пояс организации>, где <Часовой пояс организации> определяется на основании сведений функциональной области администрирования для организации, в чьем личном кабинете выполнялись соответствующие действия по размещению документа закупки.

Если действия с документами закупки выполняются Специализированной организацией, то <организация> = <организация, осуществляющая закупку>.

Если действие с документами закупки выполнялись другой организацией, относительно организации, в личном кабинете которой выполняется просмотр сведений о документе закупки, то <часовой пояс организации> определяется для той организации, которая выполняла действия с документом закупки.

Данное правило выполняется для следующих способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя):

1) открытый конкурс 44-ФЗ;
2) открытый конкурс с ограниченным участием 44-ФЗ;
3) двухэтапный конкурс 44-ФЗ;
4) электронный аукцион 44-ФЗ;
5) запроса котировок 44-ФЗ;
6) запрос котировок без размещения извещения (ст. 75, 82 44-ФЗ);
7) предварительный отбор 44-ФЗ;
8) запрос предложений 44-ФЗ;
9) закрытый конкурс 44-ФЗ;
10) закрытый конкурс с ограниченным участием 44-ФЗ;
11) закрытый двухэтапный конкурс 44-ФЗ;

12) закрытый аукцион 44-ФЗ;

13) закупка у единственного поставщика 44-ФЗ.

Данные о времени создания извещения отображаются в блоке «Сведения о состоянии извещения» (см. Рис. 134).

В блоке «Общая информация» отображаются следующие обязательные поля:

- «Номер извещения» – в поле отображается текст «Генерируется автоматически после размещения»;
- «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» – группа переключателей для выбора способа или подспособа закупки. Отображаются переключатели в соответствии с перечнем актуальных значений подспособов определения поставщика справочника «Способы размещения заказа (определения поставщика)». Если в справочнике присутствует только один подспособ определения поставщика, то его значение отображается в виде текста;
- «Размещение осуществляет» – группа переключателей для выбора типа организации пользователя в зависимости от полномочия:
  - В случае если извещение создается пользователем организации с полномочием «Уполномоченный орган», доступен выбор типа организации «Уполномоченный орган» или «Уполномоченный орган в качестве организатора совместного конкурса».
  - В случае если извещение создается пользователем организации с полномочием «Уполномоченное учреждение», доступен выбор типа организации «Уполномоченное учреждение» или «Уполномоченное учреждение в качестве организатора совместного конкурса».

– В случае если извещение создается пользователем организации с полномочием организации, осуществляющей полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения) в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ, доступен выбор типа организации «Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ» или «Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ»;

- «Согласование размещения уполномоченным органом» – поле в зависимости от настроек требований по согласованию извещений может принимать значения:
  - «Не требуется»;
  - «Требуется обязательное согласование размещения»;
  - «Требуется обязательное согласование размещения, если начальная (максимальная) цена контракта не менее <настройка требований по диапазону цены> (Российские рубли).
- Поле «Уполномоченный орган, осуществляющий согласование размещения» отображается в случае, если согласование размещения требуется. В качестве уполномоченного органа отображается тот уполномоченный орган, который установил настройки согласования размещения для заказчика.
- «Наименование объекта закупки» – необходимо указать наименование объекта закупки в соответствии с пунктом 2 статьи 42 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ;

- «Связь с позицией плана-графика» – по умолчанию в поле отображается текст «Связь с позицией плана-графика не установлена». В поле отображаются значения номеров всех позиций планов-графиков, с которыми были установлены связи, в следующих случаях:
  - если извещение было создано на основе позиции плана графика (действия по созданию извещения на основе позиции плана графика подробно описаны в пункте 4.3.2.1.3);
  - если в извещение был добавлен лот на основе позиции плана графика;
  - если в извещение было добавлено требование заказчика на основе позиции плана графика.

В блоке «Контактная информация» необходимо указать ответственное должностное лицо и контактные данные.

Для промежуточного сохранения данных нажмите на кнопку «Сохранить и проверить извещение на нарушения». Выполняется проверка данных на странице на наличие нарушений и, в случае отсутствия нарушений, данные сохраняются.

Нажмите на кнопку «Далее». Отображается вкладка «Информация о процедуре закупки» (Рис. 164).

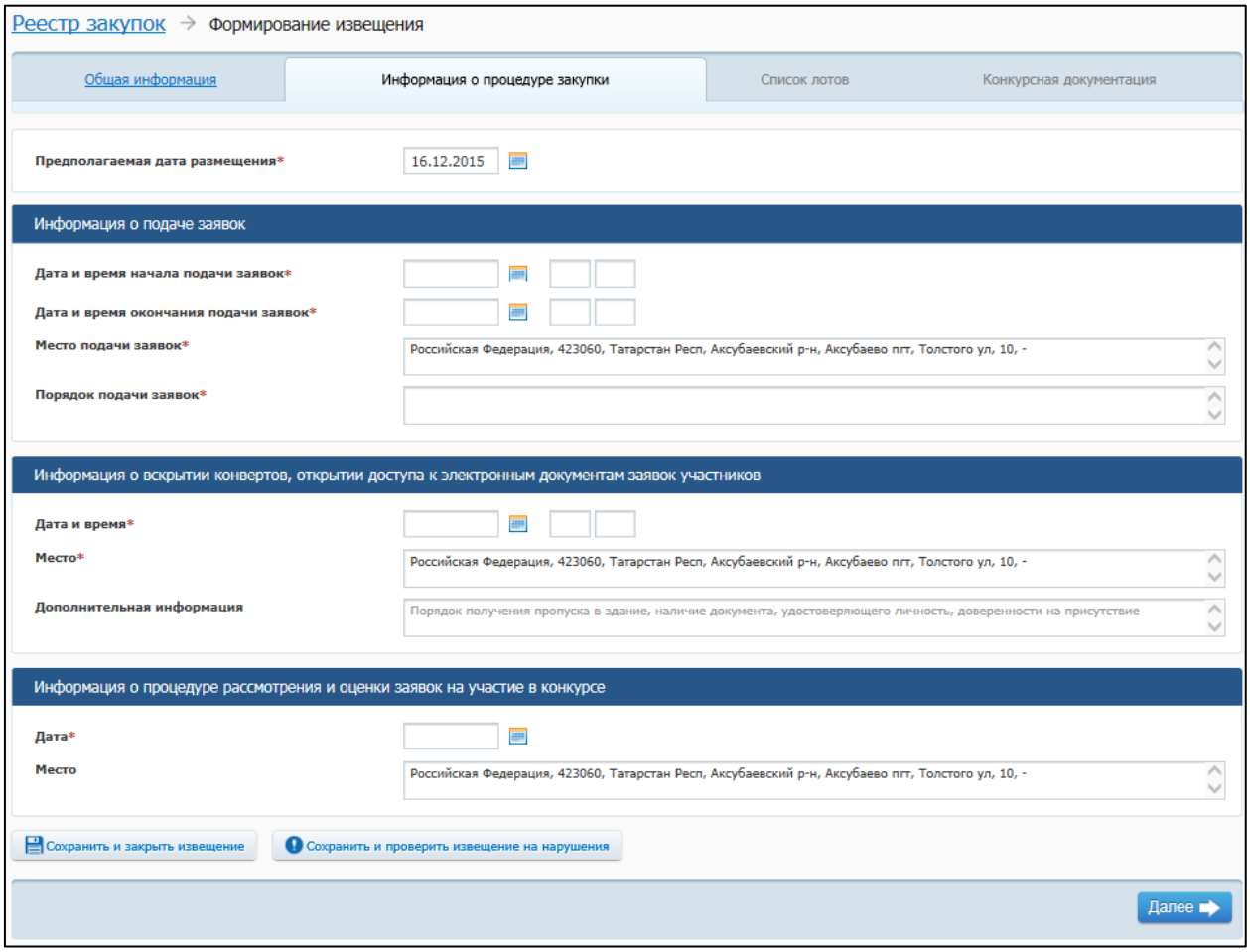


Рис. 164 Вкладка «Информация о процедуре закупки»

В поле «Предполагаемая дата размещения» на вкладке «Информация о процедуре закупки» по умолчанию отображается текущая дата. Поле доступно для редактирования.

В блоке «Информация о подаче заявок» доступны для заполнения следующие поля:

- «Дата и время начала подачи заявок»;
- «Дата и время окончания подачи заявок»;
- «Место подачи заявок» – по умолчанию отображается значение, указанное в поле «Место нахождения» блока «Контактная информация» на вкладке «Общая информация». Введите другой вариант или оставьте указанное значение при необходимости;
- «Порядок подачи заявок» – заполните сведения о порядке подачи заявок.

В блоке «Информация о вскрытии конвертов, открытии доступа к электронным документам заявок участников» указывается:

- «Дата и время»;
- «Место» – по умолчанию отображается значение, указанное в поле «Место нахождения» блока «Контактная информация» на вкладке «Общая информация». Введите другой вариант или оставьте указанное значение при необходимости;
- «Дополнительная информация».

В блоке «Информация о процедуре рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе» заполните сведениями:

- «Дата и время»;
- «Место» – по умолчанию отображается значение, указанное в поле «Место нахождения» блока «Контактная информация» на вкладке «Общая информация». Введите другой вариант или оставьте указанное значение при необходимости.

После заполнения сведений на вкладке «Информация о процедуре закупки» и нажатия на кнопку «Далее» на экране отобразится вкладка «Список лотов» (Рис. 165).

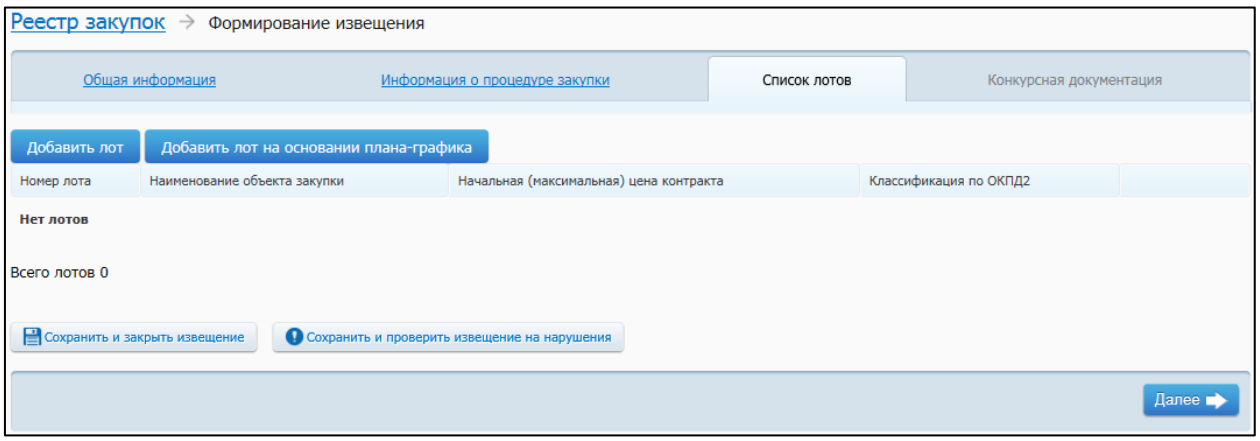


Рис. 165 Вкладка «Список лотов»

Страница содержит таблицу, в которой будут отображаться добавленные лоты. Для каждой записи доступна функция удаления лота.

Для добавления лота необходимо нажать на кнопку «Добавить лот» (см. Рис. 165).

Для добавления лота на основе позиции плана-графика необходимо нажать на кнопку «Добавить лот на основании плана-графика» (см. Рис. 165).

По нажатию на кнопку «Добавить лот на основании плана-графика» отображается форма «Выбор позиции, на основании которой должно быть создано извещение, добавлен лот или требование заказчика» (Рис. 166).

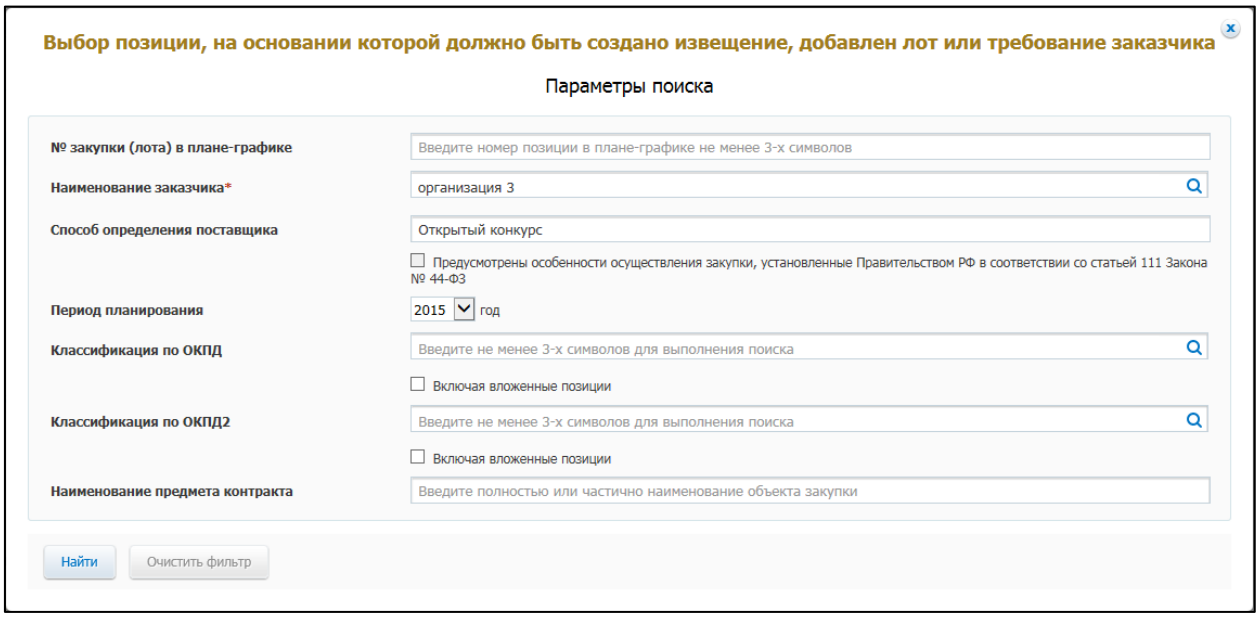


Рис. 166 Форма «Выбор позиции, на основании которой должно быть создано извещение, добавлен лот или требование заказчика»

Задайте необходимые параметры для поиска. Нажмите на кнопку «Найти». Отображается список позиций плана-графика. Укажите необходимую позицию, нажмите на кнопку «Выбрать». Отображается вкладка «Лот № <номер лота>». На вкладке отображается информация о лоте на основе выбранной позиции плана-графика.

По нажатию на кнопку «Добавить лот» отображается вкладка «Лот № <номер лота>» для ввода сведений о лоте, представленная на Рис. 167, Рис. 168, Рис. 169.

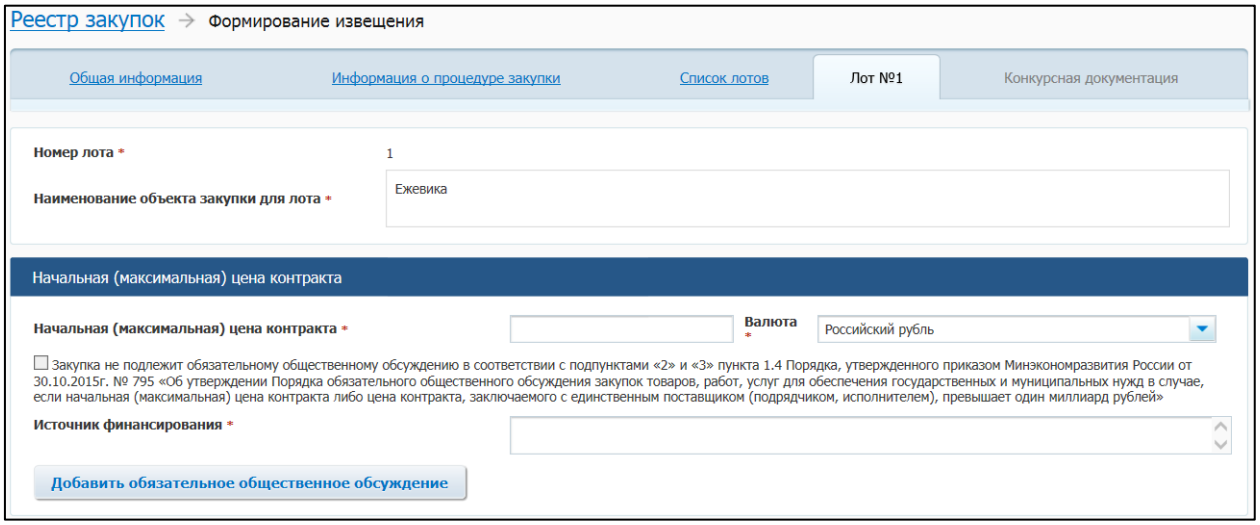


Рис. 167 Вкладка «Лот № <номер лота>» в ЛК Уполномоченного органа или организатора совместного конкурса в режиме создания извещения о проведении ОК (верхняя часть)

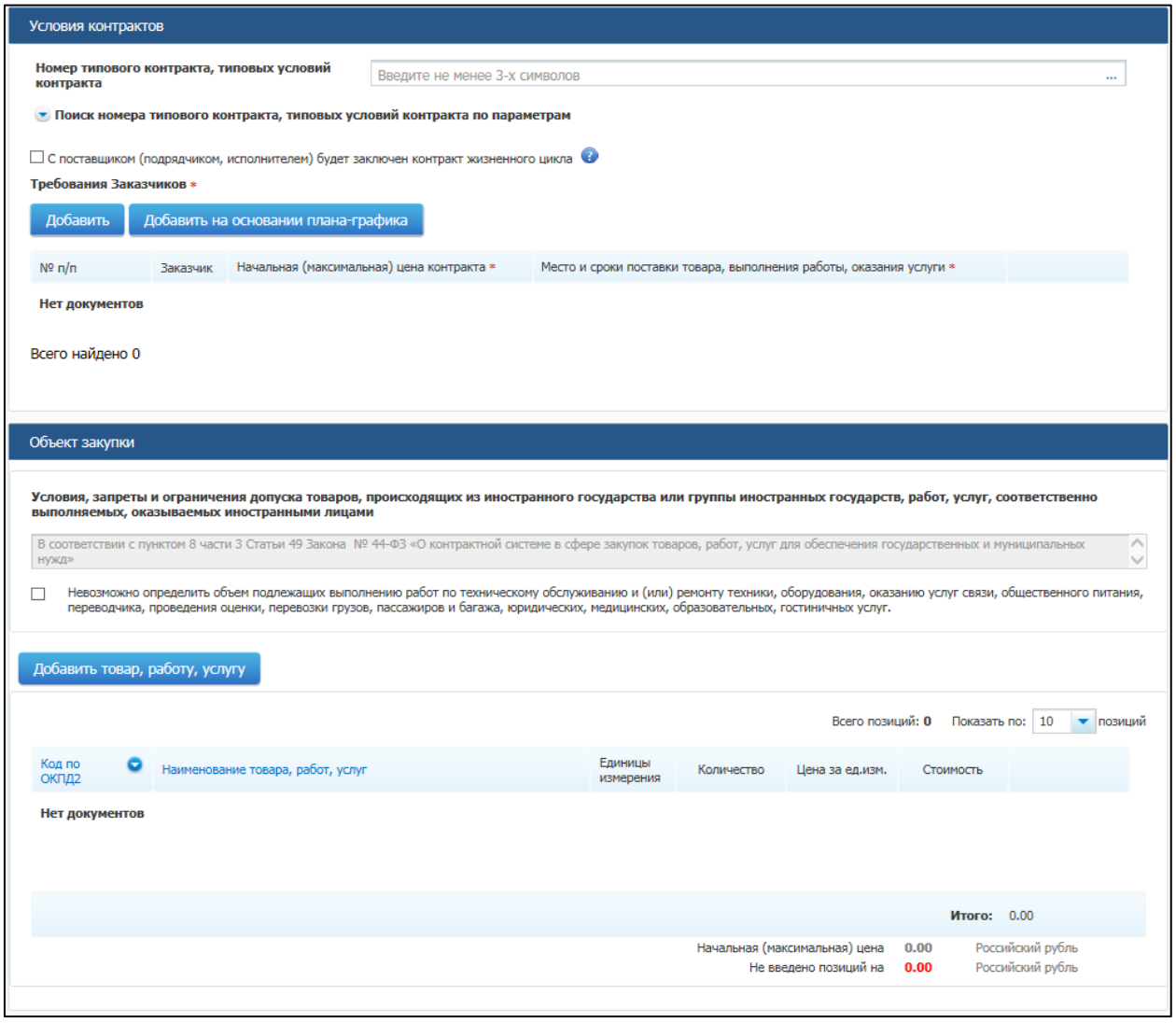


Рис. 168 Вкладка «Лот № <номер лота>» в ЛК Уполномоченного органа или организатора совместного конкурса в режиме создания извещения о проведении ОК (средняя часть)

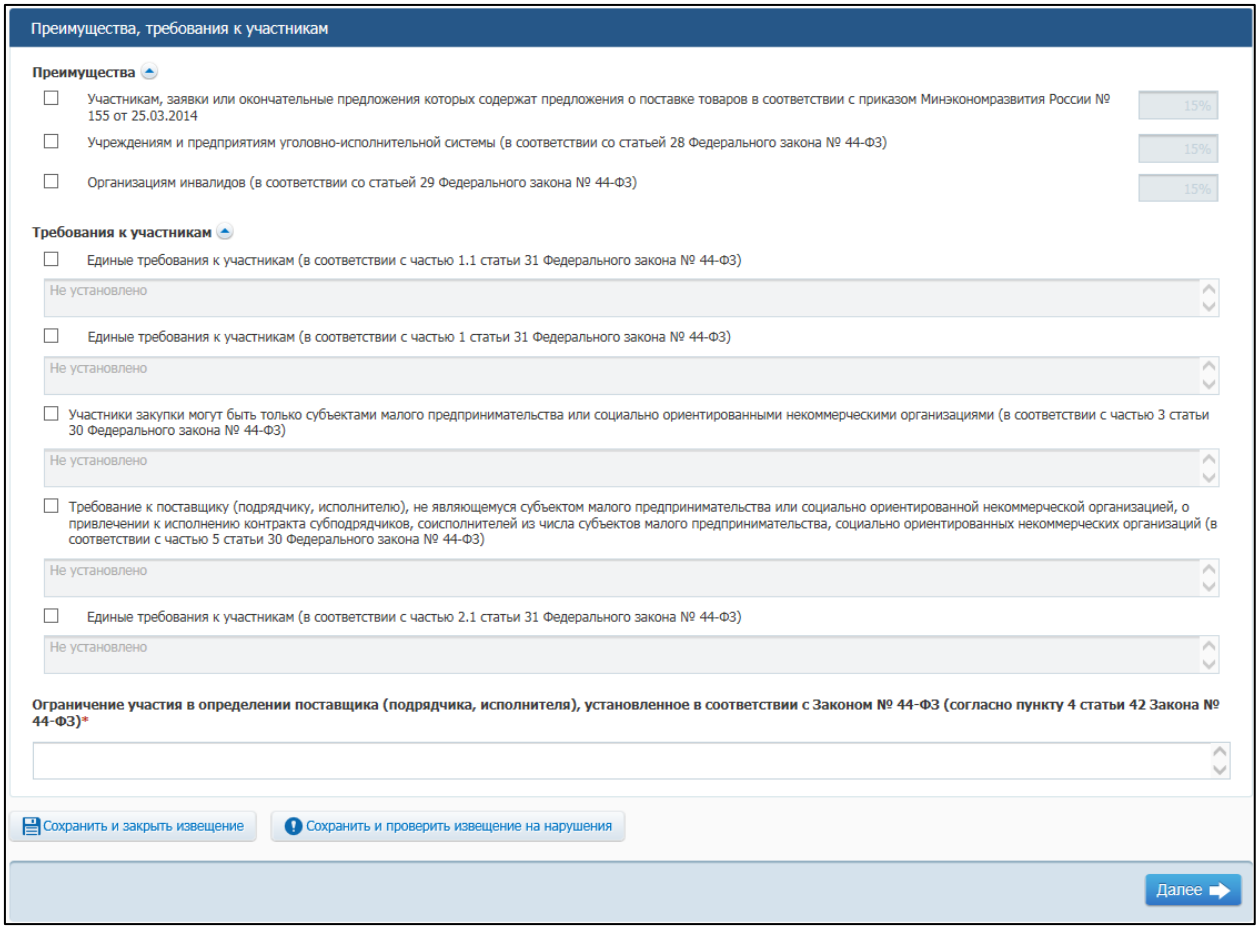


Рис. 169 Вкладка «Лот № <номер лота>» в ЛК Уполномоченного органа или организатора совместного конкурса в режиме создания извещения о проведении ОК (нижняя часть)

По умолчанию Система автоматически устанавливает номер лота и заполняет поле «Наименование объекта закупки для лота» на основании данных, введенных на вкладке «Общая информация». При необходимости измените данные в поле «Наименование объекта закупки для лота».

В блоке «Начальная (максимальная) цена контракта» укажите источник финансирования, введите начальную (максимальную) цену контракта, выберите валюту контракта.

В случае если начальная (максимальная) цена контракта превышает один миллиард рублей необходимо нажать на кнопку «Добавить обязательное общественное обсуждение». Если закупка не подлежит обязательному общественному обсуждению в соответствии с подпунктами «2» и «3» пункта 1.4 Приказа Минэкономразвития от 30.10.2015 г. № 795 «Об утверждении Порядка обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случае, если начальная (максимальная) цена контракта либо цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), превышает один миллиард рублей» установите соответствующую отметку.

При нажатии на кнопку «Добавить обязательное общественное обсуждение» Отображается форма поиска обязательного общественного обсуждения закупки (Рис. 170).

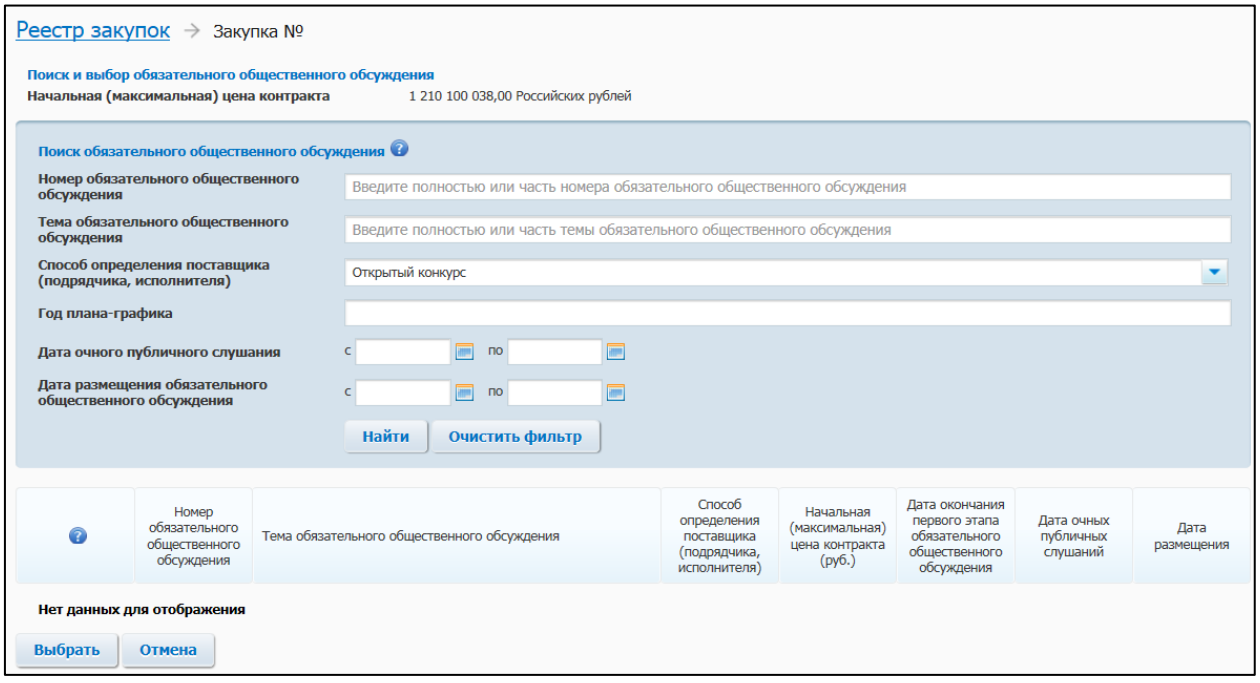


Рис. 170 Форма поиска обязательного общественного обсуждения закупки

Введите необходимые параметры для поиска и нажмите на кнопку «Найти».

Выберите из списка необходимое общественное обсуждение, установив переключатель. Нажмите на кнопку «Выбрать». Сведения об общественном обсуждении отображаются в блоке «Общественное обсуждение крупных закупок».

Для удаления связи с общественным обсуждением нажмите на гиперссылку «Удалить общественное обсуждение из закупки».

В блоке «Условия контракта» отображается информация о номере типового контракта, типовых условиях контракта, информация о требованиях заказчиков.

В блоке «Условия контракта» (см. Рис. 167) заполните поле «Номер типового контракта, типовых условий контракта» одним из следующих способов:

- для использования поля быстрого выбора введите номер типового контракта, типовых условий контракта, часть номера (не менее 3-х символов). В списке результатов быстрого поиска отображаются первые 10 позиций, удовлетворяющие заданному критерию. Выберите нужное значение номера типового контракта, типовых условий контракта.

  Обратите внимание! Если на момент осуществления поиска БТК недоступна, список результатов не отображается, как при отсутствии соответствий.
- для использования функции поиска в БТК нажмите на пиктограмму «». Отображается блок для ввода параметров поиска номера типового контракта, типовых условий контракта (Рис. 171).

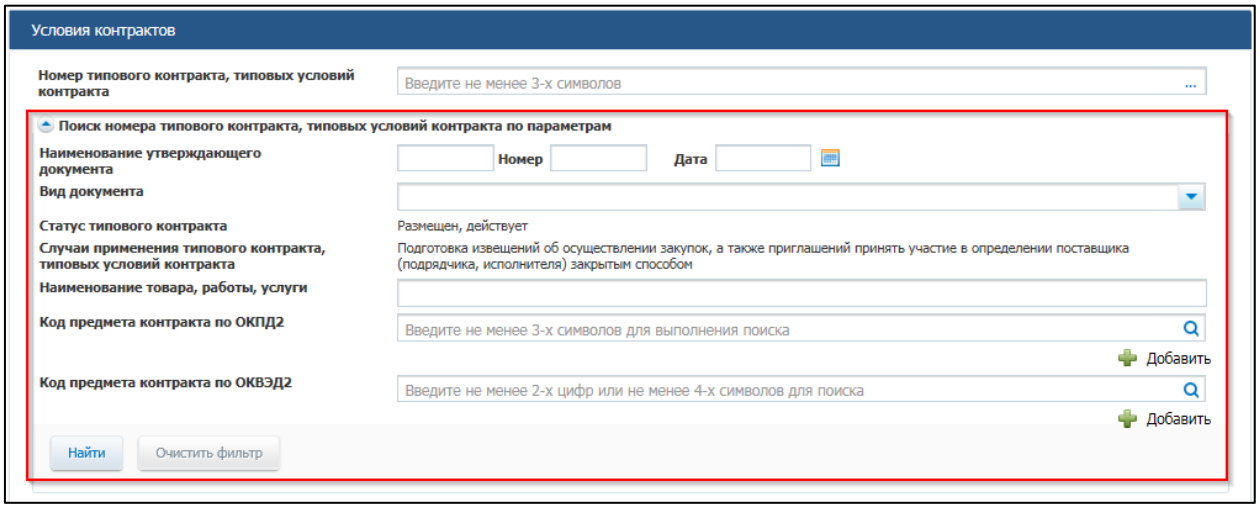


Рис. 171 Блок «Поиск номера типового контракта, типовых условий контракта по параметрам»

Задайте параметры для поиска.

Для заполнения поля «Вид документа» выберите из списка необходимый документ, установив соответствующую отметку и нажав кнопку «Выбрать».

Заполните поле «Код предмета контракта по ОКПД 2» одним из следующих способов:

- для использования поля быстрого выбора введите код ОКПД 2, часть кода (не менее 3-х символов) или наименования (не менее 3-х символов позиции номенклатуры). В списке результатов быстрого поиска отображаются первые 10 позиций, удовлетворяющие заданному критерию. Выберите нужное значение ОКПД 2;
- для использования функции поиска в классификаторе нажмите на пиктограмму « », выберите значение из классификатора ОКПД 2, нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 172).

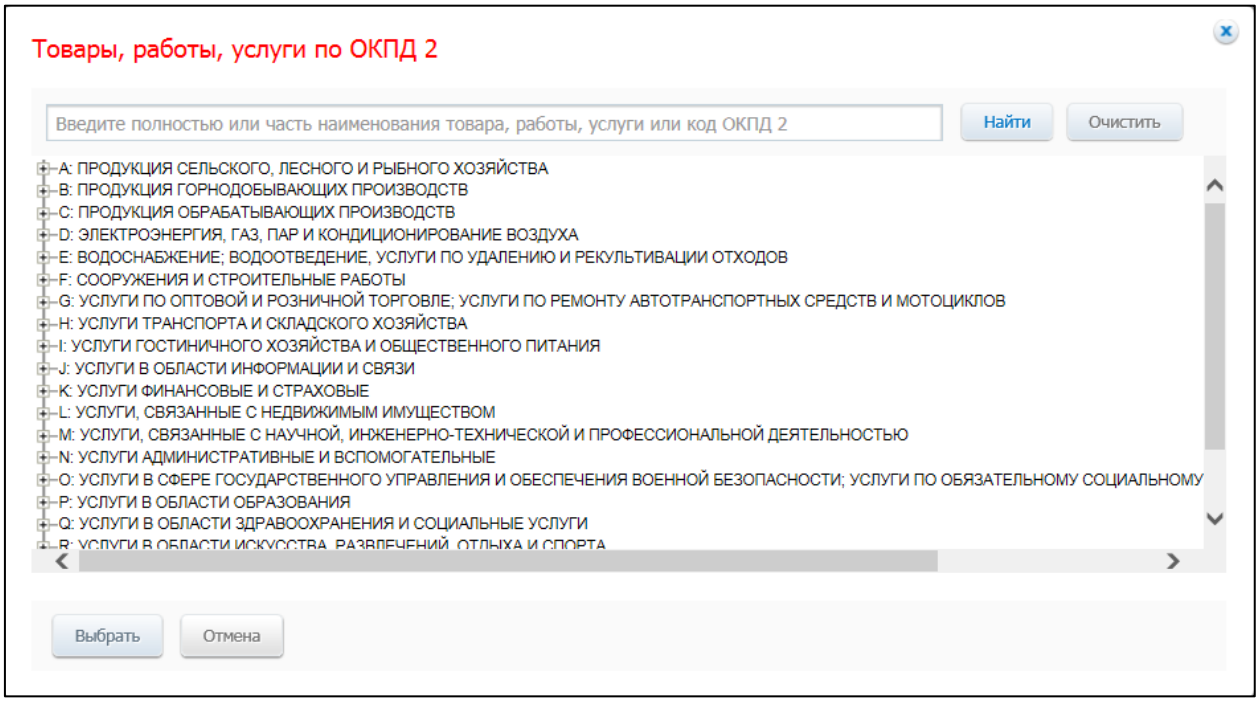


Рис. 172 Форма «Товары, работы, услуги по ОКПД 2»

Заполните поле «Код предмета контракта по ОКВЭД 2» одним из следующих способов:

- для использования поля быстрого выбора введите код ОКВЭД 2, часть кода (не менее 2-х символов) или наименования (не менее 4-х символов позиции номенклатуры). В списке результатов быстрого поиска отображаются первые 10 позиций, удовлетворяющие заданному критерию. Выберите нужное значение ОКВЭД 2;
- для использования функции поиска в классификаторе нажмите на пиктограмму « », выберите значение из классификатора ОКВЭД 2, нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 173).

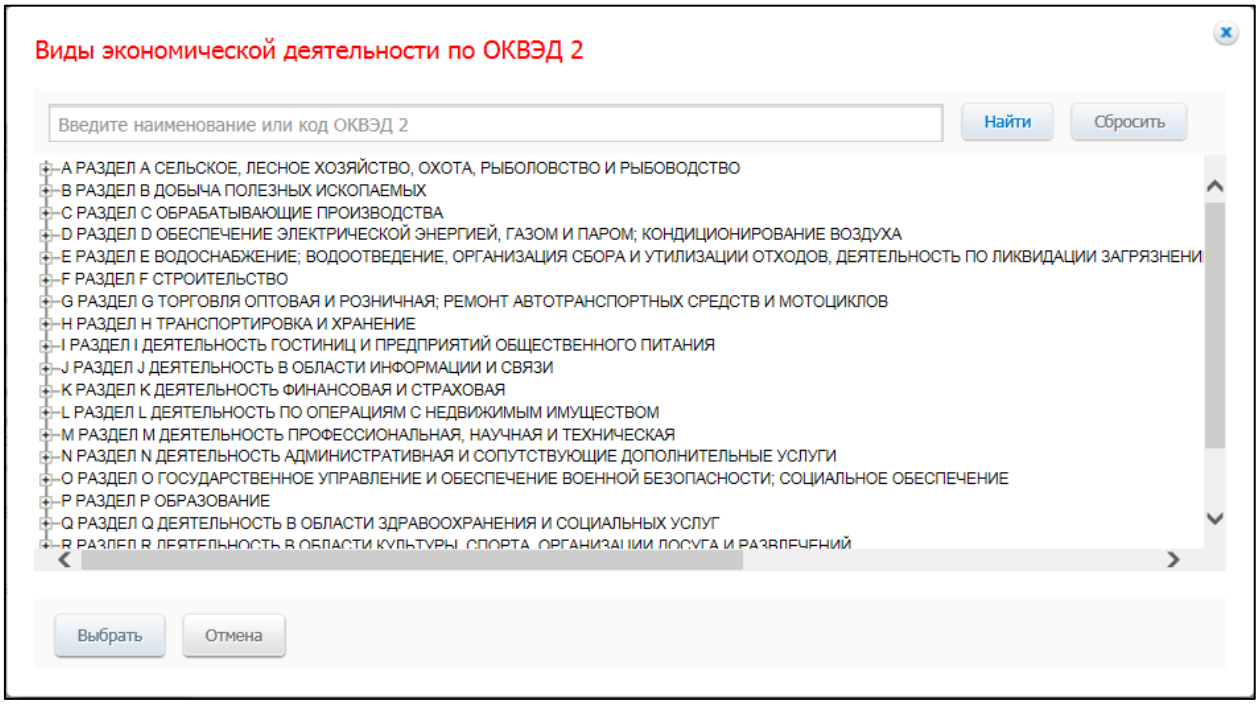


Рис. 173 Форма «Виды экономической деятельности по ОКВЭД 2»

После ввода параметров для поиска номера типового контракта, типовых условий контракта нажмите на кнопку «Найти». Отображаются результаты поиска в соответствии с заданными параметрами. Для каждой записи в результатах поиска отображается следующая информация:

«Номер типового контракта, типовых условий контракта»;

«Организация, разместившая сведения»;

«Реквизиты нормативного правового акта, утвердившего типовой контракт, типовые условия контракта».

Выберите необходимое значение, нажмите на кнопку «Выбрать».

Выбранное значение номера типового контракта, типовых условий контракта отображается в поле «Номер типового контракта, типовых условий контракта» (см. Рис. 167).

Обратите внимание! Если на момент осуществления поиска БТК недоступна, отображается окно с сообщением: «Внимание! По техническим причинам «Библиотека типовых контрактов» в данный момент недоступна. Пожалуйста, повторите попытку позже».

Требования заказчиков в блоке «Условия контрактов» представлены в виде таблицы (Рис. 174).

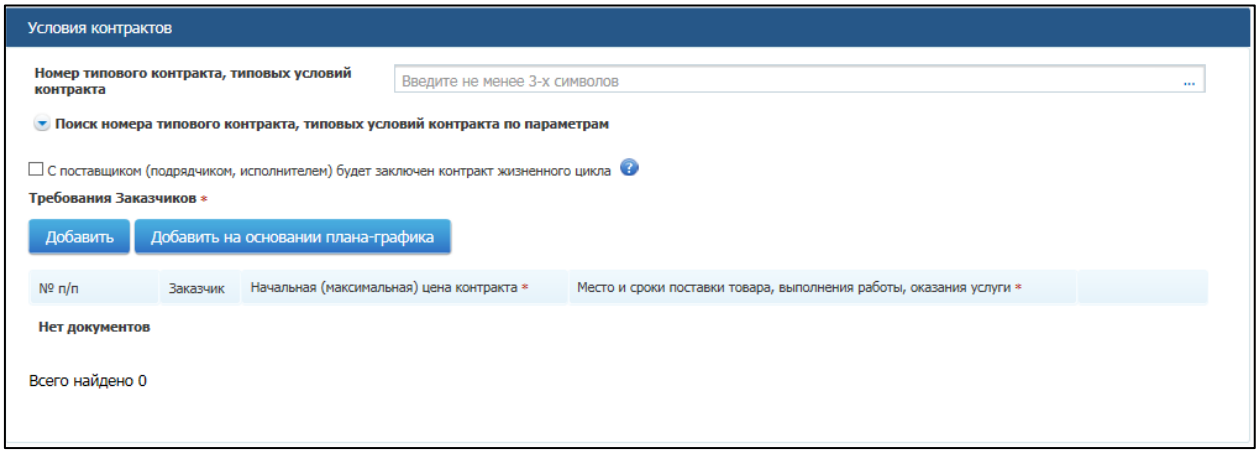


Рис. 174 Блок «Условия контрактов» на вкладке «Лот № <номер лота>» ЛК Уполномоченного органа

При установке отметки в поле «С поставщиком (подрядчиком, исполнителем) будет заключен контракт жизненного цикла» система отображает следующие поля (Рис. 175):

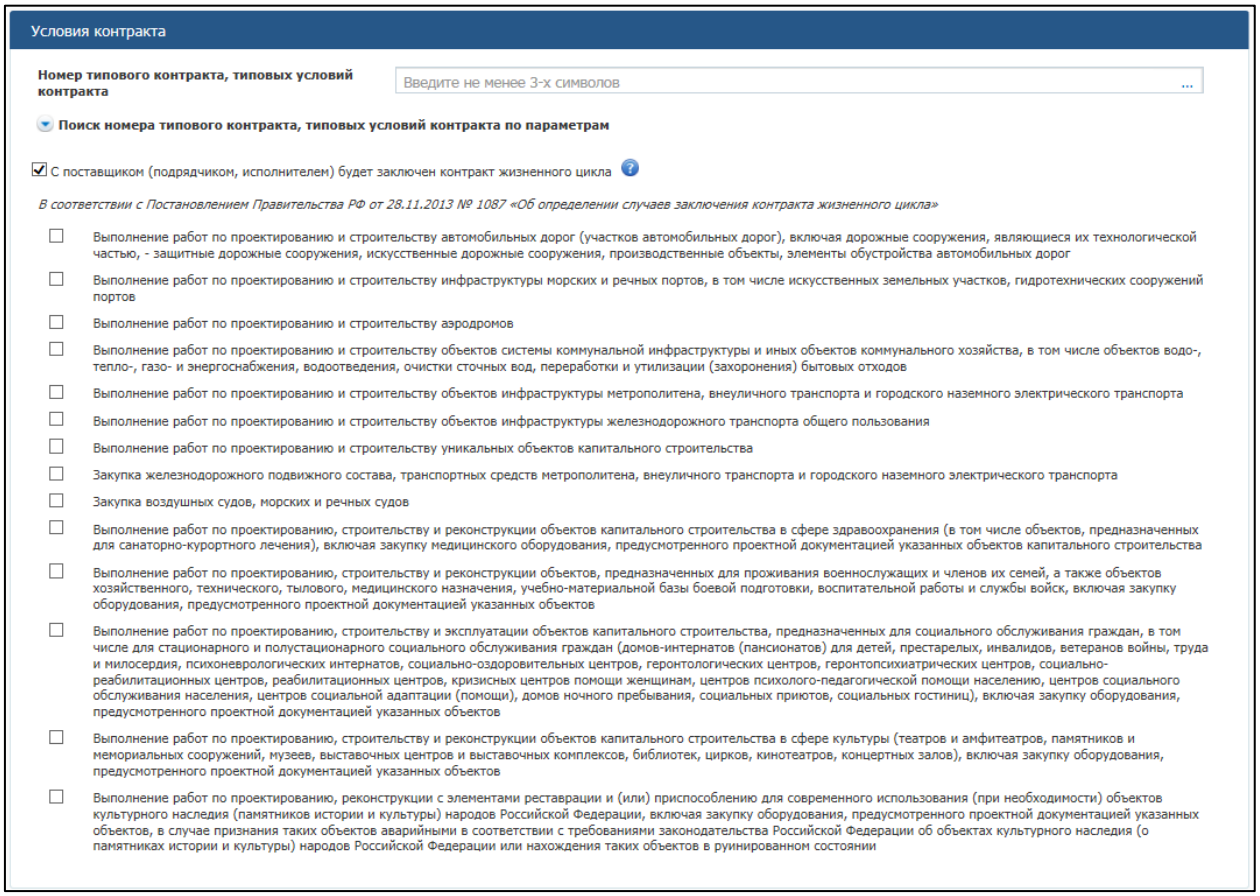


Рис. 175 Отметка в поле «С поставщиком (подрядчиком, исполнителем) будет заключен контракт жизненного цикла»

При наведении курсора на значок система отображает подсказку.

Установите необходимые признаки.

Для добавления требований заказчика необходимо нажать на кнопку «Добавить». Для добавления требований заказчика на основе позиции плана-графика необходимо нажать на кнопку «Добавить на основании плана-графика» (см. Рис. 174). Описание добавления требований заказчиков на основании позиции плана-графика подробно описано в п.4.3.2.1.1.

При нажатии на кнопку «Добавить» отображается вкладка «Требования Заказчика», представленная на Рис. 176.

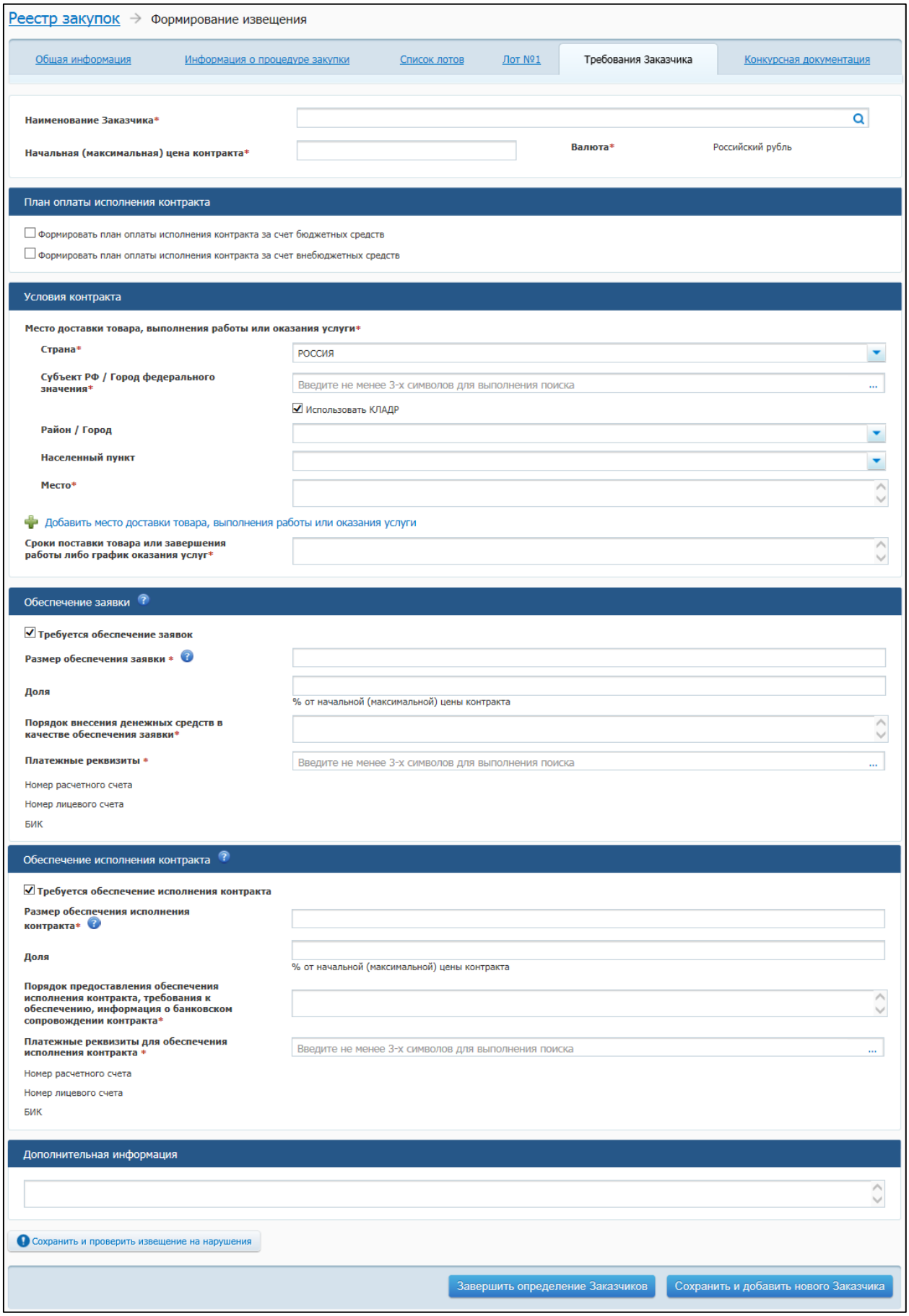

Реестр закупок → Формирование извещения
Общая информация
Информация о процедуре закупки
Список лотов
Лот №1
Требования Заказчика
Конкурсная документация
Наименование Заказчика*
Начальная (максимальная) цена контракта*
Валюта*
Российский рубль
План оплаты исполнения контракта
Формировать план оплаты исполнения контракта за счет бюджетных средств
Формировать план оплаты исполнения контракта за счет внебюджетных средств
Условия контракта
Место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги*
Страна*
РОССИЯ
Субъект РФ / Город федерального значения*
Введите не менее 3-х символов для выполнения поиска
Использовать КЛАДР
Район / Город
Населенный пункт
Место*
Добавить место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги
Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг*
Обеспечение заявки
Требуется обеспечение заявок
Размер обеспечения заявки *
Доля
% от начальной (максимальной) цены контракта
Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки*
Платежные реквизиты *
Введите не менее 3-х символов для выполнения поиска
Номер расчетного счета
Номер лицевого счета
БИК
Обеспечение исполнения контракта
Требуется обеспечение исполнения контракта
Размер обеспечения исполнения контракта*
Доля
% от начальной (максимальной) цены контракта
Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта, требования к обеспечению, информация о банковском сопровождении контракта*
Платежные реквизиты для обеспечения исполнения контракта *
Введите не менее 3-х символов для выполнения поиска
Номер расчетного счета
Номер лицевого счета
БИК
Дополнительная информация
Сохранить и проверить извещение на нарушения
Завершить определение Заказчиков
Сохранить и добавить нового Заказчика

Рис. 176 Вкладка «Требования заказчика» в ЛК Уполномоченного органа или организатора совместного конкурса

Заполните поля на вкладке «Требования заказчика».

Для указания источника оплаты исполнения контракта в разрезе КБК (КВР) и по годам исполнения контракта в блоке «План оплаты исполнения контракта» установите следующие отметки (см. Рис. 176):

– «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет бюджетных средств»;

– «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет внебюджетных средств».

В блоке «План оплаты исполнения контракта» отображаются поля для ввода данных в соответствии с установленными отметками (Рис. 177).

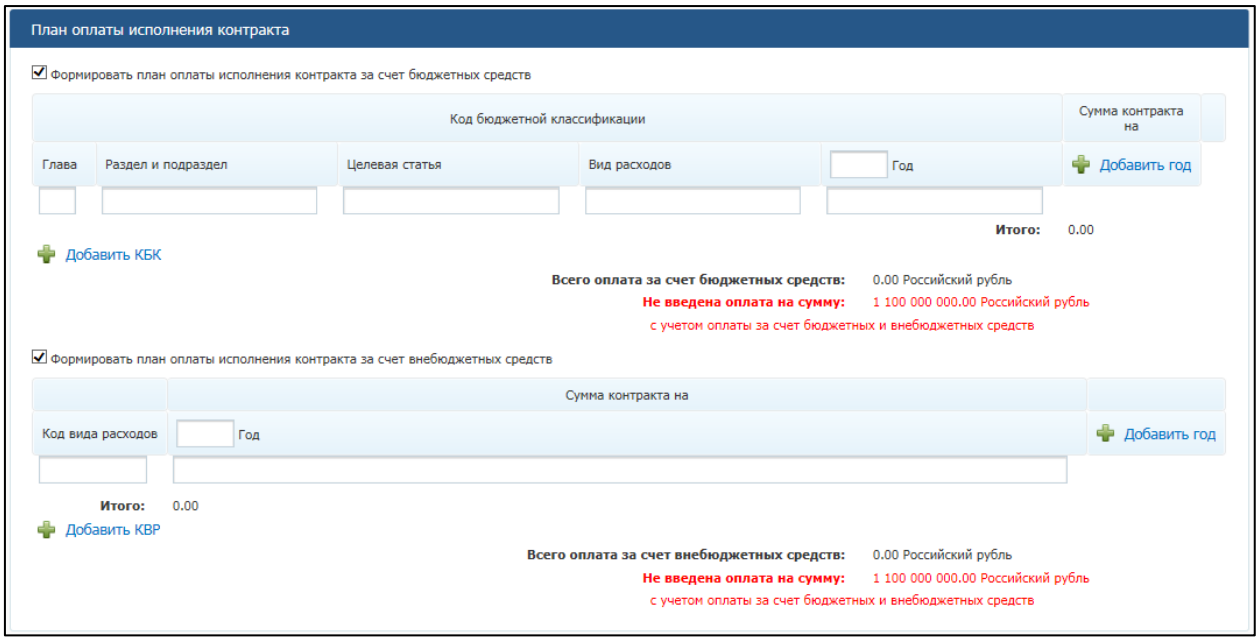


Рис. 177 Блок «План оплаты исполнения контракта»

При установке отметки «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет бюджетных средств» отображаются поля для ввода информации о сумме оплаты исполнения контракта по коду бюджетной классификации. Заполните поля необходимыми данными, укажите год исполнения контракта. Для добавления года исполнения контракта в таблицу нажмите на гиперссылку «Добавить год». Для добавления в таблицу

информации о суммах оплаты по нескольким кодам бюджетной классификации нажмите на гиперссылку «Добавить КБК» необходимое число раз, заполните поля данными.

При установке отметки «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет внебюджетных средств» отображаются поля для ввода информации о сумме оплаты контракта по коду КВР. Заполните поля необходимыми данными, укажите год исполнения контракта. Для добавления года исполнения контракта в таблицу нажмите на гиперссылку «Добавить год». Для добавления в таблицу информации о суммах оплаты контракта по нескольким кодам КВР нажмите на гиперссылку «Добавить КВР» необходимое число раз, заполните поля данными.

В блоке «Условия контракта» заполните поля данными для указания места доставки товара, выполнения работы или оказания услуги. Для выбора значений полей «Район / Город» и «Населенный пункт» из классификатора адресов Российской Федерации установите отметку «Использовать КЛАДР» и выберите «Субъект РФ / Город федерального значения» (Рис. 178). При необходимости поля «Район / Город» и «Населенный пункт» доступны для ввода текстовых значений без использования классификатора адресов Российской Федерации. Для этого необходимо снять отметку «Использовать КЛАДР». Для добавления второго и последующих места доставки товара, выполнения работы или оказания услуги нажмите на гиперссылку «Добавить место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги».

В блоке «Условия контракта» заполните поле «Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг».

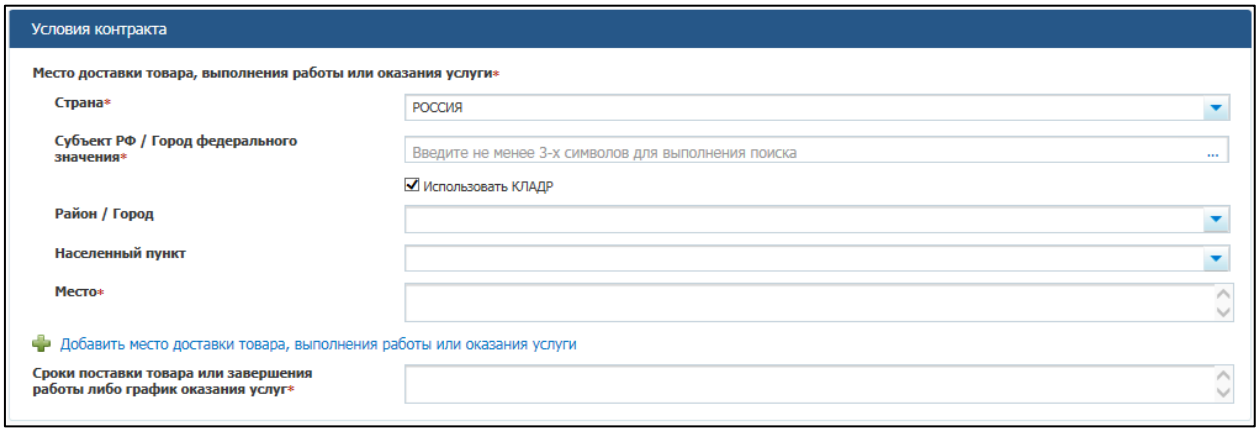


Рис. 178 Блок «Условия контракта» на вкладке «Требования заказчика» в ЛК Уполномоченного органа

По умолчанию в нижней части вкладки «Требования заказчика» в ЛК Уполномоченного органа или организатора совместного конкурса установлены отметки в полях «Требуется обеспечение заявок» в блоке «Обеспечение заявки» и «Требуется обеспечение исполнения контракта» в блоке «Обеспечение исполнения контракта». Поля для установки отметок доступны для редактирования.

Заполните обязательные поля в блоках «Обеспечение заявки» и «Обеспечение контракта».

Для сохранения введенной информации и добавления нового Заказчика нажмите на кнопку «Сохранить и добавить нового Заказчика». Для завершения определения Заказчиков нажмите на кнопку «Завершить определение Заказчиков».

Введенная информация о Заказчиках отображается в таблице в блоке «Условия контрактов» на вкладке «Лот № <номер лота>» в ЛК Уполномоченного органа или организатора совместного конкурса.

Для добавления требований заказчиков на основе позиции плана-графика нажмите на кнопку «Добавить на основании плана-графика» на вкладке «Лот № <номер лота>» (см. Рис. 174). Отображается форма «Выбор

позиции, на основании которой должно быть создано извещение, добавлен лот или требование заказчика» (см. Рис. 166).

Задайте необходимые параметры для поиска. Нажмите на кнопку «Найти». Отображается список позиций плана-графика. Укажите необходимую позицию, нажмите на кнопку «Выбрать». Информация о добавленной позиции плана-графика отображается в блоке «Условия контрактов» на вкладке «Лот № <номер лота>» в ЛК Уполномоченного органа или организатора совместного конкурса (Рис. 179).

Для внесения изменений в добавленные требования заказчиков нажмите на гиперссылку с наименованием заказчика в таблице в блоке «Условия контрактов». Для удаления требований из таблицы нажмите на гиперссылку «Удалить» для выбранной записи.

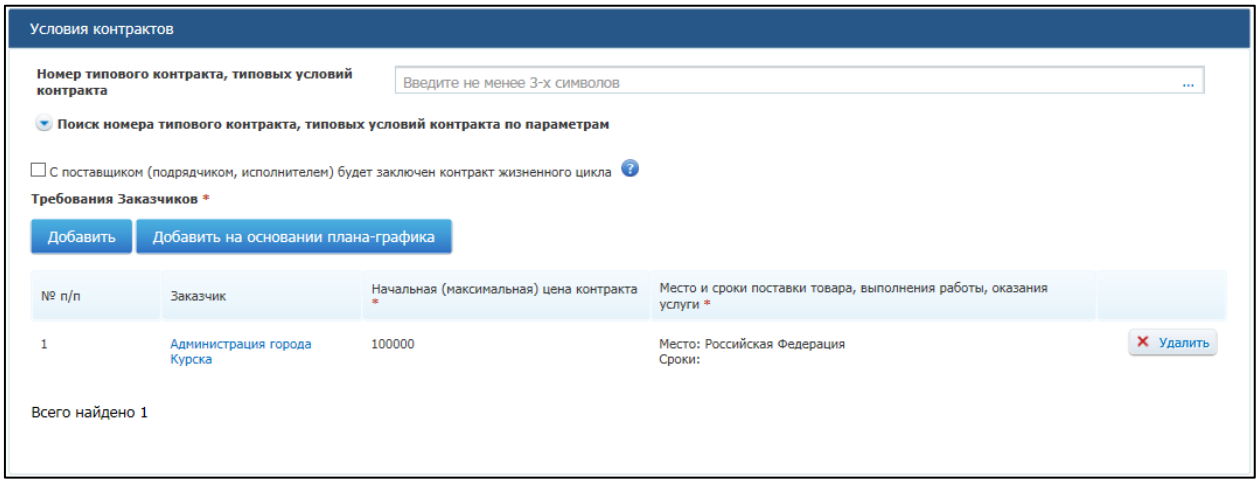


Рис. 179 Отображение требований заказчиков, добавленных на основе позиции плана-графика в блоке «Условия контрактов»

В блоке «Объект закупки» в виде таблицы представлена информация о позициях товаров, работ, услуг. (Рис. 180)

Для добавления товара, работы или услуги в ЛК Заказчика нажмите на соответствующую кнопку в блоке «Объект закупки».

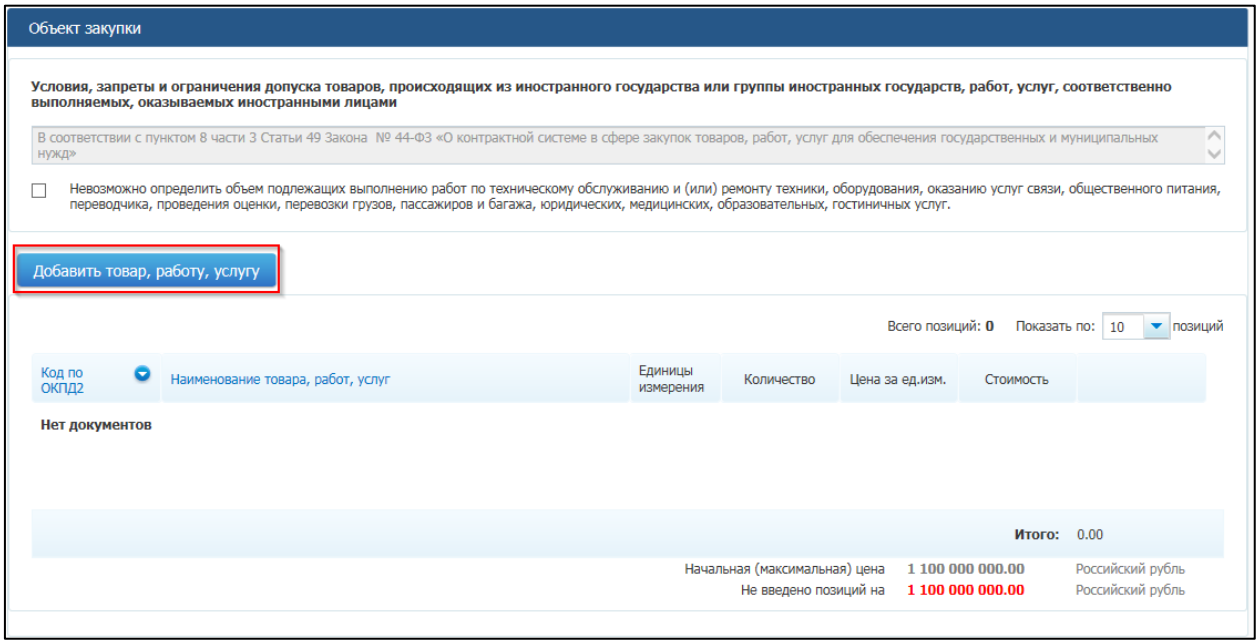


Рис. 180 Кнопка «Добавить товар, работу, услугу»

Отображается вкладка «Товар, работа услуга» (Рис. 181).

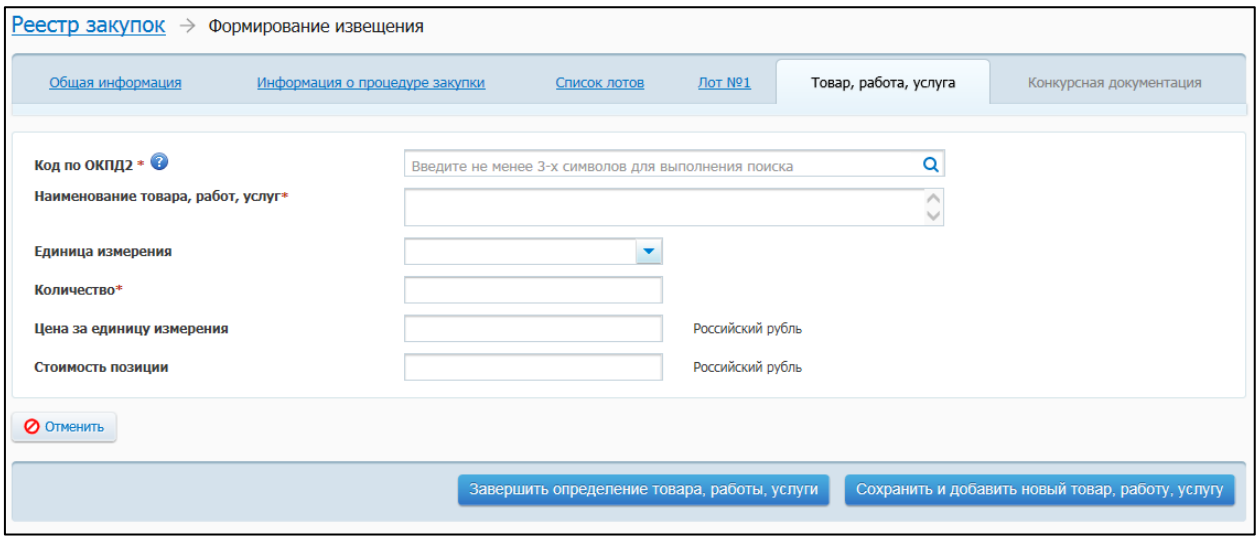


Рис. 181 Вкладка «Товар, работа, услуга»

Заполните обязательные поля, отмеченные символом «*».

Введите код ОКПД 2 и наименование товара, работы, услуги одним из следующих способов:

– для использования поля быстрого выбора введите код ОКПД 2, часть кода (не менее 3-х символов) или наименование (не менее 3-х символов позиции номенклатуры). В списке быстрого поиска

отображаются первые 10 позиций, удовлетворяющие заданному критерию. Выберите нужное значение ОКПД 2;

– для использования функции поиска в классификаторе нажмите на пиктограмму « 🔍 » и выберите значения из классификатора ОКПД 2. Нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 182).

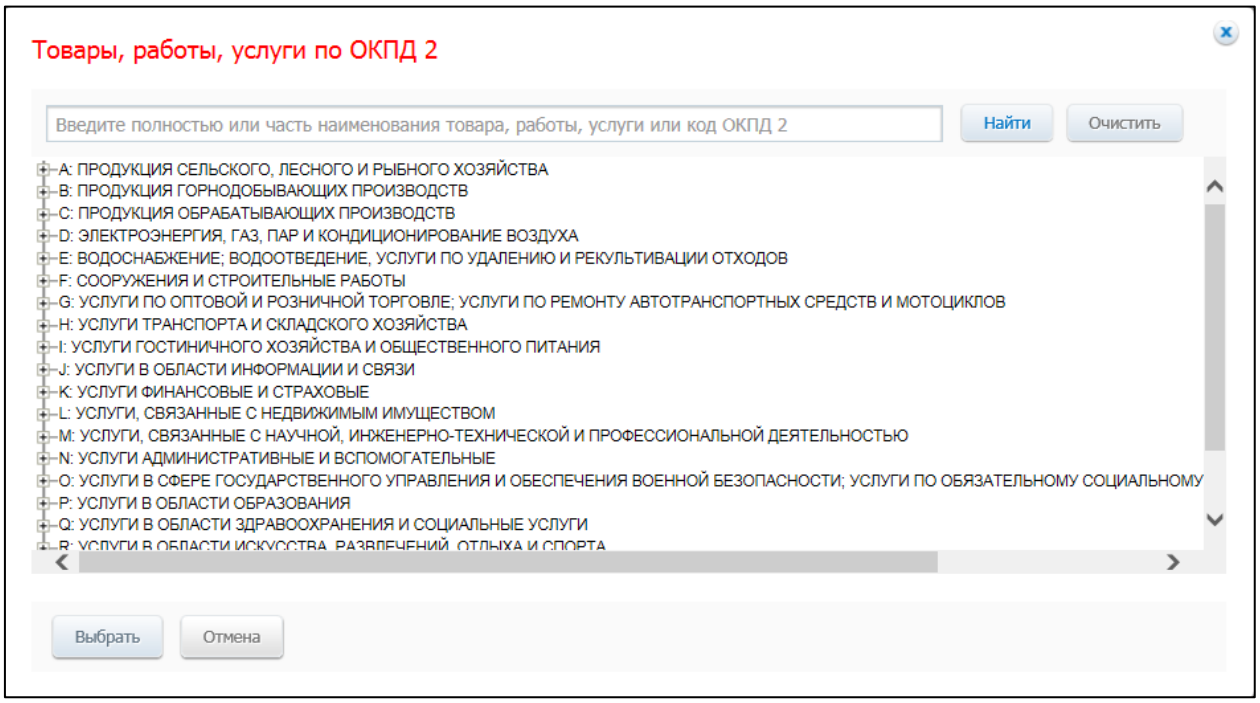


Рис. 182 Форма «Товары, работы, услуги по ОКПД 2»

Обратите внимание: в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 25.03.2014 № 155 при установлении (на вкладке «Требования к участникам») преимущества «Участникам, заявки или окончательные предложения которых содержат предложения о поставке товаров в соответствии с приказом Минэкономразвития России № 155 от 25.03.2014» в объекте закупки должны содержаться товары, работы, услуги с кодами ОКПД 2, соответствующими перечню из п.1 данного Приказа.

Выберите единицу измерения. Введите информацию о количестве (объеме) товаров, работ, услуг, укажите цену за единицу измерения.

При заполнении полей «Цена за единицу измерения», «Количество» Система производит расчет стоимости позиции.

Для завершения добавления введенных значений в таблицу нажмите на кнопку «Завершить определение товара, работы, услуги». Для добавления еще одного товара, работы или услуги, нажмите на кнопку «Сохранить и добавить новый товар, работу, услугу».

Введенные значения отобразятся в таблице в блоке «Объект закупки» (Рис. 183).

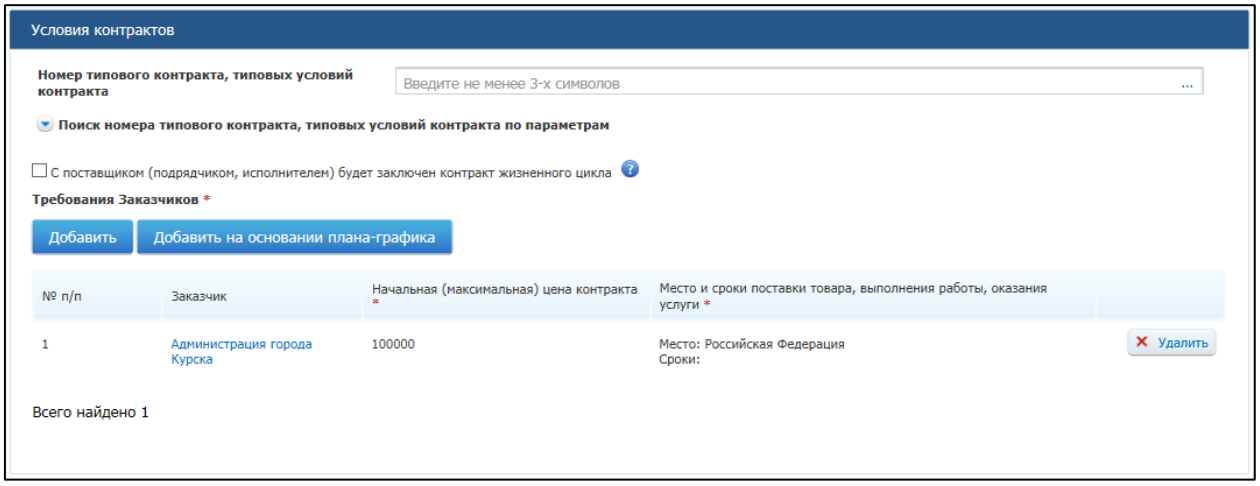


Рис. 183 Отображение добавленного товара, работы или услуги в таблице

В случае если невозможно определить количество (объем) товаров, работ, услуг, установите переключатель «Невозможно определить объем подлежащих выполнению работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг связи, общественного питания, переводчика, проведения оценки, перевозки грузов, пассажиров и багажа, юридических, медицинских, образовательных, гостиничных услуг». В результате все текущие и новые позиции будут пересчитаны из расчета за единицу измерения.

При необходимости повторите процедуру для добавления позиций в лот.

Для изменения позиции в таблице нажмите на пиктограмму «Изменить» для выбранной записи и внесите изменения в сведения.

Для удаления позиции из таблицы нажмите на пиктограмму «Удалить» для выбранной записи.

После завершения заполнения данных о лоте нажмите на кнопку «Сохранить и проверить извещение на нарушения». Выполняется проверка корректности данных и, в случае отсутствия нарушений, данные сохраняются. При нажатии на кнопку «Далее» форма ввода сведений о лоте будет закрыта и отобразится вкладка «Список лотов» с добавленными сведениями (Рис. 184).

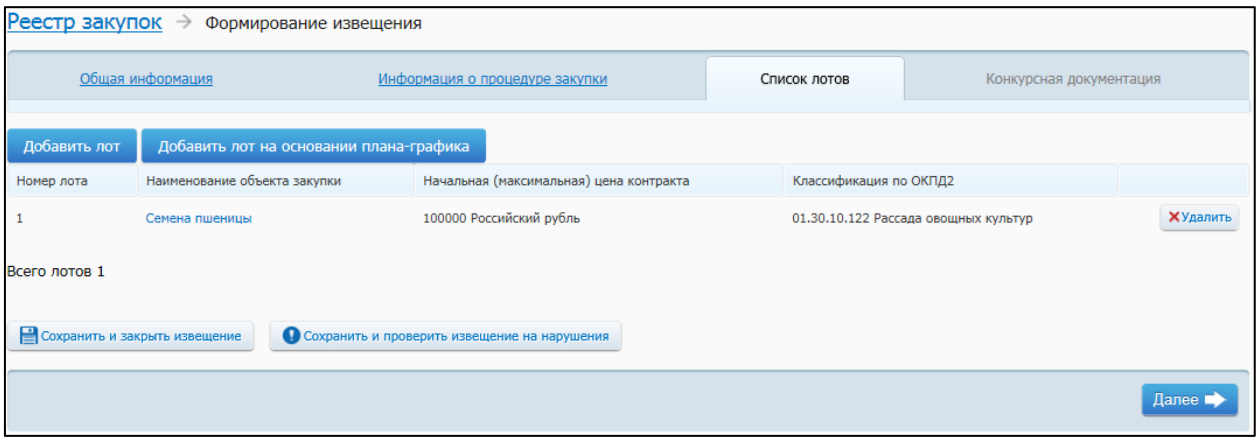


Рис. 184 Вкладка «Список лотов» с добавленными сведениями

При необходимости добавьте несколько лотов (нажав на кнопку «Добавить лот» или на кнопку «Добавить лот на основании плана-графика»).

Для внесения изменений в информацию о лоте необходимо нажать на гиперссылку с наименованием объекта закупки в таблице на странице «Список лотов».

Для удаления лота нажмите на кнопку «Удалить» для соответствующего лота в таблице.

После добавления необходимых лотов нажмите на кнопку «Далее». Отображается вкладка «Конкурсная документация» (Рис. 185). Данная вкладка содержит блок ввода информации о предоставлении документации и блок для прикрепления электронных версий документов.

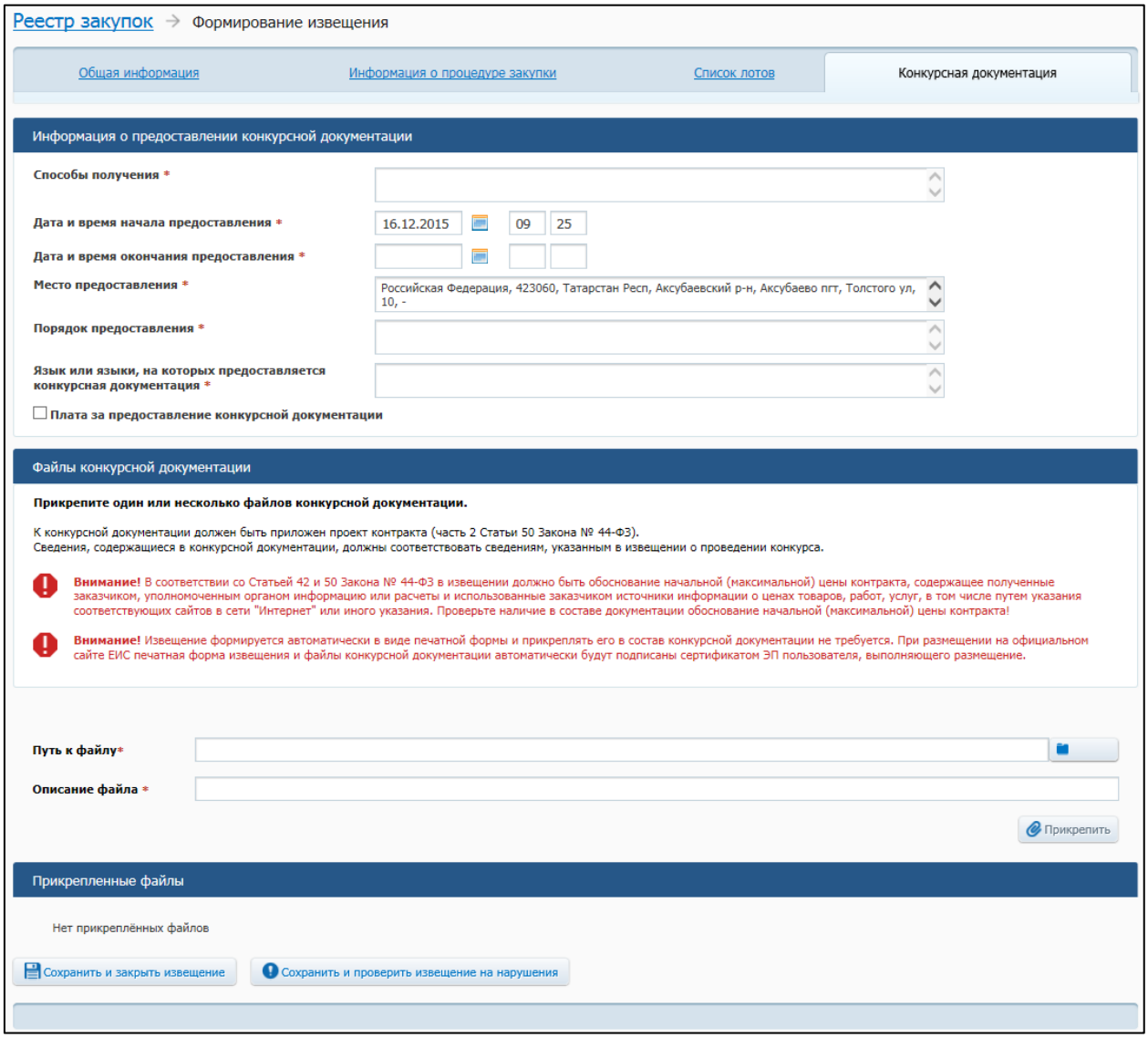


Рис. 185 Вкладка «Конкурсная документация»

В блоке «Информация о предоставлении конкурсной документации» укажите способы получения документации, дату и время начала и окончания предоставления документации, место и порядок предоставления документации, язык или языки, на которых предоставляется конкурсная документация. Если за предоставление конкурсной документации взимается плата, установите переключатель «Плата за предоставление конкурсной документации». Введите сведения о плате за документацию: размер платы, валюту, способ осуществления платежа, платежные реквизиты.

Для прикрепления электронных версий документов выберите документ при помощи кнопки «Обзор» и нажмите на кнопку «Прикрепить». В

результате выбранный документ отобразится в таблице «Прикрепленные файлы».

При необходимости для удаления прикрепленных документов нажмите на кнопку «Удалить».

После ввода всех необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение». Сведения сохраняются, и Система закрывает форму ввода сведений.

В Реестре закупок при переходе на страницу «Подготовка извещения» отображается информация о созданном извещении.

В случае создания извещения уполномоченным специалистом организации, если извещение соответствует параметрам согласования размещения извещения, на каждой вкладке проекта извещения отображается кнопка «Отправить извещение на согласование». При нажатии на кнопку происходит отправка извещения на согласование размещения, сохранение извещения в Реестре закупок ЛК ЕИС.

При нажатии на кнопку «Разместить» выполняется размещение извещения. Процесс размещения подробно описан в п.4.3.2.1.7.

4.3.2.1.3 Создание извещения о проведении открытого конкурса на основе позиции плана-графика

Для создания извещения на основе позиции плана-графика выполните вход в Личный кабинет и в Реестре закупок нажмите на кнопку «Создать» и выберите пункт «Извещение об осуществлении закупки на основании плана-графика» (см. Рис. 127). Отображается форма «Выбор позиции, на основании которой должно быть создано извещение, добавлен лот или требование заказчика» (Рис. 186).

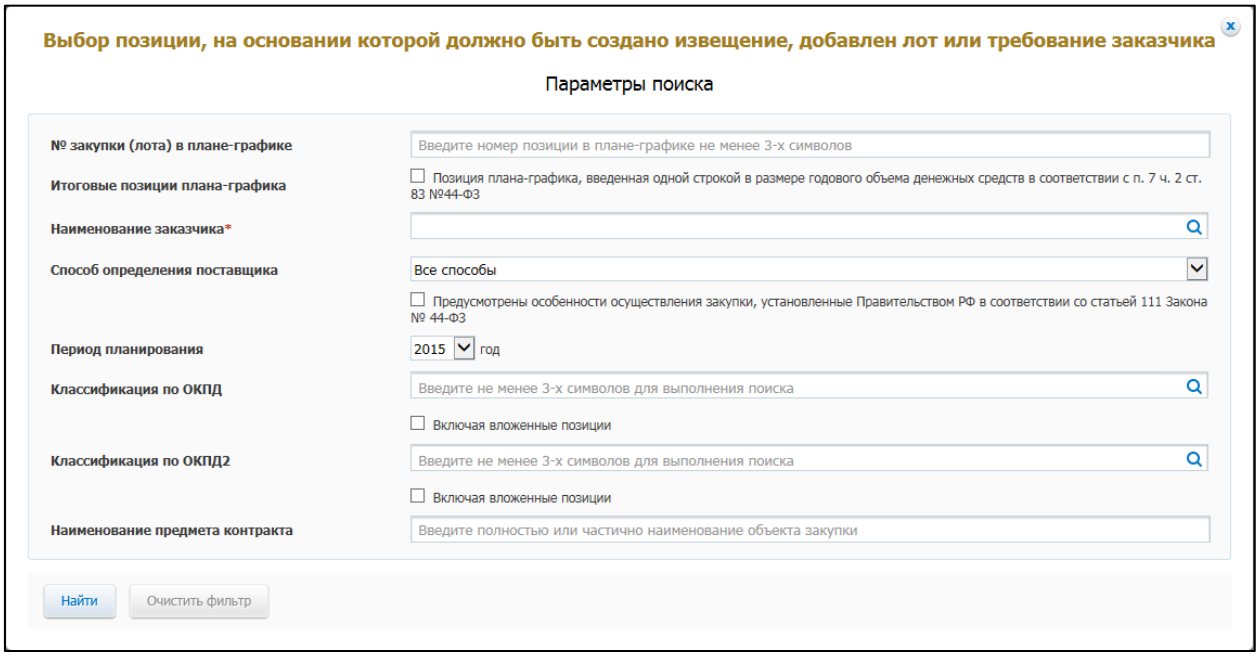


Рис. 186 Форма «Выбор позиции, на основании которой должно быть создано извещение, добавлен лот или требование заказчика»

Задайте необходимые параметры для поиска необходимой позиции. Для заполнения поля «Наименование заказчика» значением из справочника организаций нажмите на пиктограмму «», выберите заказчика из справочника организаций (Рис. 187).

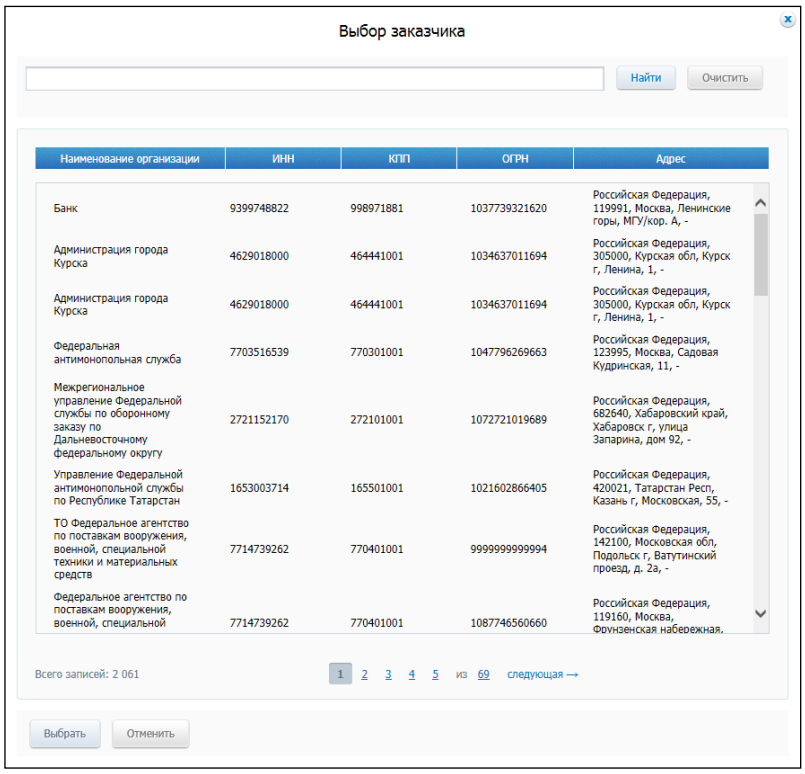


Рис. 187 Форма «Выбор заказчика»

Для заполнения поля «Способ определения поставщика», выберите из списка значение «Открытый конкурс». Нажмите на кнопку «Найти». Отображается список позиций плана-графика. Укажите необходимую позицию, нажмите на кнопку «Выбрать». Отображается форма «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» (Рис. 188).

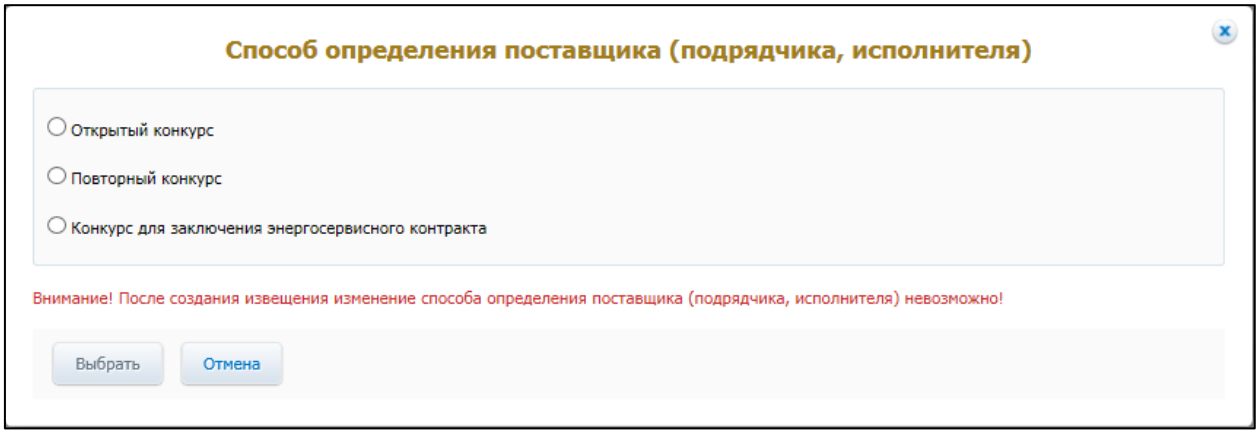


Рис. 188 Форма «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)»

Переключатели отображаются в соответствии с перечнем актуальных значений подспособов определения поставщика справочника «Способы размещения заказа (определения поставщика)».

Для пользователей организации с полномочием «Специализированная организация» в списке отсутствуют способы, по которым у данной организации установлены ограничения прав доступа в соответствии с назначенным перечнем прав. Действия по назначению прав доступа пользователей организации с полномочием «Специализированная организация» подробно описаны в п. 4.1.12.

Система отображает вкладку «Общая информация» формы ввода сведений об извещении. Поля формы заполнены данными на основании сведений выбранной позиции плана-графика. При необходимости измените данные в полях формы, добавьте необходимую информацию. Действия по

созданию извещения на основе позиции плана-графика аналогичны действиям, подробно описанным в пп. 4.3.2.1.1, 4.3.2.1.2.

Для изменения данных, сформированных на основе плана-графика, нажмите на гиперссылку «Изменить сведения, сформированные на основе плана-графика» (Рис. 189).

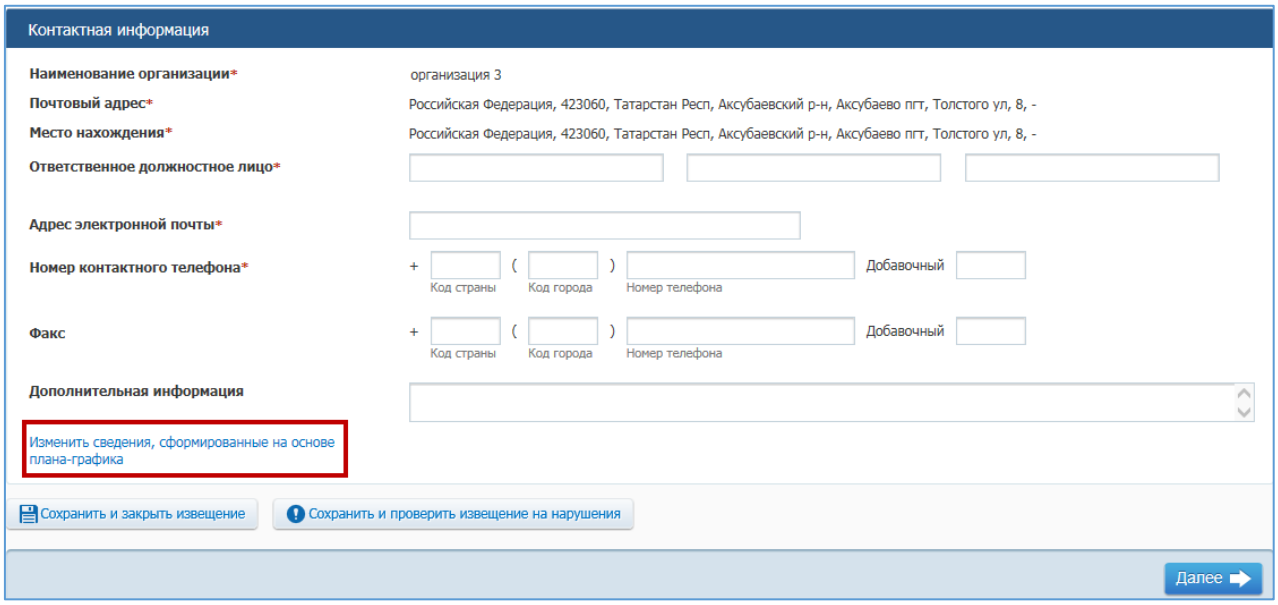


Рис. 189 Гиперссылка «Изменить сведения, сформированные на основе плана-графика»

Отображается окно с запросом подтверждения (Рис. 190).

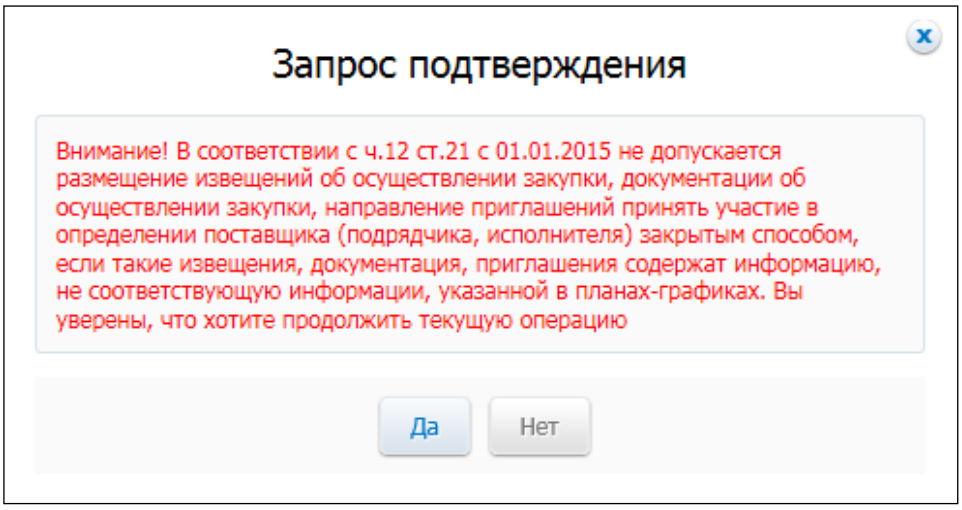


Рис. 190 Окно запросом подтверждения

Для разблокирования сведений, сформированных на основе плана-графика, нажмите на кнопку «Да» и внесите изменения в необходимые поля.

Для автоматического обновления сведений, сформированных на основе плана-графика, нажмите на гиперссылку «Обновить сведения, сформированные на основе плана-графика» (Рис. 191).

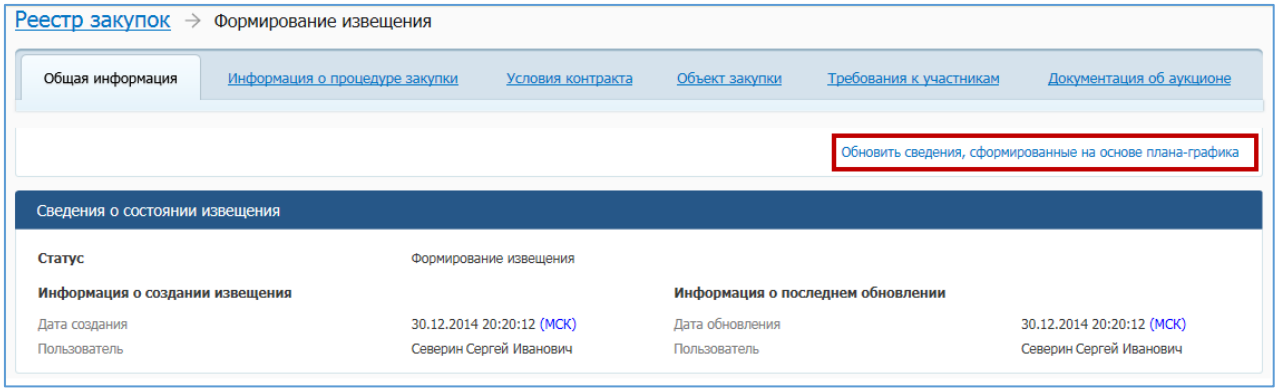


Рис. 191 Гиперссылка «Обновить сведения, сформированные на основе плана-графика»

Отображается окно с запросом подтверждения (Рис. 192).

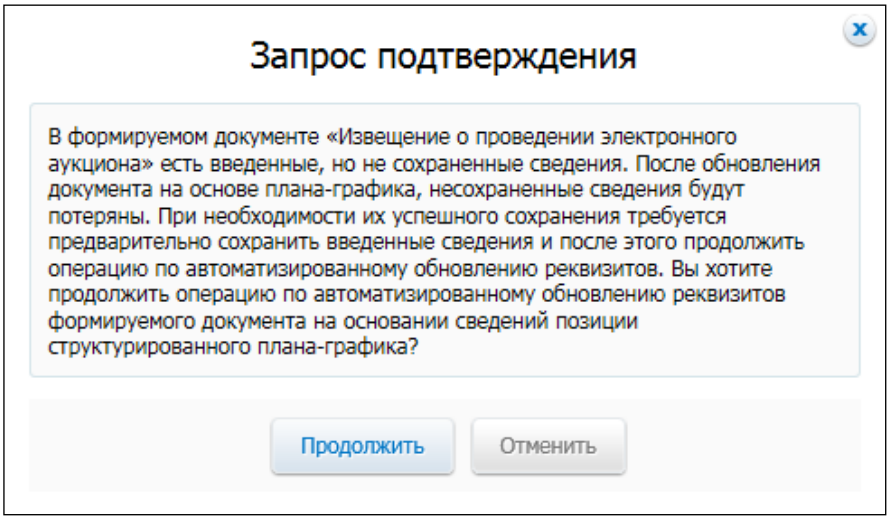


Рис. 192 Окно с запросом подтверждения

Для обновления сведений нажмите на кнопку «Продолжить». Отображается окно с сообщением об успешном обновлении реквизитов документа на основании последней размещенной, действующей редакции связанной позиции плана-графика (Рис. 193).

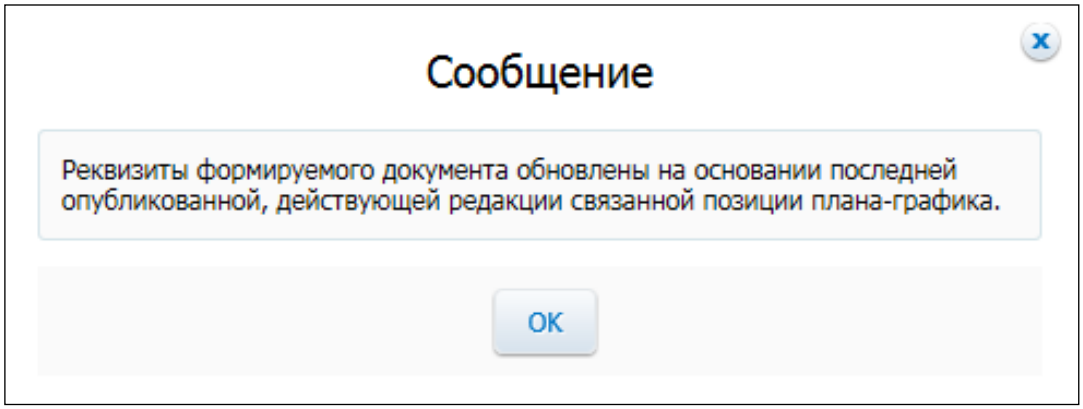


Рис. 193 Окно с сообщением об успешном обновлении реквизитов документа

После ввода всех необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение». Сведения сохраняются, и Система закрывает форму ввода сведений.

При нажатии на кнопку «Разместить» выполняется размещение извещения. Действия, необходимые для размещения извещения, подробно описаны в п.4.3.2.1.7.

4.3.2.1.4 Создание извещения по образцу о проведении открытого конкурса

Для создания по образцу извещения и документации выполните вход в Личный кабинет, откройте Реестр закупок и выберите извещение о проведении открытого конкурса, которое необходимо копировать (далее – образец извещения). В выпадающем меню для выбранного извещения нажмите на пункт «Создать извещение по образцу». Отображается вкладка «Общая информация» формы извещения (см. пп. 4.3.2.1.1, 4.3.2.1.2).

Система заполняет поля вкладки «Общая информация» данными образца извещения. В блоке «Сведения о состоянии извещения» отображается информация, автоматически сформированная Системой как при создании извещения о проведении открытого конкурса (см. пп. 4.3.2.1.1, 4.3.2.1.2).

Введите новые данные либо измените данные в извещении, сформированные на основе сведений образца извещения, путем последовательного перехода по вкладкам с помощью кнопки «Далее». При этом все шаги и действия аналогичны процедуре создания извещения (см. пп. 4.3.2.1.1, 4.3.2.1.2). После ввода необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение».

В Реестре закупок при переходе на страницу «Подготовка извещения» отображается информация о созданном извещении.

При нажатии на кнопку «Разместить» выполняется размещение извещения. Действия, необходимые для размещения извещения, подробно описаны в п.4.3.2.1.7.

4.3.2.1.5 Редактирование извещения и документации

Для редактирования извещения и документации выполните вход в Личный кабинет, откройте Реестр закупок и выберите созданный проект извещения о закупке. Редактирование возможно только в том случае, если извещение не размещено. В выпадающем меню, расположенном справа от наименования записи, выберите пункт «Редактировать».

При нажатии пункта меню «Редактировать» отображается вкладка «Общая информация» формы извещения (см. пп. 4.3.2.1.1, 4.3.2.1.2). В форме извещения доступны только те вкладки, которые заполнял пользователь перед последним сохранением, а также следующая вкладка за ними по порядку. Исключение составляет вкладка «Лот» и вкладка «Требования заказчика», которые отображаются только при создании или редактировании лота и требования заказчика соответственно.

Введите новые либо измените ранее сохраненные сведения в извещении путем последовательного перехода по вкладкам с помощью кнопки «Далее». При этом все шаги и действия аналогичны процедуре создания извещения.

Если закупка была создана до 2016 года, то на вкладках «Лот №» и «Требования Заказчика» доступен блок «План оплаты исполнения контракта до 2016 года». Для изменения или указания источника оплаты исполнения контракта в разрезе КБК (КОСГУ) и по годам исполнения контракта в блоке «План оплаты исполнения контракта до 2016 года» установите следующие отметки (см. Рис. 138):

– «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет бюджетных средств»;
– «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет внебюджетных средств».

В блоке «План оплаты исполнения контракта до 2016 года» отображаются поля для ввода данных в соответствии с установленными отметками (Рис. 194).

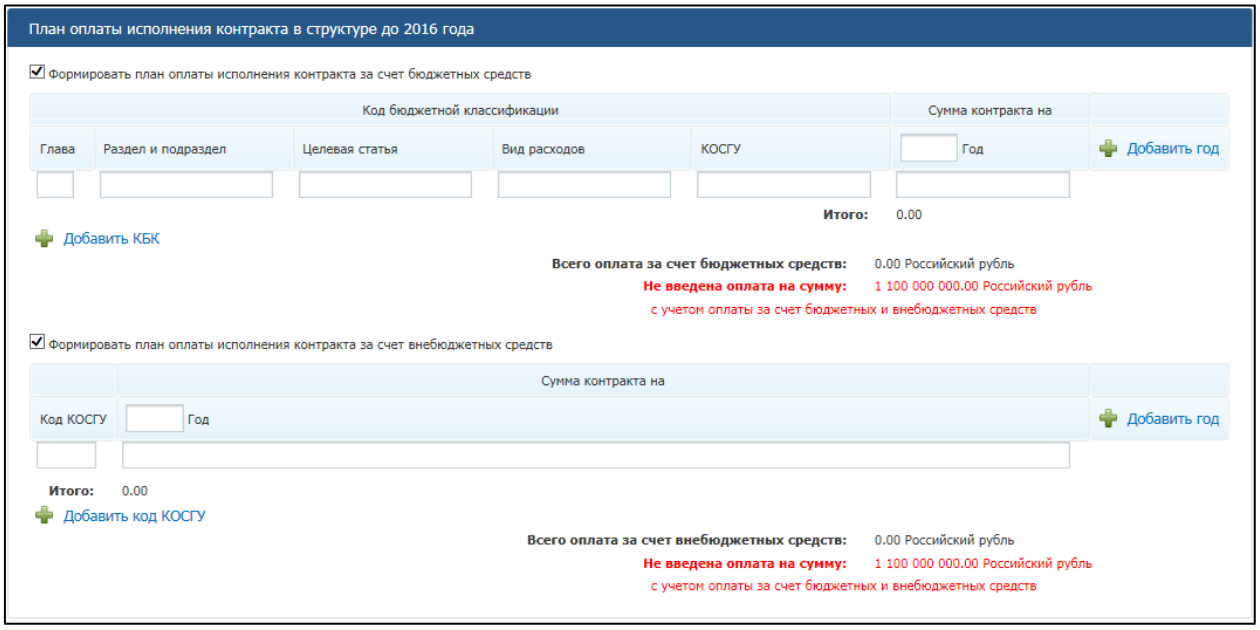


Рис. 194 Блок «План оплаты исполнения контракта до 2016 года»

При установке отметки «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет бюджетных средств» отображаются поля для ввода информации о сумме оплаты исполнения контракта по коду бюджетной классификации. Заполните поля необходимыми данными, укажите год исполнения контракта. Для добавления года исполнения контракта в таблицу

нажмите на гиперссылку «Добавить год». Для добавления в таблицу информации о суммах оплаты по нескольким кодам бюджетной классификации нажмите на гиперссылку «Добавить КБК» необходимое число раз, заполните поля данными.

При установке отметки «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет внебюджетных средств» отображаются поля для ввода информации о сумме оплаты контракта по коду КОСГУ. Заполните поля необходимыми данными, укажите год исполнения контракта. Для добавления года исполнения контракта в таблицу нажмите на гиперссылку «Добавить год». Для добавления в таблицу информации о суммах оплаты контракта по нескольким кодам КОСГУ нажмите на гиперссылку «Добавить КОСГУ» необходимое число раз, заполните поля данными.

После ввода необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение». Информация извещения сохраняется, и Система закрывает форму ввода сведений. В Реестре закупок в Личном кабинете при переходе на страницу «Подготовка извещения» отображается актуализированная информация.

Если изменения вносятся в извещение, которое было создано до 2016 года, то система отображает предупреждающее сообщение (Рис. 195):

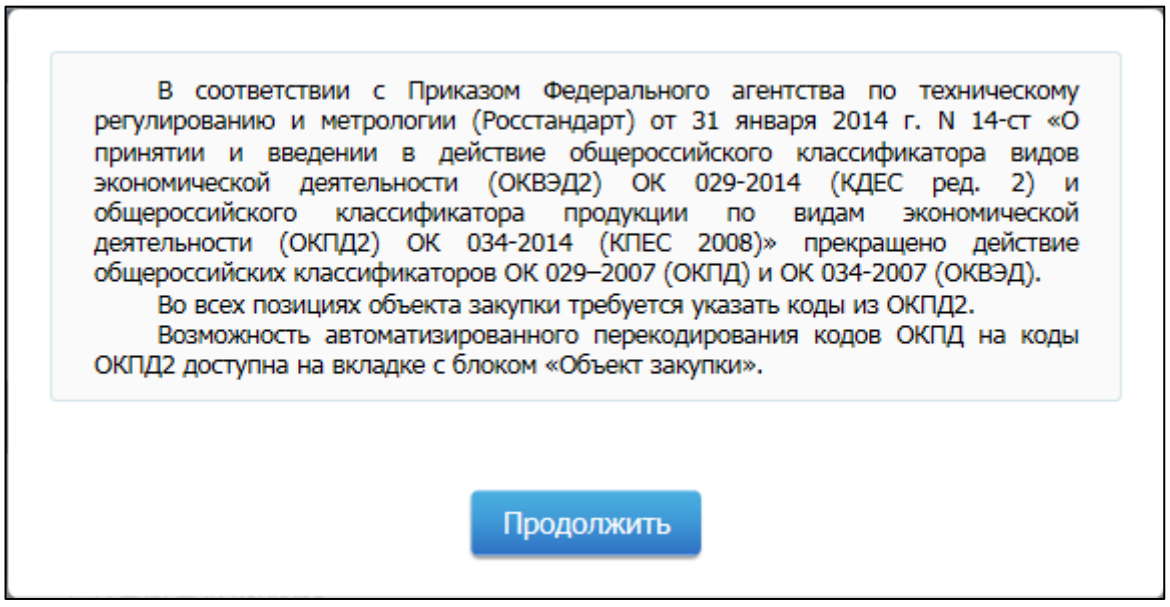


Рис. 195 Предупреждающее сообщение о переходе на ОКПД 2

В блоке или на закладке (в зависимости от способа определения поставщика) «Объект закупки» на вкладке «Лот №» доступна гиперссылка «Заменить коды по ОКПД на коды по ОКПД 2» (Рис. 196).

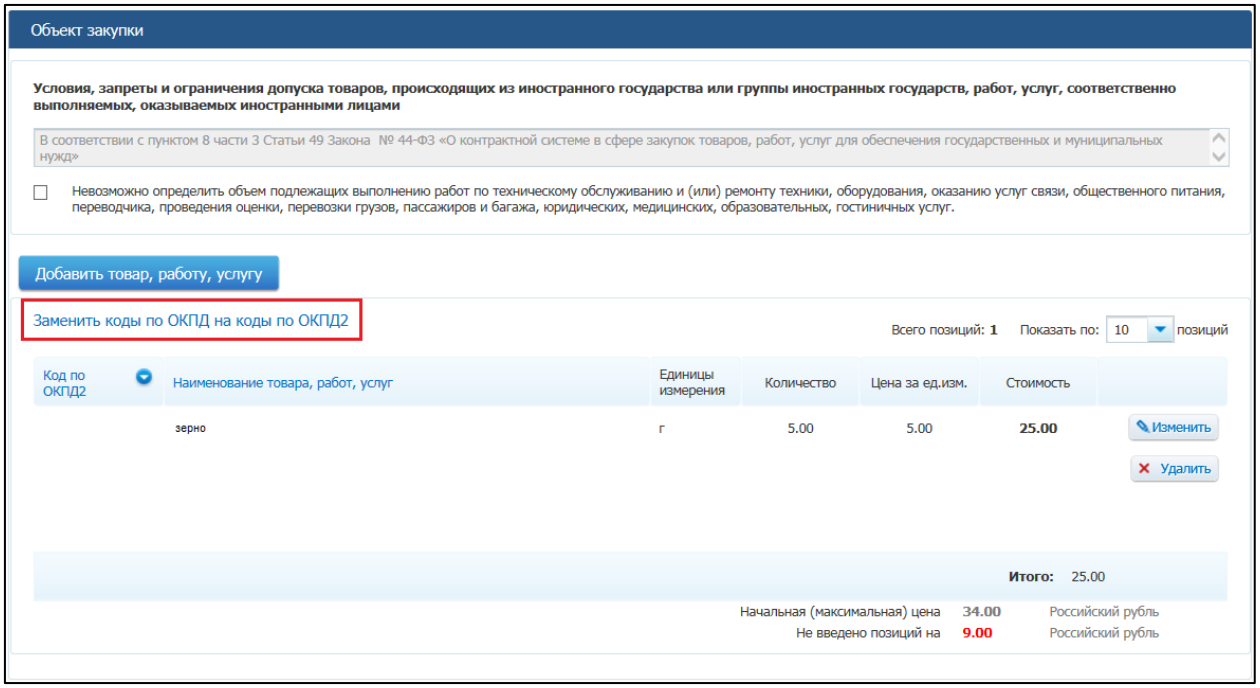


Рис. 196 Гиперссылка «Заменить коды по ОКПД на коды ОКПД 2»

По нажатию отображается окно «Результаты перекодирования кодов ОКПД в коды ОКПД 2» (Рис. 197).

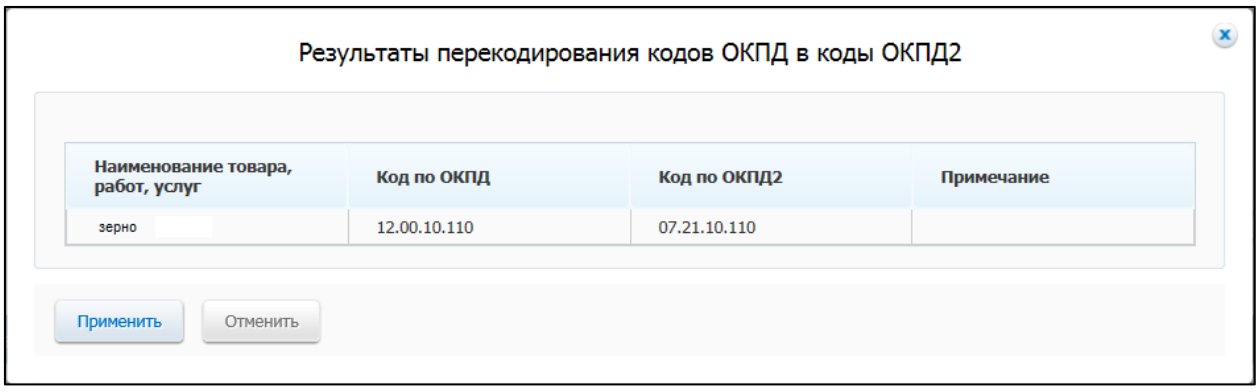


Рис. 197 Окно «Результаты перекодирования кодов ОКПД в коды ОКПД 2»

Следует отметить, если код по ОКПД 2 не удалось однозначно определить из-за того, что в таблице переходных ключей старому коду ОКПД

соответствует более одного кода ОКПД2, то в поле «Код по ОКПД 2» отражаются все найденные значения.

4.3.2.1.6 Удаление извещения и документации

Извещение и документацию можно удалить в том случае, если извещение не размещено.

Для удаления извещения о закупке и документации необходимо выполнить вход в Личный кабинет, перейти в Реестр закупок, выбрать созданный проект извещения о закупке и в выпадающем меню выбрать пункт «Удалить».

Система отображает запрос подтверждения удаления извещения.

Подтвердите необходимость удаления. Система удаляет извещение и выводит уведомление с текстом об успешном удалении. Нажмите на кнопку «ОК» в окне уведомления.

4.3.2.1.7 Размещение извещения и документации

Выполните вход в Личный кабинет, выберите созданный проект извещения о закупке в Реестре закупок ЛК ЕИС и в выпадающем списке контекстного меню нажмите «Изменить» или создайте новое извещение о закупке (см. пп. 4.3.2.1.1, 4.3.2.1.2).

Для размещения извещения нажмите на кнопку «Разместить» на странице создания/редактирования извещения.

Или на вкладке «Подготовка извещения» выберите необходимое извещение и нажмите на пункт контекстного меню «Разместить» (Рис. 198).

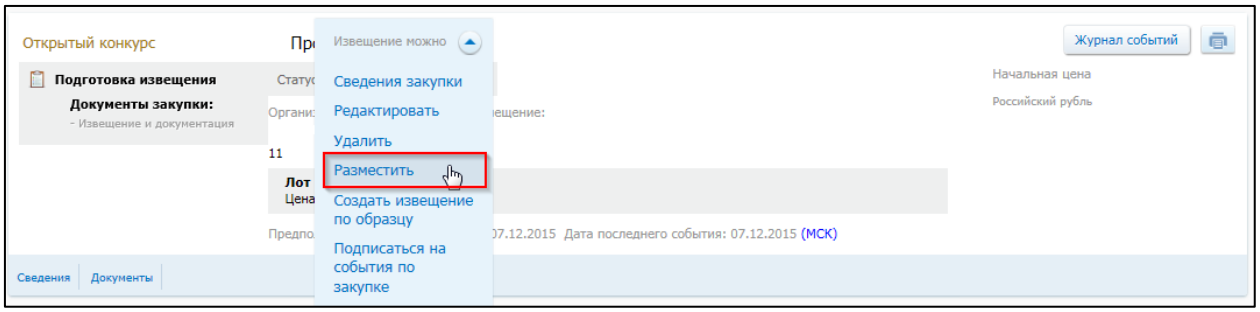


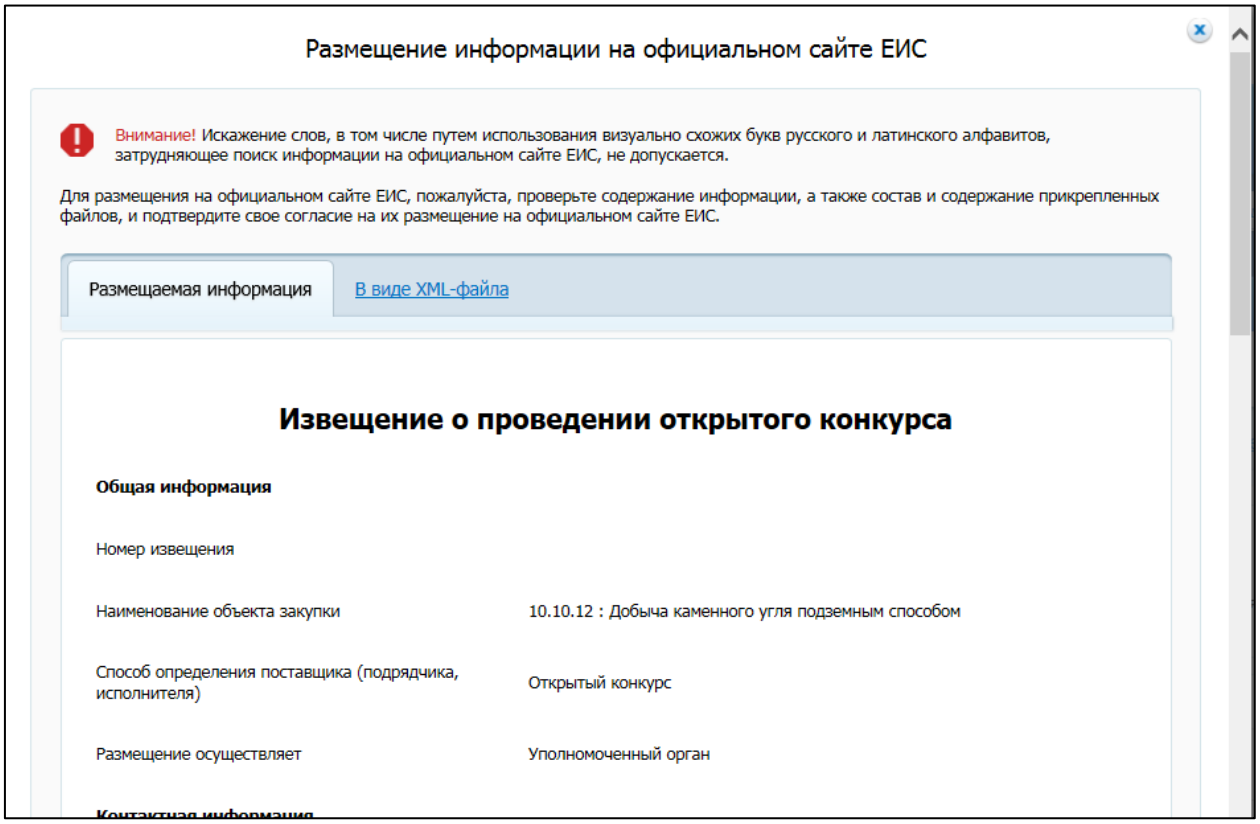
Рис. 198 Пункт «Разместить»

При нажатии пункта «Разместить» Система отображает окно для подтверждения размещения извещения.

В случае если для закупки установлена начальная (максимальная) цена контракта более 1 млрд. рублей и не установлены признаки о непроведении обязательного общественного обсуждения при условии отсутствия связи с обсуждением, Система выдаст сообщение о необходимости создания обязательного общественого обсуждения.

Выполняется проверка корректности данных. В случае отсутствия нарушений Система отображает экранную форму размещения «Размещение информации на официальном сайте ЕИС» (Рис. 199).

На вкладке «Размещаемая информация» отображается печатная форма размещаемой информации. Кроме того, имеется возможность просмотреть XML-файл с данными размещаемого документа, для этого необходимо открыть вкладку «В виде XML-файла».



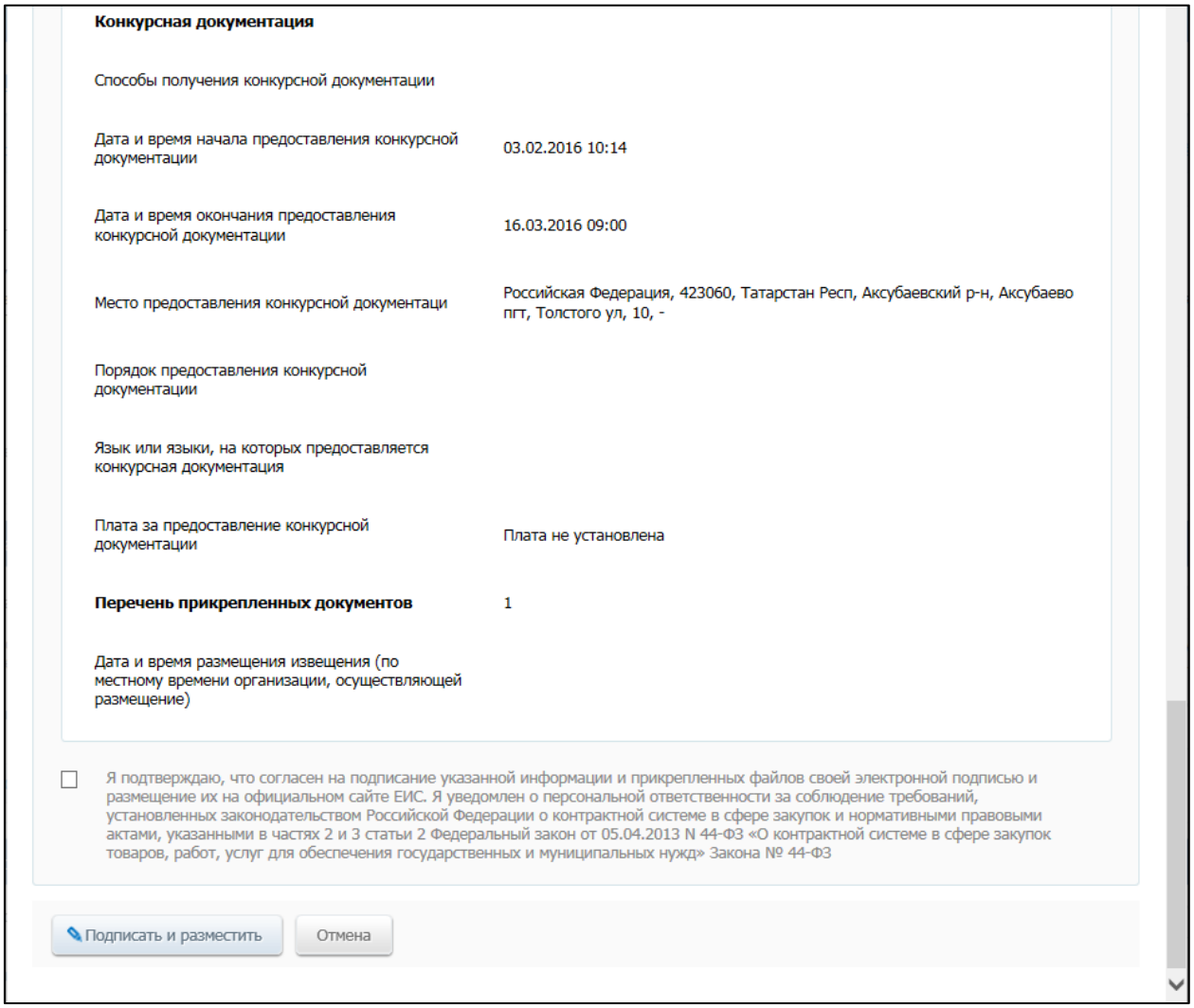


Рис. 199 Форма размещения сведений. Фрагменты

Подтвердите согласие на подписание информации и прикрепленных файлов, установив отметку в нижней части формы. Для размещения извещения нажмите на кнопку «Подписать и разместить», расположенную на форме размещения.

Система размещает извещение. После размещения в Реестре закупок информация о размещенной закупке отображается на вкладке «Подача заявок».

Следует отметить, что в случае размещения извещения организацией с истекшим сроком действия полномочий, действие будет блокировано, и система выдает соответствующее сообщение.

В случае размещения извещения Уполномоченным органом, Уполномоченным учреждением или Организацией, осуществляющей

полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения) в соответствии с частью 6 статьи 15 Закона № 44-ФЗ:

- осуществляется контроль наличия в Реестре организаций ЕИС организаций, по которым идет размещение информации в качестве заказчиков. Если какой-либо организации из числа заказчиков в Реестре организаций ЕИС нет, действие будет блокировано, и система выдает соответствующее сообщение.
- осуществляется контроль срока действия полномочий организации, за которую идет размещение извещения. При истечении срока действия полномочий Система выдаст предупреждающее сообщение на размещение извещения.

4.3.2.1.8 Отправка на согласование размещения извещения и документации

Выполните вход в Личный кабинет, перейдите в Реестр закупок и выберите созданный проект извещения о закупке. Нажмите на кнопку «Отправить извещение на согласование» на странице создания/редактирования проекта извещения.

Система отображает запрос на подтверждение: «Вы уверены, что хотите отправить извещение о закупке «<наименование объекта закупки>» на согласование размещения?».

Подтвердите отправку извещения на согласование размещения, нажав на кнопку «Отправить на согласование».

Осуществляется отправка извещения на согласование размещения и сохранение извещения в Реестре закупок ЛК ЕИС.

4.3.2.2 Отображение сведений закупки

Для просмотра сведений о проведении закупки необходимо выполнить вход в Личный кабинет, войти в Реестр закупок, найти закупку и выбрать пункт контекстного меню «Сведения закупки».

Система отображает форму просмотра сведений о закупке.

По умолчанию на форме открыта вкладка «Общая информация» (Рис. 200, Рис. 201).

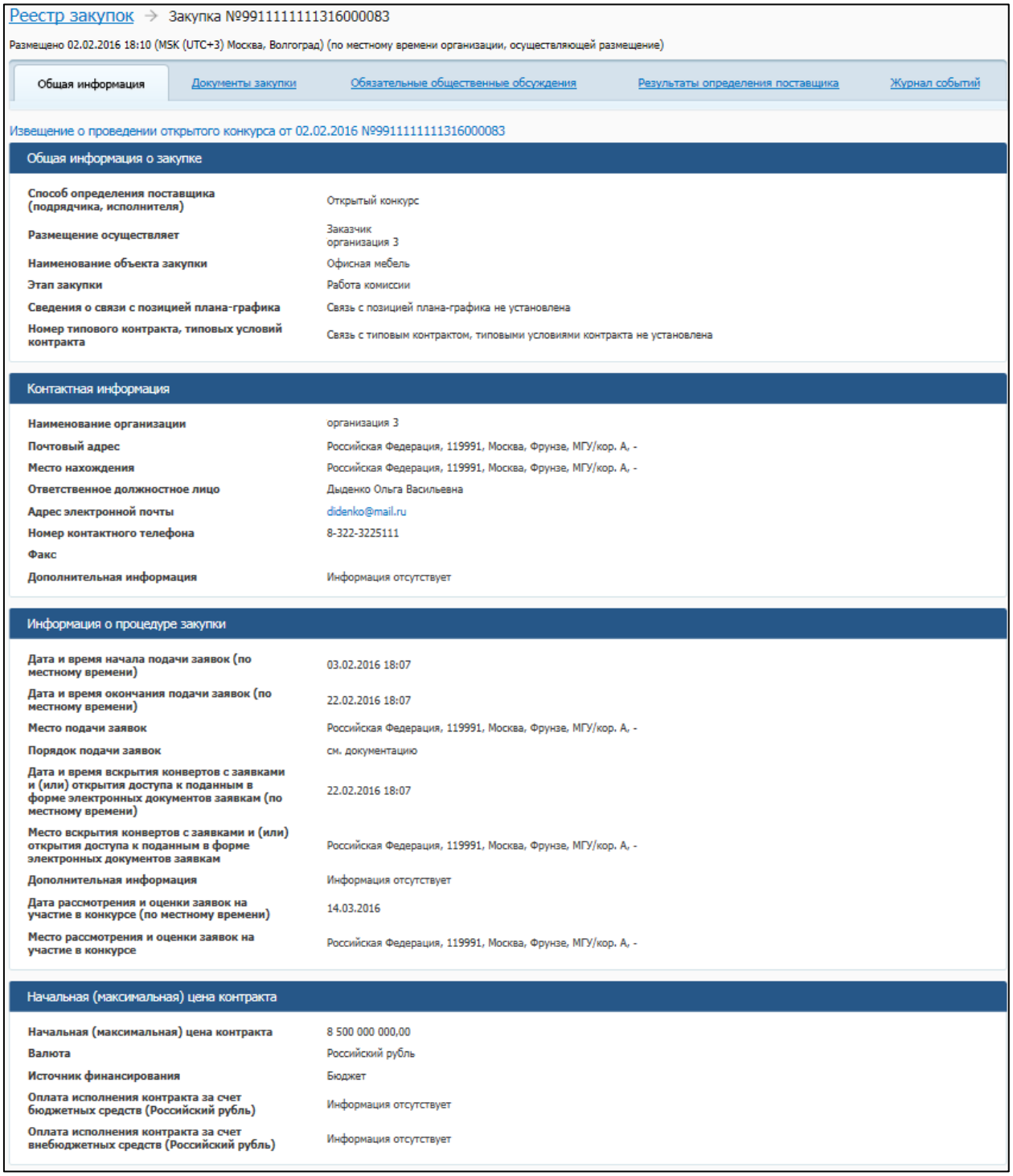
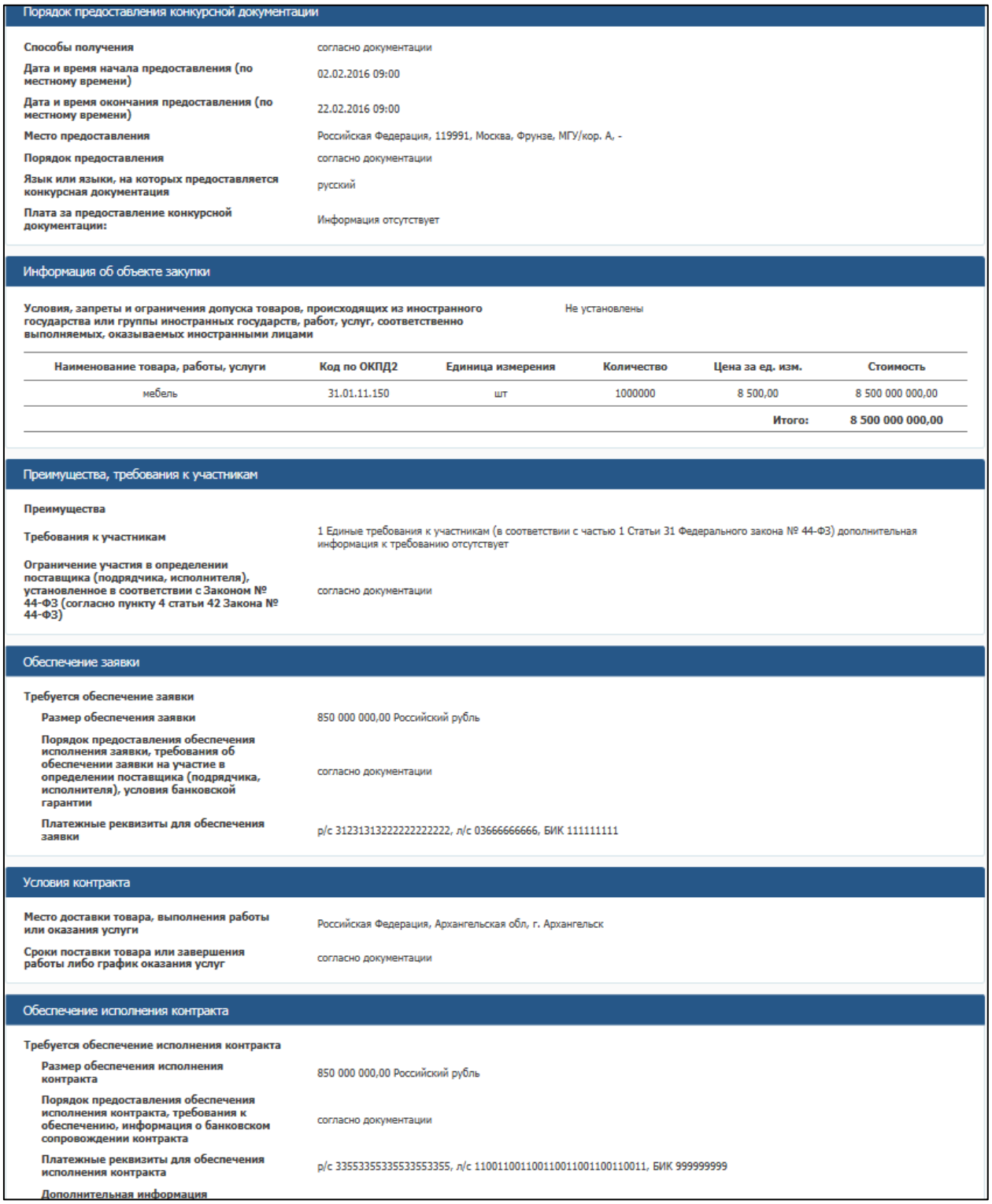


Рис. 200 Форма просмотра сведений о закупке, вкладка «Общая информация» (верхняя часть) при осуществлении однолотовой закупки для нужд одного заказчика



Порядок предоставления конкурсной документации

Способы получения	согласно документации
Дата и время начала предоставления (по местному времени)	02.02.2016 09:00
Дата и время окончания предоставления (по местному времени)	22.02.2016 09:00
Место предоставления	Российская Федерация, 119991, Москва, Фрунзе, МГУ/кор. А, -
Порядок предоставления	согласно документации
Язык или языки, на которых предоставляется конкурсная документация	русский
Плата за предоставление конкурсной документации:	Информация отсутствует

Информация об объекте закупки

Условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами — Не установлены

Наименование товара, работы, услуги	Код по ОКПД2	Единица измерения	Количество	Цена за ед. изм.	Стоимость
мебель	31.01.11.150	шт	1000000	8 500,00	8 500 000 000,00
				Итого:	**8 500 000 000,00**

Преимущества, требования к участникам

Преимущества	
Требования к участникам	1 Единые требования к участникам (в соответствии с частью 1 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ) дополнительная информация к требованию отсутствует
Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с Законом № 44-ФЗ (согласно пункту 4 статьи 42 Закона № 44-ФЗ)	согласно документации

Обеспечение заявки

Требуется обеспечение заявки	
Размер обеспечения заявки	850 000 000,00 Российский рубль
Порядок предоставления обеспечения исполнения заявки, требования об обеспечении заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), условия банковской гарантии	согласно документации
Платежные реквизиты для обеспечения заявки	р/с 31231313222222222222, л/с 03666666666, БИК 111111111

Условия контракта

Место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги	Российская Федерация, Архангельская обл, г. Архангельск
Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг	согласно документации

Обеспечение исполнения контракта

Требуется обеспечение исполнения контракта	
Размер обеспечения исполнения контракта	850 000 000,00 Российский рубль
Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта, требования к обеспечению, информация о банковском сопровождении контракта	согласно документации
Платежные реквизиты для обеспечения исполнения контракта	р/с 33553355335533553355, л/с 11001100110011001100110011, БИК 999999999
Дополнительная информация	

Рис. 201 Форма просмотра сведений о закупке, вкладка «Общая информация» (нижняя часть) при осуществлении однолотовой закупки для нужд одного заказчика

Вкладка предназначена для предоставления общих сведений о закупке, информации о заказчике и контактном лице, информации о порядке размещения закупки и порядке предоставления документации.

На вкладке показаны сведения о текущей, размещенной редакции извещения.

Для просмотра сведений о документации однолотовой закупки откройте вкладку «Документы закупки» (Рис. 202).

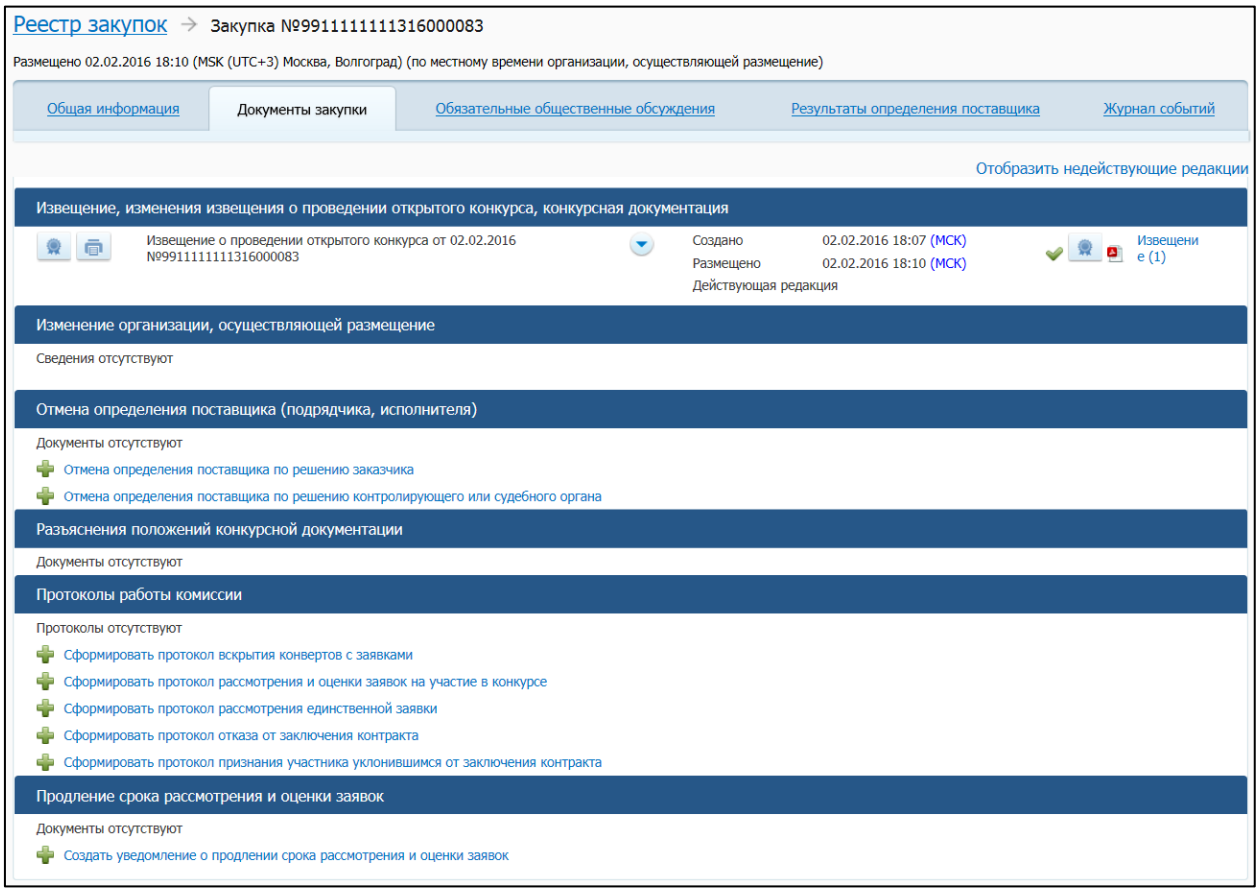


Рис. 202 Форма просмотра сведений о закупке, вкладка «Документы закупки»

На вкладке «Документы закупки» отображается время размещения (по местному времени организации, осуществляющей закупку) (см. Рис. 202) и список документации по закупке. По умолчанию документы недействующих и отмененных редакций скрыты. Для отображения документов недействующих и отмененных редакций нажмите на гиперссылку

«Отобразить недействующие редакции». Документы недействующих и отмененных редакций отображаются серым цветом.

Для просмотра печатной формы документа нажмите на пиктограмму « ».

Для просмотра информации об электронной подписи нажмите на пиктограмму « ».

Для скачивания и просмотра действительных и недействительных прикрепленных файлов нажмите на гиперссылку с названием необходимого файла. Действительные (актуальные) файлы отображаются гиперссылкой синего цвета. Недействительные (неактуальные) файлы отображаются гиперссылкой черного цвета.

Для просмотра сведений об обязательном общественном обсуждении (при начальной (максимальной) цене контракта выше миллиарда рублей) нажмите на вкладку «Обязательные общественные обсуждения» (Рис. 203):

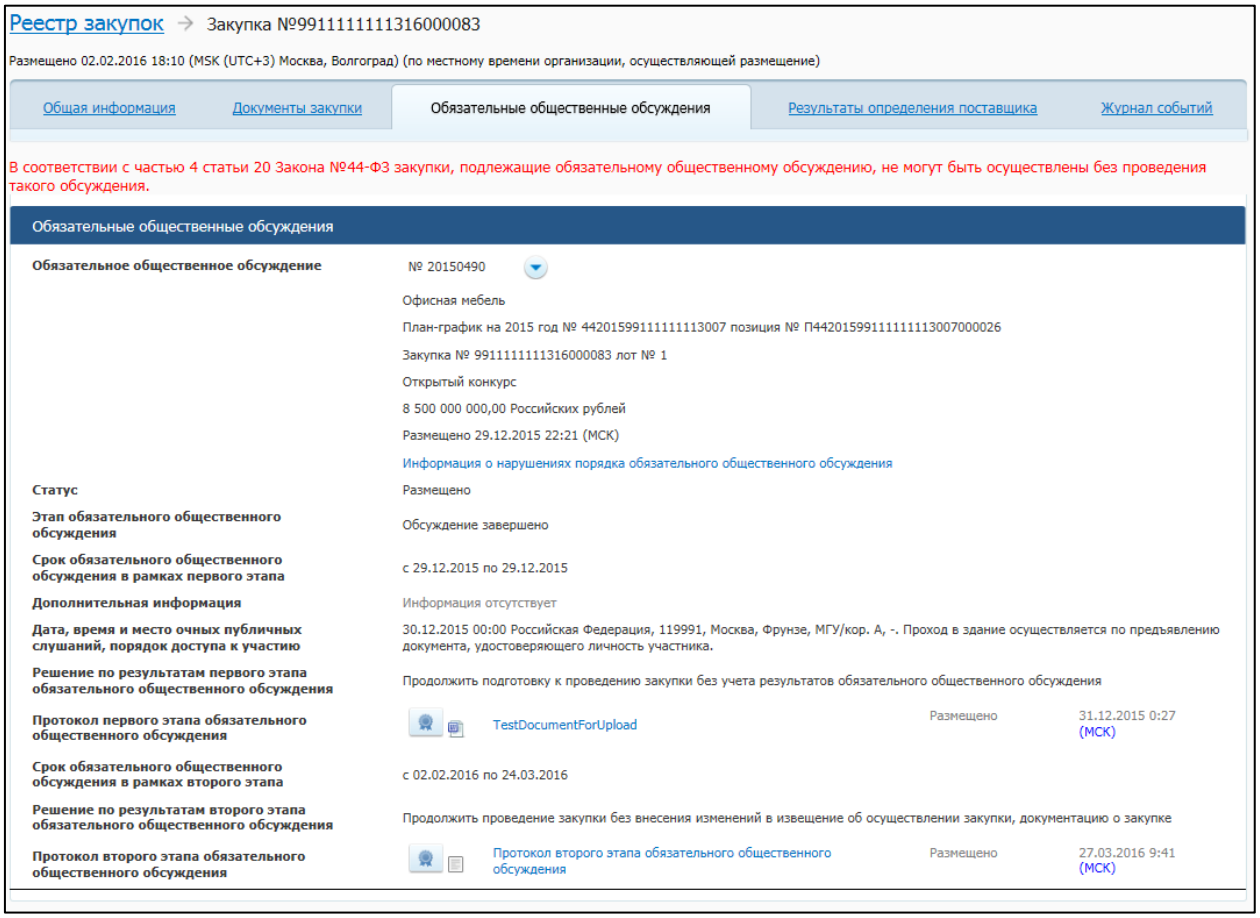


Рис. 203 Вкладка «Обязательные общественные обсуждения» в карточке закупки

В случае если извещение создается пользователем с полномочием организации «Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ», вкладка «Обязательные общественные обсуждения» примет вид (Рис. 204):

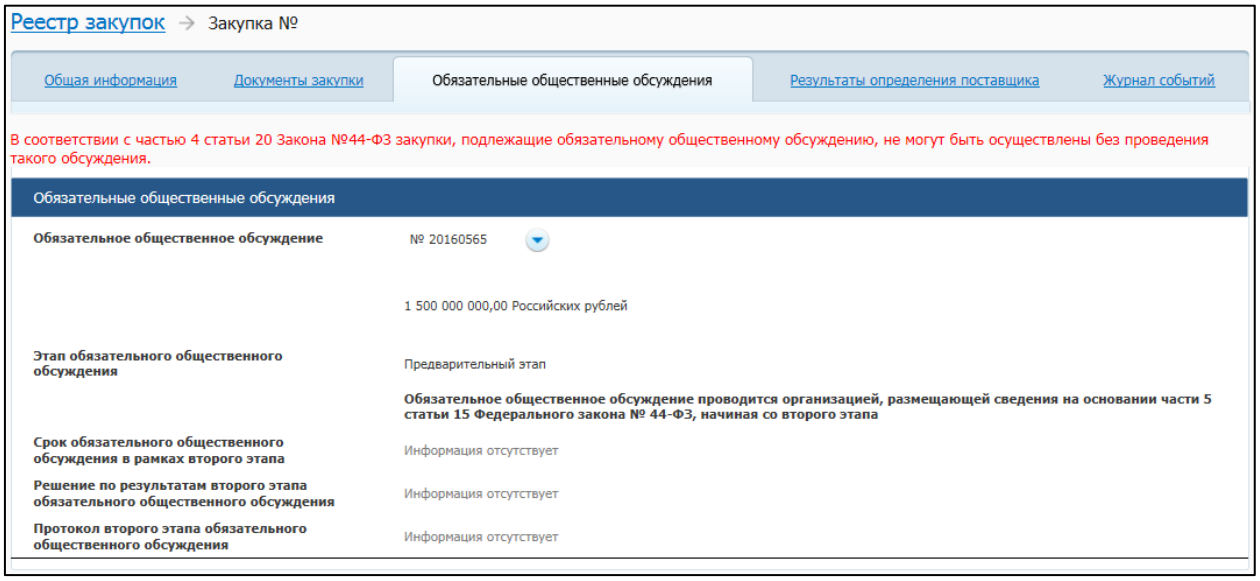


Рис. 204 Вкладка «Обязательные общественные обсуждения» извещения организации «Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ»

Для просмотра сведений о результатах определения поставщика и сведений о контракте из реестра контрактов однолотовой закупки откройте вкладку «Результаты определения поставщика» (Рис. 205).

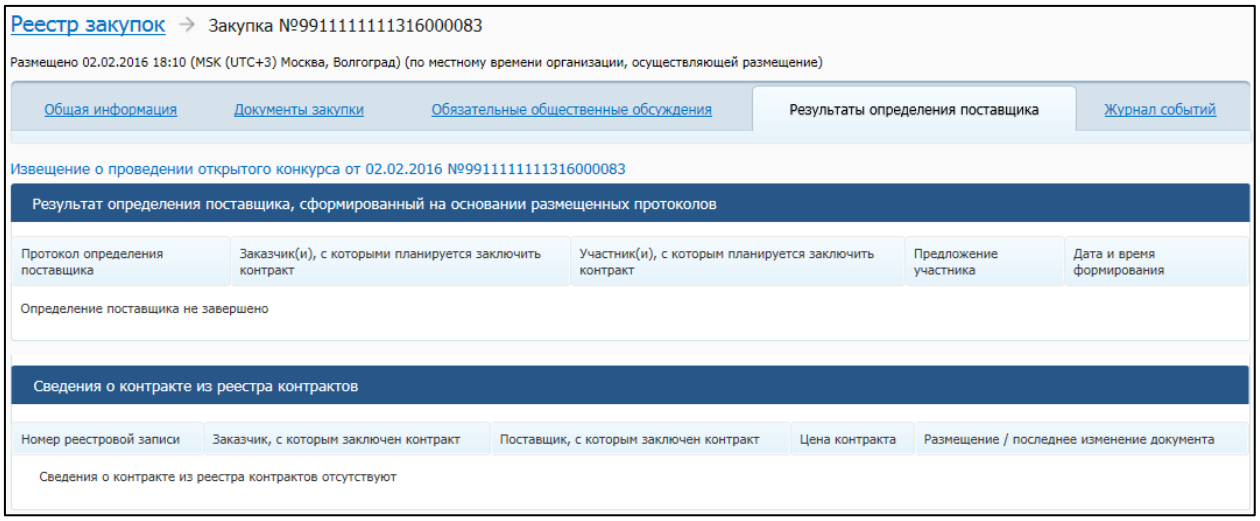


Рис. 205 Форма просмотра сведений о закупке, вкладка «Результаты определения поставщика»

На вкладке «Результаты определения поставщиков» в блоке «Результат определения поставщика, сформированный на основании размещенных протоколов» отображается таблица со следующей информацией:

– «Протокол определения поставщика»;

– «Заказчик(и), с которыми планируется заключить контракт»;

– «Участники(и), с которыми планируется заключить контракт»;

– «Предложение участника»;

– «Дата и время формирования».

В случае если определение поставщика не завершено, в таблице отображается соответствующее сообщение.

На вкладке «Результаты определения поставщиков» в блоке «Сведения о контракте из реестра контрактов» отображается таблица со следующей информацией из размещенных сведений о контракте из реестра контрактов:

– «Номер реестровой записи»;

– «Заказчик, с которым заключен контракт»;

– «Поставщик, с которым заключен контракт»;

– «Цена контракта»;

– «Размещение / последнее изменение документа».

Для просмотра информации о событиях, произошедших с закупкой в Системе, откройте вкладку «Журнал событий» (Рис. 206).

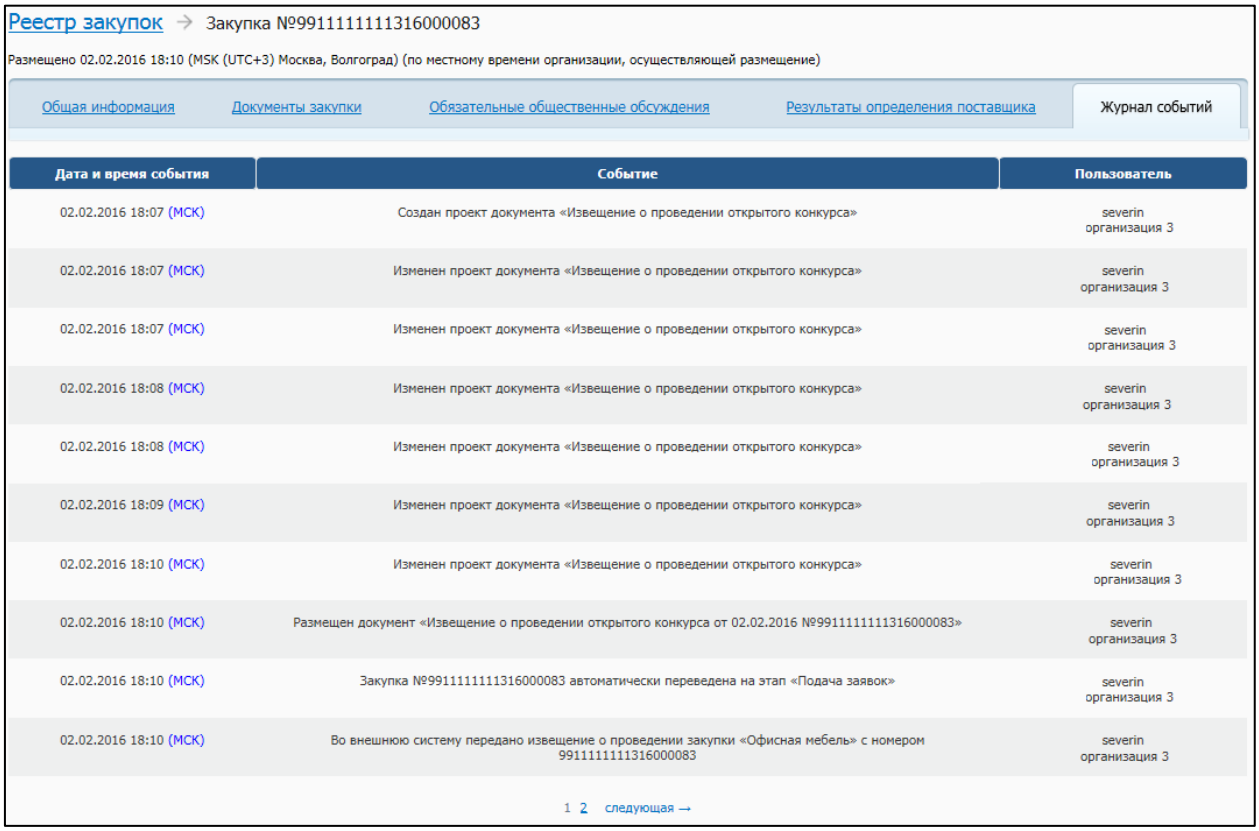


Рис. 206 Форма просмотра сведений о закупке, вкладка «Журнал событий»

На вкладке представлены сведения о дате события, самом событии и пользователе, инициировавшем наступление события.

4.3.2.3 Размещение изменения извещения и документации

4.3.2.3.1 Создание изменений извещения и документации по решению Заказчика при однолотовом осуществлении закупки

Для внесения изменений в извещение о закупке необходимо выполнить вход в Личный кабинет, войти в Реестр закупок, найти закупку на этапе «Подача заявок» и выбрать пункт контекстного меню «Документы закупки».

Нажмите на пункт выпадающего меню «Внести изменения по решению заказчика» на вкладке «Документы закупки» формы сведений о закупке (см. Рис. 202).

При нажатии на гиперссылку Система отображает форму формирования изменения извещения в режиме ввода данных (Рис. 207).

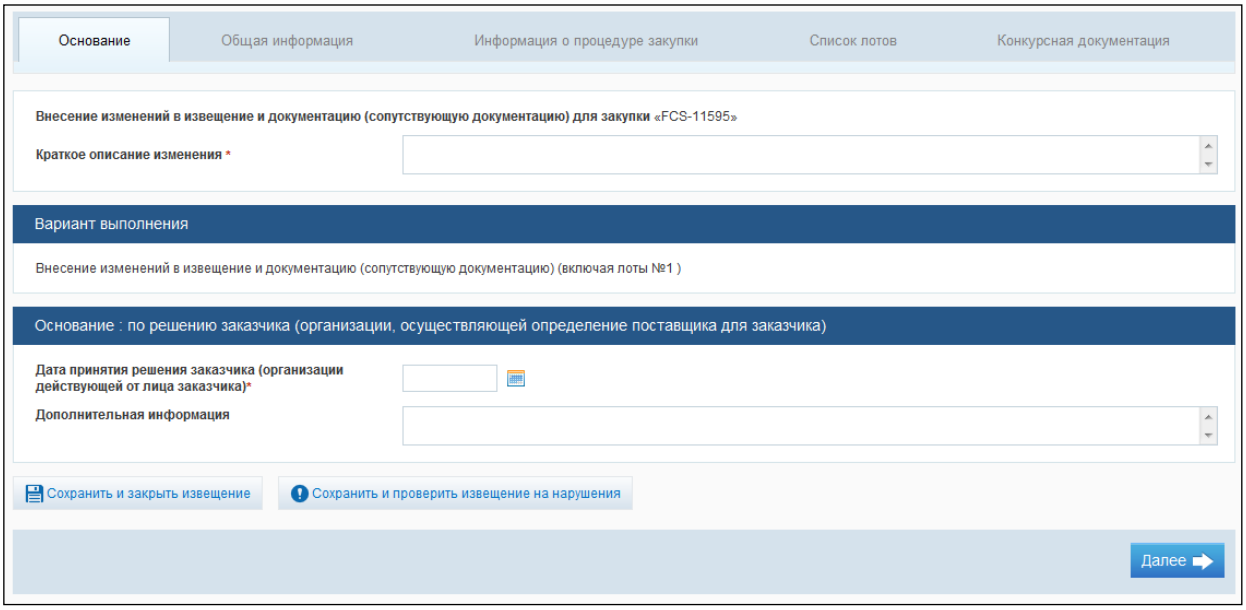


Рис. 207 Форма формирования изменения извещения и документации (сопутствующей документации)» по решению заказчика при однолотовой закупке

На вкладке «Основание» отображается обязательное для заполнения поле «Краткое описание изменения». В данном поле необходимо указать причину, на основании которой вносятся изменения в размещенное извещение.

При создании изменений извещения о закупке допускается редактирование, добавление и удаление данных.

Для проверки внесенных изменений нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». Выполняется проверка данных на странице на наличие нарушений и, в случае отсутствия нарушений, данные сохраняются.

Нажмите на кнопку «Далее». Система открывает следующую вкладку формы извещения в режиме создания изменения. При необходимости аналогично внесите изменения на остальных вкладках.

Для размещения изменений необходимо нажать на кнопку «Разместить».

После завершения формирования изменений проект извещения отображается на вкладке «Документы закупки» в блоке «Извещение,

изменения извещения о проведении открытого конкурса, конкурсная документация» (Рис. 208).

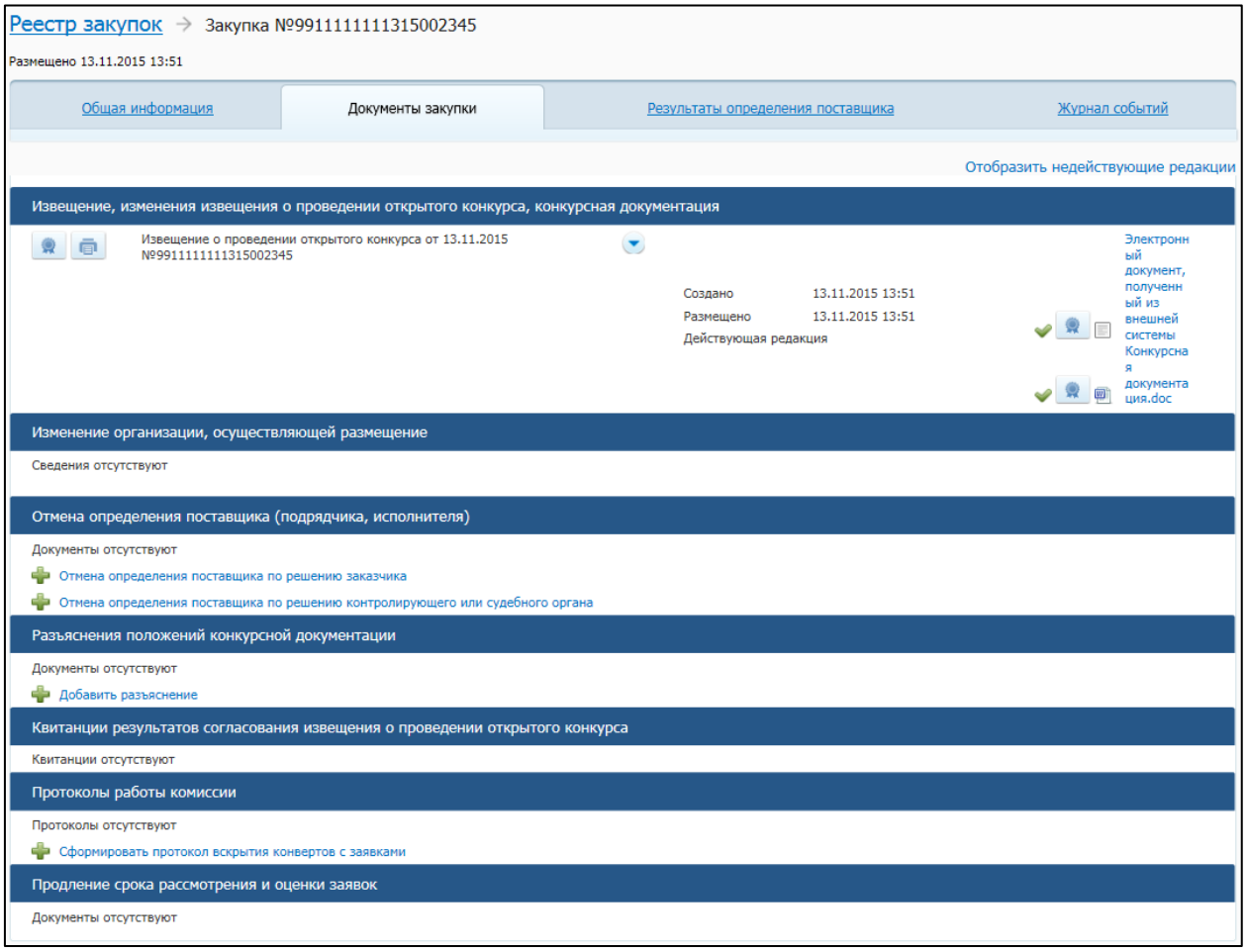


Рис. 208 Форма просмотра сведений о закупке, вкладка «Документы закупки»

Для редактирования проекта изменений извещения необходимо в выпадающем меню сведений выбрать пункт «Редактировать». Отобразится форма редактирования сведений об извещении (см. п. 4.3.2.1.3). Внесите необходимые правки в сведения и сохраните изменения. Сохраняется новая редакция извещения с типом «Изменение извещения» на вкладке «Документы закупки», в блоке «Извещение, документация о проведении открытого конкурса/изменения документации» (см. Рис. 208).

Для удаления изменений извещения необходимо в выпадающем меню выбрать пункт «Удалить» и подтвердить удаление.

Для отправки на согласование размещения изменения извещения и документации необходимо в выпадающем меню выбрать пункт «Отправить на согласование».

4.3.2.3.2 Создание изменений извещения и документации по решению Заказчика при многолотовом осуществлении закупки

Выберите в выпадающем списке многолотового извещения необходимый пункт, по которому вносится изменение (Рис. 209).

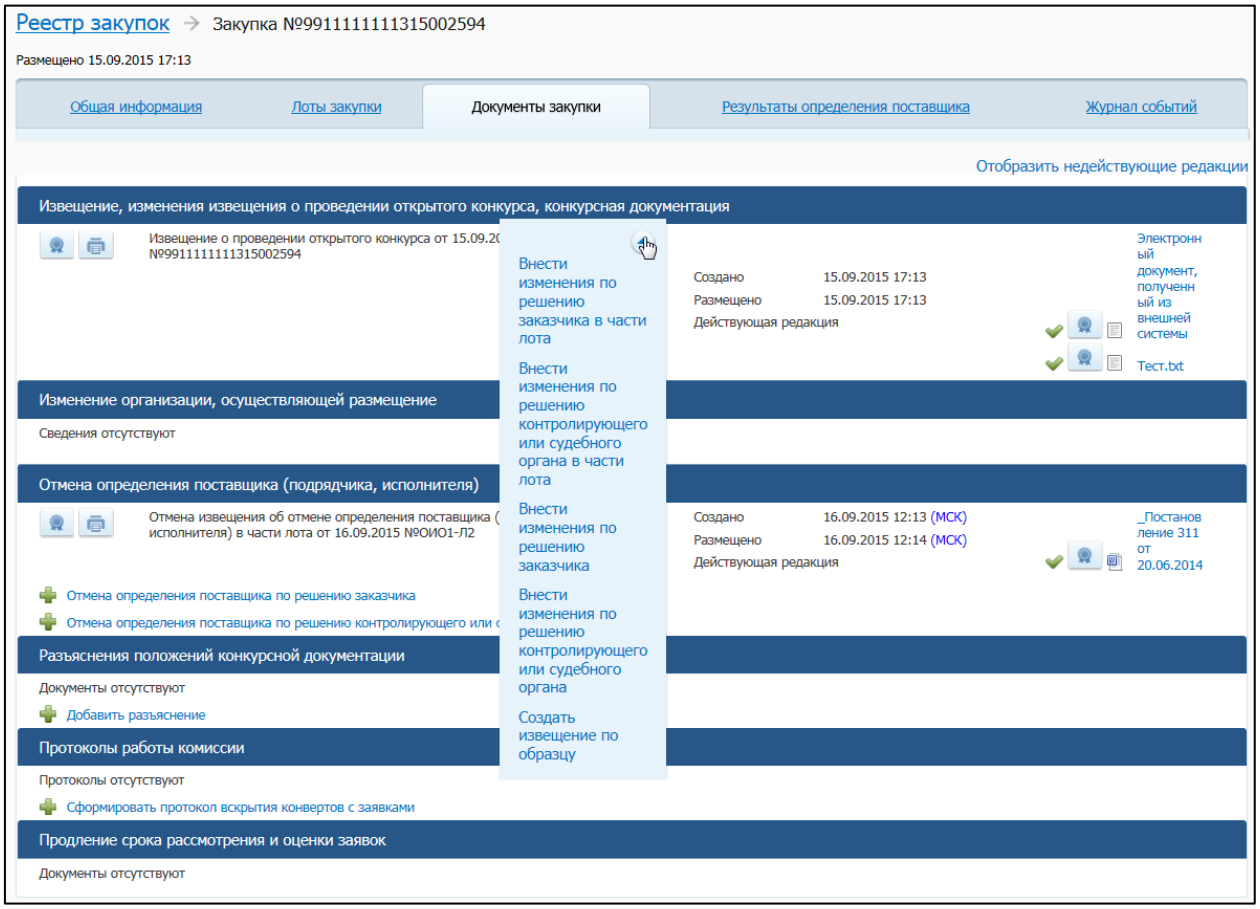


Рис. 209 Контекстное меню размещенного извещения о закупке

Создание изменений осуществляется аналогично описанной выше процедуре (см. п. 4.3.2.3.1) со следующими особенностями:

– осуществляется создание проекта документа с типом «Изменение извещения»;

– на форме формирования изменения извещения и документации (сопутствующей документации) отображается блок «Вариант выполнения» (Рис. 210);
– в состав лотов включаются все лоты действующей редакции документа с типом «Изменение извещения» или «Извещение» за исключением лотов, для которых есть действующие редакции документов с типом «Отмена определения поставщика в части лота» и / или с типом «Изменение извещения в части лота».

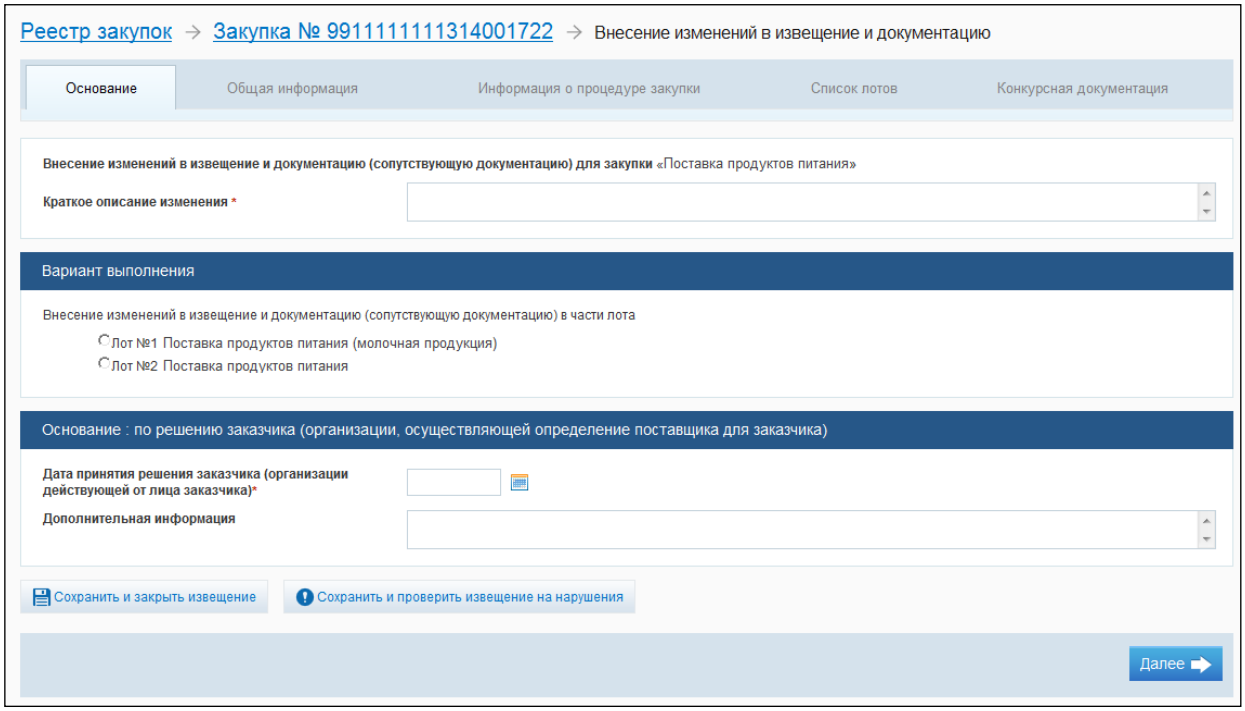


Рис. 210 Форма формирования изменения извещения и документации (сопутствующей документации)» по решению заказчика при многолотовой закупке

4.3.2.3.3 Создание изменений извещения и документации по решению контролирующего или судебного органа или по результатам общественного обсуждения при однолотовом осуществлении закупки

Создание изменений осуществляется аналогично описанной выше процедуре (см. п. 4.3.2.3.1) со следующими особенностями:

– на вкладке «Документы закупки» формы сведений о закупке необходимо нажать на пункт «Внести изменения по решению контролирующего или судебного органа»;

– изменение извещения возможно на этапах закупки «Подача заявок», «Работа комиссии».

  - Система отобразит страницу с активной вкладкой «Основание» (Рис. 211).

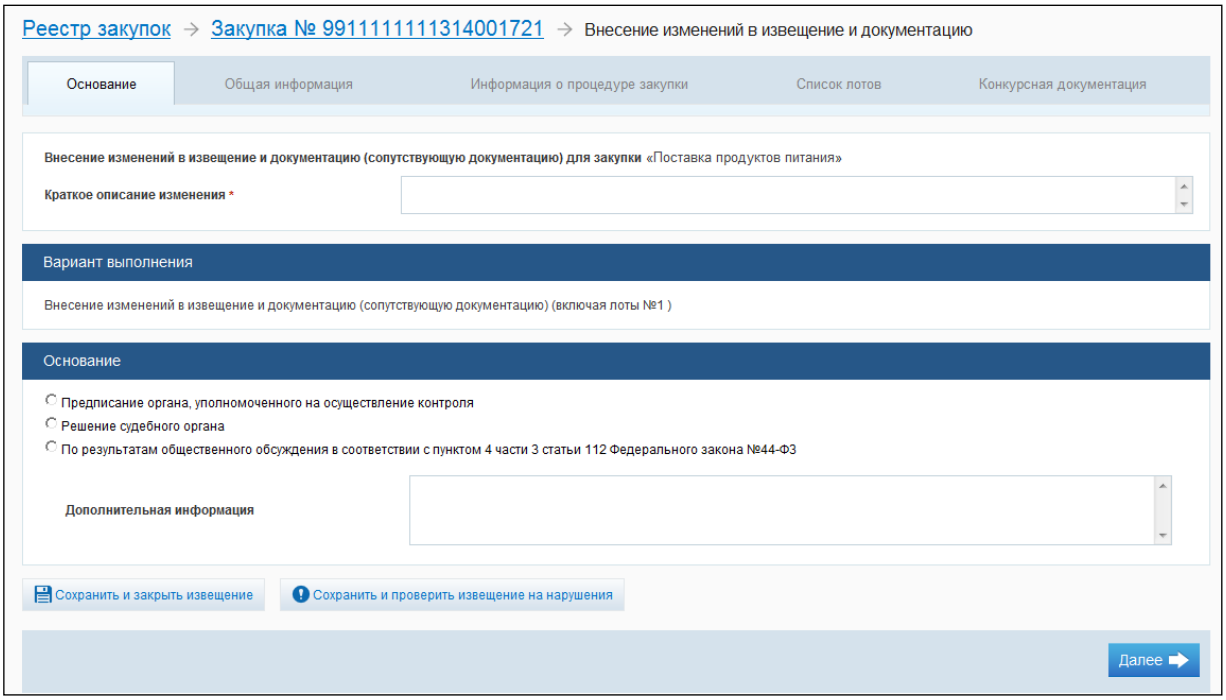


Рис. 211 Вкладка «Основание» при выборе внесения изменения по решению контролирующего органа

Заполните обязательное поле «Краткое описание изменения», установите переключатель в одно из необходимых полей:

– «Предписание органа, уполномоченного на осуществление контроля»;

– «Решение судебного органа»;

– «По результатам общественного обсуждения в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 112 Федерального закона №44-ФЗ».

В случае установки переключателя в поле «Предписание органа, уполномоченного на осуществление контроля» система отобразит дополнительный блок полей (Рис. 212).

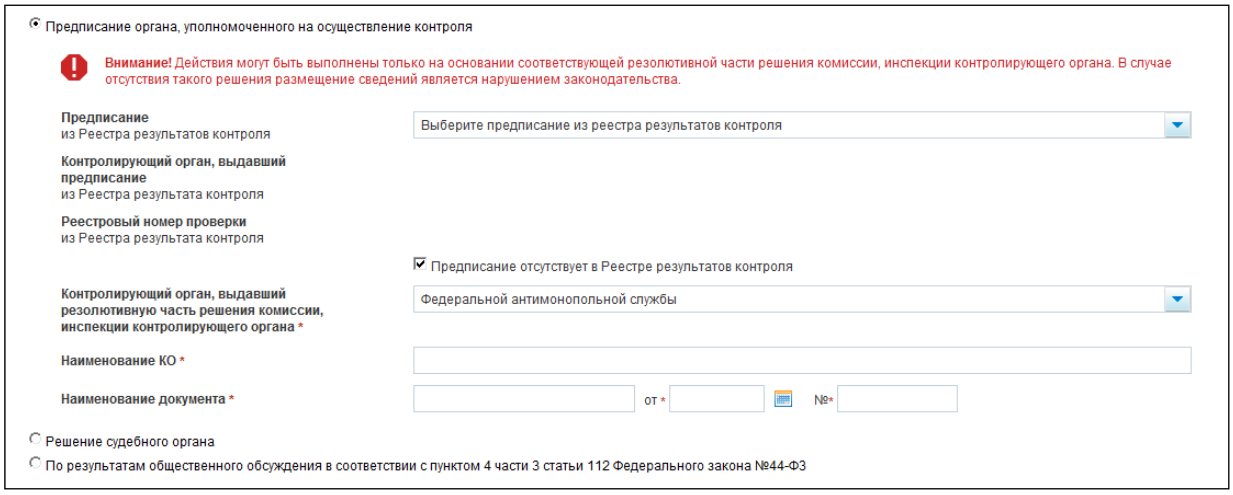


Рис. 212 Блок полей при установке переключателя «Предписание органа, уполномоченного на осуществление контроля»

Заполните обязательные поля в блоке.

При установке переключателя в поле «Решение судебного органа» система отобразит дополнительный блок полей (Рис. 213).

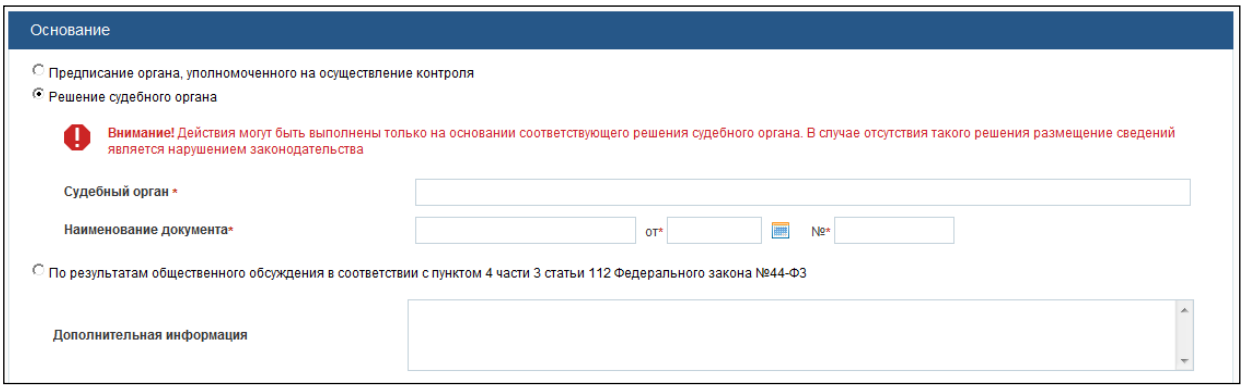


Рис. 213 Блок полей при установке переключателя «Решение судебного органа»

Заполните обязательные поля в блоке.

При установке переключателя в поле «По результатам общественного обсуждения в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 112 Федерального закона №44-ФЗ» система отобразит дополнительный блок полей (Рис. 214).

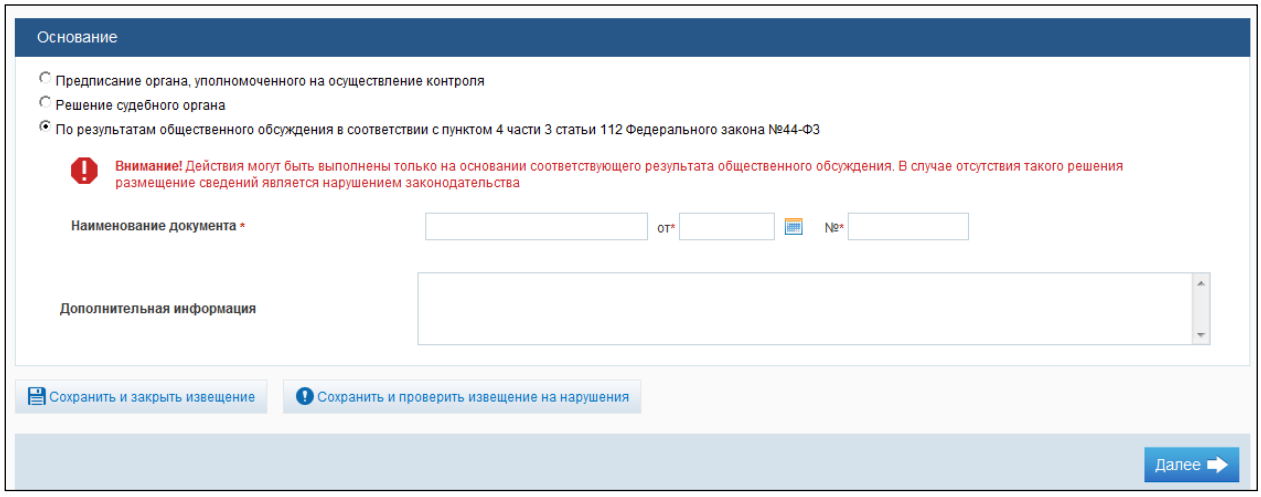


Рис. 214 Блок полей при установке переключателя «По результатам общественного обсуждения в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 112 Федерального закона №44-ФЗ»

Заполните обязательные поля. Разместите извещение.

4.3.2.3.4 Создание изменений извещения и документации по решению контролирующего или судебного органа или по результатам общественного обсуждения при многолотовом осуществлении закупки

Создание изменений осуществляется аналогично описанной выше процедуре (см. п. 4.3.2.3.1) со следующими особенностями:

- на вкладке «Документы закупки» формы сведений о закупке необходимо нажать на пункт «Внести изменения по решению контролирующего или судебного органа»;
- осуществляется создание проекта документа с типом «Изменение извещения»;
- на форме формирования изменения извещения и документации (сопутствующей документации) отображается блок «Вариант выполнения» и блок «Основание по решению судебного органа, по результатам общественного обсуждения» (Рис. 215);
- в состав лотов включаются все лоты действующей редакции документа с типом «Изменение извещения» или «Извещение» за исключением лотов, для которых есть действующие редакции

документов с типом «Отмена определения поставщика в части лота» и / или с типом «Изменение извещения в части лота»;

– изменение извещения возможно на этапах закупки «Подача заявок», «Работа комиссии».

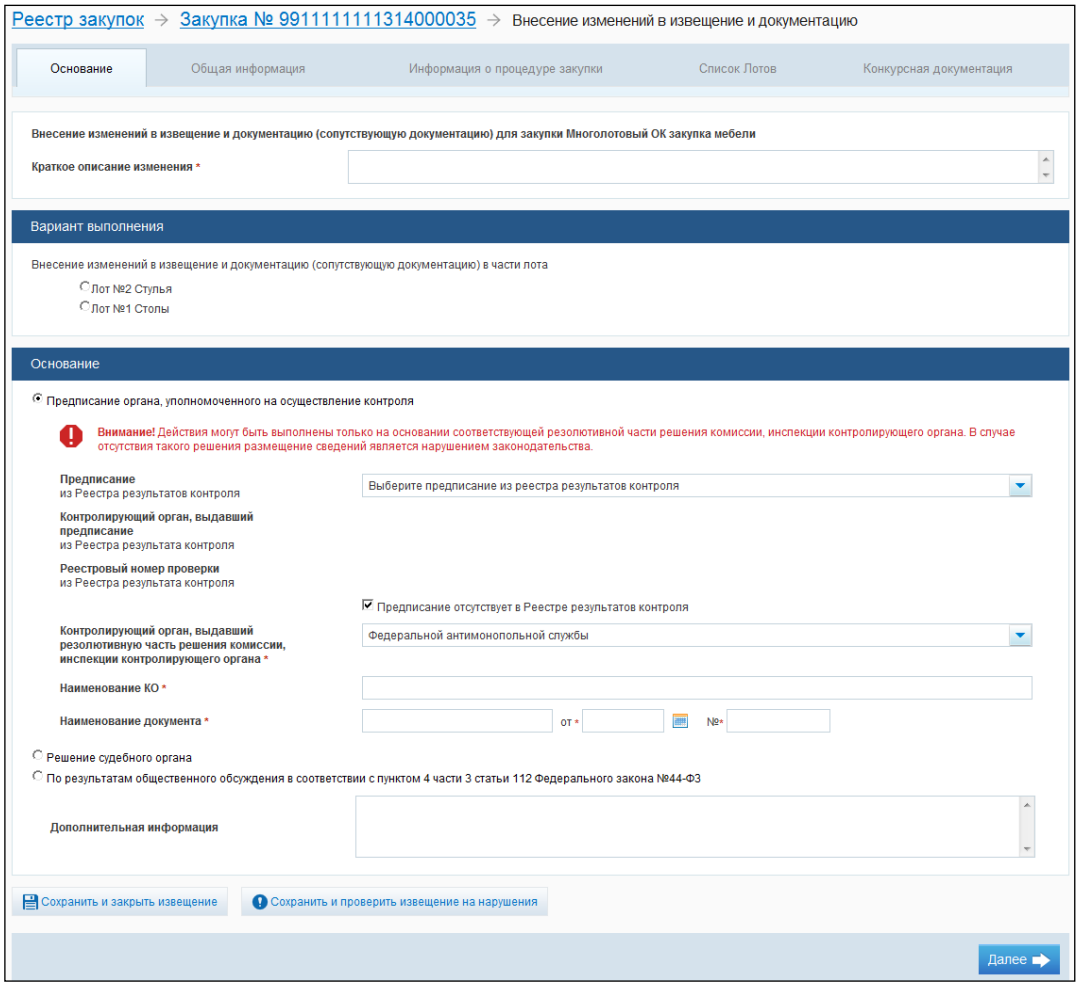


Рис. 215 Форма формирования изменения извещения и документации (сопутствующей документации)» по решению контролирующих и судебных органов при многолотовой закупке

4.3.2.3.5 Создание изменений извещения и документации в части лота по решению заказчика при многолотовом осуществлении закупки

Создание изменений осуществляется аналогично описанной выше процедуре (см. п. 4.3.2.3.1) со следующими особенностями:

– в сведениях закупки выбрать пункт «Внести изменения по решению заказчика в части лота»;

– система осуществляет создание проекта документа с типом «Изменение извещения в части лота»;
– на форме формирования изменения извещения и документации (сопутствующей документации) отображается блок «Вариант выполнения» (Рис. 216);
– изменение извещения возможно на этапе закупки «Подача заявок».

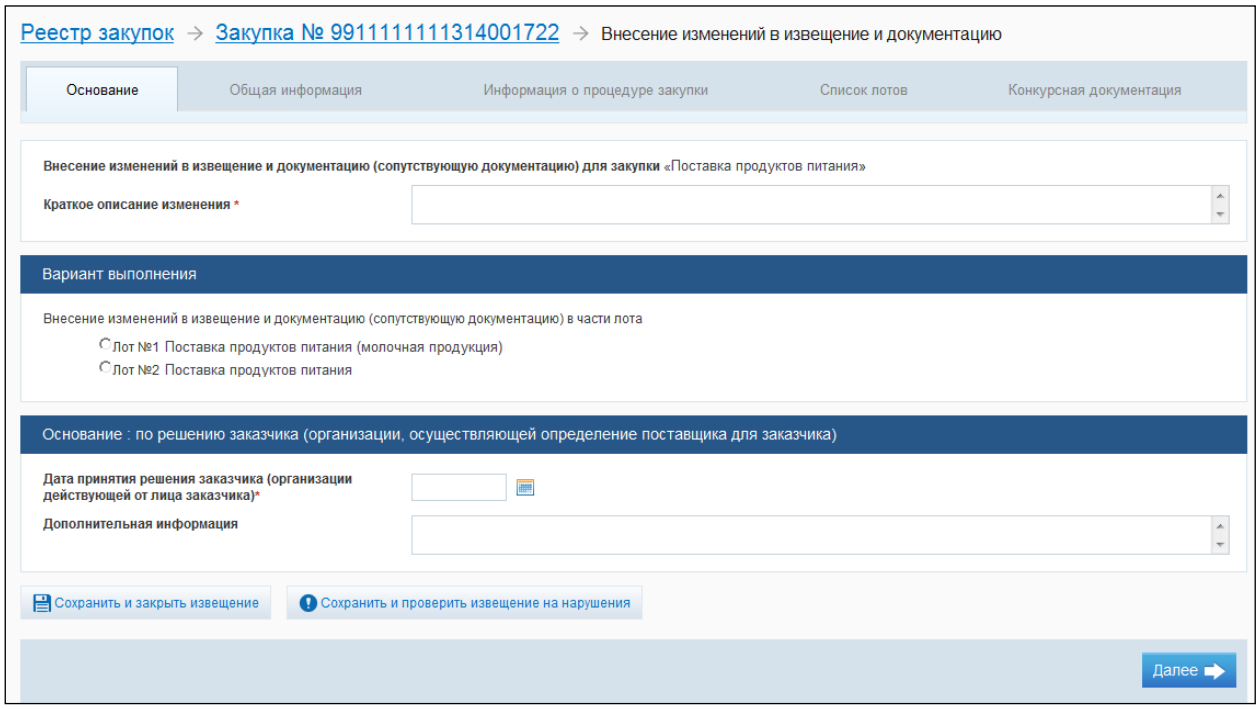


Рис. 216 Форма формирования изменения извещения и документации (сопутствующей документации)» в части лота по решению заказчика при многолотовом осуществлении закупки

4.3.2.3.6 Создание изменений извещения и документации в части лота по решению контролирующего или судебного органа или по результатам общественного обсуждения при многолотовом осуществлении закупки

Создание изменений осуществляется аналогично описанной выше процедуре (см. п. 4.3.2.3.1) со следующими особенностями:

– на форме сведений закупки необходимо выбрать лот.
  - Система осуществляет создание проекта документа с типом «Изменение извещения в части лота»;

- необходимо установить переключатель:
    - «Предписание органа, уполномоченного на осуществление контроля»;
    - «Решение судебного органа»;
    - «По результатам общественного обсуждения в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 112 Федерального закона №44-ФЗ»;
- изменение извещения возможно на этапах закупки «Подача заявок», «Работа комиссии».

4.3.2.3.7 Редактирование изменения извещения и документации

Для редактирования проекта изменения извещения и документации выполните вход в Личный кабинет, откройте Реестр закупок, найдите нужную закупку и выберите пункт контекстного меню «Документы закупки».

На вкладке «Документы закупки» в блоке «Извещение, изменения извещения о проведении открытого конкурса, конкурсная документация» откройте контекстное меню для проекта изменения извещения и документации и нажмите на пункт «Редактировать» (Рис. 217).

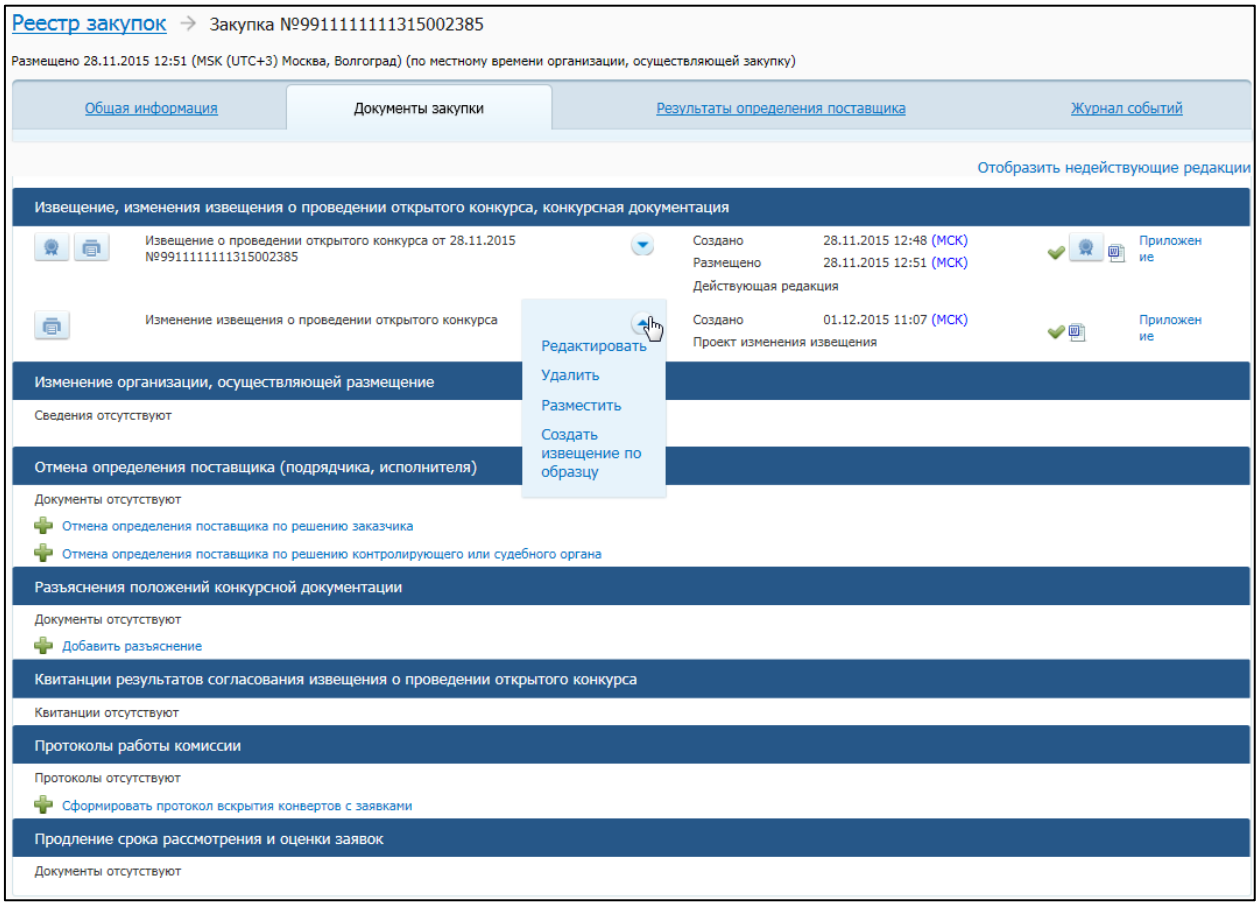


Рис. 217 Контекстное меню для проекта изменения извещения и документации

Система отображает форму создания изменения извещения и документации. Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение».

4.3.2.3.8 Удаление изменения извещения и документации

Для удаления проекта изменения извещения и документации в Реестре закупок ЛК ЕИС найдите нужную закупку и нажмите пункт контекстного меню «Документы закупки».

На вкладке «Документы закупки» в блоке «Извещение, изменения извещения о проведении открытого конкурса, конкурсная документация» откройте контекстное меню для проекта изменений извещения и документации и нажмите на пункт «Удалить» (см. Рис. 217).

Система отображается запрос подтверждения. Подтвердите удаление проекта изменения извещения и документации.

4.3.2.3.9 Размещение изменения извещения и документации

Для размещения изменения извещения и документации необходимо выполнить одно из следующих действий:

- в Реестре закупок найти нужную закупку и нажать на пункт контекстного меню «Документы закупки». На вкладке «Документы закупки», в блоке «Извещение, изменения извещения о проведении открытого конкурса, конкурсная документация» нажать на пункт «Разместить» в контекстном меню сохраненного проекта изменения извещений;
- при создании/редактировании изменения извещения и документации нажмите на кнопку «Разместить» в форме проекта изменения извещения.

Система отображает запрос подтверждения. Для подтверждения размещения нажмите на кнопку «Разместить» в окне сообщения.

Выполняется проверка корректности данных. В случае отсутствия нарушений Система отображает экранную форму размещения сведений.

Подтвердите согласие на подписание информации, установив отметку в нижней части формы, и нажмите на кнопку «Разместить».

4.3.2.3.10 Отправка на согласование размещение изменения извещения и документации

Выполните вход в ЛК, найдите необходимую закупку в Реестре закупок и нажмите на пункт контекстного меню «Документы закупки».

На вкладке «Документы закупки» в блоке «Извещение, изменения извещения о проведении открытого конкурса, конкурсная документация» откройте контекстное меню для проекта изменения извещения и

документации и нажмите на пункт «Редактировать». На странице создания/редактирования проекта изменения извещения и документации нажмите на кнопку «Отправить извещение на согласование».

Система отображается запрос на подтверждение: «Вы уверены, что ходите отправить изменение извещения о закупке «<наименование объекта закупки>» на согласование размещения?».

Подтвердите отправку проекта изменения извещения на согласование размещения, нажав на кнопку «Отправить на согласование».

Осуществляется отправка проекта изменения извещения и документации на согласование размещения и сохранение изменения извещения в Реестре закупок ЛК ЕИС.

4.3.2.3.11 Указание неактуальности документа из предыдущей редакции при внесении изменений в извещение

Для указания документа недействительным на вкладке «Конкурсная документация» в блоке «Файлы документов» для прикрепленного документа нажмите на кнопку «Отметить как недействительный» (Рис. 218).

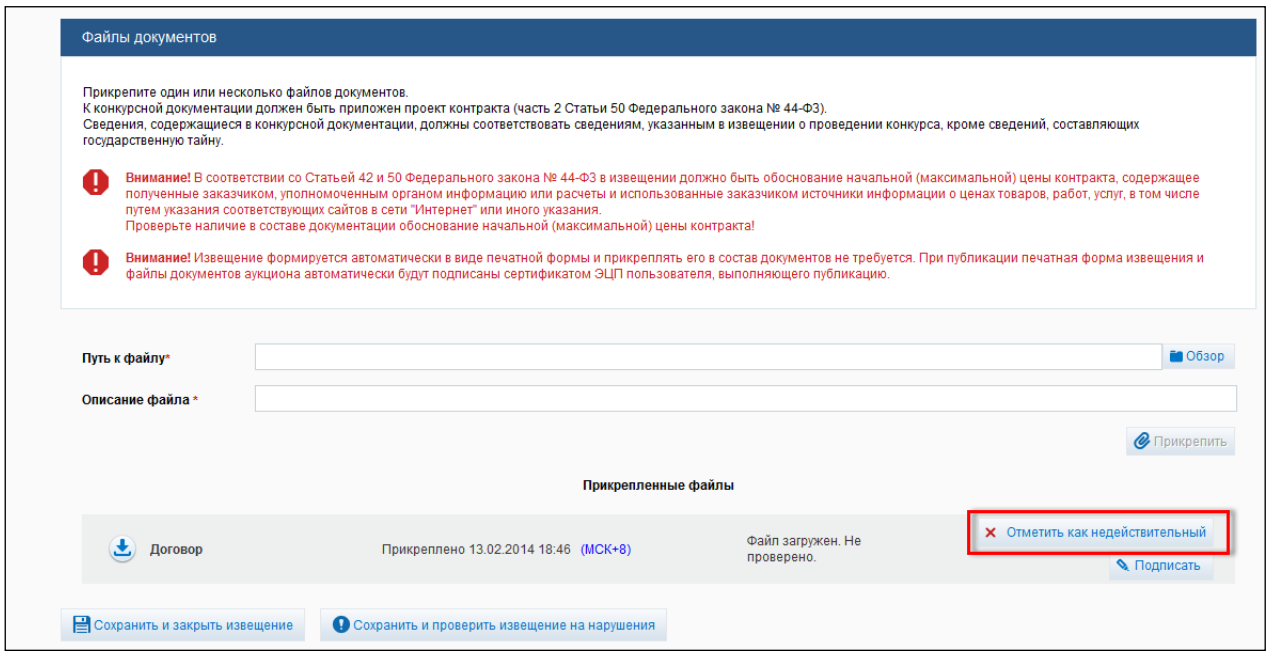


Рис. 218 Кнопка «Отметить как недействительный»

Отображение документов в блоке Извещения происходит по следующим правилам в Системе:

- в последнюю редакцию попадают действительные файлы, и файлы, которые были отмечены как недействительные в предыдущей редакции;
- при отображении действующих редакций действительные файлы отмечены синим цветом, недействительные отмечены серым цветом. В недействующих редакциях все файлы отображаются серым цветом. По умолчанию редакции свернуты. Для загрузки доступны все файлы.

Для отображения недействующих редакций нажмите на гиперссылку «Отобразить недействующие редакции». Отображение при развернутых недействующих редакциях приведено на Рис. 219.

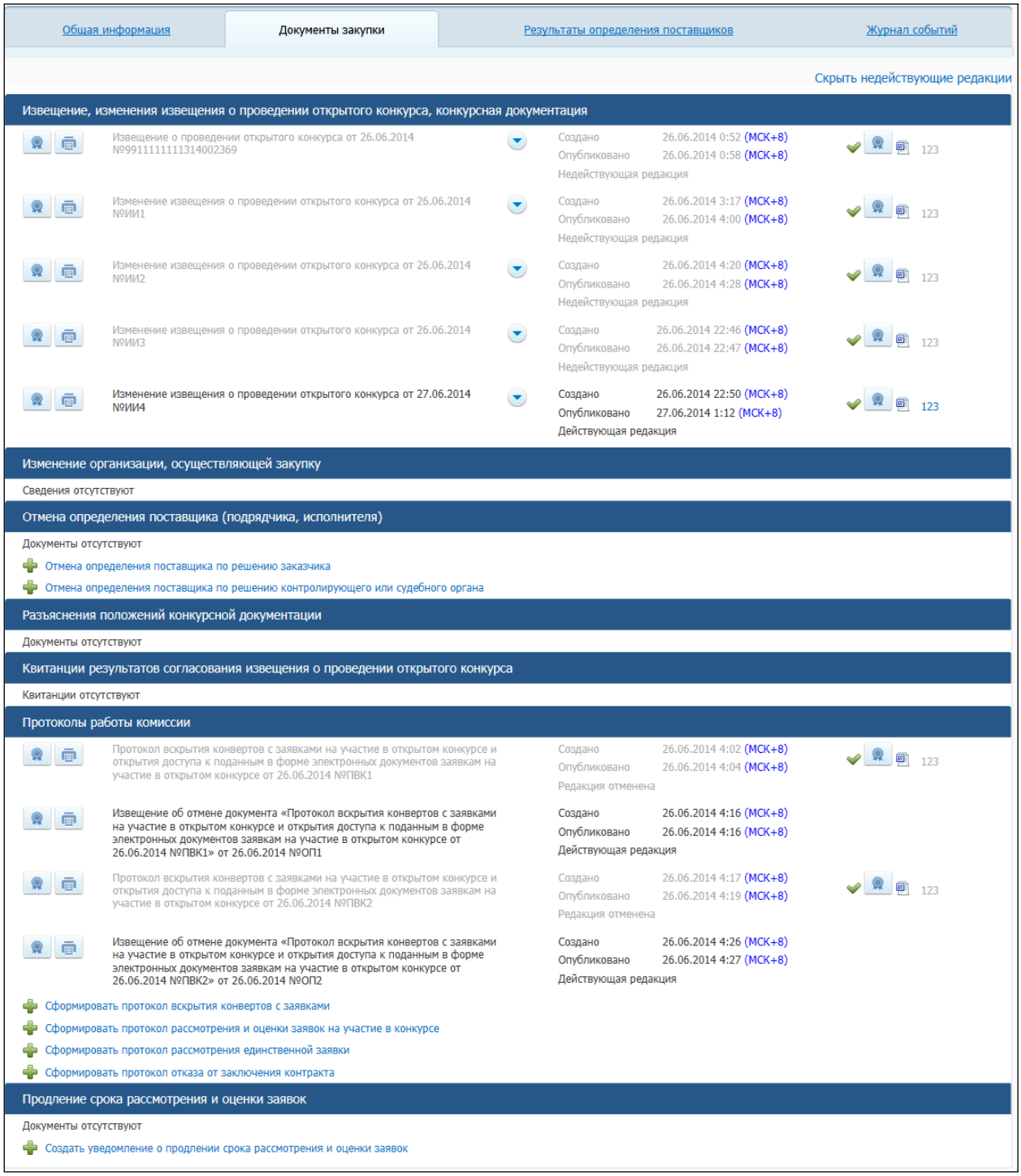


Рис. 219 Отображение недействующих и актуальных версий документов

4.3.2.4 Размещение разъяснения положений документации

Для создания разъяснения по документации закупки необходимо выполнить вход в Личный кабинет. В Реестре закупок на вкладке «Подача заявок» выберите пункт контекстного меню «Документы закупки». На

вкладке «Документы закупки» сведений закупки нажмите на гиперссылку «Добавить разъяснение» (см. Рис. 208).

Отображается форма для ввода сведений о разъяснении (Рис. 220).

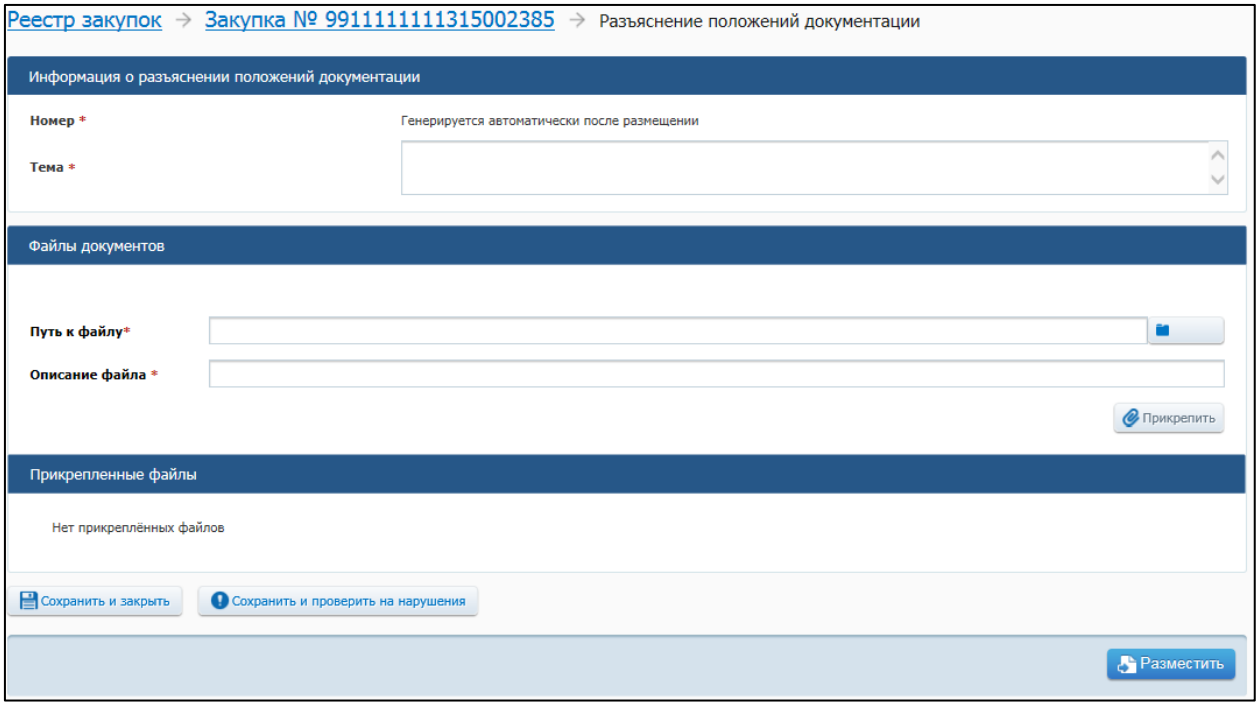


Рис. 220 Форма для ввода сведений о разъяснении

Заполните обязательные поля, отмеченные символом «*».

Для сохранения проекта разъяснений конкурсной документации нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения», для размещения разъяснения нажмите на кнопку «Разместить».

Документ отображается на вкладке «Документы закупки» в блоке «Разъяснения положений конкурсной документации».

Для редактирования проекта разъяснения документации откройте контекстное меню проекта разъяснений конкурсной документации и выберите пункт «Редактировать».

Для удаления проекта разъяснения документации откройте контекстное меню проекта разъяснений конкурсной документации и выберите пункт «Удалить».

4.3.2.5 Размещение извещения об отмене определения поставщика

4.3.2.5.1 Создание извещения об отмене определения поставщика по решению заказчика

Для создания извещения об отмене определения поставщика по решению Заказчика выполните вход в Личный кабинет, в Реестре закупок на вкладке «Подача заявок» выберите пункт контекстного меню «Документы закупки».

На вкладке «Документы закупки» формы сведений о закупке нажмите на гиперссылку «Отмена определения поставщика по решению заказчика» в блоке «Отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» (см. Рис. 208). Система отображает форму формирования извещения об отмене от определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (Рис. 221, Рис. 222).

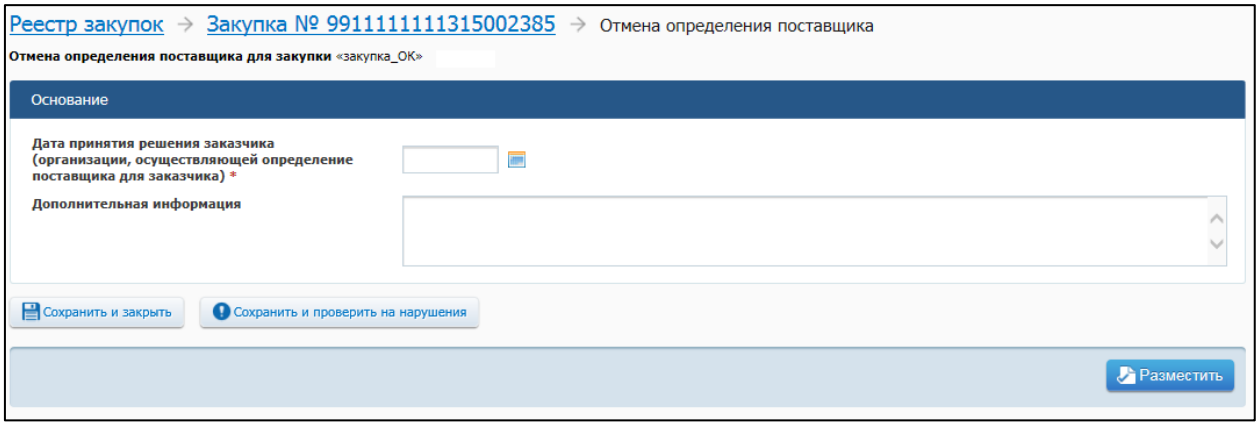


Рис. 221 Форма формирования извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по решению заказчика при однолотовой закупке

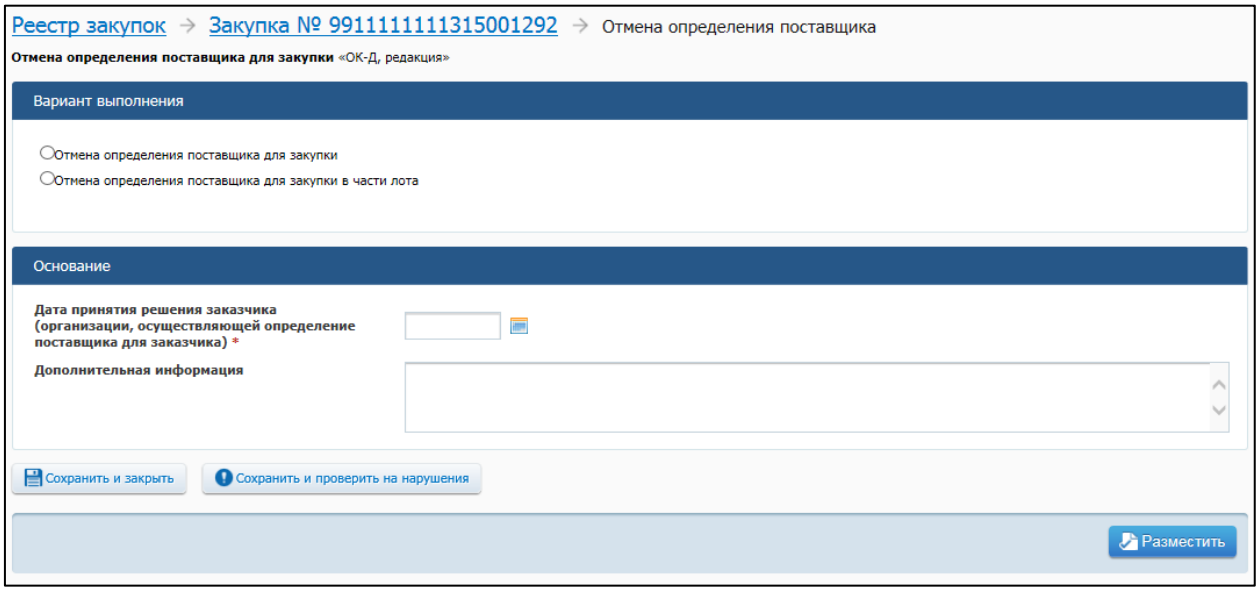


Рис. 222 Форма формирования извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по решению заказчика при многолотовой закупке

Заполните обязательные поля, отмеченные символом «*».

В блоке «Основание» заполните поле «Дата принятия решения заказчика (организации действующей от лица заказчика)».

Для многолотовой закупки в блоке «Вариант выполнения» установите нужный переключатель:

– «Отмена определения поставщика для закупки»;
– «Отмена определения поставщика для закупки в части лота» – в случае выбора данного переключателя отметьте в списке закупки нужные лоты (Рис. 223). Список лотов формируется из состава лотов всех действующих редакций, находящихся на этапе «Подача заявок», кроме лотов, у которых есть:
  - проект или действующая редакция извещения об отмене определения поставщика в части лота;
  - проект внесения изменений в части лота.

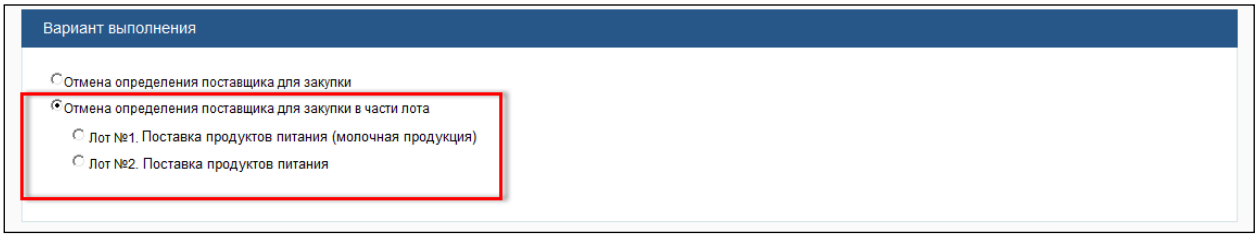


Рис. 223 Выбор лота при отмене определения поставщика

Нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть». Система сохраняет извещение об отмене определения поставщика и выполняет переход на вкладку «Документы закупки».

В случае если у закупки установлена связь с обязательным обественным обсуждением, при сохранении и размещении извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), система выдаст уведомительное сообщение. В таком случае существует возможность разместить приостановление обязательного общественного обсуждения, или продолжить обсуждение, или завершить его, раместив протокол второго этапа.

4.3.2.5.2 Создание извещения об отмене определения поставщика по решению контролирующего или судебного органа

Для создания извещения об отмене определения поставщика по решению контролирующего или судебного органа выполните вход в Личный кабинет, в Реестре закупок на вкладке «Подача заявок» или «Работа комиссии» выберите пункт контекстного меню «Документы закупки».

На вкладке «Документы закупки» формы сведений о закупке нажмите на гиперссылку «Отмена определения поставщика по решению контролирующего или судебного органа» (см. Рис. 202). Система отображает форму формирования извещения об отмене от определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (Рис. 224).

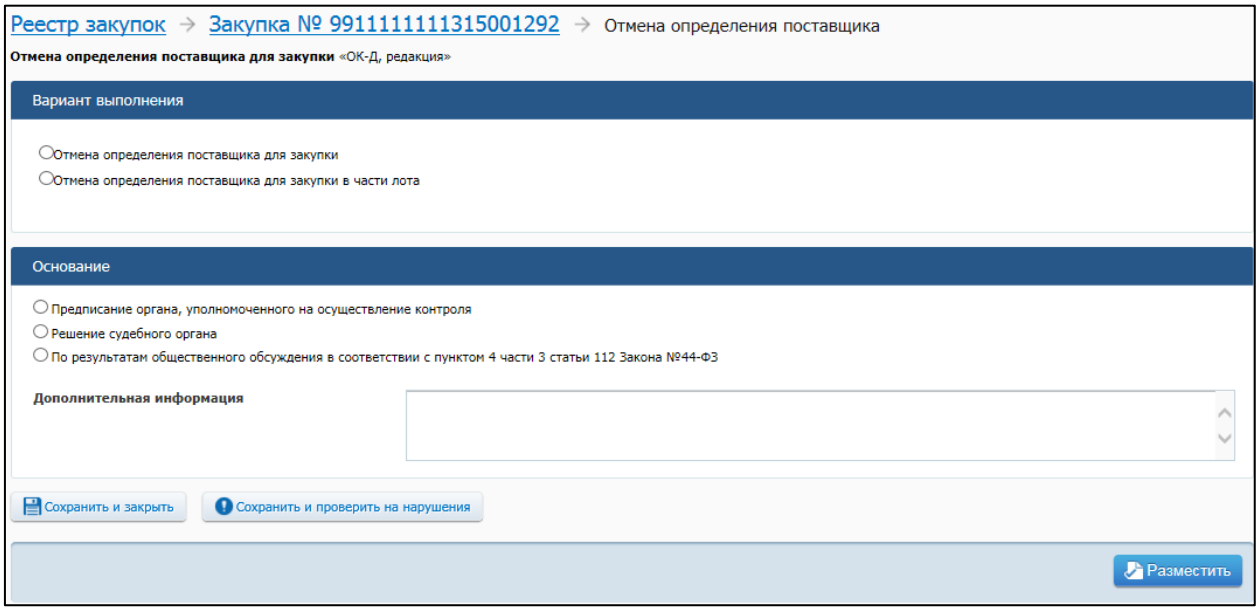


Рис. 224 Форма формирования извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» по решению контролирующего органа при многолотовой закупке

Заполните обязательные поля, отмеченные символом «*».

Блок «Вариант выполнения» отображается для многолотовых закупок. В блоке «Вариант выполнения» установите нужный переключатель:

– «Отмена определения поставщика для закупки»;
– «Отмена определения поставщика для закупки в части лота» – в случае выбора данного переключателя отметьте в списке закупки нужные лоты. Список лотов формируется из состава лотов всех действующих редакций, находящихся на этапе «Подача заявок» или на этапе «Работа комиссии», кроме лотов, у которых есть:
  - проект или действующая редакция извещения об отмене определения поставщика в части лота;
  - проект внесения изменений в части лота.

В блоке «Основание» выберите основание для отмены определения поставщика, установив необходимый переключатель:

– «Предписание органа, уполномоченного на осуществление контроля»;

- «Решение судебного органа»;
    - «По результатам общественного обсуждения в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 112 Федерального закона №44-ФЗ».

При установке переключателя «Предписание органа, уполномоченного на осуществление контроля» выберите из списка предписание по данной закупке, полученное из Реестра результатов контроля. Если нужное предписание не найдено, установите отметку «Предписание отсутствует в Реестре результатов контроля» и вручную введите информацию о предписании. Создается новая запись, содержащая следующую информацию:

- наименование контролирующего органа;
- вид контролирующего органа – вид органа выбирается из списка;
- наименование документа решения;
- дата предписания;
- реестровый номер проверки.

Нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть». Система сохраняет извещение об отмене и выполняет переход на вкладку «Документы закупки». Созданное извещение об отмене определения поставщика отображается в блоке «Отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя)».

Созданный проект извещения об отмене определения поставщика можно редактировать, разместить и удалить, используя контекстное меню.

Обратите внимание: редактирование, удаление и размещение извещения об отмене определения поставщика возможно только для неразмещенных извещений на этапе закупки «Подача заявок» и «Работа комиссии».

4.3.2.5.3 Редактирование извещения об отмене определения поставщика

В Реестре закупок на вкладке «Подача заявок» найдите нужную закупку и выберите пункт контекстного меню «Документы закупки».

На вкладке «Документы закупки», в блоке «Отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» откройте контекстное меню для проекта извещения об отмене определения поставщика и выберите пункт «Редактировать» (Рис. 225).

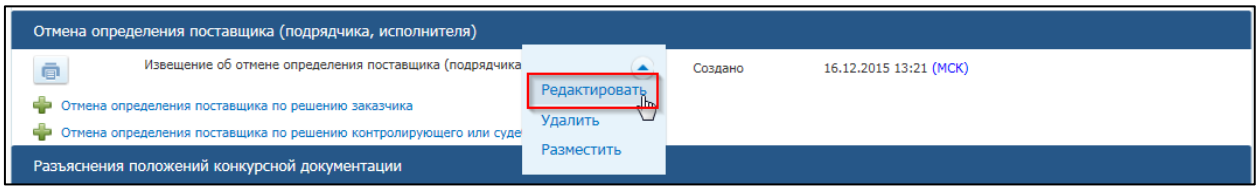


Рис. 225 Пункт меню «Редактировать» для проекта извещения об отмене поставщика (подрядчика, исполнителя)

Система отображает форму извещения об отмене определения поставщика по решению заказчика (см. Рис. 221) или форму извещения об отмене определения поставщика по решению контролирующего или судебного органа (см. Рис. 224), в зависимости от типа основания проекта извещения.

Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

4.3.2.5.4 Удаление извещения об отмене определения поставщика

Для удаления извещения об отмене определения поставщика в Реестре закупок найдите нужную закупку и выберите пункт контекстного меню «Документы закупки».

На вкладке «Документы закупки» в блоке «Отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» откройте контекстное меню для проекта извещения об отмене определения поставщика и нажмите на пункт «Удалить».

Система отображает запрос подтверждения. Подтвердите удаление извещения об отмене определения поставщика.

4.3.2.5.5 Размещение извещения об отмене определения поставщика

Для размещения извещения об отмене определения поставщика произведите одно из следующих действий:

- в Реестре закупок на вкладке «Подача заявок» найдите нужную закупку и нажмите на пункт контекстного меню «Документы закупки». На вкладке «Документы закупки», в блоке «Отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» нажмите на пункт «Разместить» в контекстном меню сохраненного проекта извещения;
- при создании/редактировании извещения нажмите на кнопку «Разместить» в форме проекта извещения (см. Рис. 221 – Рис. 224).

Система отображает запрос подтверждения. Для подтверждения размещения нажмите на кнопку «Разместить» в окне сообщения.

Выполняется проверка корректности данных. В случае отсутствия нарушений Система отображает экранную форму размещения сведений (см. Рис. 199).

Подтвердите согласие на подписание информации, установив отметку в нижней части формы, и нажмите на кнопку «Подписать и разместить».

4.3.2.6 Размещение отмены извещения об отмене определения поставщика

4.3.2.6.1 Создание документа «Отмена извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)»

Для создания документа «Отмена извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» выполните вход в Личный кабинет, в Реестре закупок найти закупку на этапе «Подача заявок» или «Работа комиссии» и выбрать пункт контекстного меню «Документы закупки». Отображается вкладка «Документы закупки».

На вкладке «Документы закупки» в блоке «Отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» нажмите на пункт контекстного меню «Отменить» для извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (Рис. 226).

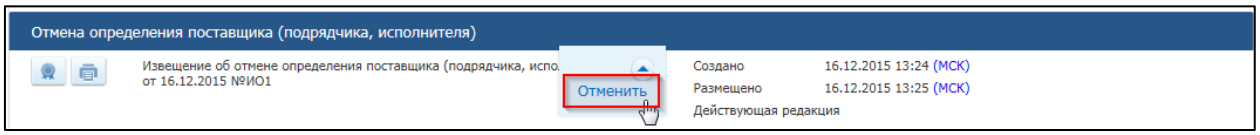


Рис. 226 Пункт контекстного меню «Отменить»

Отображается страница «Отмена извещения об отмене определения поставщика» (Рис. 227).

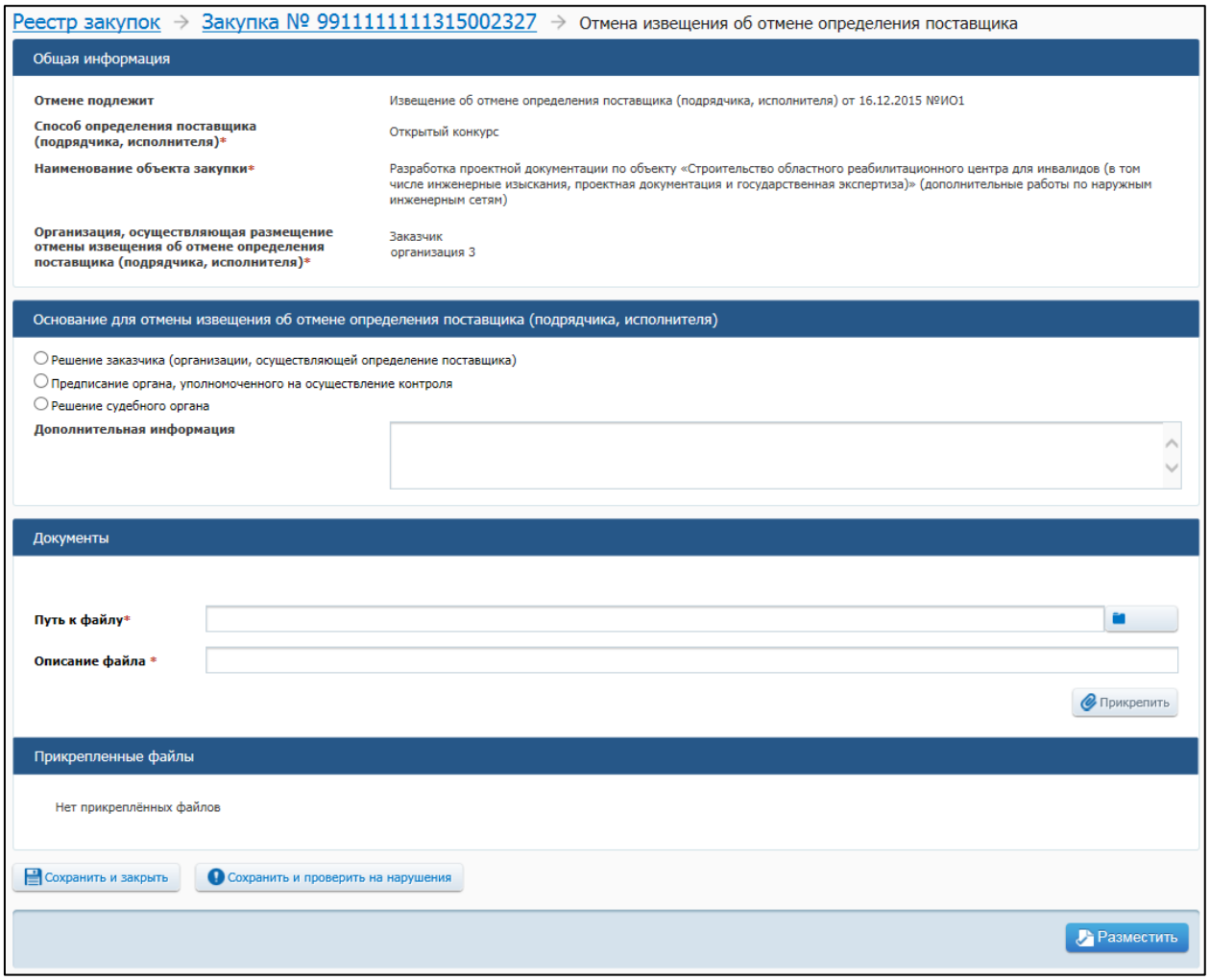


Рис. 227 Страница формирования отмены извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Для выбора основания для отмены извещения об отмене определения поставщика в блоке «Основание для отмены извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» установите необходимый переключатель:

- «Решение заказчика (организации, осуществляющей определение поставщика)»;
- «Предписание органа, уполномоченного на осуществление контроля»;
- «Решение судебного органа».
    - При установке переключателя «Решение заказчика (организации, осуществляющей определение поставщика)» введите дату принятия решения. При необходимости ввода даты с помощью календаря нажмите на пиктограмму « » (Рис. 228).

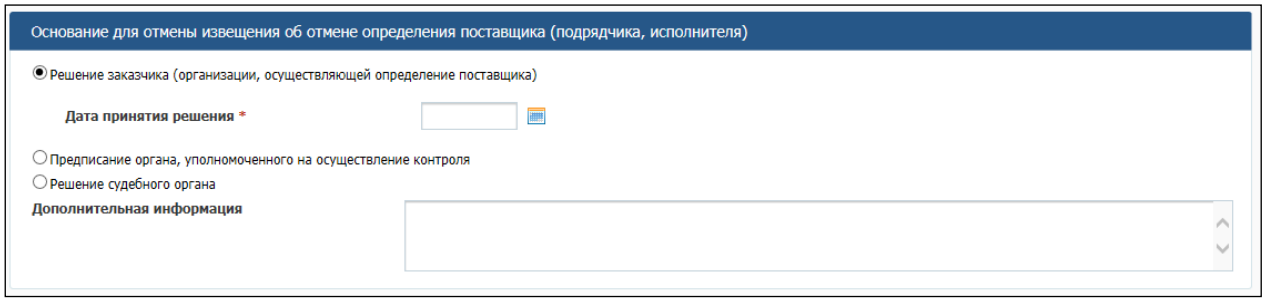


Рис. 228 Выбор основания «Решение заказчика (организации, осуществляющей определение поставщика)»

При установке переключателя «Предписание органа, уполномоченного на осуществление контроля» в поле «Предписание» выберите из списка необходимое предписание (Рис. 229).

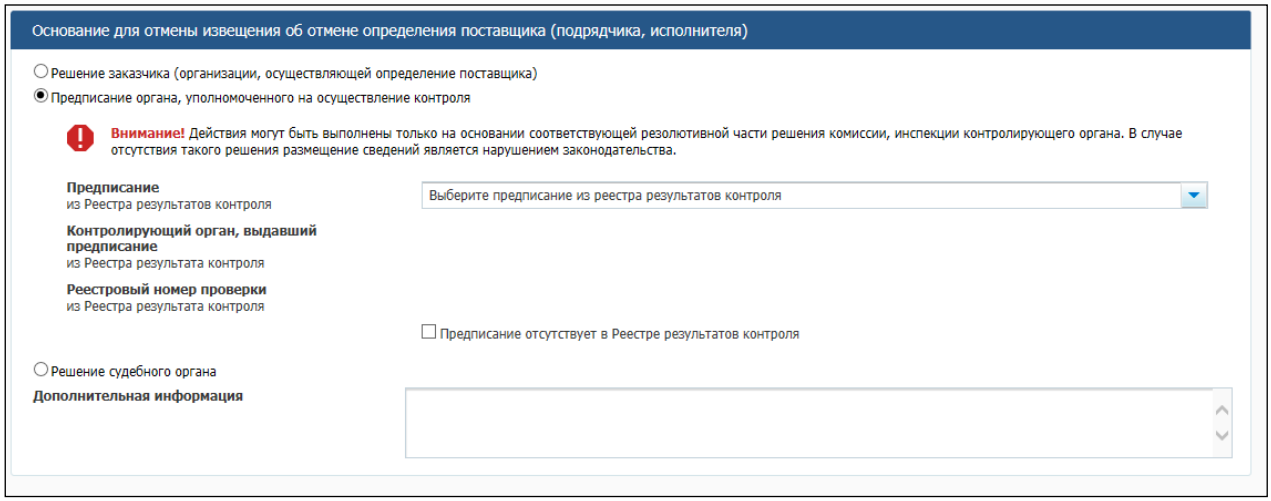


Рис. 229 Выбор основания «Предписание органа, уполномоченного на осуществление контроля»

- В случае отсутствия необходимого предписания в списке результатов контроля установите отметку в поле «Предписание отсутствует в Реестре результатов контроля» (Рис. 230).

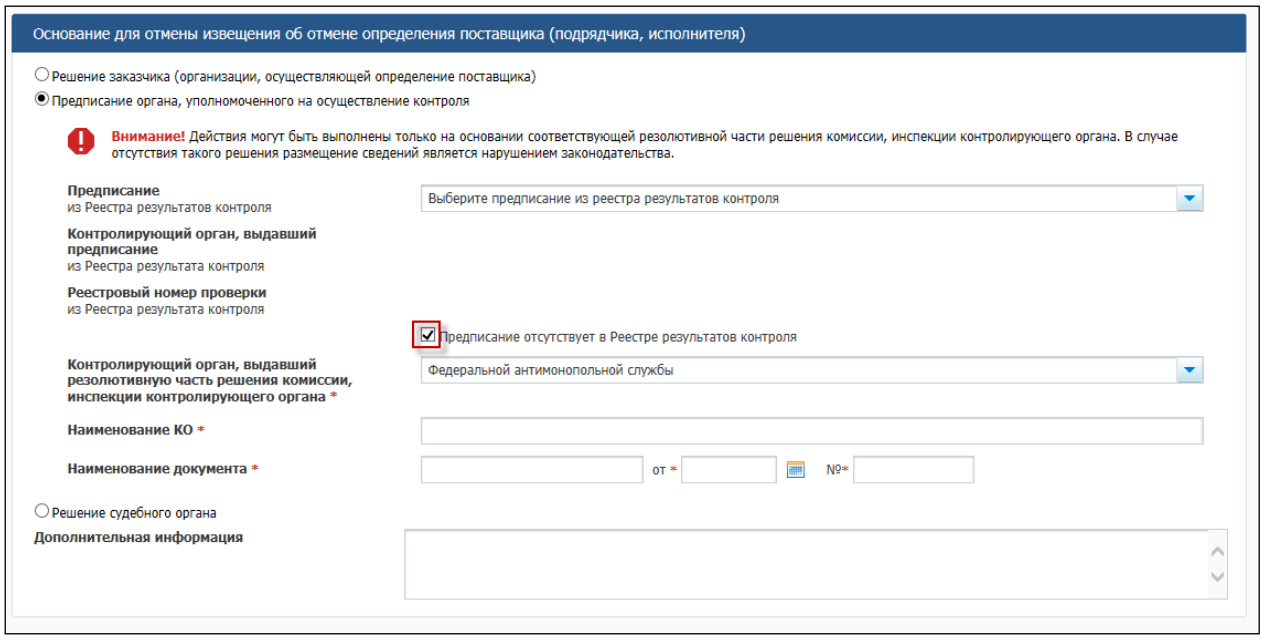


Рис. 230 Установка отметки в поле «Предписание отсутствует в Реестре результатов контроля»

- Отображаются поля для ввода следующей информации о предписании:

– «Контролирующий орган, выдавший резолютивную часть решения комиссии, инспекции контролирующего органа» – для заполнения выберите необходимое значение из выпадающего списка;
– «Наименование КО» – введите наименование контролирующего органа;
– «Наименование документа» – введите наименование документа, дату документа и его номер.
    - При установке переключателя «Решение судебного органа» необходимо заполнить обязательные поля «Судебный орган» и «Наименование документа» (Рис. 231).

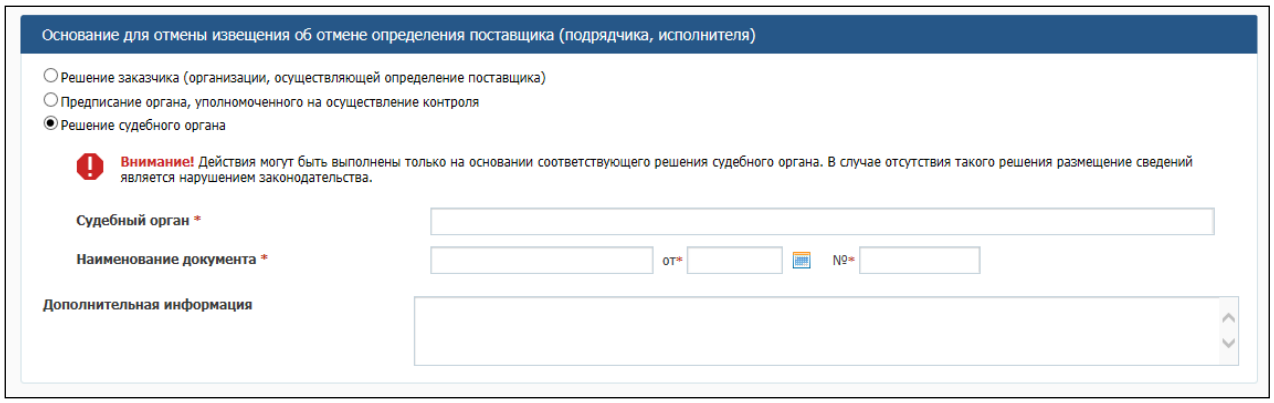


Рис. 231 Выбор основания «Решение судебного органа»

При необходимости заполните поле «Дополнительная информация».

В блоке «Документы» нажмите на кнопку «Обзор» и прикрепите файл сопроводительной документации (Рис. 232).

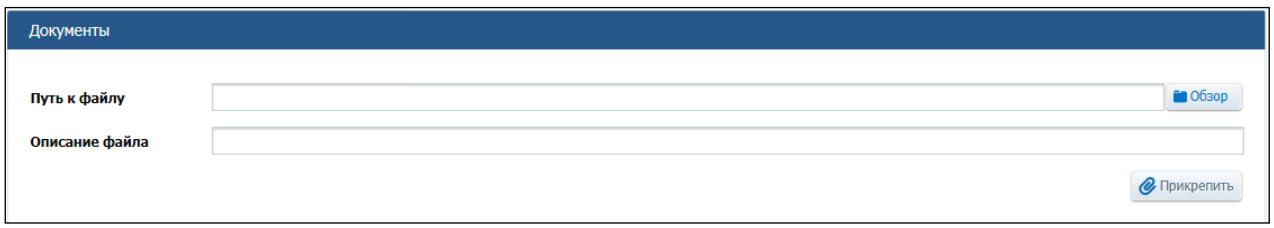


Рис. 232 Блок «Документы»

Добавленный файл отобразится в таблице «Прикрепленные файлы» (Рис. 233).

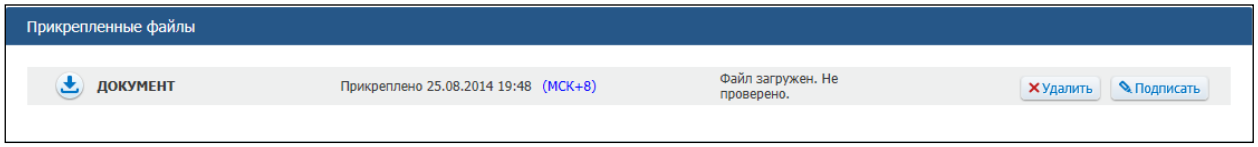


Рис. 233 Блок «Прикрепленные файлы»

Для удаления прикрепленного файла нажмите на кнопку «Удалить».

Для подписания электронной подписью прикрепленного файла нажмите на кнопку «Подписать».

Для проверки корректности внесенных данных нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения».

Для сохранения внесенных данных и закрытия формы нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

Созданный проект документа «Отмена извещения об отмене определения поставщика» можно редактировать, разместить и удалить, используя контекстное меню. Обратите внимание: редактирование, удаление и размещение извещения об отмене определения поставщика возможно только для неразмещенных документов на этапе закупки «Подача заявок» и «Работа комиссии».

В случае если у закупки, по которой было размещено извещение отмены об отмене определения поставщика, была установлена связь с обязательным обественным обсуждением, и это обсуждение было приостановлено, при сохранении и размещении отмены извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), система выдаст уведомительное сообщение о возможности возобновить данное обязательное общественное обсуждение.

4.3.2.6.2 Редактирование документа «Отмена извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)»

Для редактирования документа «Отмена извещения об отмене определения поставщика» выполните вход в Личный кабинет, в Реестре закупок найти закупку на этапе «Подача заявок» или «Работа комиссии» и

выбрать пункт контекстного меню «Документы закупки». Отображается вкладка «Документы закупки».

На вкладке «Документы закупки» в блоке «Отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» нажмите на пункт контекстного меню «Редактировать» (Рис. 234).

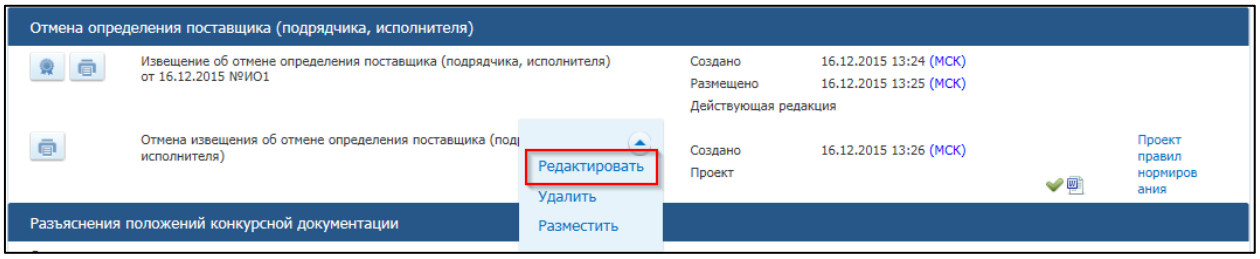


Рис. 234 Пункт контекстного меню «Редактировать»

В результате отобразится страница «Отмена извещения об отмене определения поставщика» с введенными ранее данными (Рис. 235). Внесите необходимые изменения.

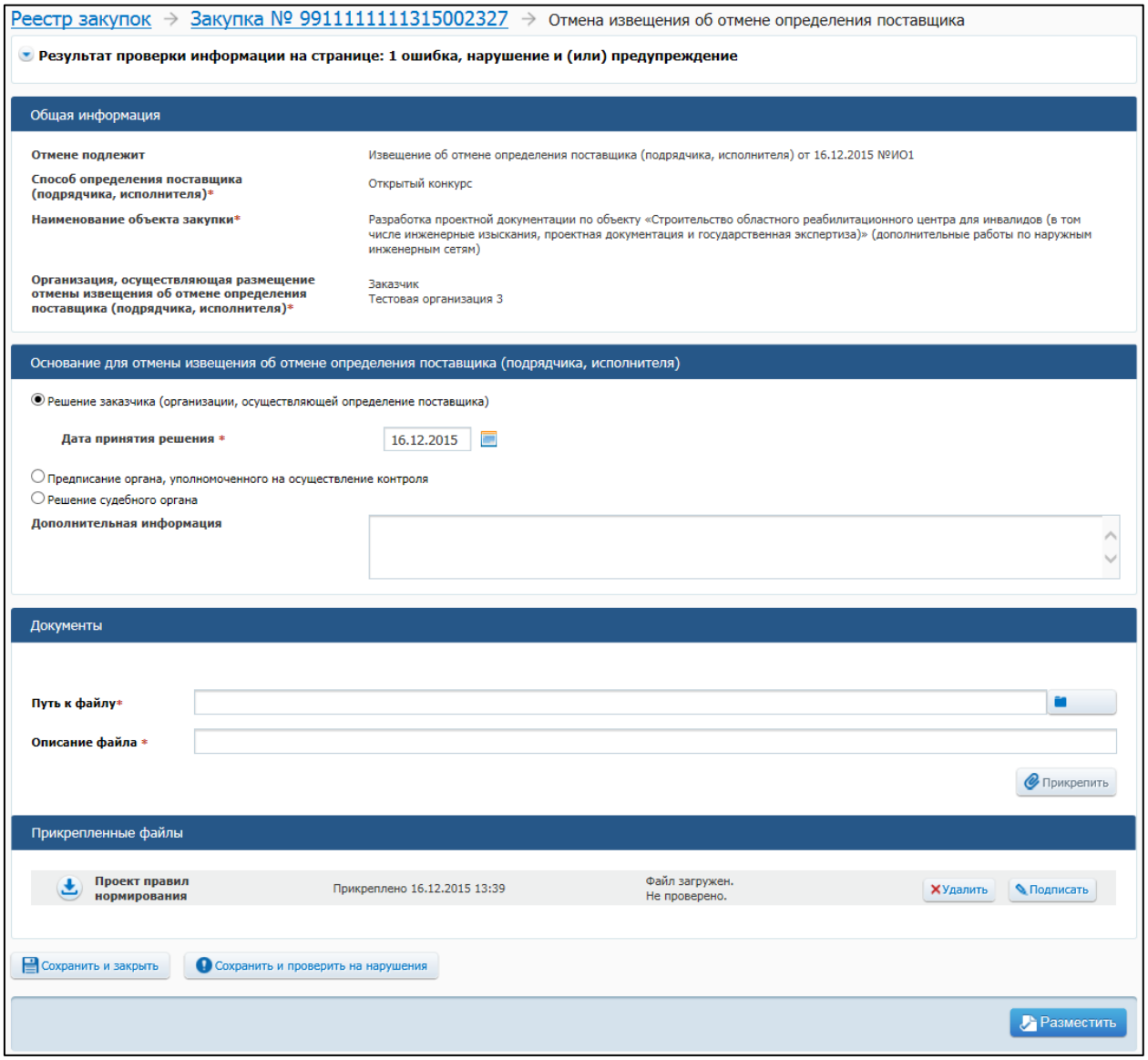


Рис. 235 Страница «Отмена извещения об отмене определения поставщика»

Для проверки корректности внесенных данных нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения».

Для сохранения внесенных данных и закрытия формы создания нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

4.3.2.6.3 Удаление документа «Отмена извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)»

Для удаления документа «Отмена извещения об отмене определения поставщика» в Реестре закупок найдите нужную закупку и выберите пункт контекстного меню «Документы закупки».

На вкладке «Документы закупки» в блоке «Отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» нажмите на пункт контекстного меню «Удалить» (Рис. 236).

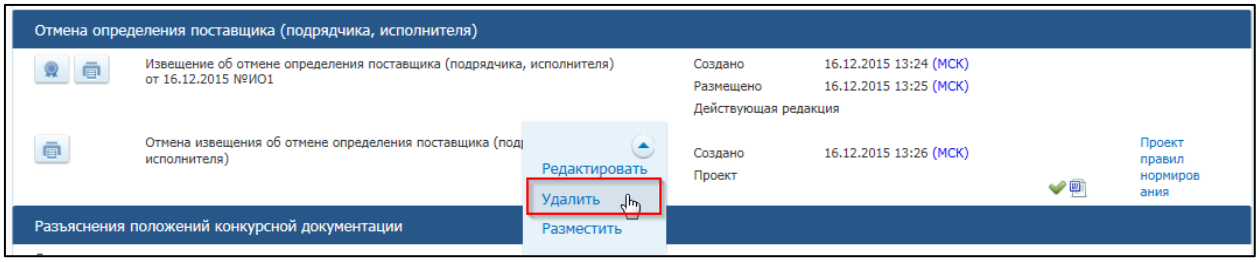


Рис. 236 Пункт контекстного меню «Удалить»

В результате отображается сообщение для подтверждения удаления документа. Подтвердите удаление документа.

4.3.2.6.4 Размещение документа «Отмена извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Для размещения документа «Отмена извещения об отмене определения поставщика» выполните одно из следующих действий:

– в Реестре закупок на вкладке «Подача заявок» найдите нужную закупку и нажмите на пункт контекстного меню «Документы закупки». На вкладке «Документы закупки», в блоке «Отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» нажмите на пункт «Разместить» в контекстном меню сохраненного проекта извещения (Рис. 237);

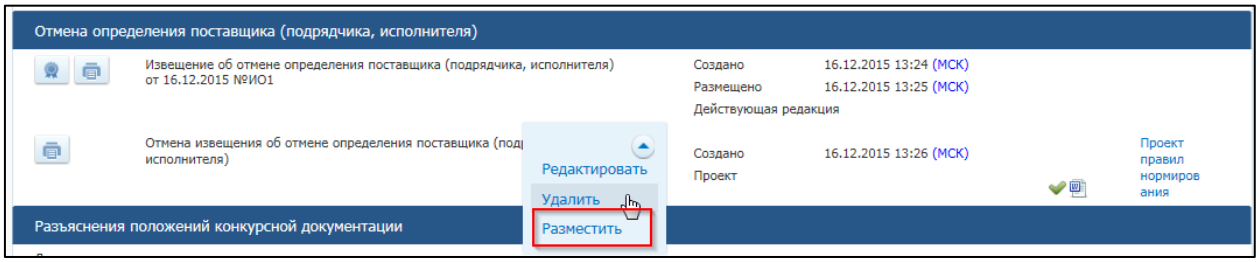


Рис. 237 Пункт контекстного меню «Разместить»

– при создании/редактировании извещения нажмите на кнопку «Разместить» в форме проекта извещения (см. Рис. 227 – Рис. 231).

Система отображает запрос подтверждения. Для подтверждения размещения нажмите на кнопку «Разместить» в окне сообщения.

Выполняется проверка корректности данных, и, в случае отсутствия нарушений, Система отображает экранную форму размещения сведений.

Подтвердите согласие на подписание информации и прикрепленных файлов, установив переключатель в нижней части формы, и нажмите на кнопку «Подписать и разместить».

Система осуществляет размещение документа «Отмена извещения об отмене определения поставщика». На вкладке «Документы закупки» отображается информация о размещенном документе.

При выполнении размещения отмены извещения об отмене определения поставщика в части лота в размещенных протоколах по данному лоту выполняется следующее:

- снимается признак отмены лота;
- информация о лоте отображается в соответствии со сведениями о данном лоте до размещения извещения об отмене определения поставщика;
- для протоколов со статусом «Действующая редакция» осуществляется отмена признака недействительности.

4.3.2.7 Размещение протоколов работы комиссии

4.3.2.7.1 Создание протокола вскрытия конвертов с заявками на участие

Для создания протокола вскрытия конвертов с заявками на участие необходимо выполнить вход в Личный кабинет, войти в Реестр закупок, найти закупку на этапе «Работа комиссии» и выбрать пункт контекстного меню «Документы закупки».

На вкладке «Документы закупки» нажмите на гиперссылку «Сформировать протокол вскрытия конвертов с заявками», расположенную в блоке «Протоколы работы комиссии» (Рис. 238).

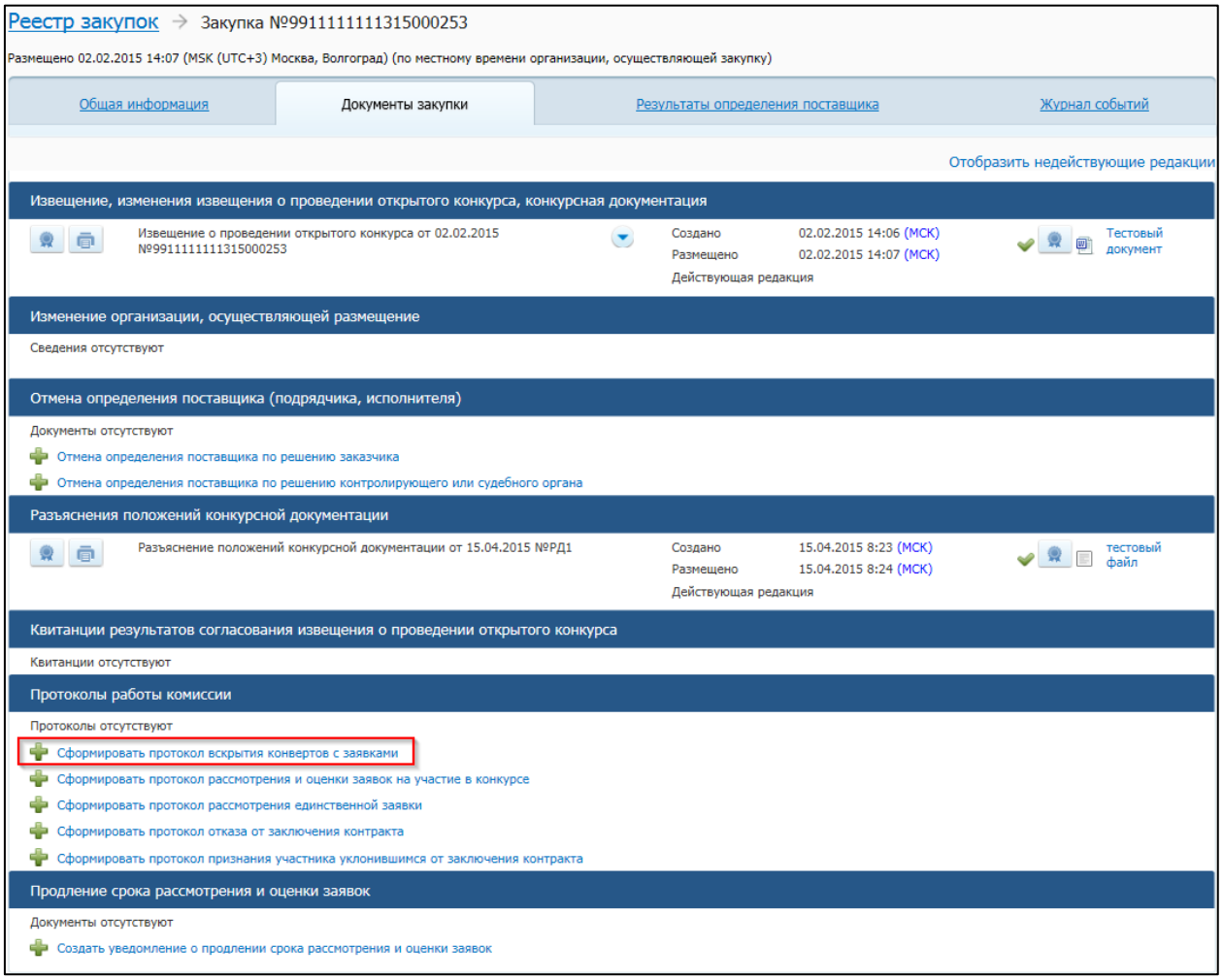


Рис. 238 Вкладка «Документы закупки» для закупки на этапе «Работа комиссии»

При нажатии на гиперссылку отобразится форма создания протокола (Рис. 239).

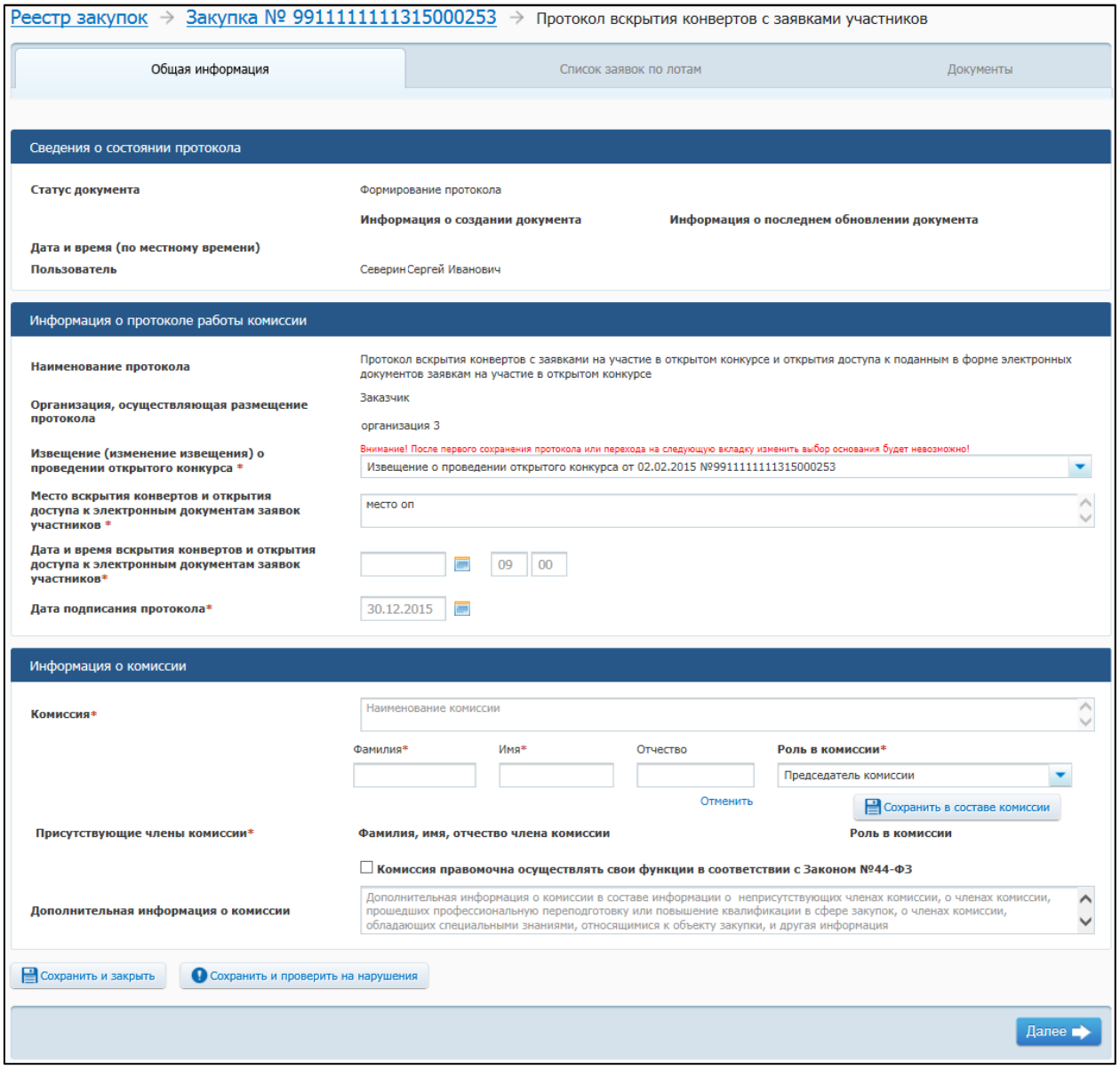


Рис. 239 Форма создания протокола вскрытия конвертов с заявками на участие. Вкладка «Общая информация»

Заполните обязательные поля, отмеченные символом «*».

Для добавления членов комиссии в блоке «Информация о комиссии», введите ФИО члена комиссии, задайте ему роль, выбрав необходимое значение в выпадающем списке, нажмите на кнопку «Сохранить в составе комиссии».

Установите отметку «Комиссия правомочна осуществлять свои функции в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ».

Нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения», в случае отсутствия сообщения об ошибках нажмите на кнопку «Далее». Система отображает вкладку «Список заявок по лотам» (Рис. 240).

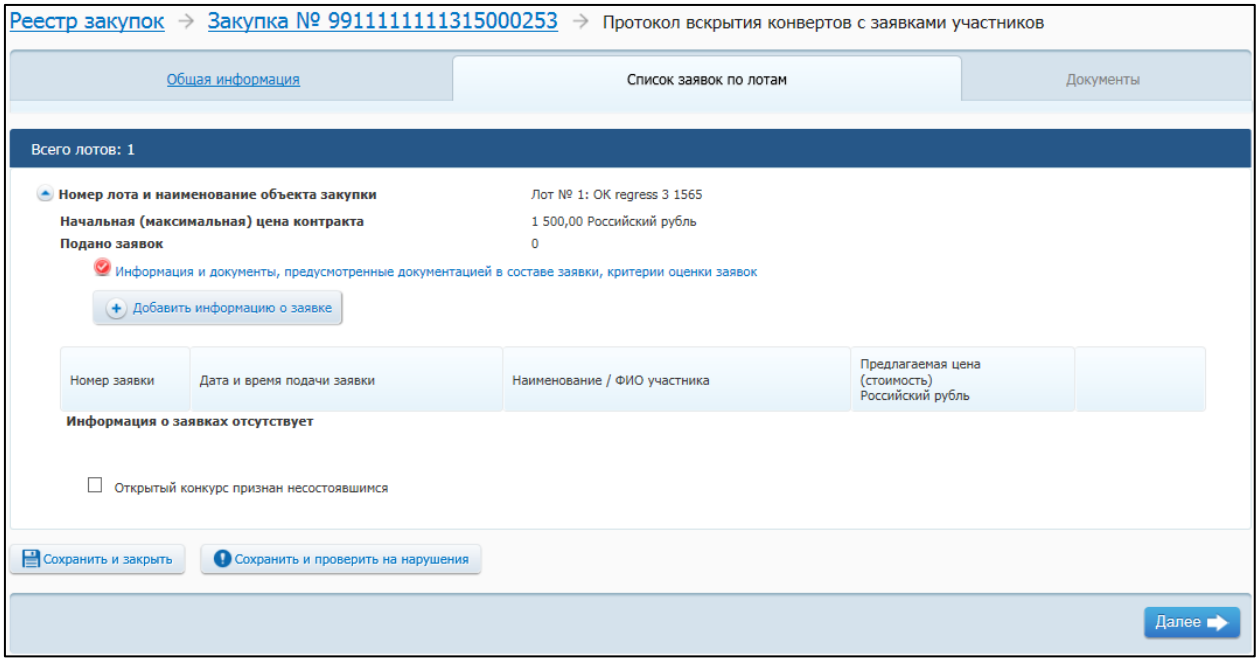


Рис. 240 Вкладка «Список заявок по лотам»

Для добавления информации и документов, предусмотренных документацией в составе заявки, критериев оценки заявки нажмите на гиперссылку «Информация и документы, предусмотренные документацией в составе заявки, критерии оценки заявок». Отображается вкладка «Требования к заявке по лоту №<номер лота>» (Рис. 241).

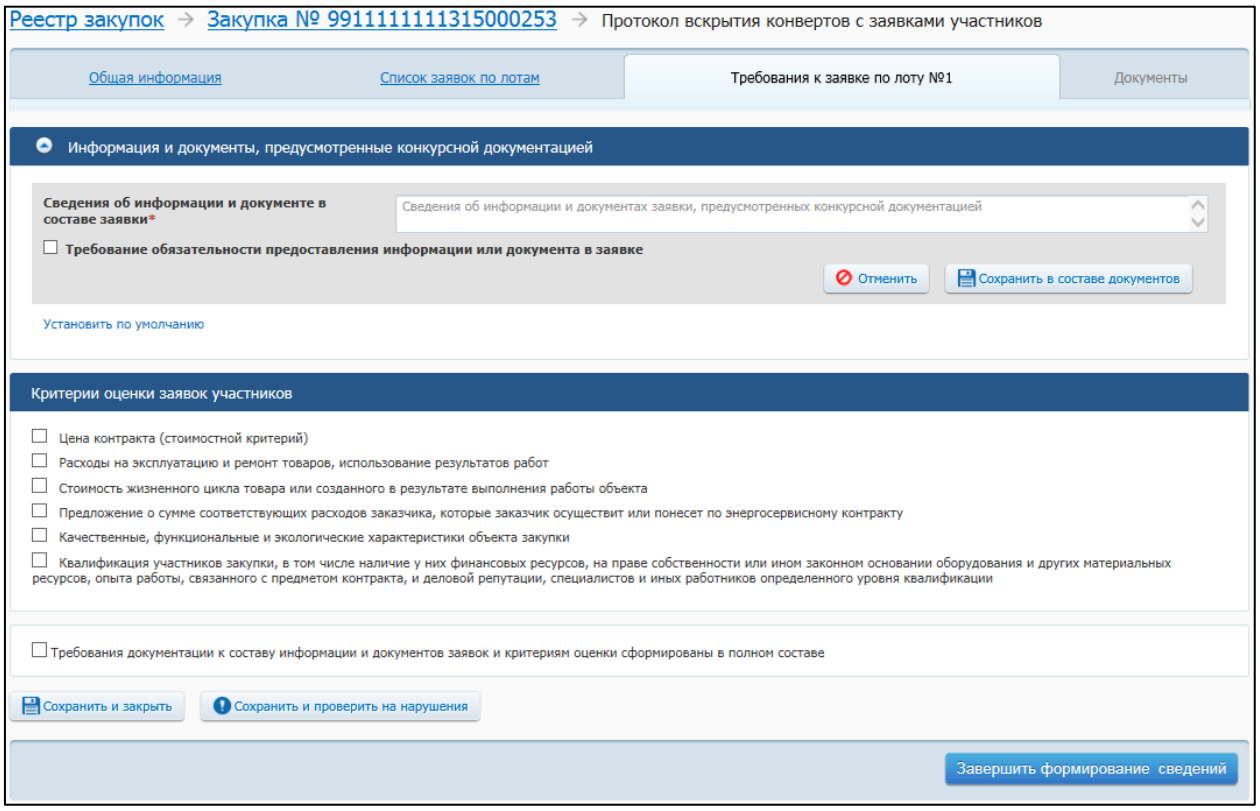


Рис. 241 Вкладка «Требования к заявке по лоту № <номер лота>»

Заполните поля в блоке «Информация и документы, предусмотренные конкурсной документацией», нажмите на кнопку «Сохранить в составе документов» или нажмите «Установить по умолчанию».

Для добавления необходимых критериев оценки заявок участников установите отметки в соответствующие поля, заполните обязательные поля для выбранных критериев оценки заявок участников. Нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». В случае отсутствия сообщения об ошибках нажмите на кнопку «Завершить формирование сведений».

Отображается страница «Список заявок по лотам» (см. Рис. 240).

Нажмите на кнопку «Добавить информацию о заявке». Отображается вкладка «Сведения о заявке по лоту № <номер лота>» (Рис. 242).

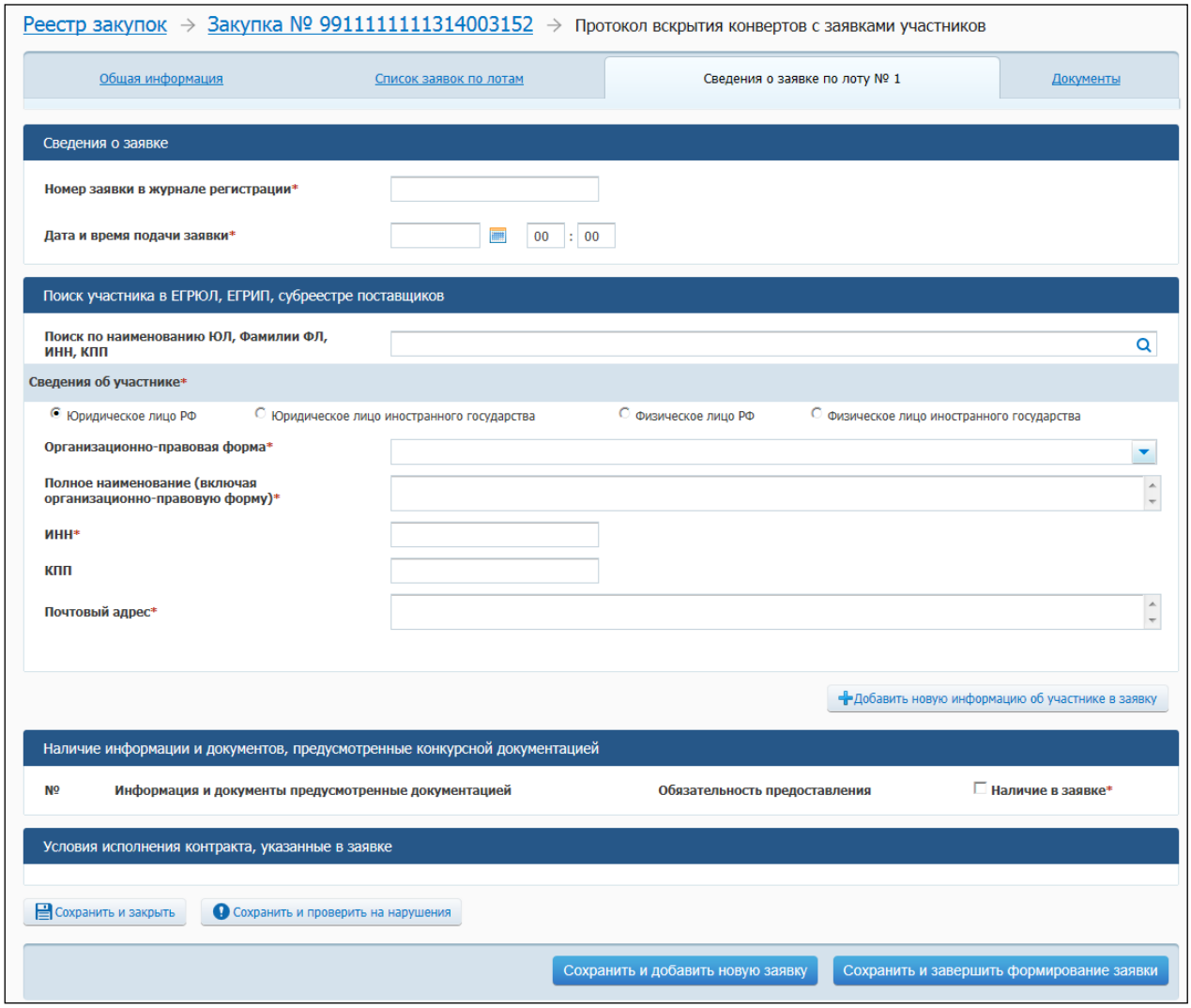


Рис. 242 Вкладка «Сведения о заявке по лоту №<номер лота>»

Заполните обязательные поля, нажмите на кнопку «Сохранить и добавить новую заявку». После добавления необходимого количества заявок нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». В случае отсутствия сообщения об ошибках после добавления последней заявки нажмите на кнопку «Сохранить и завершить формирование заявки».

Отображается страница «Список заявок по лотам» (см. Рис. 240).

Нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения», в случае отсутствия сообщения об ошибках нажмите на кнопку «Далее».

Система осуществляет переход на вкладку «Документы» (Рис. 243).

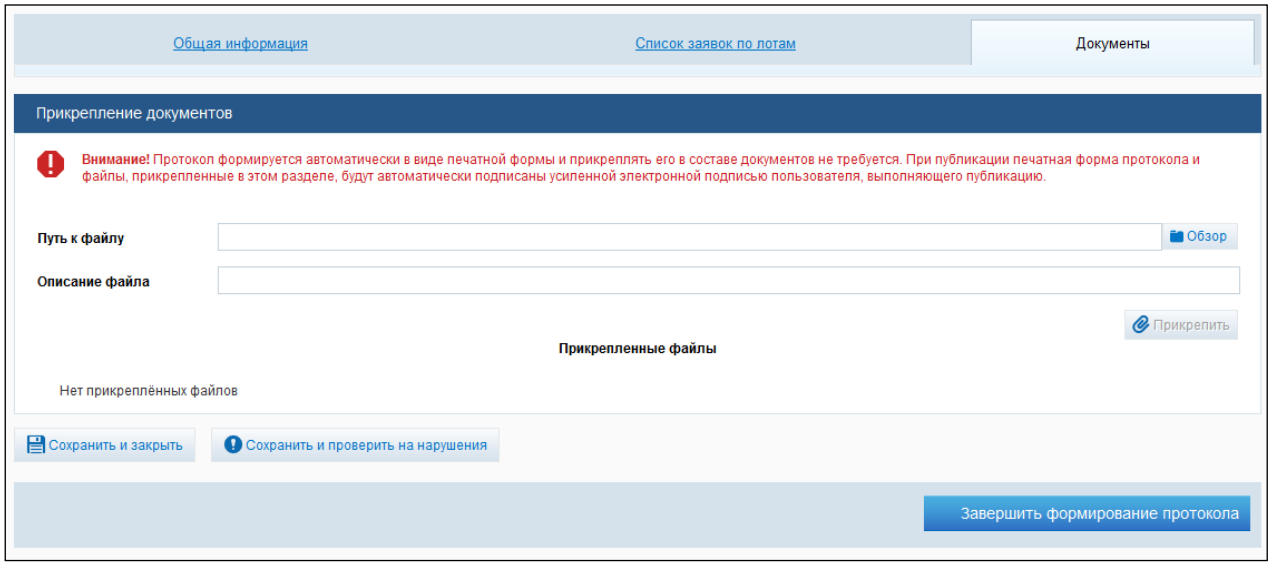


Рис. 243 Вкладка «Документы»

Прикрепите необходимые документы. Нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». Нажмите на кнопку «Завершить формирование протокола» для завершения формирования протокола. На вкладке «Документы закупки» формы сведений закупки, в блоке «Протоколы работы комиссии» отображается новый протокол.

В выпадающем меню для проекта протоколов работы комиссии отображаются следующие пункты:

- «Редактировать» – для вызова функции редактирования проекта протокола;
- «Разместить» – для вызова функции размещения проекта протокола;
- «Удалить» – для вызова функции удаления проекта протокола.

4.3.2.7.2 Создание протокола рассмотрения и оценки заявок

Для создания протокола рассмотрения и оценки заявок необходимо выполнить вход в Личный кабинет, войти в Реестр закупок, найти закупку на этапе «Работа комиссии» и выбрать пункт контекстного меню «Документы закупки».

В форме просмотра сведений о закупке на вкладке «Документы закупки» нажмите на гиперссылку «Сформировать протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе», расположенную в блоке «Протоколы работы комиссии» (см. Рис. 238).

Система отображает страницу формирования документа закупки (Рис. 244).

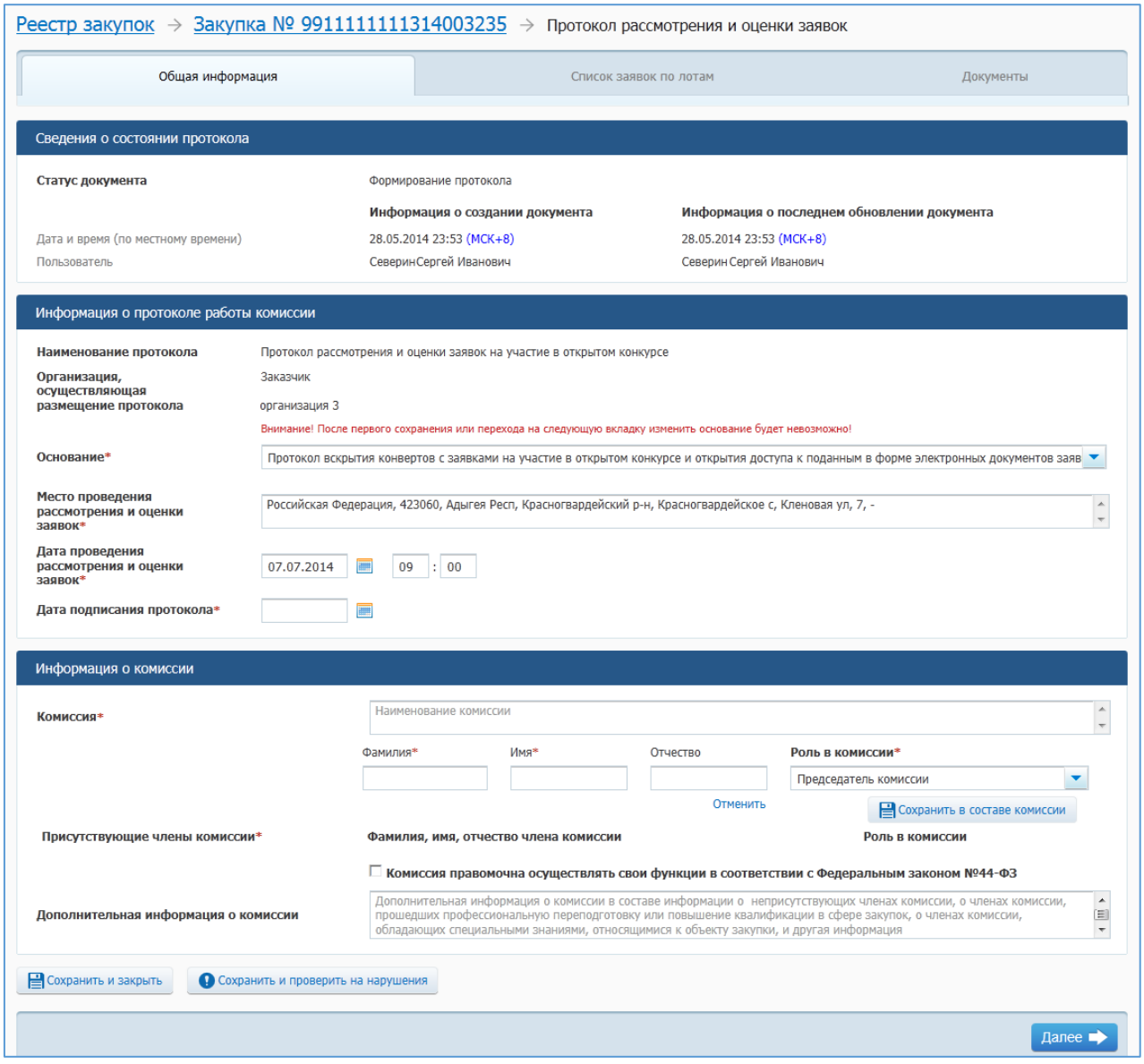


Рис. 244 Форма создания протокола рассмотрения и оценки заявок. Вкладка «Общая информация»

В поле «Основание» выберите необходимое значение в выпадающем списке.

В блоке «Информация о комиссии» отображаются сведения о комиссии на основании аналогичных сведений протокола вскрытия конвертов с заявками на участие.

При необходимости измените данные в полях блока «Информация о комиссии». Установите отметку «Комиссия правомочна осуществлять свои функции в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ».

Заполните остальные необходимые поля на вкладке, нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». В случае отсутствия сообщения об ошибках нажмите на кнопку «Далее».

Система отображает вкладку «Список заявок по лотам» (Рис. 245).

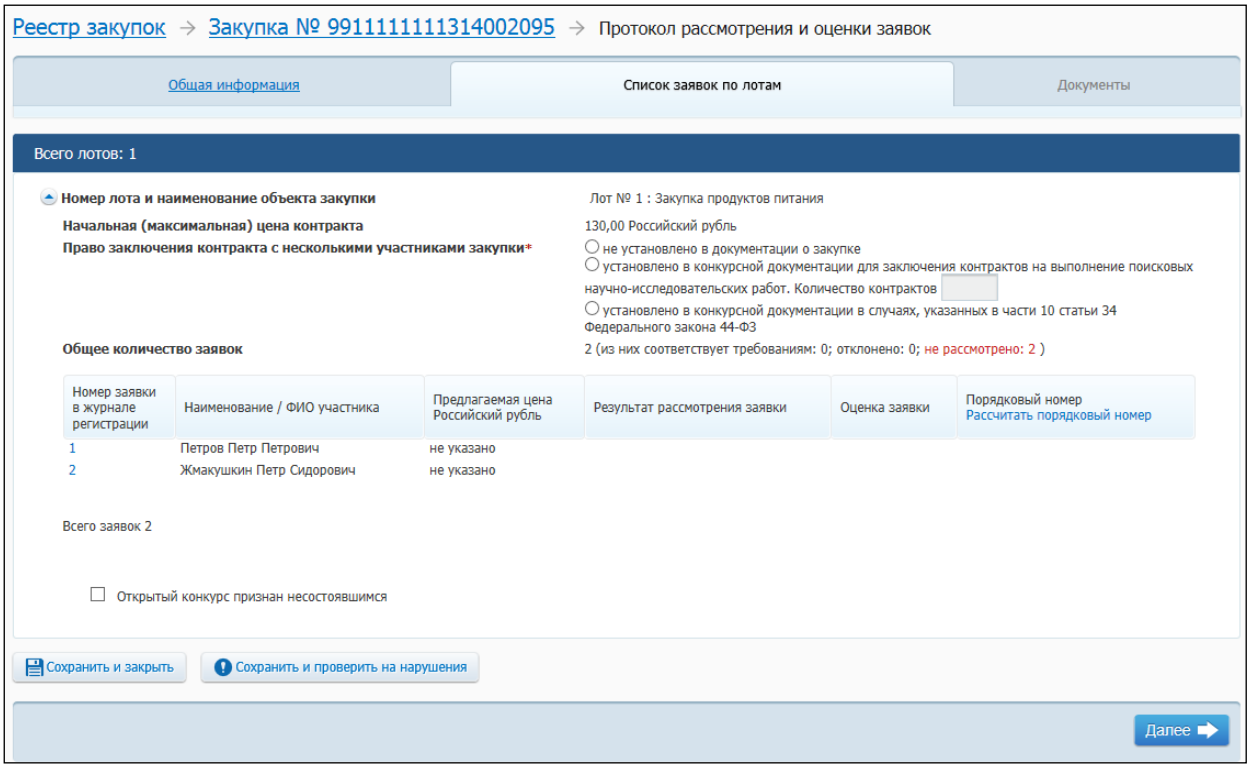


Рис. 245 Вкладка «Список заявок по лотам»

Для признания открытого конкурса несостоявшимся необходимо установить соответствующую отметку в нижней части страницы (см. Рис. 245). В отобразившемся списке установите переключатель для выбора основания признания открытого конкурса несостоявшимся (Рис. 246)

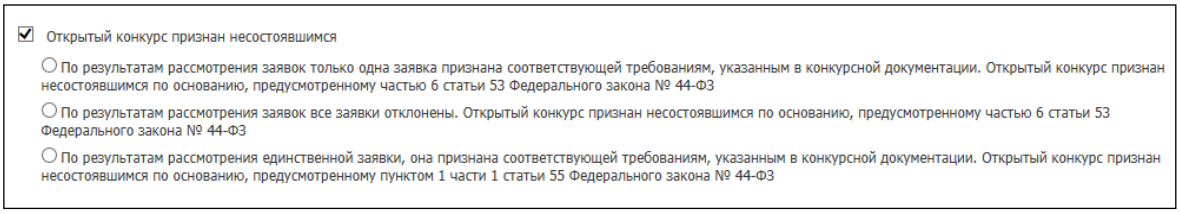


Рис. 246 Переключатели для выбора основания признания открытого конкурса несостоявшимся

Для рассмотрения заявки нажмите на соответствующий номер заявки в журнале регистрации. Система отобразит страницу, открытую на вкладке «Рассмотрение заявки № <номер заявки> по лоту № <номер лота>» (Рис. 247).

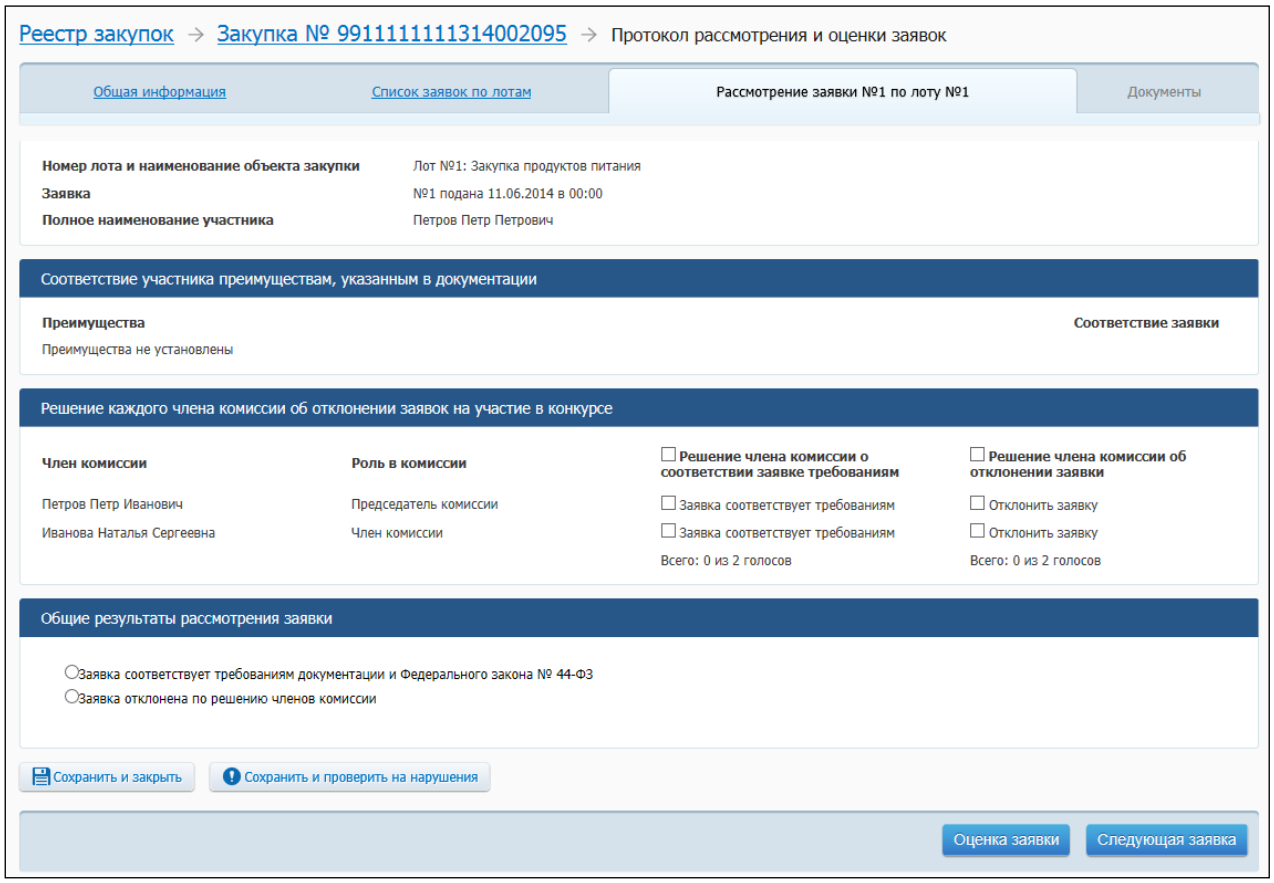


Рис. 247 Вкладка «Рассмотрение заявки № <номер заявки> по лоту № <номер лота>»

Заполните поля на вкладке. В случае отклонение заявки, заполните поля с причиной отклонения. Для сохранения данных нажмите на кнопку

«Сохранить и проверить на нарушения». Для перехода к оценке следующей заявки нажмите на кнопку «Следующая заявка».

Для оценки заявки нажмите на кнопку «Оценка заявки». Система отобразит вкладку «Оценка заявки № <номер заявки> по лоту № <номер лота>» (Рис. 248).

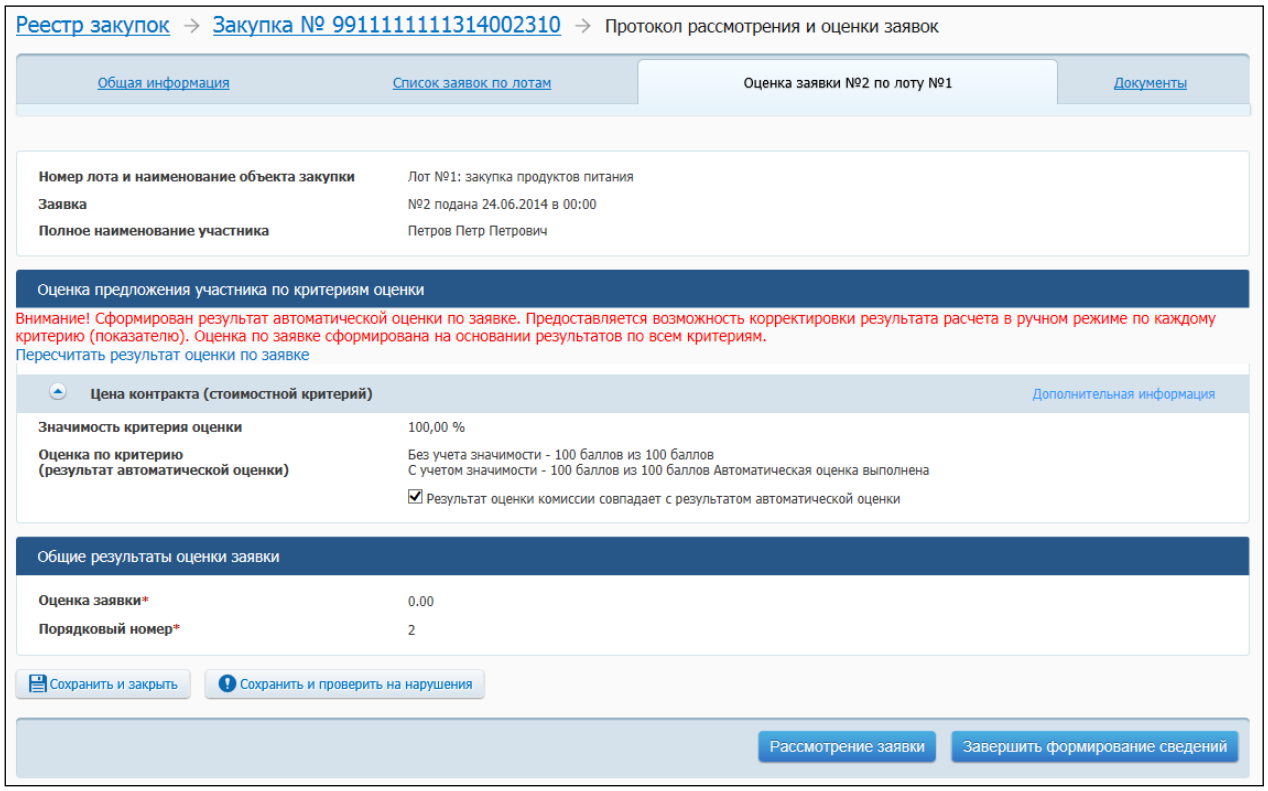


Рис. 248 Вкладка «Оценка заявки№ <номер заявки> по лоту № <номер лота>»

Заполните вкладку корректными данными. Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». Для перехода к следующей заявке нажмите на кнопку «Следующая заявка». На вкладке «Оценка заявки» последней заявки списка нажмите на кнопку «Завершить формирование сведений». Отображается вкладка «Список заявок по лотам» (Рис. 249).

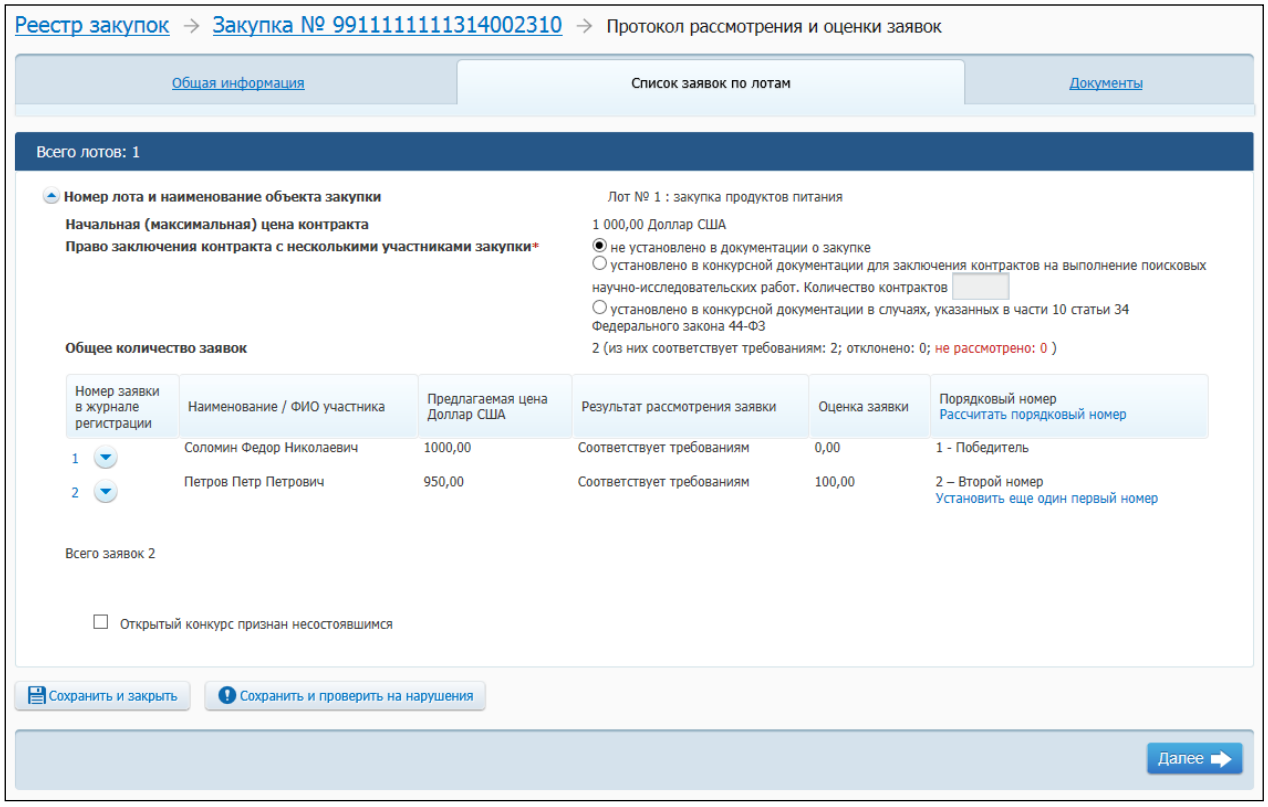


Рис. 249 Вкладка «Список заявок по лотам» после рассмотрения и оценки заявок

Для определения победителя на основании рассмотренных заявок нажмите на гиперссылку «Рассчитать порядковый номер» (см. Рис. 245).

Для добавления еще одного победителя в результаты рассмотрения заявок нажмите на гиперссылку «Установить еще один первый номер».

Для перехода на следующую вкладку нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения», в случае отсутствия сообщения о нарушениях нажмите на кнопку «Далее». Система отображает вкладку «Документы» (Рис. 250).

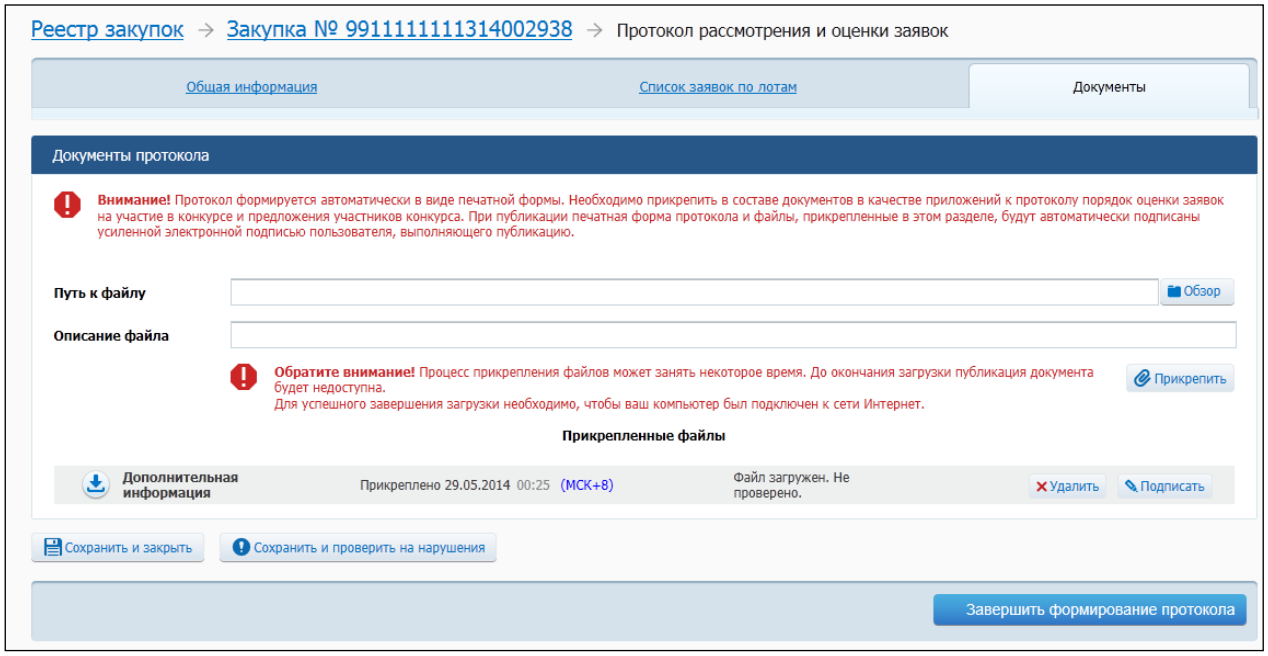


Рис. 250 Вкладка «Документы»

Добавьте необходимые файлы. Нажмите на кнопку «Прикрепить». Добавленный файл отображается в блоке «Прикрепленные документы». Для удаления прикрепленного документа нажмите на кнопку «Удалить» возле него.

Для завершения формирования протокола нажмите на кнопку «Завершить формирование протокола». Для размещения протокола нажмите на кнопку «Разместить».

4.3.2.7.3 Создание протокола отказа от заключения контракта

Для создания протокола отказа от заключения контракта необходимо выполнить вход в Личный кабинет, войти в Реестр закупок, найти закупку на этапе «Работа комиссии» и выбрать пункт контекстного меню «Документы закупки».

В форме просмотра сведений о закупке на вкладке «Документы закупки» нажмите на гиперссылку «Сформировать протокол отказа от заключения контракта», расположенную в блоке «Протоколы работы комиссии» (см. Рис. 238).

Система отображает страницу формирования протокола «Протокол отказа от заключения контракта» (Рис. 251).

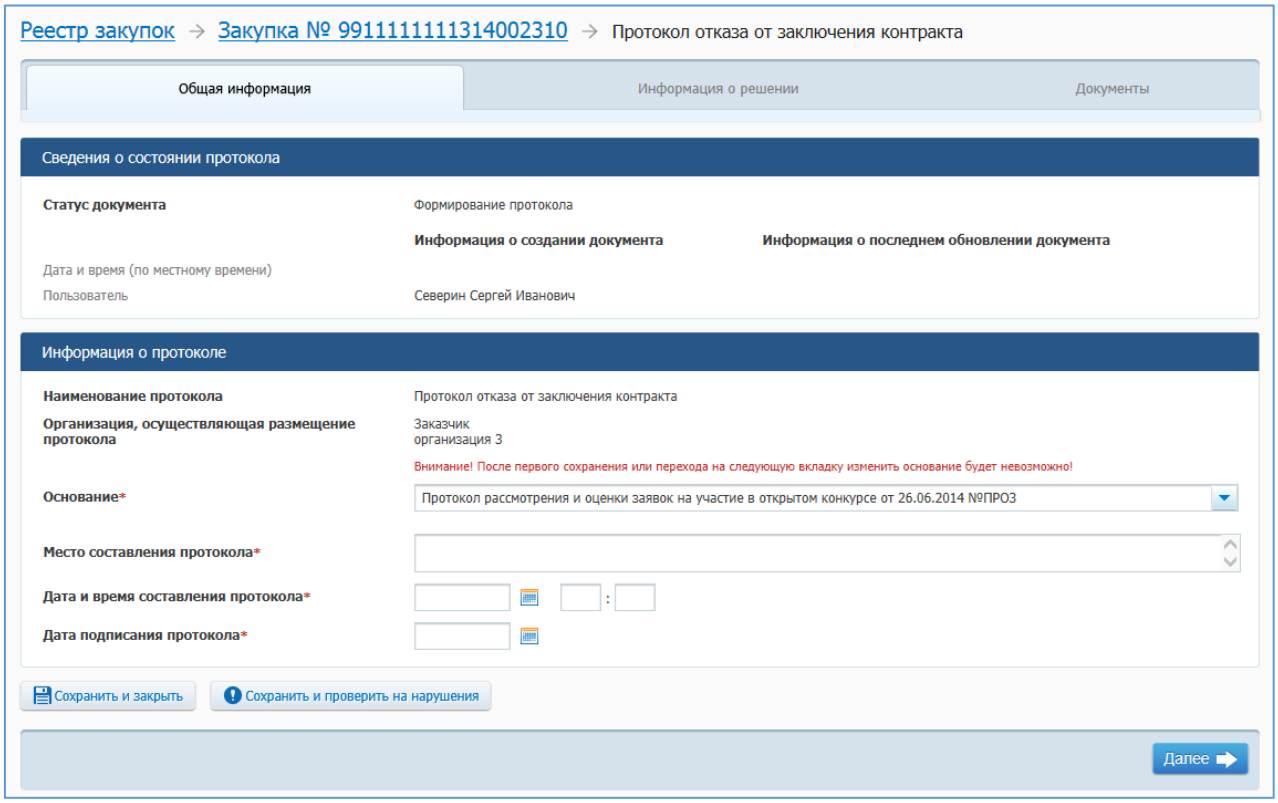


Рис. 251 Форма создания протокола отказа от заключения контракта. Вкладка «Общая информация»

В поле «Наименование документа» отображается наименование протокола.

В поле «Основание» выберите из списка протокол, по результатам которого необходимо сформировать отказ от исполнения контракта.

Заполните обязательные поля вкладки «Общая информация». Нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». В случае отсутствия сообщения об ошибках нажмите на кнопку «Далее».

Отображается вкладка «Информация о решении» (Рис. 252).

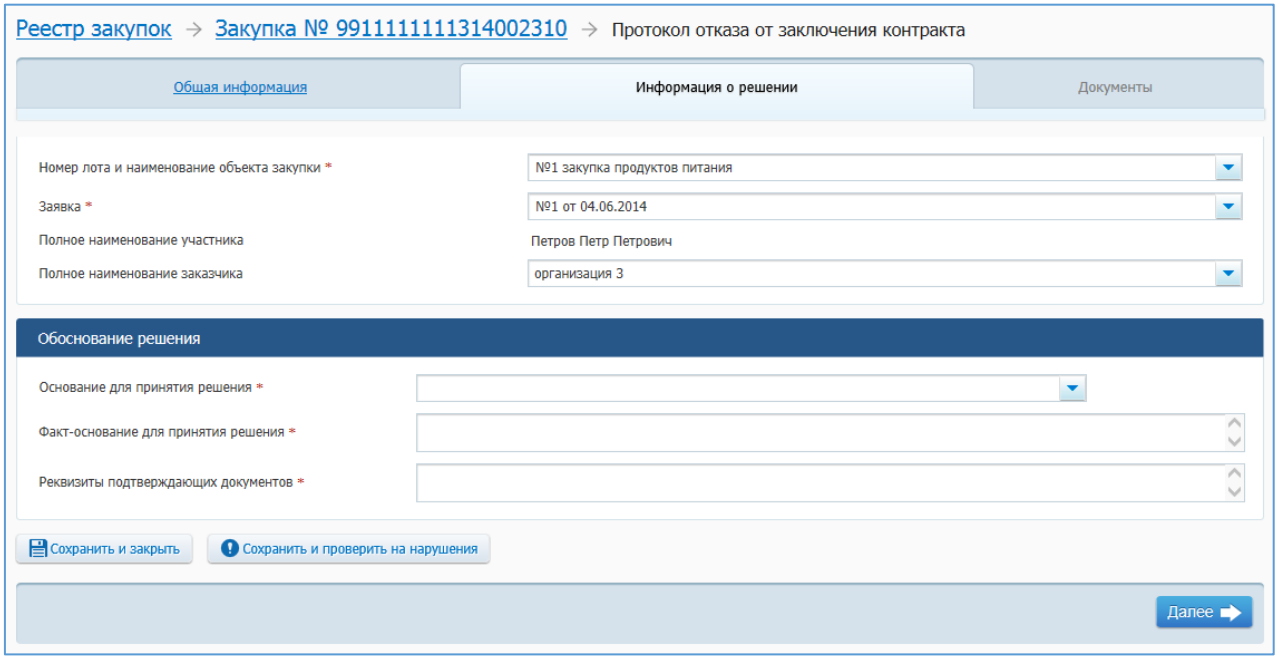


Рис. 252 Форма создания протокола отказа от заключения контракта. Вкладка «Информация о решении»

На странице отображается информация о номере лота, наименовании объекта закупки, заявке на основании сведений закупки. При необходимости измените значения в полях «Номер лота и наименование закупки», «Заявка», выбрав из списка необходимые значения.

Заполните обязательные поля в блоке «Обоснование решения».

Для заполнения поля «Основание для принятия решения» выберите из списка необходимое значение.

Заполните поля «Факт-основание принятия решения», «Реквизиты подтверждающих документов».

Нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». В случае отсутствия сообщения об ошибках нажмите на кнопку «Далее».

Отображается вкладка «Документы» (Рис. 253).

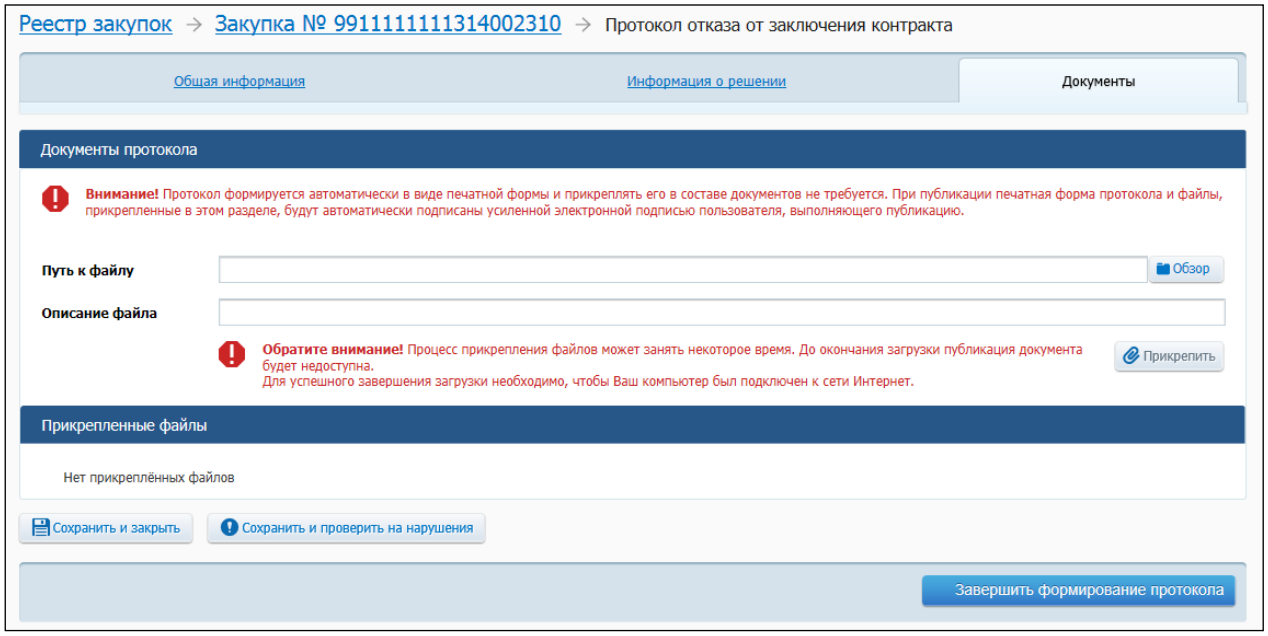


Рис. 253 Форма создания протокола отказа от заключения контракта. Вкладка «Документы»

Добавьте необходимые файлы. Нажмите на кнопку «Прикрепить». Добавленный файл отображается в блоке «Прикрепленные файлы». Для удаления прикрепленного документа нажмите на кнопку «Удалить» возле него.

Для завершения формирования протокола нажмите на кнопку «Завершить формирование протокола».

Для размещения протокола нажмите на кнопку «Разместить».

4.3.2.7.4 Создание протокола признания участника уклонившимся от заключения контракта

Для создания протокола признания участника уклонившимся от заключения контракта необходимо выполнить вход в Личный кабинет, перейти в Реестр закупок, найти закупку на этапе «Работа комиссии» и выбрать пункт контекстного меню «Документы закупки».

В форме просмотра сведений о закупке на вкладке «Документы закупки» нажмите на гиперссылку «Сформировать протокол признания

участника уклонившимся от заключения контракта», расположенную в блоке «Протоколы работы комиссии» (см. Рис. 238).

Отображается страница формирования протокола признания участника уклонившимся от заключения контракта (Рис. 254).

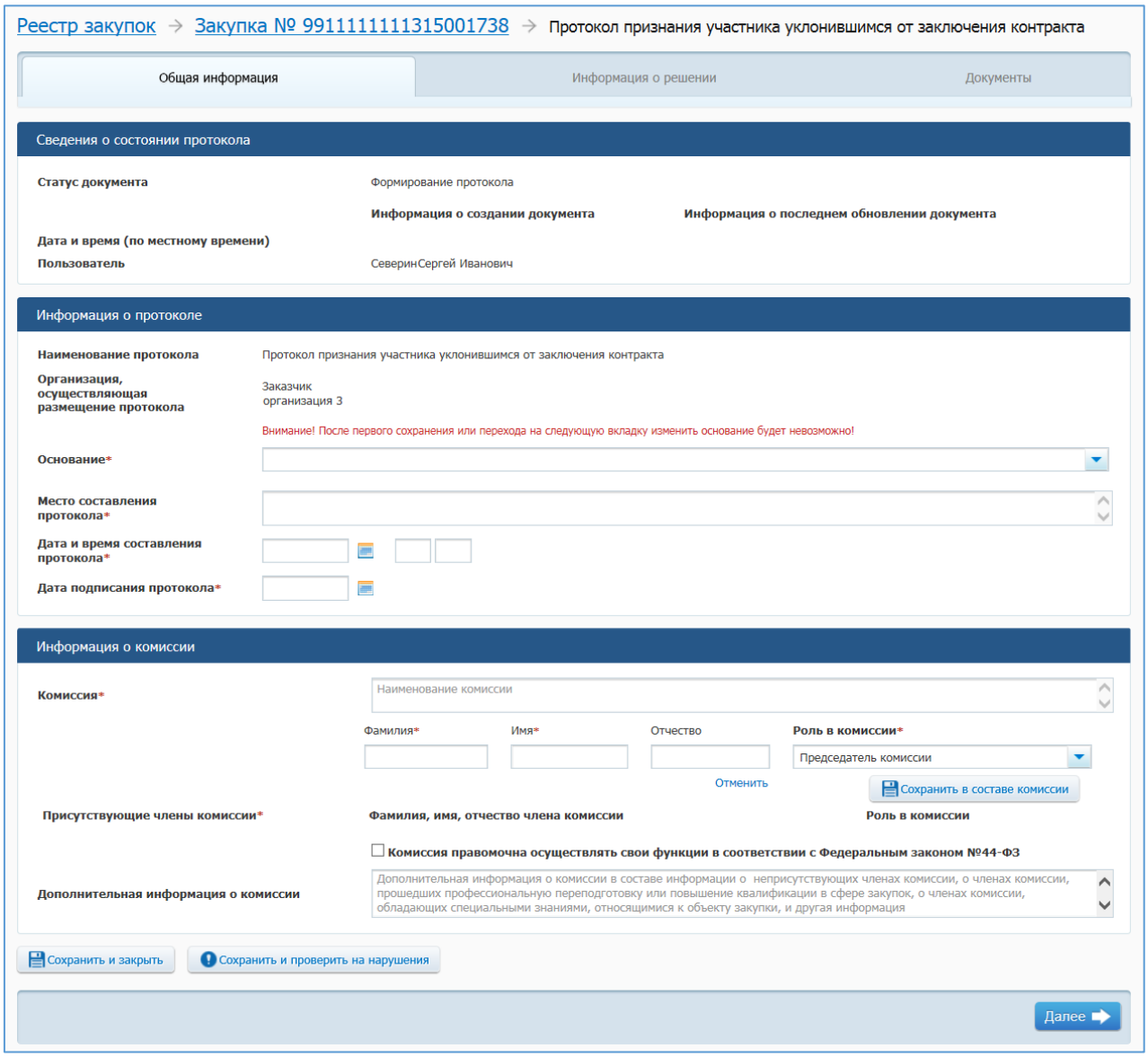


Рис. 254 Форма создания протокола признания участника уклонившимся от заключения контракта. Вкладка «Общая информация»

В поле «Основание» выберите из списка протокол, по результатам которого необходимо признать участника уклонившимся от заключения контракта.

Заполните обязательные поля вкладки «Общая информация». Нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». В случае отсутствия сообщения об ошибках нажмите на кнопку «Далее».

Отображается вкладка «Информация о решении» (Рис. 255).

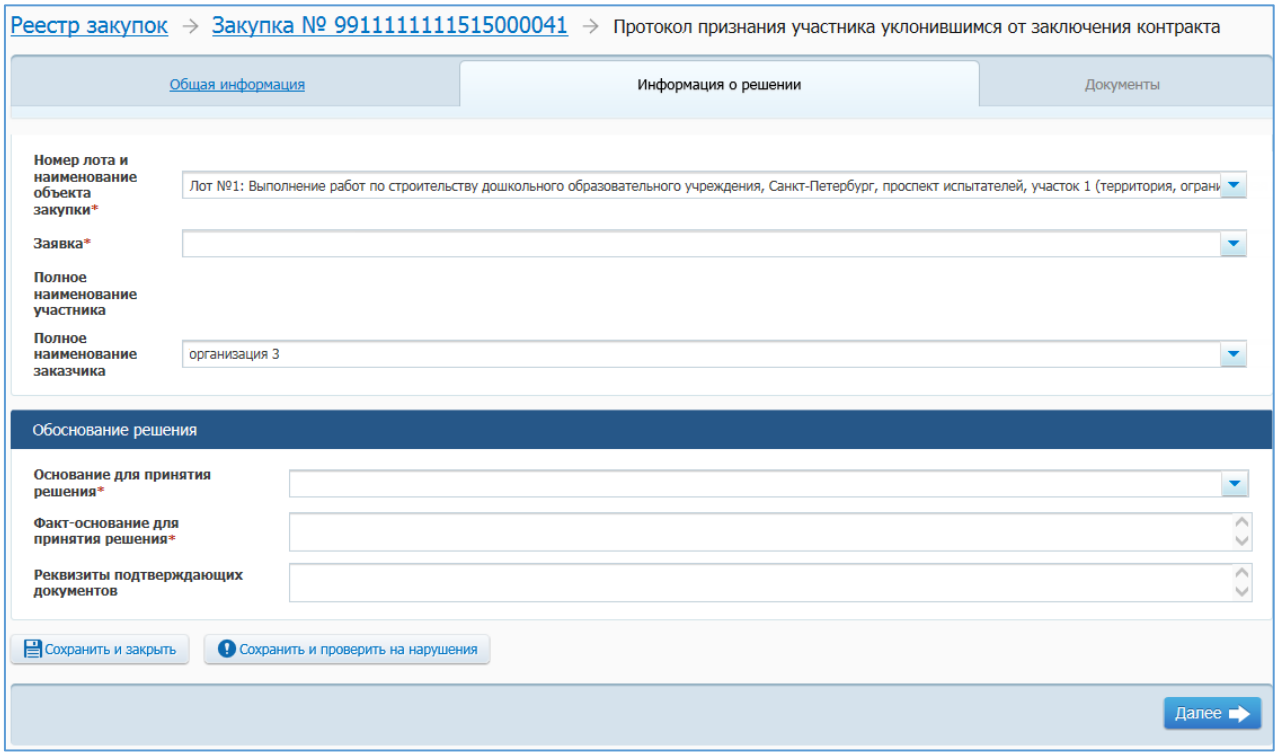


Рис. 255 Форма создания протокола признания участника уклонившимся от заключения контракта. Вкладка «Информация о решении»

На вкладке отображается информация о номере лота, наименовании объекта закупки, заявке на основании сведений закупки. При необходимости измените значения в полях «Номер лота и наименование закупки», «Заявка», выбрав из списка необходимые значения.

Заполните обязательные поля в блоке «Обоснование решения».

Для заполнения поля «Основание для принятия решения» выберите из списка необходимое значение.

Нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». В случае отсутствия сообщения об ошибках нажмите на кнопку «Далее».

Отображается вкладка «Документы» (Рис. 256).

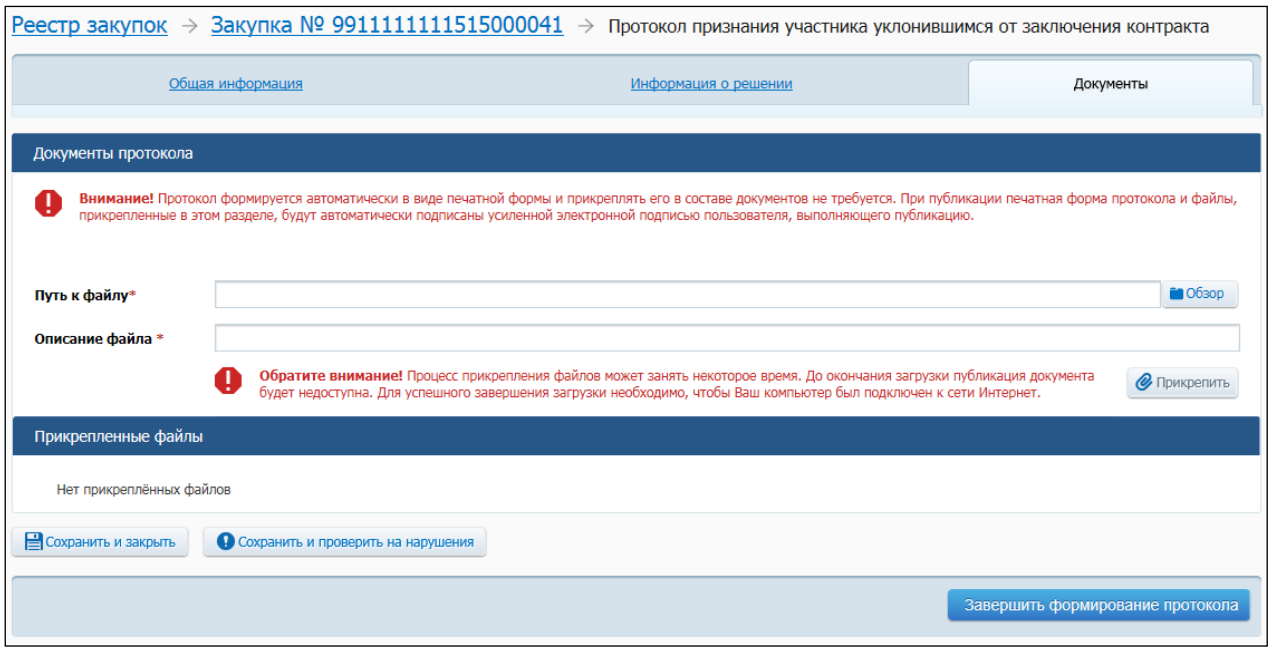


Рис. 256 Форма создания протокола признания участника уклонившимся от заключения контракта. Вкладка «Документы»

Добавьте необходимые файлы. Нажмите на кнопку «Прикрепить». Добавленные файлы отображаются в блоке «Прикрепленные файлы». Для удаления прикрепленного документа нажмите на кнопку «Удалить» возле него.

Для завершения формирования протокола нажмите на кнопку «Завершить формирование протокола».

Для размещения протокола нажмите на кнопку «Разместить».

4.3.2.7.5 Редактирование протокола работы комиссии

Для редактирования протокола выполните вход в Личный кабинет, в Реестре закупок на вкладке «Подача заявок» или «Работа комиссии» выберите закупку с типом определения поставщика «Открытый конкурс» и выберите пункт контекстного меню «Документы закупки».

На вкладке «Документы закупки» формы сведений, в блоке «Протоколы работы комиссии» выберите пункт «Редактировать» в

контекстном меню нужного протокола (Рис. 257). Редактирование протокола возможно только до момента его размещения.

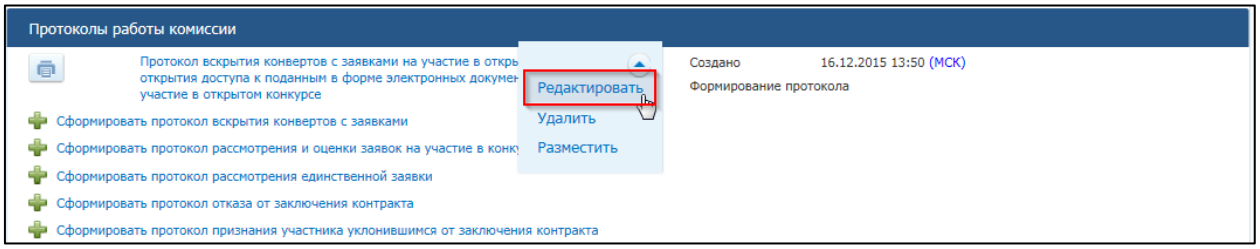


Рис. 257 Пункт «Редактировать»

Отображается форма протокола в режиме редактирования. Выполните редактирование полей протокола и нажмите на кнопку «Завершить формирование».

Система сохраняет изменения, на вкладке «Документы закупки» отображается измененный протокол.

4.3.2.7.6 Удаление протокола работы комиссии

В Реестре закупок на вкладке «Подача заявок» или «Работа комиссии» выберите пункт контекстного меню «Документы закупки» нужной закупки с типом определения поставщика «Открытый конкурс».

На вкладке «Документы закупки», в блоке «Протоколы работы комиссии» выберите пункт «Удалить» в контекстном меню нужного протокола (Рис. 257). Удаление протокола возможно только до момента его размещения.

Система отображает запрос подтверждения. Подтвердите удаление протокола.

4.3.2.7.7 Размещение протокола работы комиссии

В Реестре закупок на вкладке «Работа комиссии» выберите пункт контекстного меню «Документы закупки» нужной закупки с типом определения поставщика «Открытый конкурс».

На вкладке «Документы закупки», в блоке «Протоколы работы комиссии» выберите пункт «Разместить» в контекстном меню сохраненного проекта протокола (см. Рис. 257).

Система отображает запрос подтверждения размещения.

Для подтверждения размещения нажмите на кнопку «Разместить».

Выполняется проверка корректности данных, и, в случае отсутствия нарушений, Система отображает экранную форму размещения (см. Рис. 199).

Подтвердите согласие на подписание информации и прикрепленных файлов, установив переключатель в нижней части формы, и нажмите на кнопку «Подписать и разместить».

Система осуществляет размещение протокола. На вкладке «Документы закупки» отображается информация о размещении.

4.3.2.8 Размещение исправлений в протоколах

Для создания исправлений к размещенному протоколу необходимо в Реестре закупок найти нужную закупку и выбрать пункт контекстного меню «Документы закупки». Отображается вкладка «Документы закупки». В блоке «Протоколы работы комиссии» в контекстном меню для действующей редакции протокола отображаются следующие пункты:

- «Отмена по решению контролирующего или судебного органа» – для отмены протокола;
- «Внести изменения по решению заказчика» – действие возможно в следующих случаях:
  - до размещения следующего протокола в соответствии с процедурой определения поставщика;
  - в течение 3-х рабочих дней с момента размещения первой редакции протокола, требующего исправление;
- «Внести изменения по решению контролирующего или судебного органа» – действие доступно до размещения следующего протокола в соответствии с процедурой определения поставщика.

Выберите необходимый пункт для внесения исправлений в контекстном меню протокола.

Отображается форма редактирования размещенной действующей редакции протокола.

Внесите нужные изменения в протокол. После ввода всех необходимых сведений и прикрепления нужных документов нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть». Система сохраняет внесенные изменения. Измененный протокол отображается на вкладке «Документы закупки» в сведениях закупки, в блоке «Протоколы работы комиссии». После размещения исправления протокола предыдущая редакция протокола имеет значение «Недействующая редакция».

Обратите внимание! Внести изменения в размещенный протокол возможно, если не существует размещенный документ «Отмена протокола» для исправляемого протокола.

4.3.2.9 Отмена протоколов

Для отмены размещенного протокола необходимо выполнить вход в Личный кабинет, в Реестре закупок найти нужную закупку и выбрать пункт контекстного меню «Документы закупки».

На вкладке «Документы закупки» в выпадающем меню действующей редакции протокола выберите пункт «Отмена по решению контролирующего или судебного органа» (Рис. 258).

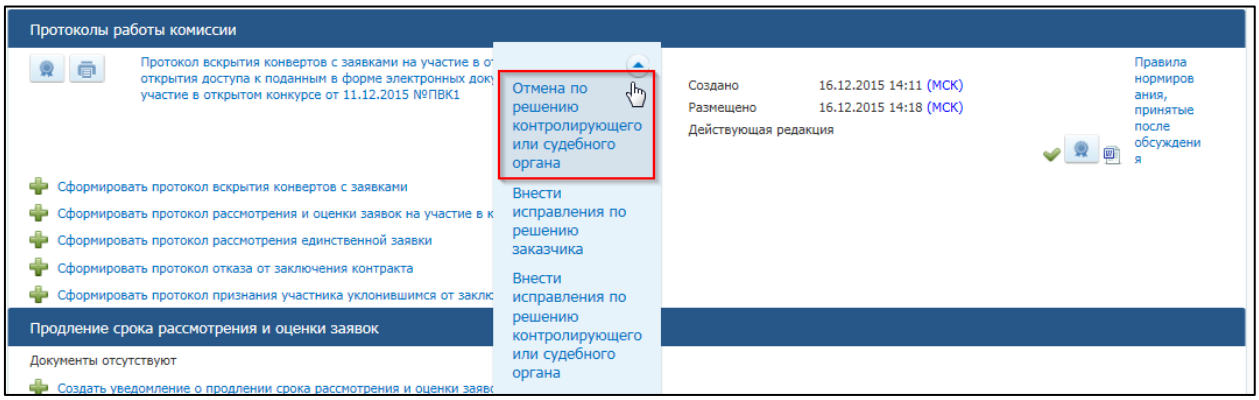


Рис. 258 Пункт меню «Отмена по решению контролирующего или судебного органа» для действующей редакции протокола

В случае если выполняется отмена протокола, но основании которого были созданы последующие протоколы, будут отменена вся цепочка протоколов. Отображается сообщение для подтверждения отмены цепочки протоколов (Рис. 259).

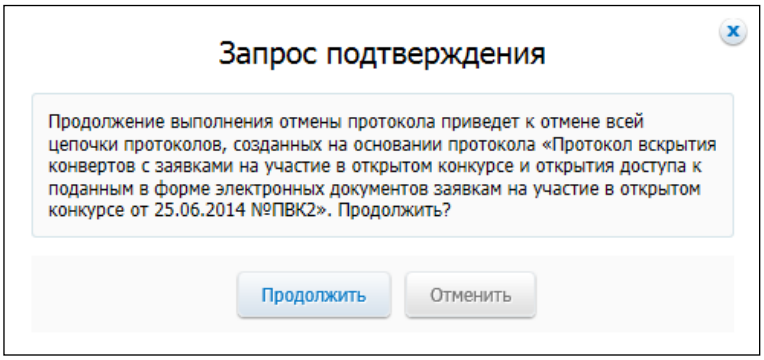


Рис. 259 Сообщение для подтверждения отмены цепочки протоколов

Нажмите на кнопку «Продолжить». Отображается форма сведений об отмене протокола (Рис. 260).

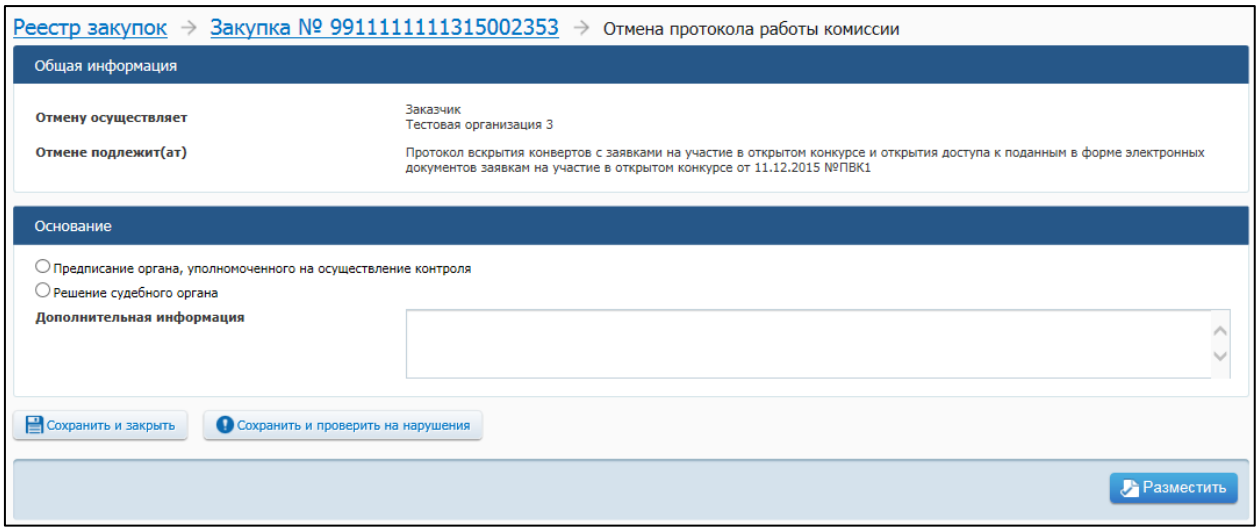


Рис. 260 Страница отмены протокола

В случае если выполняется отмена протокола, но основании которого были созданы последующие протоколы, в блоке «Общая информация» отображается список наименований отменяемых действующих протоколов цепочки.

Заполните обязательные поля формы, и разместите сведения об отмене протокола. Протокол работы комиссии становится недействующим.

4.3.2.10 Размещение уведомления о продлении срока рассмотрения и оценки заявок

Для создания уведомления о продлении срока рассмотрения и оценки заявок необходимо выполнить входа в Личный кабинет, войти в Реестр закупок, найти закупку на этапе «Работа комиссии» и выбрать пункт контекстного меню «Документы закупки».

На вкладке «Документы закупки» нажмите на гиперссылку «Сформировать уведомление о продлении срока рассмотрения и оценки заявок», расположенную в блоке «Продление срока рассмотрения и оценки заявок» (см. Рис. 238).

Открывается форма «Уведомление о продлении срока рассмотрения и оценки заявок».

Форма «Уведомление о продлении срока рассмотрения и оценки заявок» для однолотовой закупки представлена на Рис. 261.

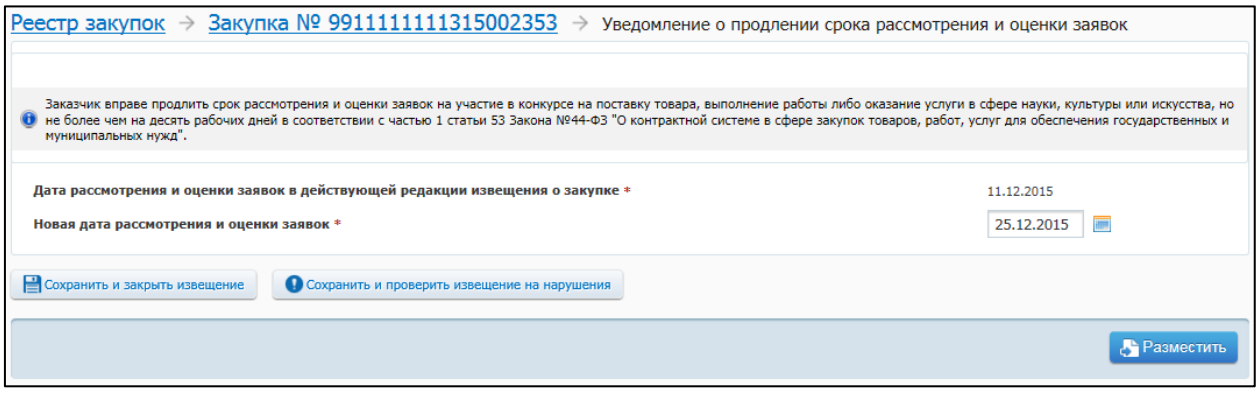


Рис. 261 Форма размещения уведомления о продлении срока рассмотрения и оценки заявок для однолотовой закупки

В поле «Дата рассмотрения и оценки заявок в действующей редакции извещения о закупке» отображается дата и время рассмотрения и оценки

заявок, установленные в последней (действующей) редакции извещения о закупке.

В поле «Новая дата рассмотрения и оценки заявок» отображается новая дата, сформированная Системой автоматически. При необходимости измените значение в поле «Новая дата рассмотрения и оценки заявок».

При создании уведомления о продлении срока рассмотрения и оценки заявок для многолотовой закупки для заполнения поля «Номер лота» выберите из списка номер лота. В поле «Наименование объекта закупки для лота» отображается соответствующее наименование объекта закупки.

При нажатии на кнопку «Сохранить и закрыть извещение» Система сохраняет уведомление о продлении срока рассмотрения и оценки заявок в форме «Сведения о закупке» на вкладке «Документы закупки» и отображает данную вкладку с сохраненным проектом извещения.

Для редактирования уведомления о продлении срока рассмотрения и оценки заявок откройте контекстное меню для проекта уведомления и выберите пункт «Редактировать». Редактирование уведомления о продлении срока рассмотрения и оценки заявок возможно только до момента его размещения.

Для удаления уведомления о продлении срока рассмотрения и оценки заявок откройте контекстное меню для проекта уведомления и выберите пункт «Удалить». Удаление уведомления о продлении срока рассмотрения и оценки заявок возможно только до момента его размещения.

Для размещения уведомления о продлении срока рассмотрения и оценки заявок откройте контекстное меню для проекта уведомления и выберите пункт «Разместить».

4.3.3 Размещение информации о закупках, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения открытого конкурса с ограниченным участием 44-ФЗ

4.3.3.1 Размещение извещения и документации

4.3.3.1.1 Создание извещения о проведении конкурса с ограниченным участием

Для создания извещения необходимо выполнить вход в Личный кабинет, войти в Реестр закупок и нажать на кнопку «Создать». В выпадающем списке нажмите на пункт «Извещение об осуществлении закупки» (Рис. 129).

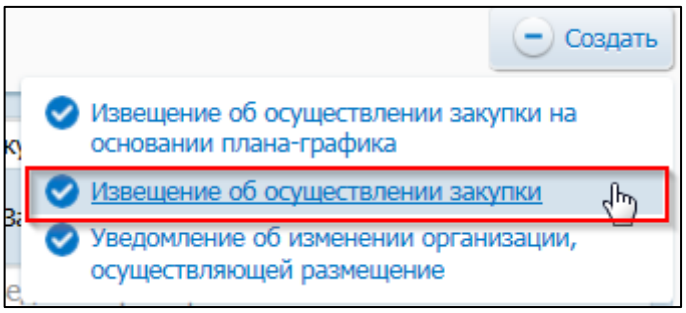


Рис. 262 Меню кнопки «Создать». Пункт «Извещение об осуществлении закупки»

Отображается окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (Рис. 130).

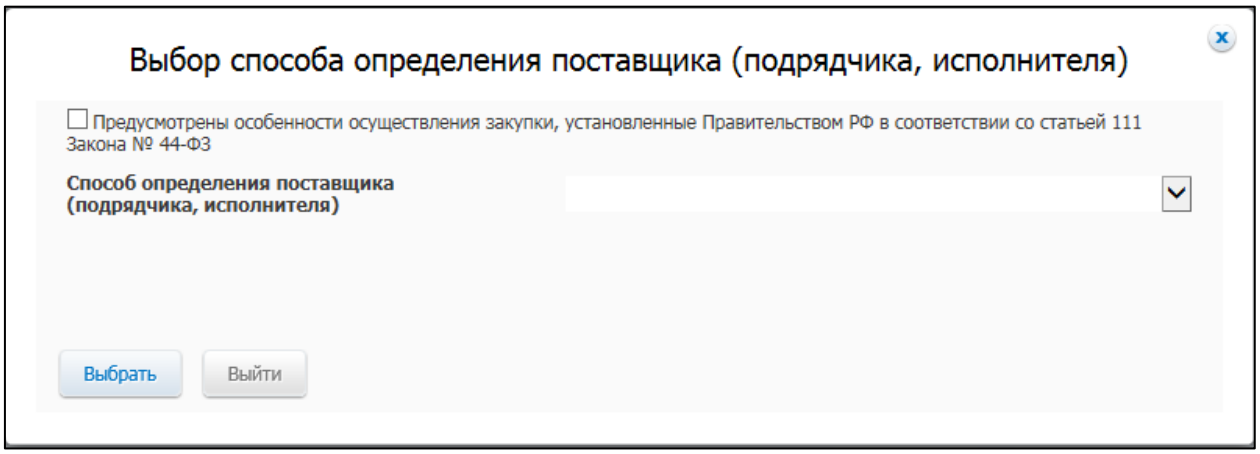


Рис. 263 Окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

В поле «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» из выпадающего списка выберите пункт «Конкурс с ограниченным участием».

В случае если организация имеет полномочия Заказчик, Система отображает вкладку «Общая информация» формы ввода сведений об извещении, как показано на рисунке Рис. 264.

В случае если организация имеет полномочия Уполномоченного органа или других уполномоченных организаций, открывается вкладка «Общая информация» формы создания сведений, представленная на рисунке Рис. 265.

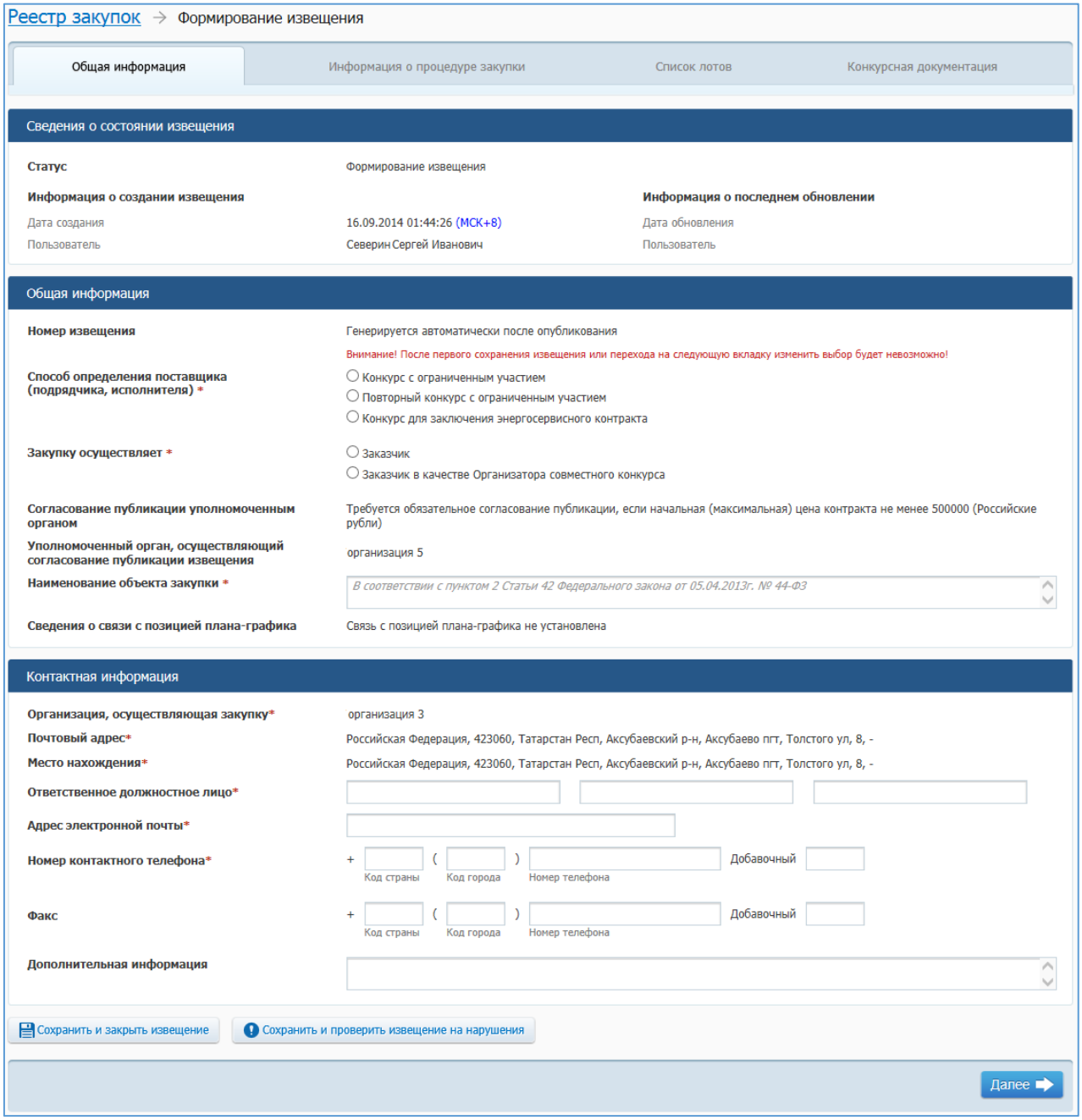


Рис. 264 Вкладка «Общая информация» в ЛК Заказчика

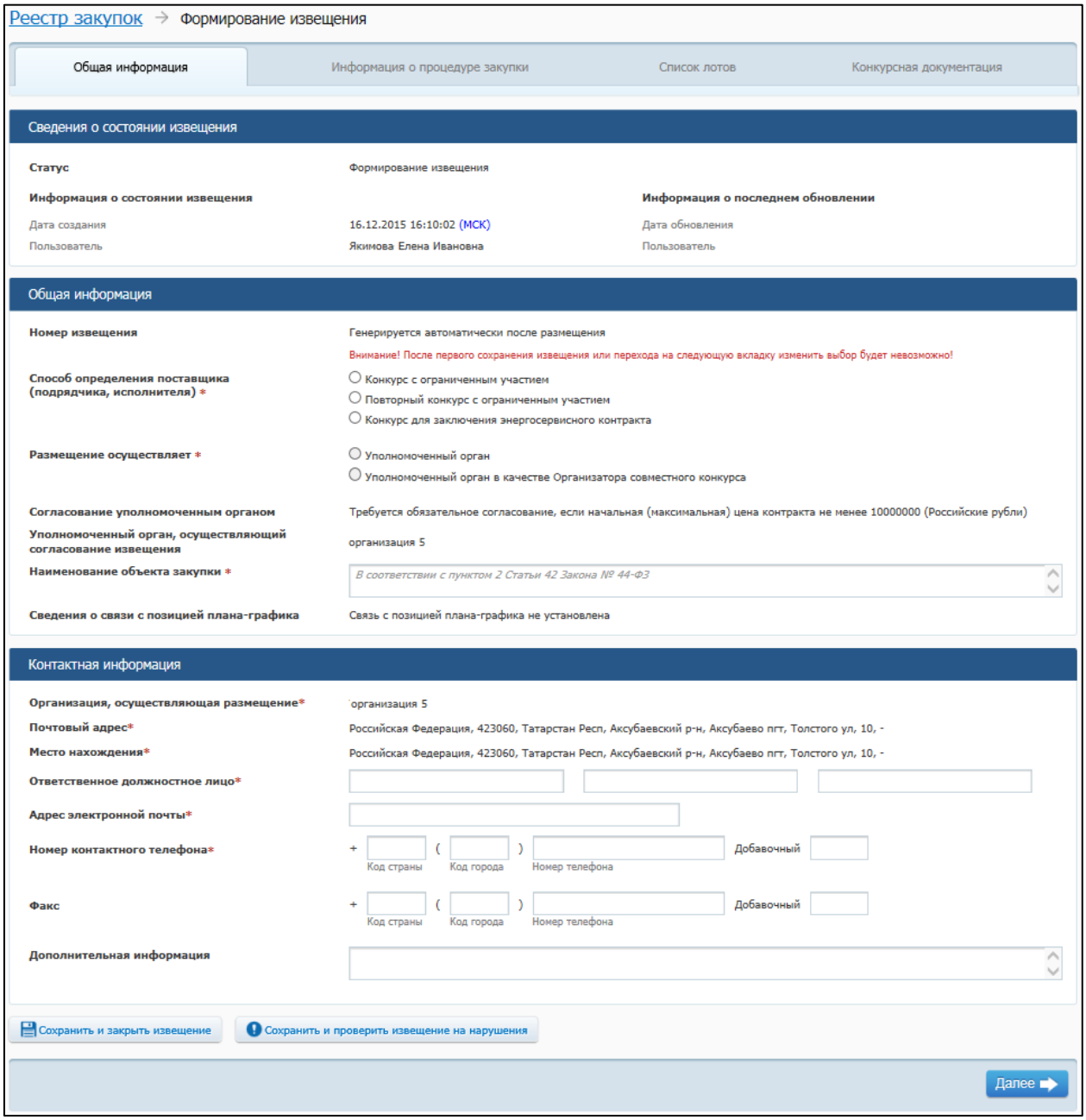


Рис. 265 Вкладка «Общая информация» в ЛК УО или других уполномоченных организаций

Вкладка «Общая информация» формы создания сведений содержит блок сведений о состоянии извещения, блок полей для ввода общих сведений о закупке, блок контактной информации.

Сведения о состоянии извещения заполняются автоматически и недоступны для редактирования пользователем.

В блоке «Общая информация» отображаются следующие поля:

- «Номер извещения» – в поле отображается текст «Генерируется автоматически после размещения»;
- «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» – отображается группа переключателей для выбора способа или подспособа закупки в соответствии с перечнем актуальных значений подспособов определения поставщика справочника «Способы размещения заказа (определения поставщика)». Если в справочнике присутствует только один подспособ определения поставщика, то его значение отображается в виде текста;
- «Размещение осуществляет» – отображает полномочия организации согласно авторизации пользователя при входе в ЛК или группу переключателей для выбора типа организации пользователя в зависимости от полномочия:
    - В случае если извещение создается пользователем организации с полномочием «Заказчик», доступен выбор типа организации «Заказчик» или «Заказчик в качестве организатора совместного конкурса».
    - В случае если извещение создается пользователем организации с полномочием «Уполномоченный орган», доступен выбор типа организации «Уполномоченный орган» или «Уполномоченный орган в качестве организатора совместного конкурса».
    - В случае если извещение создается пользователем организации с полномочием «Уполномоченное учреждение», доступен выбор типа организации «Уполномоченное учреждение» или «Уполномоченное учреждение в качестве организатора совместного конкурса».
    - В случае если извещение создается пользователем с полномочием организации, осуществляющей полномочия

заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения) в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ, доступен выбор типа организации «Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ» или «Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ»;

- «Уполномоченный орган, осуществляющий согласование размещения извещения» – отображается в случае, если согласование размещения требуется. В качестве уполномоченного органа отображается тот уполномоченный орган, который установил настройки согласования размещения для заказчика;
- «Результат согласования» – отображается в случае, если согласование размещения требуется и статус извещения (изменения извещения) «Согласовано УО» или «Отклонено УО». Результат согласования содержит гиперссылку на печатную форму квитанции, открывающуюся в новом окне. В случае наличия нескольких квитанций, отображается последняя квитанция;
- «Наименование объекта закупки» – необходимо указать наименование объекта закупки в соответствии с пунктом 2 Статьи 42 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ;
    - «Связь с позицией плана-графика» – по умолчанию в поле отображается текст «Связь с позицией плана-графика не установлена». В поле отображаются значения номеров всех

позиций планов-графиков, с которыми были установлены связи, в следующих случаях:

- если извещение было создано на основе позиции плана графика (действия по созданию извещения на основе позиции плана графика подробно описаны в пункте 4.3.3.1.2);
- если в извещение был добавлен лот на основе позиции плана графика;
- если в извещение было добавлено требование заказчика на основе позиции плана графика.

  - В блоке «Контактная информация» необходимо указать ответственное должностное лицо и контактные данные.

Для промежуточного сохранения данных нажмите на кнопку «Сохранить и проверить извещение на нарушения». Выполняется проверка данных на странице на наличие нарушений и, в случае отсутствия нарушений, данные сохраняются.

Нажмите на кнопку «Далее». Отображается вкладка «Информация о процедуре закупки» (Рис. 266).

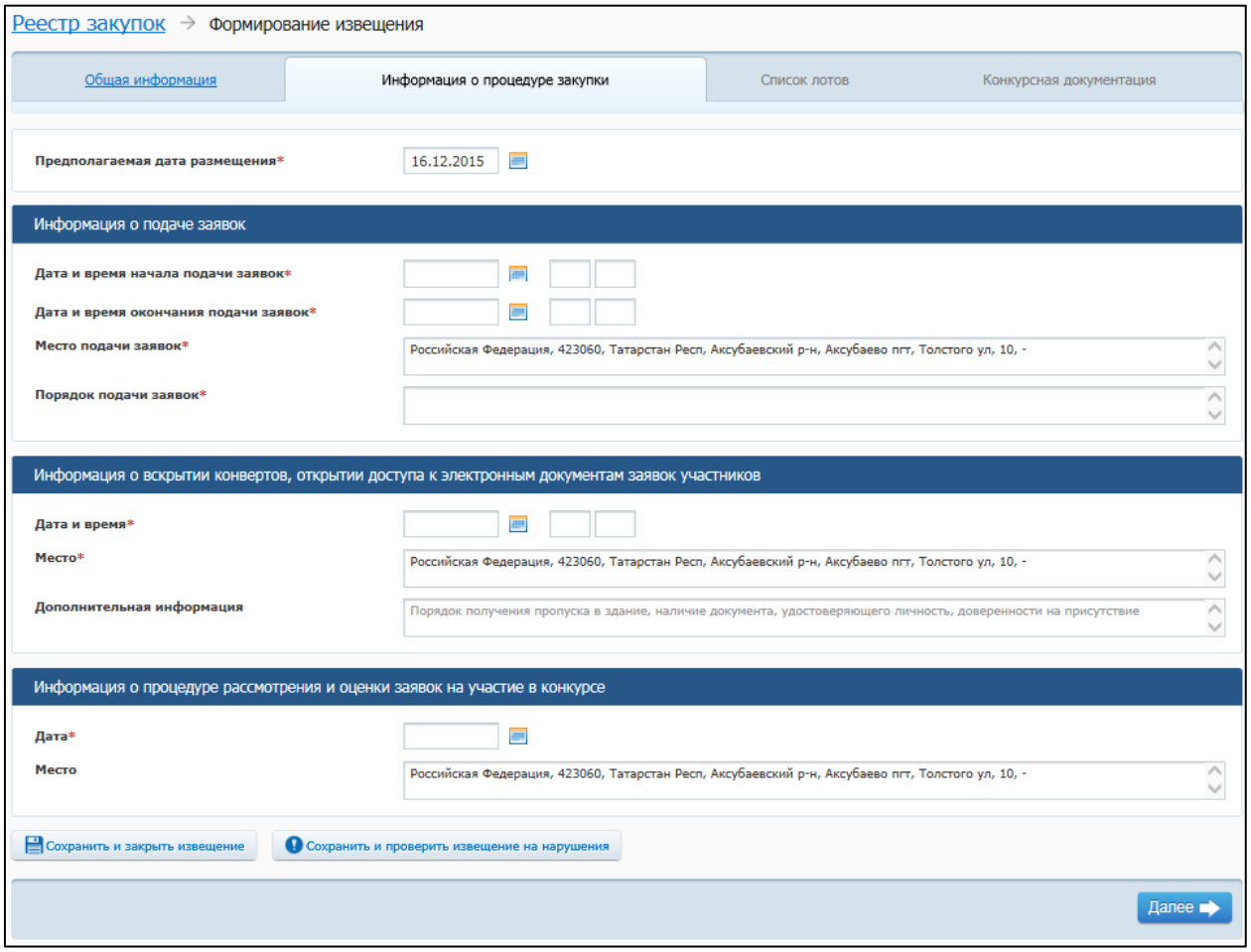


Рис. 266 Вкладка «Информация о процедуре закупки»

В поле «Предполагаемая дата размещения» на вкладке «Информация о процедуре закупки» по умолчанию отображается текущая дата. Поле доступно для редактирования.

В блоке «Информация о подаче заявок» доступны для заполнения следующие поля:

- «Дата и время начала подачи заявок»;
- «Дата и время окончания подачи заявок»;
- «Место подачи заявок» – по умолчанию отображается значение, указанное в поле «Место нахождения» блока «Контактная информация» на вкладке «Общая информация». Введите другой вариант или оставьте указанное значение при необходимости;
- «Порядок подачи заявок» – сведения о порядке подачи заявок.

В блоке «Информация о вскрытии конвертов, открытии доступа к электронным документам заявок участников» заполняются следующие обязательные поля:

- «Дата и время»;
- «Место» – по умолчанию отображается значение, указанное в поле «Место нахождения» блока «Контактная информация» на вкладке «Общая информация». Введите другой вариант или оставьте указанное значение при необходимости.

В блоке «Информация о предквалификационном отборе» заполняются следующие поля:

- «Дата»;
- «Место» – по умолчанию отображается значение, указанное в поле «Место нахождения» блока «Контактная информация» на вкладке «Общая информация». Введите другой вариант или оставьте указанное значение при необходимости.

В блоке «Информация о процедуре рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе» заполняются следующие поля:

- «Дата» – предполагаемая дата проведения процедуры рассмотрения и оценки заявок;
- «Место» – по умолчанию отображается значение, указанное в поле «Место нахождения» блока «Контактная информация» на вкладке «Общая информация». Введите другой вариант или оставьте указанное значение при необходимости.

После заполнения вкладки «Информация о процедуре закупки» нажмите на кнопку «Далее». В результате на экране отобразится вкладка «Список лотов».

Введите сведения о лотах закупки аналогично описанной выше процедуре добавления лотов при создании извещения для открытого конкурса (см. п. 4.3.2.1.1).

Нажмите на кнопку «Далее» для прикрепления файлов конкурсной документации. Ввод информации о предоставлении документации и прикрепление файлов осуществляется аналогично добавлению конкурсной документации для извещения об открытом конкурсе (см. п. 4.3.2.1.1).

После ввода всех необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение». Сведения сохраняются, и Система закрывает форму ввода сведений.

В Реестре закупок при переходе на страницу «Подготовка извещения» отображается информация о созданном извещении.

4.3.3.1.2 Создание извещения о проведении конкурса с ограниченным участием на основе позиции плана-графика

Для создания извещения о проведении конкурса с ограниченным участием на основе позиции плана-графика выполните вход в Личный кабинет и в Реестре закупок нажмите на кнопку «Создать» и выберите пункт «Извещение об осуществлении закупки на основании плана-графика» (см. Рис. 127). Отображается форма «Выбор позиции, на основании которой должно быть создано извещение, добавлен лот или требование заказчика» (Рис. 186).

Задайте необходимые параметры для поиска необходимой позиции. Для заполнения поля «Наименование заказчика» значением из справочника организаций нажмите на пиктограмму « » выберите заказчика из справочника организаций (см. Рис. 187).

Для заполнения поля «Способ определения поставщика», выберите из списка значение «Конкурс с ограниченным участием». Нажмите на кнопку «Найти». Отображается список позиций плана-графика. Укажите необходимую позицию, нажмите на кнопку «Выбрать». Отображается форма «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» (Рис. 267).

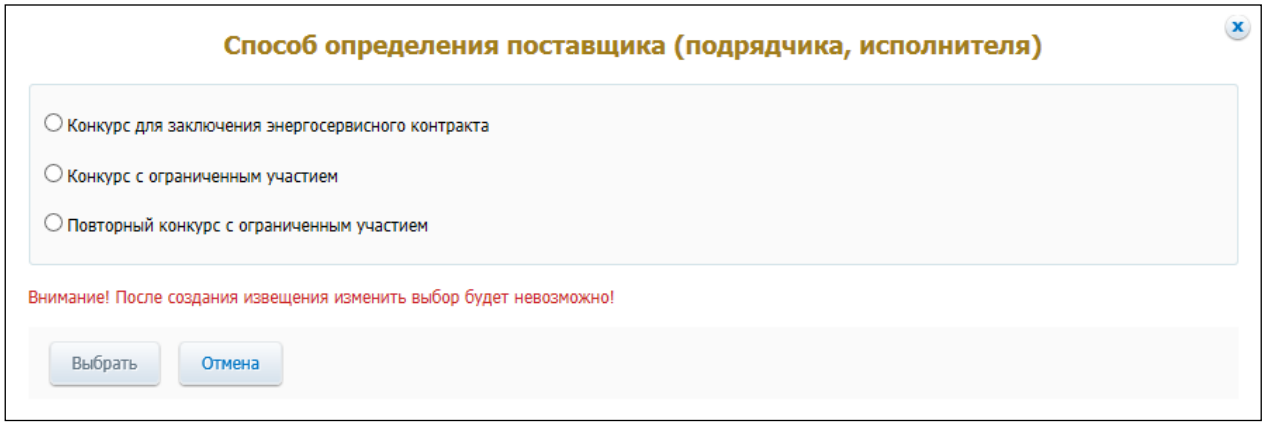


Рис. 267 Форма «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)»

Переключатели отображаются в соответствии с перечнем актуальных значений подспособов определения поставщика справочника «Способы размещения заказа (определения поставщика)».

Для пользователей организации с полномочием «Специализированная организация» в списке отсутствуют способы, по которым у данной организации установлены ограничения прав доступа в соответствии с назначенным перечнем прав. Действия по назначению прав доступа пользователей организации с полномочием «Специализированная организация» подробно описаны в пункте 4.1.12.

Система отображает вкладку «Общая информация» формы ввода сведений об извещении. Поля формы заполнены данными на основании сведений выбранной позиции плана-графика. При необходимости измените данные в полях формы, добавьте необходимую информацию. Действия по созданию извещения о проведении конкурса с ограниченным участием на основе позиции плана-графика аналогичны действиям по созданию извещения о проведении открытого конкурса, подробно описанным в п. 4.3.2.1.3.

4.3.3.1.3 Создание извещения по образцу о проведении конкурса с ограниченным участием

Для создания по образцу извещения и документации выполните вход в Личный кабинет, откройте Реестр закупок и выберите извещение о проведении конкурса с ограниченным участием, которое необходимо копировать (далее – образец извещения). В выпадающем меню для выбранного извещения нажмите на пункт «Создать извещение по образцу». Отображается вкладка «Общая информация» формы извещения (см. п. 4.3.3.1.1).

Система заполняет поля вкладки «Общая информация» данными образца извещения. В блоке «Сведения о состоянии извещения» отображается информация, автоматически сформированная Системой как при создании извещения о проведении конкурса с ограниченным участием (см. п. 4.3.3.1.1).

Введите новые данные либо измените данные в извещении, сформированные на основе сведений образца извещения, путем последовательного перехода по вкладкам с помощью кнопки «Далее». При этом все шаги и действия аналогичны процедуре создания извещения (см. п. 4.3.3.1.1). После ввода необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение».

В Реестре закупок при переходе на страницу «Подготовка извещения» отображается информация о созданном извещении.

При нажатии на кнопку «Разместить» выполняется размещение извещения. Процесс размещения подробно описан в п.4.3.2.1.7.

4.3.3.1.4 Действия с извещениями о проведении конкурса с ограниченным участием

Действия, предусмотренные при работе с извещениями о проведении конкурса с ограниченным участием, аналогичны вариантам использования извещений о проведении открытого конкурса.

После создания извещения можно выполнить следующие действия:

- редактировать (см. п. 4.3.2.1.5);
- удалить (см. п. 4.3.2.1.6);
- разместить (см. п. 4.3.2.1.7);
- отправить на согласование размещения – отображается в случае, если согласование размещения требуется (см. п. 4.3.2.1.8).

4.3.3.2 Отображение сведений закупки

Отображение сведений закупки становится доступным после сохранения первой редакции извещения.

Для просмотра сведений о проведении закупки необходимо выполнить вход в Личный кабинет и войти в Реестр закупок. Далее выберите закупку в форме «Конкурс с ограниченным участием» и выберите пункт контекстного меню «Сведения закупки».

Отображается вкладка «Общая информация» (Рис. 268, Рис. 269) формы сведений о закупке.

Вкладка «Общая информация» содержит общую информацию о закупке, информацию о процедуре закупки, дату и место проведения предквалификационного отбора, начальную (максимальную) цену контракта, информацию об объекте закупки, условия контракта, сведения об обеспечении исполнения контракта, контактную информацию. В случае осуществления закупки для нужд нескольких заказчиков отображаются требования заказчика.

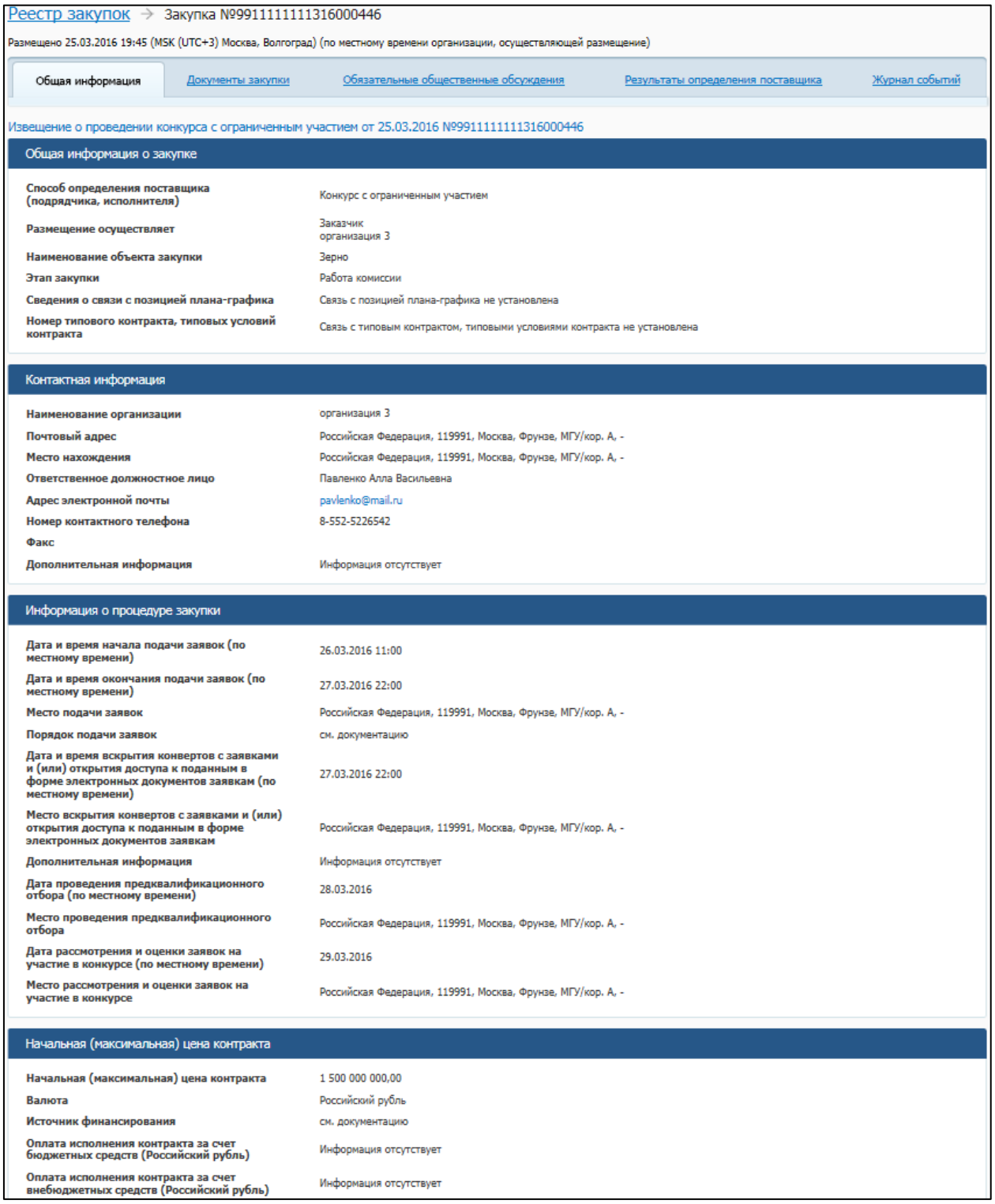


Рис. 268 Форма сведений о закупке, вкладка «Общая информация» (верхняя часть)

Порядок предоставления конкурсной документации

Способы получения	см. документацию
Дата и время начала предоставления (по местному времени)	25.03.2016 19:50
Дата и время окончания предоставления (по местному времени)	27.03.2016 11:00
Место предоставления	Российская Федерация, 119991, Москва, Фрунзе, МГУ/кор. А, -
Порядок предоставления	см. документацию
Язык или языки, на которых предоставляется конкурсная документация	см. документацию
Плата за предоставление конкурсной документации:	Информация отсутствует

Информация об объекте закупки

Условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами: Не установлены

Наименование товара, работы, услуги	Код по ОКПД2	Единица измерения	Количество	Цена за ед. изм.	Стоимость
Зерно	28.30.33.111	т	1	1 500 000 000,00	1 500 000 000,00
				Итого:	1 500 000 000,00

Преимущества, требования к участникам

Преимущества	Не установлены
Требования к участникам	1 Единые требования к участникам (в соответствии с частью 1 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ) дополнительная информация к требованию отсутствует 2 Требование о наличии необходимого количества специалистов и иных работников определенного уровня квалификации для исполнения контракта (в соответствии с пунктом 4 части 2 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ) дополнительная информация к требованию отсутствует
Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с Законом № 44-ФЗ (согласно пункту 4 статьи 42 Закона № 44-ФЗ)	см. документацию

Обеспечение заявки

Требуется обеспечение заявки

Размер обеспечения заявки	150 000 000,00 Российский рубль
Порядок предоставления обеспечения исполнения заявки, требования об обеспечении заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), условия банковской гарантии	см. документацию
Платежные реквизиты для обеспечения заявки	р/с 31231313222222222222, л/с 03666666666, БИК 111111111

Условия контракта

Место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги	Российская Федерация, Амурская обл, см. документацию
Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг	см. документацию

Обеспечение исполнения контракта

Требуется обеспечение исполнения контракта

Размер обеспечения исполнения контракта	150 000 000,00 Российский рубль
Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта, требования к обеспечению, информация о банковском сопровождении контракта	см. документацию
Платежные реквизиты для обеспечения исполнения контракта	р/с 43544535435435435435, л/с 20740314000, БИК 345435435
Дополнительная информация	

Рис. 269 Форма сведений о закупке, вкладка «Общая информация» (нижняя часть)

Вкладки «Документы закупки» (см. Рис. 202), «Результаты определения поставщика» (см. Рис. 205) и «Журнал событий» (см. Рис. 206) формы

сведений закупки путем проведения открытого конкурса с ограниченным участием (далее – ОК-ОУ) аналогичны форме открытого конкурса (далее – ОК) со следующими особенностями: на вкладке «Документы закупки» предусмотрена возможность выбора и формирования протокола предквалификационного отбора.

4.3.3.3 Размещение изменения извещения и документации

Размещение изменения извещения и документации ОК-ОУ выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения изменения извещения и документации ОК (см. п. 4.3.2.3).

4.3.3.4 Размещение разъяснения документации

Размещение разъяснения документации ОК-ОУ выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения разъяснения документации ОК (см. п. 4.3.2.4).

4.3.3.5 Размещение извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Размещение извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) ОК-ОУ выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) ОК (см. п. 4.3.2.5).

4.3.3.6 Размещение извещения об отмене определения поставщика в части лота

Размещение извещения об отмене определения поставщика в части лота ОК-ОУ выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения извещения об отмене определения поставщика в части лота ОК (см. пп. 4.3.2.5.1 – 4.3.2.5.2).

4.3.3.7 Размещение отмены извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Размещение отмены извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения извещения об отмене извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) ОК (см. п. 4.3.2.6.1 – 4.3.2.6.4).

4.3.3.8 Размещение протоколов работы комиссии

Размещение протоколов работы комиссии ОК-ОУ выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения протоколов работы комиссии ОК (см. п. 4.3.2.7) со следующими особенностями: перечень протоколов работы комиссии расширен за счет формирования протокола предквалификационного отбора, который формируется на основании протокола вскрытия конвертов с заявками участников.

4.3.3.8.1 Создание протокола предквалификационного отбора

Для создания протокола предквалификационного отбора необходимо выполнить вход в Личный кабинет, войти в Реестр закупок, найти закупку на этапе «Работа комиссии» и выбрать пункт контекстного меню «Документы закупки».

На вкладке «Документы закупки» нажмите на гиперссылку «Сформировать протокол предквалификационного отбора», расположенную в блоке «Протоколы работы комиссии» (Рис. 270).

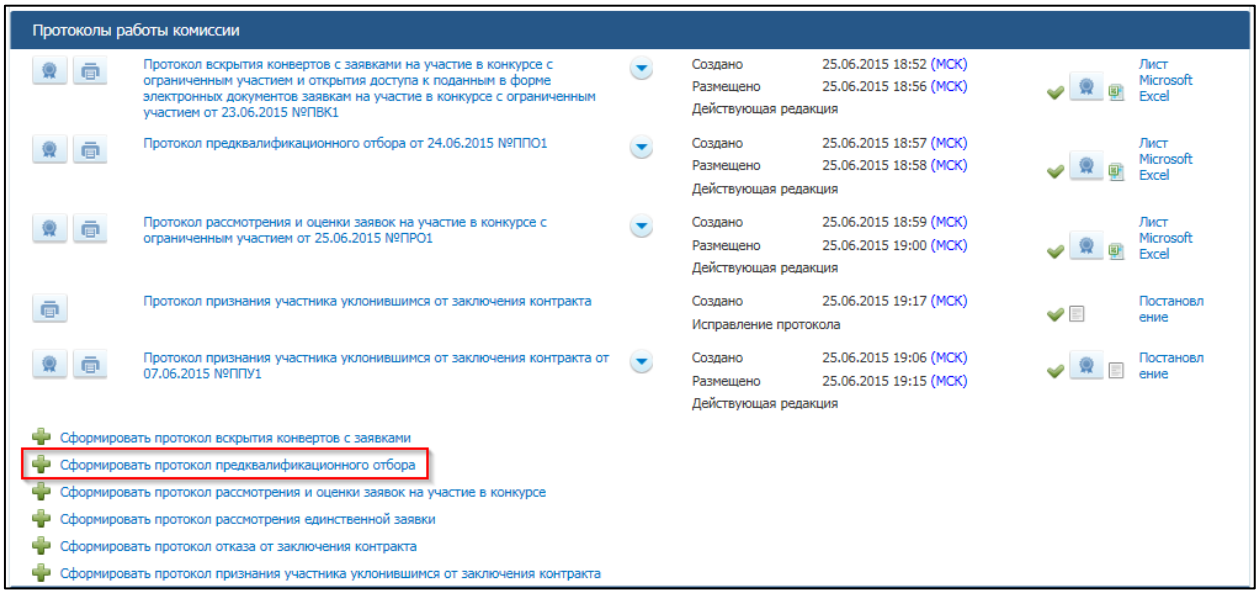


Рис. 270 Блок «Протоколы работы комиссии»

При нажатии на гиперссылку отображается форма создания протокола (Рис. 271).

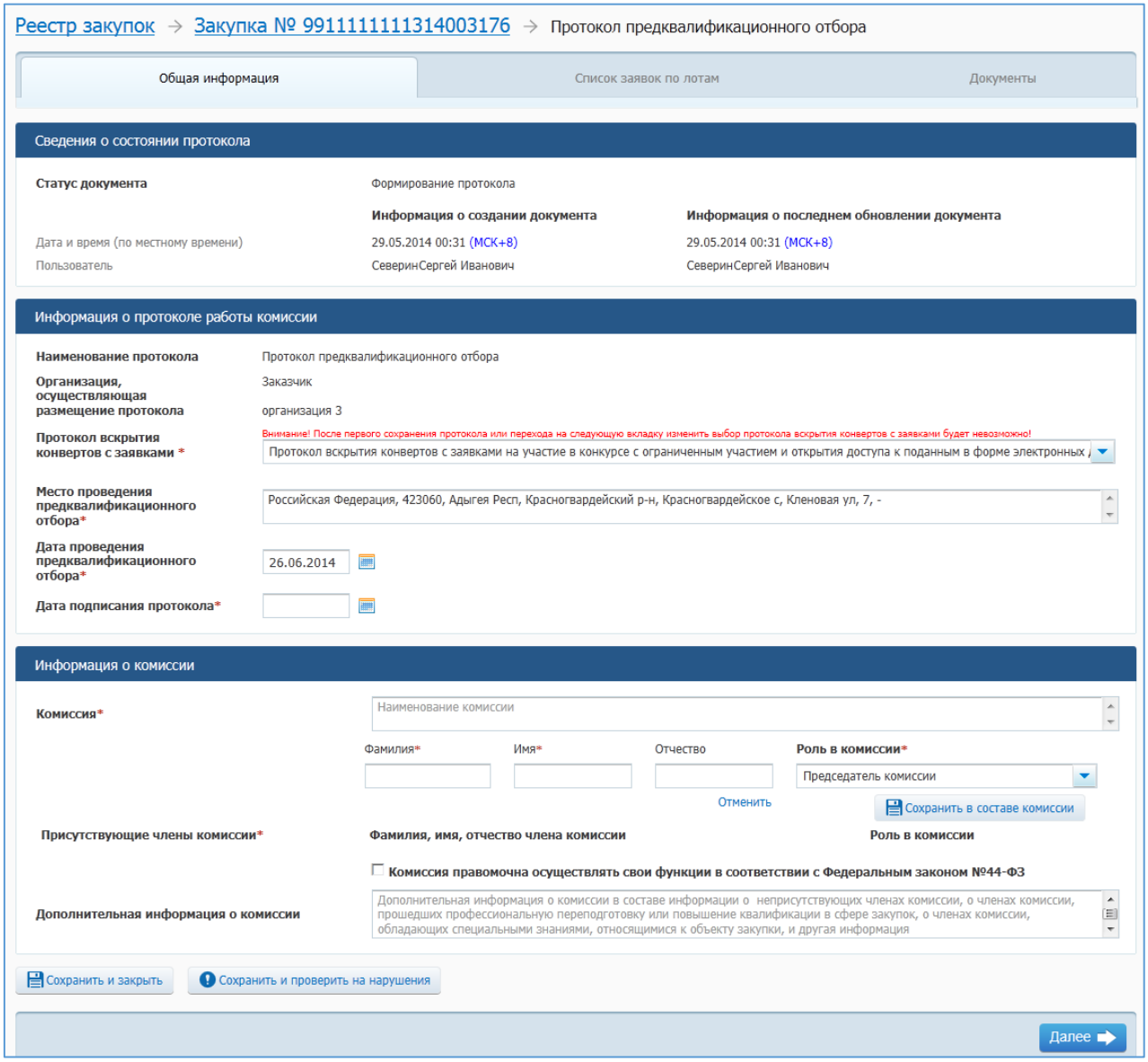


Рис. 271 Форма создания протокола. Вкладка «Общая информация»

Заполните обязательные поля, отмеченные символом «*».

В блоке «Информация о комиссии» отображаются сведения о комиссии на основании аналогичных сведений протокола вскрытия конвертов с заявками на участие.

При необходимости измените данные в полях блока «Информация о комиссии». Установите отметку «Комиссия правомочна осуществлять свои функции в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ».

Нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения», в случае отсутствия сообщения об ошибках нажмите на кнопку «Далее». Система отображает вкладку «Список заявок по лотам».

Для добавления в рамках протокола преквалификационного отбора сведений о заявке по лоту нажмите на гиперссылку с номером заявки. Отображается вкладка «Сведения о заявке по лоту № <номер лота>» (Рис. 272).

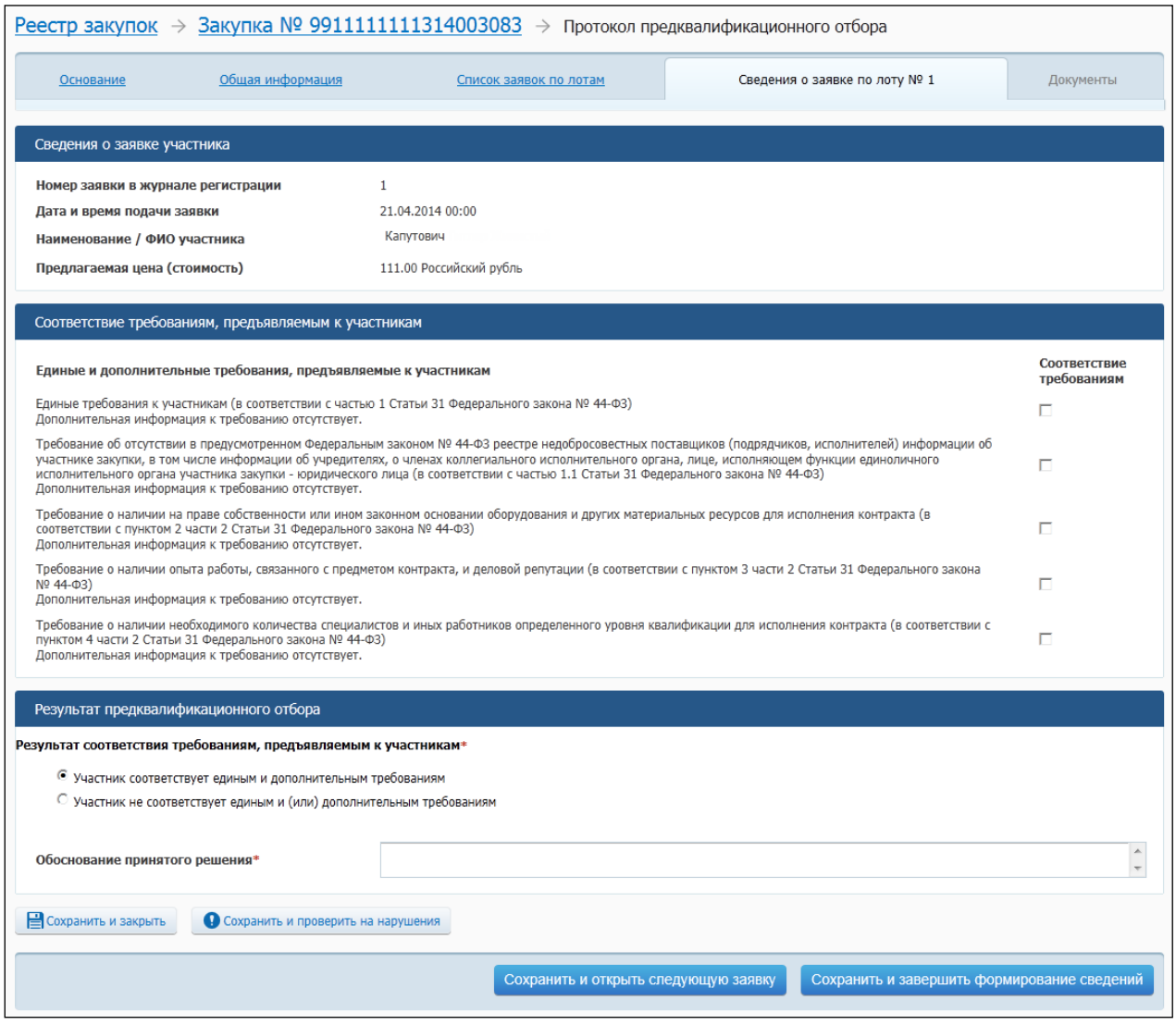


Рис. 272 Вкладка «Сведения о заявке по лоту № <номер лота>»

Заполните обязательные поля, нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». В случае отсутствия сообщения об ошибках для добавления сведений о следующей заявке нажмите на кнопку «Сохранить и открыть следующую заявку». После добавления сведений по последней

заявке из списка нажмите на кнопку «Сохранить и завершить формирование сведений».

Отображается вкладка «Список заявок по лотам» с результатами рассмотрения заявок (Рис. 273).

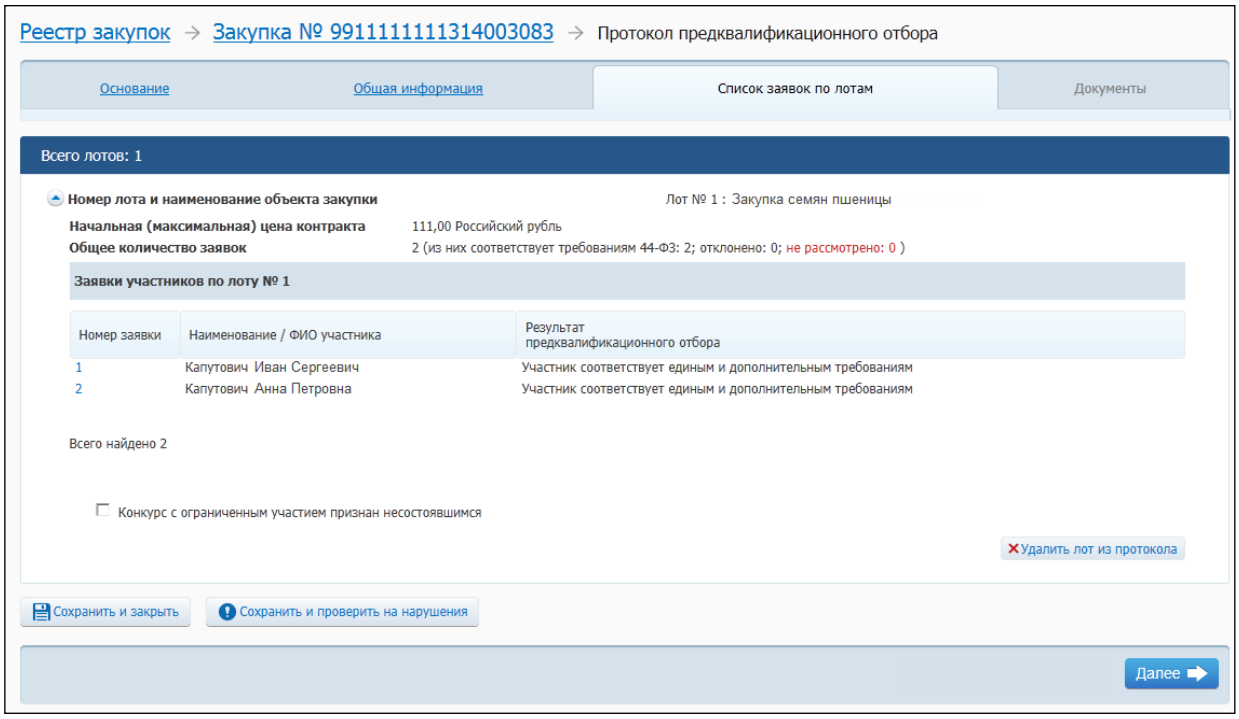


Рис. 273 Вкладка «Список заявок по лотам»

Для признания конкурса с ограниченным участием несостоявшимся необходимо установить соответствующую отметку в нижней части страницы (см. Рис. 273). В отобразившемся списке установите переключатель для выбора основания признания конкурса с ограниченным участием несостоявшимся (Рис. 274):

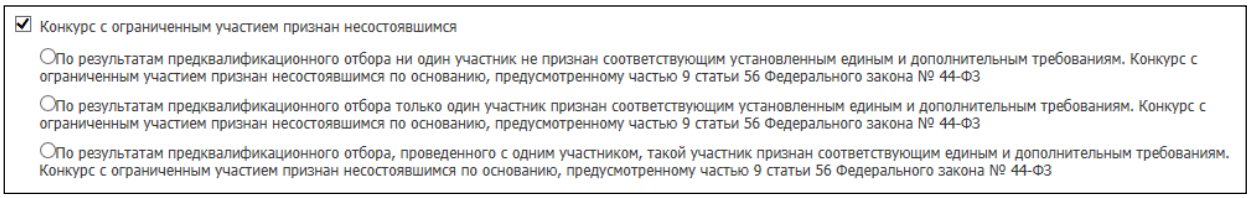


Рис. 274 Переключатели для выбора основания признания конкурса с ограниченным участием несостоявшимся

Нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения», в случае отсутствия сообщения об ошибках нажмите на кнопку «Далее».

Система осуществляет переход на вкладку «Документы» (Рис. 275).

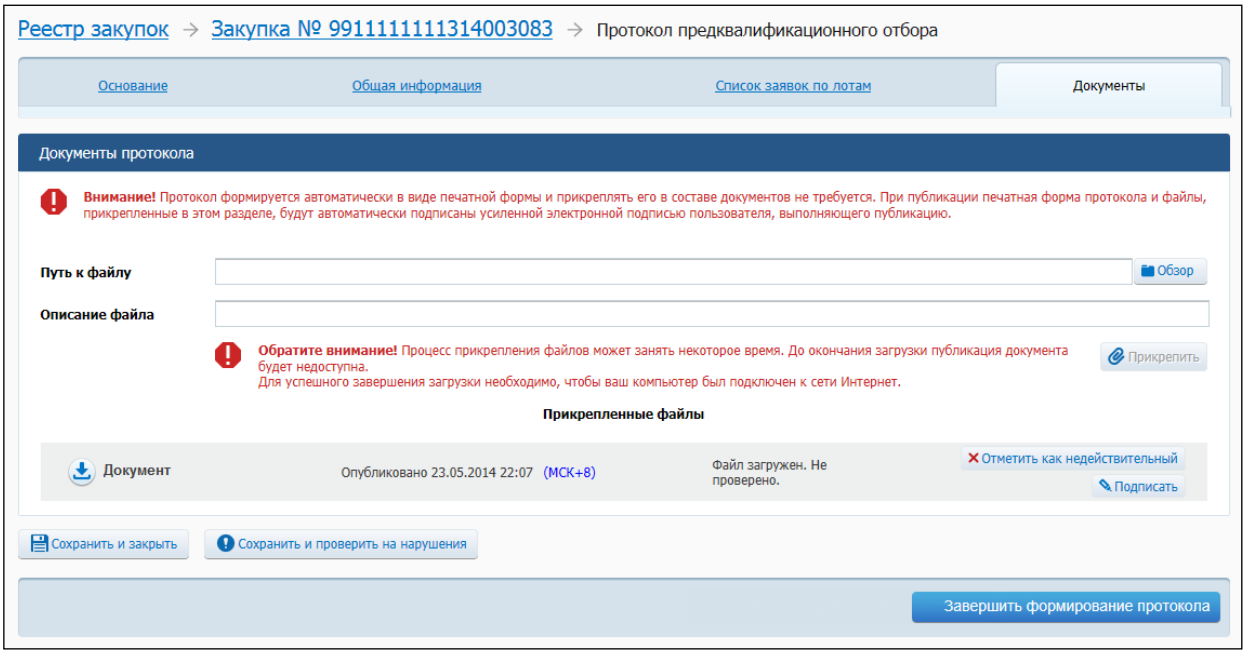


Рис. 275 Вкладка «Документы»

Прикрепите необходимые документы. Нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». Нажмите на кнопку «Завершить формирование протокола» для завершения формирования протокола. На вкладке «Документы закупки» формы сведений закупки, в блоке «Протоколы работы комиссии» отображается новый протокол.

В выпадающем меню для проекта протоколов работы комиссии отображаются следующие пункты:

- «Редактировать» – для вызова функции редактирования проекта протокола;
- «Разместить» – для вызова функции размещения проекта протокола;
- «Удалить» – для вызова функции удаления проекта протокола.

4.3.3.9 Размещение исправлений в протоколах

Размещение исправлений в протоколах ОК-ОУ выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения исправлений в протоколах ОК (см. п. 4.3.2.8).

4.3.3.10 Отмена протоколов

Отмена протоколов ОК-ОУ выполняется аналогично описанной выше процедуре отмены протоколов ОК (см. п. 4.3.2.9).

4.3.3.11 Размещение уведомления о продлении срока рассмотрения и оценки заявок

Размещение уведомления о продлении срока рассмотрения и оценки заявок ОК-ОУ выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения уведомления о продлении срока рассмотрения и оценки заявок ОК (см. п. 4.3.2.10).

4.3.3.12 Размещение изменений в части лота

Размещение изменений в части лота ОК-ОУ выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения изменений в части лота ОК (см. пп. 4.3.2.3.5 – 4.3.2.3.6).

4.3.4 Размещение информации о закупках, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения двухэтапного конкурса 44-ФЗ

4.3.4.1 Размещение извещения и документации

4.3.4.1.1 Создание извещения о проведении двухэтапного конкурса

Для создания извещения необходимо выполнить вход в Личный кабинет, войти в Реестр закупок и нажать на кнопку «Создать». В выпадающем списке нажмите на пункт «Извещение об осуществлении закупки» (Рис. 129).

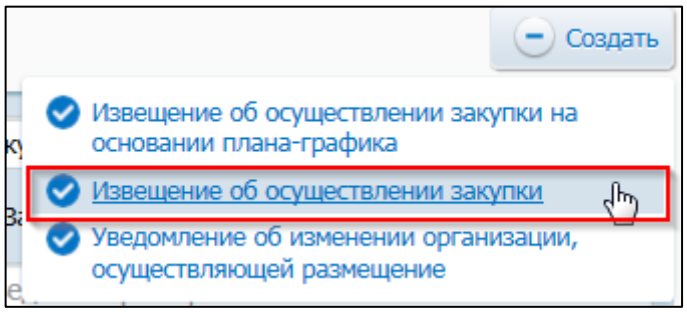


Рис. 276 Меню кнопки «Создать». Пункт «Извещение об осуществлении закупки»

Отображается окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (Рис. 130).

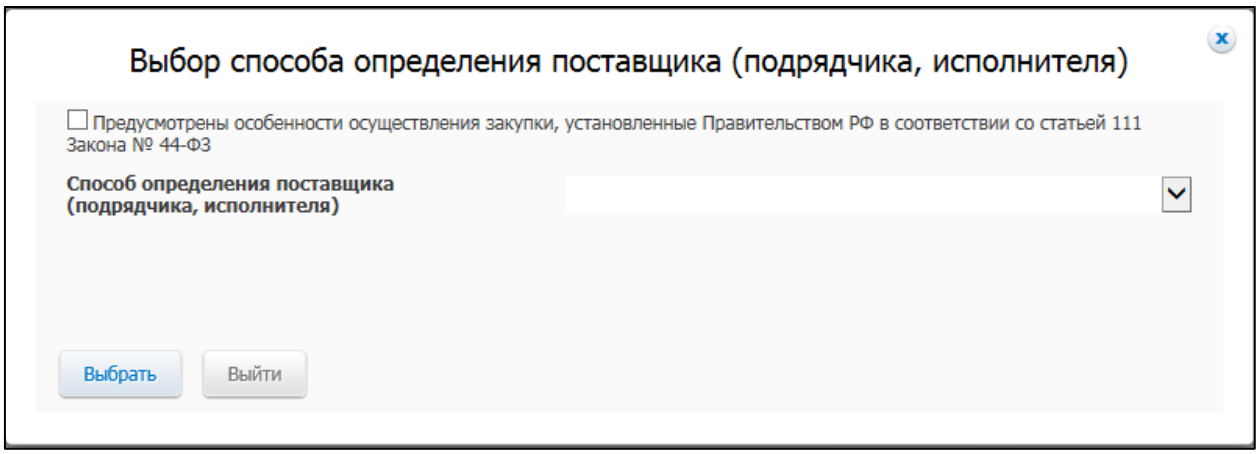


Рис. 277 Окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

В поле «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» из выпадающего списка выберите пункт «Двухэтапный конкурс».

В случае если организация имеет полномочия Заказчик, Система отображает вкладку «Общая информация» формы ввода сведений об извещении, как показано на рисунке Рис. 278.

В случае если организация имеет полномочия Уполномоченного органа или других уполномоченных организаций, открывается вкладка «Общая информация» формы создания сведений, представленная на рисунке Рис. 279.

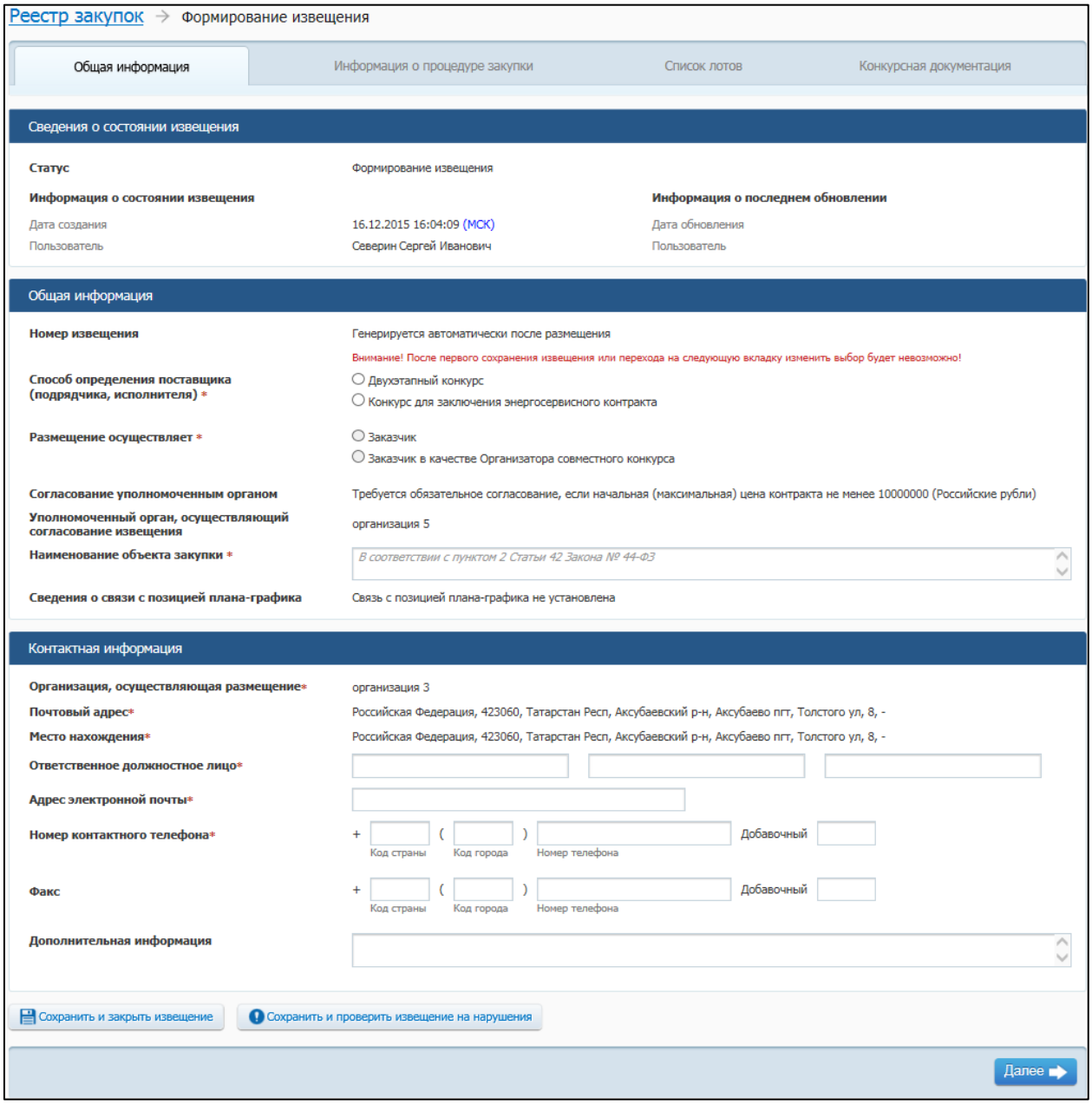


Рис. 278 Вкладка «Общая информация» в ЛК Заказчика

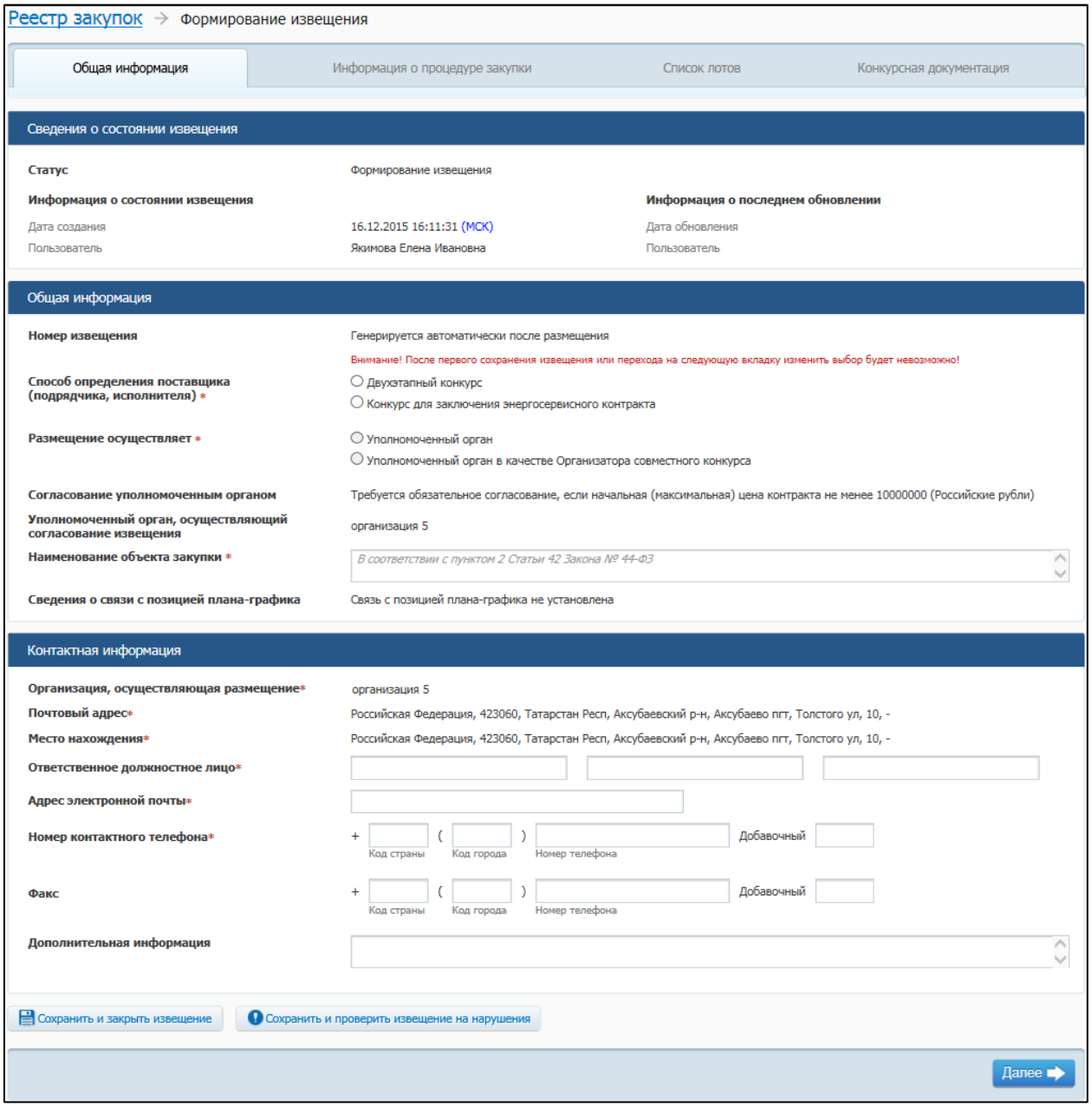


Рис. 279 Вкладка «Общая информация» в ЛК УО или других уполномоченных организаций

Вкладка «Общая информация» формы создания сведений содержит блок сведений о состоянии извещения, блок полей для ввода общих сведений о закупке, блок контактной информации.

Сведения о состоянии извещения заполняются автоматически и недоступны для редактирования пользователем.

В блоке «Общая информация» отображаются следующие поля:

- «Номер извещения» – в поле отображается текст «Генерируется автоматически после размещения»;
- «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» – отображается группа переключателей для выбора способа или подспособа закупки в соответствии с перечнем актуальных значений подспособов определения поставщика справочника «Способы размещения заказа (определения поставщика)». Если в справочнике присутствует только один подспособ определения поставщика, то его значение отображается в виде текста;
- «Размещение осуществляет» – отображает полномочия организации согласно авторизации пользователя при входе в ЛК или группу переключателей для выбора типа организации пользователя в зависимости от полномочия:
    - В случае если извещение создается пользователем организации с полномочием «Заказчик», доступен выбор типа организации «Заказчик» или «Заказчик в качестве организатора совместного конкурса».
    - В случае если извещение создается пользователем организации с полномочием «Уполномоченный орган», доступен выбор типа организации «Уполномоченный орган» или «Уполномоченный орган в качестве организатора совместного конкурса».
    - В случае если извещение создается пользователем организации с полномочием «Уполномоченное учреждение», доступен выбор типа организации «Уполномоченное учреждение» или «Уполномоченное учреждение в качестве организатора совместного конкурса».
    - В случае если извещение создается пользователем организации с полномочием организации, осуществляющей

полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения) в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ, доступен выбор типа организации «Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ» или «Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ»;

- «Уполномоченный орган, осуществляющий согласование размещения извещения» – отображается в случае, если согласование размещения требуется. В качестве уполномоченного органа отображается тот уполномоченный орган, который установил настройки согласования размещения для заказчика;
- «Результат согласования» – отображается в случае, если согласование размещения требуется и статус извещения (изменения извещения) «Согласовано УО» или «Отклонено УО». Результат согласования содержит гиперссылку на печатную форму квитанции, открывающуюся в новом окне. В случае наличия нескольких квитанций, отображается последняя квитанция;
- «Наименование объекта закупки» – необходимо указать наименование объекта закупки в соответствии с пунктом 2 статьи 42 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ;
    - «Связь с позицией плана-графика» – по умолчанию в поле отображается текст «Связь с позицией плана-графика не установлена». В поле отображаются значения номеров всех

позиций планов-графиков, с которыми были установлены связи, в следующих случаях:

- если извещение было создано на основе позиции плана графика (действия по созданию извещения на основе позиции плана графика подробно описаны в пункте 4.3.4.1.2);
- если в извещение был добавлен лот на основе позиции плана графика;
- если в извещение было добавлено требование заказчика на основе позиции плана графика.

- В блоке «Контактная информация» необходимо указать ответственное должностное лицо и контактные данные.

Для промежуточного сохранения данных нажмите на кнопку «Сохранить и проверить извещение на нарушения». Выполняется проверка данных на странице на наличие нарушений и, в случае отсутствия нарушений, данные сохраняются.

Нажмите на кнопку «Далее». Отображается вкладка «Информация о процедуре закупки» (Рис. 280).

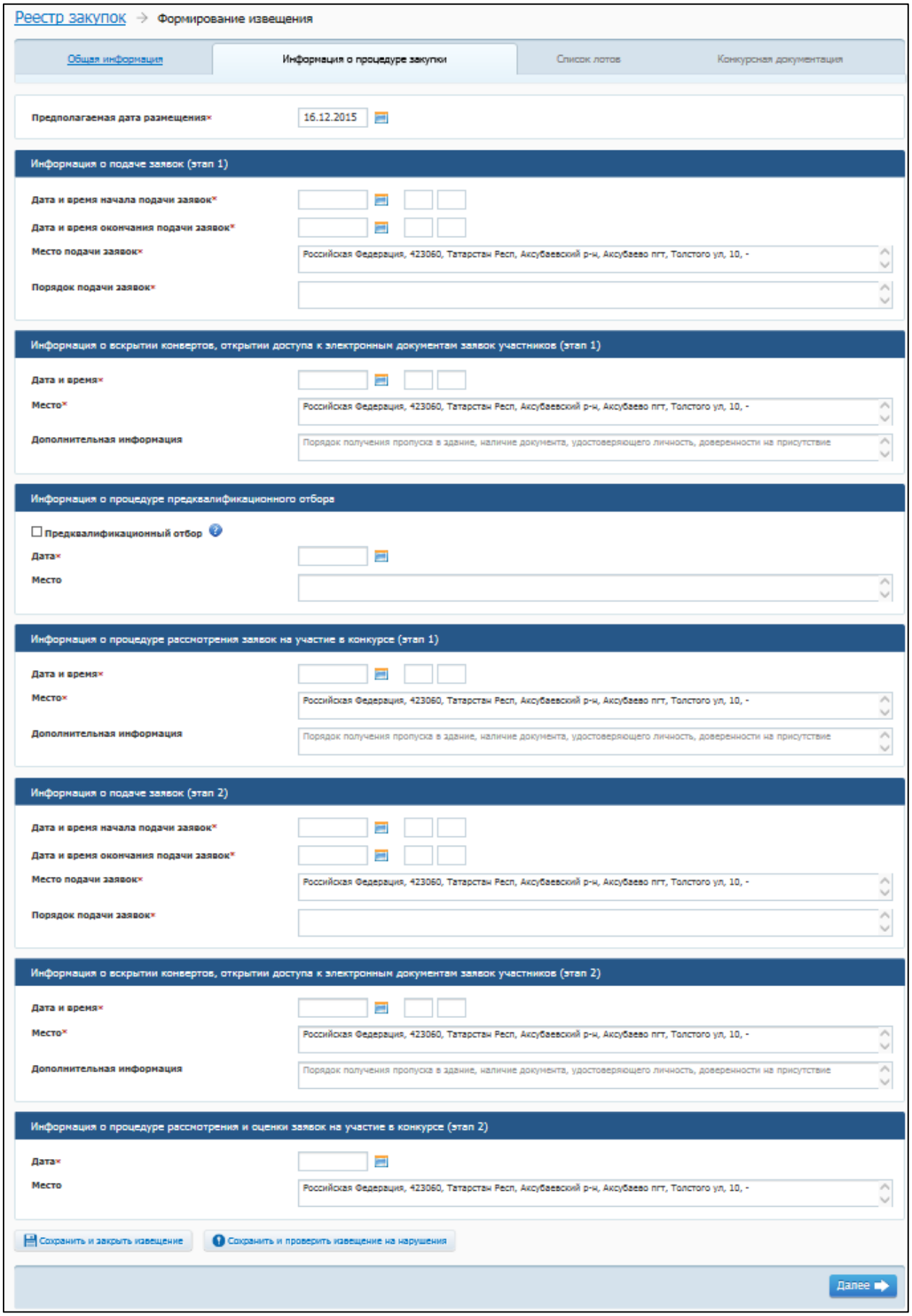

Реестр закупок → Формирование извещения
Общая информация
Информация о процедуре закупки
Список лотов
Конкурсная документация
Предполагаемая дата размещения*
16.12.2015
Информация о подаче заявок (этап 1)
Дата и время начала подачи заявок*
Дата и время окончания подачи заявок*
Место подачи заявок*
Российская Федерация, 423060, Татарстан Респ, Аксубаевский р-н, Аксубаево пгт, Толстого ул, 10, -
Порядок подачи заявок*
Информация о вскрытии конвертов, открытии доступа к электронным документам заявок участников (этап 1)
Дата и время*
Место*
Российская Федерация, 423060, Татарстан Респ, Аксубаевский р-н, Аксубаево пгт, Толстого ул, 10, -
Дополнительная информация
Порядок получения пропуска в здание, наличие документа, удостоверяющего личность, доверенности на присутствие
Информация о процедуре предквалификационного отбора
Предквалификационный отбор
Дата*
Место
Информация о процедуре рассмотрения заявок на участие в конкурсе (этап 1)
Дата и время*
Место*
Российская Федерация, 423060, Татарстан Респ, Аксубаевский р-н, Аксубаево пгт, Толстого ул, 10, -
Дополнительная информация
Порядок получения пропуска в здание, наличие документа, удостоверяющего личность, доверенности на присутствие
Информация о подаче заявок (этап 2)
Дата и время начала подачи заявок*
Дата и время окончания подачи заявок*
Место подачи заявок*
Российская Федерация, 423060, Татарстан Респ, Аксубаевский р-н, Аксубаево пгт, Толстого ул, 10, -
Порядок подачи заявок*
Информация о вскрытии конвертов, открытии доступа к электронным документам заявок участников (этап 2)
Дата и время*
Место*
Российская Федерация, 423060, Татарстан Респ, Аксубаевский р-н, Аксубаево пгт, Толстого ул, 10, -
Дополнительная информация
Порядок получения пропуска в здание, наличие документа, удостоверяющего личность, доверенности на присутствие
Информация о процедуре рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе (этап 2)
Дата*
Место
Российская Федерация, 423060, Татарстан Респ, Аксубаевский р-н, Аксубаево пгт, Толстого ул, 10, -
Сохранить и закрыть извещение
Сохранить и проверить извещение на нарушения
Далее

Рис. 280 Вкладка «Информация о процедуре закупки» в режиме создания извещения о проведении двухэтапного конкурса

В поле «Предполагаемая дата размещения» на вкладке «Информация о процедуре закупки» по умолчанию отображается текущая дата. Поле доступно для редактирования.

В блоке «Информация о подаче заявок (этап 1)» доступны для заполнения следующие поля:

- «Дата и время начала подачи заявок»;
- «Дата и время окончания подачи заявок»;
- «Место подачи заявок» – по умолчанию отображается значение, указанное в поле «Место нахождения» блока «Контактная информация» на вкладке «Общая информация». Введите другой вариант или оставьте указанное значение при необходимости;
- «Порядок подачи заявок» – сведения о порядке подачи заявок.

В блоке «Информация о вскрытии конвертов, открытии доступа к электронным документам заявок участников (этап 1)» заполняются следующие обязательные поля:

- «Дата и время»;
- «Место» – по умолчанию отображается значение, указанное в поле «Место нахождения» блока «Контактная информация» на вкладке «Общая информация». Введите другой вариант или оставьте указанное значение при необходимости.
    - В блоке «Информация о предквалификационном отборе» при необходимости проведения предквалификационного отбора установите отметку в соответствующее поле (заполняется в случае установления дополнительных требований к участникам (в соответствии с частью 2 статьи 31 федерального закона №44-ФЗ). В таком случае заполняются следующие поля:

- «Дата» – поле является обязательным для заполнения, если пользователь установил «Дополнительные требования к участникам (в соответствии с частью 2 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ)» на вкладке «Лот»;
- «Место» – по умолчанию отображается значение, указанное в поле «Место нахождения» блока «Контактная информация» на вкладке «Общая информация». Введите другой вариант или оставьте указанное значение при необходимости. Поле обязательно для заполнения, если пользователь установил «Дополнительные требования к участникам (в соответствии с частью 2 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ)» на вкладке «Лот».

В блоке «Информация о процедуре рассмотрения заявок на участие в конкурсе (этап 1)» заполняются следующие поля:

- «Дата»;
- «Место» – по умолчанию отображается значение, указанное в поле «Место нахождения» блока «Контактная информация» на вкладке «Общая информация». Введите другой вариант или оставьте указанное значение при необходимости.

Примечание. Информационные блоки 2-го этапа формы создания извещения о проведении двухэтапного конкурса являются аналогичными информационным блокам 1-го этапа формы создания извещения о проведении двухэтапного конкурса, за исключением отсутствия блока «Информация о предквалификационном отборе».

После заполнения вкладки «Информация о процедуре закупки» нажмите на кнопку «Далее». В результате на экране отобразится вкладка «Список лотов» (см. Рис. 136).

Введите сведения о лотах закупки аналогично описанной выше процедуре добавления лотов при создании извещения для открытого конкурса (см. п. 4.3.2.1.1).

Нажмите на кнопку «Далее» для прикрепления файлов конкурсной документации. Ввод информации о предоставлении документации и прикрепление файлов осуществляется аналогично добавлению конкурсной документации для извещения об открытом конкурсе (см. п. 4.3.2.1.1).

После ввода всех необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение». Сведения сохраняются, и Система закрывает форму ввода сведений.

В Реестре закупок при переходе на страницу «Подготовка извещения» отображается информация о созданном извещении.

4.3.4.1.2 Создание извещения о проведении двухэтапного конкурса на основе позиции плана-графика

Для создания извещения на основе позиции плана-графика выполните вход в Личный кабинет и в Реестре закупок нажмите на кнопку «Создать» и выберите пункт «Извещение об осуществлении закупки на основании плана-графика» (см. Рис. 127). Отображается форма «Выбор позиции, на основании которой должно быть создано извещение, добавлен лот или требование заказчика».

Отображается форма «Выбор позиции, на основании которой должно быть создано извещение, добавлен лот или требование заказчика» (см. Рис. 186).

Задайте необходимые параметры для поиска необходимой позиции. Для заполнения поля «Наименование заказчика» значением из справочника организаций нажмите на пиктограмму «» выберите заказчика из справочника организаций (см. Рис. 187).

Для заполнения поля «Способ определения поставщика», выберите из списка значение «Двухэтапный конкурс». Нажмите на кнопку «Найти». Отображается список позиций плана-графика. Укажите необходимую

позицию, нажмите на кнопку «Выбрать». Отображается форма «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» (Рис. 281).

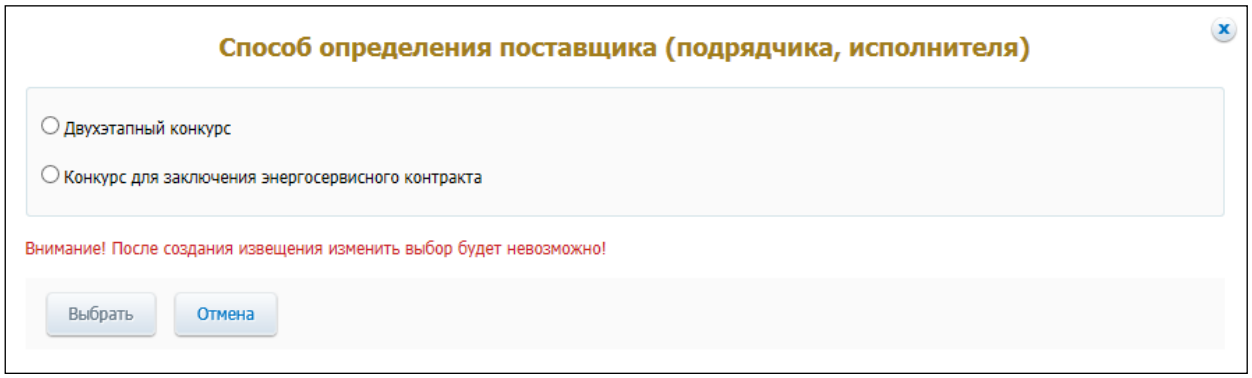


Рис. 281 Форма «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)»

Переключатели отображаются в соответствии с перечнем актуальных значений подспособов определения поставщика справочника «Способы размещения заказа (определения поставщика)».

Для пользователей организации с полномочием «Специализированная организация» в списке отсутствуют способы, по которым у данной организации установлены ограничения прав доступа в соответствии с назначенным перечнем прав. Действия по назначению прав доступа пользователей организации с полномочием «Специализированная организация» подробно описаны в пункте 4.1.12.Система отображает вкладку «Общая информация» формы ввода сведений об извещении. Поля формы заполнены данными на основании сведений выбранной позиции плана-графика. При необходимости измените данные в полях формы, добавьте необходимую информацию. Действия по созданию извещения о проведении двухэтапного конкурса на основе позиции плана-графика аналогичны действиям по созданию извещения о проведении открытого конкурса, подробно описанным в п. 4.3.2.1.3.

После ввода всех необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение». Сведения сохраняются, и Система закрывает форму ввода сведений.

При нажатии на кнопку «Разместить» выполняется размещение извещения. Действия, необходимые для размещения извещения, подробно описаны в п.4.3.2.1.7.

4.3.4.1.3 Создание извещения по образцу о проведении двухэтапного конкурса

Для создания по образцу извещения и документации выполните вход в Личный кабинет, откройте Реестр закупок и выберите извещение о проведении двухэтапного конкурса, которое необходимо копировать (далее – образец извещения). В выпадающем меню для выбранного извещения нажмите на пункт «Создать извещение по образцу». Отображается вкладка «Общая информация» формы извещения (см. п.4.3.4.1.1).

Система заполняет поля вкладки «Общая информация» данными образца извещения. В блоке «Сведения о состоянии извещения» отображается информация, автоматически сформированная Системой как при создании извещения о проведении двухэтапного конкурса (см. п. 4.3.4.1.1).

Введите новые либо измените сведения в извещении, сформированные на основе сведений образца извещения, путем последовательного перехода по вкладкам с помощью кнопки «Далее». При этом все шаги и действия аналогичны процедуре создания извещения (см. п. 4.3.4.1.1). После ввода необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение».

В Реестре закупок при переходе на страницу «Подготовка извещения» отображается информация о созданном извещении.

При нажатии на кнопку «Разместить» выполняется размещение извещения. Процесс размещения подробно описан в п.4.3.2.1.7.

4.3.4.1.4 Действия с извещениями о проведении двухэтапного конкурса

Действия, предусмотренные при работе с извещениями о проведении двухэтапного конкурса (далее – ОК-Д), аналогичны вариантам использования извещений о проведении открытого конкурса.

После создания извещения можно выполнить следующие действия:

- редактировать (см. п.4.3.2.1.5);
- удалить (см. п. 4.3.2.1.6);
- разместить (см. п. 4.3.2.1.7);
- отправить на согласование размещения – отображается в случае, если согласование размещения требуется (см. п. 4.3.2.1.8).

4.3.4.2 Отображение сведений закупки

Отображение сведений закупки выполняется аналогично описанной выше процедуре просмотра формы сведений открытого конкурса (см. п. 4.3.2.2) со следующими особенностями:

- при просмотре Реестра закупок Системы необходимо выбрать закупку в форме «Двухэтапный конкурс»;
- на вкладке «Документы закупки» предусмотрена возможность формирования протоколов на первом и втором этапе двухэтапного конкурса, когда закупка находится на этапе «Работа комиссии», в соответствии с каждым этапом двухэтапного конкурса;
- на вкладке «Документы закупки» отображается блок «Уточнения конкурсной документации» с возможностью прикрепления файлов уточнений конкурсной документации на этапе «Работа комиссии (этап 1)».

4.3.4.3 Размещение изменения извещения и документации

4.3.4.3.1 Создание изменений извещения и документации

Создание изменений извещения и документации при проведении двухэтапного конкурса включает следующие действия:

- создание изменений извещения и документации при однолотовом осуществлении закупки;
- создание изменений и документации по решению заказчика при многолотовом осуществлении закупки;
- создание изменений извещения и документации по решению контролирующего или судебного органа или по результатам общественного обсуждения при однолотовом осуществлении закупки;
- создание изменений извещения и документации по решению контролирующего или судебного органа или по результатам общественного обсуждения при многолотовом осуществлении закупки;
- создание изменений извещения и документации в части лота по решению заказчика при многолотовом осуществлении закупки;
- создание изменений извещения и документации в части лота по решению контролирующего или судебного органа или по результатам общественного обсуждения при однолотовом осуществлении закупки.

Создание изменений выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения изменений при проведении открытого конкурса (см. пп. 4.3.2.3.1 – 4.3.2.3.6).

4.3.4.3.2 Редактирование изменения извещения и документации

Редактирование изменения извещения и документации ОК-Д выполняется аналогично описанной выше процедуре редактирования изменения извещения и документации ОК (см. п. 4.3.2.3.7).

4.3.4.3.3 Удаление изменения извещения и документации

Удаление изменения извещения и документации ОК-Д выполняется аналогично описанной выше процедуре удаления изменения извещения и документации ОК (см. п. 4.3.2.3.8).

4.3.4.3.4 Размещение изменения извещения и документации

Размещение изменения извещения и документации ОК-Д выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения изменения извещения и документации ОК (см. п. 4.3.2.3.9).

4.3.4.3.5 Отправка на согласование размещения изменения извещения и документации

Отправка на согласование размещения изменения извещения и документации ОК-Д выполняется аналогично описанной выше процедуре отправки на согласование размещения изменения извещения и документации ОК (см. п. 4.3.2.3.10).

4.3.4.4 Размещение разъяснения документации

Размещение разъяснения документации ОК-Д выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения разъяснения документации (см. п. 4.3.2.4).

4.3.4.5 Размещение извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Размещение извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) ОК-Д выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) открытого конкурса (см. п. 4.3.2.5).

4.3.4.6 Размещение извещения об отмене определения поставщика в части лота

Размещение извещения об отмене определения поставщика в части лота ОК-Д выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения извещения об отмене определения поставщика в части лота ОК (см. пп. 4.3.2.5.1 – 4.3.2.5.2).

4.3.4.7 Размещение отмены извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Размещение отмены извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения извещения об отмене извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) ОК (см. пп. 4.3.2.6.1 – 4.3.2.6.4).

4.3.4.8 Размещение протоколов работы комиссии

Размещение протоколов работы комиссии ОК-Д выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения протоколов работы комиссии ОК (см. п. 4.3.2.7).

4.3.4.9 Размещение исправлений в протоколах

Размещение исправлений в протоколах ОК-Д выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения исправлений в протоколах ОК (см. п. 4.3.2.8).

4.3.4.10 Отмена протоколов

Отмена протоколов ОК-Д выполняется аналогично описанной выше процедуре отмены протоколов ОК (см. п. 4.3.2.9).

4.3.4.11 Размещение уведомления о продлении срока рассмотрения и оценки заявок

Размещение уведомления о продлении срока рассмотрения и оценки заявок ОК-Д выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения уведомления о продлении срока рассмотрения и оценки заявок ОК (см. п. 4.3.2.10).

4.3.4.12 Размещение уточнений документации

Размещение уточнений конкурсной документации возможно только тогда, когда закупка находится на этапе «Работа комиссии (этап 1).

Для размещения уточнений конкурсной документации необходимо выполнить вход в Личный кабинет (см. п. 2.4), войти в Реестр закупок, найти закупку на этапе «Работа комиссии (этап 1)» и выбрать пункт контекстного меню «Сведения закупки».

В форме просмотра сведений о закупке откройте вкладку «Документы закупки» и нажмите на гиперссылку «Сформировать уточнения конкурсной документации», расположенную в блоке «Уточнения конкурсной документации».

При нажатии на гиперссылку отобразится форма для прикрепления файлов уточнений конкурсной документации. Нажмите на кнопку «Обзор» и прикрепите нужные файлы.

Для редактирования проекта уточнений конкурсной документации откройте контекстное меню и выберите пункт «Редактировать».

Для удаления проекта уточнений конкурсной документации откройте контекстное меню, выберите пункт «Удалить» и подтвердите удаление.

Для размещения проекта уточнений конкурсной документации откройте контекстное меню и выберите пункт «Разместить». Система выполнит проверку введенных данных и в случае их корректности отобразит окно для подтверждения размещения. Нажмите на кнопку «Разместить» в окне для подтверждения размещения.

4.3.5 Размещение информации о закупках, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения электронного аукциона 44-ФЗ

4.3.5.1 Размещение извещения и документации

4.3.5.1.1 Создание извещения о проведении электронного аукциона

Для создания извещения необходимо выполнить вход в Личный кабинет, войти в Реестр закупок и нажать на кнопку «Создать». В выпадающем списке нажмите на пункт «Извещение об осуществлении закупки» (Рис. 129).

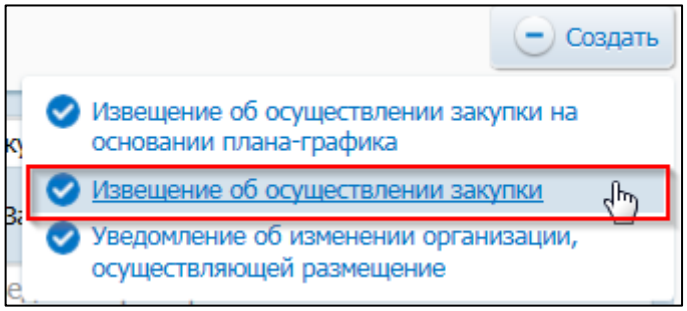


Рис. 282 Меню кнопки «Создать». Пункт «Извещение об осуществлении закупки»

Отображается окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (Рис. 130).

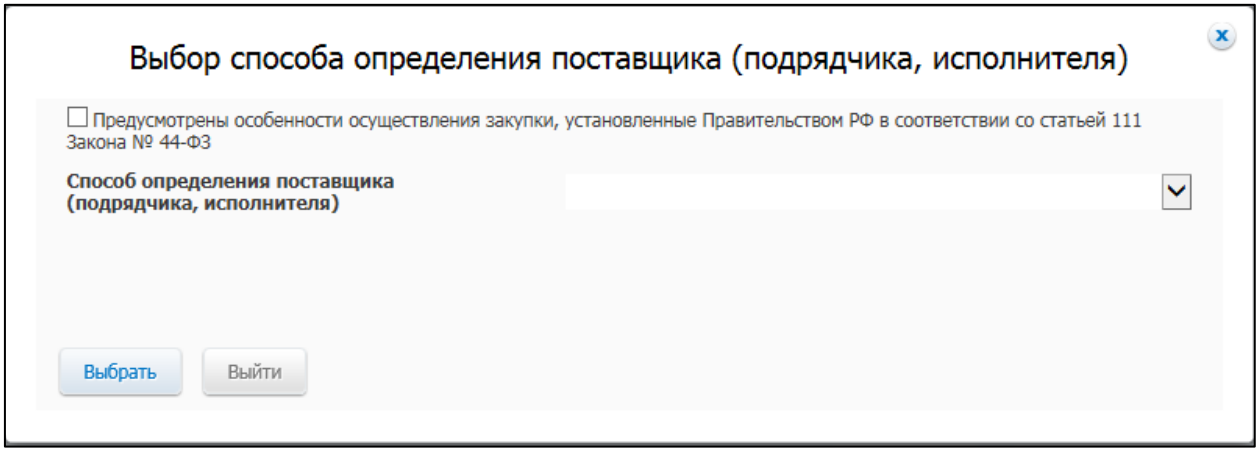


Рис. 283 Окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

В поле «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» из выпадающего списка выберите пункт «Электронный аукцион».

Система отображает сообщение, представленное на Рис. 131.

Нажмите на кнопку «ОК».

При наличии размещенного структурированного плана-графика в ЛК организации, Система отображает сообщение о возможности формирования извещения на основе структурированного плана-графика (см. Рис. 132).

Подтвердите продолжение текущей операции.

В случае если организация имеет полномочия «Заказчик», Система отображает вкладку «Общая информация» формы ввода сведений об извещении, как показано на Рис. 284.

В случае если организация имеет полномочия «Уполномоченный орган» или других уполномоченных организаций, открывается вкладка «Общая информация» формы создания сведений, представленная на Рис. 285.

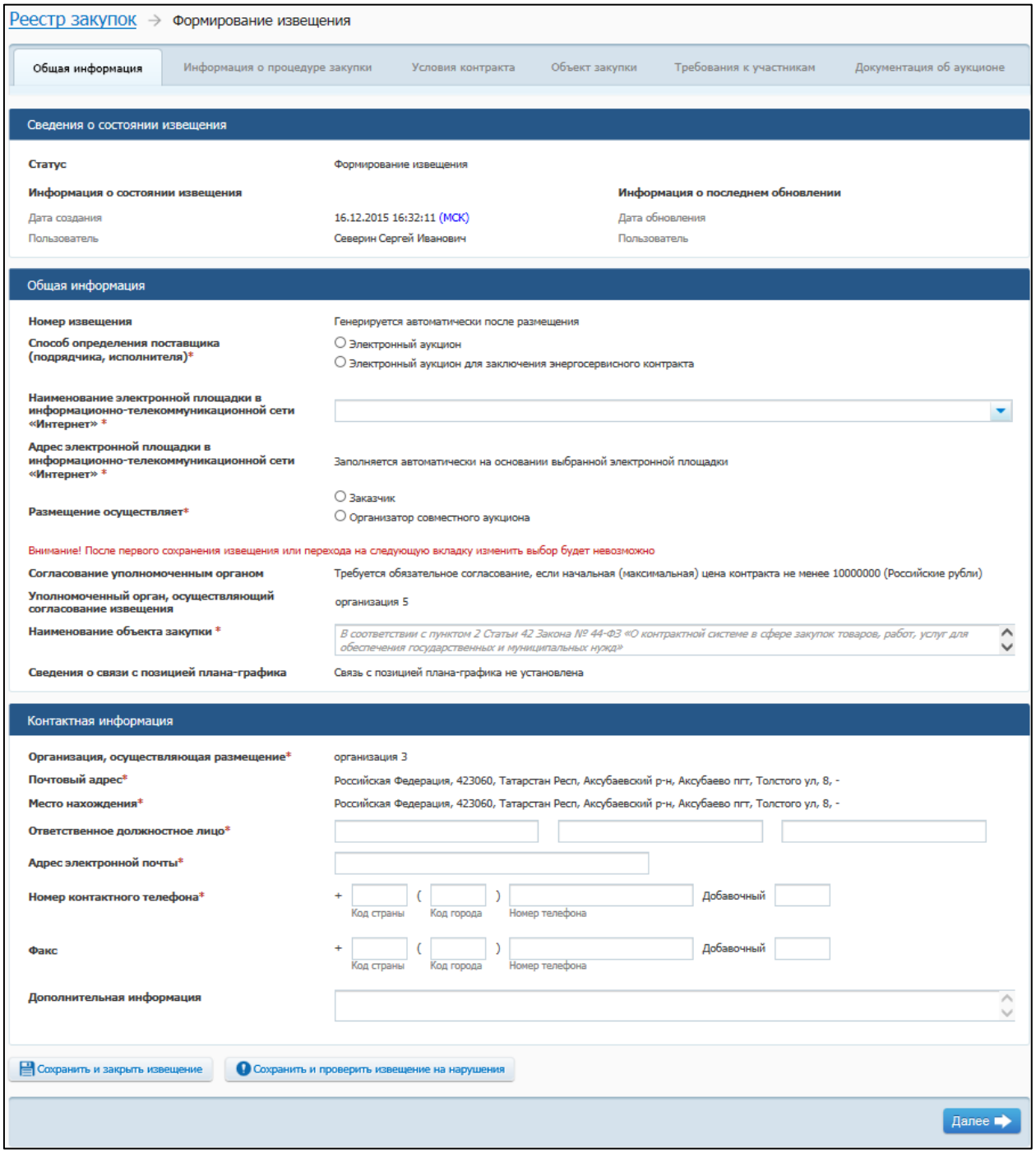


Рис. 284 Вкладка «Общая информация» в ЛК Заказчика

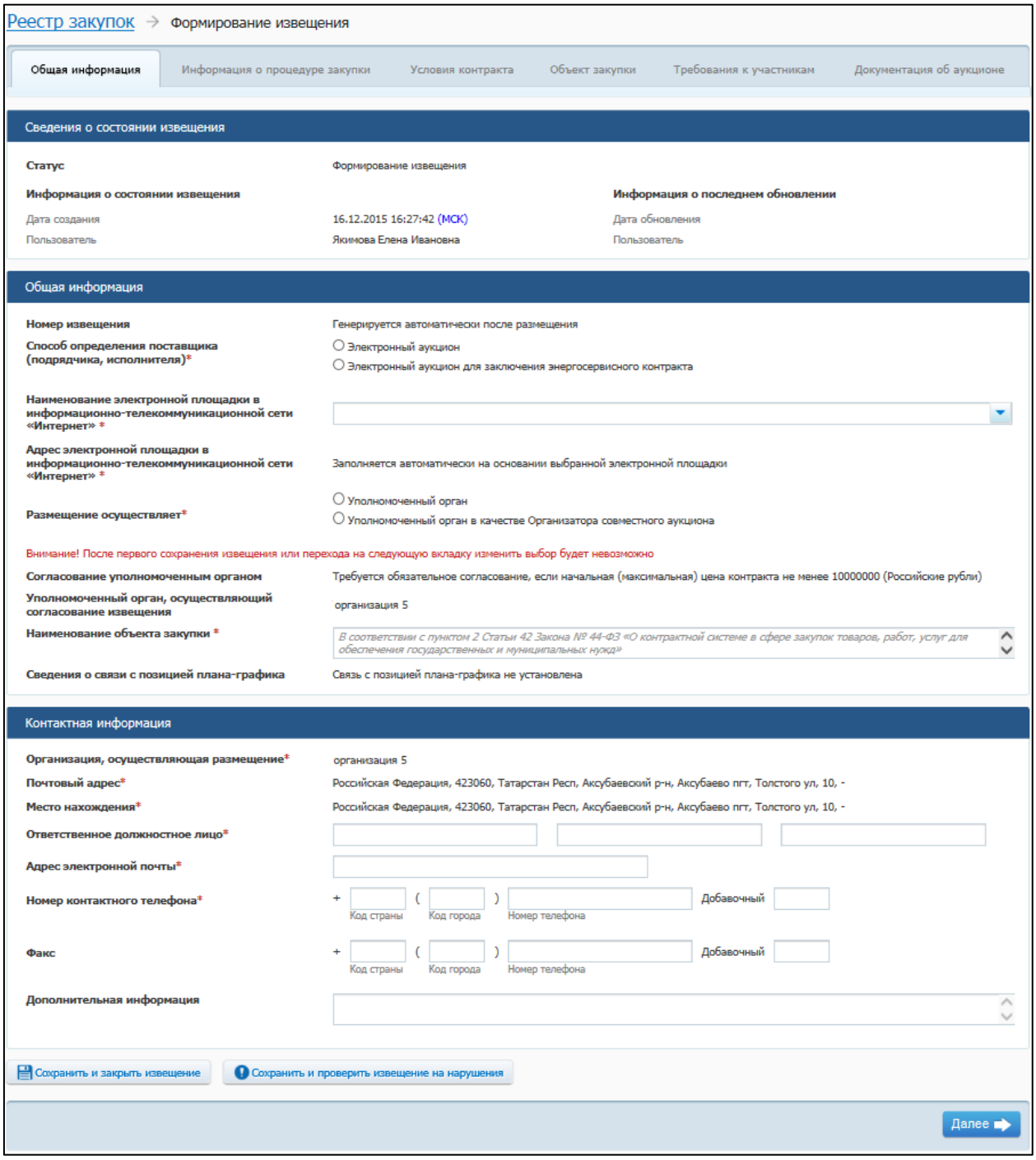


Рис. 285 Вкладка «Общая информация» в ЛК УО или других уполномоченных организаций

Вкладка «Общая информация» формы создания сведений содержит блок сведений о состоянии извещения, блок полей для ввода общих сведений о закупке, блок полей для ввода контактной информации.

Сведения о состоянии извещения заполняются автоматически и недоступны для редактирования пользователем.

В блоке «Общая информация» отображаются следующие обязательные поля:

- «Номер извещения» – в поле отображается текст «Генерируется автоматически после размещения»;
- «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» – группа переключателей для выбора способа определения поставщика. Переключатели отображаются в соответствии с перечнем актуальных значений подспособов определения поставщика справочника «Способы размещения заказа (определения поставщика)».
    - Если в справочнике присутствует только один подспособ определения поставщика, то его значение отображается в виде текста.
- «Наименование электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»» – необходимо указать наименование электронной площадки, выбрав ее из выпадающего списка;
- «Размещение осуществляет» – группа переключателей для выбора типа организации пользователя в зависимости от полномочия:
    - В случае если извещение создается пользователем организации с полномочием «Заказчик», доступен выбор типа организации «Заказчик» или «Организатор совместного аукциона».
    - В случае если извещение создается пользователем организации с полномочием «Уполномоченный орган», доступен выбор типа организации «Уполномоченный орган» или «Уполномоченный орган в качестве Организатора совместного аукциона».

- В случае если извещение создается пользователем организации с полномочием «Уполномоченное учреждение», доступен выбор типа организации «Уполномоченное учреждение» или «Уполномоченное учреждение в качестве организатора совместного аукциона».
- В случае если извещение создается пользователем организации с полномочием организации, осуществляющей полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения) в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ, доступен выбор типа организации «Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ» или «Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ»;

– «Наименование объекта закупки» – необходимо указать наименование объекта закупки в соответствии с пунктом 2 статьи 42 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ;

- «Результат согласования» – отображается в случае, если согласование размещения требуется и статус извещения (изменения извещения) «Согласовано УО» или «Отклонено УО». Результат согласования содержит гиперссылку на печатную форму квитанции, открывающуюся в новом окне. В случае наличия нескольких квитанций, отображается последняя квитанция;
- «Связь с позицией плана-графика» – по умолчанию в поле отображается текст «Связь с позицией плана-графика не установлена». В поле отображаются значения номеров всех

позиций планов-графиков, с которыми были установлены связи, в следующих случаях:

- если извещение было создано на основе позиции плана графика (действия по созданию извещения на основе позиции плана графика подробно описаны в пункте 4.3.5.1.2);
- если в извещение был добавлен лот на основе позиции плана графика;
- если в извещение было добавлено требование заказчика на основе позиции плана графика.

  - В блоке «Контактная информация» необходимо указать ответственное должностное лицо и контактные данные.

Для промежуточного сохранения данных нажмите на кнопку «Сохранить и проверить извещение на нарушения». Выполняется проверка данных на странице на наличие нарушений и, в случае отсутствия нарушений, данные сохраняются.

Нажмите на кнопку «Далее». Отображается вкладка «Информация о процедуре закупки» (Рис. 286).

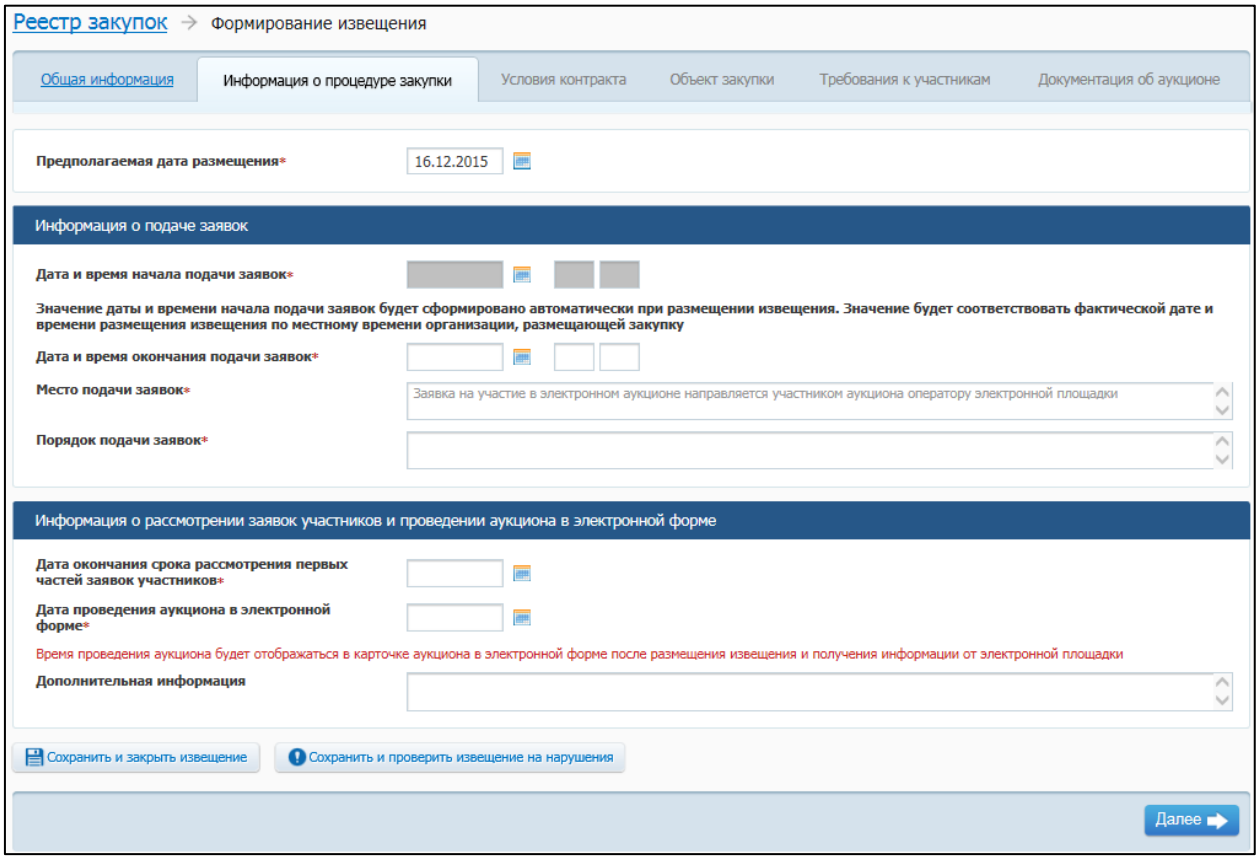


Рис. 286 Вкладка «Информация о процедуре закупки»

В поле «Предполагаемая дата размещения» на вкладке «Информация о процедуре закупки» по умолчанию отображается текущая дата. Поле доступно для редактирования.

В блоке «Информация о подаче заявок» доступны для заполнения следующие поля:

- «Дата и время окончания подачи заявок»;
- «Место подачи заявок»;
- «Порядок подачи заявок» – заполните сведения о порядке подачи заявок.

В блоке «Информация о рассмотрении заявок участников и проведении аукциона в электронной форме» указывается:

- «Дата окончания срока рассмотрения первых частей заявок участников»;
- «Дата проведения аукциона в электронной форме».

- После заполнения сведений на вкладке «Информация о процедуре закупки» и нажатия на кнопку «Далее» на экране отобразится вкладка «Условия контракта».

В случае если организация имеет полномочия Заказчик, Система отображает вкладку «Условия контракта», представленную на Рис. 287.

В случае если организация имеет полномочия Уполномоченного органа или других организаций или организатора совместного аукциона, отображается вкладка «Условия контрактов», представленная на Рис. 288.

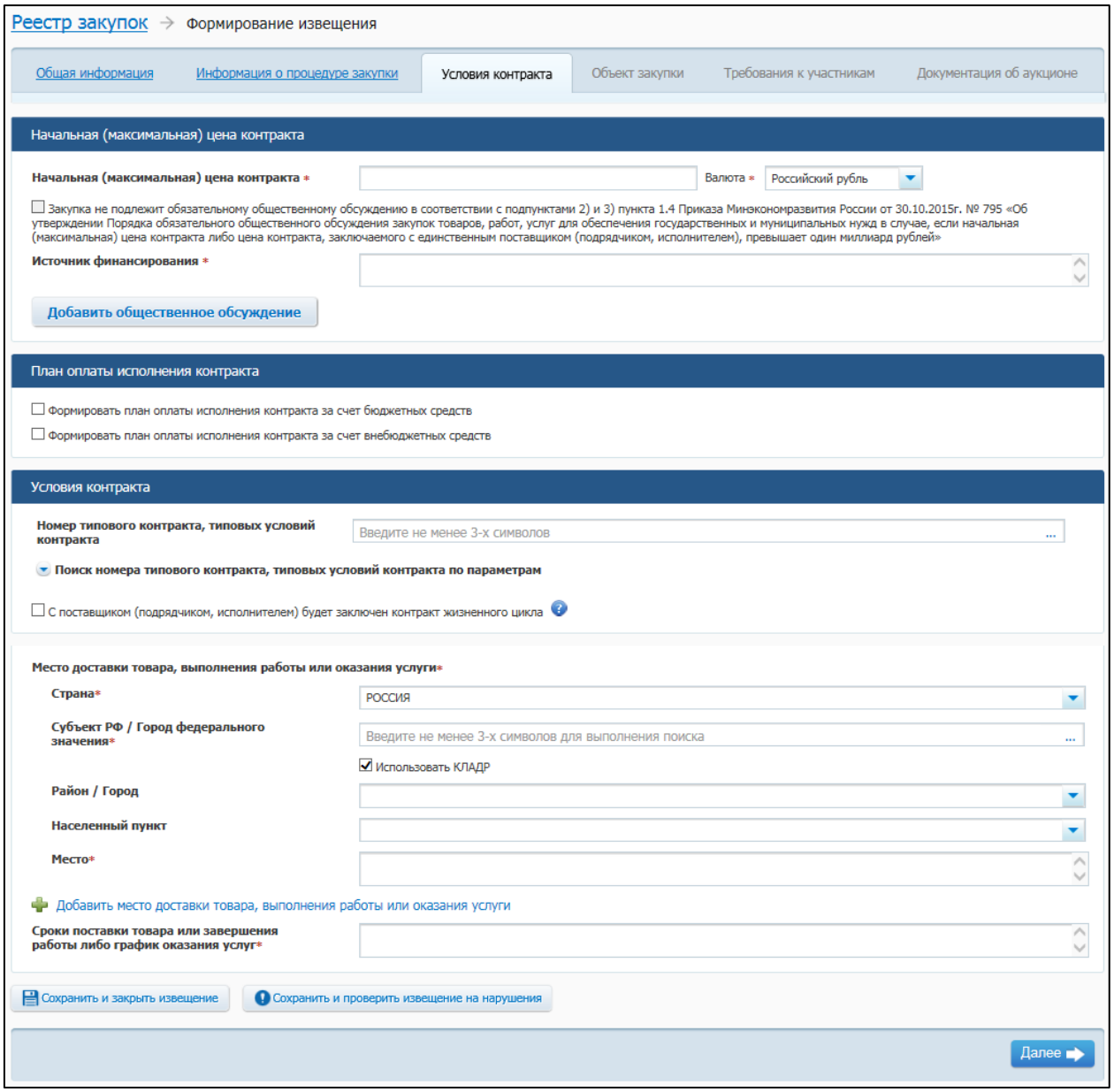


Рис. 287 Вкладка «Условия контракта» в ЛК Заказчика в режиме создания информации

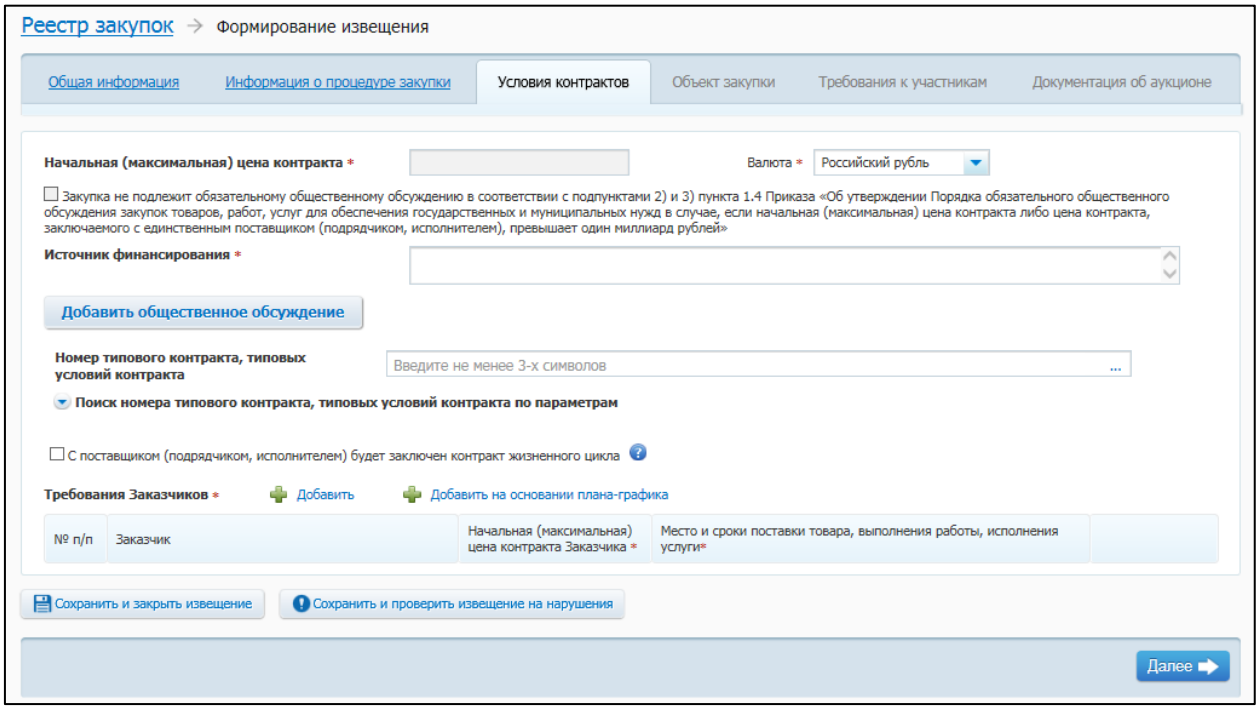


Рис. 288 Вкладка «Условия контрактов» в ЛК Уполномоченного органа в режиме создания информации

Вкладка «Условия контрактов» в режиме создания информации в ЛК Уполномоченного органа (см. Рис. 288) и вкладка «Условия контракта» в режиме создания информации в ЛК Заказчика (см. Рис. 287) содержат блок для ввода начальной (максимальной) цены контракта, блок для указания плана оплаты исполнения контракта и блок для ввода условий контракта.

В блоке «Начальная (максимальная) цена контракта» укажите источник финансирования, введите начальную (максимальную) цену контракта, выберите валюту контракта.

В случае если начальная (максимальная) цена контракта превышает один миллиард рублей необходимо нажать на кнопку «Добавить обязательное общественное обсуждение» (см. Рис. 287, Рис. 288). Если закупка не подлежит обязательному общественному обсуждению в соответствии с подпунктами «2» и «3» пункта 1.4 Приказа Минэкономразвития от 30.10.2015г. № 795 «Об утверждении Порядка обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случае, если

начальная (максимальная) цена контракта либо цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), превышает один миллиард рублей» установите соответствующую отметку.

При нажатии на кнопку «Добавить обязательное общественное обсуждение» отображается форма поиска обязательного общественного обсуждения закупки (Рис. 289).

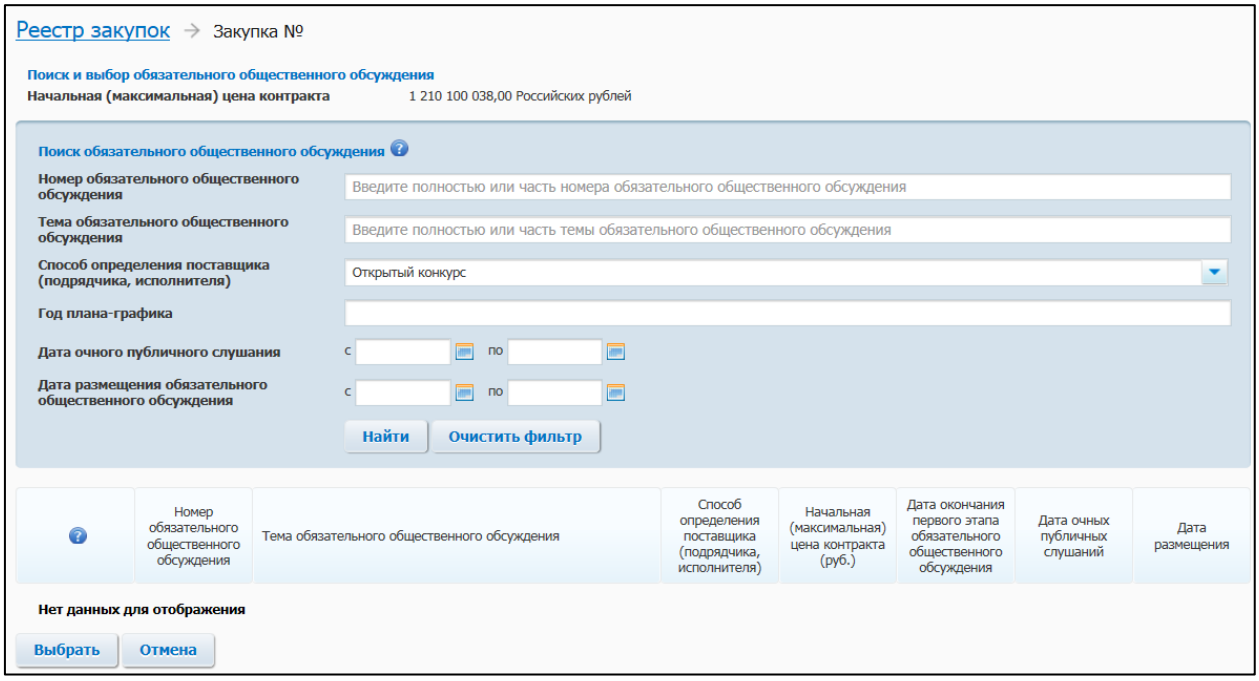


Рис. 289 Форма поиска обязательного общественного обсуждения закупки

Введите необходимые параметры для поиска и нажмите на кнопку «Найти».

Выберите из списка необходимое общественное обсуждение, установив переключатель. Нажмите на кнопку «Выбрать». Сведения об общественном обсуждении отображаются в блоке «Общественное обсуждение крупных закупок». Для удаления связи с общественным обсуждением нажмите на гиперссылку «Удалить общественное обсуждение из закупки».

В случае если извещение создается пользователем с полномочием организации «Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ», система предоставляет

возможность формирования проекта общественного обсуждения, начиная со 2 этапа. При этом в блоке «Начальная (максимальная) цена контракта» отображается поле «Сформировать обязательное общественное обсуждение автоматически» (Рис. 290).

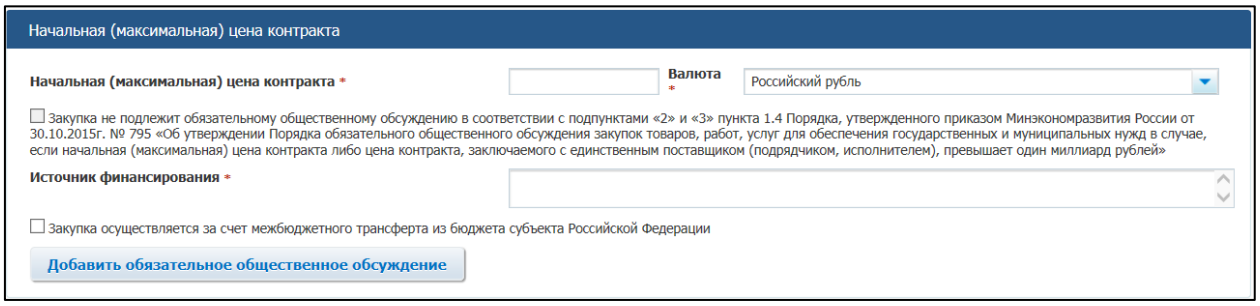


Рис. 290 Блок «Начальная (максимальная) цена контракта при создании извещения организацией, осуществляющей закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Закона № 44-ФЗ

Если начальная (максимальная) цена контракта превышает миллиард рублей, а также не проставлен признак «Закупка не подлежит обязательному общественному обсуждению в соответствии с подпунктами «2» и «3» пункта 1.4 Порядка, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 30.10.2015г. № 795 «Об утверждении Порядка обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случае, если начальная (максимальная) цена контракта либо цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), превышает один миллиард рублей», то поле «Сформировать обязательное общественное обсуждение автоматически» доступно для выбора.

При сохранении проекта извещения сфомируется проект обязательного общественного обсуждения без привязки к позиции плана-графика (Рис. 291). Размещение проекта осуществляется одновременно с размещением проекта извещения (изменением извещения).

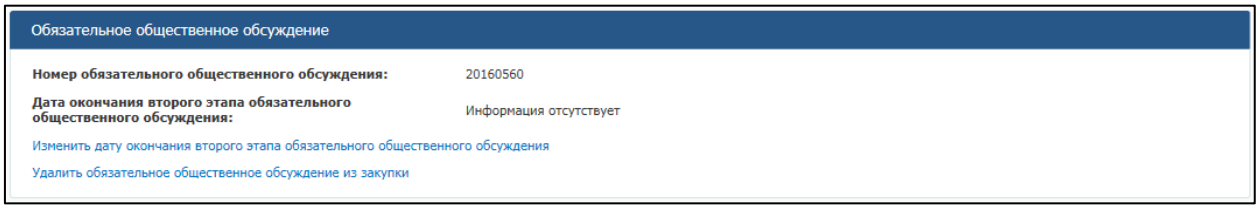


Рис. 291 Блок «Обязательное общественное обсуждение»

Для установления даты окончания второго этапа обязательного общественного обсуждения нажмите на гиперссылку «Изменить дату окончания второго этапа обязательного общественного обсуждения». Отображается страница «Изменение срока второго этапа обязательного общественного обсуждения» (Рис. 292):

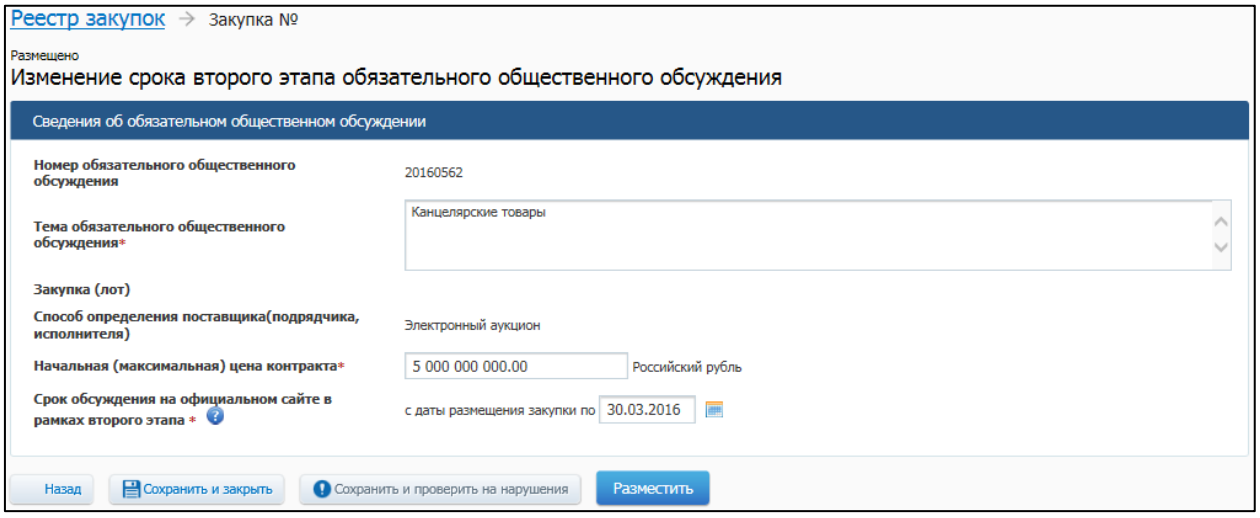


Рис. 292 Страница «Изменение срока второго этапа обязательного общественного обсуждения»

В поле «Срок обсуждения на официальном сайте в рамках второго этапа / с даты размещения закупки по» выберите необходимую дату и нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть». Кнопка «Разместить» неактивна, т.к. обсуждение нельзя разместить без размещения самого извещения о закупке.

Указанная дата отобразится в поле «Дата окончания второго этапа обязательного общественного обсуждения» (Рис. 293):

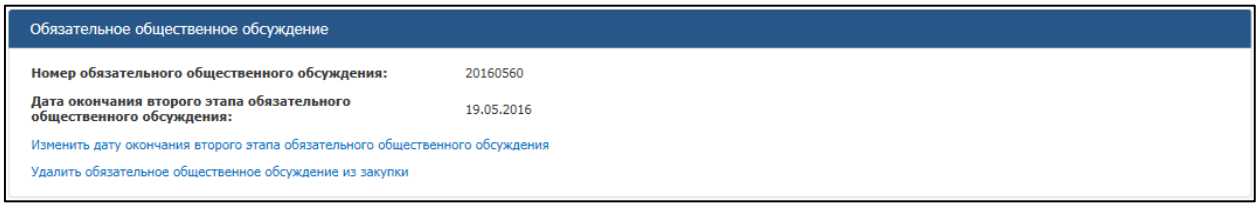


Рис. 293 Блок «Обязательное общественное обсуждение» с заполненным полем «Дата окончания второго этапа обязательного общественного обсуждения»

При необходимости возможно удалить обязательное общественное обсуждение из закупки, нажав на одноименную гиперссылку. После размещения обсуждение сразу перейдет на второй этап.

В случае создания извещения организацией муниципального уровня в системе предусмотрена возможность указания информации о межбюджетных трансфертах. Если закупка осуществляется за счет межбюджетного трансферта из бюджета субъекта Российской Федерации, установите отметку в соответствующем поле (Рис. 294).

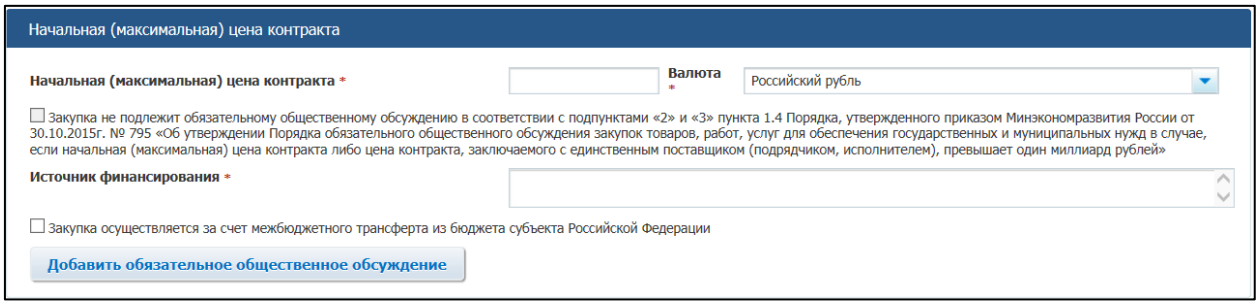


Рис. 294 Блок «Начальная (максимальная) цена контракта» при формировании извещения организацией муниципального уровня

Если в ЛК Уполномоченного органа, с которым у заказчика установлена связь, в настройках установлено требование «Согласование размещения извещений и изменений извещений по закупкам, осуществляемым за счет межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации» (см. п. 4.1.12), то проект извещения отправится на согласование в данный Уполномоченный орган.

Если у заказчика отсутствует актуальная связь с Уполномоченным органом, у которого в настройках установлено требование «Согласование размещения извещений и изменений извещений по закупкам, осуществляемым за счет межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации», то размещение такого проекта будет невозможно. Система выдаст сообщение об ошибке.

Для указания источника оплаты исполнения контракта в разрезе КБК (КВР) и по годам исполнения контракта в блоке «План оплаты исполнения контракта» установите следующие отметки:

- «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет бюджетных средств»;
- «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет внебюджетных средств».

В блоке «План оплаты исполнения контракта» отображаются поля для ввода данных в соответствии с установленными отметками (Рис. 295).

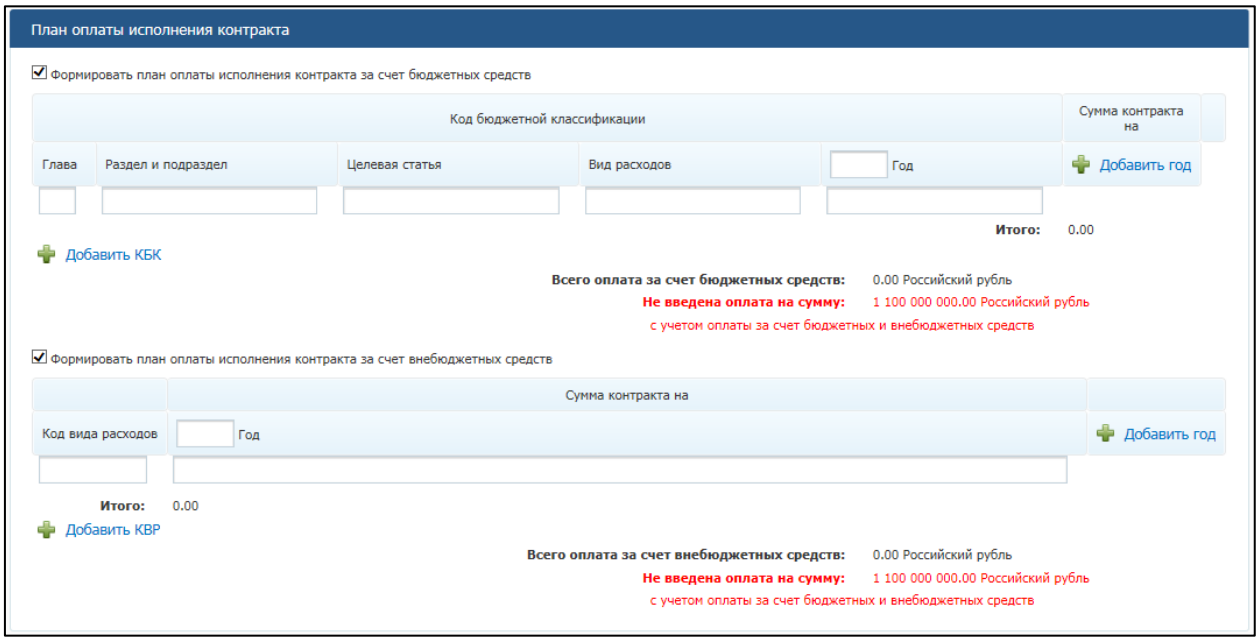


Рис. 295 Блок «План оплаты исполнения контракта»

При установке отметки «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет бюджетных средств» отображаются поля для ввода информации о сумме оплаты исполнения контракта по коду бюджетной

классификации. Заполните поля необходимыми данными, укажите год исполнения контракта. Для добавления года исполнения контракта в таблицу нажмите на гиперссылку «Добавить год». Для добавления в таблицу информации о суммах оплаты по нескольким кодам бюджетной классификации нажмите на гиперссылку «Добавить КБК» необходимое число раз, заполните поля данными.

При установке отметки «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет внебюджетных средств» отображаются поля для ввода информации о сумме оплаты контракта по коду КВР. Заполните поля необходимыми данными, укажите год исполнения контракта. Для добавления года исполнения контракта в таблицу нажмите на гиперссылку «Добавить год». Для добавления в таблицу информации о суммах оплаты контракта по нескольким кодам КВР нажмите на гиперссылку «Добавить КВР» необходимое число раз, заполните поля данными.

В блоке «Условия контракта» заполните поле «Номер типового контракта, типовых условий контракта» одним из следующих способов:

- для использования поля быстрого выбора введите номер типового контракта, типовых условий контракта, часть номера (не менее 3-х символов). В списке результатов быстрого поиска отображаются первые 10 позиций, удовлетворяющие заданному критерию. Выберите нужное значение номера типового контракта, типовых условий контракта.

Обратите внимание! Если на момент осуществления поиска БТК недоступна, список результатов не отображается, как при отсутствии соответствий;

- для использования функции поиска в БТК нажмите на пиктограмму «». Отображается блок для ввода параметров поиска номера типового контракта, типовых условий контракта (Рис. 296).

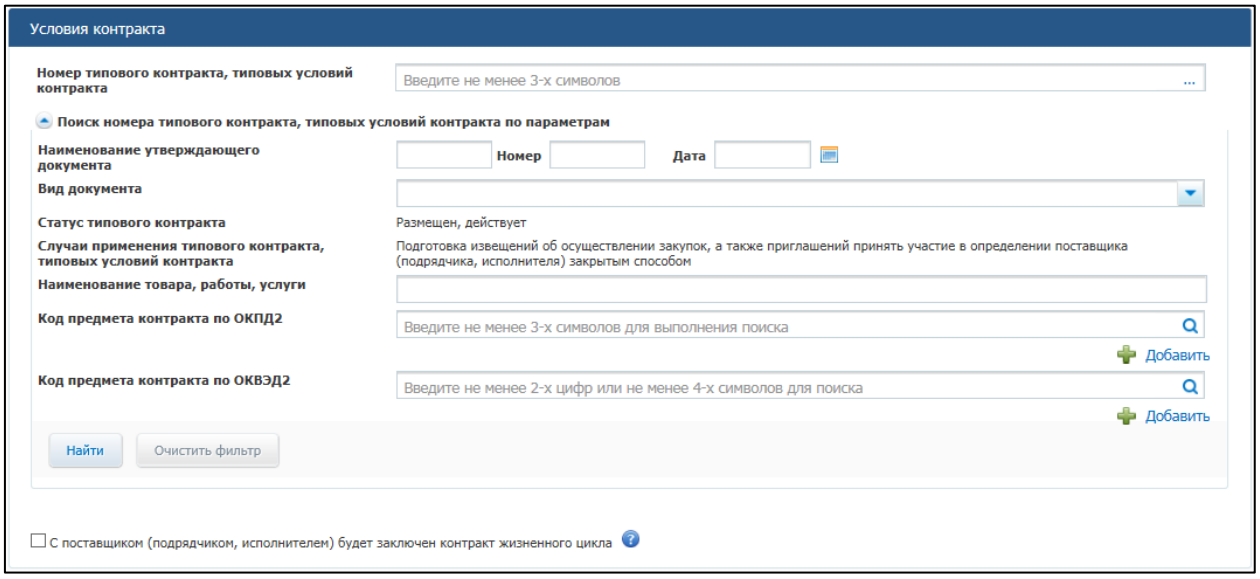


Рис. 296 Блок «Поиск номера типового контракта, типовых условий контракта по параметрам»

Задайте параметры для поиска.

Для заполнения поля «Вид документа» выберите из списка необходимый документ, установив соответствующую отметку и нажав кнопку «Выбрать».

Заполните поле «Код предмета контракта по ОКПД 2» одним из следующих способов:

- для использования поля быстрого выбора введите код ОКПД 2, часть кода (не менее 3-х символов) или наименования (не менее 3-х символов позиции номенклатуры). В списке результатов быстрого поиска отображаются первые 10 позиций, удовлетворяющие заданному критерию. Выберите нужное значение ОКПД 2;
- для использования функции поиска в классификаторе нажмите на пиктограмму « », выберите значение из классификатора ОКПД 2, нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 297).

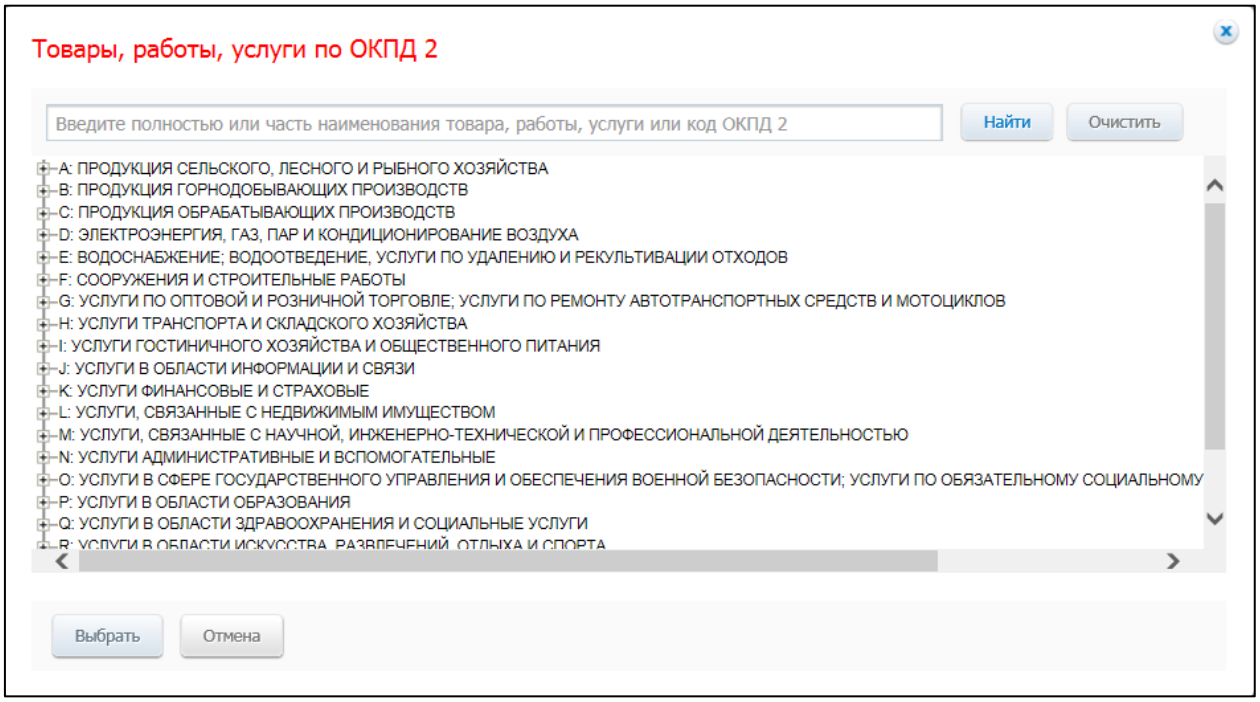


Рис. 297 Форма «Товары, работы, услуги по ОКПД 2»

Заполните поле «Код предмета контракта по ОКВЭД 2» одним из следующих способов:

- для использования поля быстрого выбора введите код ОКВЭД 2, часть кода (не менее 2-х символов) или наименования (не менее 4-х символов позиции номенклатуры). В списке результатов быстрого поиска отображаются первые 10 позиций, удовлетворяющие заданному критерию. Выберите нужное значение ОКВЭД 2;
- для использования функции поиска в классификаторе нажмите на пиктограмму « », выберите значение из классификатора ОКВЭД 2, нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 150).

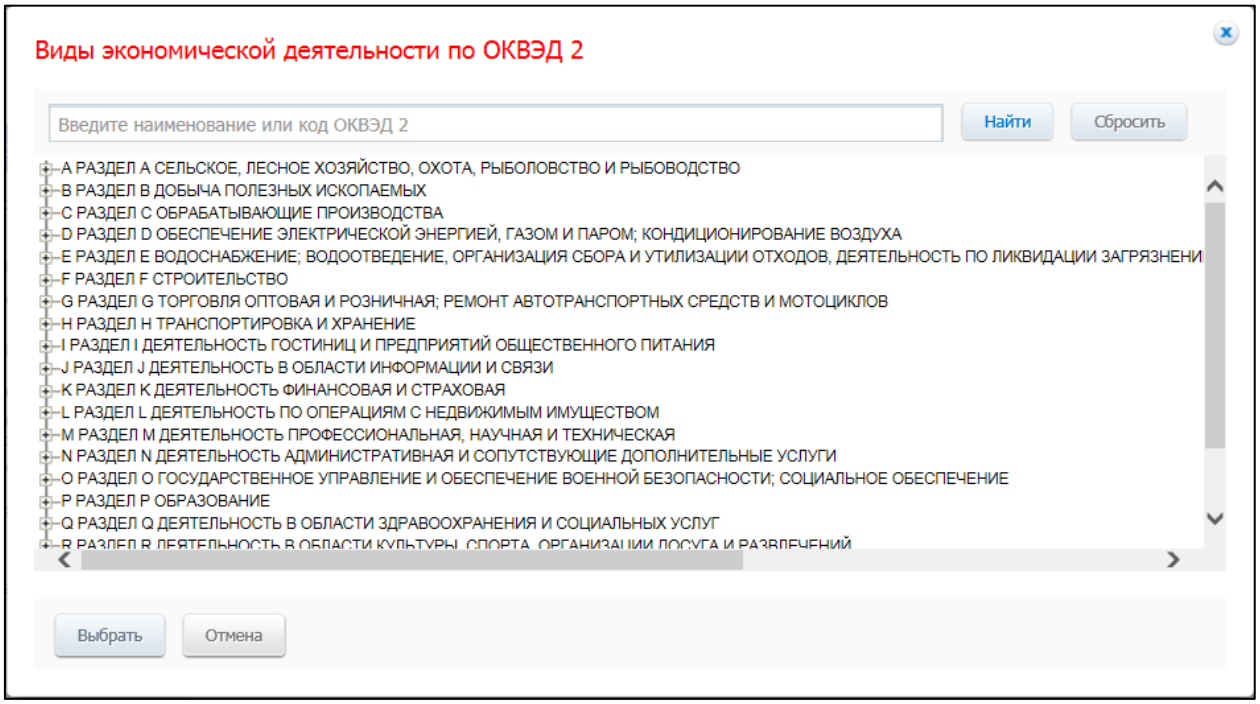


Рис. 298 Форма «Виды экономической деятельности по ОКВЭД 2»

После ввода параметров для поиска номера типового контракта, типовых условий контракта нажмите на кнопку «Найти». Отображаются результаты поиска в соответствии с заданными параметрами. Для каждой записи в результатах поиска отображается следующая информация:

- «Номер типового контракта, типовых условий контракта»;
- «Организация, разместившая сведения»;
- «Реквизиты нормативного правового акта, утвердившего типовой контракта, типовые условия контракта».

Выберите необходимое значение, нажмите на кнопку «Выбрать».

Выбранное значение номера типового контракта, типовых условий контракта отображается в поле «Номер типового контракта, типовых условий контракта».

Обратите внимание! Если на момент осуществления поиска БТК недоступна, отображается окно с сообщением: «Внимание! По техническим причинам «Библиотека типовых контрактов» в данный момент недоступна. Пожалуйста, повторите попытку позже».

При установке отметки в поле «С поставщиком (подрядчиком, исполнителем) будет заключен контракт жизненного цикла» система отображает следующие поля (Рис. 299):

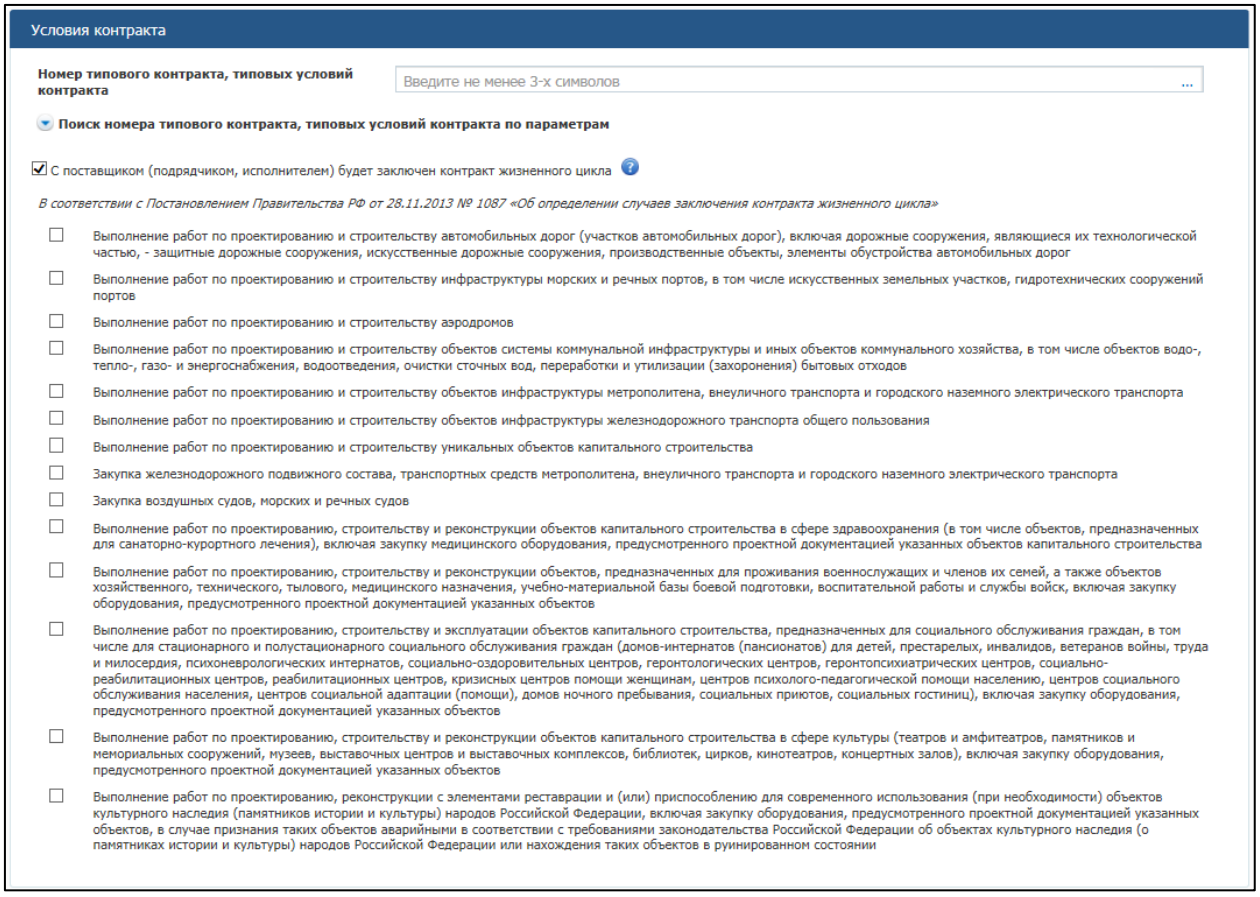


Рис. 299 Отметка в поле «С поставщиком (подрядчиком, исполнителем) будет заключен контракт жизненного цикла»

При наведении курсора на значок система отображает подсказку.

Установите необходимые признаки.

В блоке «Условия контракта» заполните поля данными для указания места доставки товара, выполнения работы или оказания услуги. Для выбора значений полей «Район / Город» и «Населенный пункт» из классификатора адресов Российской Федерации установите отметку «Использовать КЛАДР» и выберите «Субъект РФ / Город федерального значения». При необходимости поля «Район / Город» и «Населенный пункт» доступны для ввода текстовых значений без использования классификатора адресов Российской Федерации. Для этого необходимо снять отметку «Использовать

КЛАДР». Для добавления второго и последующих места доставки товара, выполнения работы или оказания услуги нажмите на гиперссылку «Добавить место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги».

В блоке «Условия контракта» заполните поле «Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг».

При создании извещения в ЛК Уполномоченного органа или организатора совместного аукциона, требования заказчиков представлены в виде таблицы (см. Рис. 288). Для добавления требований нажмите на гиперссылку «Добавить» или «Добавить на основании плана-графика». Описание добавления требований заказчиков на основании позиции плана-графика подробно описано в п.4.3.2.1.1.

Нажмите на кнопку «Далее». Отображается вкладка «Объект закупки» (Рис. 300).

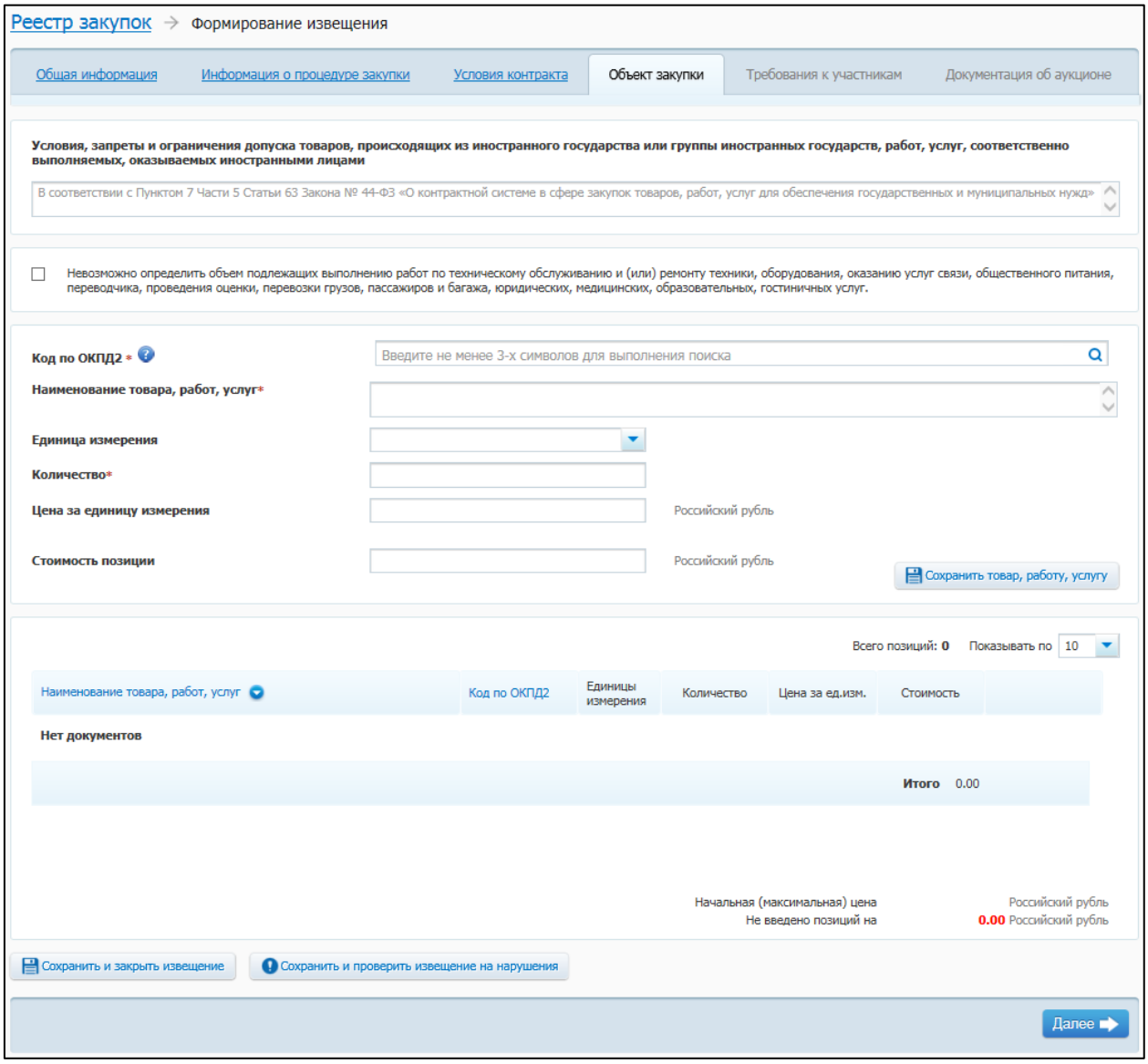


Рис. 300 Вкладка «Объект закупки» в ЛК Заказчика в режиме создания информации

На вкладке «Объект закупки» необходимо указать информацию о позициях товаров, работ, услуг.

Для добавления сведений о товарах, работах, услугах заполните обязательные поля, отмеченные символом «*», и нажмите на кнопку «Сохранить товар, работу услугу». Введенные данные добавляются в таблицу сведений об объекте закупки. При необходимости повторите процедуру для добавления позиций.

Для заполнения поля «Код по ОКПД 2» введите его значение вручную или нажмите на пиктограмму « » для выбора из справочника «Товары, работы услуги по ОКПД 2».

Для изменения позиции в таблице нажмите на пиктограмму «Изменить» и внесите изменения в сведения.

Для удаления позиции из таблицы нажмите на пиктограмму «Удалить» для выбранной записи.

После завершения ввода информации об объекте закупки нажмите на кнопку «Далее». Отображается вкладка «Требования к участникам» (Рис. 301).

В блоке «Преимущества» отметьте необходимые значения в перечнях преимуществ, установив отметки в соответствующие поля.

В блоке «Требования к участникам» отметьте поля с необходимыми требованиями и укажите уточняющую информацию в полях под ними при необходимости.

Заполните поле «Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (согласно пункту 4 статьи 42 Федерального закона № 44-ФЗ)».

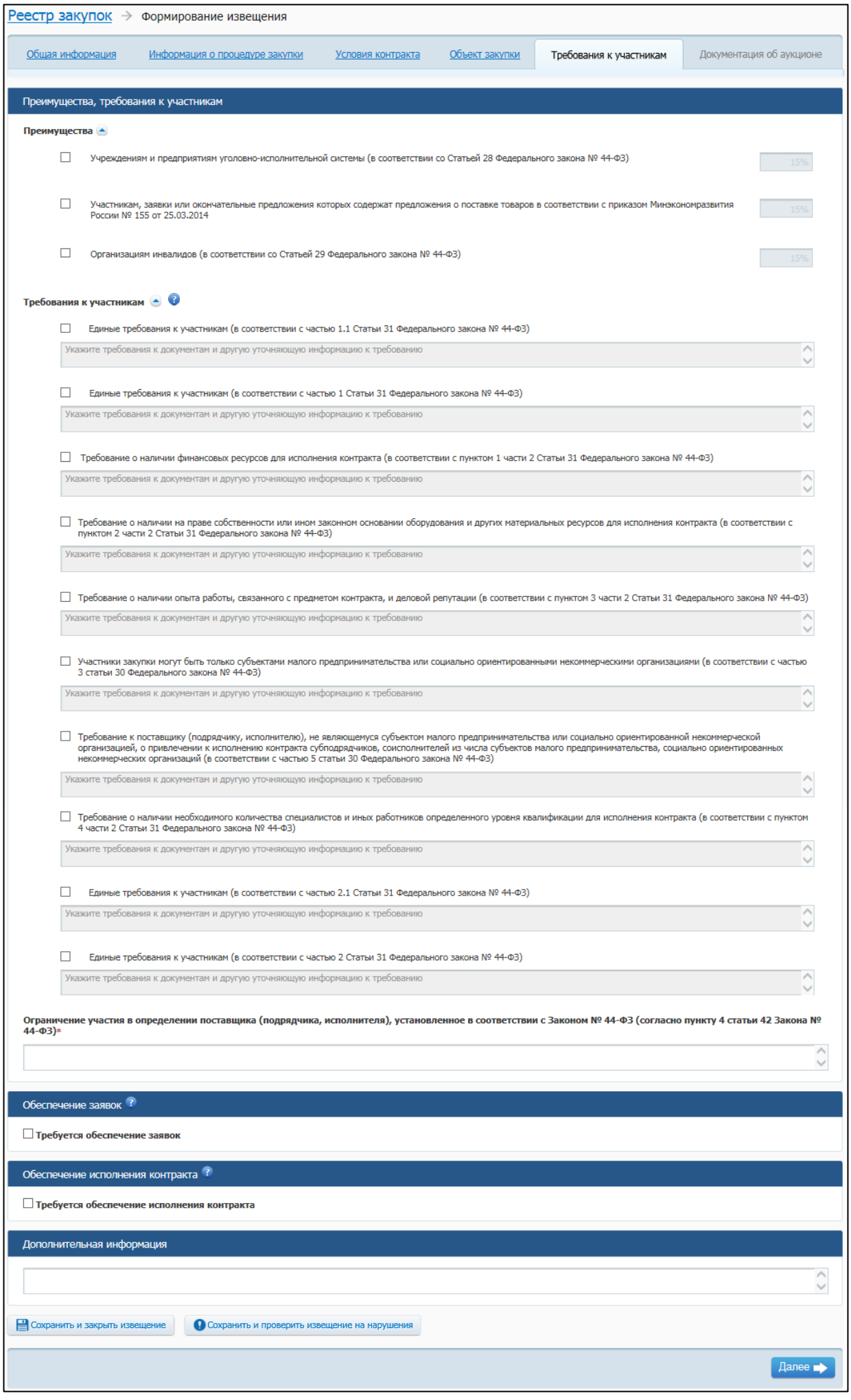

Реестр закупок → Формирование извещения
Общая информация
Информация о процедуре закупки
Условия контракта
Объект закупки
Требования к участникам
Документация об аукционе
Преимущества, требования к участникам
Преимущества
Учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы (в соответствии со Статьей 28 Федерального закона № 44-ФЗ)
15%
Участникам, заявки или окончательные предложения которых содержат предложения о поставке товаров в соответствии с приказом Минэкономразвития России № 155 от 25.03.2014
15%
Организациям инвалидов (в соответствии со Статьей 29 Федерального закона № 44-ФЗ)
15%
Требования к участникам
Единые требования к участникам (в соответствии с частью 1.1 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ)
Укажите требования к документам и другую уточняющую информацию к требованию
Единые требования к участникам (в соответствии с частью 1 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ)
Укажите требования к документам и другую уточняющую информацию к требованию
Требование о наличии финансовых ресурсов для исполнения контракта (в соответствии с пунктом 1 части 2 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ)
Укажите требования к документам и другую уточняющую информацию к требованию
Требование о наличии на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов для исполнения контракта (в соответствии с пунктом 2 части 2 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ)
Укажите требования к документам и другую уточняющую информацию к требованию
Требование о наличии опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации (в соответствии с пунктом 3 части 2 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ)
Укажите требования к документам и другую уточняющую информацию к требованию
Участники закупки могут быть только субъектами малого предпринимательства или социально ориентированными некоммерческими организациями (в соответствии с частью 3 статьи 30 Федерального закона № 44-ФЗ)
Укажите требования к документам и другую уточняющую информацию к требованию
Требование к поставщику (подрядчику, исполнителю), не являющемуся субъектом малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией, о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций (в соответствии с частью 5 статьи 30 Федерального закона № 44-ФЗ)
Укажите требования к документам и другую уточняющую информацию к требованию
Требование о наличии необходимого количества специалистов и иных работников определенного уровня квалификации для исполнения контракта (в соответствии с пунктом 4 части 2 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ)
Укажите требования к документам и другую уточняющую информацию к требованию
Единые требования к участникам (в соответствии с частью 2.1 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ)
Укажите требования к документам и другую уточняющую информацию к требованию
Единые требования к участникам (в соответствии с частью 2 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ)
Укажите требования к документам и другую уточняющую информацию к требованию
Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с Законом № 44-ФЗ (согласно пункту 4 статьи 42 Закона № 44-ФЗ)*
Обеспечение заявок
Требуется обеспечение заявок
Обеспечение исполнения контракта
Требуется обеспечение исполнения контракта
Дополнительная информация
Сохранить и закрыть извещение
Сохранить и проверить извещение на нарушения
Далее

Рис. 301 Вкладка «Требования к участникам» в ЛК Заказчика в режиме создания информации

В случае необходимости обеспечения заявок и обеспечения исполнения контракта, установите отметки в соответствующих блоках. Система дополнительно отображает блоки с полями для ввода информации об обеспечении (Рис. 302).

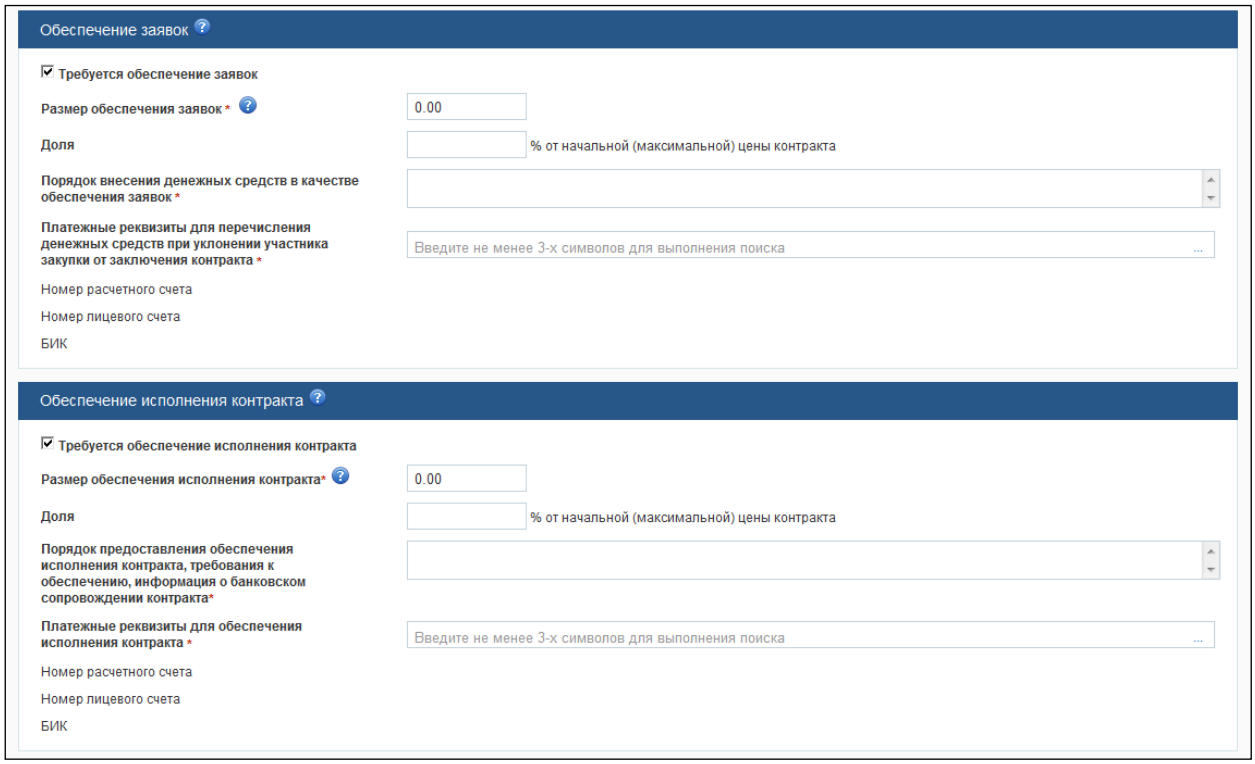


Рис. 302 Блоки «Обеспечение заявок» и «Обеспечение исполнения контракта»

Для завершения ввода сведений нажмите на кнопку «Далее».

Система выполняет сохранение информации и выполняет переход к вкладке «Документация об аукционе» (Рис. 303).

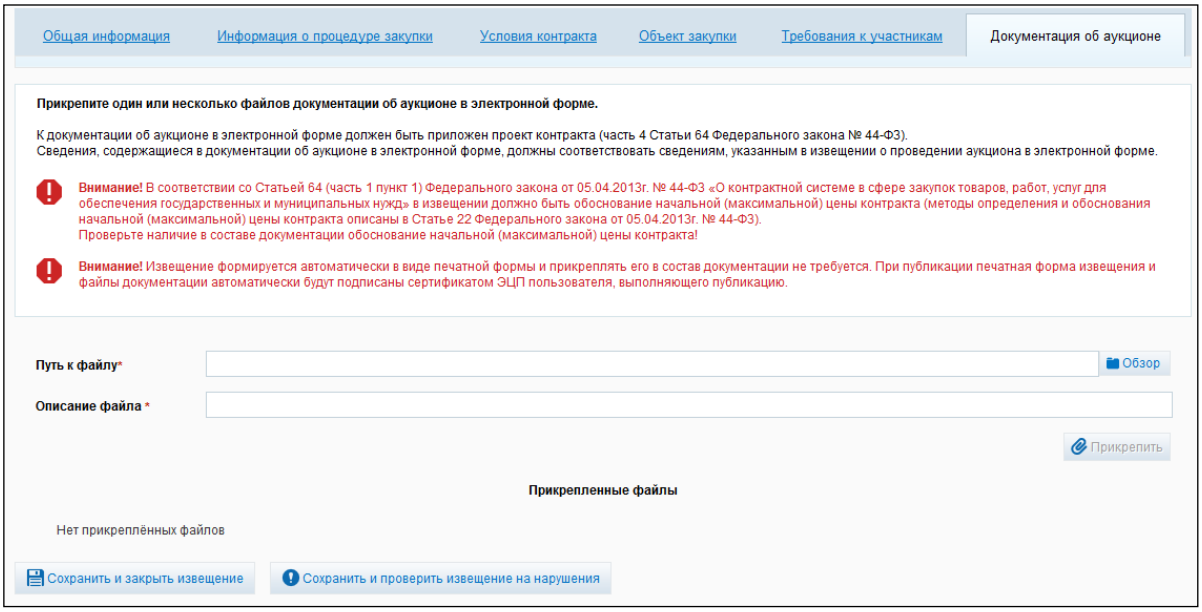


Рис. 303 Вкладка «Документация об аукционе» в режиме создания информации

В блоке «Прикрепленные файлы» отображаются все документы закупки. В случае если документы не добавлены, отображается сообщение «Нет прикрепленных файлов».

Для добавления документа нажмите на кнопку «Обзор». Выберите документ. Нажмите на кнопку «Прикрепить». В блоке «Прикрепленные файлы» отображается добавленный документ, с отображением даты прикрепления (Рис. 304).

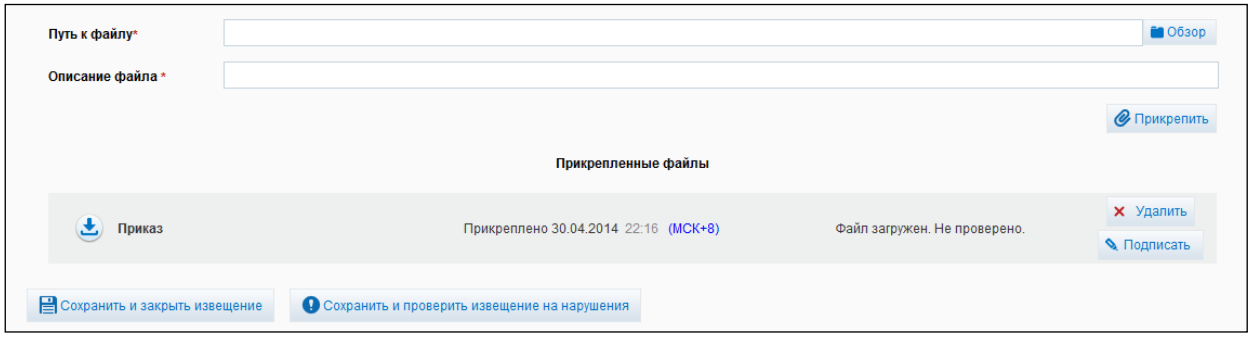


Рис. 304 Блок «Прикрепленные документы»

Для подписания документа ЭП нажмите на кнопку «Подписать».

При необходимости для удаления прикрепленных документов нажмите на кнопку «Удалить».

После ввода всех необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение». Сведения сохраняются, и Система закрывает форму ввода сведений.

В Реестре закупок при переходе на страницу «Подготовка извещения» отображается информация о созданном извещении.

4.3.5.1.2 Создание извещения о проведении электронного аукциона на основе позиции плана-графика

Для создания извещения на основе позиции плана-графика выполните вход в Личный кабинет и в Реестре закупок нажмите на кнопку «Создать» и выберите пункт «Извещение об осуществлении закупки на основании плана-графика» (см. Рис. 127). Отображается форма «Выбор позиции, на основании которой должно быть создано извещение, добавлен лот или требование заказчика».

Для заполнения поля «Способ определения поставщика», выберите из списка значение «Электронный аукцион». Нажмите на кнопку «Найти». Отображается список позиций плана-графика. Укажите необходимую позицию, нажмите на кнопку «Выбрать». Отображается форма «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» (Рис. 305).

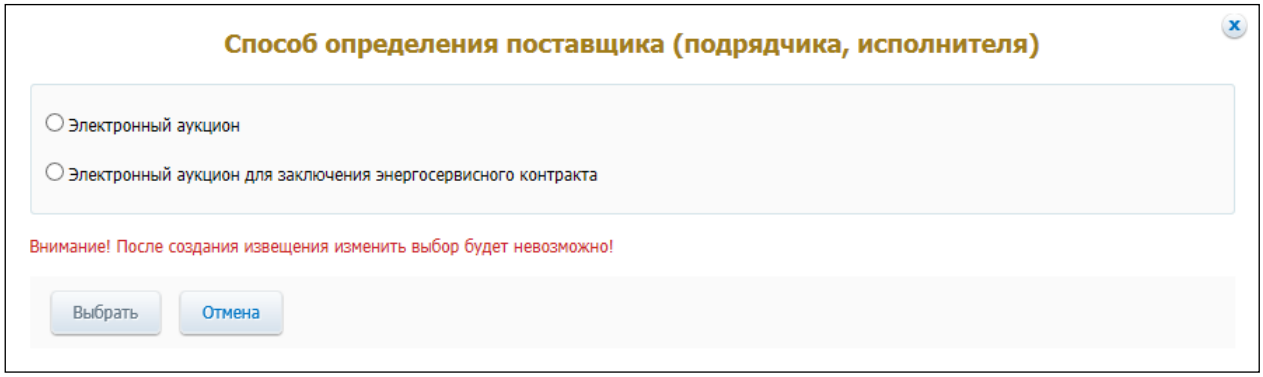


Рис. 305 Форма «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)»

Переключатели отображаются в соответствии с перечнем актуальных значений подспособов определения поставщика справочника «Способы размещения заказа (определения поставщика)».

Для пользователей организации с полномочием «Специализированная организация» в списке отсутствуют способы, по которым у данной организации установлены ограничения прав доступа в соответствии с назначенным перечнем прав. Действия по назначению прав доступа пользователей организации с полномочием «Специализированная организация» подробно описаны в пункте 4.1.12.

Система отображает вкладку «Общая информация» формы ввода сведений об извещении. Поля формы заполнены данными на основании сведений выбранной позиции плана-графика. При необходимости измените данные в полях формы, добавьте необходимую информацию. Действия по созданию извещения о проведении двухэтапного конкурса на основе позиции плана-графика аналогичны действиям по созданию извещения о проведении открытого конкурса, подробно описанным в п. 4.3.2.1.3.

После ввода всех необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение». Сведения сохраняются, и Система закрывает форму ввода сведений.

При нажатии на кнопку «Разместить» выполняется размещение извещения. Действия, необходимые для размещения извещения, подробно описаны в п. 4.3.2.1.7.

4.3.5.1.3 Создание извещения по образцу о проведении электронного аукциона

Для создания по образцу извещения и документации выполните вход в Личный кабинет, откройте Реестр закупок и выберите извещение о проведении электронного аукциона, которое необходимо копировать (далее – образец извещения). В выпадающем меню для выбранного извещения

нажмите на пункт «Создать извещение по образцу». Отображается вкладка «Общая информация» формы извещения (см. п.4.3.5.1.1).

Система заполняет поля вкладки «Общая информация» данными образца извещения. В блоке «Сведения о состоянии извещения» отображается информация, автоматически сформированная Системой как при создании извещения о проведении электронного аукциона (см. п. 4.3.5.1.1).

Введите новые либо измените сведения в извещении, сформированные на основе сведений образца извещения, путем последовательного перехода по вкладкам с помощью кнопки «Далее». При этом все шаги и действия аналогичны процедуре создания извещения (см. п. 4.3.5.1.1). После ввода необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение».

В Реестре закупок при переходе на страницу «Подготовка извещения» отображается информация о созданном извещении.

При нажатии на кнопку «Разместить» выполняется размещение извещения. Процесс размещения подробно описан в п. 4.3.2.1.7.

4.3.5.1.4 Действия с извещениями о проведении электронного аукциона

Действия, предусмотренные при работе с извещениями о проведении электронного аукциона, аналогичны вариантам использования извещений о проведении открытого конкурса.

После создания извещения можно выполнить следующие действия:

- редактировать (см. п. 4.3.2.1.5);
- удалить (см. п. 4.3.2.1.6);
- разместить (см. п. 4.3.2.1.7);
- отправить на согласование размещения – отображается в случае если согласование размещения требуется (см. п. 4.3.2.1.8).

4.3.5.2 Отображение сведений закупки

Отображение сведений закупки становится доступным после сохранения первой редакции извещения.

Для просмотра сведений о проведении закупки путем проведения электронного аукциона необходимо выполнить вход в Личный кабинет и войти в Реестр закупок. При просмотре Реестра закупок выберите закупку с типом определения поставщика «Электронный аукцион» и выберите пункт контекстного меню «Сведения закупки».

Отображается вкладка «Общая информация» формы сведений о закупке путем проведения электронного аукциона (Рис. 306). Блок «Общая информация» содержит следующие поля:

- «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» – отображается тип закупки «Электронный аукцион»;
- «Наименование электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»» – отображается наименование электронной площадки, которая была выбрана при создании извещения;
- «Адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»» – отображается адрес электронной площадки, которая была выбрана при создании извещении, в виде гиперссылки. При нажатии на гиперссылку осуществляется переход по указанному адресу;
- «Размещение осуществляет» – отображается наименование организации, осуществляющей закупку;
- «Наименование объекта закупки» – отображается наименование объекта закупки, указанное при создании извещения;
- «Этап закупки» – отображается этап, на котором находится закупка.

В блоке «Контактная информация» содержатся контактные данные организации, осуществляющей закупку, а также ответственного

должностного лица. Если извещение создано специализированной организацией, отображается полное наименование и адрес места нахождения данной организации.

В блоке «Информация о процедуре закупки» отображается дата и время начала и окончания подачи заявок, место подачи заявок, сведения о порядке подачи заявок, дата окончания срока рассмотрения первых частей заявок участников, дата и время проведения аукциона.

Блок «Начальная (максимальная) цена контракта» отображается, если извещение создано заказчиком или специализированной организацией от имени заказчика.

В блоке «Информация об объекте закупки» содержатся следующие сведения:

- «Невозможно определить объем подлежащих выполнению работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг связи, общественного питания, переводчика, проведения оценки, перевозки грузов, пассажиров и багажа, юридических, медицинских, образовательных, гостиничных услуг» – текст отображается, если при создании извещения был установлен соответствующий переключатель;
- информационная строка в соответствии со Статьей 42 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» – отображается если при создании извещения был установлен признак невозможности определить объем услуг;
- таблица описания объекта закупки – содержит сведения о товарах, работах, услугах.

Блок «Преимущества, требования к участникам» содержит перечень преимуществ и требований, а также информацию об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в

соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (согласно пункту 4 статьи 42 Федерального закона № 44-ФЗ). Если при создании извещения сведения не были указаны, то отображается значение «Не установлены».

Блок «Условия контракта» отображается, если для закупки указан один заказчик. В блоке содержится информация о месте и сроках доставки товаров, выполнения работ, оказания услуг или графике.

Блок «Обеспечение заявок» отображается, если извещение создано заказчиком или специализированной организацией от имени заказчика. В блоке представлены сведения о размере обеспечения заявок, порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок и платежные реквизиты для перечисления денежных средств при уклонении участника закупки от заключения контракта.

Реестр закупок → Закупка №

Общая информация | Документы закупки | Результаты определения поставщика | Журнал событий

Проект извещения

Общая информация

Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Электронный аукцион
Наименование электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	ОАО «ЕЭТП»
Адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	http://roseltorg.ru
Размещение осуществляет	Заказчик организация 3
Наименование объекта закупки	Поставка сухофруктов
Этап закупки	Подготовка извещения
Сведения о связи с позицией плана-графика	Связь с позицией плана-графика не установлена
Номер типового контракта, типовых условий контракта	Связь с типовым контрактом, типовыми условиями контракта не установлена

Контактная информация

Организация, осуществляющая размещение	организация 3
Почтовый адрес	Российская Федерация, 119991, Москва, Фрунзе, МГУ/кор. А, -
Место нахождения	Российская Федерация, 119991, Москва, Фрунзе, МГУ/кор. А, -
Ответственное должностное лицо	Иванова Лидия Михайловна
Адрес электронной почты	ivanova@gmail.com
Номер контактного телефона	7-495-2288971
Факс	7-495-2288971
Дополнительная информация	Информация отсутствует

Информация о процедуре закупки

Дата и время начала подачи заявок

Значение даты и времени начала подачи заявок будет сформировано автоматически при размещении извещения. Значение будет соответствовать фактической дате и времени размещения извещения по местному времени организации, размещающей закупку

Дата и время окончания подачи заявок	24.12.2015 11:11
Место подачи заявок	www. etp.roseltorg.ru Заявка подается оператору электронной площадки в порядке определенном оператором электронной площадки, в установленные государственным заказчиком сроки
Порядок подачи заявок	Подача заявок на участие в электронном аукционе осуществляется только лицами, получившими аккредитацию на электронной площадке. Участник электронного аукциона вправе подать заявку на участие в таком аукционе в любое время с момента размещения извещения о его проведении до предусмотренных документацией о таком аукционе даты и времени окончания срока подачи на участие в таком аукционе заявок. Заявка на участие в электронном аукционе направляется участником такого аукциона оператору электронной площадки www. etp.roseltorg.ru в форме двух электронных документов, содержащих части заявки, предусмотренные пунктом 4 документации об электронном аукционе. Указанные электронные документы подаются одновременно. Участник электронного аукциона вправе подать только одну заявку на участие в таком аукционе в отношении каждого объекта закупки. Участник электронного аукциона, подавший заявку на участие в таком аукционе, вправе отозвать данную заявку не позднее даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе, направив об этом уведомление оператору электронной площадки
Дата окончания срока рассмотрения первых частей заявок участников	25.12.2015
Дата проведения аукциона в электронной форме	26.12.2015 (на основании действующей редакции извещения)
Время проведения аукциона	Время аукциона не определено
Дополнительная информация	Информация отсутствует

Начальная (максимальная) цена контракта

Начальная (максимальная) цена контракта	12 500,00
Валюта	Российский рубль
Источник финансирования	Бюджет Камчатского края Средства краевого бюджета, денежные средства, предусмотренные сметой расходов Государственного заказчика на 2015 год
Оплата исполнения контракта за счет бюджетных средств (Российский рубль)	Информация отсутствует
Оплата исполнения контракта за счет внебюджетных средств (Российский рубль)	Информация отсутствует

Информация об объекте закупки

Условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами	Не установлены

Наименование товара, работы, услуги	Код по ОКПД2	Единица измерения	Количество	Цена за ед.изм.	Стоимость
Абрикосы сушеные	01.22.19.000	кг	50,00	140,00	7 000,00
Виноград сушеный (изюм)	01.21.11.000	кг	50,00	110,00	5 500,00
				Итого:	**12 500,00**

Преимущества, требования к участникам

Преимущества	Не установлены
Требования к участникам	Не установлены
Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с Законом № 44-ФЗ (согласно пункту 4 статьи 42 Закона № 44-ФЗ)	Без ограничений
Дополнительная информация	

Условия контракта

Место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги	Российская Федерация, Камчатский край, Елизовский р-н, Алней снт, улица Арсеньева, 16
Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг	12.12.2015

Обеспечение заявок

Требуется обеспечение заявок

Размер обеспечения заявок	625,00 Российский рубль
Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок	Обеспечение заявки на участие в электронных аукционах может предоставляться участником закупки только путем внесения денежных средств. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок, при проведении электронных аукционов перечисляются на счет оператора электронной площадки в банке. Порядок внесения денежных средств установлен оператором торговой площадки. В случае изменения или отзыва заявки на участие в аукционе, участник аукциона не утрачивает право на внесенные в качестве обеспечения заявки денежные средства
Платежные реквизиты для перечисления денежных средств при уклонении участника закупки от заключения контракта	р/с 99999999999999999999, л/с 88888888888888888888888888888, БИК 777777777

Обеспечение исполнения контракта

Обеспечение исполнения контракта не требуется

Рис. 306 Форма сведений о закупке путем проведения электронного аукциона, вкладка «Общая информация» при осуществлении закупки любой организацией, кроме Заказчика или специализированной организацией от имени Заказчика

Блок «Требования заказчика» отображается, если извещение создано любой организацией, кроме Заказчика или специализированной организации от имени Заказчика.

Для просмотра содержимого блока «Требования заказчика» нажмите на пиктограмму «». В блоке «Требования заказчика» отображается информация о требованиях заказчика (Рис. 307).

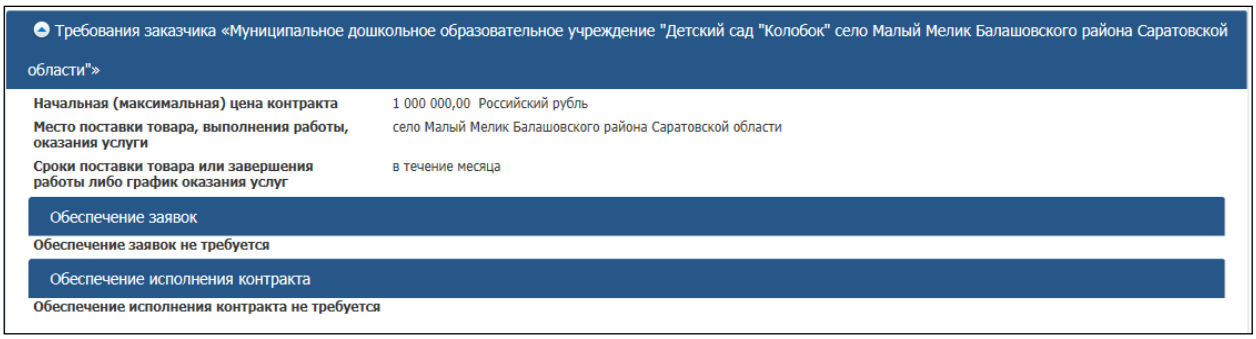


Рис. 307 Блок «Требования заказчика» на вкладке «Общая информация» при осуществлении закупки любой организацией, кроме заказчика или СО от имени заказчика

В блоке представлены требования заказчика, указанные для данного извещения, включая начальную (максимальную) цену контракта заказчика; место доставки товара, выполнения работы, оказания услуги; сроки поставки товара или завершения выполнения работы или график оказания услуг; обеспечение заявок и обеспечение исполнения контракта для каждого заказчика

В случае если в извещении указаны требования для нескольких заказчиков, отображается соответствующее количество блоков «Требования заказчика»

Для просмотра сведений о документации закупки откройте вкладку «Документы закупки» (Рис. 308).

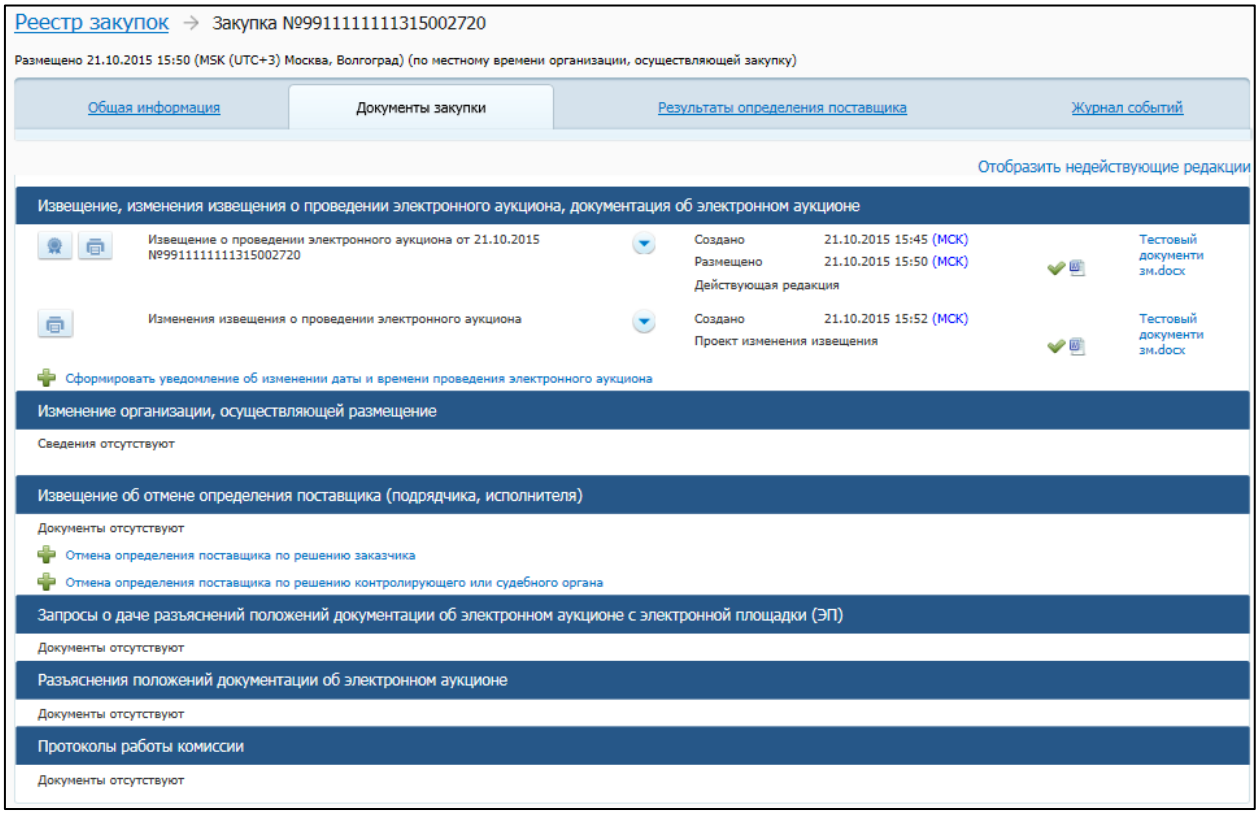


Рис. 308 Форма сведений о закупке путем проведения электронного аукциона, вкладка «Документы закупки»

На вкладке «Документы закупки» отображается блок извещений на проведение аукциона в электронной форме, блок квитанций результатов согласования извещения на проведение аукциона в электронной форме, блок извещений об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), блок разъяснений документации об аукционе в электронной форме, блок протоколов работы комиссии.

Для просмотра сведений о результатах определения поставщика и сведений о контракте из реестра контрактов откройте вкладку «Результаты определения поставщика» (Рис. 309).

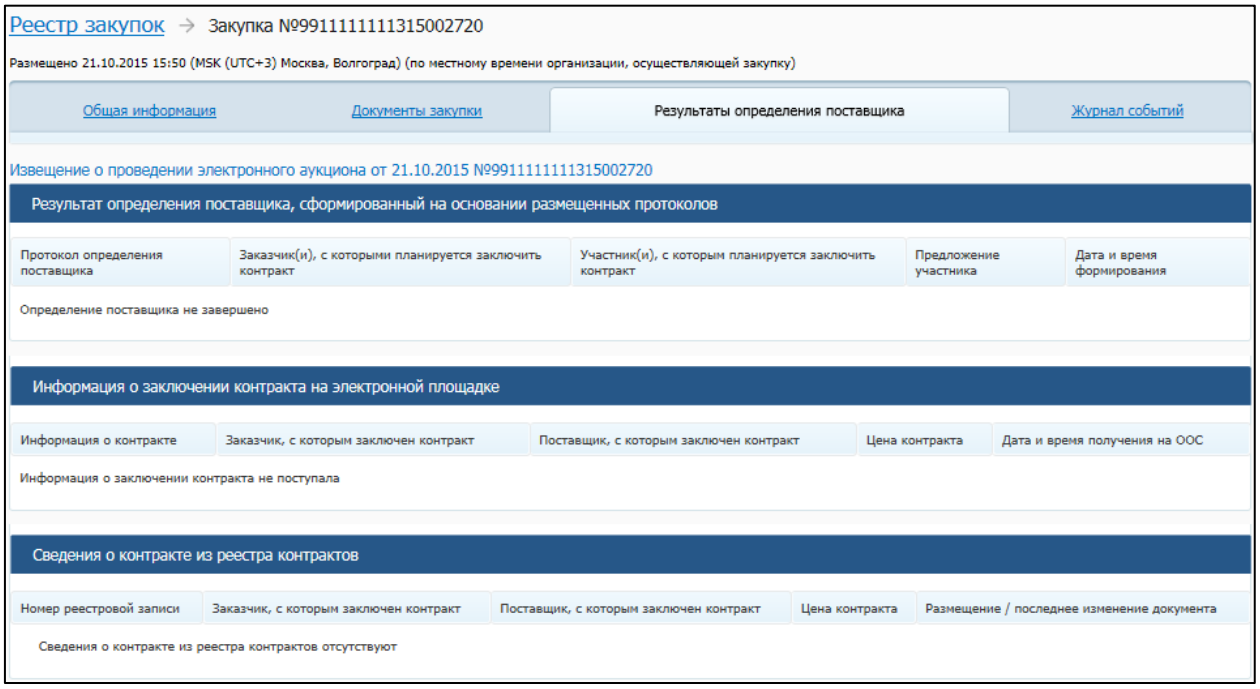


Рис. 309 Форма просмотра сведений о закупке, вкладка «Результаты определения поставщика»

На вкладке «Результаты определения поставщиков» в блоке «Результат определения поставщика, сформированный на основании размещенных протоколов» отображается таблица со следующей информацией:

- «Протокол определения поставщика»;
- «Заказчик(и), с которыми планируется заключить контракт»;
- «Участники(и), с которыми планируется заключить контракт»;
- «Предложение участника»;
- «Дата и время формирования».

В случае если определение поставщика не завершено, в таблице отображается соответствующее сообщение.

На вкладке «Результаты определения поставщиков» в блоках «Информация о заключении контракта на электронной площадке» и «Сведения о контракте из реестра контрактов» отображается таблица со следующей информацией о заключенном контракте:

- «Информация о контракте» – для информации о заключении контракта на электронной площадке;

– «Номер реестровой записи» – для сведений о контракте из реестра контрактов;
– «Заказчик, с которым заключен контракт»;
– «Поставщик, с которым заключен контракт»;
– «Цена контракта»;
– «Размещение / последнее изменение документа».

Для просмотра информации о событиях, произошедших с закупкой в Системе, откройте вкладку «Журнал событий» (Рис. 310). На вкладке представлены сведения о дате события, самом событии и пользователе, инициировавшем наступление события.

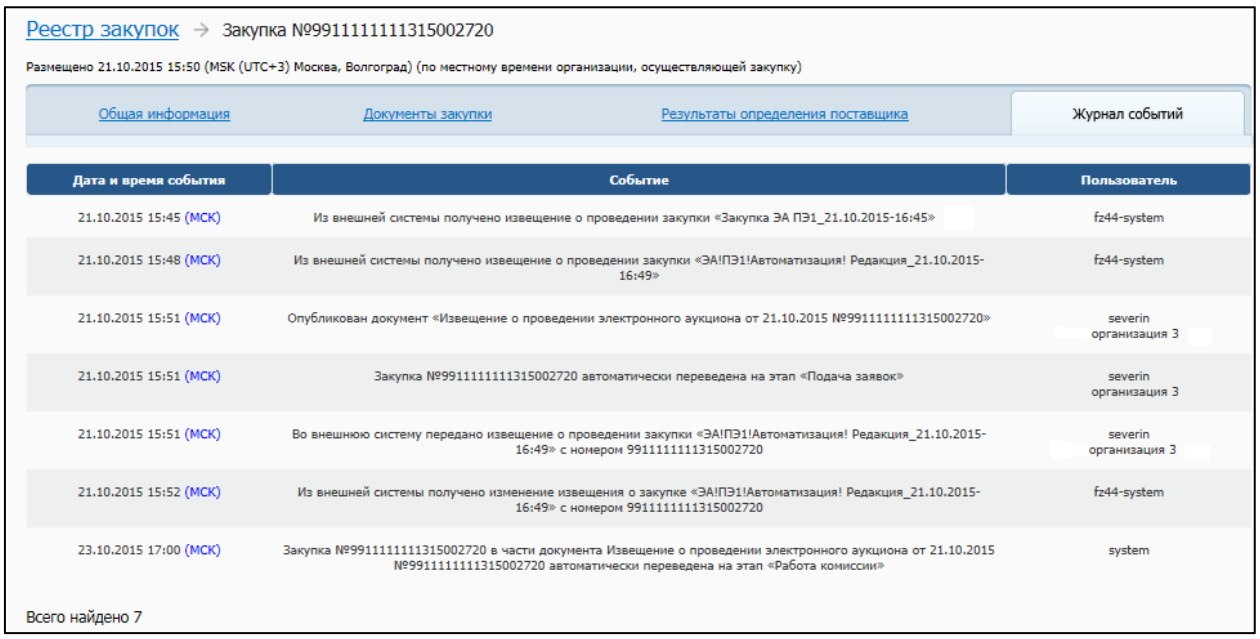


Рис. 310 Форма сведений о закупке путем проведения электронного аукциона, вкладка «Журнал событий»

4.3.5.3 Размещение изменения извещения и документации

Размещение изменения извещения и документации о проведении электронного аукциона выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения изменения извещения и документации открытого конкурса (см. п. 4.3.2.3).

4.3.5.4 Размещение разъяснения документации

Размещение разъяснения документации о проведении электронного аукциона выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения разъяснения документации открытого конкурса (см. п. 4.3.2.4).

Для размещения разъяснения по запросу с электронной площадки на этапе «Подача заявок» на вкладке «Документы закупки» нажмите на гиперссылку «Добавить разъяснение» (Рис. 311).

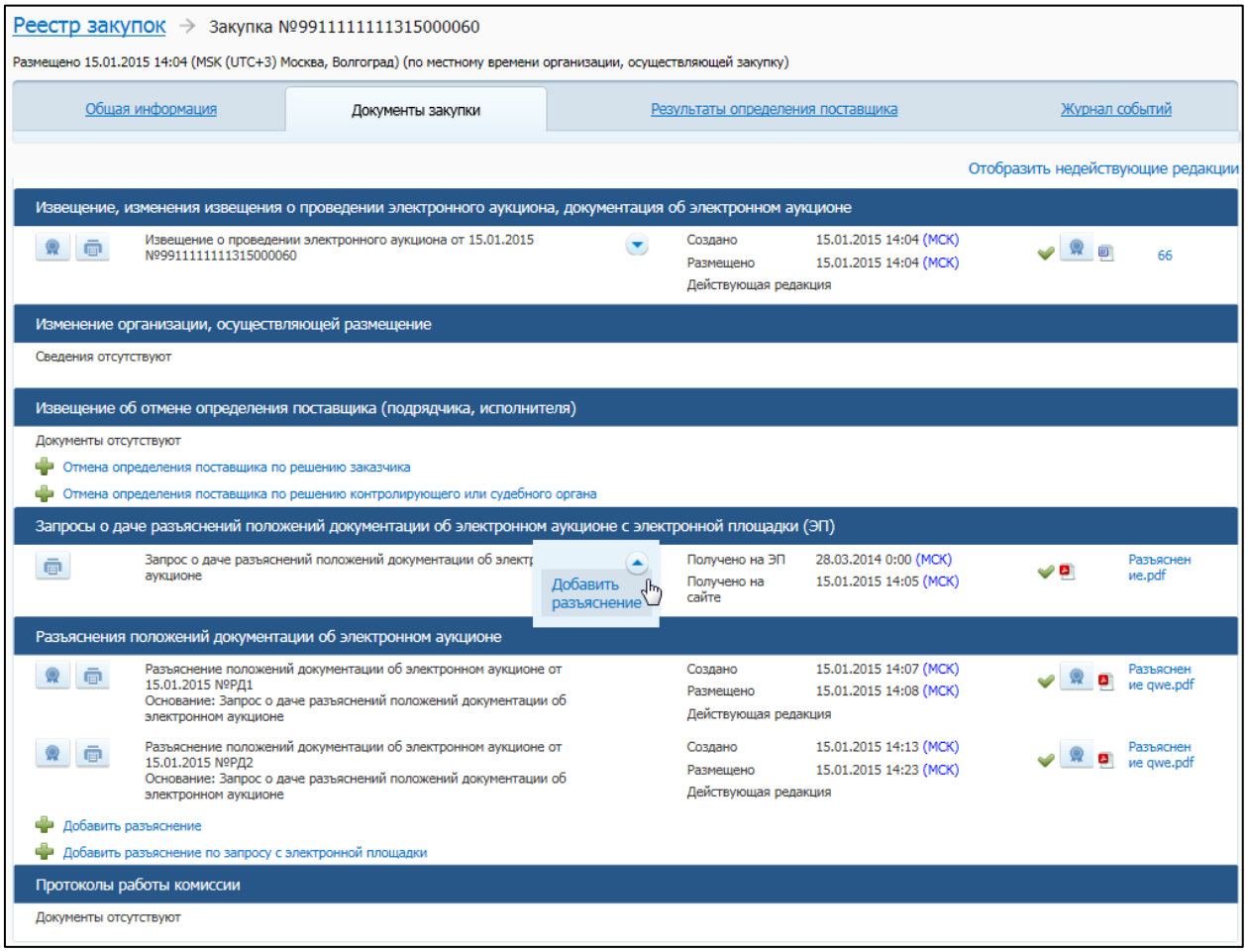


Рис. 311 Форма добавления разъяснений документации о проведении электронного аукциона по запросу с электронной площадки

Открывается форма «Разъяснение положений документации».

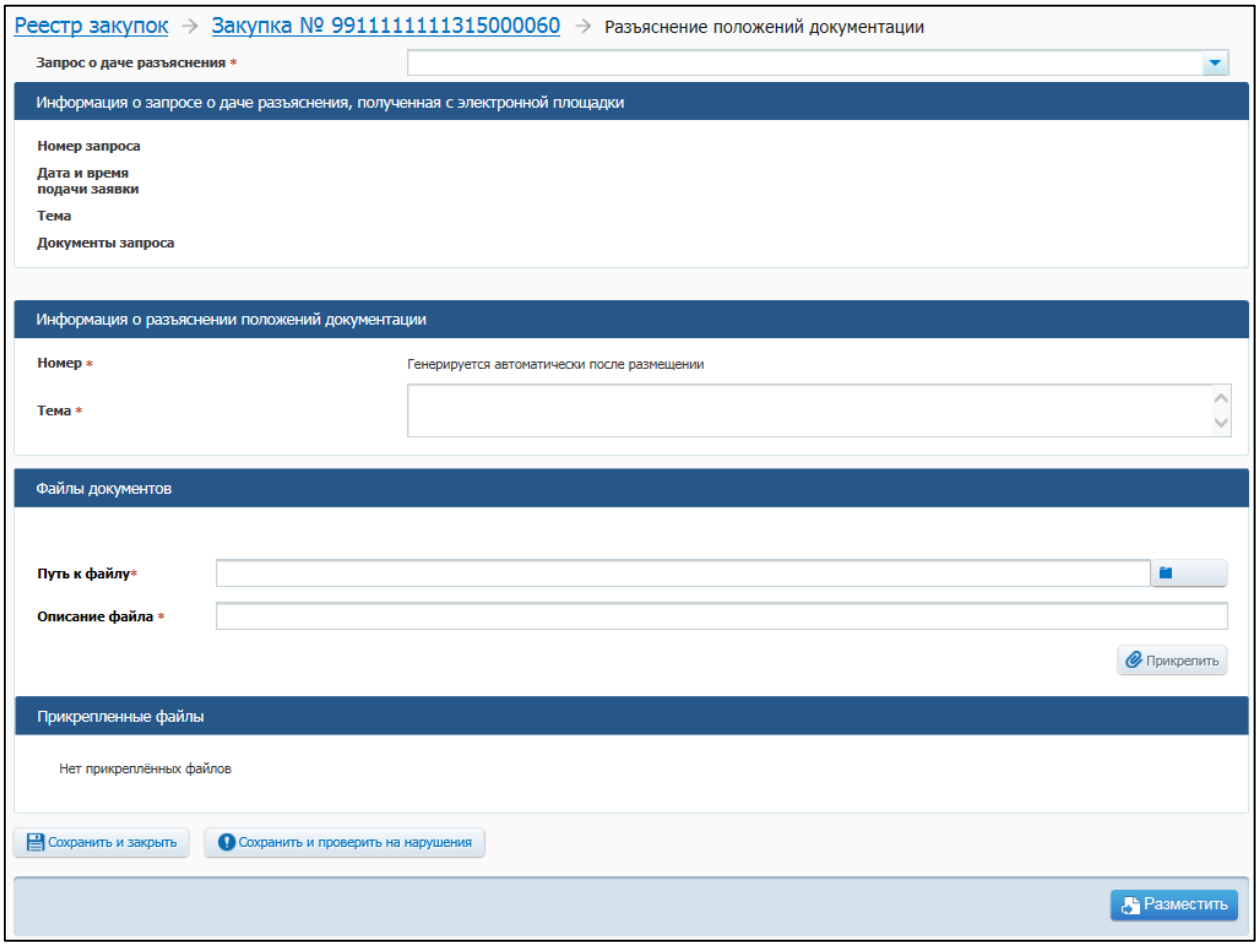


Рис. 312 Форма Разъяснение положений документации об электронном аукционе

В поле «Запрос о даче разъяснения» в выпадающем списке выберите необходимый запрос. Раздел «Информация о запросе о даче разъяснения, полученная с электронной площадки» заполнится автоматически.

Заполните обязательные поля, отмеченные символом «*».

Для сохранения проекта разъяснений положений документации об электронной аукционе нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения», для размещения разъяснения нажмите на кнопку «Разместить».

Документ отображается на вкладке «Документы закупки» в блоке «Разъяснения положений документации об электронном аукционе».

Для редактирования проекта разъяснения документации откройте контекстное меню проекта разъяснений конкурсной документации и выберите пункт «Редактировать».

Для удаления проекта разъяснения документации откройте контекстное меню проекта разъяснений конкурсной документации и выберите пункт «Удалить».

4.3.5.5 Размещение извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Размещение извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) о проведении электронного аукциона выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) открытого конкурса (см. п. 4.3.2.5).

4.3.5.6 Размещение отмены извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Размещение отмены извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения извещения об отмене извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) ОК (см. пп. 4.3.2.6.1 – 4.3.2.6.4).

4.3.5.7 Размещение уведомления об изменении даты и времени проведения электронного аукциона

Для создания извещения необходимо выполнить вход в Личный кабинет, войти в Реестр закупок, найти закупку на этапе «Работа комиссии» и выбрать пункт контекстного меню «Документы закупки». На вкладке «Документы закупки» нажмите на гиперссылку «Сформировать уведомление об изменении даты и времени проведения электронного аукциона», расположенную в блоке «Извещения, изменения извещения о проведении электронного аукциона, документация об электронном аукционе» (Рис. 313).

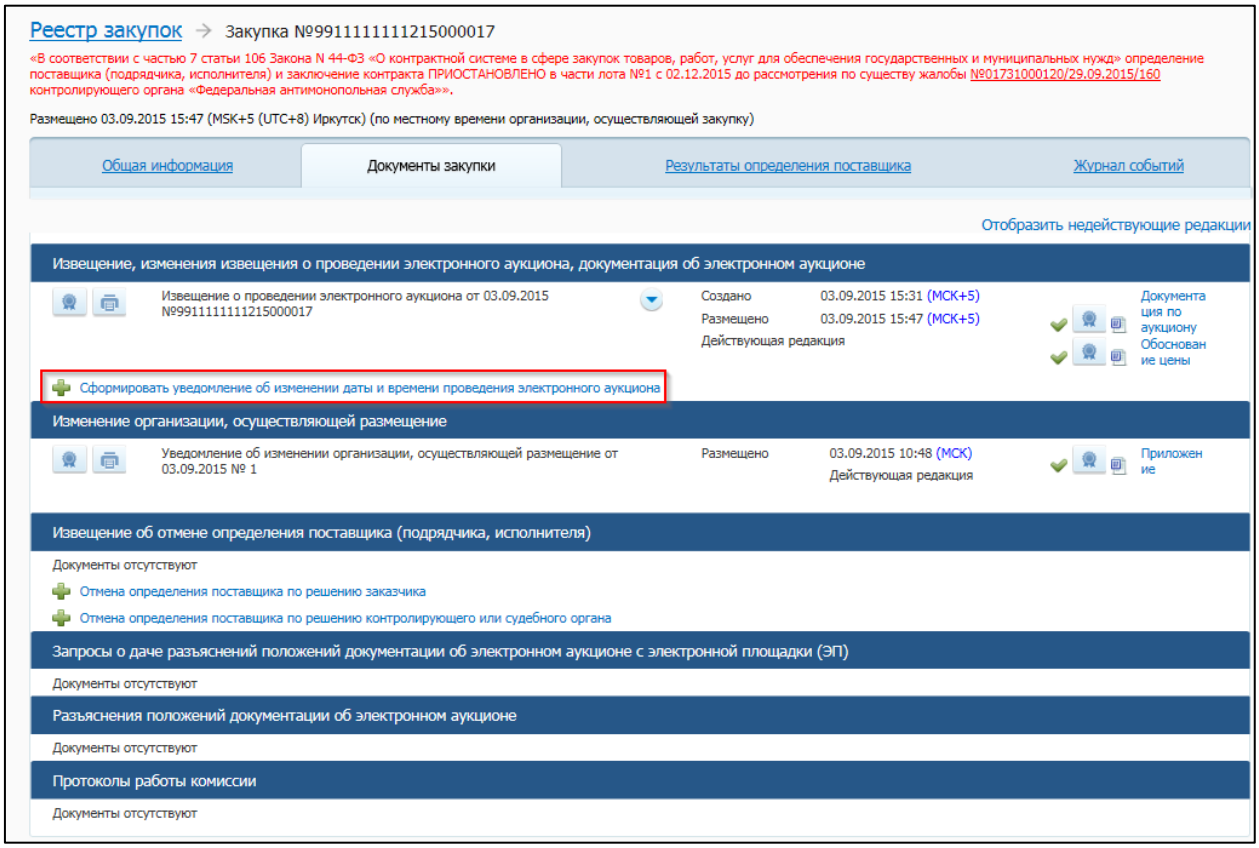


Рис. 313 Гиперссылка «Сформировать уведомление об изменении даты и времени электронного аукциона»

Открывается форма «Уведомление об изменении даты и времени проведения электронного аукциона» (Рис. 314).

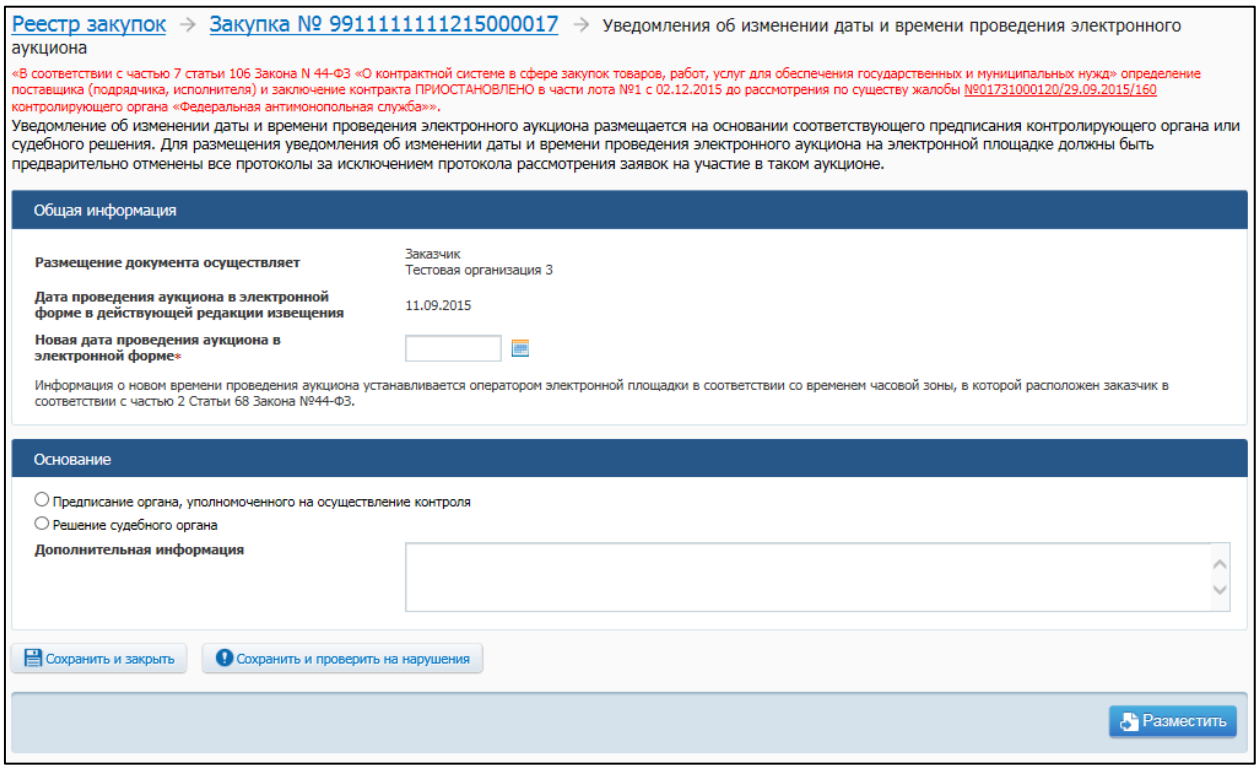


Рис. 314 Форма размещения уведомления об изменении даты и времени проведения электронного аукциона

В поле «Дата проведения аукциона в электронной форме в действующей редакции извещения» отображается дата проведения аукциона в электронной форме, установленная в последней (действующей) редакции извещения о закупке.

В поле «Новая дата проведения аукциона в электронной форме» укажите необходимую дату.

При нажатии на кнопку «Сохранить и закрыть» Система сохраняет уведомление об изменении даты и времени проведения электронного аукциона в блоке «Извещения, изменения извещения о проведении электронного аукциона, документация об электронном аукционе» на вкладке «Документы закупки» и отображает данную вкладку с сохраненным проектом извещения.

Для редактирования уведомления об изменении даты и времени проведения электронного аукциона откройте контекстное меню для проекта уведомления и выберите пункт «Редактировать».

Для удаления уведомления об изменении даты и времени проведения электронного аукциона откройте контекстное меню для проекта уведомления и выберите пункт «Удалить».

Для размещения уведомления об изменении даты и времени проведения электронного аукциона откройте контекстное меню для проекта уведомления и выберите пункт «Разместить».

4.3.6 Размещение информации о закупках, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения запроса котировок 44-ФЗ

4.3.6.1 Создание извещения о проведении запроса котировок

Для создания извещения необходимо выполнить вход в Личный кабинет, войти в Реестр закупок и нажать на кнопку «Создать». В выпадающем списке нажмите на пункт «Извещение об осуществлении закупки» (Рис. 315).

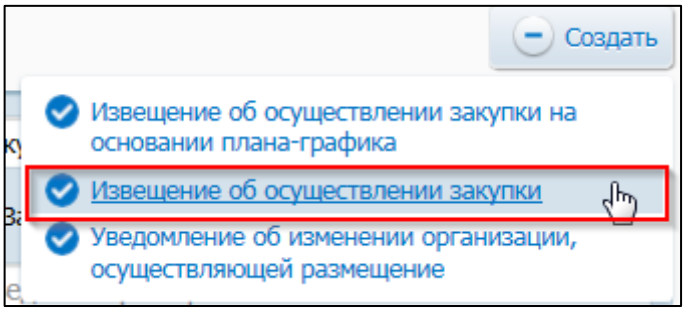


Рис. 315 Меню кнопки «Создать». Пункт «Извещение об осуществлении закупки»

Отображается окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (Рис. 316).

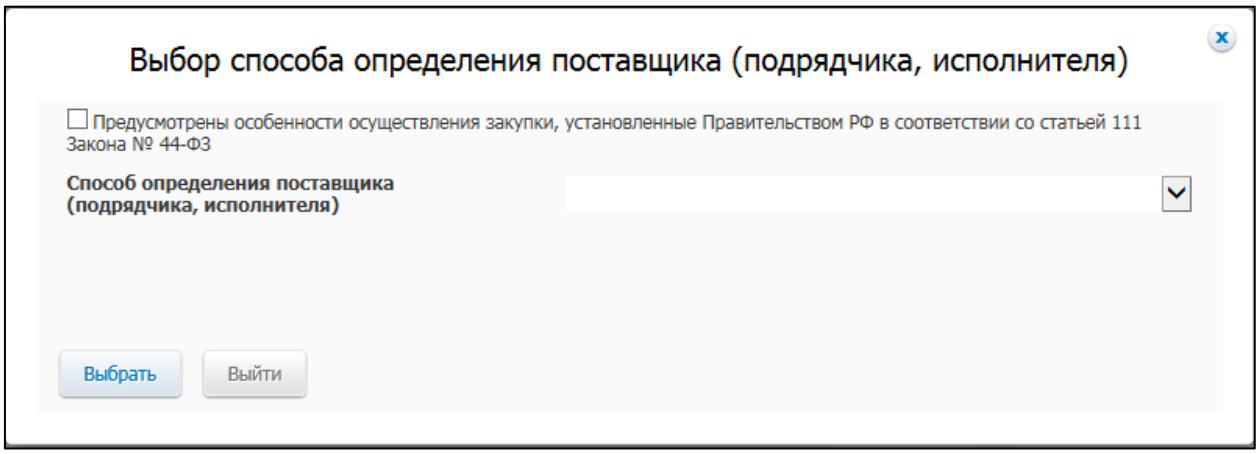


Рис. 316 Окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

В поле «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» из выпадающего списка выберите пункт «Запрос котировок».

Дальнейшие действия по размещение информации о закупке выполняются аналогично описанной выше процедуре (см. п. 4.3.5.1.1) с учетом следующих особенностей:

– на вкладке «Общая информация» в поле «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) отображается группа переключателей для выбора способа или подспособа закупки. Отображаются переключатели в соответствии с перечнем актуальных значений подспособов определения поставщика справочника «Способы размещения заказа (определения поставщика)»:

Если в справочнике присутствует только один подспособ определения поставщика, то его значение отображается в виде текста;

– для информации о закупке, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения запроса котировок, размещается только один лот;

– на вкладке «Информация о процедуре закупки» дополнительно отображается блок «Информация о заключении контракта»;

– на вкладке «Условия контракта» дополнительно отображаются поля «Обоснование начальной (максимальной) цены контракта» и «Информация о

возможности одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии с положениями Частей 8 – 26 Статьи 95 Федерального закона № 44-ФЗ».

4.3.6.2 Создание извещения о проведении запроса котировок на основе позиции плана-графика

Для создания извещения на основе позиции плана-графика выполните вход в Личный кабинет и в Реестре закупок нажмите на кнопку «Создать» и выберите пункт «Извещение об осуществлении закупки на основании плана-графика» (см. Рис. 127). Отображается форма «Выбор позиции, на основании которой должно быть создано извещение, добавлен лот или требование заказчика».

Отображается форма «Выбор позиции, на основании которой должно быть создано извещение, добавлен лот или требование заказчика» (см. Рис. 186).Задайте необходимые параметры для поиска необходимой позиции. Для заполнения поля «Наименование заказчика» значением из справочника организаций нажмите на пиктограмму « » выберите заказчика из справочника организаций (см. Рис. 187).

Для заполнения поля «Способ определения поставщика», выберите из списка значение «Запрос котировок». Нажмите на кнопку «Найти». Отображается список позиций плана-графика. Укажите необходимую позицию, нажмите на кнопку «Выбрать». Отображается форма «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» (Рис. 317).

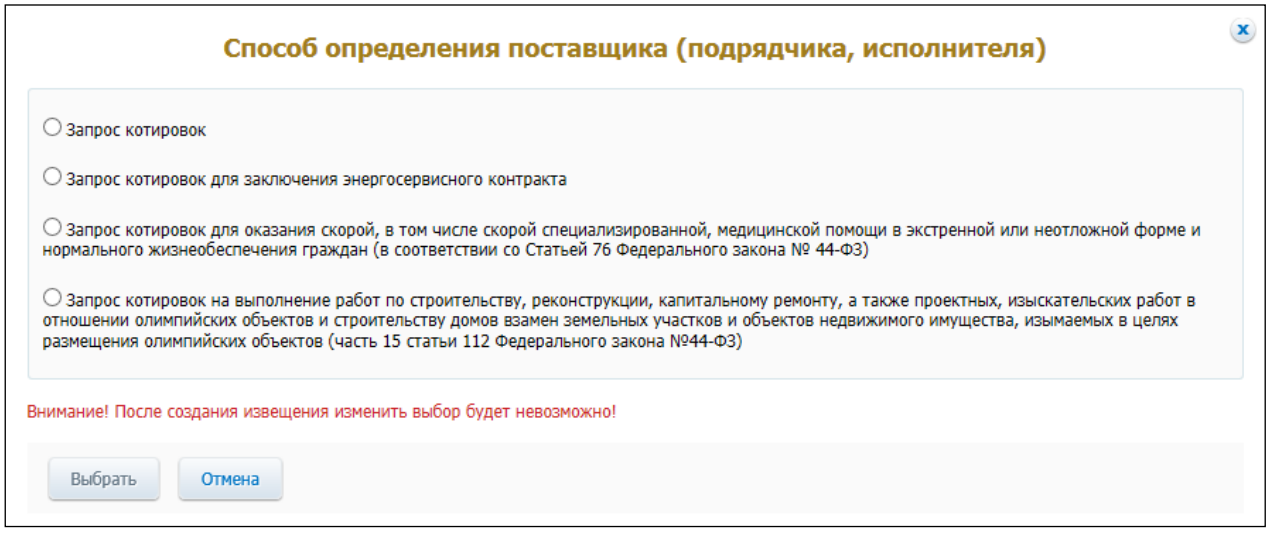


Рис. 317 Форма «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)»

Переключатели отображаются в соответствии с перечнем актуальных значений подспособов определения поставщика справочника «Способы размещения заказа (определения поставщика)».

Для пользователей организации с полномочием «Специализированная организация» в списке отсутствуют способы, по которым у данной организации установлены ограничения прав доступа в соответствии с назначенным перечнем прав. Действия по назначению прав доступа пользователей организации с полномочием «Специализированная организация» подробно описаны в пункте 4.1.12.Система отображает вкладку «Общая информация» формы ввода сведений об извещении. Поля формы заполнены данными на основании сведений выбранной позиции плана-графика. При необходимости измените данные в полях формы, добавьте необходимую информацию. Действия по созданию извещения на основе позиции плана-графика аналогичны действиям по созданию извещения, подробно описанным в п. 4.3.6.1.

После ввода всех необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение». Сведения сохраняются, и Система закрывает форму ввода сведений.

При нажатии на кнопку «Разместить» выполняется размещение извещения. Действия, необходимые для размещения извещения, подробно описаны в п. 4.3.6.1.

4.3.6.3 Создание извещения по образцу о проведении запроса котировок

Для создания по образцу извещения и документации выполните вход в Личный кабинет, откройте Реестр закупок и выберите извещение о проведении запроса котировок, которое необходимо копировать (далее – образец извещения). В выпадающем меню для выбранного извещения нажмите на пункт «Создать извещение по образцу». Отображается вкладка «Общая информация» формы извещения (см. п. 4.3.6.1).

Система заполняет поля вкладки «Общая информация» данными образца извещения. В блоке «Сведения о состоянии извещения» отображается информация, автоматически сформированная Системой как при создании извещения о проведении запроса котировок (см. п. 4.3.6.1).

Введите новые либо измените сведения в извещении, сформированные на основе сведений образца извещения, путем последовательного перехода по вкладкам с помощью кнопки «Далее». При этом все шаги и действия аналогичны процедуре создания извещения (см. п. 4.3.6.1). После ввода необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение».

В Реестре закупок при переходе на страницу «Подготовка извещения» отображается информация о созданном извещении.

При нажатии на кнопку «Разместить» выполняется размещение извещения. Процесс размещения подробно описан в п.4.3.2.1.7.

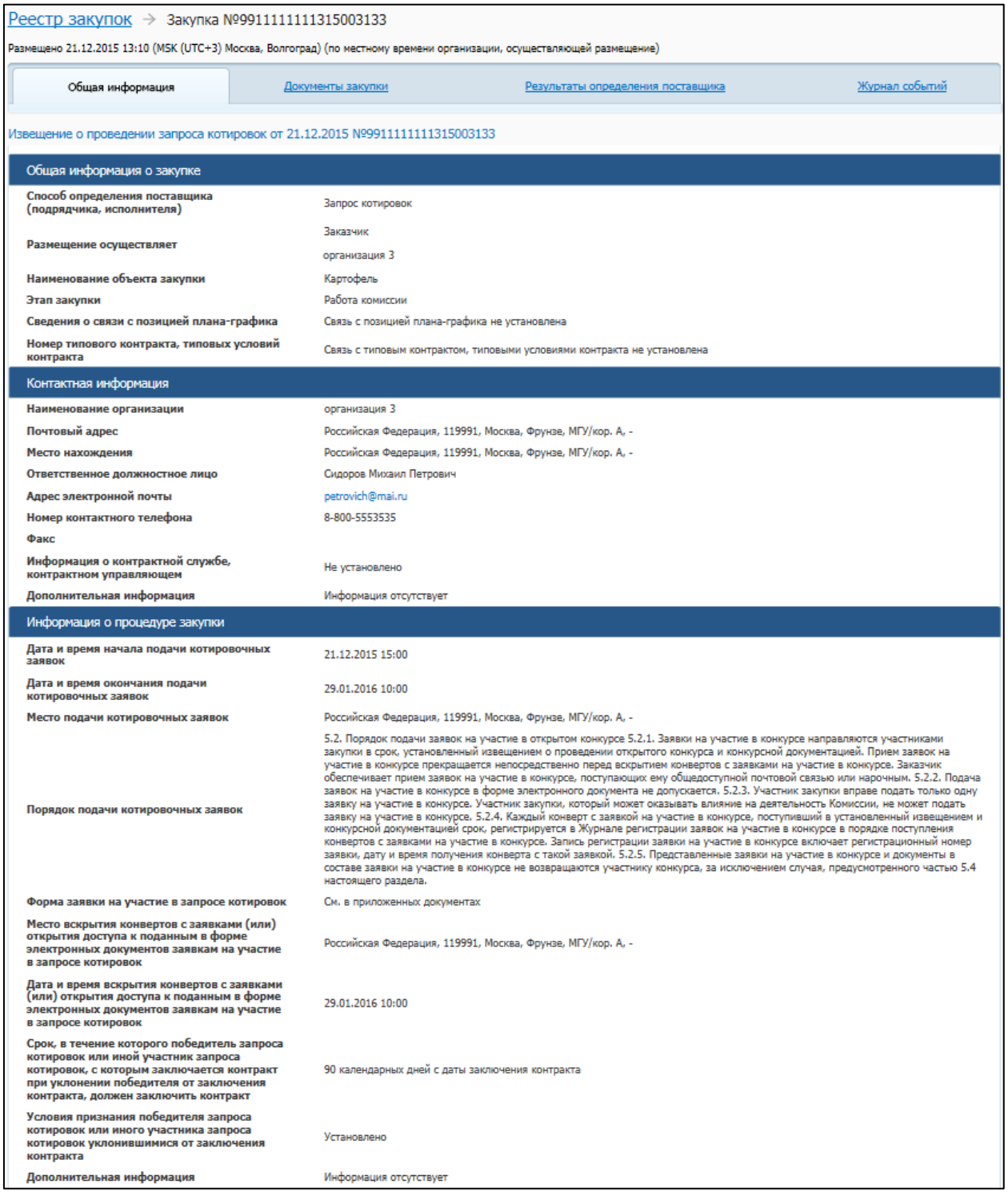
4.3.6.4 Отображение сведений закупки

Отображение сведений закупки становится доступным после сохранения первой редакции извещения.

Для просмотра сведений о проведении закупки путем проведения запроса котировок необходимо выполнить вход в Личный кабинет и войти в Реестр закупок. При просмотре Реестра закупок выберите закупку в форме «Запрос котировок» и выберите пункт контекстного меню «Сведения закупки».

Отображается вкладка «Общая информация» (Рис. 318) формы сведений о закупке путем проведения запроса котировок.

Вкладка «Общая информация» содержит общую информацию о закупке, контактную информацию, информацию о процедуре закупки, начальную (максимальную) цену контракта, информацию об объекте закупки, преимущества, требования к участникам, требования заказчика, условия контракта, сведения об обеспечении исполнения контракта.



Реестр закупок → Закупка №99111111111315003133

Размещено 21.12.2015 13:10 (MSK (UTC+3) Москва, Волгоград) (по местному времени организации, осуществляющей размещение)

Общая информация | Документы закупки | Результаты определения поставщика | Журнал событий

Извещение о проведении запроса котировок от 21.12.2015 №99111111111315003133

Общая информация о закупке

Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Запрос котировок
Размещение осуществляет	Заказчик организация 3
Наименование объекта закупки	Картофель
Этап закупки	Работа комиссии
Сведения о связи с позицией плана-графика	Связь с позицией плана-графика не установлена
Номер типового контракта, типовых условий контракта	Связь с типовым контрактом, типовыми условиями контракта не установлена

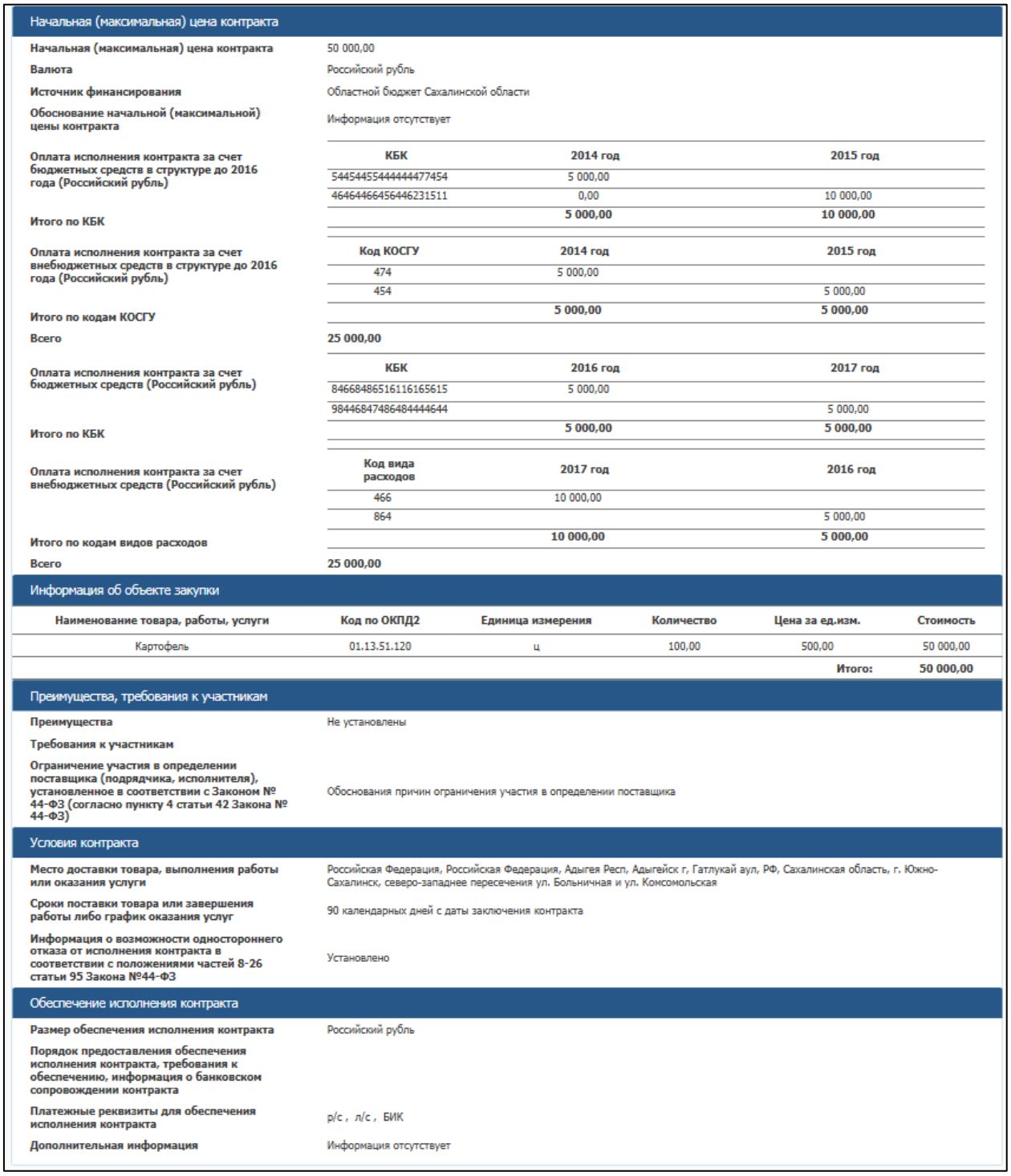
Контактная информация

Наименование организации	организация 3
Почтовый адрес	Российская Федерация, 119991, Москва, Фрунзе, МГУ/кор. А, -
Место нахождения	Российская Федерация, 119991, Москва, Фрунзе, МГУ/кор. А, -
Ответственное должностное лицо	Сидоров Михаил Петрович
Адрес электронной почты	petrovich@mai.ru
Номер контактного телефона	8-800-5553535
Факс	
Информация о контрактной службе, контрактном управляющем	Не установлено
Дополнительная информация	Информация отсутствует

Информация о процедуре закупки

Дата и время начала подачи котировочных заявок	21.12.2015 15:00
Дата и время окончания подачи котировочных заявок	29.01.2016 10:00
Место подачи котировочных заявок	Российская Федерация, 119991, Москва, Фрунзе, МГУ/кор. А, -
Порядок подачи котировочных заявок	5.2. Порядок подачи заявок на участие в открытом конкурсе 5.2.1. Заявки на участие в конкурсе направляются участниками закупки в срок, установленный извещением о проведении открытого конкурса и конкурсной документацией. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе. Заказчик обеспечивает прием заявок на участие в конкурсе, поступающих ему общедоступной почтовой связью или нарочным. 5.2.2. Подача заявок на участие в конкурсе в форме электронного документа не допускается. 5.2.3. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе. Участник закупки, который может оказывать влияние на деятельность Комиссии, не может подать заявку на участие в конкурсе. 5.2.4. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в установленный извещением и конкурсной документацией срок, регистрируется в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе в порядке поступления конвертов с заявками на участие в конкурсе. Запись регистрации заявки на участие в конкурсе включает регистрационный номер заявки, дату и время получения конверта с такой заявкой. 5.2.5. Представленные заявки на участие в конкурсе и документы в составе заявки на участие в конкурсе не возвращаются участнику конкурса, за исключением случая, предусмотренного частью 5.4 настоящего раздела.
Форма заявки на участие в запросе котировок	См. в приложенных документах
Место вскрытия конвертов с заявками (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок	Российская Федерация, 119991, Москва, Фрунзе, МГУ/кор. А, -
Дата и время вскрытия конвертов с заявками (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок	29.01.2016 10:00
Срок, в течение которого победитель запроса котировок или иной участник запроса котировок, с которым заключается контракт при уклонении победителя от заключения контракта, должен заключить контракт	90 календарных дней с даты заключения контракта
Условия признания победителя запроса котировок или иного участника запроса котировок уклонившимися от заключения контракта	Установлено
Дополнительная информация	Информация отсутствует

Рис. 318 Форма сведений о закупке путем проведения запроса котировок, вкладка «Общая информация» 1 часть



Начальная (максимальная) цена контракта

Начальная (максимальная) цена контракта	50 000,00
Валюта	Российский рубль
Источник финансирования	Областной бюджет Сахалинской области
Обоснование начальной (максимальной) цены контракта	Информация отсутствует

Оплата исполнения контракта за счет бюджетных средств в структуре до 2016 года (Российский рубль)

КБК	2014 год	2015 год
54454455444444477454	5 000,00	
46464466456446231511	0,00	10 000,00
Итого по КБК	5 000,00	10 000,00

Оплата исполнения контракта за счет внебюджетных средств в структуре до 2016 года (Российский рубль)

Код КОСГУ	2014 год	2015 год
474	5 000,00	
454		5 000,00
Итого по кодам КОСГУ	5 000,00	5 000,00

Всего: 25 000,00

Оплата исполнения контракта за счет бюджетных средств (Российский рубль)

КБК	2016 год	2017 год
84668486516116165615	5 000,00	
98446847486484444644		5 000,00
Итого по КБК	5 000,00	5 000,00

Оплата исполнения контракта за счет внебюджетных средств (Российский рубль)

Код вида расходов	2017 год	2016 год
466	10 000,00	
864		5 000,00
Итого по кодам видов расходов	10 000,00	5 000,00

Всего: 25 000,00

Информация об объекте закупки

Наименование товара, работы, услуги	Код по ОКПД2	Единица измерения	Количество	Цена за ед.изм.	Стоимость
Картофель	01.13.51.120	ц	100,00	500,00	50 000,00
				Итого:	50 000,00

Преимущества, требования к участникам

Преимущества	Не установлены
Требования к участникам	
Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с Законом № 44-ФЗ (согласно пункту 4 статьи 42 Закона № 44-ФЗ)	Обоснования причин ограничения участия в определении поставщика

Условия контракта

Место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги	Российская Федерация, Российская Федерация, Адыгея Респ, Адыгейск г, Гатлукай аул, РФ, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, северо-западнее пересечения ул. Больничная и ул. Комсомольская
Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг	90 календарных дней с даты заключения контракта
Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии с положениями частей 8-26 статьи 95 Закона №44-ФЗ	Установлено

Обеспечение исполнения контракта

Размер обеспечения исполнения контракта	Российский рубль
Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта, требования к обеспечению, информация о банковском сопровождении контракта	
Платежные реквизиты для обеспечения исполнения контракта	р/с , л/с , БИК
Дополнительная информация	Информация отсутствует

Рис. 319 Форма сведений о закупке путем проведения запроса котировок, вкладка «Общая информация» 2 часть

Для просмотра сведений о документации закупки откройте вкладку «Документы закупки» (Рис. 320).

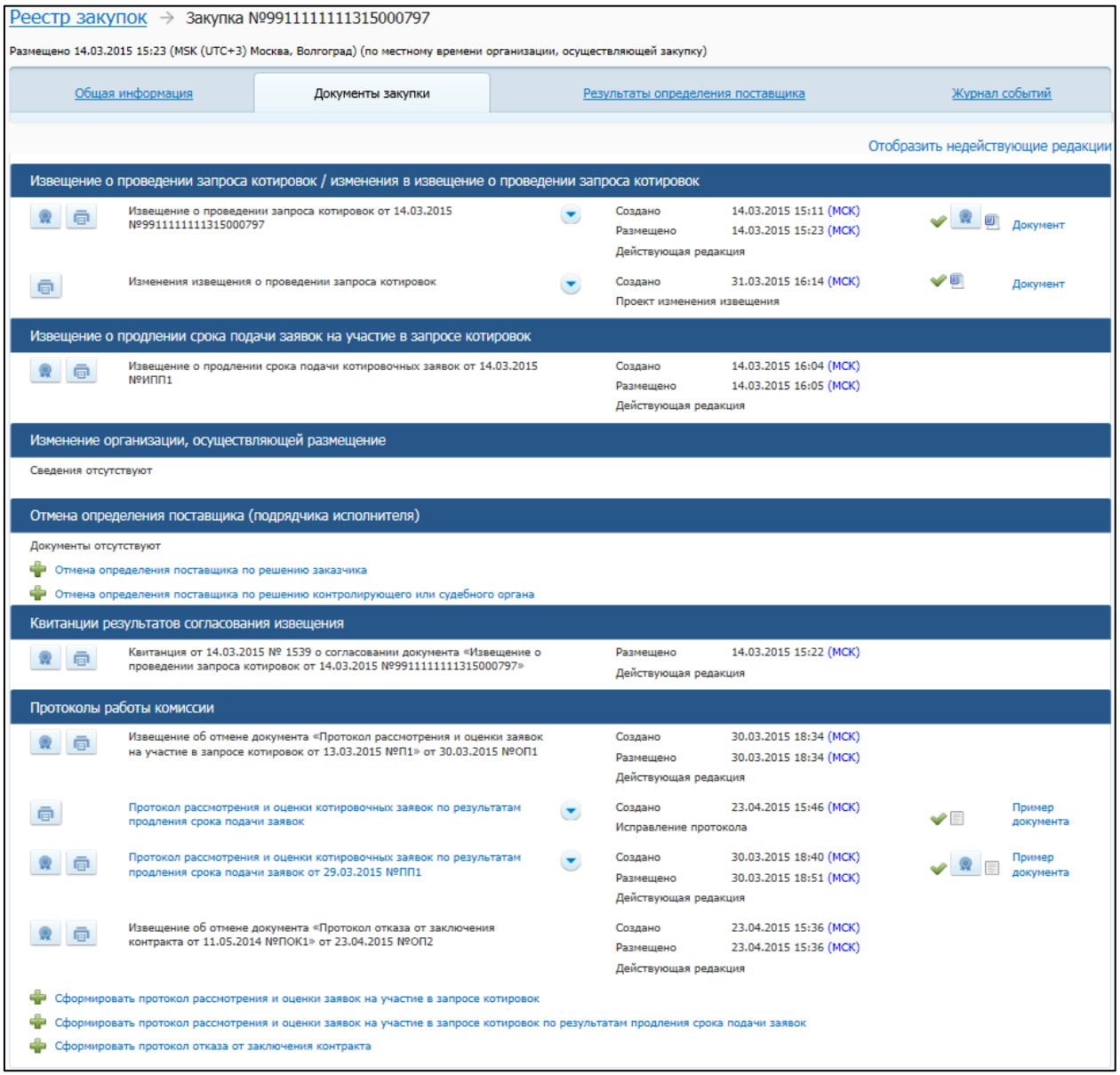


Рис. 320 Форма сведений о закупке путем проведения запроса котировок, вкладка «Документы закупки»

На вкладке «Документы закупки» отображаются:

- извещения о проведении запроса котировок/ изменения в извещении о проведении запроса котировок;
- извещение о продлении срока подачи заявок на участие в запросе котировок;
- извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- изменение организации, осуществляющей закупку;

- квитанции результатов согласования извещения;
- протоколы работы комиссии.

На вкладке «Результаты определения поставщиков» в блоке «Результат определения поставщика, сформированный на основании размещенных протоколов» отображается таблица со следующей информацией:

- «Протокол определения поставщика»;
- «Заказчик(и), с которыми планируется заключить контракт»;
- «Участники(и), с которыми планируется заключить контракт»;
- «Предложение участника»;
- «Дата и время формирования».

В случае если определение поставщика не завершено, в таблице отображается соответствующее сообщение.

На вкладке «Результаты определения поставщиков» в блоке «Сведения о контракте из реестра контрактов» отображается таблица со следующей информацией о заключенном контракте:

- «Номер реестровой записи»;
- «Заказчик, с которым заключен контракт»;
- «Поставщик, с которым заключен контракт»;
- «Цена контракта»;
- «Размещение / последнее изменение документа».

Для просмотра информации о событиях, произошедших с закупкой в Системе, откройте вкладку «Журнал событий». На вкладке отображаются сведения о дате события, самом событии и пользователе, инициировавшем наступление события.

4.3.6.5 Размещение изменения извещения и документации

4.3.6.5.1 Создание изменения извещения и документации

Создание изменения извещения и документации выполняется аналогично описанной выше процедуре (см. пп. 4.3.2.3.1, 4.3.2.3.3).

4.3.6.5.2 Редактирование изменения извещения и документации

Редактирование изменения извещения и документации выполняется аналогично описанной выше процедуре для ОК (см. п.4.3.2.3.7).

4.3.6.5.3 Удаление изменения извещения и документации

Удаление извещения и документации выполняется аналогично описанной выше процедуре для ОК (см. п.4.3.2.3.8).

4.3.6.5.4 Размещение изменения извещения и документации

Размещение изменения извещения и документации выполняется аналогично описанной выше процедуре для ОК (см. п. 4.3.2.3.9).

4.3.6.5.5 Отправка на согласование размещения изменения извещения и документации

Отправка на согласование размещения извещения и документации выполняется аналогично описанной выше процедуре для ОК (см. п.4.3.2.3.10).

4.3.6.5.6 Указание неактуальности документа из предыдущей редакции при внесении изменений в извещение

Указание неактуальности документа из предыдущей редакции при внесении изменений в извещение выполняется аналогично описанной выше процедуре для ОК (см. п. 4.3.2.3.11).

4.3.6.6 Размещение извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Размещение извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) запроса котировок выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) открытого конкурса (см. п. 4.3.2.5).

4.3.6.7 Размещение отмены извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Размещение отмены извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения извещения об отмене извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) открытого конкурса (см. пп. 4.3.2.6.1 – 4.3.2.6.4).

4.3.6.8 Размещение протоколов работы комиссии

Размещаются следующие протоколы работы комиссии:

- «Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок»;
- «Протокол отказа от заключения контракта» (создание протокола описано в п. 4.3.2.7.3).

4.3.6.8.1 Создание протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок

Для создания протокола рассмотрения и оценки заявок необходимо выполнить вход в Личный кабинет, войти в Реестр закупок, найти закупку на этапе «Работа комиссии» и выбрать пункт контекстного меню «Документы закупки».

В форме просмотра сведений о закупке на вкладке «Документы закупки» нажмите на гиперссылку «Сформировать протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок», расположенную в блоке «Протоколы работы комиссии» (см. Рис. 320).

Система отображает страницу формирования протокола, открытую на вкладке «Общая информация» (Рис. 321).

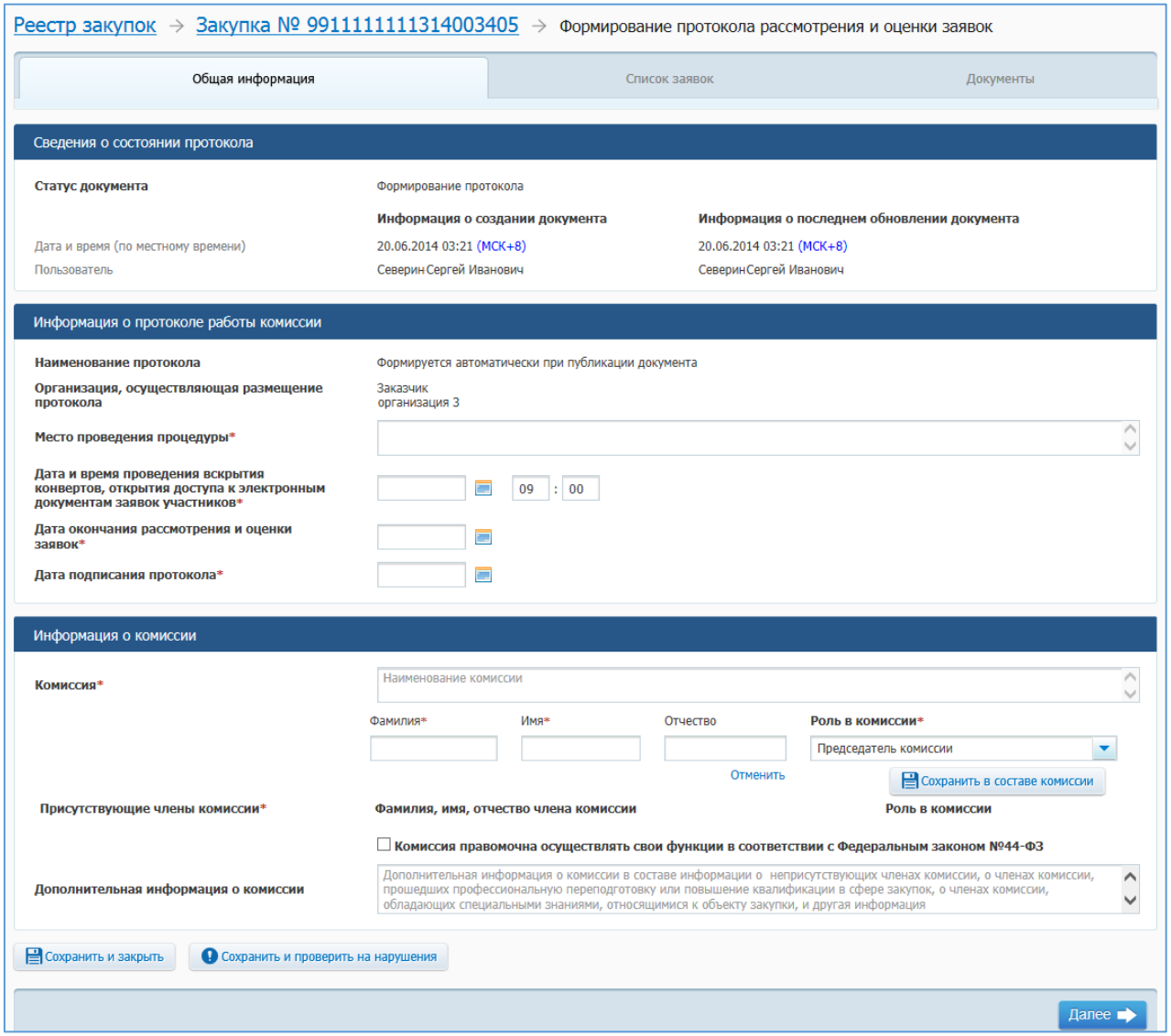


Рис. 321 Вкладка «Общая информация»

Заполните обязательные поля в блоке «Информация о протоколе работы комиссии».

Заполните поля в блоке «Информация о комиссии» с данными членов комиссии. Установите отметку «Комиссия правомочна осуществлять свои функции в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ».

Нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». В случае отсутствия сообщения об ошибках нажмите на кнопку «Далее».

Система отображает вкладку «Список заявок». Для добавления информации о заявках нажмите на пиктограмму « ». Отображается вкладка «Список заявок» в виде, представленном на Рис. 322.

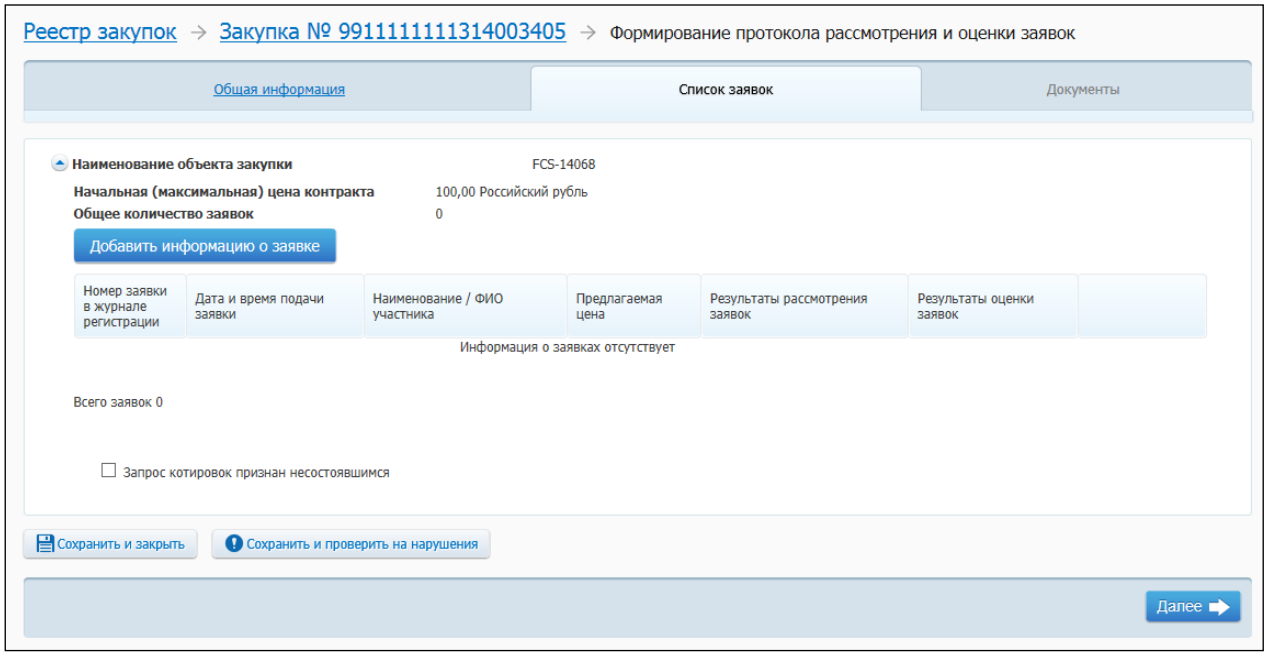


Рис. 322 Вкладка «Список заявок»

Для признания запроса котировок несостоявшимся необходимо установить соответствующую отметку в нижней части страницы (см. Рис. 322). В отобразившемся списке установите переключатель для выбора основания признания запроса котировок несостоявшимся (Рис. 323)

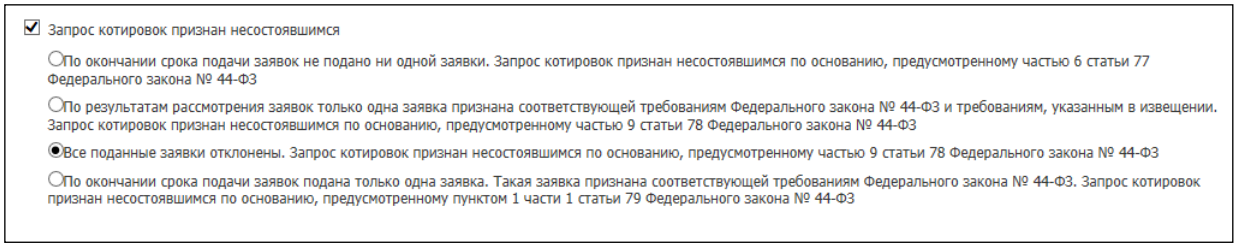


Рис. 323 Переключатели для выбора основания признания запроса котировок несостоявшимся

Для добавления информации о заявке нажмите на кнопку «Добавить информацию о заявке». Отображается вкладка «Сведения о заявке» (Рис. 324).

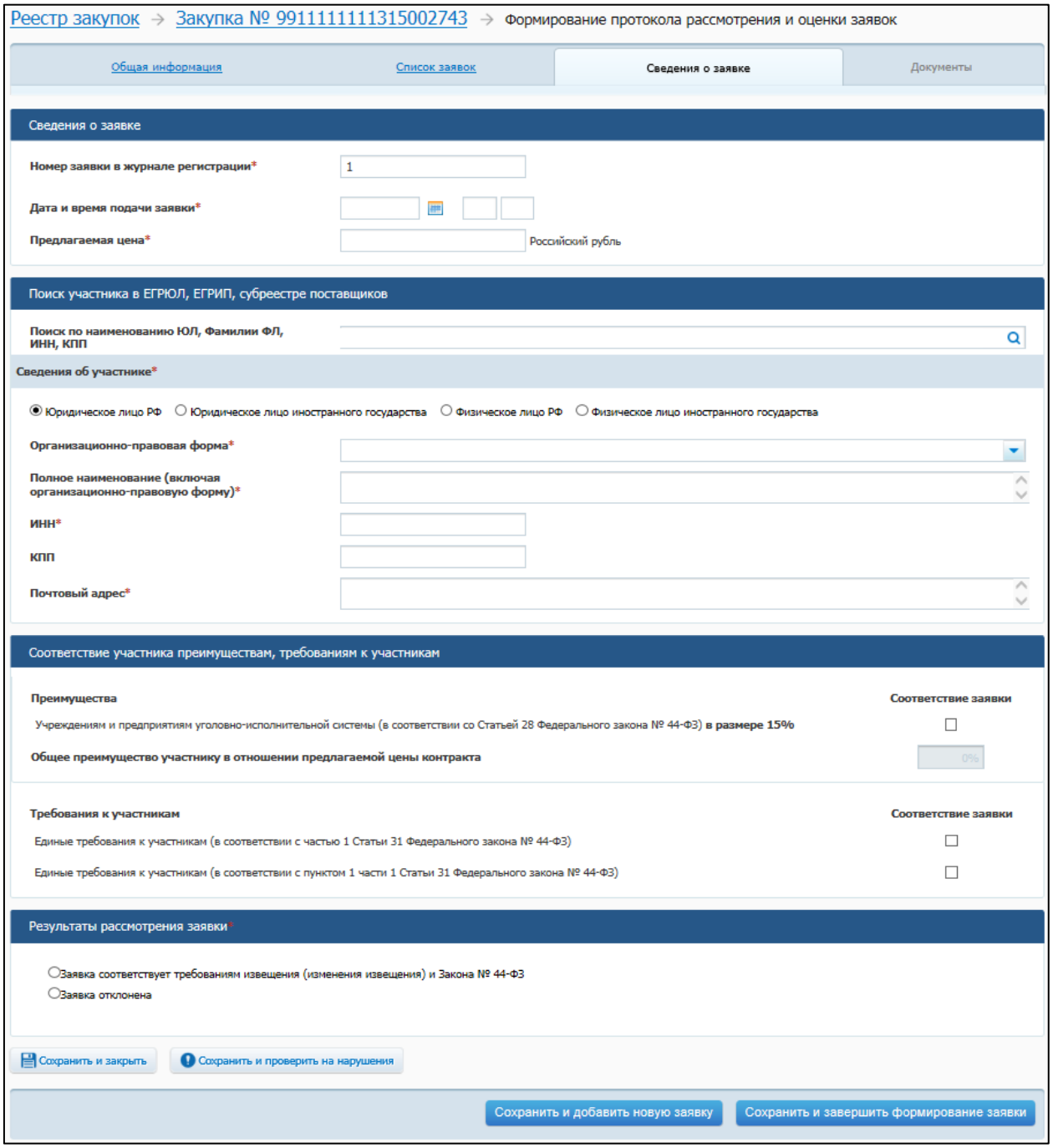


Рис. 324 Вкладка «Сведения о заявке»

Заполните обязательные поля, нажмите на кнопку «Сохранить и добавить новую заявку». После добавления необходимого количества заявок нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». В случае отсутствия сообщения об ошибках после добавления последней заявки нажмите на кнопку «Сохранить и завершить формирование заявки».

Отображается вкладка «Список заявок». Для просмотра добавленных заявок нажмите на пиктограмму « ». На вкладке в таблице отображаются добавленные заявки. При необходимости для каждой заявки выберите из списка значение для заполнения поля «Результаты оценки заявок».

Для удаления заявки нажмите на кнопку «Удалить».

При необходимости установите отметку «Запрос котировок признан несостоявшимся». После установки отметки отображается список причин признания запроса котировок несостоявшимся. Выберите необходимое значение, установив переключатель.

Нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения», в случае отсутствия сообщения об ошибках нажмите на кнопку «Далее».

Система отображает вкладку «Документы» (Рис. 325).

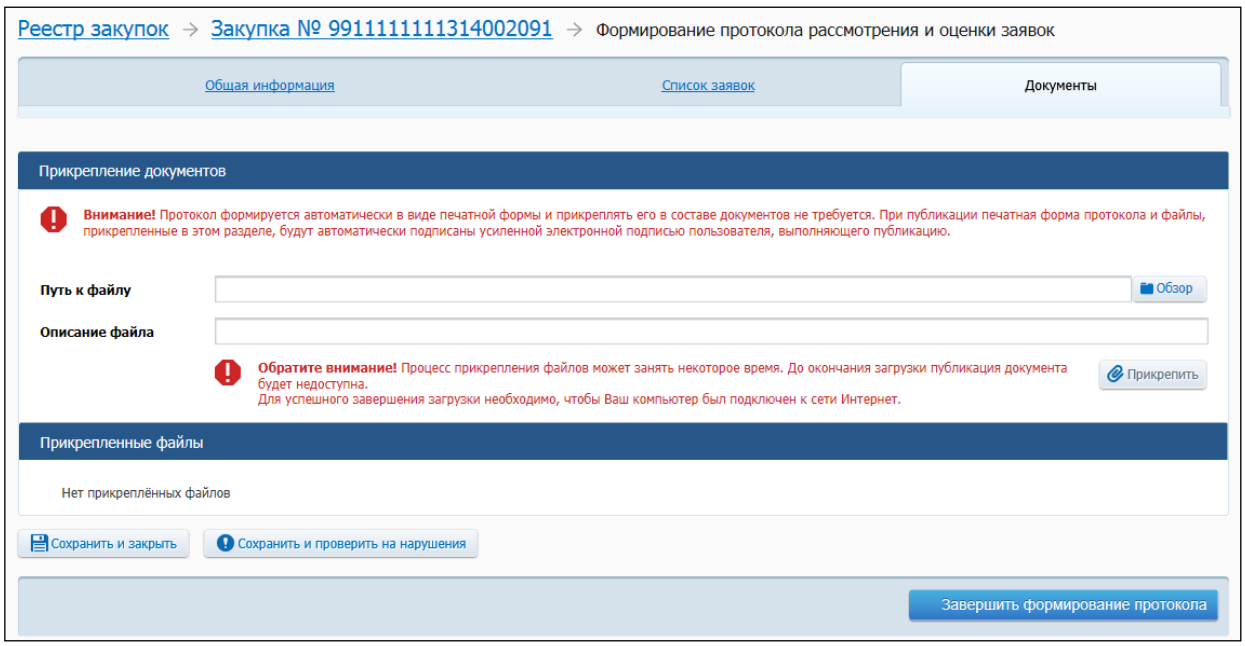


Рис. 325 Вкладка «Документы»

Добавьте необходимые файлы. Нажмите на кнопку «Прикрепить». Добавленный файл отображается в блоке «Прикрепленные документы». Для удаления прикрепленного документа нажмите на кнопку «Удалить» возле него.

Для завершения формирования протокола нажмите на кнопку «Завершить формирование протокола». Для размещения протокола нажмите на кнопку «Разместить».

4.3.6.9 Размещение исправлений в протоколах

Размещение исправлений в протоколах выполняется аналогично описанной выше процедуре (см. п. 4.3.2.8).

4.3.6.10 Отмена протоколов

Отмена протоколов выполняется аналогично описанной выше процедуре (см. п. 4.3.2.9).

4.3.6.11 Размещение извещения о продлении срока подачи котировочных заявок

Размещение извещения о продлении срока подачи котировочных заявок включает следующие действия:

- создание извещения о продлении срока подачи котировочных заявок;
- редактирование извещения о продлении срока подачи котировочных заявок;
- удаление извещения о продлении срока подачи котировочных заявок;
- размещение извещения о продлении срока подачи котировочных заявок.

Перечисленные действия выполняются аналогично вариантам стандартного использования документов (п.4.3.2.7):

- все действия доступны пользователям, имеющим соответствующие права на размещение извещения о продлении срока подачи котировочных заявок;

- для создания извещения о продлении срока подачи котировочных заявок необходимо на вкладке «Документы закупки» нажать на кнопку «Создать извещение о продлении срока подачи заявок»;
- при наличии проекта или размещенного извещения о продлении срока подачи котировочных заявок на вкладке «Документы закупки» кнопка «Сформировать извещение о продлении срока подачи заявок» не отображается;
- при создании / редактировании извещения о продлении срока подачи котировочных заявок отображается форма, представленная на Рис. 326;
- редактирование извещения о продлении срока подачи котировочных заявок для закупки возможно только до момента размещения извещения о продлении срока подачи котировочных заявок:
  - необходимо изменить дату и время окончания срока подачи котировочных заявок и дату и время проведения вскрытия конвертов;
  - результаты пересчета даты отображаются в поле «Новые дата и время окончания подачи заявок»;
- при размещении извещения о продлении срока подачи котировочных заявок Система переводит закупку с этапа «Работа комиссии» на этап «Подача заявок»;
- после размещения извещения о продлении срока подачи котировочных заявок на вкладке «Общая информация» формы сведений закупки система отображает в поле «Дата и время окончания подачи заявок» следующую информацию: «Срок подачи котировочных заявок продлен до <Новые дата и время окончания подачи заявок>», в поле «Дата и время вскрытия конвертов с заявками (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе

котировок» информацию «Процедура перенесена на <Новые дата и время процедуры вскрытия конвертов>».

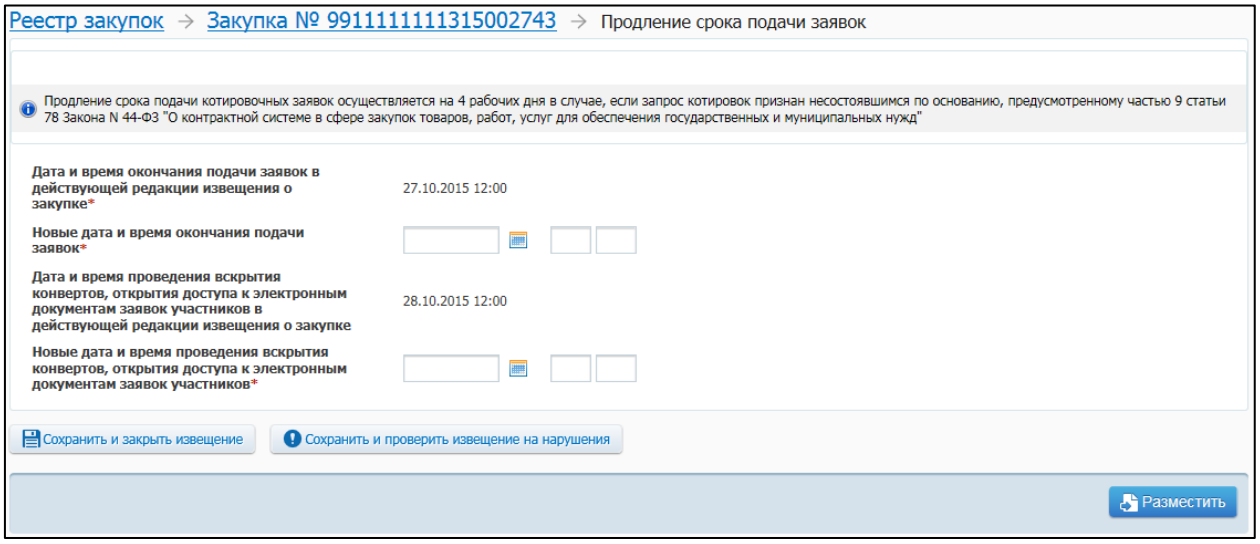


Рис. 326 Форма извещения о продлении срока подачи котировочных заявок

Размещение информации о закупках, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения запроса котировок без размещения извещения (44-ФЗ)

4.3.6.12 Размещение информации о закупках, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения запроса котировок без размещения извещения

4.3.6.12.1 Создание информации о закупках и структурированного протокола рассмотрения и оценки заявок, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения ЗК без размещения извещения кабинете Заказчика

Для создания извещения необходимо выполнить вход в Личный кабинет, войти в Реестр закупок и нажать на кнопку «Создать». В выпадающем списке нажмите на пункт «Извещение об осуществлении закупки» (Рис. 327).

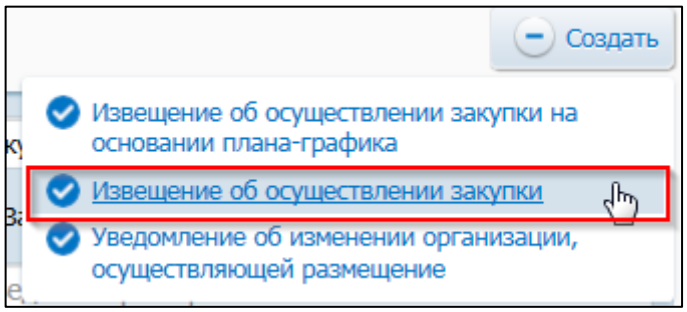


Рис. 327 Меню кнопки «Создать». Пункт «Извещение об осуществлении закупки»

Отображается окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (Рис. 328).

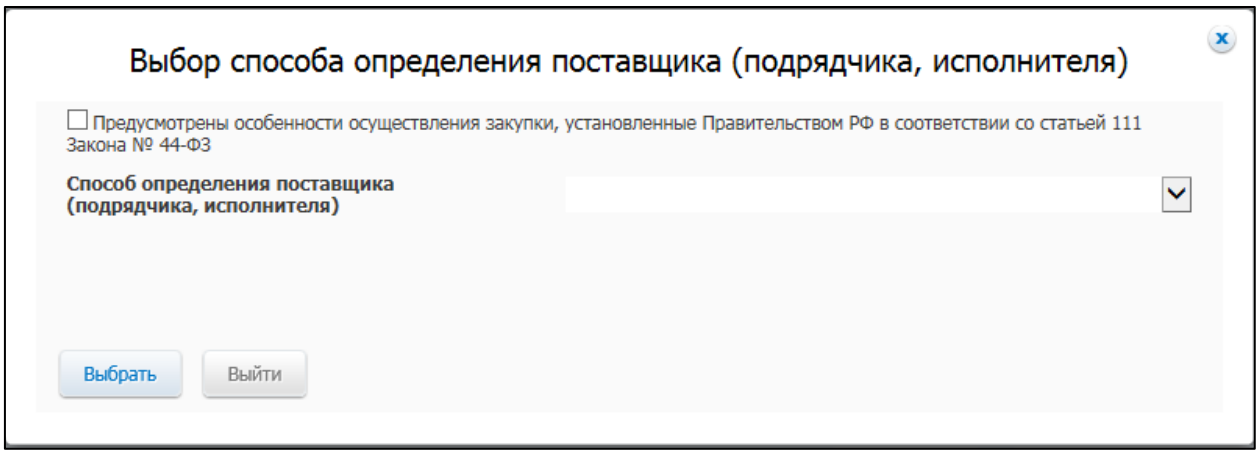


Рис. 328 Окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

В поле «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» из выпадающего списка выберите пункт «Запрос котировок без размещения извещения».

Система отображает вкладку «Общая информация» протокола рассмотрения и оценки заявок (Рис. 329).

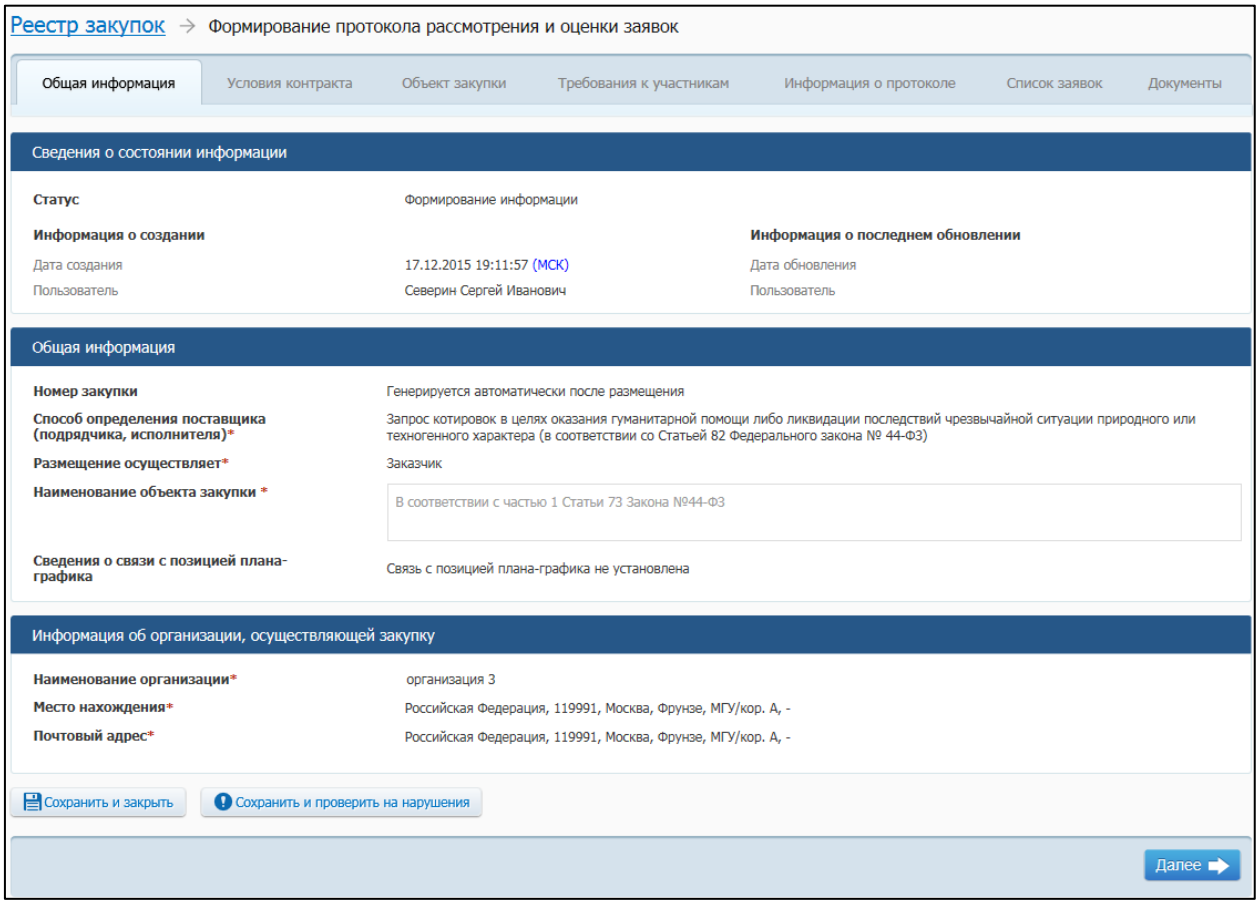


Рис. 329 Вкладка «Общая информация» в режиме создания информации в ЛК Заказчика

Вкладка «Общая информация» содержит блок сведений о состоянии информации, блок общей информации о закупке и информацию об организации, осуществляющей закупку.

Сведения о состоянии информации заполняются автоматически и недоступны для редактирования пользователем.

В блоке «Общая информация» укажите наименование объекта закупки. В поле «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» установите нужный переключатель в перечне подспособов закупки. Переключатели отображаются в соответствии с перечнем актуальных значений подспособов определения поставщика справочника «Способы размещения заказа (определения поставщика)». Если в справочнике присутствует только один подспособ определения поставщика, то его значение отображается в виде текста.

- В поле «Связь с позицией плана-графика» по умолчанию отображается текст «Связь с позицией плана-графика не установлена». В поле отображаются значения номеров всех позиций планов-графиков, с которыми были установлены связи, в следующих случаях:

- если извещение было создано на основе позиции плана графика (действия по созданию извещения на основе позиции плана графика подробно описаны в пункте 4.3.6.12.5);
- если в извещение был добавлен лот на основе позиции плана графика;
- если в извещение было добавлено требование заказчика на основе позиции плана графика.

В блоке «Информация об организации, осуществляющей закупку» отображается полное наименование организации, осуществляющей закупку, ее почтовый адрес и место нахождения. Сведения о состоянии информации заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Для сохранения введенных сведений нажмите на кнопку «Сохранить и проверить извещение на нарушения». После завершения заполнения сведений на вкладке «Общая информация» нажмите на кнопку «Далее». Отображается вкладка «Условия контракта» (Рис. 330).

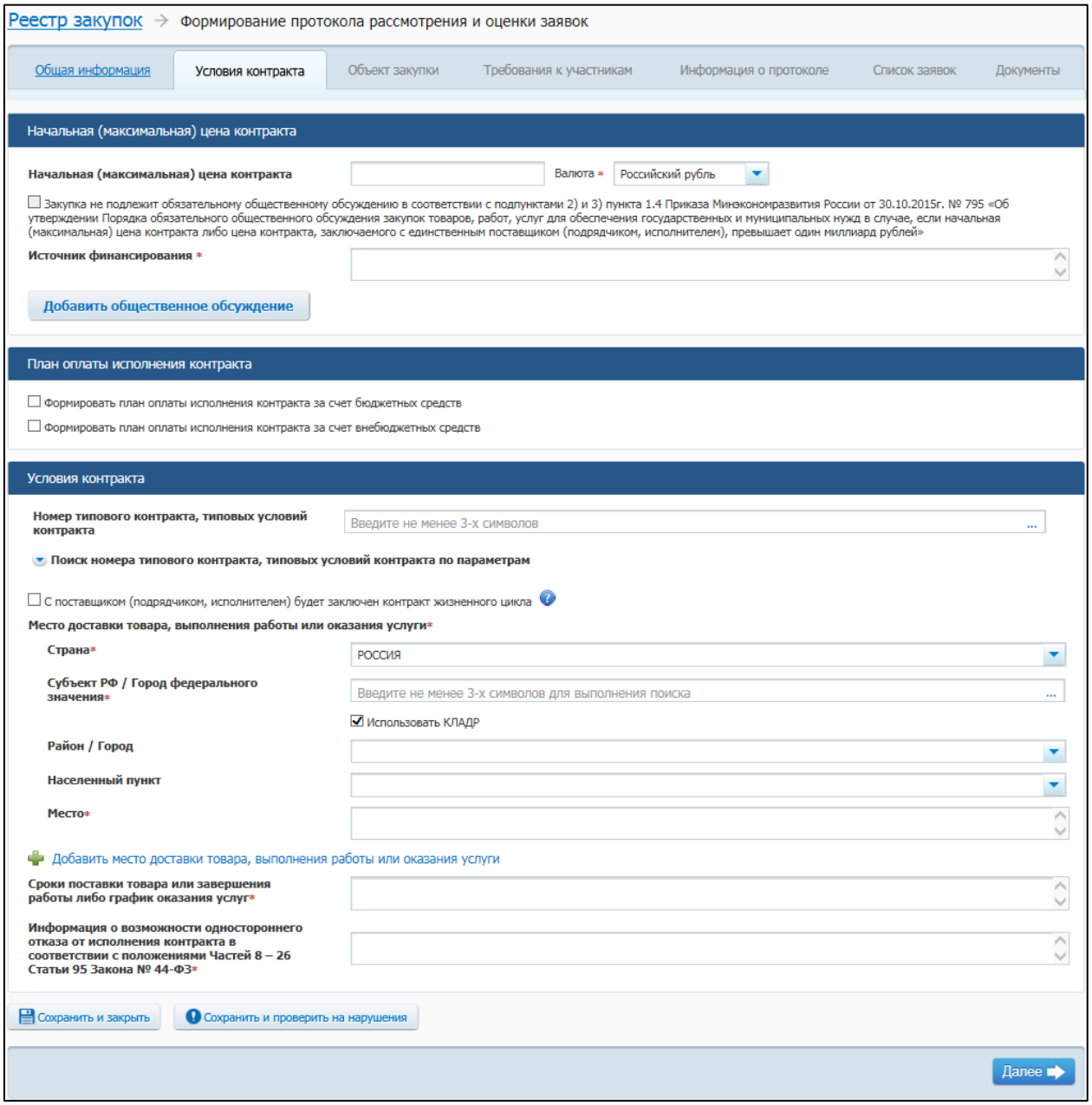


Рис. 330 Вкладка «Условия контракта» в ЛК Заказчика в режиме создания информации и протокола рассмотрения и оценки заявок

Вкладка «Условия контракта» содержит блок для ввода начальной (максимальной) цены контракта, блок для указания плана оплаты исполнения контракта и блок для ввода условий контракта.

Заполните обязательные поля, отмеченные символом «*», на данной вкладке.

В блоке «Начальная (максимальная) цена контракта» укажите источник финансирования, введите начальную (максимальную) цену контракта, выберите валюту контракта.

Примечание. Поле «Начальная (максимальная) цена контракта» не является обязательным для заполнения, если в поле «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» на вкладке «Общая информация» выбрано значение «Запрос котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера (в соответствии со Статьей 82 Федерального закона № 44-ФЗ)».

В случае если начальная (максимальная) цена контракта превышает один миллиард рублей необходимо нажать на кнопку «Добавить обязательное общественное обсуждение» (см. Рис. 137). Если закупка не подлежит обязательному общественному обсуждению в соответствии с подпунктами «2» и «3» пункта 1.4 Приказа Минэкономразвития от 30.10.2015г. № 795 «Об утверждении Порядка обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случае, если начальная (максимальная) цена контракта либо цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), превышает один миллиард рублей» установите соответствующую отметку.

При нажатии на кнопку «Добавить обязательное общественное обсуждение» отображается форма поиска обязательного общественного обсуждения закупки (Рис. 331).

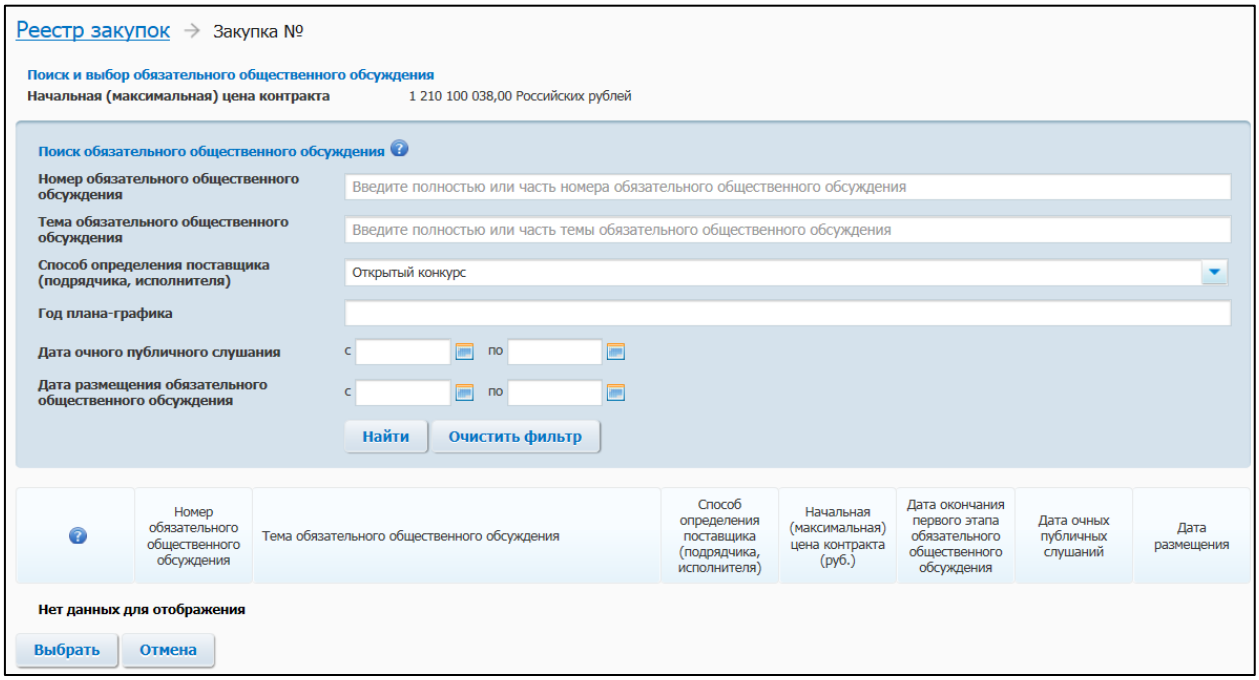


Рис. 331 Форма поиска обязательного общественного обсуждения закупки

Введите необходимые параметры для поиска и нажмите на кнопку «Найти».

Выберите из списка необходимое общественное обсуждение, установив переключатель. Нажмите на кнопку «Выбрать». Сведения об общественном обсуждении отображаются в блоке «Общественное обсуждение крупных закупок». Для удаления связи с общественным обсуждением нажмите на гиперссылку «Удалить общественное обсуждение из закупки».

Дальнейшие действия по размещению информации о закупке выполняются аналогично описанной выше процедуре (см. п. 4.6.2.1.1).

Нажмите на кнопку «Далее». Отображается вкладка «Объект закупки» (Рис. 332).

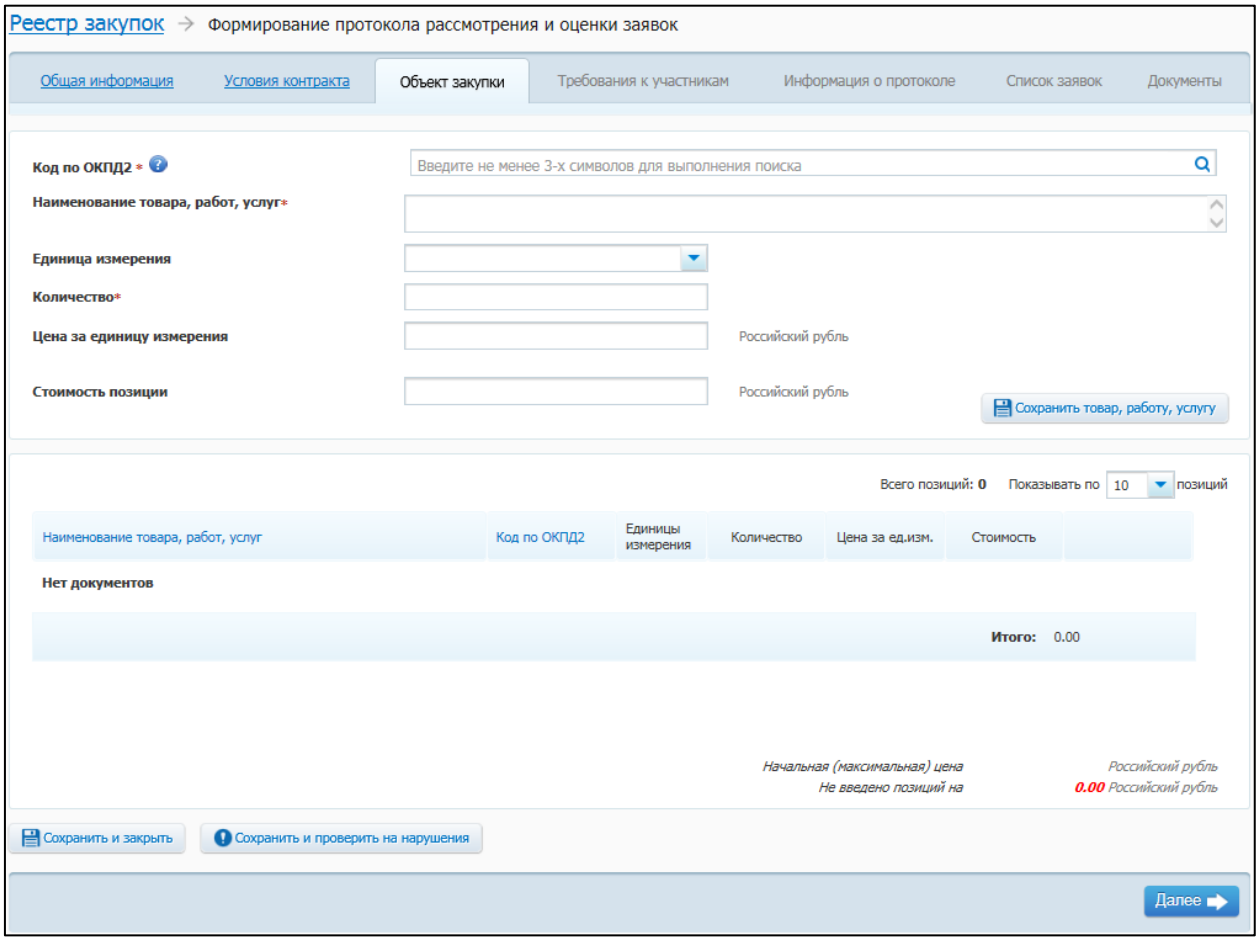


Рис. 332 Вкладка «Объект закупки» в ЛК Заказчика

На вкладке «Объект закупки» в виде таблицы необходимо указать информацию о позициях товаров, работ, услуг.

Для заполнения поля «Код по ОКПД 2» введите его значение вручную или нажмите на пиктограмму « » для выбора из справочника «Товары, работы услуги по ОКПД 2».

Для добавления сведений о товарах, работах, услугах заполните обязательные поля, отмеченные символом «*», и нажмите на кнопку «Сохранить товар, работу услугу». Введенные данные добавляются в таблицу сведений об объекте закупки. При необходимости повторите процедуру для добавления позиций.

Для изменения позиции в таблице нажмите на пиктограмму «Изменить» и внесите изменения в сведения.

Для удаления позиции из таблицы нажмите на пиктограмму «Удалить» для выбранной записи.

После завершения ввода информации об условиях контракта нажмите на кнопку «Далее». Отображается вкладка «Требования к участникам» (Рис. 333).

В блоке «Преимущества, требования к участникам» отметьте нужные значения в перечнях преимуществ и требований.

Заполните поле «Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (согласно пункту 4 статьи 42 Федерального закона № 44-ФЗ)».

При необходимости заполните поле «Дополнительная информация».

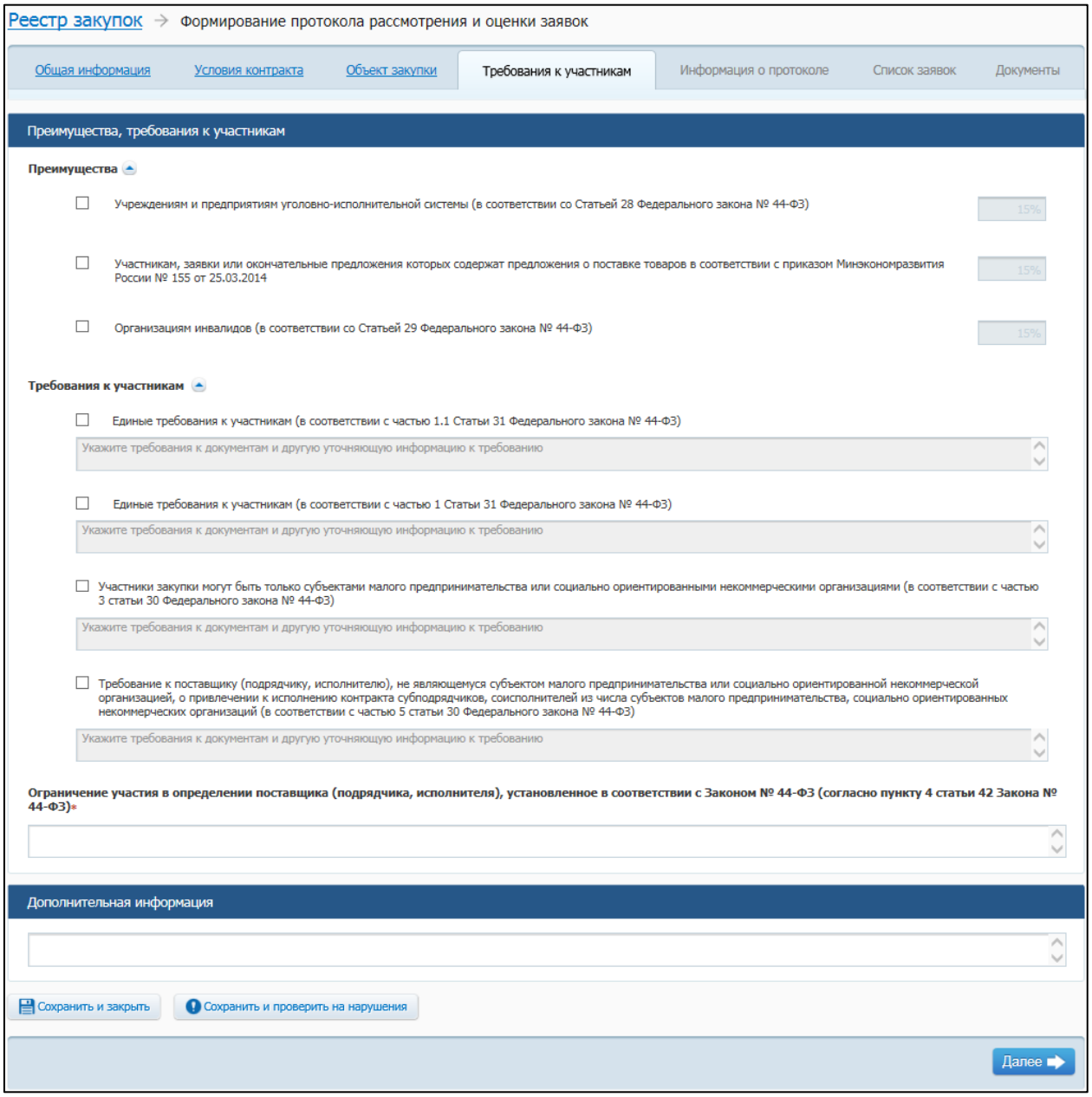


Рис. 333 Вкладка «Требования к участникам» в ЛК Заказчика в режиме создания информации и протокола рассмотрения и оценки заявок

Для завершения ввода сведений нажмите на кнопку «Далее».

Система выполняет сохранение информации и выполняет переход к вкладке «Информация о протоколе» (Рис. 334).

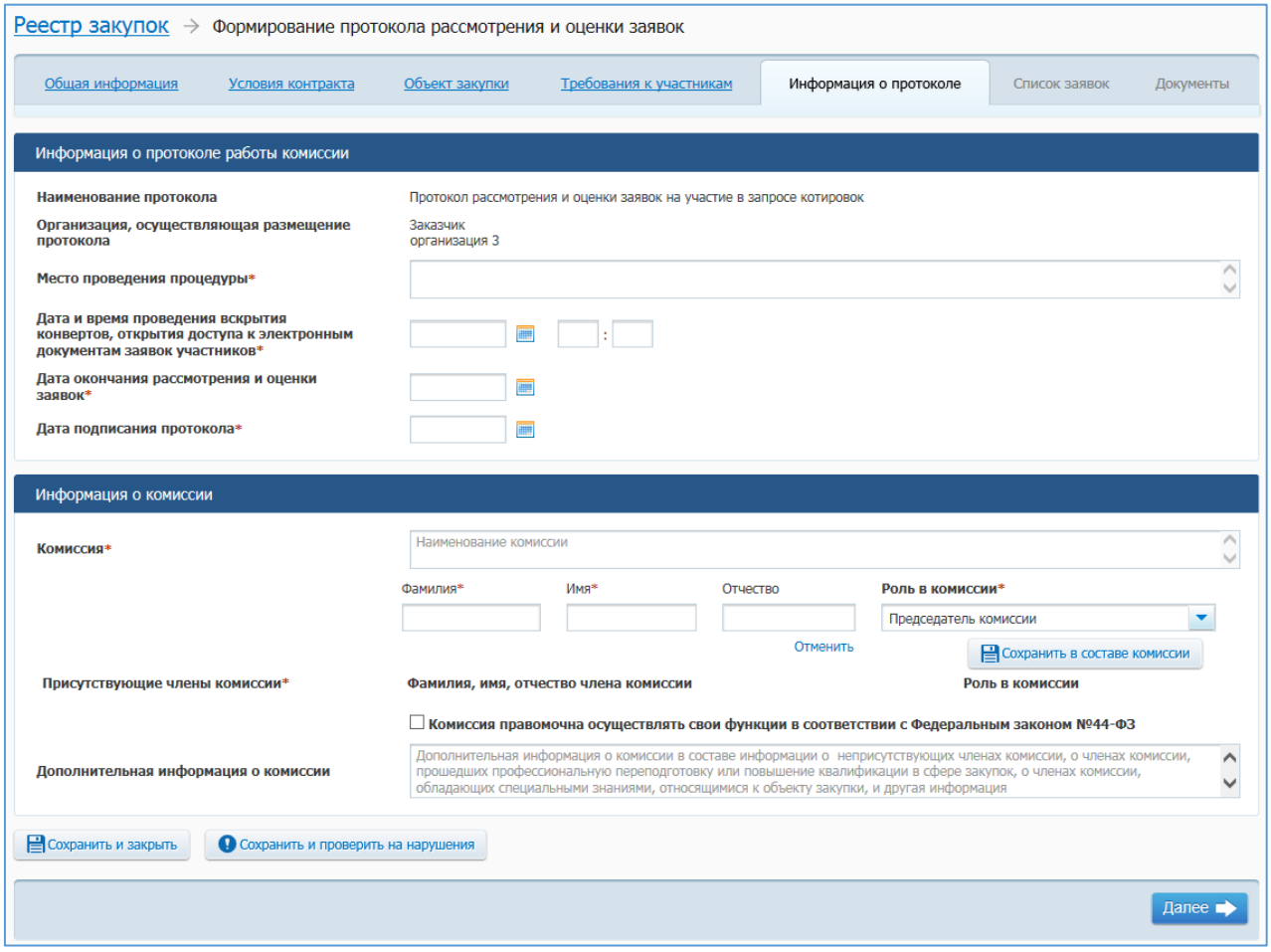


Рис. 334 Вкладка «Информация о протоколе» в ЛК Заказчика в режиме создания информации

Заполните обязательные поля в блоке «Информация о протоколе работы комиссии».

Заполните поля в блоке «Информация о комиссии» с данными членов комиссии. Установите отметку «Комиссия правомочна осуществлять свои функции в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ».

Нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». В случае отсутствия сообщения об ошибках нажмите на кнопку «Далее».

Система отображает вкладку «Список заявок». Для добавления информации о заявках нажмите на пиктограмму « ». Отображается вкладка «Список заявок» в виде, представленном на Рис. 335.

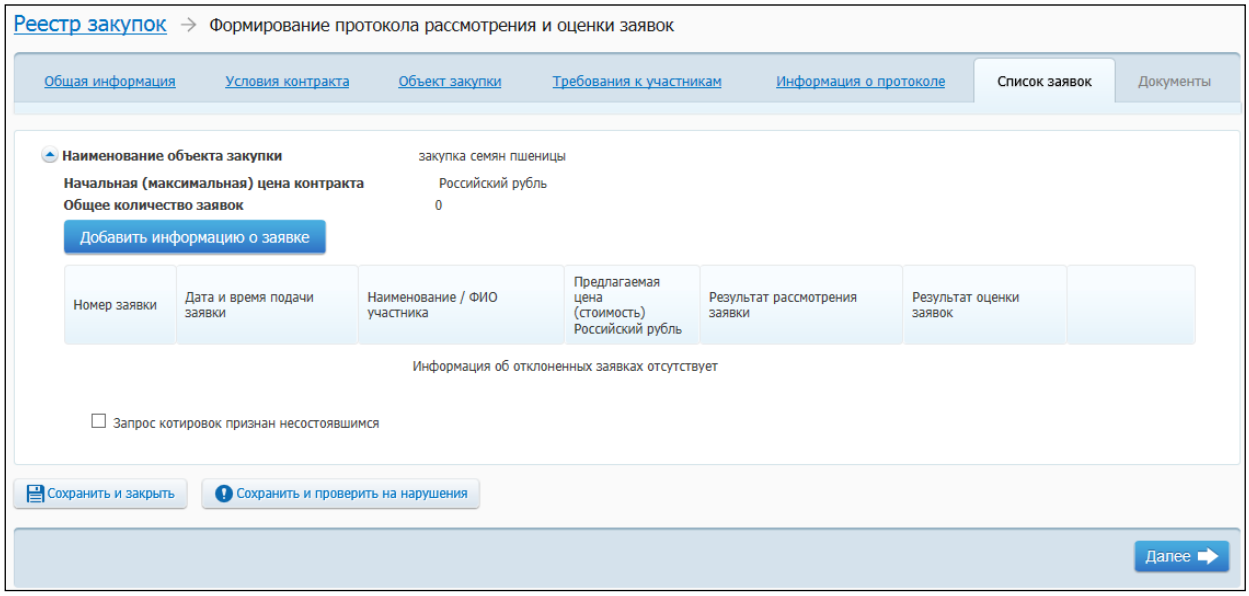


Рис. 335 Вкладка «Список заявок» в ЛК Заказчика в режиме создания информации и структурированного протокола рассмотрения и оценки заявок

Для добавления информации о заявке нажмите на кнопку «Добавить информацию о заявке». Отображается вкладка «Сведения о заявке» (Рис. 336).

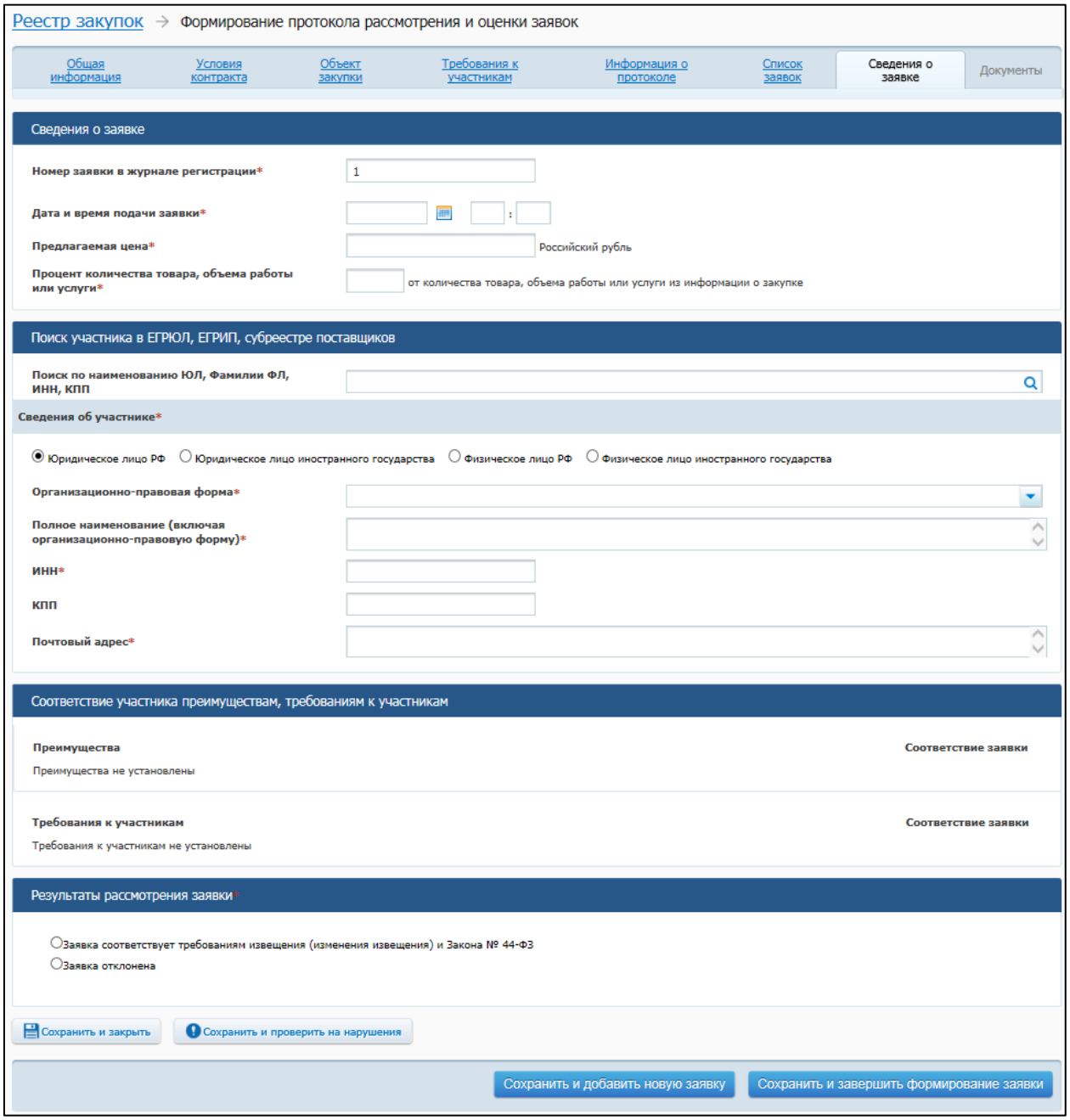


Рис. 336 Вкладка «Сведения о заявке» в ЛК Заказчика в режиме создания информации и структурированного протокола рассмотрения и оценки заявок

Заполните обязательные поля, нажмите на кнопку «Сохранить и добавить новую заявку». После добавления необходимого количества заявок нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». В случае отсутствия сообщения об ошибках после добавления последней заявки нажмите на кнопку «Сохранить и завершить формирование заявки».

Отображается вкладка «Список заявок». Для просмотра добавленных заявок нажмите на пиктограмму « ». На вкладке в таблице отображаются добавленные заявки. При необходимости для каждой заявки выберите из списка значение для заполнения поля «Результаты оценки заявок».

Для удаления заявки нажмите на кнопку «Удалить».

При необходимости установите отметку «Запрос котировок признан несостоявшимся». После установки отметки отображается список причин признания запроса котировок несостоявшимся. Выберите необходимое значение, установив переключатель.

Нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения», в случае отсутствия сообщения об ошибках нажмите на кнопку «Далее».

Система выполняет сохранение информации и выполняет переход к вкладке «Документы» (Рис. 337).

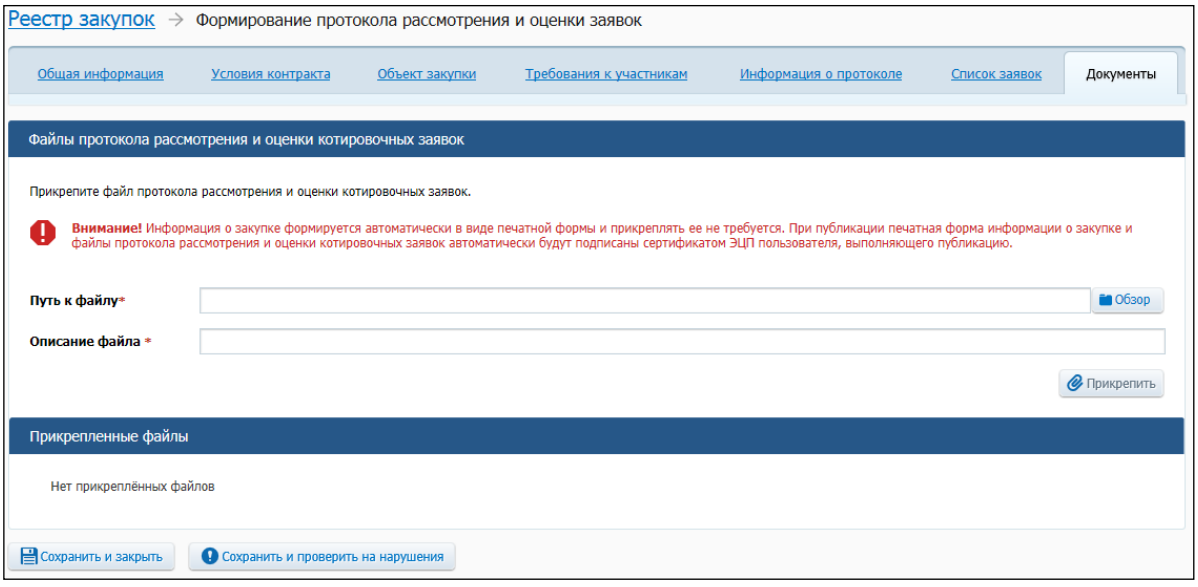


Рис. 337 Вкладка «Документы» в режиме создания информации

Добавьте необходимые файлы. Нажмите на кнопку «Прикрепить». Добавленный файл отображается в блоке «Прикрепленные документы». Для удаления прикрепленного документа нажмите на кнопку «Удалить» возле него.

Нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения», в случае отсутствия сообщения об ошибках нажмите на кнопку «Завершить формирование протокола» для завершения формирования протокола.

На вкладке «Документы закупки» формы сведений закупки, в блоке «Протоколы» отображается новый протокол.

В выпадающем меню для проекта протокола на вкладке «Документы закупки» отображаются следующие пункты:

– «Редактировать»;
– «Разместить»;
– «Удалить»;
– «Создать информацию по образцу».

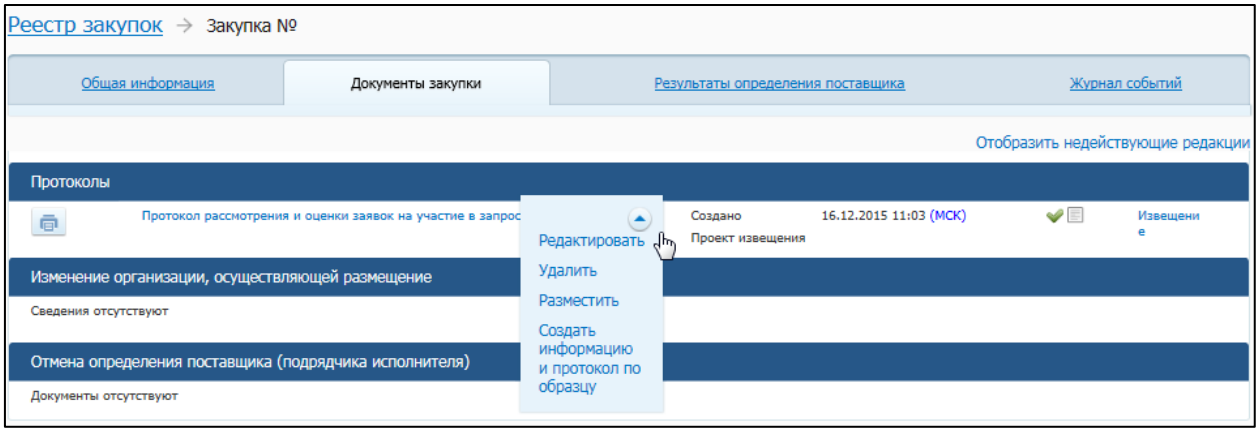


Рис. 338 Пункты контекстного меню для проекта протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок

Для удаления размещенного протокола выберите в контекстном меню пункт «Удалить».

Для редактирования неразмещенного протокола выберите в контекстном меню пункт «Редактировать».

В Реестре закупок при переходе на страницу «Подготовка извещения» отображается созданная информация о закупке.

4.3.6.12.2 Создание информации о закупках и структурированного протокола рассмотрения и оценки заявок, определение поставщиков для

которых осуществляется путем проведения ЗК без размещения извещения в Личном кабинете Уполномоченного органа

Для создания извещения необходимо выполнить вход в Личный кабинет, войти в Реестр закупок и нажать на кнопку «Создать». В выпадающем списке нажмите на пункт «Извещение об осуществлении закупки» (Рис. 339).

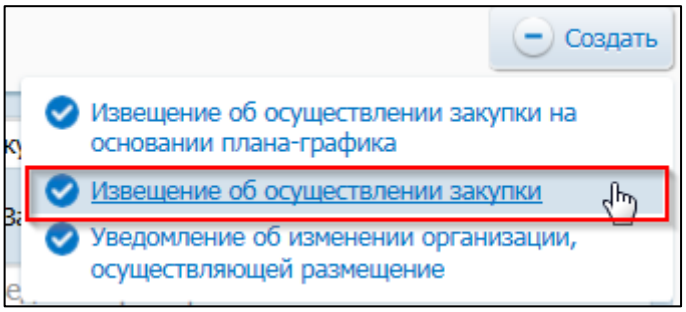


Рис. 339 Меню кнопки «Создать». Пункт «Извещение об осуществлении закупки»

Отображается окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (Рис. 340).

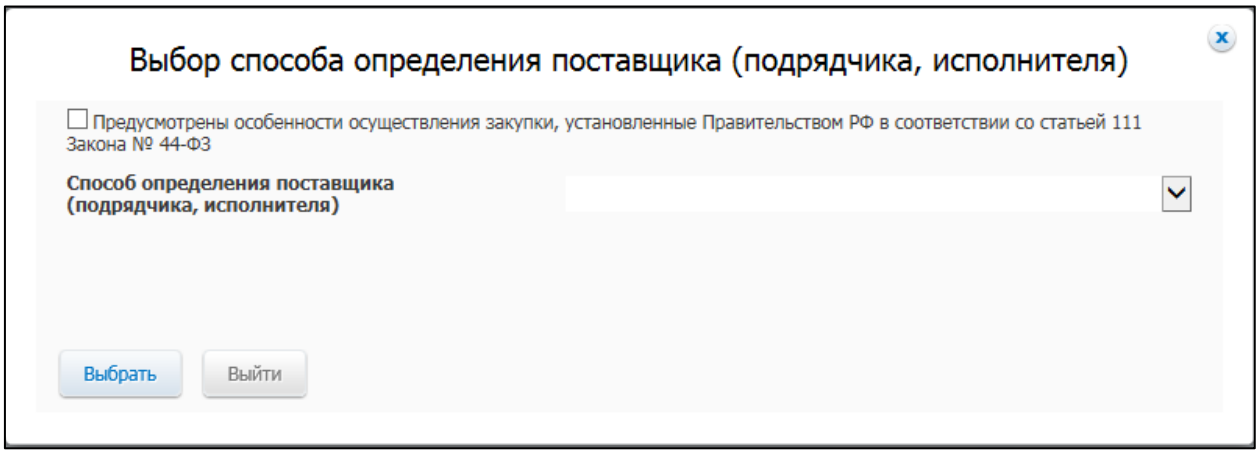


Рис. 340 Окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

В поле «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» из выпадающего списка выберите пункт «Запрос котировок без размещения извещения».

Система отображает вкладку «Общая информация» формы сведений о закупке (Рис. 341).

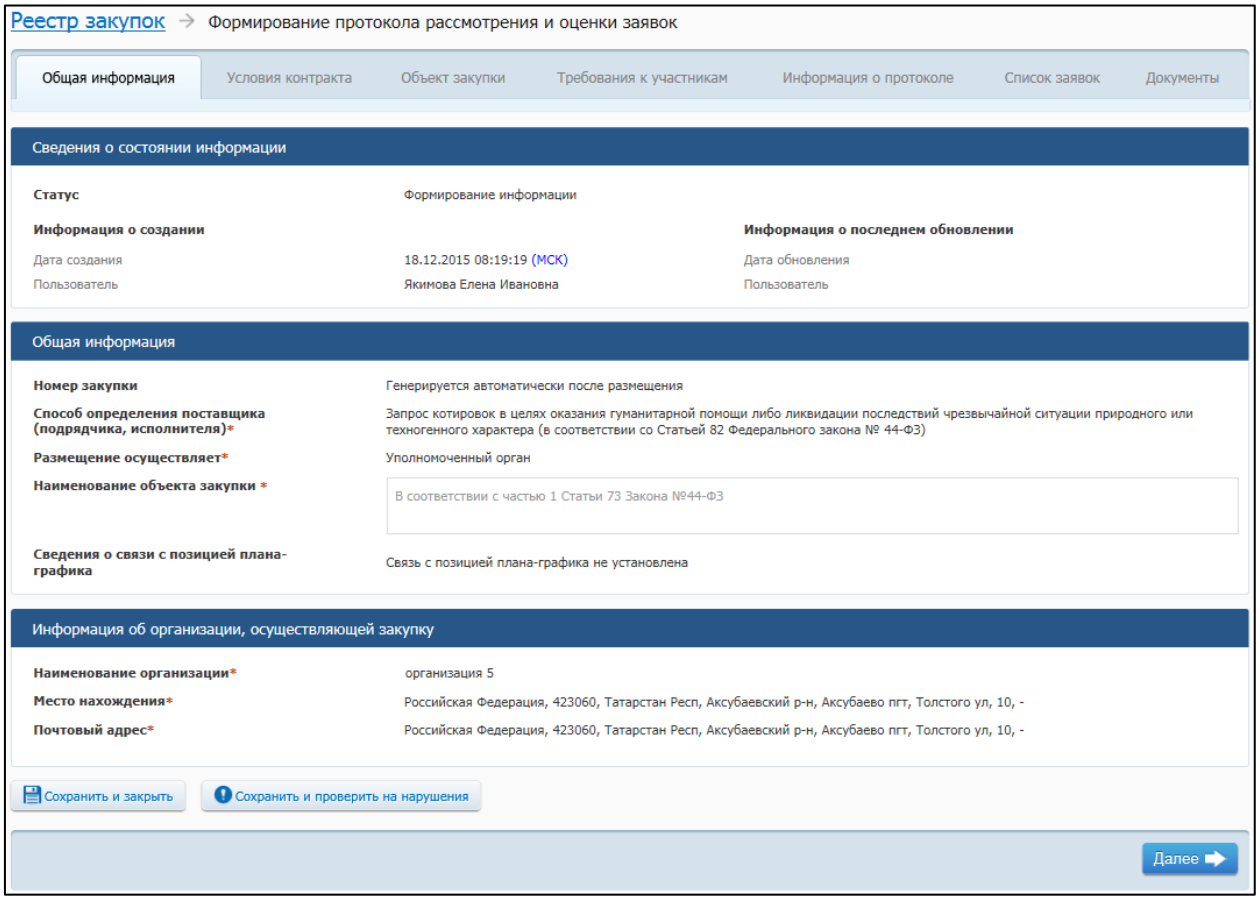


Рис. 341 Вкладка «Общая информация» в ЛК Уполномоченного органа и других организаций в режиме создания информации и протокола рассмотрения и оценки заявок

На вкладке «Общая информация» заполните обязательные поля аналогично процедуре создания информации в ЛК Заказчика, и нажмите на кнопку «Далее». Осуществляется переход на вкладку «Условия контрактов» (Рис. 342).

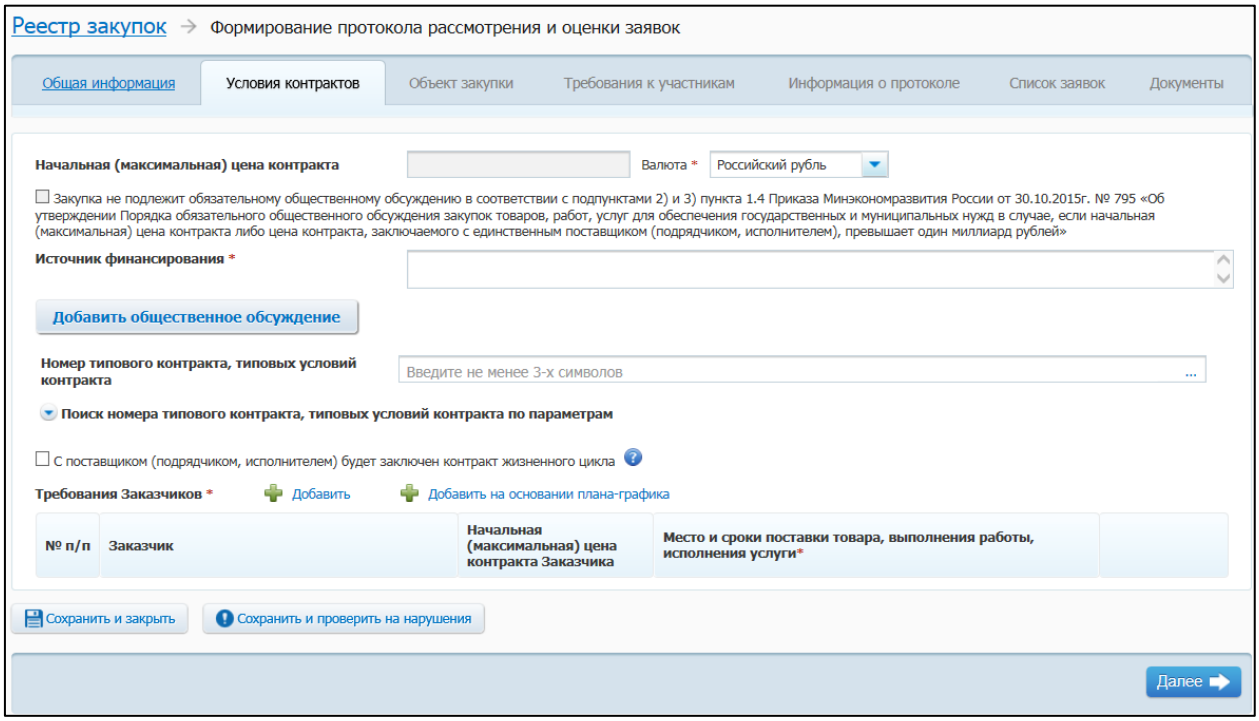


Рис. 342 Вкладка «Условия контрактов» в ЛК Уполномоченного органа и других организаций в режиме создания информации и протокола рассмотрения и оценки заявок

Вкладка «Условия контрактов» в режиме создания информации в ЛК Уполномоченного органа содержат блок для ввода начальной (максимальной) цены контракта, блок для указания плана оплаты исполнения контракта и блок для ввода условий контракта.

В блоке «Начальная (максимальная) цена контракта» укажите источник финансирования, введите начальную (максимальную) цену контракта, выберите валюту контракта.

В случае если начальная (максимальная) цена контракта превышает один миллиард рублей необходимо нажать на кнопку «Добавить обязательное общественное обсуждение». Если закупка не подлежит обязательному общественному обсуждению в соответствии с подпунктами «2» и «3» пункта 1.4 Приказа Минэкономразвития от 30.10.2015г. № 795 «Об утверждении Порядка обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случае, если начальная (максимальная) цена контракта либо цена

контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), превышает один миллиард рублей» установите соответствующую отметку.

При нажатии на кнопку «Добавить обязательное общественное обсуждение» отображается форма поиска обязательного общественного обсуждения закупки (Рис. 343).

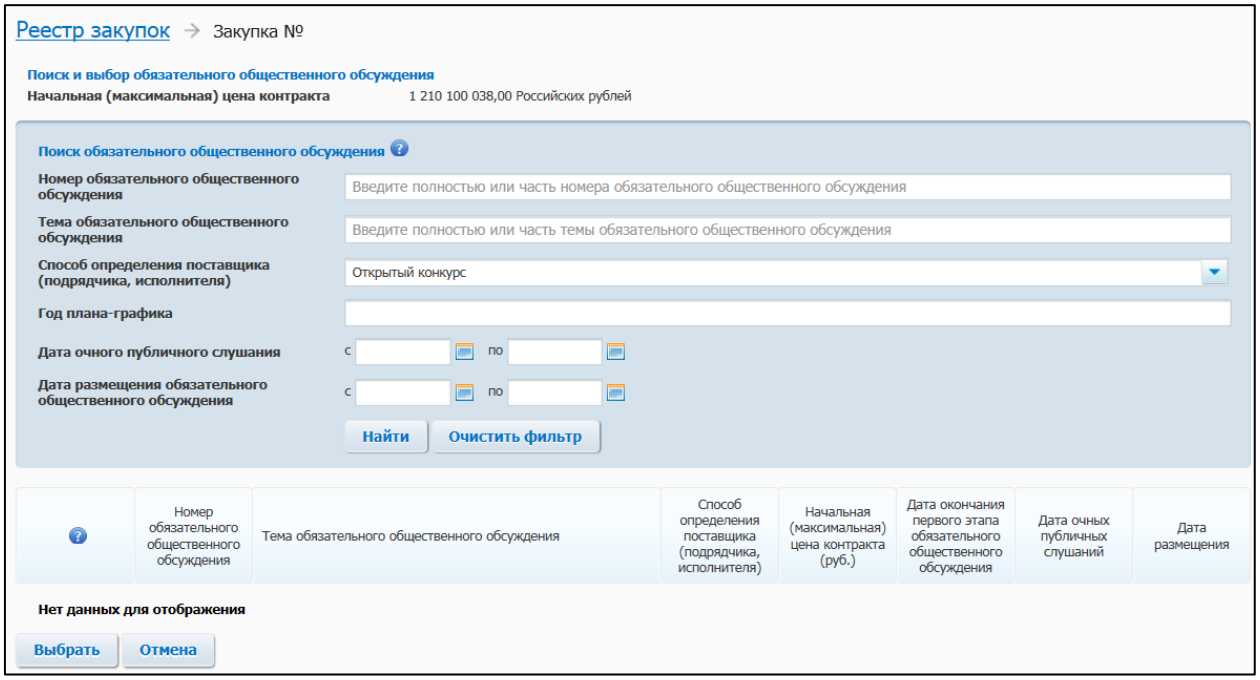


Рис. 343 Форма поиска обязательного общественного обсуждения закупки

Введите необходимые параметры для поиска и нажмите на кнопку «Найти».

Выберите из списка необходимое общественное обсуждение, установив переключатель. Нажмите на кнопку «Выбрать». Сведения об общественном обсуждении отображаются в блоке «Общественное обсуждение крупных закупок». Для удаления связи с общественным обсуждением нажмите на гиперссылку «Удалить общественное обсуждение из закупки».

Требования заказчиков в блоке «Условия контрактов» представлены в виде таблицы.

При установке отметки в поле «С поставщиком (подрядчиком, исполнителем) будет заключен контракт жизненного цикла» система отображает следующие поля (Рис. 344):

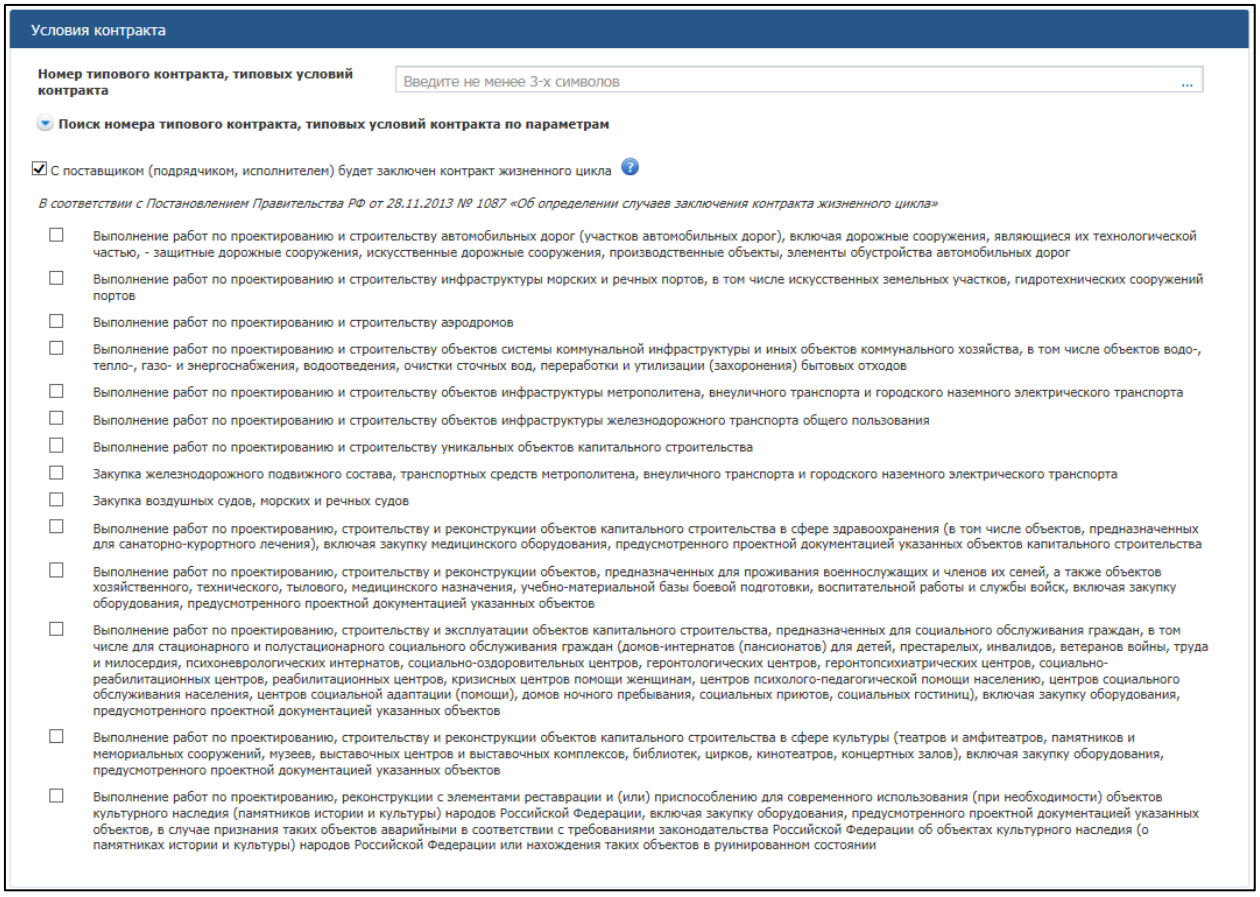


Рис. 344 Отметка в поле «С поставщиком (подрядчиком, исполнителем) будет заключен контракт жизненного цикла»

При наведении курсора на значок ? система отображает подсказку.

Установите необходимые признаки.

Для добавления требований заказчика необходимо нажать на гиперссылку «Добавить». Для добавления требований заказчика на основе позиции плана-графика необходимо нажать на гиперссылку «Добавить на основании плана-графика» (Рис. 342). Описание добавления требований заказчиков на основании позиции плана-графика подробно описано в п.4.3.2.1.1.

При нажатии на гиперссылку «Добавить» отображается вкладка «Требования Заказчика», представленная на Рис. 345.

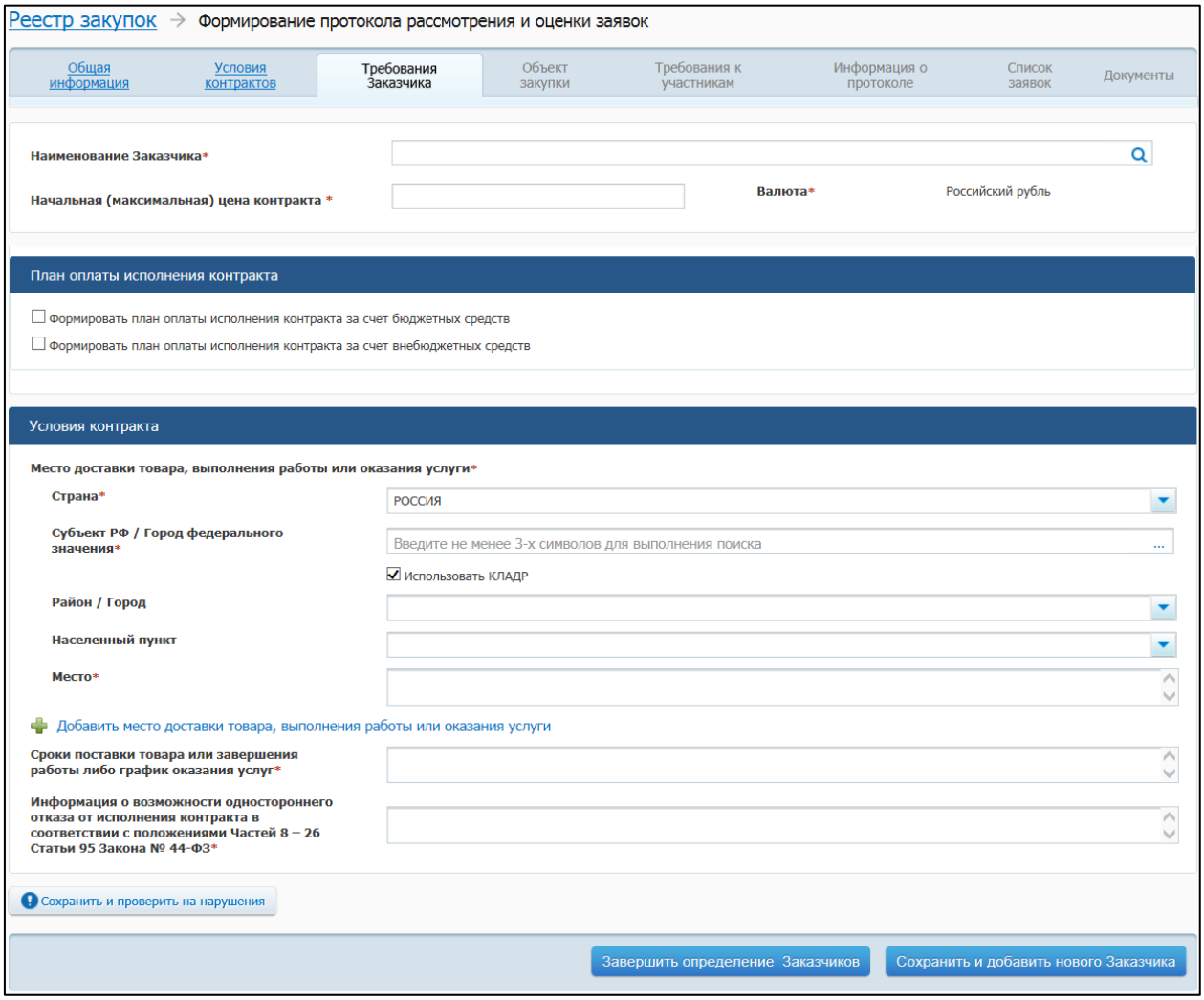


Рис. 345 Вкладка «Требования заказчика» в ЛК Уполномоченного органа или организатора совместного конкурса

Заполните поля на вкладке «Требования заказчика».

Для указания источника оплаты исполнения контракта в разрезе КБК (КВР) и по годам исполнения контракта в блоке «План оплаты исполнения контракта» установите следующие отметки:

- «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет бюджетных средств»;
- «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет внебюджетных средств».

В блоке «План оплаты исполнения контракта» отображаются поля для ввода данных в соответствии с установленными отметками (Рис. 346).

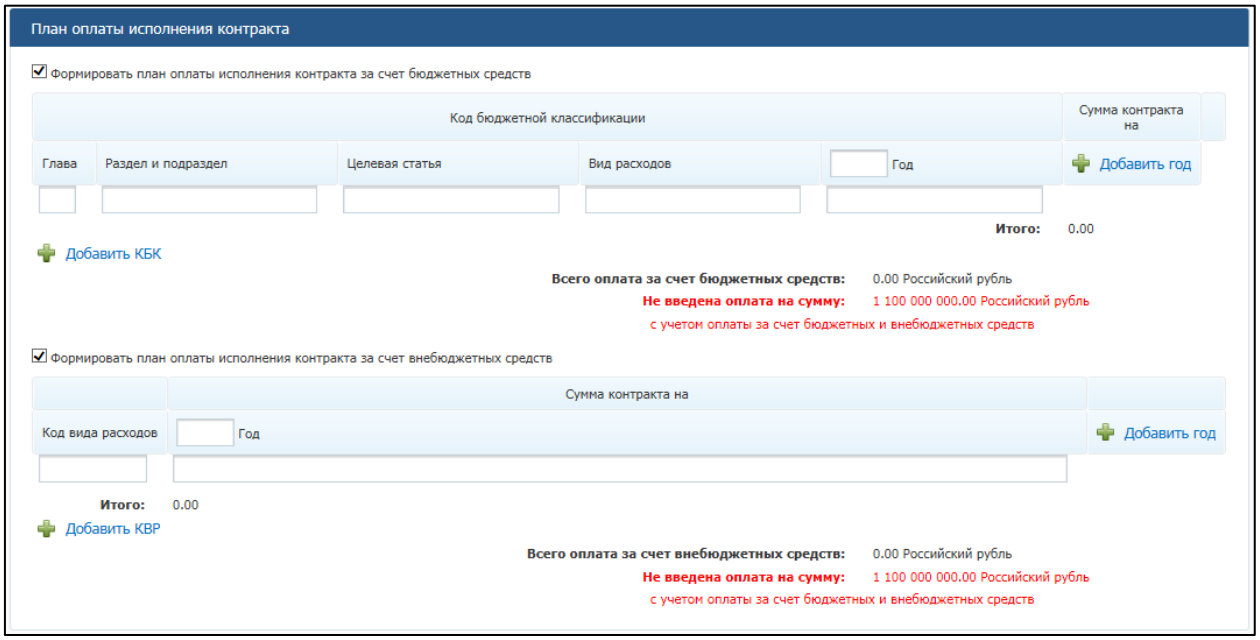


Рис. 346 Блок «План оплаты исполнения контракта»

При установке отметки «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет бюджетных средств» отображаются поля для ввода информации о сумме оплаты исполнения контракта по коду бюджетной классификации. Заполните поля необходимыми данными, укажите год исполнения контракта. Для добавления года исполнения контракта в таблицу нажмите на гиперссылку «Добавить год». Для добавления в таблицу информации о суммах оплаты по нескольким кодам бюджетной классификации нажмите на гиперссылку «Добавить КБК» необходимое число раз, заполните поля данными.

При установке отметки «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет внебюджетных средств» отображаются поля для ввода информации о сумме оплаты контракта по коду КВР. Заполните поля необходимыми данными, укажите год исполнения контракта. Для добавления года исполнения контракта в таблицу нажмите на гиперссылку «Добавить год». Для добавления в таблицу информации о суммах оплаты контракта по нескольким кодам КВР нажмите на гиперссылку «Добавить КВР» необходимое число раз, заполните поля данными.

В блоке «Условия контракта» заполните поля данными для указания места доставки товара, выполнения работы или оказания услуги. Для выбора значений полей «Район / Город» и «Населенный пункт» из классификатора адресов Российской Федерации установите отметку «Использовать КЛАДР» и выберите «Субъект РФ / Город федерального значения» (Рис. 347). При необходимости поля «Район / Город» и «Населенный пункт» доступны для ввода текстовых значений без использования классификатора адресов Российской Федерации. Для этого необходимо снять отметку «Использовать КЛАДР». Для добавления второго и последующих места доставки товара, выполнения работы или оказания услуги нажмите на гиперссылку «Добавить место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги».

В блоке «Условия контракта» заполните поля «Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг» и «Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии с положениями Частей 8 – 26 Статьи 95 Закона № 44-ФЗ».

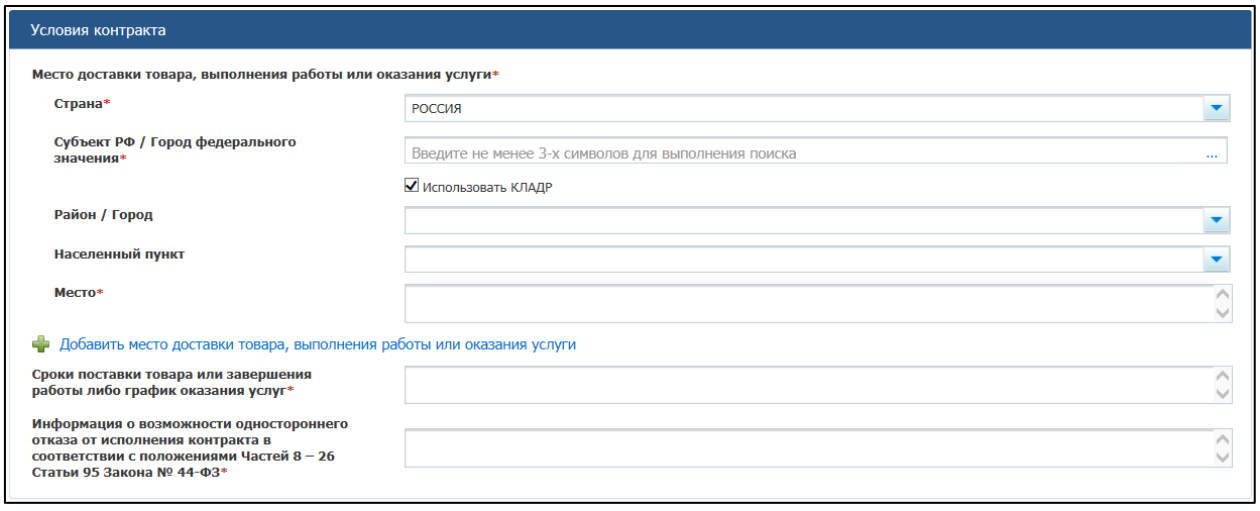


Рис. 347 Блок «Условия контракта» на вкладке «Требования заказчика» в ЛК Уполномоченного органа

Заполните обязательные поля в блоках «Обеспечение заявки» и «Обеспечение контракта».

Для сохранения введенной информации и добавления нового Заказчика нажмите на кнопку «Сохранить и добавить нового Заказчика». Для

завершения определения Заказчиков нажмите на кнопку «Завершить определение Заказчиков».

Введенная информация о Заказчиках отображается в таблице на вкладке «Условия контрактов» в ЛК Уполномоченного органа или организатора совместного конкурса.

Для добавления требований заказчиков на основе позиции плана-графика нажмите на кнопку «Добавить на основании плана-графика» на вкладке «Лот № <номер лота>» (Рис. 342). Отображается форма «Выбор позиции, на основании которой должно быть создано извещение, добавлен лот или требование заказчика».

Задайте необходимые параметры для поиска. Нажмите на кнопку «Найти». Отображается список позиций плана-графика. Укажите необходимую позицию, нажмите на кнопку «Выбрать». Информация о добавленной позиции плана-графика отображается в блоке «Условия контрактов» на вкладке «Лот № <номер лота>» в ЛК Уполномоченного органа или организатора совместного конкурса.

Для внесения изменений в добавленные требования заказчиков нажмите на гиперссылку с наименованием заказчика в таблице. Для удаления требований из таблицы нажмите на гиперссылку «Удалить» для выбранной записи.

Для промежуточного сохранения введенных сведений нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». После завершения ввода сведений об условиях контрактов нажмите на кнопку «Далее». Отображается вкладка «Объект закупки» (Рис. 348).

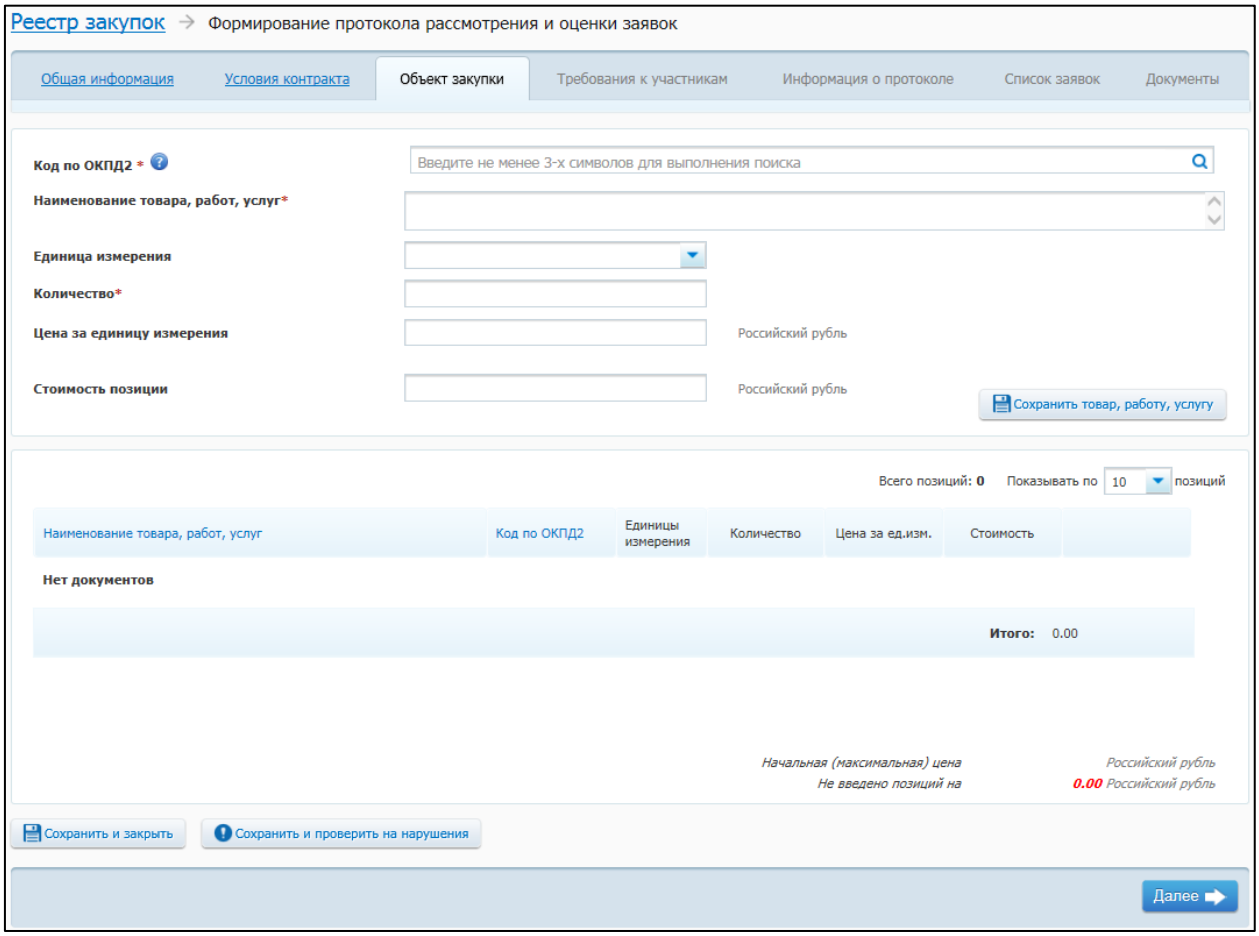


Рис. 348 Вкладка «Объект закупки» в ЛК Уполномоченного органа и других организаций в режиме создания информации

На вкладке «Объект закупки» в виде таблицы необходимо указать информацию о позициях товаров, работ, услуг.

Для добавления сведений о товарах, работах, услугах заполните обязательные поля, отмеченные символом «*», и нажмите на кнопку «Сохранить товар, работу услугу». Введенные данные добавляются в таблицу сведений об объекте закупки. При необходимости повторите процедуру для добавления позиций.

Для изменения позиции в таблице нажмите на пиктограмму «Изменить» и внесите изменения в сведения.

Для удаления позиции из таблицы нажмите на пиктограмму «Удалить» для выбранной записи.

После завершения ввода информации об условиях контрактов нажмите на кнопку «Далее». Отображается вкладка «Требования к участникам»

(см. Рис. 333), «Информация о протоколе» (Рис. 334), «Список заявок» (Рис. 335), «Сведения о заявке» (Рис. 336), «Документы» (Рис. 337).

Описание работы с документами см. в п. 4.3.6.12.1. После ввода всех необходимых сведений нажмите на кнопку «Завершить формирование протокола». Сведения сохраняются, и Система закрывает форму ввода сведений.

В Реестре закупок при переходе на страницу «Подготовка извещения» отображается созданная информация о закупке.

4.3.6.12.3 Создание информации о закупках и структурированного протокола рассмотрения и оценки заявок, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения ЗК без размещения извещения, в Личном кабинете Уполномоченного учреждения

Создание информации о закупках, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения ЗК без размещения извещения в Личном кабинете Уполномоченного учреждения осуществляется аналогично созданию информации в ЛК Уполномоченного органа (см. п. 4.3.6.12.2).

4.3.6.12.4 Создание информации о закупках и структурированного протокола рассмотрения и оценки заявок, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения ЗК без размещения извещения, в Личном кабинете Организации, осуществляющей полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения) в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ

Создание информации о закупках, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения ЗК без размещения извещения в Личном кабинете Организации, осуществляющей полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения) в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ, выполняется аналогично созданию информации в ЛК Уполномоченного органа (см. п. 4.3.6.12.2).

4.3.6.12.5 Создание на основании позиции плана-графика информации о закупках и структурированного протокола рассмотрения и оценки заявок, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения ЗК без размещения извещения

Для создания информации о закупках и структурированного протокола рассмотрения и оценки заявок, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения ЗК без размещения извещения выполните вход в Личный кабинет и в Реестре закупок нажмите на кнопку «Создать» и выберите пункт «Извещение об осуществлении закупки на основании плана-графика» (см. Рис. 127). Отображается форма «Выбор позиции, на основании которой должно быть создано извещение, добавлен лот или требование заказчика» (см. Рис. 186).Задайте необходимые параметры для поиска необходимой позиции. Для заполнения поля «Наименование заказчика» значением из справочника организаций нажмите на пиктограмму « » выберите заказчика из справочника организаций (см. Рис. 187).

Для заполнения поля «Способ определения поставщика», выберите из списка значение «Запрос котировок без размещения извещения». Нажмите на кнопку «Найти». Отображается список позиций плана-графика. Укажите необходимую позицию, нажмите на кнопку «Выбрать».

Отображается форма «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» (Рис. 349).

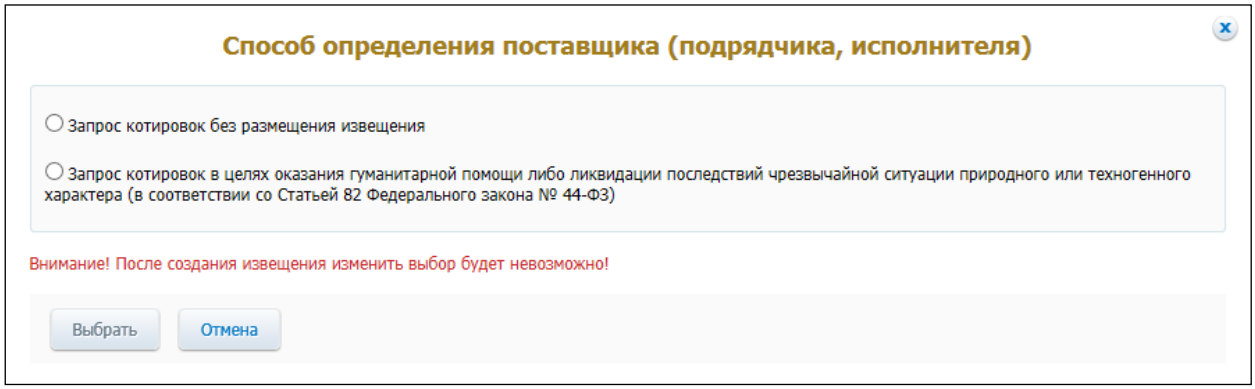


Рис. 349 Форма «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)»

Переключатели отображаются в соответствии с перечнем актуальных значений подспособов определения поставщика справочника «Способы размещения заказа (определения поставщика)».

Для пользователей организации с полномочием «Специализированная организация» в списке отсутствуют способы, по которым у данной организации установлены ограничения прав доступа в соответствии с назначенным перечнем прав. Действия по назначению прав доступа пользователей организации с полномочием «Специализированная организация» подробно описаны в пункте 4.1.12.

Установите необходимый переключатель, нажмите на кнопку «Выбрать». Система отображает вкладку «Общая информация» формы ввода сведений о закупке. Поля формы заполнены данными на основании сведений выбранной позиции плана-графика. При необходимости измените данные в полях формы, добавьте необходимую информацию. Действия по созданию информации на основе позиции плана-графика аналогичны действиям, подробно описанным в пп. 4.3.6.12.1, 4.3.6.12.2.

После ввода всех необходимых сведений нажмите на кнопку «Завершить формирование протокола». Сведения сохраняются, и Система закрывает форму ввода сведений.

При нажатии на кнопку «Разместить» выполняется размещение извещения. Действия, необходимые для размещения информации и структурированного протокола рассмотрения и оценки заявок, подробно описаны в п. 4.3.6.12.9.

4.3.6.12.6 Создание по образцу информации о закупках и структурированного протокола рассмотрения и оценки заявок, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения ЗК без размещения извещения

Для создания по образцу информации о закупках и структурированного протокола рассмотрения и оценки заявок выполните вход в Личный кабинет, откройте Реестр закупок и выберите информацию о закупке, которую необходимо копировать (далее – образец информации). В выпадающем меню для выбранной информации нажмите на пункт «Создать информацию и протокол по образцу». Отображается вкладка «Общая информация» формы извещения (см. пп.4.3.6.12.1, 4.3.6.12.2).

Система заполняет поля вкладки «Общая информация» данными образца информации. В блоке «Сведения о состоянии информации» отображается информация, автоматически сформированная Системой как при создании информации о закупках и структурированного протокола рассмотрения и оценки заявок (см. пп.4.3.6.12.1, 4.3.6.12.2).

Введите новые либо измените сведения информации, сформированные на основе сведений образца информации, путем последовательного перехода по вкладкам с помощью кнопки «Далее». При этом все шаги и действия аналогичны процедуре создания информации (см. пп.4.3.6.12.1, 4.3.6.12.2). После ввода необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

В Реестре закупок при переходе на страницу «Подготовка извещения» отображается созданная информация.

При нажатии на пункт контекстного меню «Разместить» для созданной информации выполняется размещение информации и структурированного протокола рассмотрения и оценки заявок. Процесс размещения подробно описан в п. 4.3.6.12.9.

4.3.6.12.7 Редактирование информации о закупке и структурированного протокола рассмотрения и оценки заявок

Редактирование возможно в том случае, если информация о закупке не размещена. Для редактирования информации и структурированного протокола рассмотрения и оценки заявок выполните вход в Личный кабинет. В Реестре закупок Системы выберите созданный проект информации о закупках, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения запроса котировок без размещения извещения (ст. 75, 82 44-ФЗ), и в выпадающем меню выберите пункт «Изменить».

При нажатии пункта меню «Изменить» отобразится вкладка «Общая информация» формы информации и протокола рассмотрения и оценки заявок (см. Рис. 329). В форме информации и протокола рассмотрения и оценки заявок доступны только те вкладки, которые заполнял пользователь перед последним сохранением, а также следующая вкладка за ними по порядку. Исключение составляет вкладка «Требования заказчика», которая отображается только при создании или редактировании требования заказчика.

Введите новые либо измените ранее сохраненные сведения информации путем последовательного перехода по вкладкам с помощью кнопки «Далее». При этом все шаги и действия аналогичны процедуре создания информации.

Если закупка была создана до 2016 года, то на вкладке «Условия контракта» доступен блок «План оплаты исполнения контракта до 2016 года». Для изменения или указания источника оплаты исполнения контракта в разрезе КБК (КОСГУ) и по годам исполнения контракта в блоке «План оплаты исполнения контракта до 2016 года» установите следующие отметки (см. Рис. 350):

- «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет бюджетных средств»;

– «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет внебюджетных средств».

В блоке «План оплаты исполнения контракта до 2016 года» отображаются поля для ввода данных в соответствии с установленными отметками (Рис. 350).

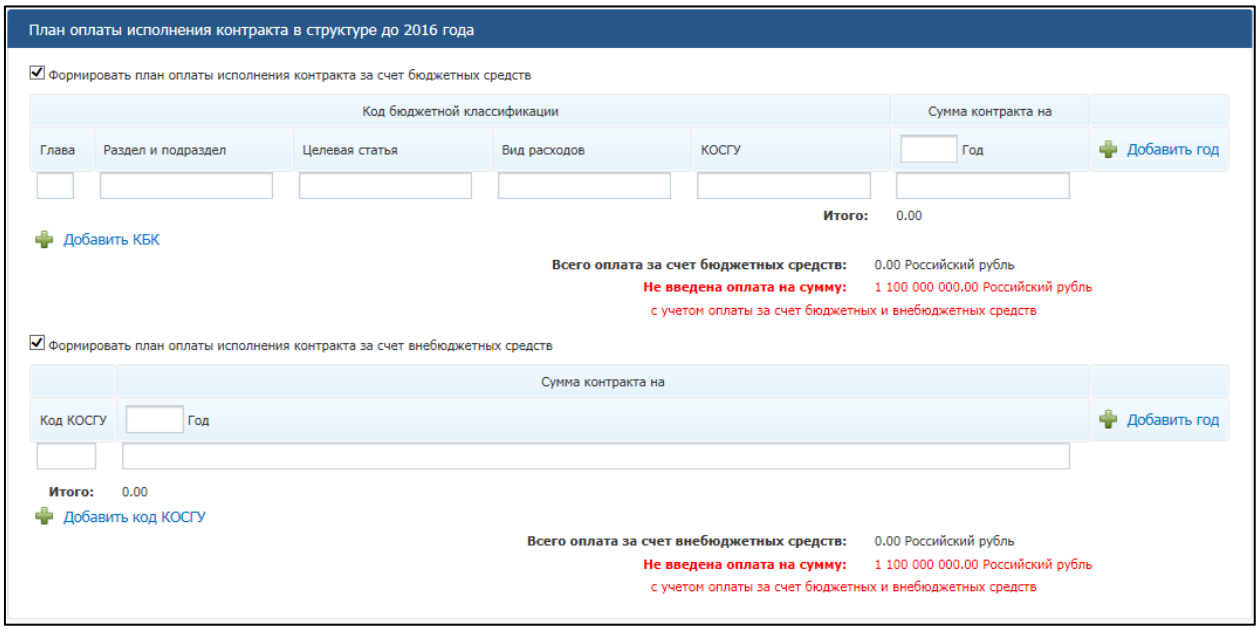


Рис. 350 Блок «План оплаты исполнения контракта до 2016 года»

При установке отметки «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет бюджетных средств» отображаются поля для ввода информации о сумме оплаты исполнения контракта по коду бюджетной классификации. Заполните поля необходимыми данными, укажите год исполнения контракта. Для добавления года исполнения контракта в таблицу нажмите на гиперссылку «Добавить год». Для добавления в таблицу информации о суммах оплаты по нескольким кодам бюджетной классификации нажмите на гиперссылку «Добавить КБК» необходимое число раз, заполните поля данными.

При установке отметки «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет внебюджетных средств» отображаются поля для ввода информации о сумме оплаты контракта по коду КОСГУ. Заполните поля необходимыми данными, укажите год исполнения контракта. Для

добавления года исполнения контракта в таблицу нажмите на гиперссылку «Добавить год». Для добавления в таблицу информации о суммах оплаты контракта по нескольким кодам КОСГУ нажмите на гиперссылку «Добавить КОСГУ» необходимое число раз, заполните поля данными.

После ввода необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть». Информация и протокол рассмотрения и оценки заявок сохраняется, и Система закрывает форму ввода сведений. В Реестре закупок в при переходе на страницу «Подготовка извещения» отображается актуализированная информация.

4.3.6.12.8 Удаление информации о закупке и структурированного протокола рассмотрения и оценки заявок

Информацию о закупке и структурированного протокола рассмотрения и оценки заявок можно удалить в том случае, если информация не размещена.

Для удаления информации о закупке и структурированного протокола рассмотрения и оценки заявок необходимо выполнить вход в Личный кабинет, перейти в Реестр закупок, выбрать созданный проект информации о закупке и в выпадающем меню выбрать пункт «Удалить».

Система отображает запрос подтверждения удаления информации.

Подтвердите необходимость удаления. Система удаляет информацию о закупке и протокол рассмотрения и оценки заявок и выводит уведомление с текстом об успешном удалении. Нажмите на кнопку «ОК» в окне уведомления.

4.3.6.12.9 Размещение информации о закупке и структурированного протокола рассмотрения и оценки заявок

Выполните вход в Личный кабинет, в Реестре закупок выберите созданный проект информации о закупках, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения запроса котировок без размещения извещения (ст. 75, 82 44-ФЗ), и в выпадающем списке

контекстного меню нажмите «Изменить» или создайте новое извещение о закупке.

Для размещения извещения нажмите на кнопку «Разместить» на странице создания/редактирования информации о закупке и протокола рассмотрения и оценки заявок и выполните стандартные шаги процедуры размещения извещения (см. п. 4.3.2.1.7).

Для размещения протокола нажмите на пункт контекстного меню «Разместить».

Выполняется проверка корректности данных, и, в случае отсутствия нарушений, Система отображает экранную форму размещения.

Подтвердите согласие на подписание информации и прикрепленных файлов, установив переключатель в нижней части формы, и нажмите на кнопку «Подписать и разместить».

Система осуществляет размещение протокола. На вкладке «Документы закупки» отображается информация о размещении.

4.3.6.12.10 Отправка на согласование размещения информации о закупке и протокола рассмотрения и оценки заявок

Выполните вход в Личный кабинет, в Реестре закупок выберите созданный проект информации о закупках, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения запроса котировок без размещения извещения (ст. 75, 82 44-ФЗ), и в выпадающем списке контекстного меню нажмите «Изменить» или создайте новую информацию о закупке (см. пп. 4.3.6.12.1 – 4.3.6.12.2).

Нажмите на кнопку «Отправить извещение на согласование» на странице создания/редактирования извещения и выполните стандартную процедуру отправки извещения на согласование (см. п. 4.3.2.1.8).

4.3.6.13 Создание протокола отказа от заключения контракта

Для создания протокола отказа от заключения контракта необходимо выполнить вход в Личный кабинет, войти в Реестр закупок, найти закупку на этапе «Работа комиссии» и выбрать пункт контекстного меню «Документы закупки».

В форме просмотра сведений о закупке на вкладке «Документы закупки» нажмите на гиперссылку «Сформировать протокол отказа от заключения контракта», расположенную в блоке «Протоколы» (см. Рис. 352). Действия по созданию протокола отказа от заключения контракта подробно описаны в п. 4.3.2.7.3.

4.3.6.14 Размещение извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Размещение извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) запроса котировок без размещения извещения выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) открытого конкурса (см. п. 4.3.2.5).

4.3.6.15 Размещение отмены извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Размещение отмены извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения извещения об отмене извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) открытого конкурса (см. пп. 4.3.2.6.1 – 4.3.2.6.4).

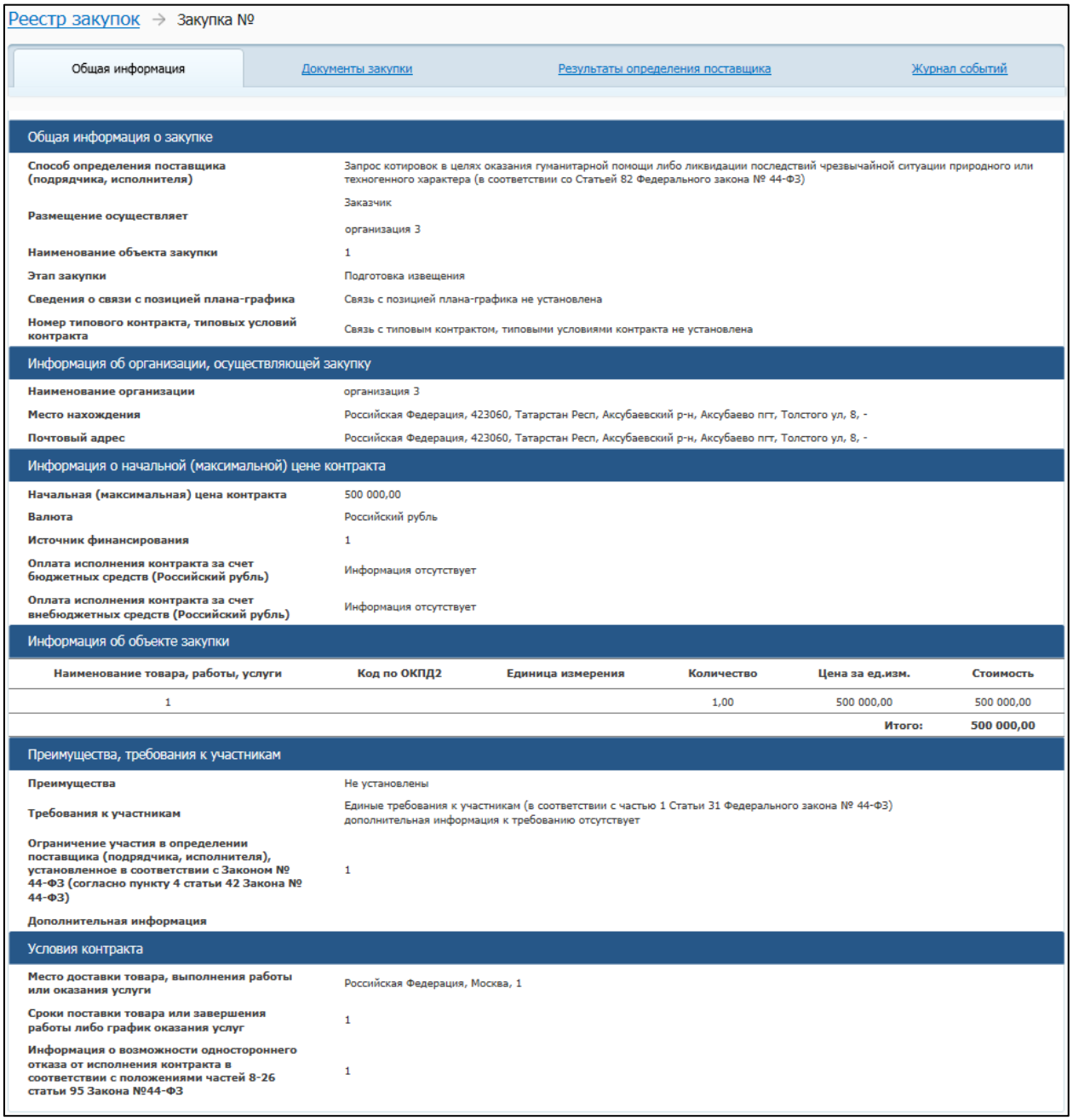
4.3.6.16 Отображение сведений закупки

Отображение сведений закупки становится доступным после сохранения первой редакции информации.

Для просмотра сведений о проведении закупки необходимо выполнить вход в Личный кабинет и войти в Реестр закупок. При просмотре Реестра закупок выберите закупку в форме «Запрос котировок без размещения извещения» и выберите пункт контекстного меню «Сведения закупки».

Отображается вкладка «Общая информация» (Рис. 351) формы сведений о закупке.

Вкладка «Общая информация» содержит общую информацию о закупке, информацию об организации, осуществляющей закупку, информацию о начальной (максимальной) цене контракта, информацию об объекте закупки, условия контракта, сведения об обеспечении исполнения контракта. В случае осуществления закупки для нужд нескольких заказчиков отображаются требования заказчика.



Реестр закупок → Закупка №

Общая информация | Документы закупки | Результаты определения поставщика | Журнал событий

Общая информация о закупке

Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Запрос котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера (в соответствии со Статьей 82 Федерального закона № 44-ФЗ)
Размещение осуществляет	Заказчик организация 3
Наименование объекта закупки	1
Этап закупки	Подготовка извещения
Сведения о связи с позицией плана-графика	Связь с позицией плана-графика не установлена
Номер типового контракта, типовых условий контракта	Связь с типовым контрактом, типовыми условиями контракта не установлена

Информация об организации, осуществляющей закупку

Наименование организации	организация 3
Место нахождения	Российская Федерация, 423060, Татарстан Респ, Аксубаевский р-н, Аксубаево пгт, Толстого ул, 8, -
Почтовый адрес	Российская Федерация, 423060, Татарстан Респ, Аксубаевский р-н, Аксубаево пгт, Толстого ул, 8, -

Информация о начальной (максимальной) цене контракта

Начальная (максимальная) цена контракта	500 000,00
Валюта	Российский рубль
Источник финансирования	1
Оплата исполнения контракта за счет бюджетных средств (Российский рубль)	Информация отсутствует
Оплата исполнения контракта за счет внебюджетных средств (Российский рубль)	Информация отсутствует

Информация об объекте закупки

Наименование товара, работы, услуги	Код по ОКПД2	Единица измерения	Количество	Цена за ед.изм.	Стоимость
1			1,00	500 000,00	500 000,00
				Итого:	**500 000,00**

Преимущества, требования к участникам

Преимущества	Не установлены
Требования к участникам	Единые требования к участникам (в соответствии с частью 1 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ) дополнительная информация к требованию отсутствует
Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с Законом № 44-ФЗ (согласно пункту 4 статьи 42 Закона № 44-ФЗ)	1
Дополнительная информация	

Условия контракта

Место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги	Российская Федерация, Москва, 1
Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг	1
Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии с положениями частей 8-26 статьи 95 Закона №44-ФЗ	1

Рис. 351 Форма сведений о закупке, вкладка «Общая информация» при осуществлении закупки для одного заказчика. Способ определения поставщика «Запрос котировок без размещения извещения»

Для просмотра сведений о документации закупки откройте вкладку «Документы закупки» (Рис. 352).

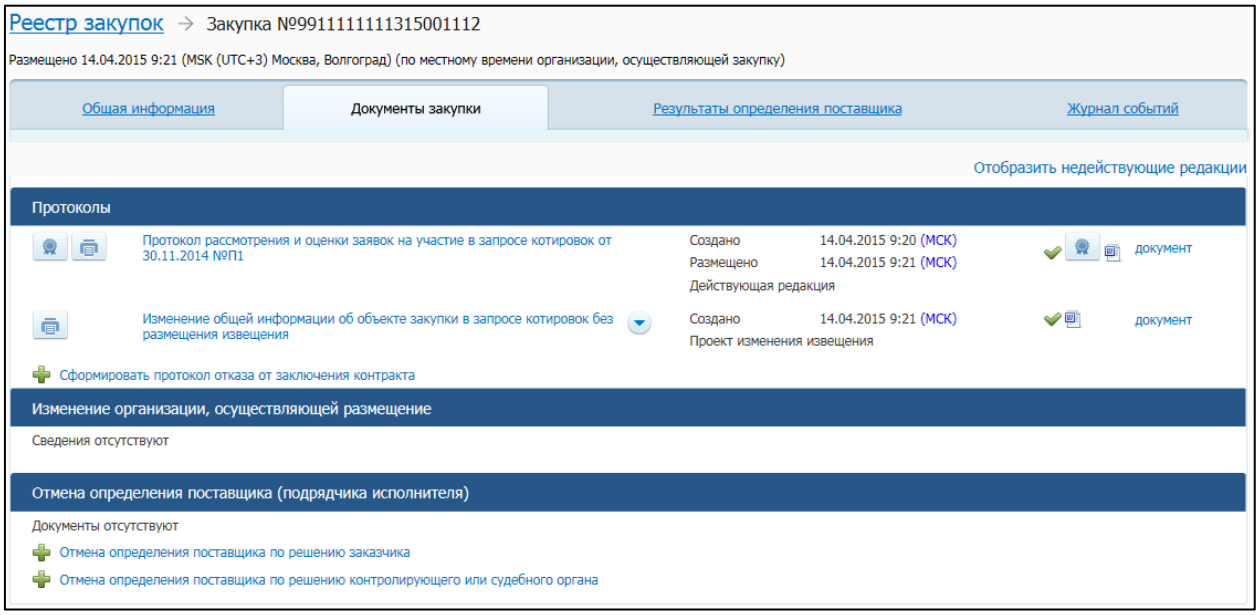


Рис. 352 Форма сведений о закупке, вкладка «Документы закупки»

На вкладке «Документы закупки» отображаются следующие блоки:

– «Протоколы»;

– «Изменение организации, осуществляющей закупку»;

– «Отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя)».

Для каждого документа отображается время размещения (по местному времени организации, осуществляющей закупку). По умолчанию документы недействующих и отмененных редакций скрыты. Для отображения документов недействующих и отмененных редакций нажмите на гиперссылку «Отобразить недействующие редакции». Документы недействующих и отмененных редакций отображаются серым цветом.

Для просмотра печатной формы документа нажмите на пиктограмму « ».

Для просмотра информации об электронной подписи нажмите на пиктограмму « ».

Для скачивания и просмотра действительных и недействительных прикрепленных файлов нажмите на гиперссылку с названием необходимого файла. Действительные (актуальные) файлы отображаются гиперссылкой

синего цвета. Недействительные (неактуальные) файлы отображаются гиперссылкой черного цвета.

Для просмотра сведений о результатах определения поставщика и сведений о контракте из реестра контрактов однолотовой закупки откройте вкладку «Результаты определения поставщика» (Рис. 353).

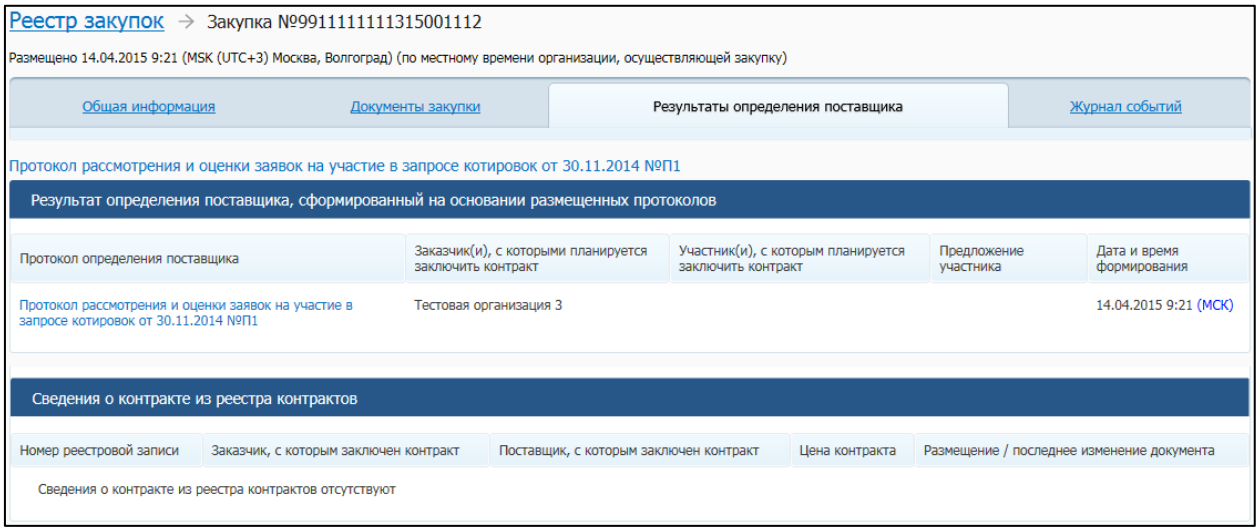


Рис. 353 Форма просмотра сведений о закупке, вкладка «Результаты определения поставщика»

На вкладке «Результаты определения поставщика» в блоке «Результат определения поставщика, сформированный на основании размещенных протоколов» отображается таблица со следующей информацией:

- «Протокол определения поставщика»;
- «Заказчик(и), с которыми планируется заключить контракт»;
- «Участники(и), с которыми планируется заключить контракт»;
- «Предложение участника»;
- «Дата и время формирования».

В случае если определение поставщика не завершено, в таблице отображается соответствующее сообщение.

На вкладке «Результаты определения поставщиков» в блоке «Сведения о контракте из реестра контрактов» отображается таблица со следующей информацией из размещенных сведений о контракте из реестра контрактов:

– «Номер реестровой записи»;

– «Заказчик, с которым заключен контракт»;

– «Поставщик, с которым заключен контракт»;

– «Цена контракта»;

– «Размещение / последнее изменение документа».

Для просмотра информации о событиях, произошедших с закупкой в Системе, откройте вкладку «Журнал событий» (Рис. 354).

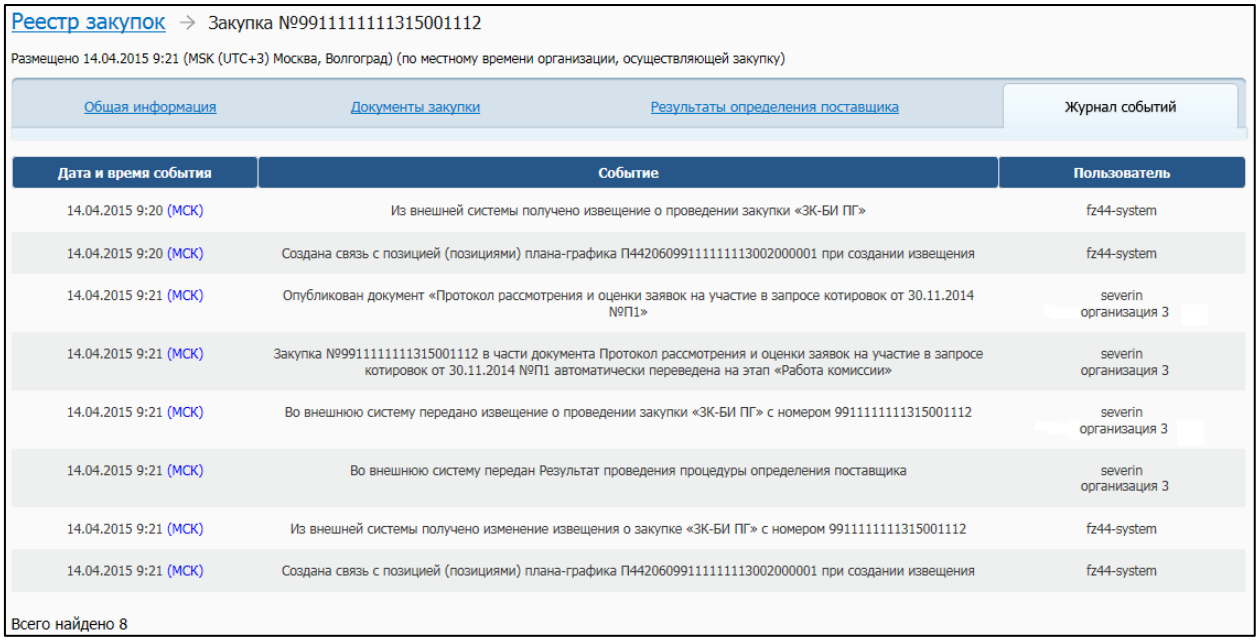


Рис. 354 Форма сведений о закупке, вкладка «Журнал событий»

4.3.7 Размещение информации о закупках, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения предварительного отбора 44-ФЗ

4.3.7.1 Размещение извещения и документации

4.3.7.1.1 Создание извещения о предварительном отборе в Личном кабинете Заказчика

Для создания извещения о предварительном отборе необходимо выполнить вход в Личный кабинет и войти в Реестр закупок. Затем нажмите

на гиперссылку «Создать». В выпадающем списке нажмите на пункт «Извещение об осуществлении закупки» (Рис. 355).

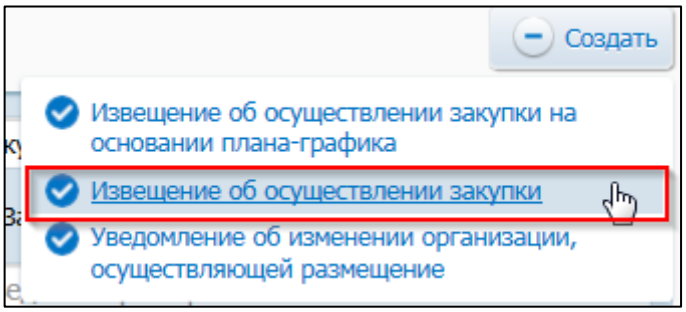


Рис. 355 Меню кнопки «Создать». Пункт «Извещение об осуществлении закупки»

Отображается окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (Рис. 356).

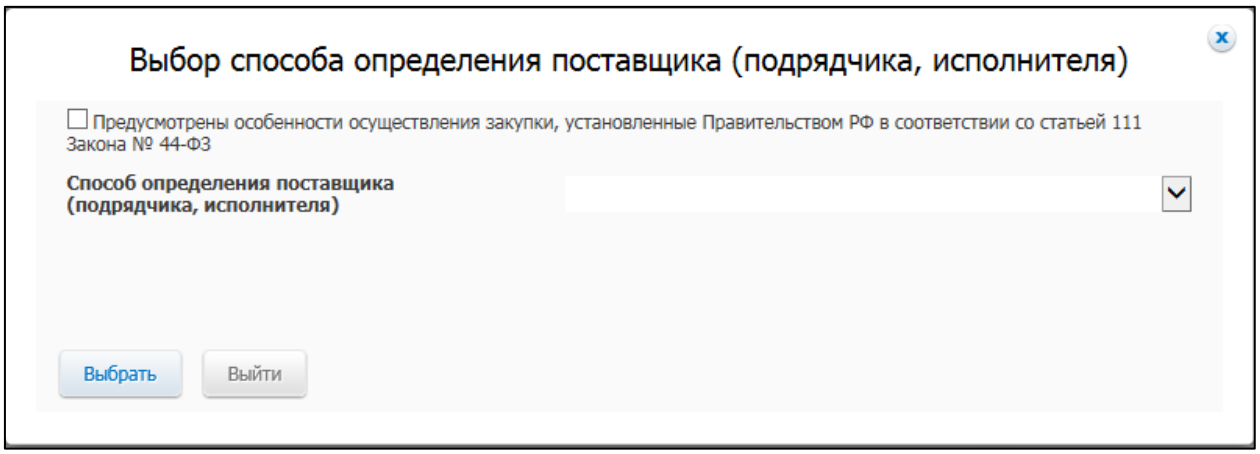


Рис. 356 Окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

В поле «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» из выпадающего списка выберите пункт «Предварительный отбор».

Система отображает вкладку «Общая информация» формы формирования извещения (Рис. 357).

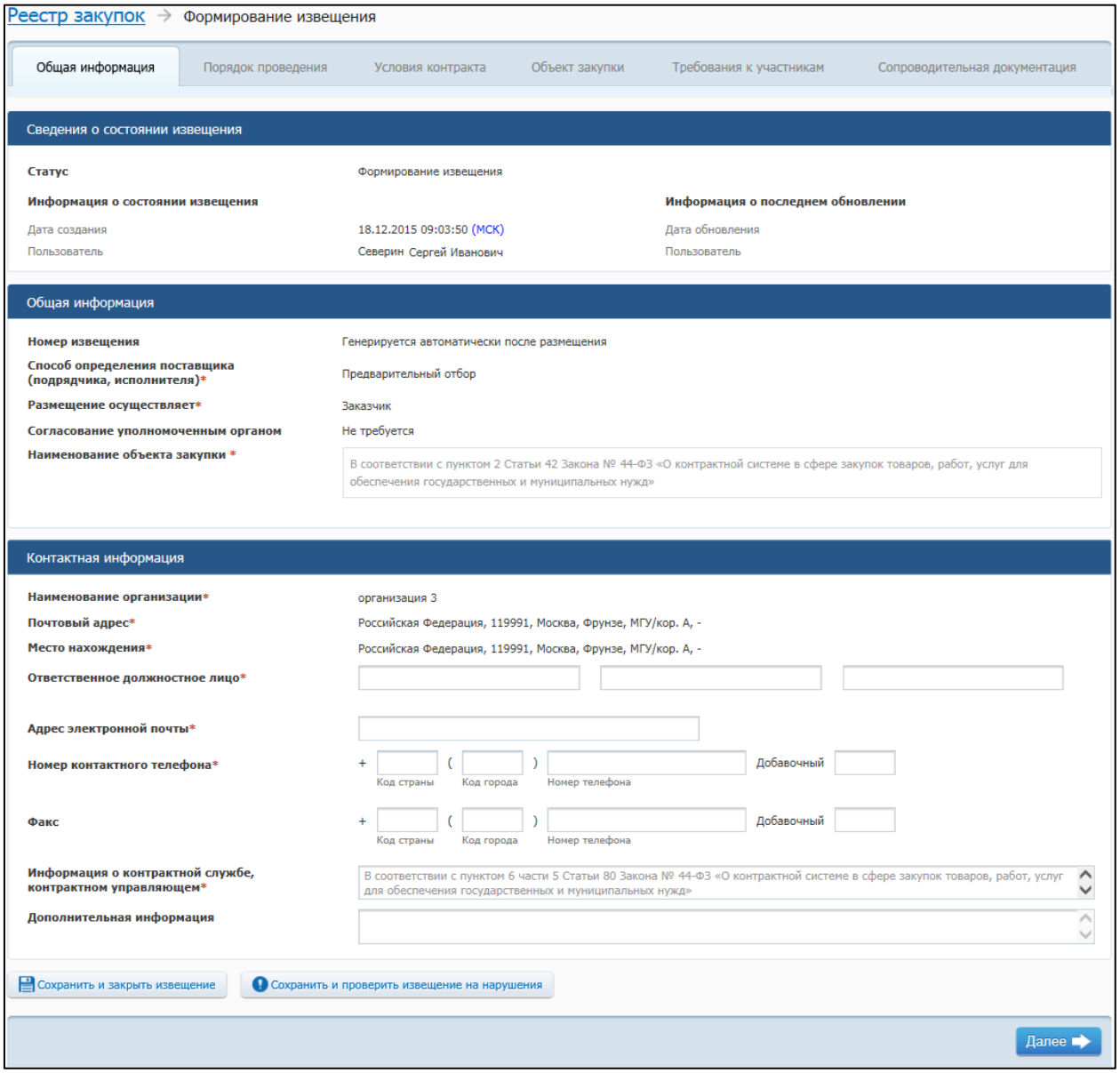


Рис. 357 Вкладка «Общая информация» в режиме создания извещения

Вкладка «Общая информация» содержит блок сведений о состоянии извещения, блок общей информации и контактную информацию организации, осуществляющей закупку.

Сведения о состоянии информации заполняются автоматически и недоступны для редактирования пользователем.

В блоке «Общая информация» укажите наименование объекта закупки. В поле «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» отображается значение в поле «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» установите нужный переключатель в перечне

подспособов закупки. Переключатели отображаются в соответствии с перечнем актуальных значений подспособов определения поставщика справочника «Способы размещения заказа (определения поставщика)». Если в справочнике присутствует только один подспособ определения поставщика, то его значение отображается в виде текста.

В поле «Размещение осуществляет» отображается тип организации, от имени которой авторизовался пользователь.

В блоке «Контактная информация» отображается полное наименование организации, осуществляющей закупку, ее почтовый адрес и место нахождения. Сведения о состоянии информации заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Укажите ответственное должностное лицо и его контактные данные в соответствующих полях.

Заполните обязательное поле «Информация о контрактной службе, контрактном управляющем».

После завершения заполнения сведений на вкладке «Общая информация» нажмите на кнопку «Далее». Отображается вкладка «Порядок проведения» (Рис. 358).

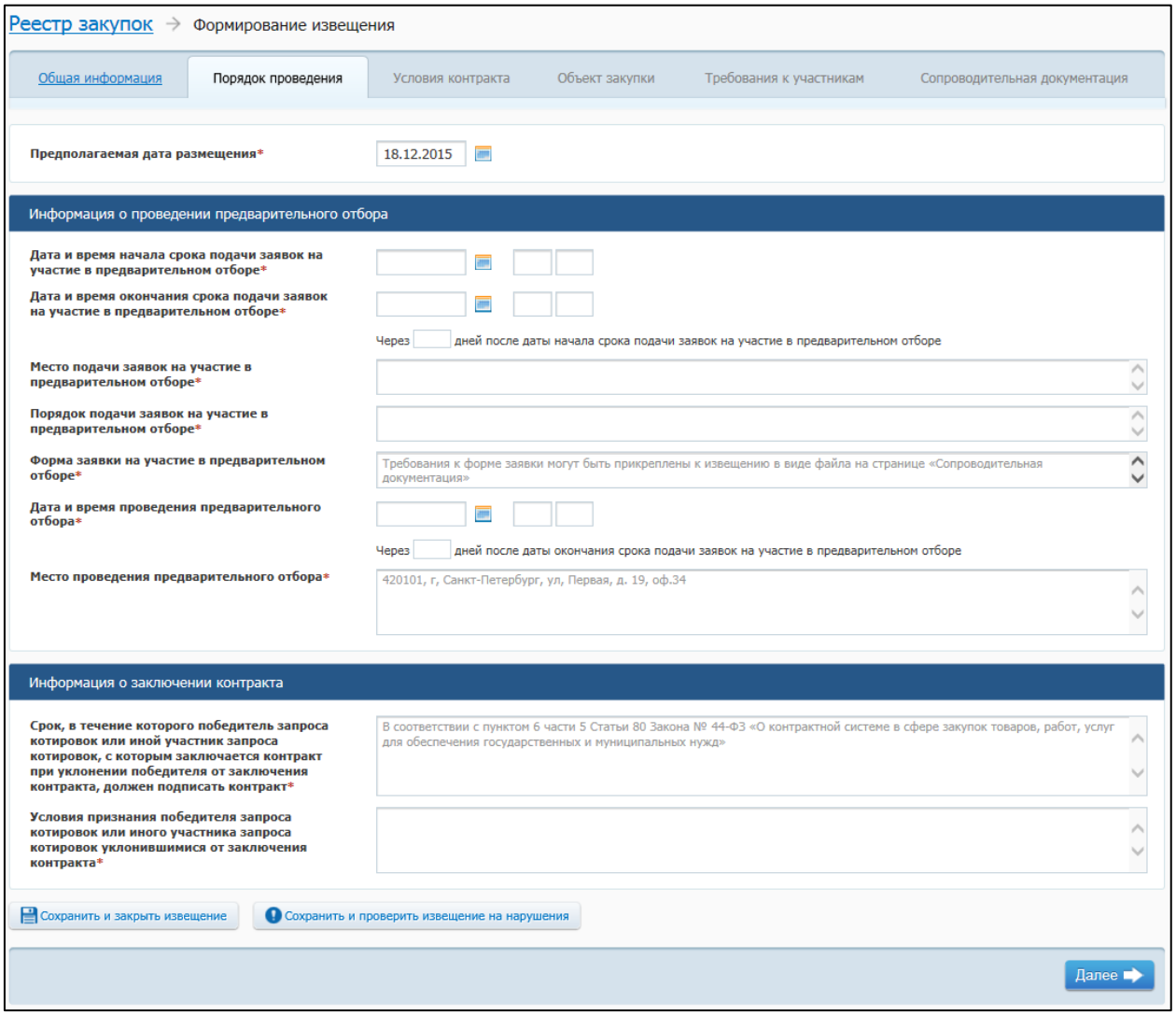


Рис. 358 Вкладка «Порядок проведения» в ЛК Заказчика в режиме создания информации

Вкладка «Порядок проведения» содержит блок для ввода информации о проведении предварительного отбора и блок для ввода информации о заключении контракта.

Заполните обязательные поля, отмеченные символом «*», и нажмите на кнопку «Далее». Отображается вкладка «Условия контракта» (Рис. 359).

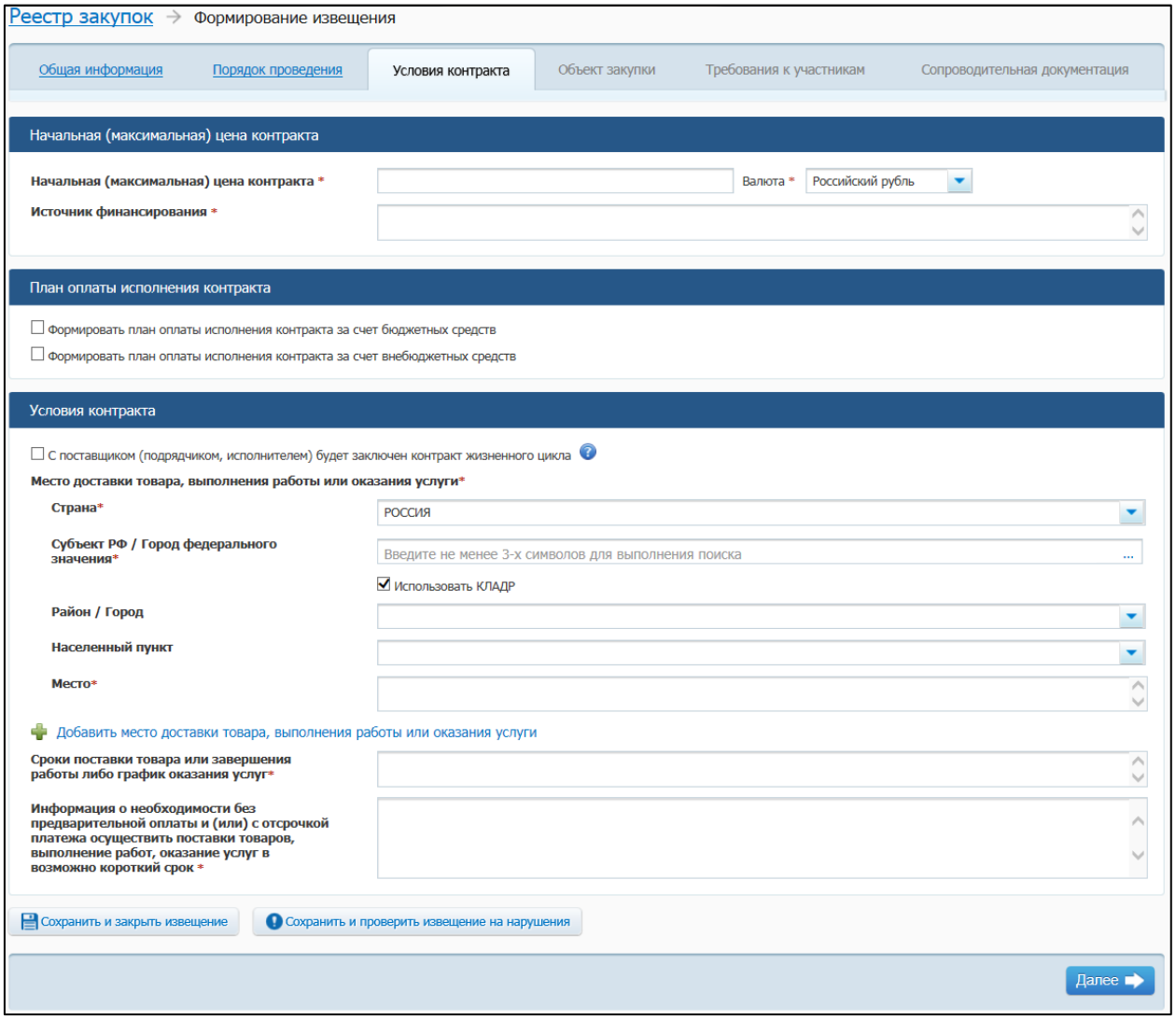


Рис. 359 Вкладка «Условия контракта» в ЛК Заказчика в режиме создания информации

В блоке «Начальная (максимальная) цена контракта» укажите источник финансирования, введите начальную (максимальную) цену контракта, выберите валюту контракта.

В случае создания извещения организацией муниципального уровня в системе предусмотрена возможность указания информации о межбюджетных трансфертах. Если закупка осуществляется за счет межбюджетного трансферта из бюджета субъекта Российской Федерации, установите отметку в соответствующем поле (Рис. 360).

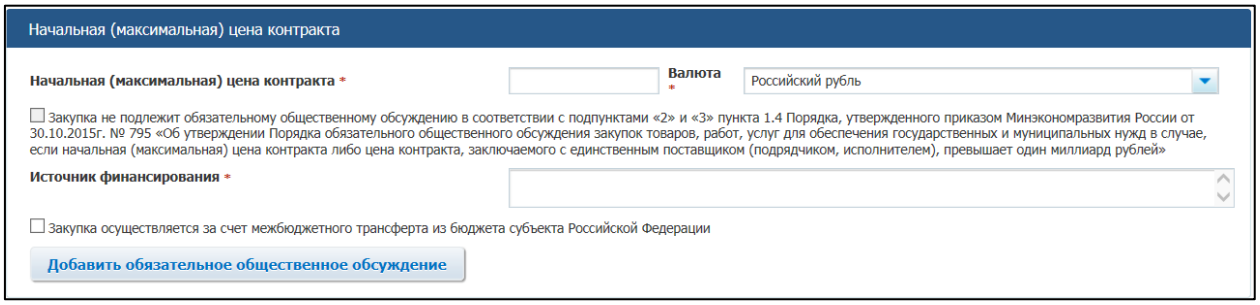


Рис. 360 Блок «Начальная (максимальная) цена контракта» при формировании извещения организацией муниципального уровня

Если в ЛК Уполномоченного органа, с которым у заказчика установлена связь, в настройках установлено требование «Согласование размещения извещений и изменений извещений по закупкам, осуществляемым за счет межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации» (см. п. 4.1.12), то проект извещения отправится на согласование в данный Уполномоченный орган.

Если у заказчика отсутствует актуальная связь с Уполномоченным органом, у которого в настройках установлено требование «Согласование размещения извещений и изменений извещений по закупкам, осуществляемым за счет межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации», то размещение такого проекта будет невозможно. Система выдаст сообщение об ошибке.

Для указания источника оплаты исполнения контракта в разрезе КБК (КВР) и по годам исполнения контракта в блоке «План оплаты исполнения контракта» установите следующие отметки:

- «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет бюджетных средств»;
- «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет внебюджетных средств».

В блоке «План оплаты исполнения контракта» отображаются поля для ввода данных в соответствии с установленными отметками (Рис. 361).

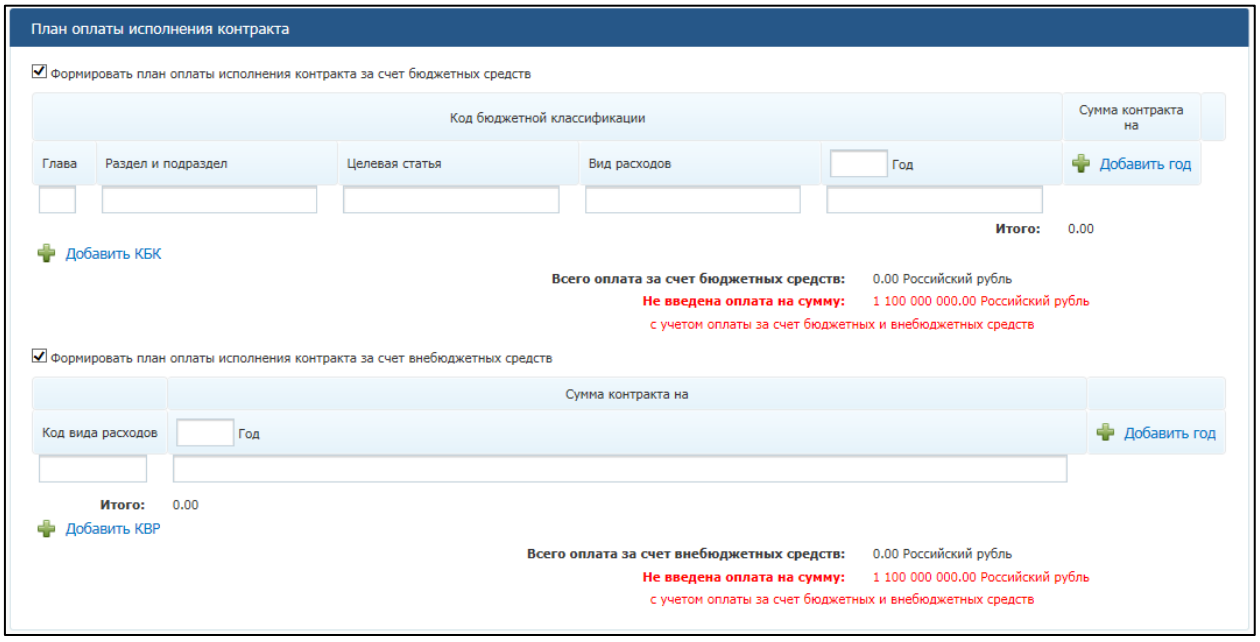


Рис. 361 Блок «План оплаты исполнения контракта»

При установке отметки «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет бюджетных средств» отображаются поля для ввода информации о сумме оплаты исполнения контракта по коду бюджетной классификации. Заполните поля необходимыми данными, укажите год исполнения контракта. Для добавления года исполнения контракта в таблицу нажмите на гиперссылку «Добавить год». Для добавления в таблицу информации о суммах оплаты по нескольким кодам бюджетной классификации нажмите на гиперссылку «Добавить КБК» необходимое число раз, заполните поля данными.

При установке отметки «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет внебюджетных средств» отображаются поля для ввода информации о сумме оплаты контракта по коду КВР. Заполните поля необходимыми данными, укажите год исполнения контракта. Для добавления года исполнения контракта в таблицу нажмите на гиперссылку «Добавить год». Для добавления в таблицу информации о суммах оплаты контракта по нескольким кодам КВР нажмите на гиперссылку «Добавить КВР» необходимое число раз, заполните поля данными.

В блоке «Условия контракта» при установке отметки в поле «С поставщиком (подрядчиком, исполнителем) будет заключен контракт жизненного цикла» система отображает следующие поля

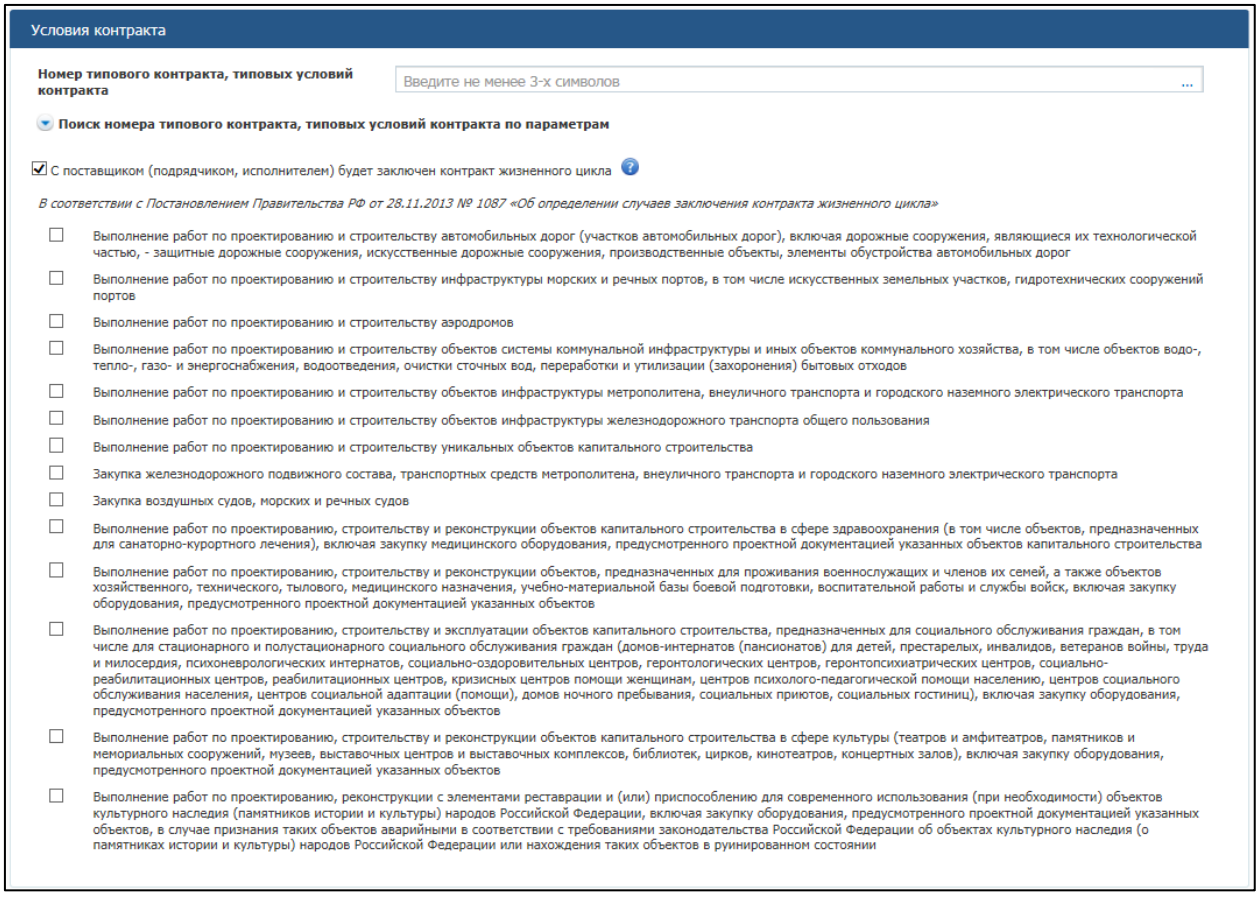


Рис. 362 Блок «Условия контракта» с установленной отметкой «С поставщиком (подрядчиком, исполнителем) будет заключен контракт жизненного цикла»

При наведении курсора на значок система отображает подсказку.

Установите необходимые признаки.

В блоке «Условия контракта» заполните поля данными для указания места доставки товара, выполнения работы или оказания услуги. Для выбора значений полей «Район / Город» и «Населенный пункт» из классификатора адресов Российской Федерации установите отметку «Использовать КЛАДР» и выберите «Субъект РФ / Город федерального значения». При необходимости поля «Район / Город» и «Населенный пункт» доступны для ввода текстовых значений без использования классификатора адресов

Российской Федерации. Для этого необходимо снять отметку «Использовать КЛАДР». Для добавления второго и последующих места доставки товара, выполнения работы или оказания услуги нажмите на гиперссылку «Добавить место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги».

В блоке «Условия контракта» заполните поля «Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг» и «Информация о необходимости без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в возможно короткий срок».

Нажмите на кнопку «Далее». Отображается вкладка «Объект закупки» (Рис. 363).

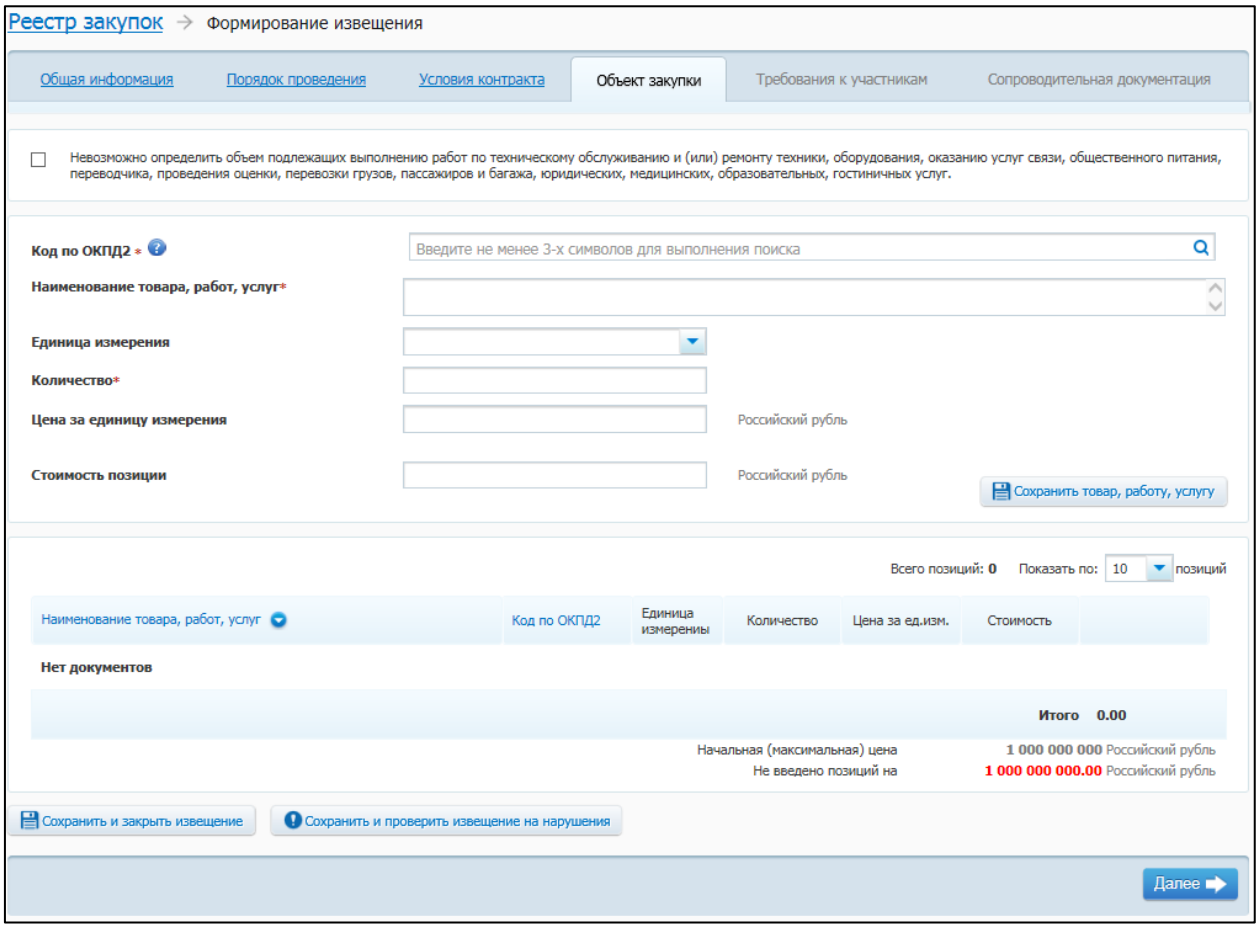


Рис. 363 Вкладка «Объект закупки» в ЛК Заказчика в режиме создания информации

На вкладке «Объект закупки» в виде таблицы необходимо указать информацию о позициях товаров, работ, услуг.

Для добавления сведений о товарах, работах, услугах заполните обязательные поля, отмеченные символом «*», и нажмите на кнопку «Сохранить товар, работу услугу». Введенные данные добавляются в таблицу сведений об объекте закупки. При необходимости повторите процедуру для добавления позиций.

Для изменения позиции в таблице нажмите на пиктограмму «Изменить» и внесите изменения в сведения.

Для удаления позиции из таблицы нажмите на пиктограмму «Удалить» для выбранной записи.

После завершения ввода информации об условиях контракта нажмите на кнопку «Далее». Отображается вкладка «Требования к участникам» (Рис. 364).

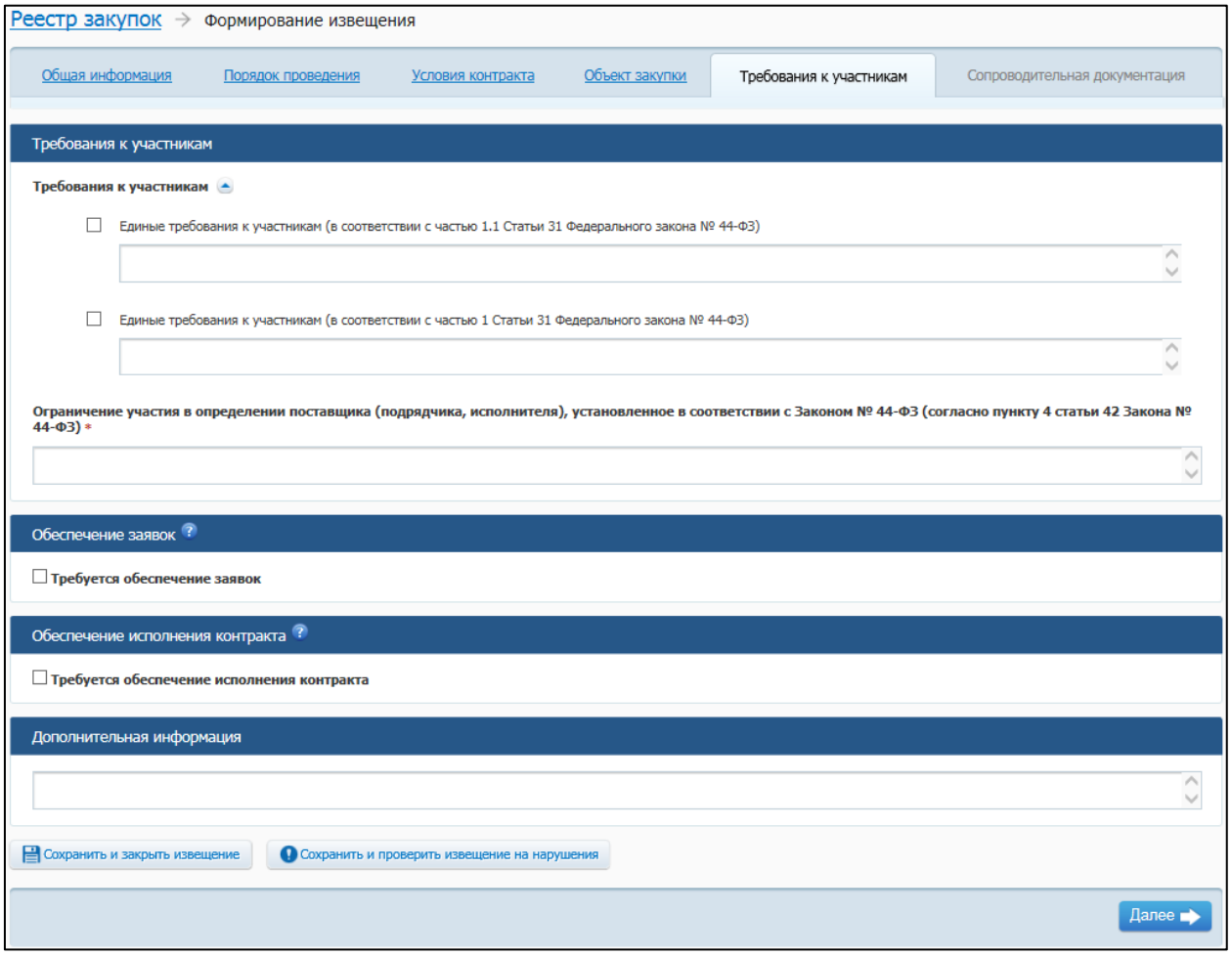


Рис. 364 Вкладка «Требования к участникам» в ЛК Заказчика в режиме создания извещения

В блоке «Требования к участникам» выберите нужные требования, установив соответствующий переключатель.

Заполните поле «Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (согласно пункту 4 статьи 42 Федерального закона № 44-ФЗ)».

В случае необходимости обеспечения заявки и обеспечения исполнения контракта установите отметки в поля «Требуется обеспечение заявок» в блоке «Обеспечение заявки» и «Требуется обеспечение исполнения контракта» в блоке «Обеспечение исполнения контракта». Система в таком случае дополнительно отображает поля для заполнения в вышеуказанных блоках.

В блоке «Обеспечение заявок» укажите следующую информацию:

- размер обеспечения заявок – при вводе значения Система произведет расчет доли от начальной (максимальной) цены контракта. Если сначала ввести значение в поле «Доля», Система произведет расчет размера обеспечения заявки;
- порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в закупке, а также условия банковской гарантии;
- платежные реквизиты.

В блоке «Обеспечение исполнения контракта» введите следующие сведения:

- размер обеспечения исполнения контракта – при вводе значения Система произведет расчет доли от начальной (максимальной) цены контракта. Если сначала ввести значение в поле «Доля», Система произведет расчет размера обеспечения исполнения контракта;

– порядок предоставления обеспечения исполнения контракта, требования к обеспечению, информация о банковском сопровождении контракта;
– платежные реквизиты для обеспечения исполнения контракта.

При необходимости заполните блок «Дополнительная информация».

Система выполняет сохранение информации и выполняет переход к вкладке «Сопроводительная документация» (Рис. 365).

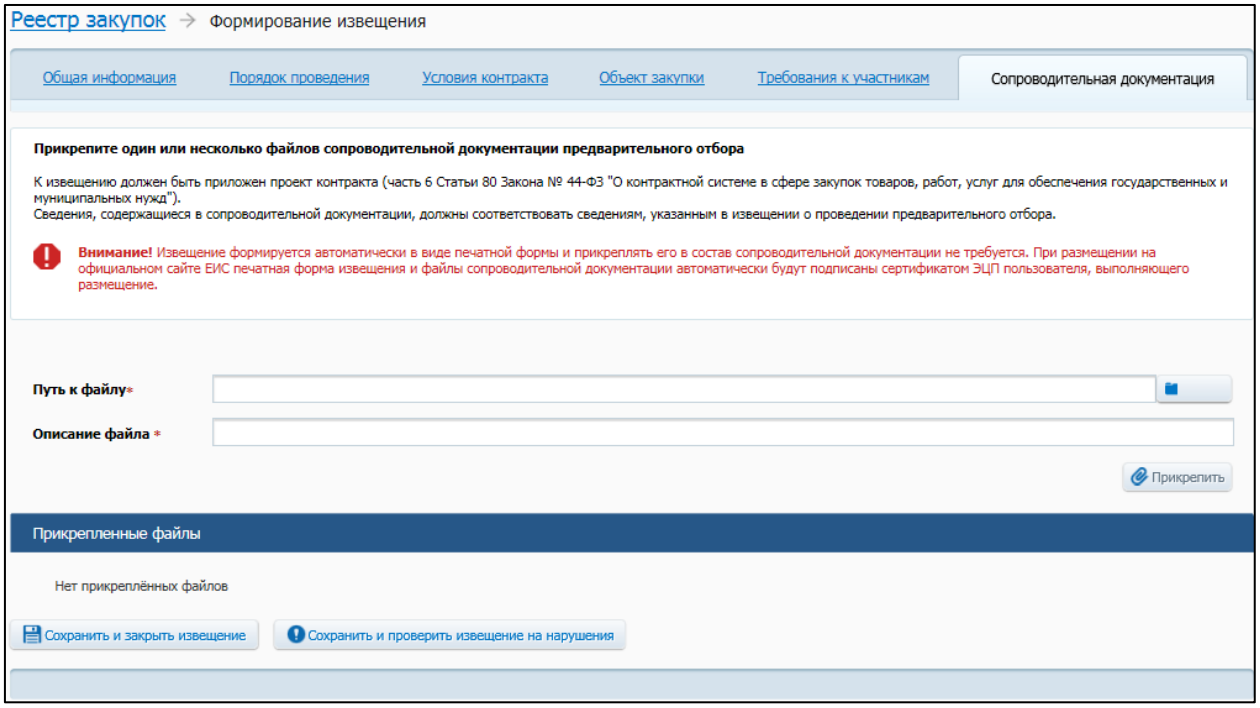


Рис. 365 Вкладка «Сопроводительная документация» в режиме создания извещения

Прикрепите необходимые файлы сопроводительной документации предварительного отбора. Добавленный файл отобразится в таблице «Прикрепленные файлы».

После ввода всех необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение». Сведения сохраняются, и Система закрывает форму ввода сведений.

В Реестре закупок при переходе на страницу «Подготовка извещения» отображается информация о созданном извещении.

4.3.7.1.2 Создание извещения о предварительном отборе в Личном кабинете Уполномоченного органа

Для создания извещения о предварительном отборе необходимо выполнить вход в Личный кабинет и войти в Реестр закупок. Затем нажмите на гиперссылку «Создать». В выпадающем списке нажмите на пункт «Извещение об осуществлении закупки». Отображается окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя). В поле «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» из выпадающего списка выберите пункт «Предварительный отбор».

Система отображает вкладку «Общая информация» формы формирования извещения (см. Рис. 357). Порядок формирования извещения о предварительном отборе в ЛК Уполномоченного органа аналогично формированию извещения в ЛК Заказчика (см. в п. 4.3.7.1.1). После ввода всех необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение». Сведения сохраняются, и Система закрывает форму ввода сведений.

В Реестре закупок при переходе на страницу «Подготовка извещения» отображается информация о созданном извещении.

4.3.7.1.3 Создание извещения о предварительном отборе в Личном кабинете Уполномоченного учреждения

Создание извещения о предварительном отборе в Личном кабинете Уполномоченного учреждения осуществляется аналогично созданию извещения в ЛК Уполномоченного органа (см. п. 4.3.7.1.2).

4.3.7.1.4 Создание извещения о предварительном отборе в Личном кабинете Организации, осуществляющей полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения) в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ

Создание извещения о предварительном отборе в Личном кабинете Организации, осуществляющей полномочия заказчика на осуществление

закупок на основании договора (соглашения) в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ, выполняется аналогично созданию информации в ЛК Уполномоченного органа (см. п. 4.3.7.1.2).

4.3.7.1.5 Создание по образцу извещения о проведении предварительного отбора

Для создания по образцу извещения и документации выполните вход в Личный кабинет, откройте Реестр закупок и выберите извещение о проведении предварительного отбора, которое необходимо копировать (далее – образец извещения). В выпадающем меню для выбранного извещения нажмите на пункт «Создать извещение по образцу». Отображается вкладка «Общая информация» формы извещения (см. п.4.3.7.1.1).

Система заполняет поля вкладки «Общая информация» данными образца извещения. В блоке «Сведения о состоянии извещения» отображается информация, автоматически сформированная Системой как при создании извещения о проведении предварительного отбора (см. п.4.3.7.1.1).

Введите новые либо измените сведения в извещении, сформированные на основе сведений образца извещения, путем последовательного перехода по вкладкам с помощью кнопки «Далее». При этом все шаги и действия аналогичны процедуре создания извещения (см. п.4.3.7.1.1). После ввода необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение».

В Реестре закупок при переходе на страницу «Подготовка извещения» отображается информация о созданном извещении.

При нажатии на кнопку «Разместить» выполняется размещение извещения. Действия, необходимые для размещения извещения, подробно описаны в п.4.3.7.1.8.

4.3.7.1.6 Редактирование извещения и документации

Редактирование возможно в том случае, если извещение о закупке не размещено. Для редактирования извещения и документации выполните вход в Личный кабинет, выберите созданный проект извещения о предварительном отборе в Реестре закупок Системы и в выпадающем меню выберите пункт «Редактирование извещения».

При нажатии пункта меню «Редактирование извещения» отобразится вкладка «Общая информация» формы извещения (см. Рис. 357). В форме извещения доступны только те вкладки, которые заполнял пользователь перед последним сохранением, а также следующая вкладка за ними по порядку. Исключение составляет вкладка «Требования заказчика», которая отображается только при создании или редактировании требования заказчика.

Введите новые либо измените ранее сохраненные сведения в извещении путем последовательного перехода по вкладкам с помощью кнопки «Далее». При этом все шаги и действия аналогичны процедуре создания извещения о предварительном отборе в Личном кабинете Заказчика (см. п. 4.3.7.1.1) или извещения о предварительном отборе в Личном кабинете Уполномоченного органа (см. п. 4.3.7.1.2).

Если закупка была создана до 2016 года, то на вкладке «Условия контракта» доступен блок «План оплаты исполнения контракта до 2016 года». Для изменения или указания источника оплаты исполнения контракта в разрезе КБК (КОСГУ) и по годам исполнения контракта в блоке «План оплаты исполнения контракта до 2016 года» установите следующие отметки (см. Рис. 366):

- «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет бюджетных средств»;
- «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет внебюджетных средств».

В блоке «План оплаты исполнения контракта до 2016 года» отображаются поля для ввода данных в соответствии с установленными отметками (Рис. 366).

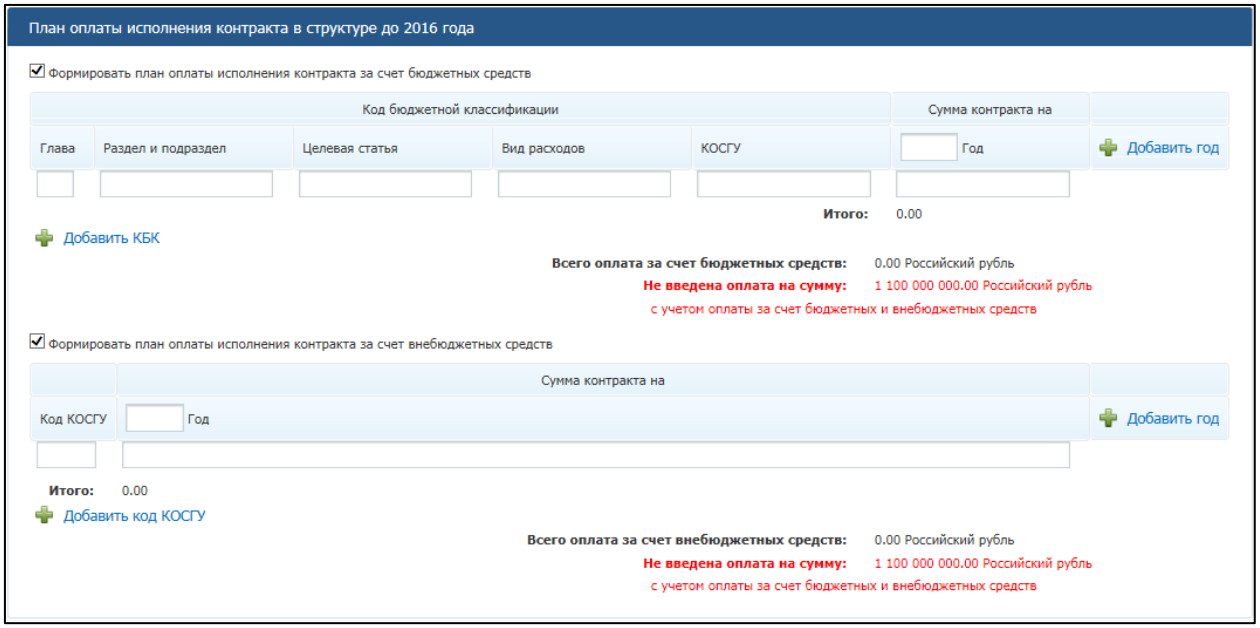


Рис. 366 Блок «План оплаты исполнения контракта до 2016 года»

При установке отметки «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет бюджетных средств» отображаются поля для ввода информации о сумме оплаты исполнения контракта по коду бюджетной классификации. Заполните поля необходимыми данными, укажите год исполнения контракта. Для добавления года исполнения контракта в таблицу нажмите на гиперссылку «Добавить год». Для добавления в таблицу информации о суммах оплаты по нескольким кодам бюджетной классификации нажмите на гиперссылку «Добавить КБК» необходимое число раз, заполните поля данными.

При установке отметки «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет внебюджетных средств» отображаются поля для ввода информации о сумме оплаты контракта по коду КОСГУ. Заполните поля необходимыми данными, укажите год исполнения контракта. Для добавления года исполнения контракта в таблицу нажмите на гиперссылку «Добавить год». Для добавления в таблицу информации о суммах оплаты

контракта по нескольким кодам КОСГУ нажмите на гиперссылку «Добавить КОСГУ» необходимое число раз, заполните поля данными.

После ввода необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение». Информация извещения сохраняется, и Система закрывает форму ввода сведений. В Реестре закупок в при переходе на страницу «Подготовка извещения» отображается актуализированная информация об извещении.

4.3.7.1.7 Удаление извещения и документации

Извещение и документацию можно удалить в том случае, если извещение не размещено.

Для удаления извещения о закупке и документации необходимо выполнить вход в Личный кабинет, перейти в Реестр закупок, выбрать созданный проект извещения о предварительном отборе и в выпадающем меню выбрать пункт «Удалить».

Система отображает запрос подтверждения удаления извещения. Подтвердите необходимость удаления. Система удаляет извещение и выводит уведомление с текстом об успешном удалении. Нажмите на кнопку «ОК» в окне уведомления.

4.3.7.1.8 Размещение извещения и документации

Выполните вход в Личный кабинет, выберите созданный проект извещения о предварительном отборе в Реестре закупок Системы и в выпадающем списке контекстного меню нажмите «Редактирование извещения» или создайте новое извещение о закупке (см. п.).

Нажмите на кнопку «Разместить» на странице создания/редактирования извещения и выполните стандартные шаги процедуры размещения извещения (см. п. 4.3.2.1.7).

4.3.7.1.9 Отправка на согласование размещения извещения и документации

Выполните вход в Личный кабинет, выберите созданный проект извещения о предварительном отборе в Реестре закупок Системы и в выпадающем списке контекстного меню нажмите «Редактирование извещения» или создайте новое извещение о закупке (см. пп. 4.3.7.1.1 – 4.3.7.1.2).

Нажмите на кнопку «Отправить извещение на согласование» на странице создания/редактирования извещения и выполните стандартную процедуру отправки извещения на согласование (см. п. 4.3.2.1.8).

4.3.7.2 Размещение протоколов работы комиссии

4.3.7.2.1 Создание протокола предварительного отбора

Для создания протокола предварительного отбора необходимо выполнить вход в Личный кабинет, войти в Реестр закупок, найти закупку на этапе «Работа комиссии» и выбрать пункт контекстного меню «Документы закупки».

На вкладке «Документы закупки» нажмите на гиперссылку «Сформировать протокол предварительного отбора», расположенную в блоке «Протоколы работы комиссии». При нажатии на гиперссылку отобразится форма создания протокола (Рис. 367).

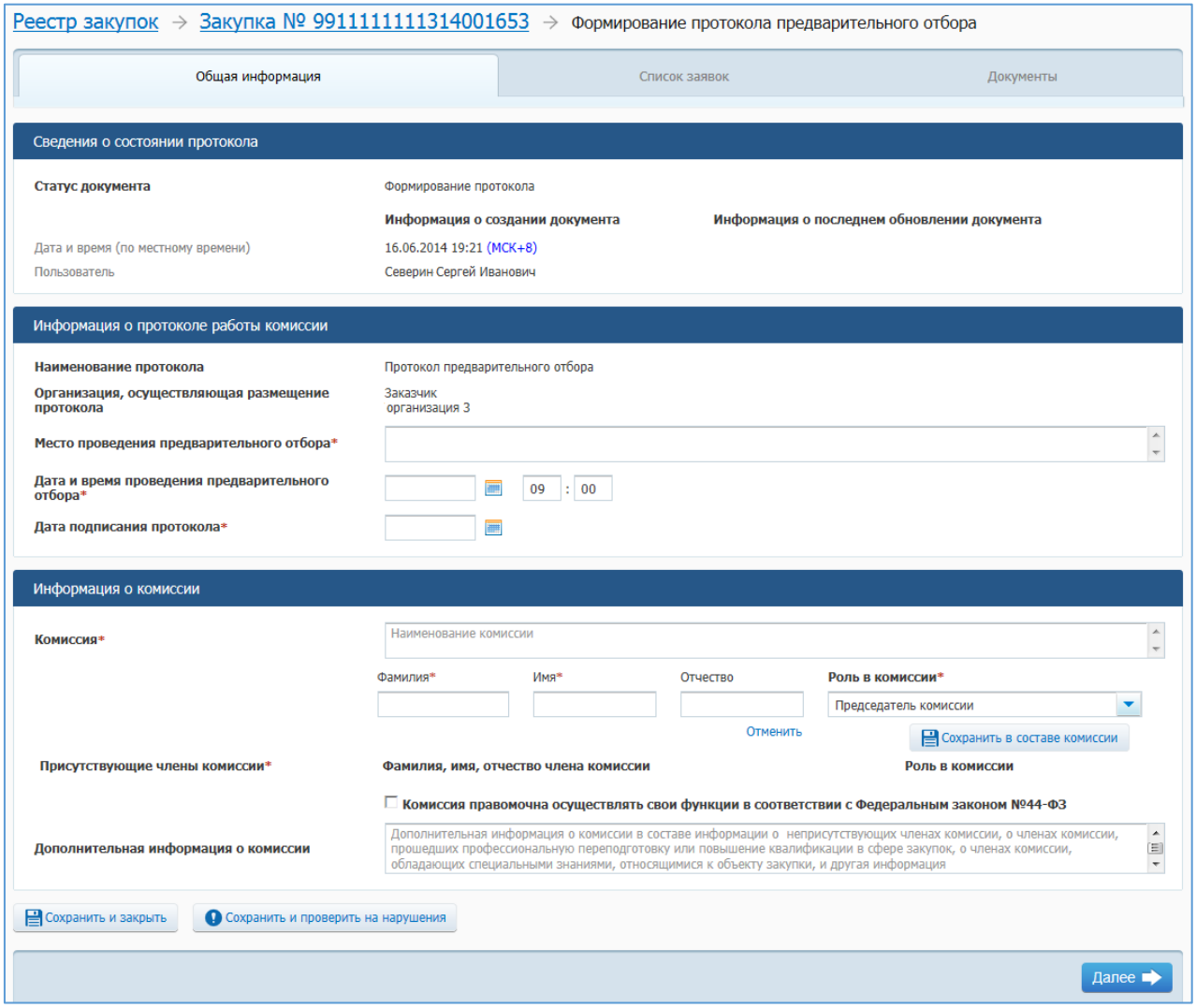


Рис. 367 Форма создания протокола. Вкладка «Общая информация»

Заполните обязательные поля, отмеченные символом «*».

Для добавления членов комиссии в блоке «Информация о комиссии», введите ФИО члена комиссии, задайте ему роль, выбрав необходимое значение в выпадающем списке, нажмите на кнопку «Сохранить в составе комиссии».

Нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения», в случае отсутствия сообщения об ошибках нажмите на кнопку «Далее». Система отображает вкладку «Список заявок» (Рис. 368).

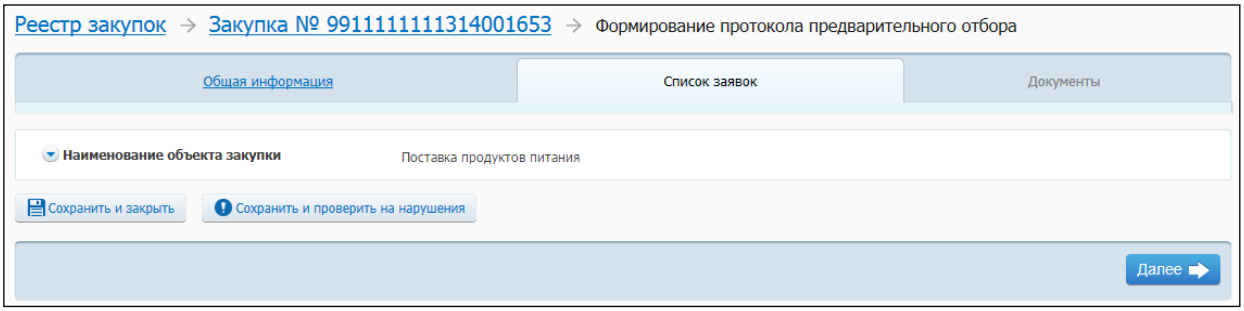


Рис. 368 Вкладка «Список заявок»

Для добавления информации о заявке нажмите на пиктограмму «». На вкладке «Список заявок» отображается форма добавления информации о заявке (Рис. 369).

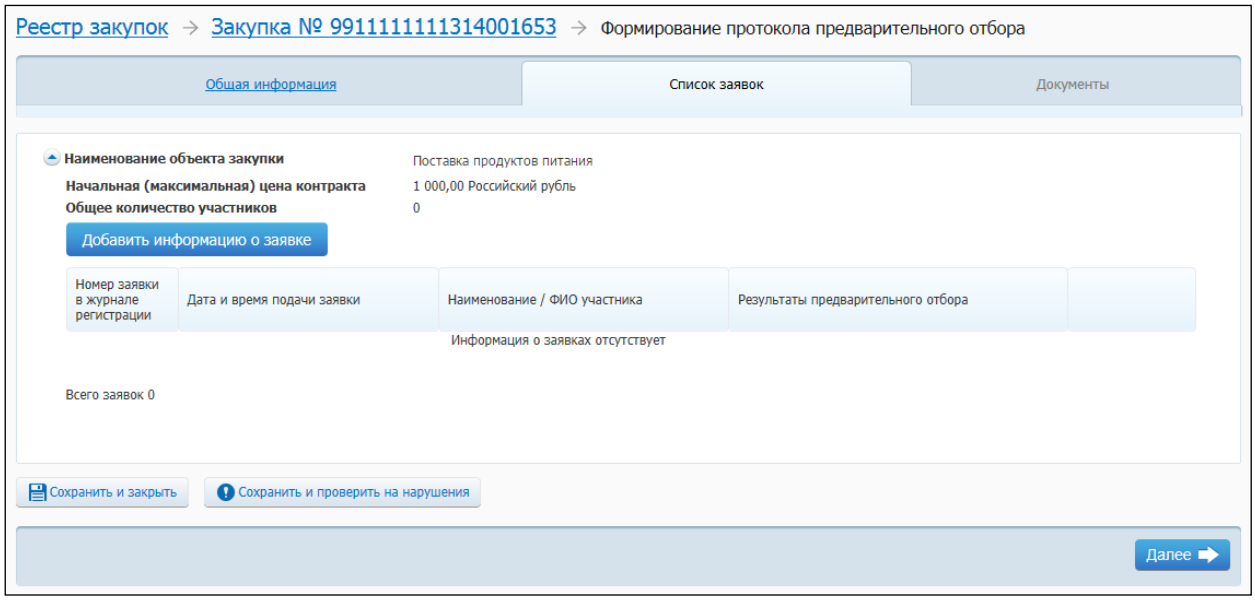


Рис. 369 Вкладка «Список заявок». Добавление информации о заявке

Для добавления информации о заявке нажмите на кнопку «Добавить информацию о заявке». Отображается вкладка «Сведения о заявке» (Рис. 370).

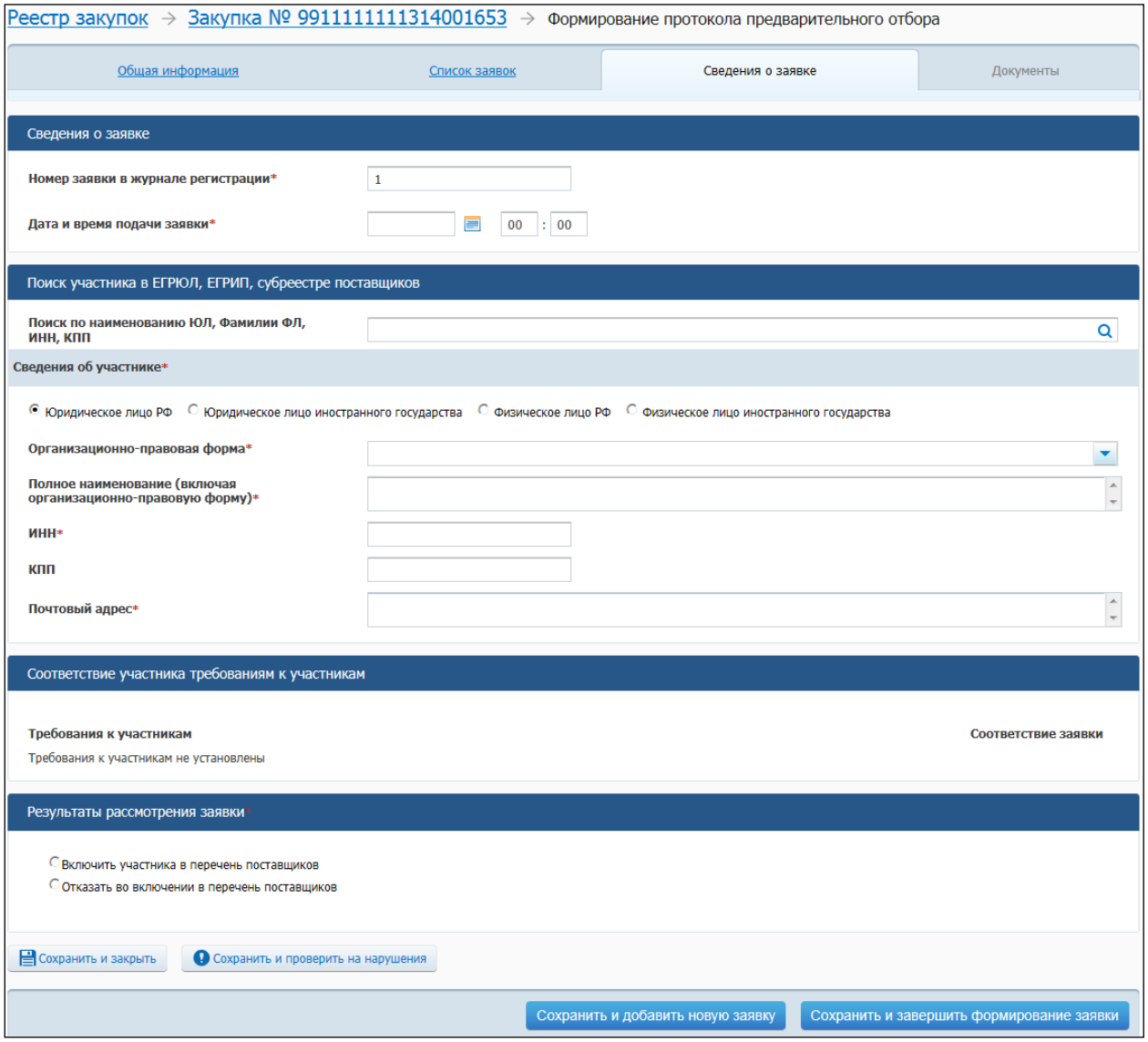


Рис. 370 Вкладка «Сведения о заявке»

Заполните обязательные поля, нажмите на кнопку «Сохранить и добавить новую заявку». После добавления необходимого количества заявок нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». В случае отсутствия сообщения об ошибках для добавления новой заявки нажмите на кнопку «Сохранить и завершить формирование заявки».

Отображается страница «Список заявок» (см. Рис. 367).

Нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения», в случае отсутствия сообщения об ошибках нажмите на кнопку «Далее».

Система осуществляет переход на вкладку «Документы» (Рис. 371).

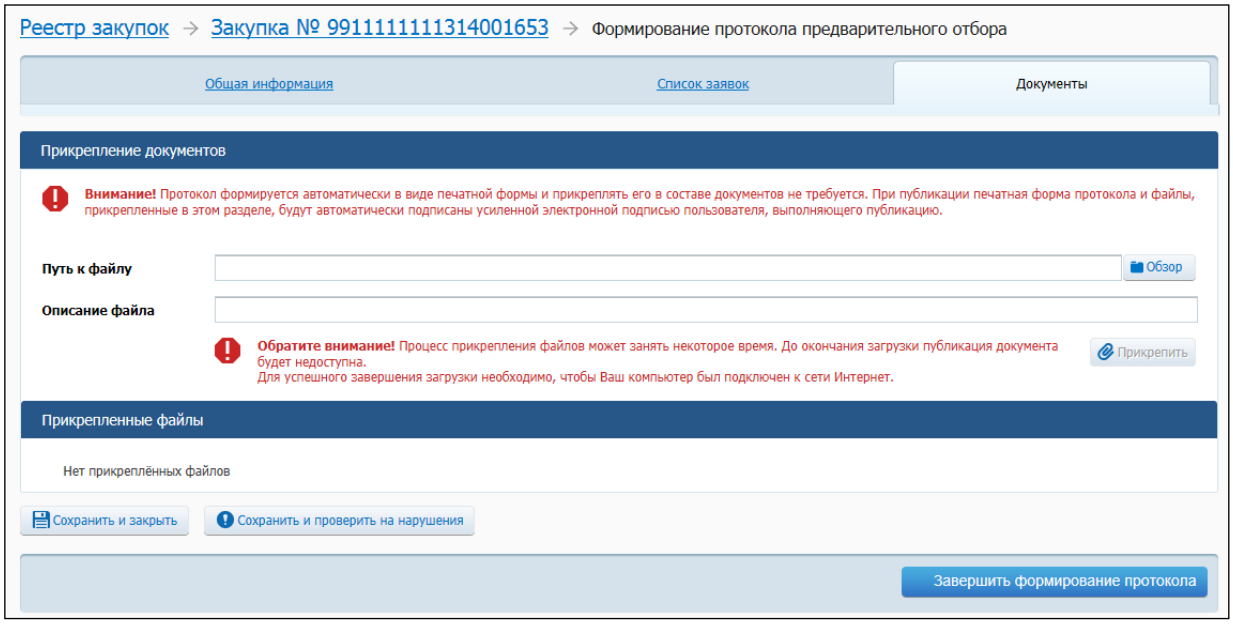


Рис. 371 Вкладка «Документы»

Прикрепите необходимые документы. Нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». Нажмите на кнопку «Завершить формирование протокола» для завершения формирования протокола. На вкладке «Документы закупки» формы сведений закупки, в блоке «Протоколы работы комиссии» отображается новый протокол.

В выпадающем меню для проекта протоколов работы комиссии отображаются следующие пункты:

- «Редактировать» – для вызова функции редактирования проекта протокола;
- «Разместить» – для вызова функции размещения проекта протокола;
- «Удалить» – для вызова функции удаления проекта протокола.

4.3.7.2.2 Создание протокола отказа от заключения контракта

Для создания протокола отказа от заключения контракта необходимо выполнить вход в Личный кабинет, войти в Реестр закупок, найти закупку на этапе «Работа комиссии» и выбрать пункт контекстного меню «Документы закупки».

В форме просмотра сведений о закупке на вкладке «Документы закупки» нажмите на гиперссылку «Сформировать протокол отказа от заключения контракта», расположенную в блоке «Протоколы работы комиссии».

Действия по созданию протокола отказа от заключения контракта подробно описаны в п.4.3.2.7.3.

4.3.7.3 Размещение исправлений в протоколах

Размещение исправлений в протоколах выполняется аналогично описанной выше процедуре (см. п. 4.3.2.8).

4.3.7.4 Отмена протоколов

Отмена протоколов выполняется аналогично описанной выше процедуре (см. п. 4.3.2.9).

4.3.7.5 Отмена определения поставщика по решению контролирующего или судебного органа

Для создания извещения об отмене определения поставщика по решению Заказчика выполните вход в Личный кабинет, в Реестре закупок на вкладке «Подача заявок» выберите пункт контекстного меню «Документы закупки».

На вкладке «Документы закупки» формы сведений о закупке нажмите на гиперссылку «Отмена определения поставщика по решению контролирующего или судебного органа» в блоке «Отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Система отображает форму формирования извещения об отмене от определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (Рис. 224).

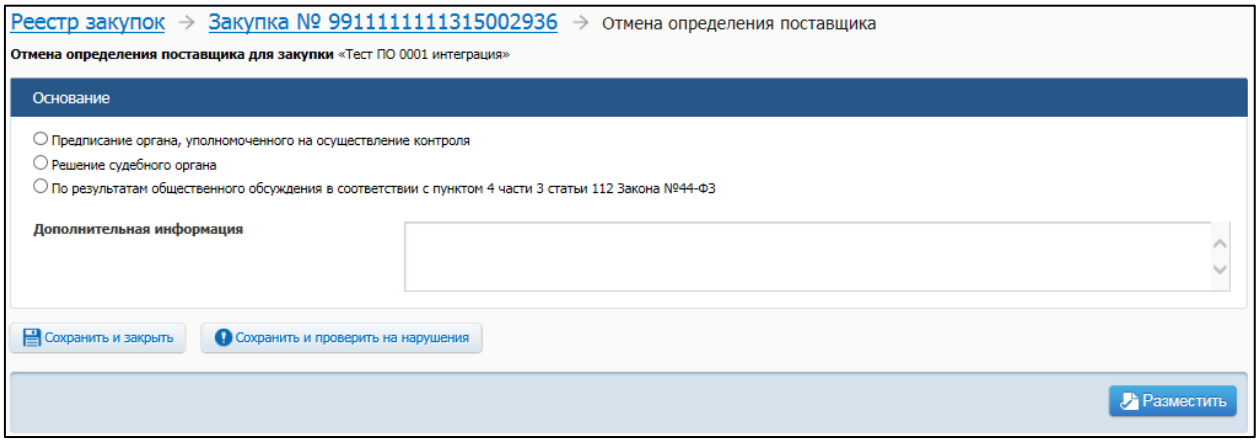


Рис. 372 Форма формирования извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» по решению контролирующего органа

В блоке «Основание» выберите нужное основание для отмены определения поставщика, установив нужный переключатель:

– «Предписание органа, уполномоченного на осуществление контроля» – выберите из списка предписание по данной закупке, полученное из Реестра результатов контроля. Если нужное предписание не найдено, установите переключатель «Предписание отсутствует в Реестре результатов контроля» и вручную введите новое предписание. Создается новая запись, в которой записывается:

- Контролирующий орган, выдавший резолютивную часть решения комиссии, инспекции контролирующего органа – вид органа выбирается из списка;
- Наименование КО;
- наименование документа;
- дата предписания,
- реестровый номер проверки;

  - «Решение судебного органа» – при выборе данного пункта заполните следующие поля:

- Судебный орган;

- наименование документа;
- дата предписания;
- реестровый номер проверки.
  - «По результатам общественного обсуждения в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 112 Федерального закона №44-ФЗ».

Нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть». Система сохраняет извещение об отмене и выполняет переход на вкладку «Документы закупки». Созданное извещение об отмене определения поставщика отображается в блоке «Отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя)».

Созданный проект извещения об отмене определения поставщика можно редактировать, разместить и удалить, используя контекстное меню. Обратите внимание: редактирование, удаление и размещение извещения об отмене определения поставщика возможно только для неразмещенных извещений на этапе закупки «Подача заявок» и «Работа комиссии».

4.3.7.6 Размещение отмены извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Размещение отмены извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения извещения об отмене извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) открытого конкурса (см. пп. 4.3.2.6.1 – 4.3.2.6.4).

4.3.7.7 Отображение сведений закупки

Отображение сведений закупки становится доступным после сохранения первой редакции извещения.

Для просмотра сведений о проведении закупки необходимо выполнить вход в Личный кабинет и войти в Реестр закупок. При просмотре Реестра закупок выберите закупку с типом определения поставщика

«Предварительный отбор» и выберите пункт контекстного меню «Сведения закупки».

Отображается вкладка «Общая информация» (Рис. 373) формы сведений о закупке.

Если извещение создано любой организацией, кроме заказчика, вкладка «Общая информация» содержит общую информацию о закупке, контактную информацию, информацию о процедуре закупки, информацию об объекте закупки, преимущества, требования к участникам, требования заказчика.

Если извещение создано заказчиком, вкладка «Общая информация», помимо перечисленных выше сведений, содержит условия контракта, сведения об обеспечении заявок и сведения об обеспечении исполнения контракта. Блок «Требования заказчиков» не отображается.

Реестр закупок → Закупка №9911111111315002421

Размещено 24.08.2015 16:32 (MSK (UTC+3) Москва, Волгоград) (по местному времени организации, осуществляющей закупку)

Общая информация | Документы закупки | Журнал событий

Извещение о проведении предварительного отбора от 24.08.2015 №9911111111315002421

Общая информация

Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Предварительный отбор
Размещение осуществляет	Заказчик организация 3
Наименование объекта закупки	Поставка орг.техники,программного обеспечения, компьютеров и комплектующих
Этап закупки	Работа комиссии

Контактная информация

Организация, осуществляющая размещение	организация 3
Почтовый адрес	Российская Федерация, 423060, Татарстан Респ, Аксубаевский р-н, Аксубаево пгт, Толстого ул, 8, -
Место нахождения	Российская Федерация, 423060, Татарстан Респ, Аксубаевский р-н, Аксубаево пгт, Толстого ул, 8, -
Ответственное должностное лицо	Демьянович Анна Александровна
Адрес электронной почты	anyade@mail.ru
Номер контактного телефона	7-495-5753133
Факс	
Информация о контрактной службе, контрактном управляющем	Сайфуллина Альфия Камалитиновна

Информация о процедуре закупки

Дата и время начала срока подачи заявок на участие в предварительном отборе (по местному времени)	25.08.2015 09:09
Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в предварительном отборе(по местному времени)	31.08.2015 00:00
Место подачи заявок на участие в предварительном отборе	625517, Тюменская область, Тюменский район, с. Малково, ул. Совхозная, 21
Порядок подачи заявок на участие в предварительном отборе	Заявки на участие в предварительном отборе подаются в срок и по форме, которые указаны в извещении о проведении предварительного отбора. Заявки на участие в предварительном отборе, поданные по истечении срока их подачи, не принимаются и не рассматриваются заказчиком. Каждая заявка на участие в предварительном отборе, поданная в срок, указанный в извещении о проведении предварительного отбора, регистрируется заказчиком. По требованию участника предварительного отбора, подавшего такую заявку, заказчик выдает расписку в ее получении с указанием даты и времени ее получения. Рекомендуется подавать заявку на участие в предварительном отборе в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание такой заявки до вскрытия конверта в срок, указанный в извещении о проведении предварительного отбора. В целях обеспечения идентификации, целостности защищенности заявок на участие в предварительном отборе, поданных в письменной форме, рекомендуется на конверте указывать номер предварительного отбора, на участие в котором подается данная заявка, наименование объекта закупки.
Форма заявки на участие в предварительном отборе	В соответствии с приложением №1 к извещению о проведении предварительного отбора
Дата и время проведения предварительного отбора(по местному времени)	07.09.2015 00:00
Место проведения предварительного отбора	Иркутся
Срок, в течение которого победитель запроса котировок или иной участник запроса котировок, с которым заключается контракт при уклонении победителя от заключения контракта, должен подписать контракт	Определяются заказчиком при осуществлении закупки путем проведения запроса котировок
Условия признания победителя запроса котировок или иного участника запроса котировок уклонившимися от заключения контракта	В случае, если победитель запроса котировок или иной участник закупки, с которым заключается контракт, не представил заказчику подписанный контракт в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, такой победитель или иное лицо, с которым заключается контракт, признается уклонившимся от заключения контракта. В случае не предоставления участником запроса котировок, с которым заключается контракт, обеспечения исполнения контракта в срок, установленный для заключения контракта, такой участник считается уклонившимся от заключения контракта.

Начальная (максимальная) цена контракта

Начальная (максимальная) цена контракта	435,00
Валюта	Российский рубль
Источник финансирования	Бюджет Малковского муниципального образования
Оплата исполнения контракта за счет бюджетных средств (Российский рубль)	Информация отсутствует
Оплата исполнения контракта за счет внебюджетных средств (Российский рубль)	Информация отсутствует

Информация об объекте закупки

Наименование товара, работы, услуги	Код по ОКПД2	Единица измерения	Количество	Цена за ед.изм.	Стоимость
Услуги по производству листового стекла отдельные, выполняемые субподрядчиком		Гн	435,00	1,00	435,00
				Итого:	**435,00**

Преимущества, требования к участникам

Преимущества	Не установлены
Требования к участникам	Не установлены
Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с Законом № 44-ФЗ (согласно пункту 4 статьи 42 Закона № 44-ФЗ)	нету

Условия контракта

Место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги	Российская Федерация, Адыгея Респ, Мальковск
Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг	7дней

Обеспечение заявок

Требуется обеспечение заявок	
Размер обеспечения заявок	21,75 Российский рубль
Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок	в документации
Платежные реквизиты	р/с 31231313222222222222, л/с 03666666666, БИК 111111111

Обеспечение исполнения контракта

Обеспечение исполнения контракта не требуется	
Дополнительная информация	

Рис. 373 Форма сведений о закупке, вкладка «Общая информация», извещение создано Заказчиком

Для просмотра сведений о документации закупки откройте вкладку «Документы закупки» (Рис. 374). Вкладка «Документы закупки» содержит блоки документов следующих типов:

- «Извещения о проведении предварительного отбора»;
- «Изменение организации, осуществляющей закупку»;
- «Квитанции результатов согласования извещения о проведении предварительного отбора» – отображается при наличии квитанций;
- «Отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя)»;
- «Дополнительная документация о проведения предварительного отбора»;
- «Протоколы работы комиссии».

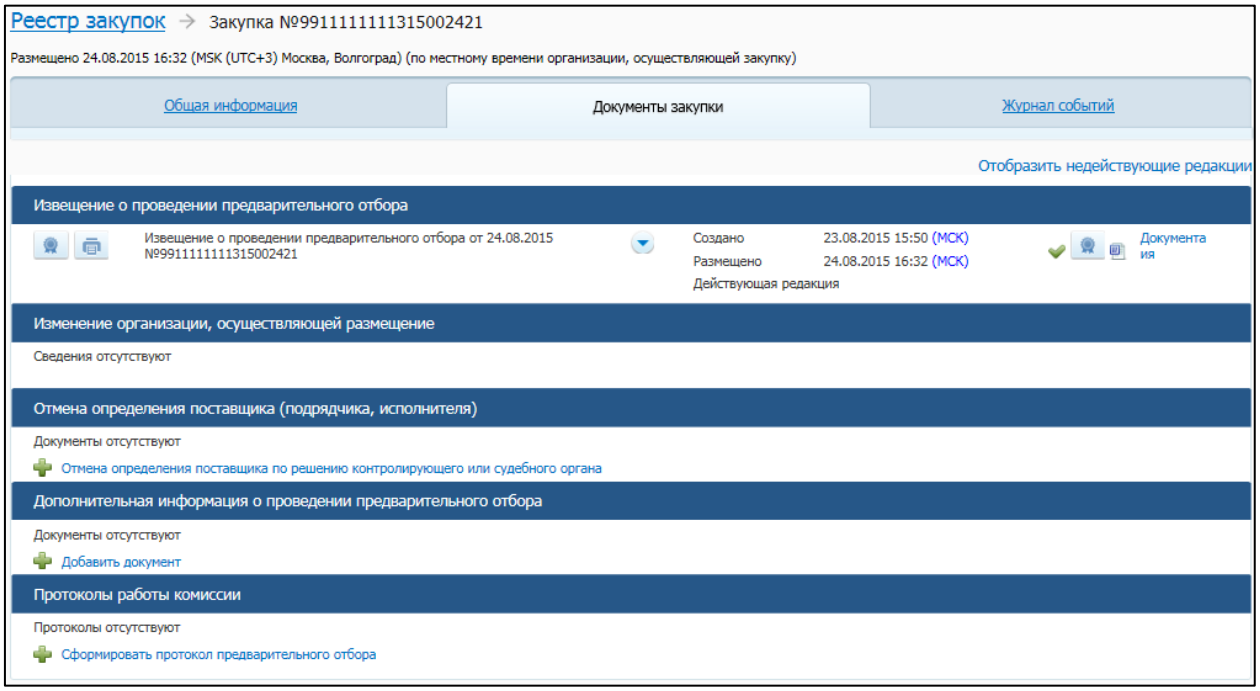


Рис. 374 Форма сведений о закупке, вкладка «Документы закупки»

Для просмотра информации о событиях, произошедших с закупкой в Системе, откройте вкладку «Журнал событий» (Рис. 375).

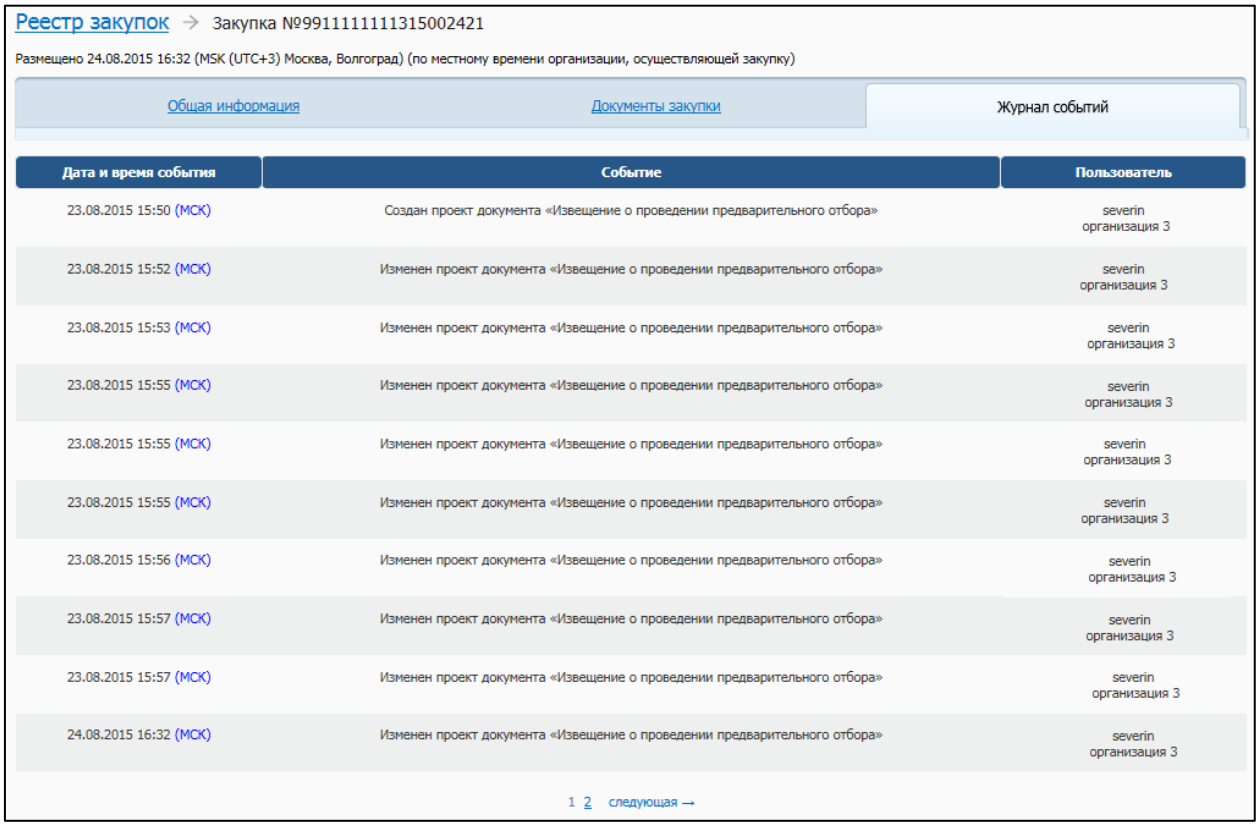


Рис. 375 Форма сведений о закупке, вкладка «Журнал событий»

4.3.8 Размещение информации о закупках, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения запроса предложений 44-ФЗ

4.3.8.1 Размещение извещения и документации

4.3.8.1.1 Создание извещения о запросе предложений в Личном кабинете Заказчика

Для создания извещения о запросе предложений необходимо выполнить вход в Личный кабинет и войти в Реестр закупок. Затем нажмите на гиперссылку «Создать». В выпадающем списке нажмите на пункт «Извещение об осуществлении закупки» (Рис. 376).

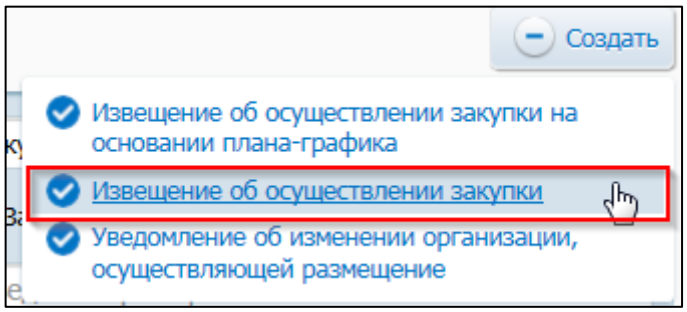


Рис. 376 Меню кнопки «Создать». Пункт «Извещение об осуществлении закупки»

Отображается окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (Рис. 377).

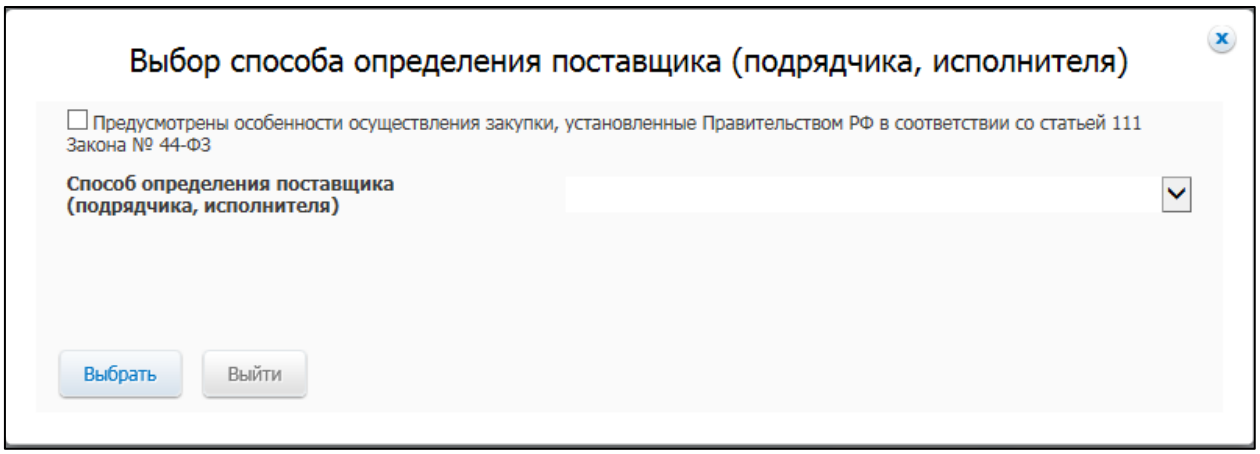


Рис. 377 Окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

В поле «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» из выпадающего списка выберите пункт «Запрос предложений».

Система отображает сообщение, представленное на Рис. 131.

Нажмите на кнопку «Ок».

При наличии размещенного структурированного плана-графика в ЛК организации, Система отображает сообщение о возможности формирования извещения на основе структурированного плана-графика (см. Рис. 132).Подтвердите продолжение текущей операции.

Система отображает вкладку «Общая информация» формы ввода сведений об извещении (Рис. 378).

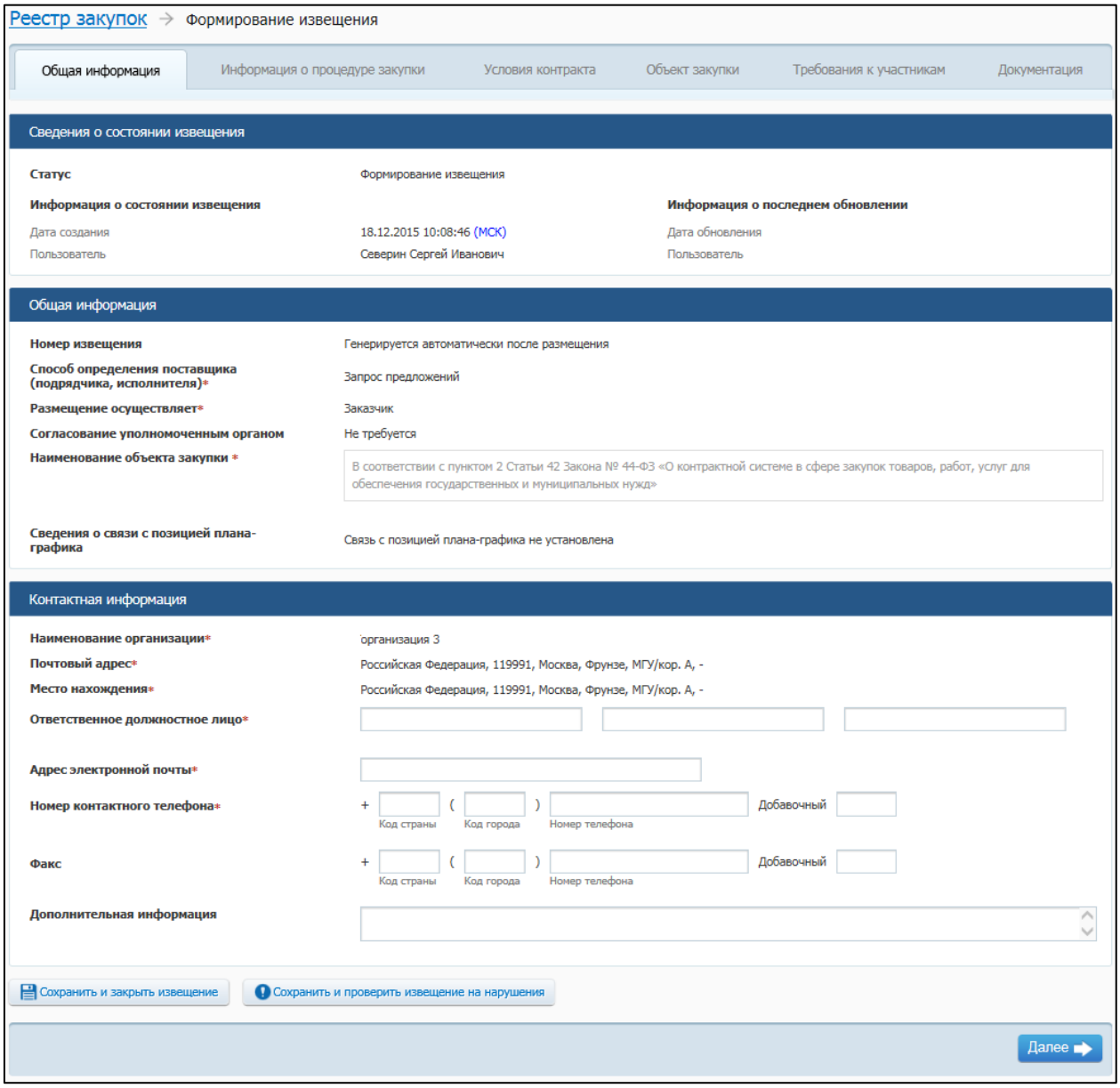


Рис. 378 Вкладка «Общая информация» в режиме создания извещения

Вкладка «Общая информация» формы создания сведений содержит блок сведений о состоянии извещения, блок полей для ввода общих сведений о закупке, блок контактной информации.

Сведения о состоянии извещения заполняются автоматически и недоступны для редактирования пользователем.

В поле «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» отображается группа переключателей для выбора способа или подспособа закупки в соответствии с перечнем актуальных значений подспособов определения поставщика справочника «Способы размещения заказа

(определения поставщика)». Если в справочнике присутствует только один подспособ определения поставщика, то его значение отображается в виде текста.

В блоке «Общая информация» заполните обязательное поле «Наименование объекта закупки».

В поле «Связь с позицией плана-графика» по умолчанию отображается текст «Связь с позицией плана-графика не установлена». В поле отображаются значения номеров всех позиций планов-графиков, с которыми были установлены связи, в следующих случаях:

- если извещение было создано на основе позиции плана графика (действия по созданию извещения на основе позиции плана графика подробно описаны в пункте 4.3.8.1.5);
- если в извещение был добавлен лот на основе позиции плана графика;
- если в извещение было добавлено требование заказчика на основе позиции плана графика.

В блоке «Контактная информация» необходимо указать ответственное должностное лицо и контактные данные.

Для промежуточного сохранения данных нажмите на кнопку «Сохранить и проверить извещение на нарушения». Выполняется проверка данных на странице на наличие нарушений и, в случае отсутствия нарушений, данные сохраняются.

Нажмите на кнопку «Далее». Отображается вкладка «Информация о процедуре закупки» (Рис. 379).

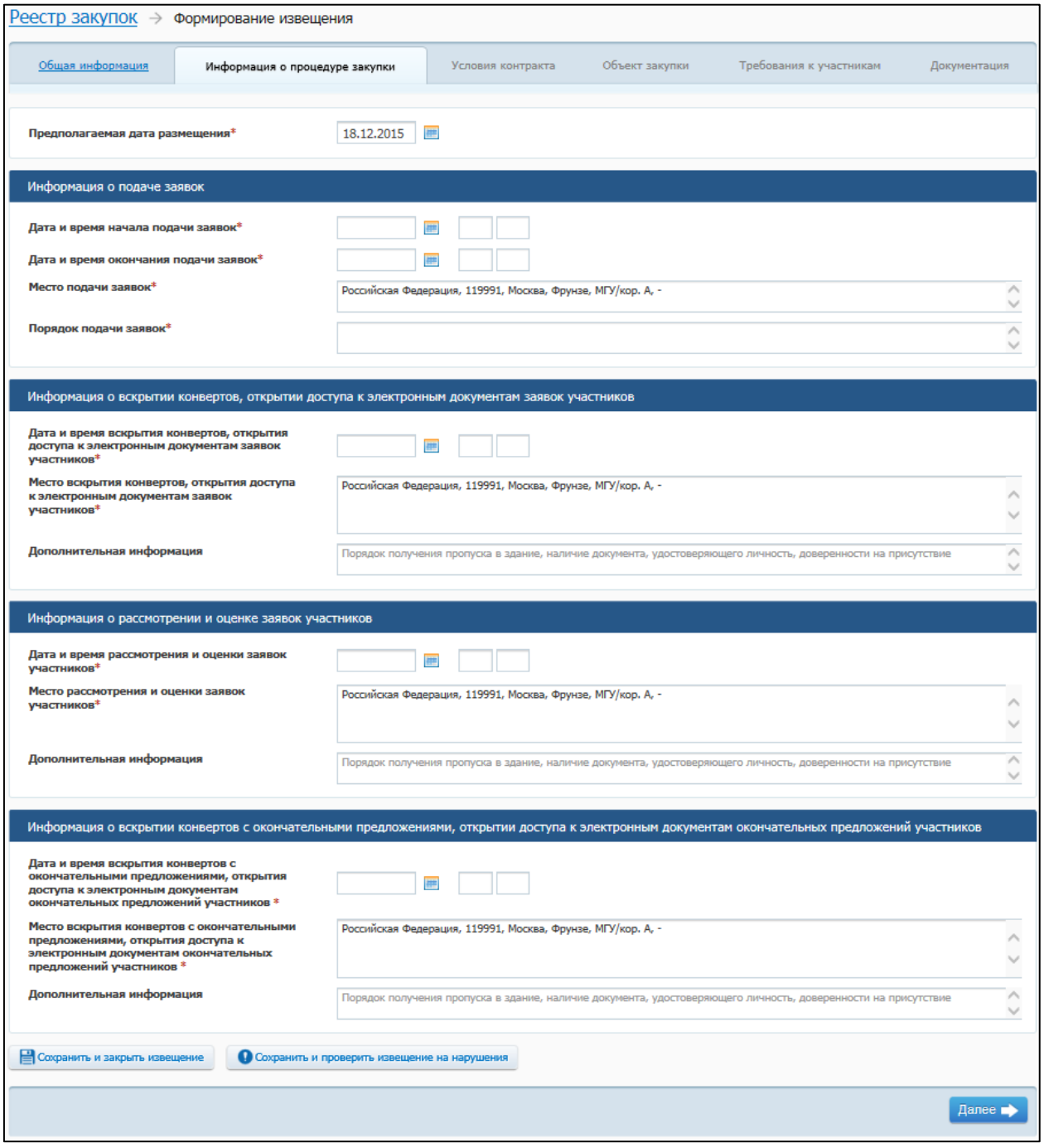


Рис. 379 Вкладка «Информация о процедуре закупки»

В поле «Предполагаемая дата размещения» на вкладке «Информация о процедуре закупки» по умолчанию отображается текущая дата. Поле доступно для редактирования.

В блоке «Информация о подаче заявок» доступны для заполнения следующие поля:

– «Дата и время начала подачи заявок»;

- «Дата и время окончания подачи заявок» – отображается предполагаемая дата и время окончания подачи заявок;
- «Место подачи заявок» – по умолчанию отображается значение, указанное в поле «Место нахождения» блока «Контактная информация» на вкладке «Общая информация». Введите другой вариант или оставьте указанное значение при необходимости;
- «Порядок подачи заявок» – укажите сведения о порядке подачи заявок.

В блоке «Информация о вскрытии конвертов, открытии доступа к электронным документам заявок участников» заполняются следующие обязательные поля:

- «Дата и время вскрытия конвертов, открытия доступа к электронным документам заявок участников»;
- «Место вскрытия конвертов, открытия доступа к электронным документам заявок участников» – по умолчанию отображается значение, указанное в поле «Место нахождения» блока «Контактная информация» на вкладке «Общая информация». Введите другой вариант или оставьте указанное значение при необходимости.

В блоке «Информация о рассмотрении и оценке заявок участников» вводятся следующие сведения:

- «Дата и время рассмотрения и оценки заявок участников» – отображается предполагаемая дата рассмотрения заявок;
- «Место рассмотрения и оценки заявок участников» – по умолчанию отображается значение, указанное в поле «Место нахождения» блока «Контактная информация» на вкладке «Общая информация». Введите другой вариант или оставьте указанное значение при необходимости.

В блоке «Информация о вскрытии конвертов с окончательными предложениями, открытии доступа к электронным документам

окончательных предложений участников» необходимо заполнить обязательные поля:

- «Дата и время вскрытия конвертов с окончательными предложениями, открытия доступа к электронным документам окончательных предложений участников» – введите дату и время вскрытия конвертов с окончательными предложениями;
- «Место вскрытия конвертов с окончательными предложениями, открытия доступа к электронным документам окончательных предложений участников» – по умолчанию отображается значение, указанное в поле «Место нахождения» блока «Контактная информация» на вкладке «Общая информация». Введите другой вариант или оставьте указанное значение при необходимости.

После заполнения вкладки «Информация о процедуре закупки» нажмите на кнопку «Далее». Отображается вкладка «Условия контракта» (Рис. 380).

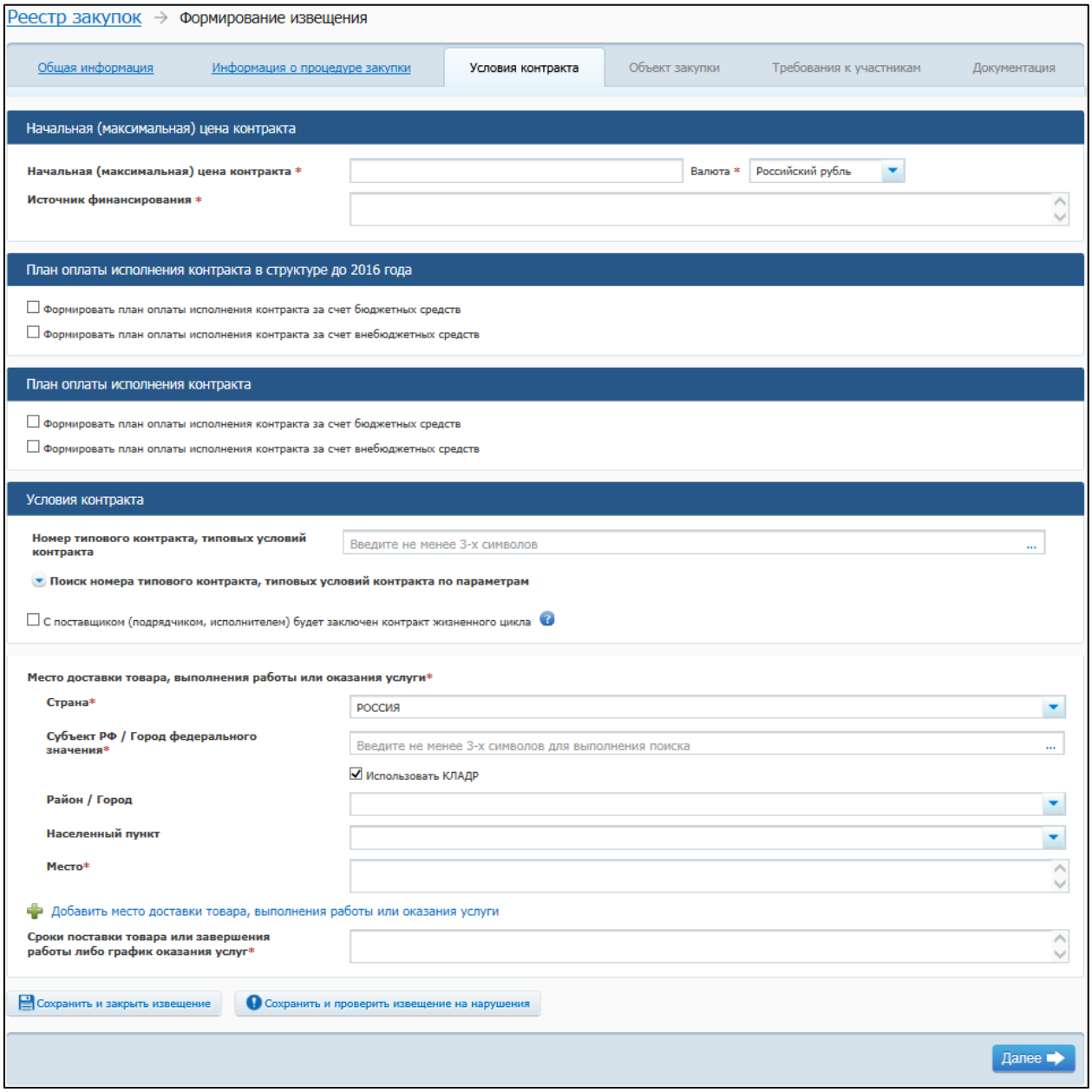


Рис. 380 Вкладка «Условия контракта» в ЛК Заказчика в режиме создания информации

Вкладка «Условия контракта» содержит блок для ввода начальной (максимальной) цены контракта и блок для ввода условий контракта.

Заполните обязательные поля, отмеченные символом «*», на данной вкладке.

В блоке «Начальная (максимальная) цена контракта» укажите источник финансирования, введите начальную (максимальную) цену контракта, выберите валюту контракта.

Для указания источника оплаты исполнения контракта в разрезе КБК (КОСГУ) и по годам исполнения контракта в блоке «План оплаты исполнения контракта до 2016 года» установите следующие отметки (см. Рис. 380):

– «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет бюджетных средств»;
– «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет внебюджетных средств».

В блоке «План оплаты исполнения контракта до 2016 года» отображаются поля для ввода данных в соответствии с установленными отметками (Рис. 381).

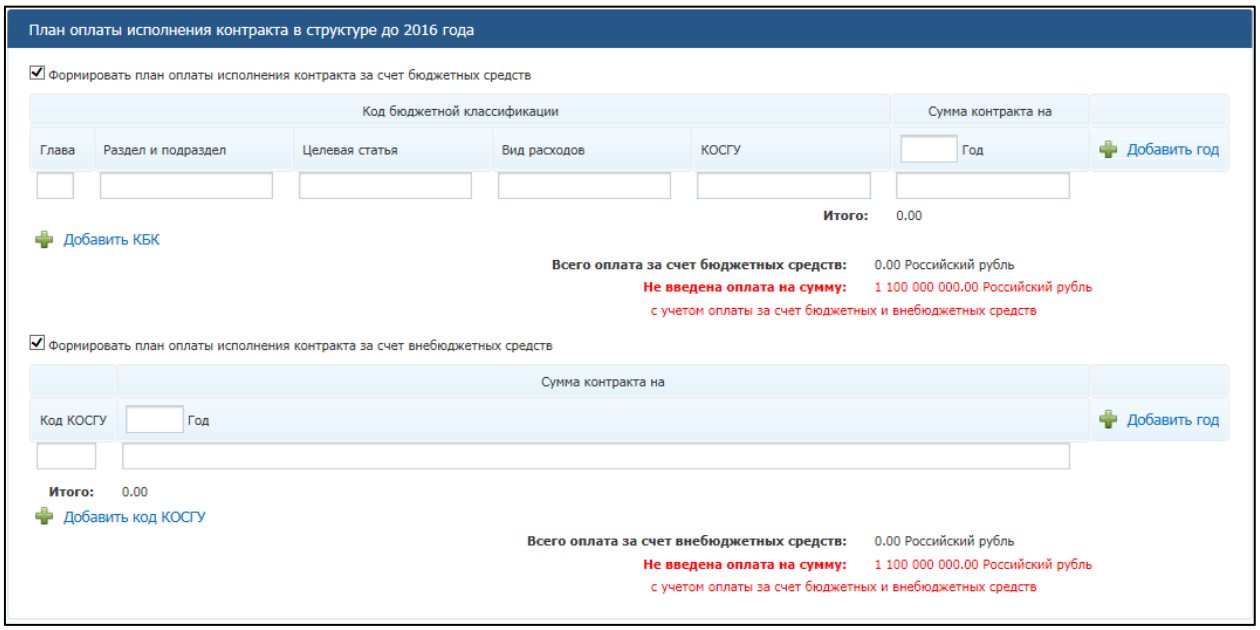


Рис. 381 Блок «План оплаты исполнения контракта до 2016 года»

При установке отметки «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет бюджетных средств» отображаются поля для ввода информации о сумме оплаты исполнения контракта по коду бюджетной классификации. Заполните поля необходимыми данными, укажите год исполнения контракта. Для добавления года исполнения контракта в таблицу нажмите на гиперссылку «Добавить год». Для добавления в таблицу информации о суммах оплаты по нескольким кодам бюджетной

классификации нажмите на гиперссылку «Добавить КБК» необходимое число раз, заполните поля данными.

При установке отметки «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет внебюджетных средств» отображаются поля для ввода информации о сумме оплаты контракта по коду КОСГУ. Заполните поля необходимыми данными, укажите год исполнения контракта. Для добавления года исполнения контракта в таблицу нажмите на гиперссылку «Добавить год». Для добавления в таблицу информации о суммах оплаты контракта по нескольким кодам КОСГУ нажмите на гиперссылку «Добавить КОСГУ» необходимое число раз, заполните поля данными.

Для указания источника оплаты исполнения контракта в разрезе КБК (КВР) и по годам исполнения контракта в блоке «План оплаты исполнения контракта» установите следующие отметки (см. Рис. 380):

- «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет бюджетных средств»;
- «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет внебюджетных средств».

В блоке «План оплаты исполнения контракта» отображаются поля для ввода данных в соответствии с установленными отметками (Рис. 382).

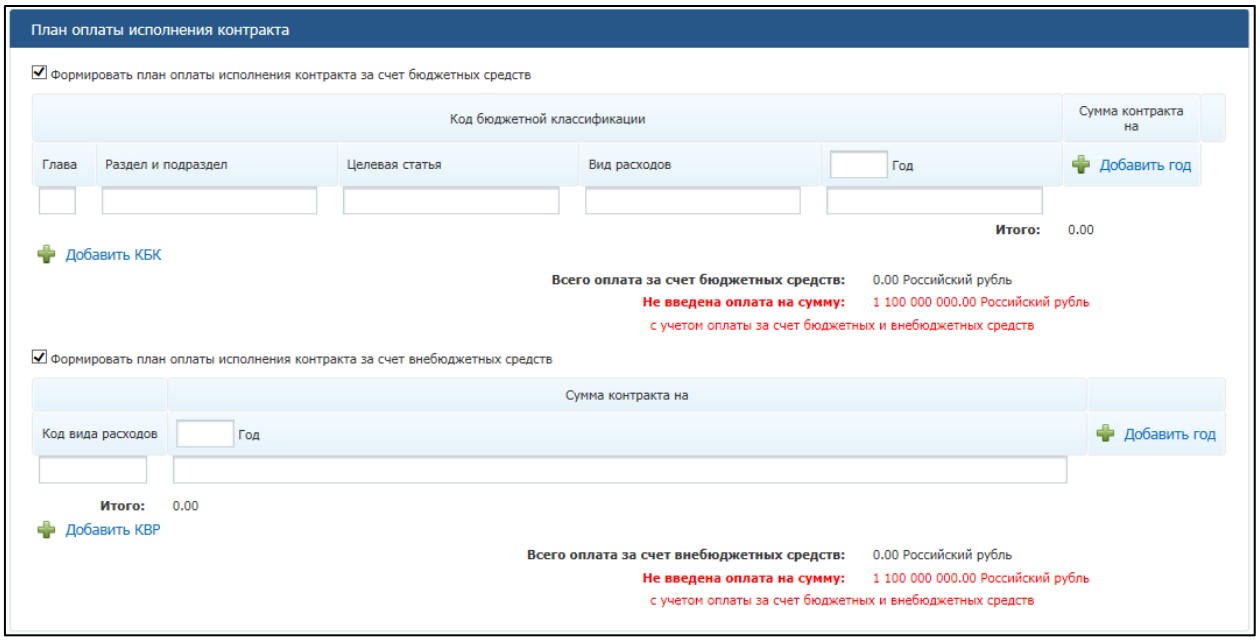


Рис. 382 Блок «План оплаты исполнения контракта»

При установке отметки «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет бюджетных средств» отображаются поля для ввода информации о сумме оплаты исполнения контракта по коду бюджетной классификации. Заполните поля необходимыми данными, укажите год исполнения контракта. Для добавления года исполнения контракта в таблицу нажмите на гиперссылку «Добавить год». Для добавления в таблицу информации о суммах оплаты по нескольким кодам бюджетной классификации нажмите на гиперссылку «Добавить КБК» необходимое число раз, заполните поля данными.

При установке отметки «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет внебюджетных средств» отображаются поля для ввода информации о сумме оплаты контракта по коду КВР. Заполните поля необходимыми данными, укажите год исполнения контракта. Для добавления года исполнения контракта в таблицу нажмите на гиперссылку «Добавить год». Для добавления в таблицу информации о суммах оплаты контракта по нескольким кодам КВР нажмите на гиперссылку «Добавить КВР» необходимое число раз, заполните поля данными.

В блоке «Условия контракта» (см. Рис. 380) заполните поле «Номер типового контракта, типовых условий контракта» одним из следующих способов:

- для использования поля быстрого выбора введите номер типового контракта, типовых условий контракта, часть номера (не менее 3-х символов). В списке результатов быстрого поиска отображаются первые 10 позиций, удовлетворяющие заданному критерию. Выберите нужное значение номера типового контракта, типовых условий контракта.

Обратите внимание! Если на момент осуществления поиска БТК недоступна, список результатов не отображается, как при отсутствии соответствий;

– для использования функции поиска в БТК нажмите на пиктограмму «». Отображается блок для ввода параметров поиска номера типового контракта, типовых условий контракта (Рис. 383).

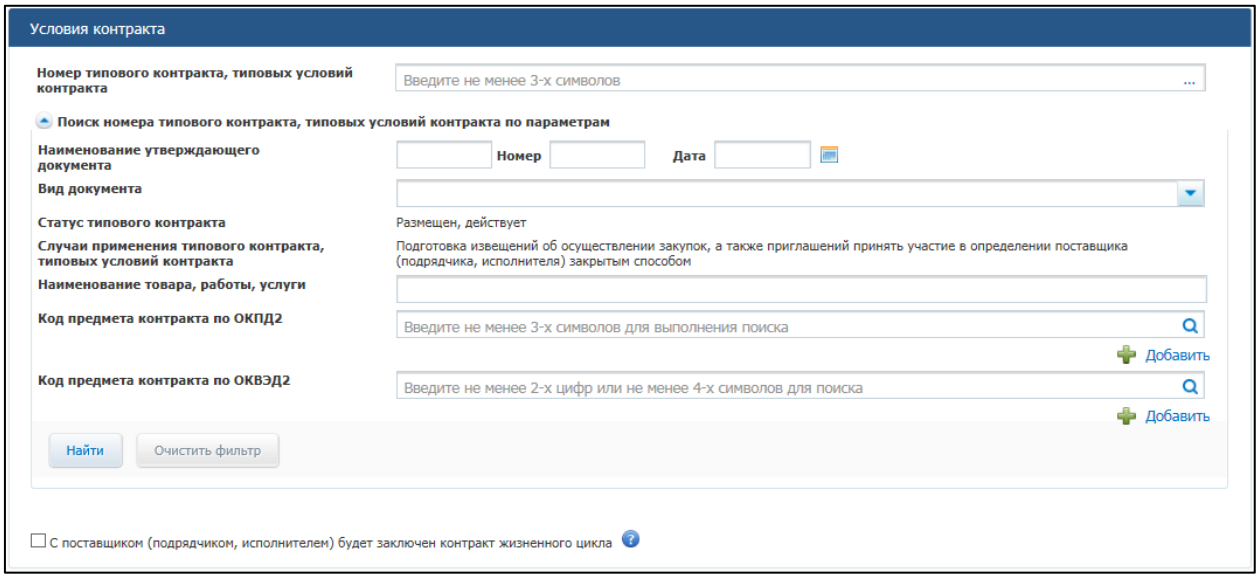


Рис. 383 Блок «Поиск номера типового контракта, типовых условий контракта по параметрам»

Задайте параметры для поиска.

Для заполнения поля «Вид документа» выберите из списка необходимый документ, установив соответствующую отметку и нажав кнопку «Выбрать».

Заполните поле «Код предмета контракта по ОКПД 2» одним из следующих способов:

– для использования поля быстрого выбора введите код ОКПД 2, часть кода (не менее 3-х символов) или наименования (не менее 3-х символов позиции номенклатуры). В списке результатов быстрого поиска отображаются первые 10 позиций, удовлетворяющие заданному критерию. Выберите нужное значение ОКПД 2;

– для использования функции поиска в классификаторе нажмите на пиктограмму « », выберите значение из классификатора ОКПД 2, нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 384).

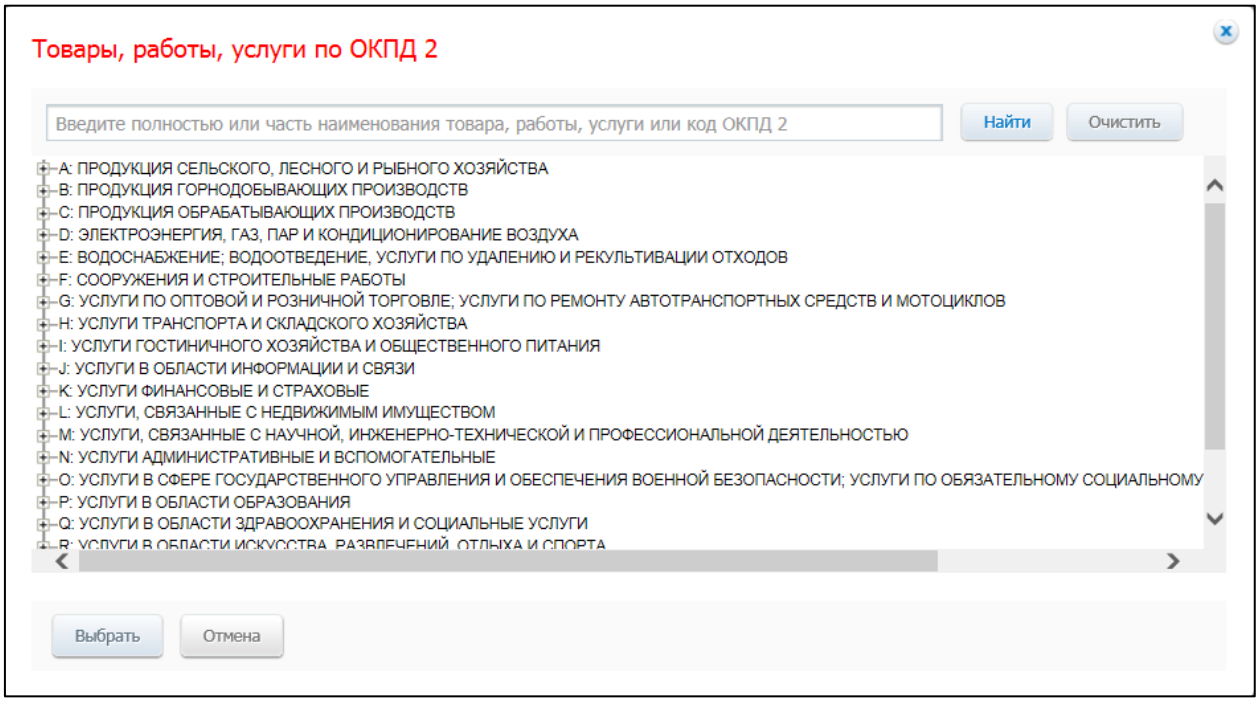


Рис. 384 Форма «Товары, работы, услуги по ОКПД 2»

Заполните поле «Код предмета контракта по ОКВЭД 2» одним из следующих способов:

- для использования поля быстрого выбора введите код ОКВЭД 2, часть кода (не менее 2-х символов) или наименования (не менее 4-х символов позиции номенклатуры). В списке результатов быстрого поиска отображаются первые 10 позиций, удовлетворяющие заданному критерию. Выберите нужное значение ОКВЭД 2;
- для использования функции поиска в классификаторе нажмите на пиктограмму « », выберите значение из классификатора ОКВЭД 2, нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 385).

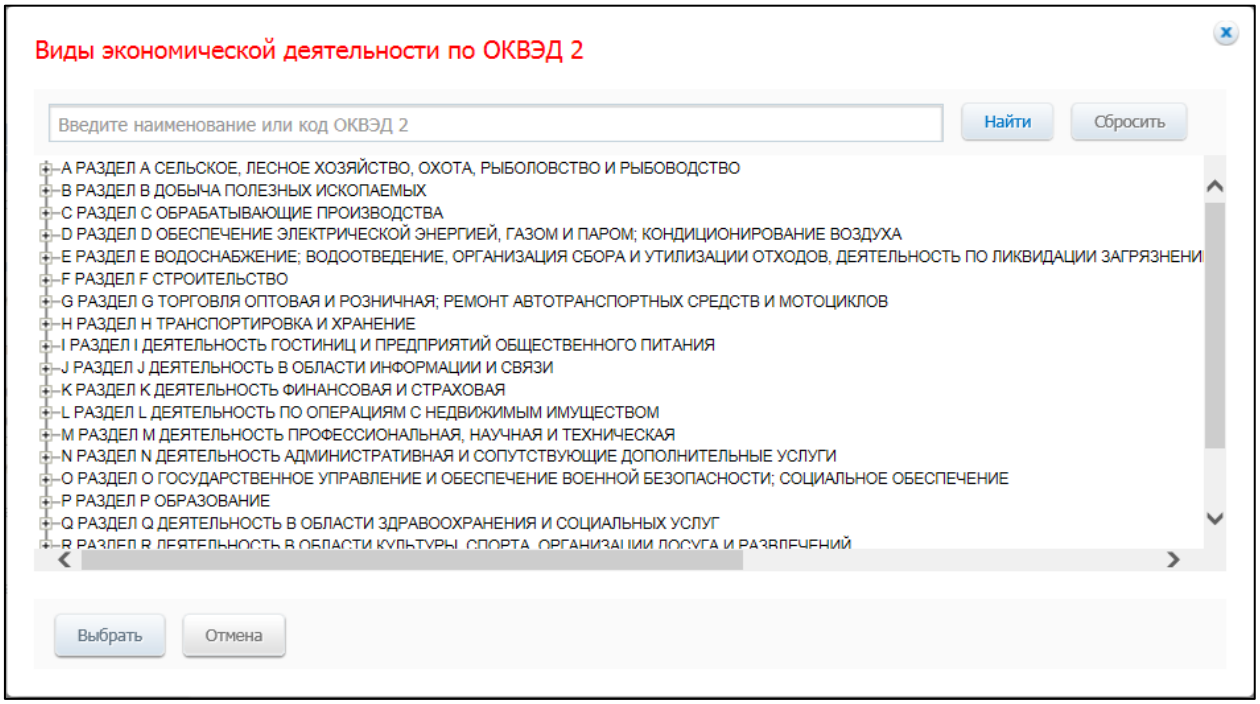


Рис. 385 Форма «Виды экономической деятельности по ОКВЭД 2»

После ввода параметров для поиска номера типового контракта, типовых условий контракта нажмите на кнопку «Найти». Отображаются результаты поиска в соответствии с заданными параметрами. Для каждой записи в результатах поиска отображается следующая информация:

- «Номер типового контракта, типовых условий контракта»;
- «Организация, разместившая сведения»;
- «Реквизиты нормативного правового акта, утвердившего типовой контракта, типовые условия контракта».

Выберите необходимое значение, нажмите на кнопку «Выбрать».

Выбранное значение номера типового контракта, типовых условий контракта отображается в поле «Номер типового контракта, типовых условий контракта» (см. Рис. 380).

Обратите внимание! Если на момент осуществления поиска БТК недоступна, отображается окно с сообщением: «Внимание! По техническим причинам «Библиотека типовых контрактов» в данный момент недоступна. Пожалуйста, повторите попытку позже».

При установке отметки в поле «С поставщиком (подрядчиком, исполнителем) будет заключен контракт жизненного цикла» система отображает следующие поля (Рис. 386):

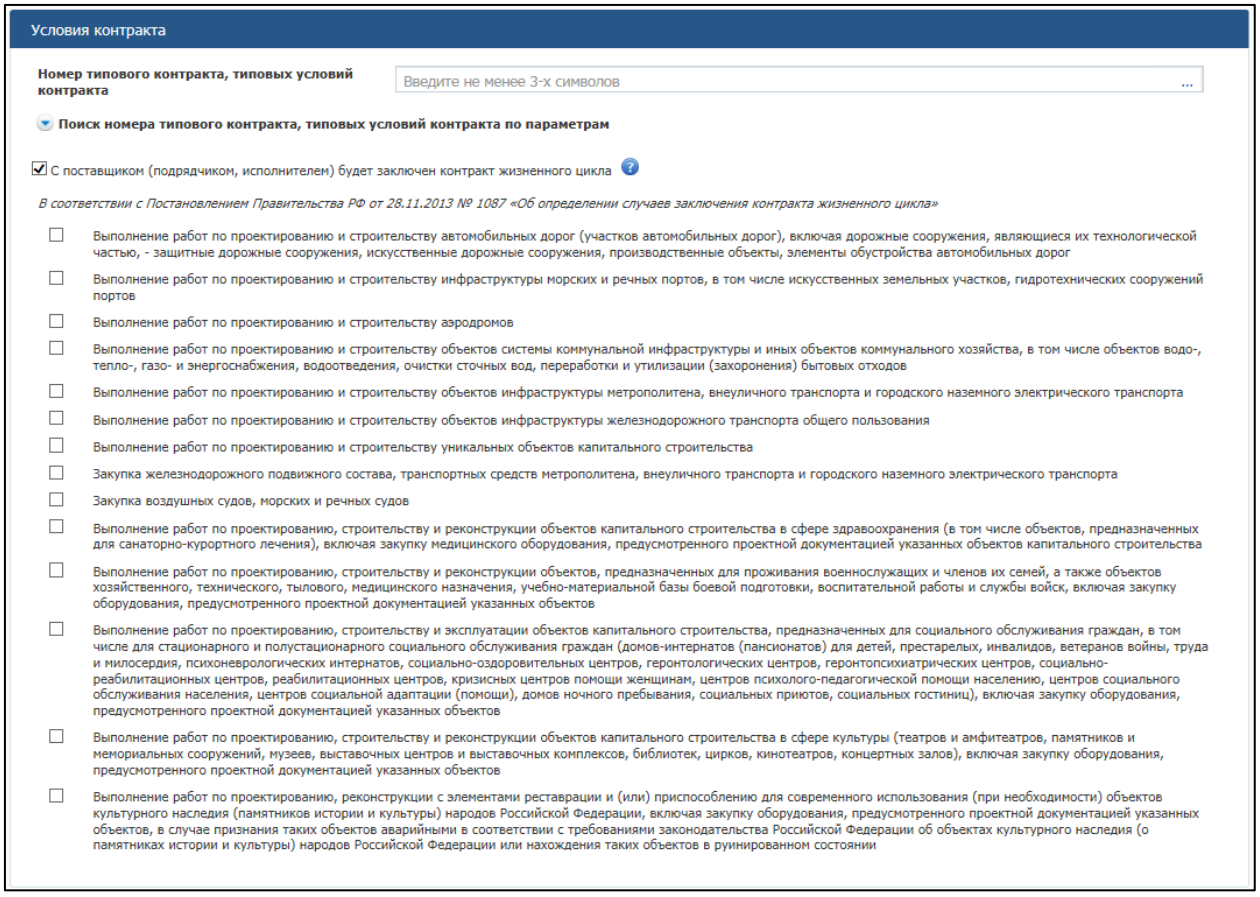


Рис. 386 Отметка в поле «С поставщиком (подрядчиком, исполнителем) будет заключен контракт жизненного цикла»

При наведении курсора на значок ? система отображает подсказку.

Установите необходимые признаки.

В блоке «Условия контракта» заполните поля данными для указания места доставки товара, выполнения работы или оказания услуги. Для выбора значений полей «Район / Город» и «Населенный пункт» из классификатора адресов Российской Федерации установите отметку «Использовать КЛАДР» и выберите «Субъект РФ / Город федерального значения» (Рис. 387). При необходимости поля «Район / Город» и «Населенный пункт» доступны для ввода текстовых значений без использования классификатора адресов Российской Федерации. Для этого необходимо снять отметку «Использовать

КЛАДР». Для добавления второго и последующих места доставки товара, выполнения работы или оказания услуги нажмите на гиперссылку «Добавить место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги».

В блоке «Условия контракта» заполните поле «Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг».

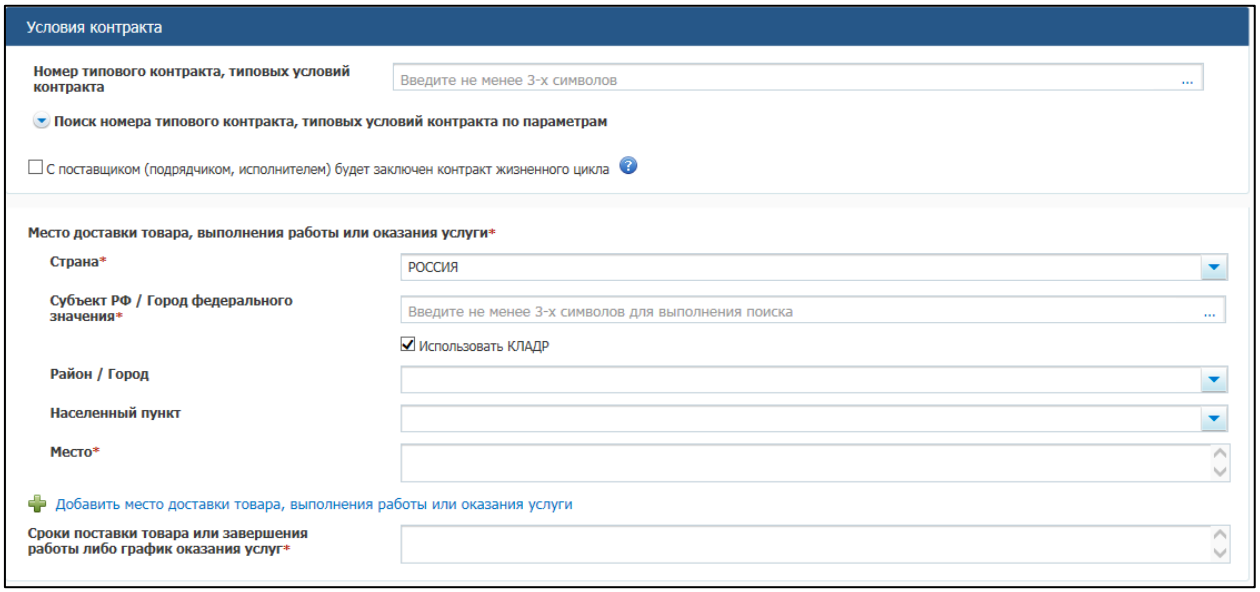


Рис. 387 Блок «Условия контракта» на вкладке «Лот № <номер лота>» в ЛК Заказчика

В блоке «Условия контракта» заполните поле «Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг».

Нажмите на кнопку «Далее». Отображается вкладка «Объект закупки» (Рис. 388).

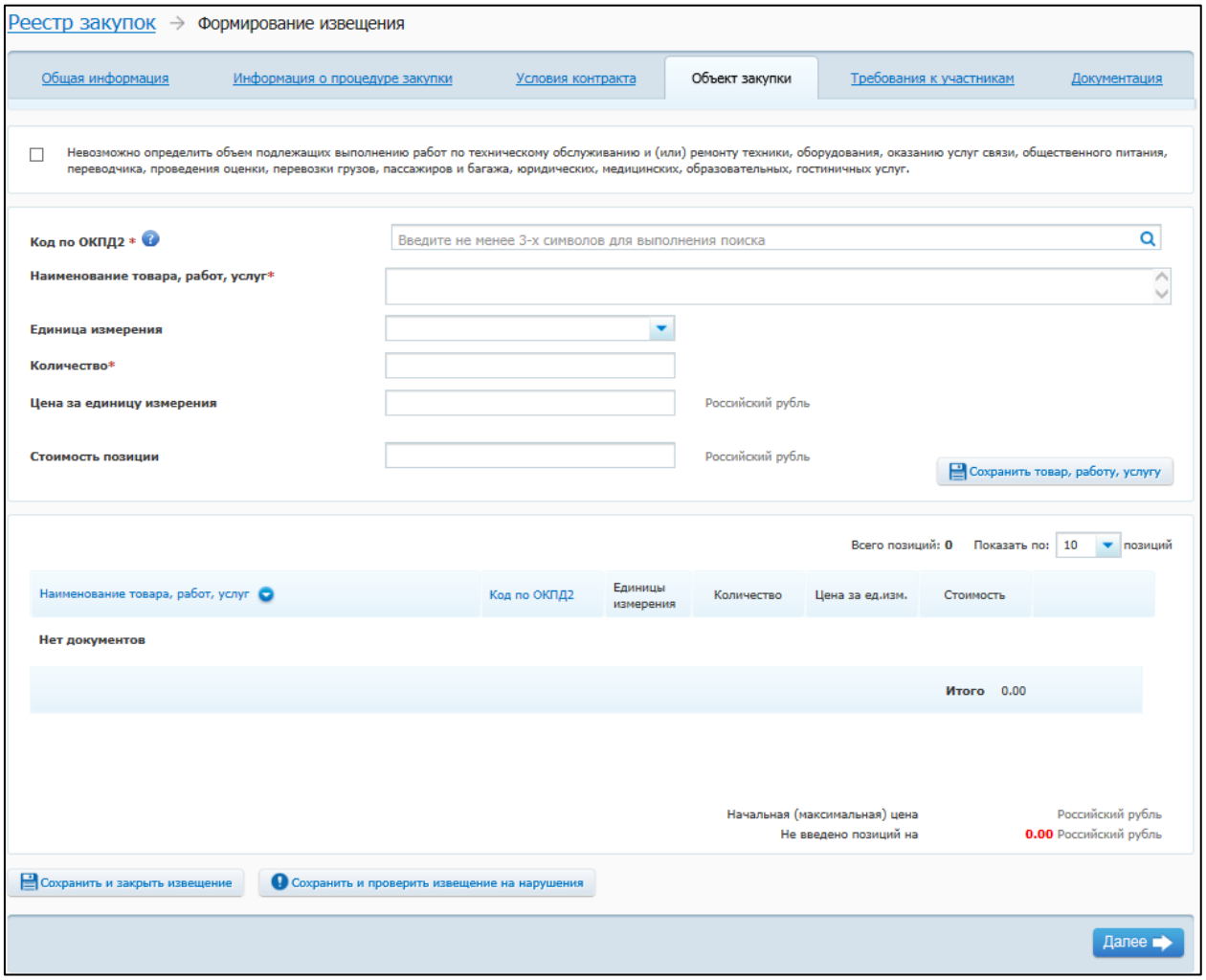


Рис. 388 Вкладка «Объект закупки» в ЛК Заказчика в режиме создания информации

На вкладке «Объект закупки» в виде таблицы необходимо указать информацию о позициях товаров, работ, услуг.

Для добавления сведений о товарах, работах, услугах заполните обязательные поля, отмеченные символом «*», и нажмите на кнопку «Сохранить товар, работу услугу». Введенные данные добавляются в таблицу сведений об объекте закупки. При необходимости повторите процедуру для добавления позиций.

Обратите внимание: в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 25.03.2014 № 155 при установлении преимущества «Участникам, заявки или окончательные предложения которых содержат предложения о поставке товаров российского,

белорусского и (или) казахстанского происхождения (в соответствии с приказом Минэкономразвития России № 155 от 25.03.2014)» (см. Рис. 389) в объекте закупки должны содержаться только коды ОКПД 2, соответствующие перечню из п.1 данного Приказа.

Для изменения позиции в таблице нажмите на пиктограмму «Изменить» и внесите изменения в сведения.

Для удаления позиции из таблицы нажмите на пиктограмму «Удалить» для выбранной записи.

После завершения ввода информации об условиях контракта нажмите на кнопку «Далее». Отображается вкладка «Требования к участникам» (Рис. 389).

В случае необходимости обеспечения заявки и обеспечения исполнения контракта установите отметки в поля «Требуется обеспечение заявок» в блоке «Обеспечение заявки» и «Установлено требование обеспечения исполнения контракта» в блоке «Обеспечение исполнения контракта». Система в таком случае дополнительно отображает поля для заполнения в вышеуказанных блоках.

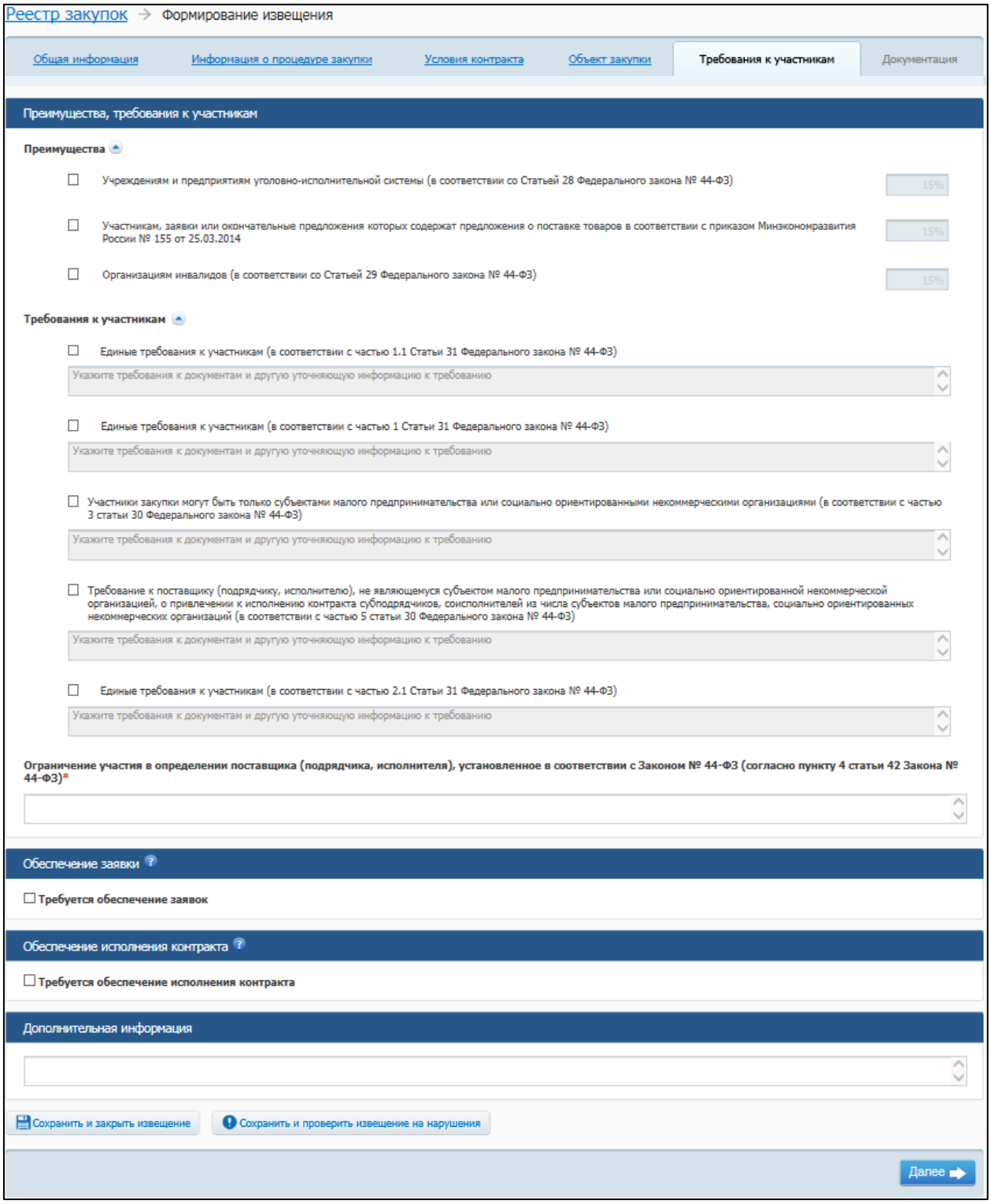


Рис. 389 Вкладка «Требования к участникам» в ЛК Заказчика в режиме создания информации

В блоке «Преимущества, требования к участникам» отметьте нужные значения в перечнях преимуществ и требований.

Заполните поле «Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (согласно пункту 4 статьи 42 Федерального закона № 44-ФЗ)».

В случае необходимости обеспечения заявки и обеспечения исполнения контракта установите отметки в соответствующие поля, заполните данными отобразившиеся блоки.

В блоке «Обеспечение исполнения контракта» введите следующие сведения:

- размер обеспечения исполнения контракта – при вводе значения Система произведет расчет доли от начальной (максимальной) цены контракта. Если сначала ввести значение в поле «Доля», Система произведет расчет размера обеспечения исполнения контракта;
- порядок предоставления обеспечения исполнения контракта, требования к обеспечению, информация о банковском сопровождении контракта;
- платежные реквизиты для обеспечения исполнения контракта.

При необходимости заполните поле «Дополнительная информация».

После заполнения требований к участникам закупки нажмите на кнопку «Далее». Система выполняет сохранение информации и выполняет переход к вкладке «Документация» (Рис. 390).

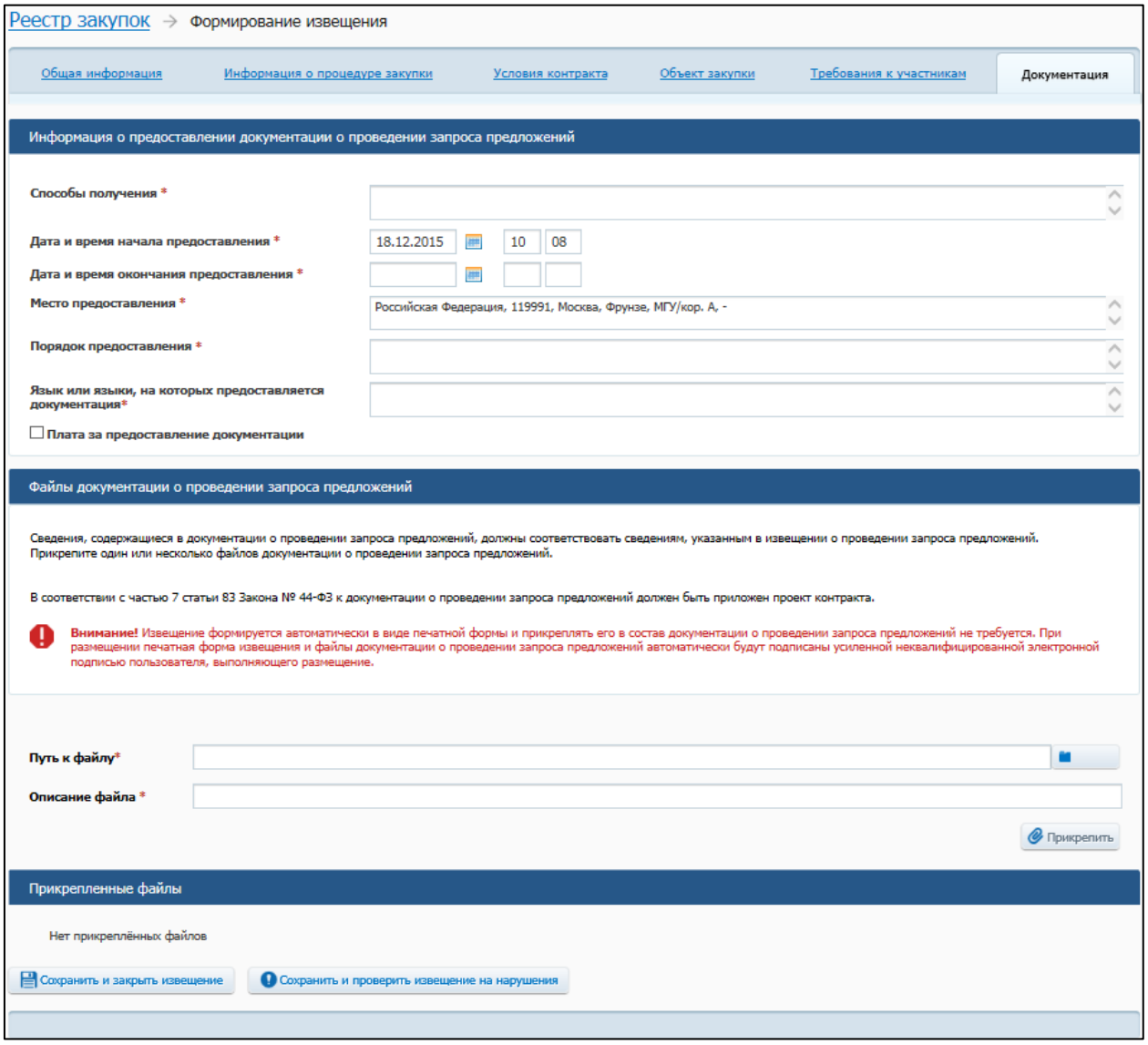


Рис. 390 Вкладка «Документация» в режиме создания извещения

Прикрепите необходимые файлы сопроводительной документации запроса предложений. Добавленный файл отобразится в таблице «Прикрепленные файлы».

После ввода всех необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение». Сведения сохраняются, и Система закрывает форму ввода сведений.

В Реестре закупок при переходе на страницу «Подготовка извещения» отображается информация о созданном извещении.

4.3.8.1.2 Создание извещения о запросе предложений в Личном кабинете Уполномоченного органа

Для создания извещения о запросе предложений необходимо выполнить вход в Личный кабинет и войти в Реестр закупок. Затем нажмите на кнопку «Создать извещение» и из выпадающего списка выберите способ размещения «Запрос предложений».

Создание извещения о запросе предложений в Личном кабинете Уполномоченного органа осуществляется аналогично созданию извещения в ЛК Заказчика (см. п. 4.3.8.1.1).

4.3.8.1.3 Создание извещения о запросе предложений в Личном кабинете Уполномоченного учреждения

Создание извещения о запросе предложений в Личном кабинете Уполномоченного учреждения осуществляется аналогично созданию извещения в ЛК Уполномоченного органа (см. п. 4.3.8.1.2).

4.3.8.1.4 Создание извещения о запросе предложений в Личном кабинете Организации, осуществляющей полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения) в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ

Создание извещения о запросе предложений в Личном кабинете Организации, осуществляющей полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения) в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ осуществляется аналогично созданию извещения в ЛК Уполномоченного органа (см. п. 4.3.8.1.2).

4.3.8.1.5 Создание извещения о проведении запроса предложений на основе позиции плана-графика

Для создания извещения о проведении запроса предложений на основе позиции плана-графика выполните вход в Личный кабинет и в Реестре закупок нажмите на кнопку «Создать» и выберите пункт «Извещение об

осуществлении закупки на основании плана-графика» (см. Рис. 127). Отображается форма «Выбор позиции, на основании которой должно быть создано извещение, добавлен лот или требование заказчика» (Рис. 186).

Задайте необходимые параметры для поиска необходимой позиции. Для заполнения поля «Наименование заказчика» значением из справочника организаций нажмите на пиктограмму «», выберите заказчика из справочника организаций (см. Рис. 187).

Для заполнения поля «Способ определения поставщика», выберите из списка значение «Запрос предложений». Нажмите на кнопку «Найти». Отображается список позиций плана-графика. Укажите необходимую позицию, нажмите на кнопку «Выбрать».

Для поиска по итоговым позициям установите отметку «Позиция плана-графика, введенная одной строкой в размере годового объема денежных средств в соответствии с п. 7 ч. 2 ст. 83 №44-ФЗ». В результатах поиска отображаются только закупки в соответствии с п. 7 ч. 2 ст. 83 №44-ФЗ. При выборе итоговой позиции вместо номера позиции плана-графика отображается информация «Закупки в соответствии с п. 7 ч. 2 ст. 83 №44-ФЗ».

На форме «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» установите необходимый переключатель для выбора способа определения поставщика.

Переключатели отображаются в соответствии с перечнем актуальных значений подспособов определения поставщика справочника «Способы размещения заказа (определения поставщика)».

Для пользователей организации с полномочием «Специализированная организация» в списке отсутствуют способы, по которым у данной организации установлены ограничения прав доступа в соответствии с назначенным перечнем прав. Действия по назначению прав доступа

пользователей организации с полномочием «Специализированная организация» подробно описаны в пункте 4.1.12.

Система отображает вкладку «Общая информация» формы ввода сведений об извещении. Поля формы заполнены данными на основании сведений выбранной позиции плана-графика. При необходимости измените данные в полях формы, добавьте необходимую информацию. Действия по созданию извещения на основе позиции плана-графика аналогичны действиям, подробно описанным в п. 4.3.8.1.1.

После ввода всех необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение». Сведения сохраняются, и Система закрывает форму ввода сведений.

При нажатии на кнопку «Разместить» выполняется размещение извещения. Действия, необходимые для размещения извещения, подробно описаны в п.4.3.8.1.9.

4.3.8.1.6 Создание извещения по образцу о проведении запроса предложений

Для создания по образцу извещения и документации выполните вход в Личный кабинет, откройте Реестр закупок и выберите извещение о проведении запроса предложений, которое необходимо копировать (далее – образец извещения). В выпадающем меню для выбранного извещения нажмите на пункт «Создать извещение по образцу». Отображается вкладка «Общая информация» формы извещения (см. п. 4.3.8.1.1).

Система заполняет поля вкладки «Общая информация» данными образца извещения. В блоке «Сведения о состоянии извещения» отображается информация, автоматически сформированная Системой как при создании извещения о проведении Открытого конкурса (см. п. 4.3.8.1.1).

Введите новые либо измените сведения в извещении, сформированные на основе сведений образца извещения, путем последовательного перехода

по вкладкам с помощью кнопки «Далее». При этом все шаги и действия аналогичны процедуре создания извещения (см. п. 4.3.8.1.1). После ввода необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение».

В Реестре закупок при переходе на страницу «Подготовка извещения» отображается информация о созданном извещении.

При нажатии на кнопку «Разместить» выполняется размещение извещения. Действия, необходимые для размещения извещения, подробно описаны в п.4.3.8.1.9.

4.3.8.1.7 Редактирование извещения и документации

Редактирование возможно в том случае, если извещение о закупке не размещено. Для редактирования извещения и документации выполните вход в Личный кабинет.

В Реестре закупок Системы выберите созданный проект извещения о запросе предложений и в выпадающем меню выберите пункт «Редактирование извещения».

При нажатии пункта меню «Редактирование извещения» отобразится вкладка «Общая информация» формы извещения (см. Рис. 378). В форме извещения доступны только те вкладки, которые заполнял пользователь перед последним сохранением, а также следующая вкладка за ними по порядку. Исключение составляет вкладка «Требования заказчика», которая отображается только при создании или редактировании требования заказчика.

Введите новые либо измените ранее сохраненные сведения в извещении путем последовательного перехода по вкладкам с помощью кнопки «Далее». При этом все шаги и действия аналогичны процедуре создания извещения.

Если закупка была создана до 2016 года, то на вкладке «Условия контракта» доступен блок «План оплаты исполнения контракта до 2016

года». Для изменения или указания источника оплаты исполнения контракта в разрезе КБК (КОСГУ) и по годам исполнения контракта в блоке «План оплаты исполнения контракта до 2016 года» установите следующие отметки (см. Рис. 391):

- «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет бюджетных средств»;
- «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет внебюджетных средств».

В блоке «План оплаты исполнения контракта до 2016 года» отображаются поля для ввода данных в соответствии с установленными отметками (Рис. 391).

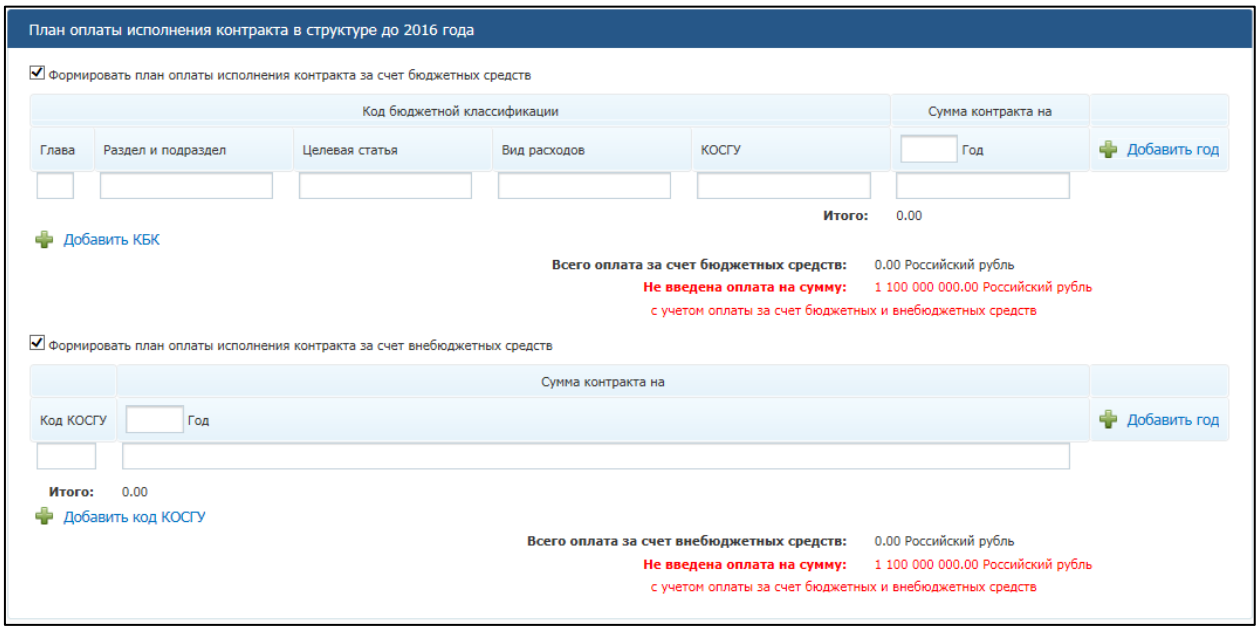


Рис. 391 Блок «План оплаты исполнения контракта до 2016 года»

При установке отметки «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет бюджетных средств» отображаются поля для ввода информации о сумме оплаты исполнения контракта по коду бюджетной классификации. Заполните поля необходимыми данными, укажите год исполнения контракта. Для добавления года исполнения контракта в таблицу нажмите на гиперссылку «Добавить год». Для добавления в таблицу информации о суммах оплаты по нескольким кодам бюджетной

классификации нажмите на гиперссылку «Добавить КБК» необходимое число раз, заполните поля данными.

При установке отметки «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет внебюджетных средств» отображаются поля для ввода информации о сумме оплаты контракта по коду КОСГУ. Заполните поля необходимыми данными, укажите год исполнения контракта. Для добавления года исполнения контракта в таблицу нажмите на гиперссылку «Добавить год». Для добавления в таблицу информации о суммах оплаты контракта по нескольким кодам КОСГУ нажмите на гиперссылку «Добавить КОСГУ» необходимое число раз, заполните поля данными.

После ввода необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение». Информация извещения сохраняется, и Система закрывает форму ввода сведений. В Реестре закупок при переходе на страницу «Подготовка извещения» отображается актуализированная информация.

4.3.8.1.8 Удаление извещения и документации

Извещение и документацию можно удалить в том случае, если извещение не размещено.

Для удаления извещения о закупке и документации необходимо выполнить вход в Личный кабинет, перейти в Реестр закупок, выбрать созданный проект извещения о запросе предложений и в выпадающем меню выбрать пункт «Удалить».

Система отображает запрос подтверждения удаления извещения.

Подтвердите необходимость удаления. Система удаляет извещение и выводит уведомление с текстом об успешном удалении. Нажмите на кнопку «ОК» в окне уведомления.

4.3.8.1.9 Размещение извещения и документации

Выполните вход в Личный кабинет, в Реестре закупок выберите созданный проект извещения о запросе предложений и в выпадающем списке

контекстного меню нажмите «Редактирование извещения» или создайте новое извещение о закупке (см. пп. 4.3.8.1.1 – 4.3.8.1.2).

Для размещения извещения нажмите на кнопку «Разместить» на странице создания/редактирования извещения и выполните стандартные шаги процедуры размещения извещения (см. п. 4.3.2.1.7).

4.3.8.1.10 Отправка на согласование размещения извещения и документации

Выполните вход в Личный кабинет, в Реестре закупок выберите созданный проект извещения о запросе предложений и в выпадающем списке контекстного меню нажмите «Редактирование извещения» или создайте новое извещение о закупке (см. пп. 4.3.8.1.1 – 4.3.8.1.2).

Нажмите на кнопку «Отправить извещение на согласование» на странице создания/редактирования извещения и выполните стандартную процедуру отправки извещения на согласование (см. п. 4.3.2.1.8).

4.3.8.2 Размещение протоколов работы комиссии

4.3.8.2.1 Создание выписки из протокола проведения запроса предложений

Для создания выписки из протокола проведения запроса предложений необходимо выполнить вход в Личный кабинет, войти в Реестр закупок, найти закупку на этапе «Работа комиссии» и выбрать пункт контекстного меню «Документы закупки».

На вкладке «Документы закупки» нажмите на гиперссылку «Сформировать выписку из протокола проведения запроса предложений», расположенную в блоке «Протоколы работы комиссии» (Рис. 392).

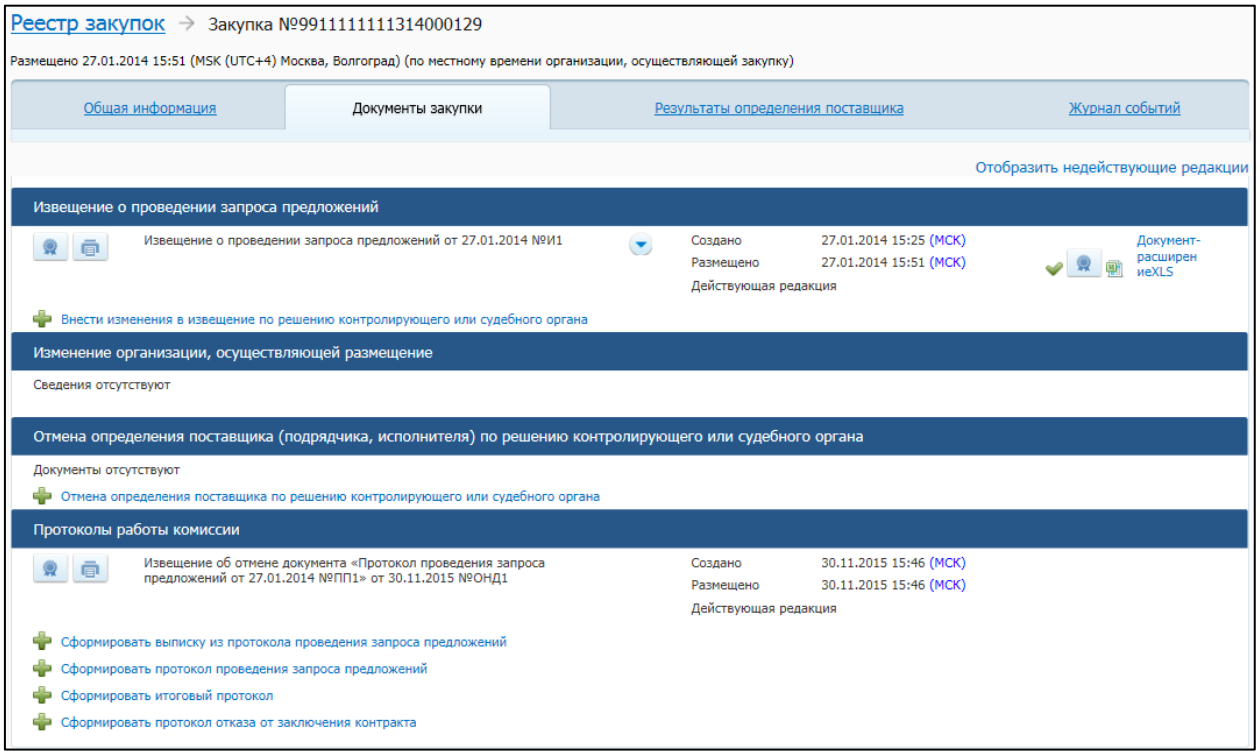


Рис. 392 Вкладка «Документы закупки» для закупки на этапе «Работа комиссии»

При нажатии на гиперссылку отобразится форма создания выписки из протокола проведения запроса предложений (Рис. 393).

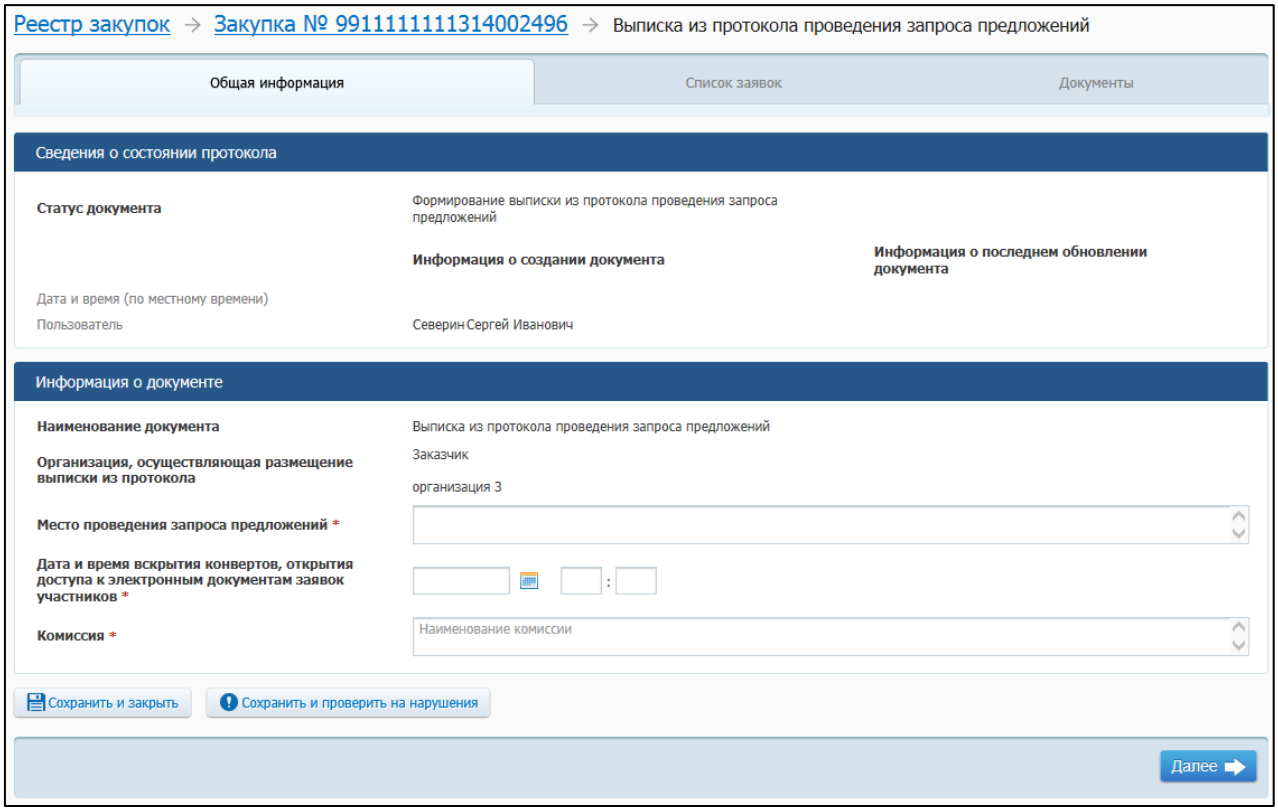


Рис. 393 Форма создания выписки из протокола проведения запроса предложений. Вкладка «Общая информация»

Заполните обязательные поля, отмеченные символом «*».

Нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения», в случае отсутствия сообщения об ошибках нажмите на кнопку «Далее». Система отображает вкладку «Список заявок». Для добавления информации о заявках нажмите на пиктограмму «». Отображается вкладка «Список заявок» в виде, представленном на Рис. 394.

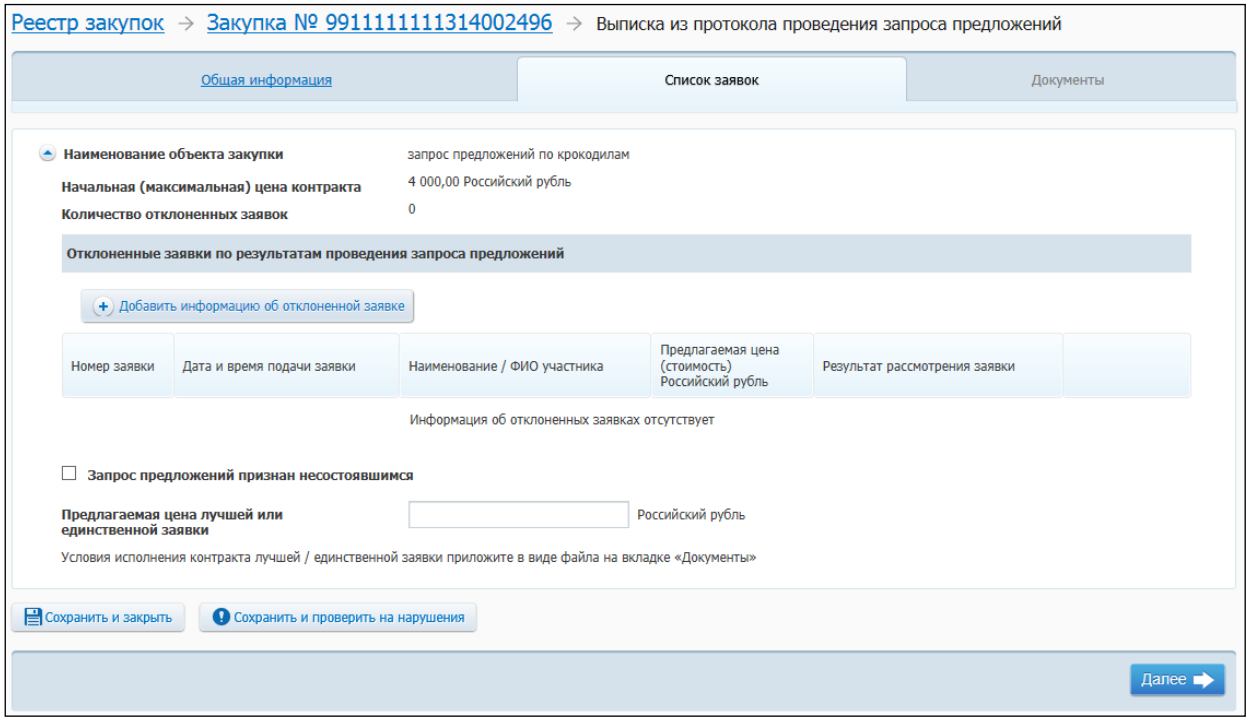


Рис. 394 Вкладка «Список заявок»

Для добавления информации об отклоненной заявке нажмите на кнопку «Добавить информацию об отклоненной заявке». Отображается вкладка «Сведения об отклоненной заявке» (Рис. 395).

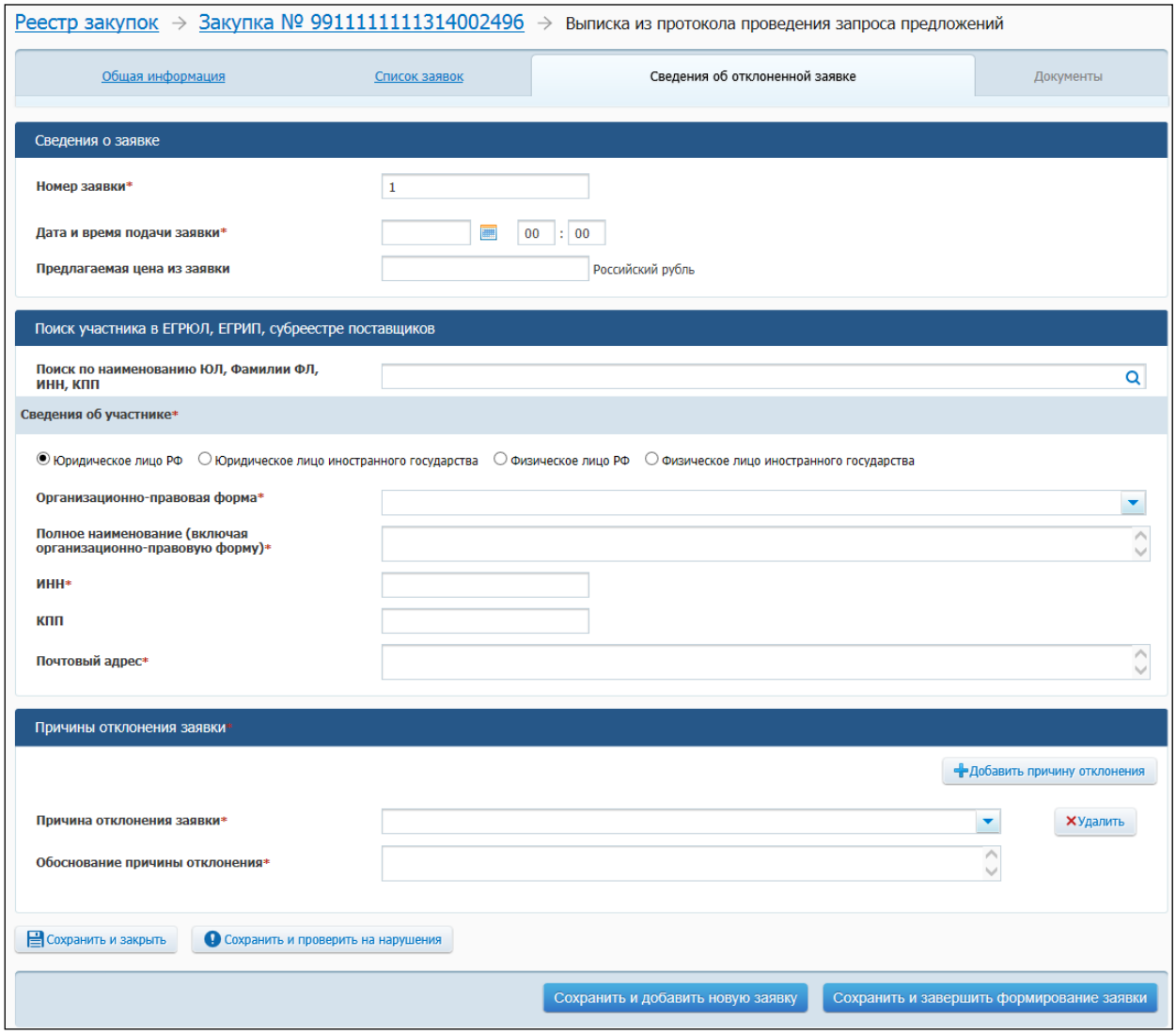


Рис. 395 Вкладка «Сведения об отклоненной заявке»

Заполните обязательные поля, нажмите на кнопку «Сохранить и добавить новую заявку». После добавления необходимого количества заявок нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». В случае отсутствия сообщения об ошибках после добавления последней заявки нажмите на кнопку «Сохранить и завершить формирование заявки».

Отображается вкладка «Список заявок». Для просмотра добавленных заявок нажмите на пиктограмму «». На вкладке в таблице отображаются добавленные заявки.

Для удаления заявки нажмите на кнопку «Удалить».

Система осуществляет переход на вкладку «Документы» (Рис. 243).

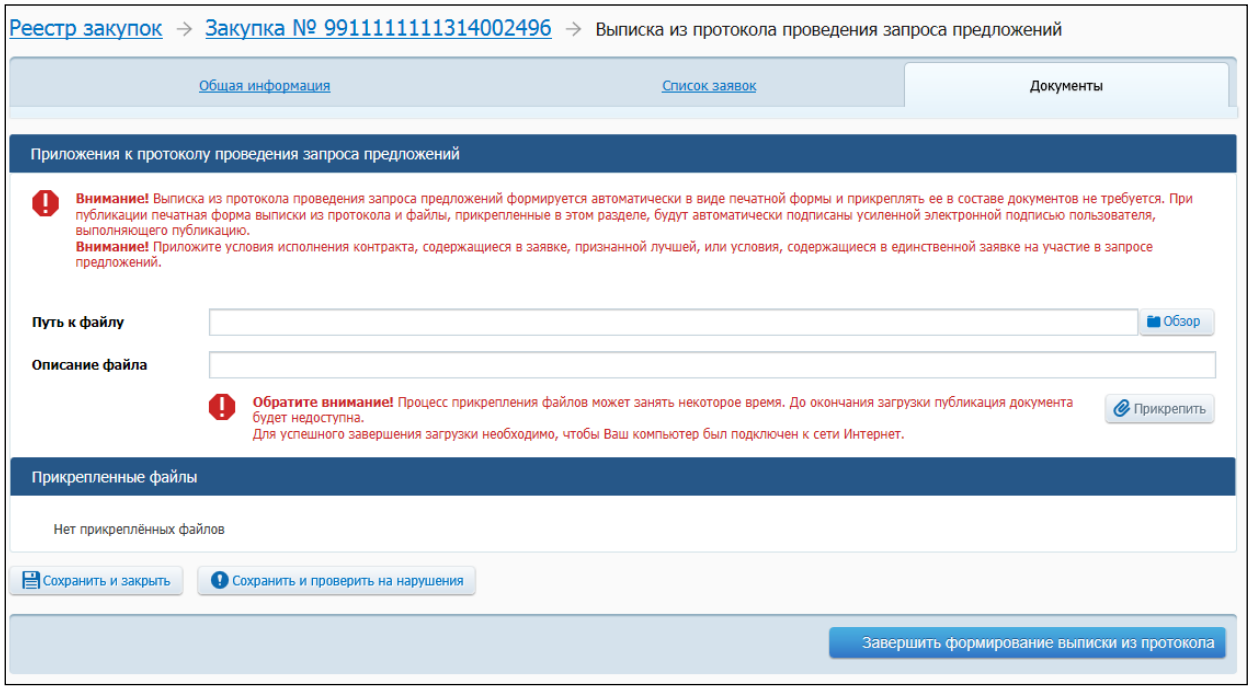


Рис. 396 Вкладка «Документы»

Прикрепите необходимые документы. Нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». Нажмите на кнопку «Завершить формирование протокола» для завершения формирования протокола. На вкладке «Документы закупки» формы сведений закупки, в блоке «Протоколы работы комиссии» отображается новый протокол.

В выпадающем меню для проекта протоколов работы комиссии отображаются следующие пункты:

- «Редактировать» – для вызова функции редактирования проекта протокола;
- «Разместить» – для вызова функции размещения проекта протокола;
- «Удалить» – для вызова функции удаления проекта протокола.

4.3.8.2.2 Создание протокола проведения запроса предложений

Для создания протокола проведения запроса предложений должна быть размещена Выписка из протокола проведения запроса предложений.

Для создания протокола проведения запроса предложений необходимо выполнить вход в Личный кабинет, войти в Реестр закупок, найти закупку на этапе «Работа комиссии» и выбрать пункт контекстного меню «Документы закупки».

В форме просмотра сведений о закупке на вкладке «Документы закупки» нажмите на гиперссылку «Сформировать протокол проведения запроса предложений», расположенную в блоке «Протоколы работы комиссии» (см. Рис. 392).

Система отображает страницу формирования протокола, открытую на вкладке «Общая информация» (Рис. 397).

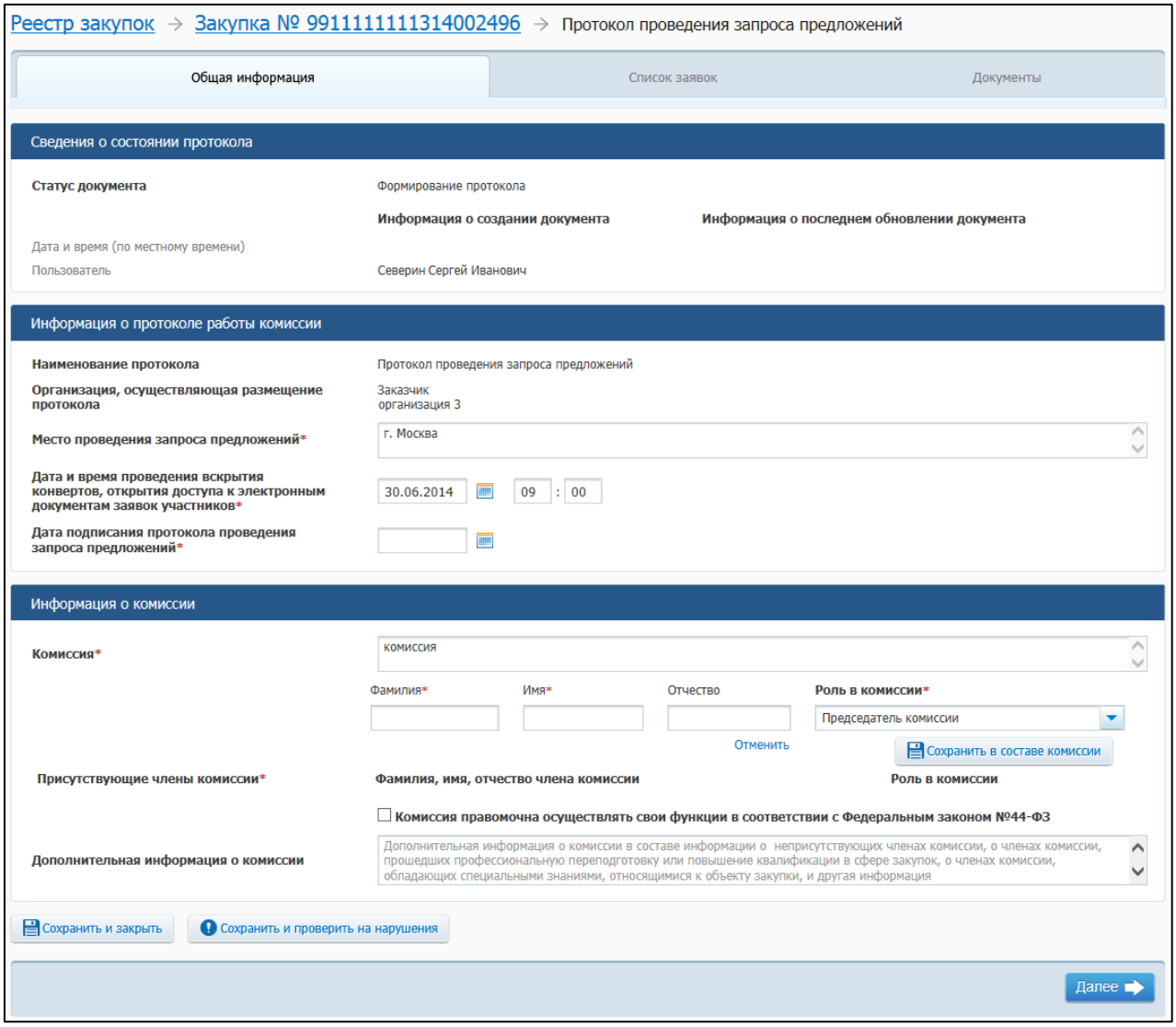


Рис. 397 Вкладка «Общая информация»

В блоке «Информация о комиссии» в поле «Комиссия» отображаются сведения о комиссии на основании аналогичных сведений выписки из протокола проведения запроса предложений.

При необходимости измените данные в поле «Комиссия». Заполните поля с данными членов комиссии. Установите отметку «Комиссия правомочна осуществлять свои функции в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ».

Нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». В случае отсутствия сообщения об ошибках нажмите на кнопку «Далее».

Система отображает вкладку «Список заявок». Для добавления информации о заявках нажмите на пиктограмму « ». Отображается вкладка «Список заявок» в виде, представленном на Рис. 398.

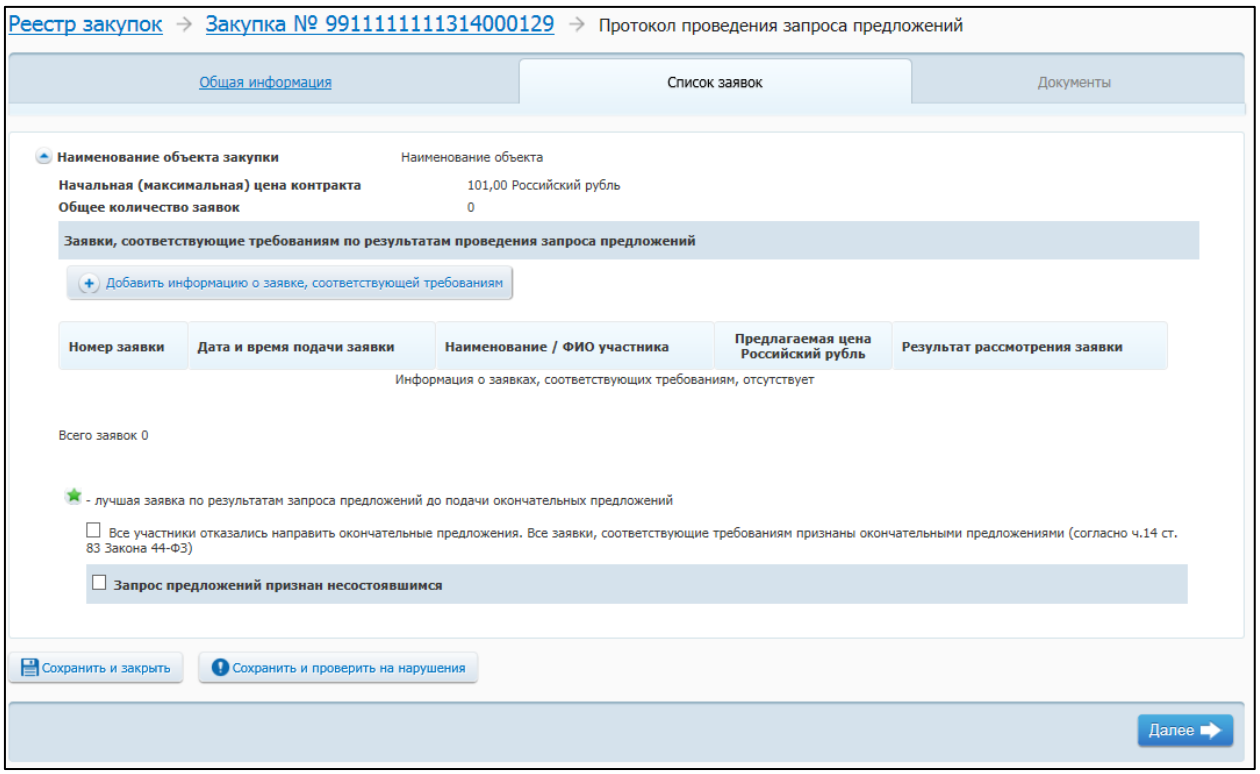


Рис. 398 Вкладка «Список заявок»

Для признания запроса предложений несостоявшимся необходимо установить соответствующую отметку в нижней части страницы (см.

Рис. 398). В отобразившемся списке установите переключатель для выбора основания признания запроса предложений несостоявшимся (Рис. 399):

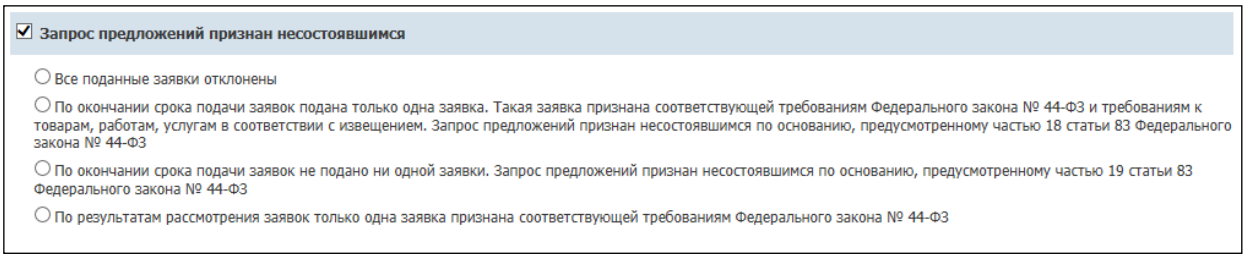


Рис. 399 Переключатели для выбора основания признания запроса предложений несостоявшимся

Для добавления информации о заявке, соответствующей требованиям, нажмите на кнопку «Добавить информацию о заявке, соответствующей требованиям». Отображается вкладка «Сведения о заявке» (Рис. 400).

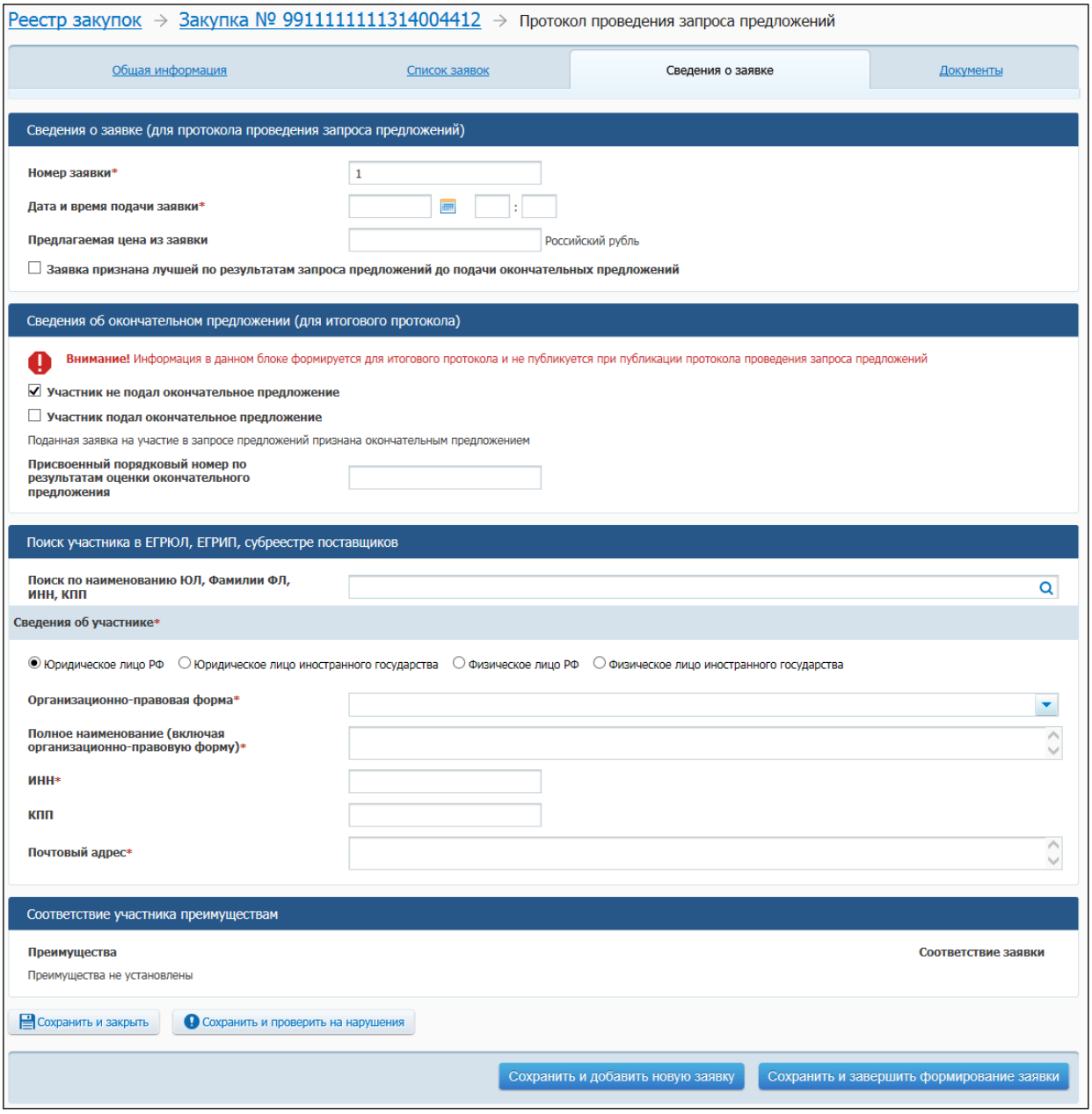


Рис. 400 Вкладка «Сведения о заявке»

Заполните обязательные поля, нажмите на кнопку «Сохранить и добавить новую заявку». После добавления необходимого количества заявок нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». В случае отсутствия сообщения об ошибках после добавления последней заявки нажмите на кнопку «Сохранить и завершить формирование заявки».

Отображается вкладка «Список заявок». Для просмотра добавленных заявок нажмите на пиктограмму «». На вкладке в таблице отображаются добавленные заявки.

Для удаления заявки нажмите на кнопку «Удалить».

Нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения», в случае отсутствия сообщения об ошибках нажмите на кнопку «Далее».

Система отображает вкладку «Документы» (Рис. 325).

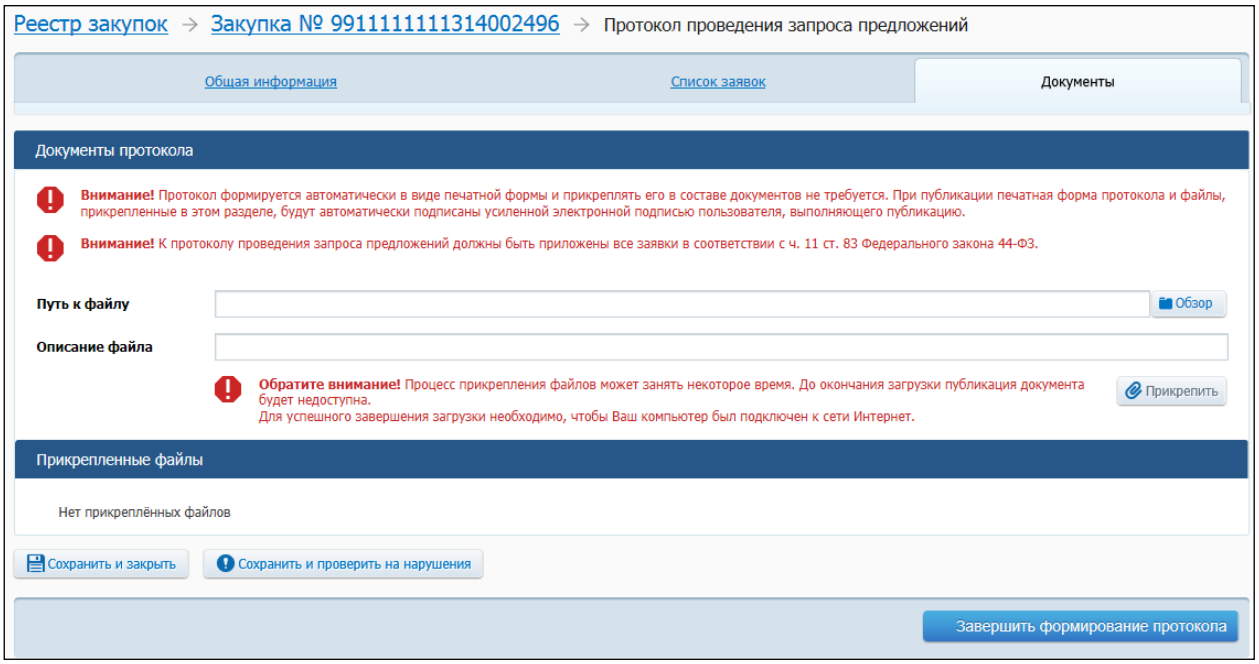


Рис. 401 Вкладка «Документы»

Добавьте необходимые файлы. Нажмите на кнопку «Прикрепить». Добавленный файл отображается в блоке «Прикрепленные файлы». Для удаления прикрепленного документа нажмите на кнопку «Удалить» возле него.

Для завершения формирования протокола нажмите на кнопку «Завершить формирование протокола». Для размещения протокола нажмите на пункт контекстного меню «Разместить».

4.3.8.2.3 Создание итогового протокола

Для создания итогового протокола необходимо выполнить вход в Личный кабинет, войти в Реестр закупок, найти закупку на этапе «Работа комиссии» и выбрать пункт контекстного меню «Документы закупки».

В форме просмотра сведений о закупке на вкладке «Документы закупки» нажмите на гиперссылку «Сформировать итоговый протокол», расположенную в блоке «Протоколы работы комиссии» (см. Рис. 392).

Система отображает страницу формирования протокола, открытую на вкладке «Общая информация» (Рис. 402).

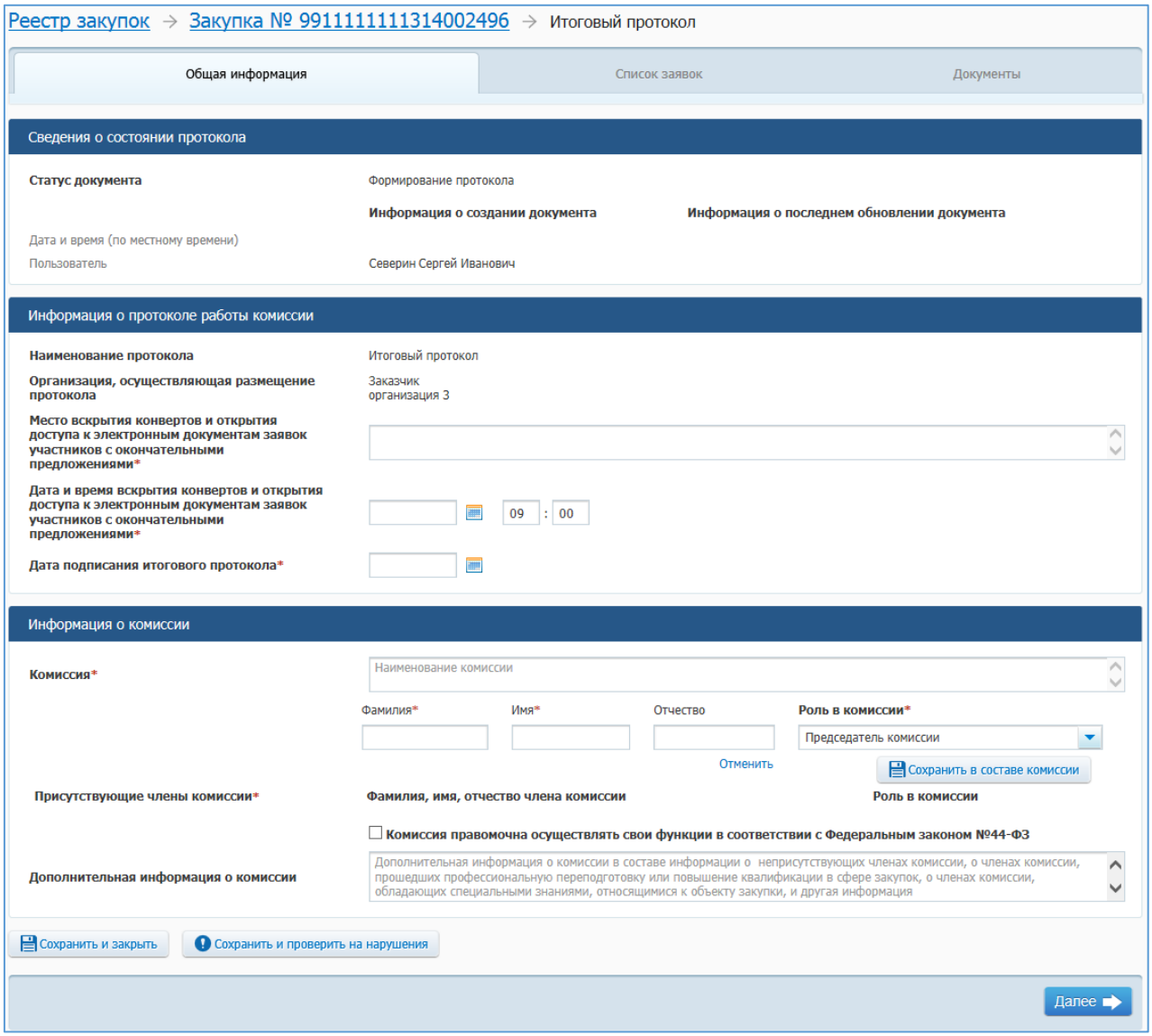


Рис. 402 Вкладка «Общая информация»

Заполните обязательные поля в блоке «Информация о протоколе работы комиссии».

Заполните поля в блоке «Информация о комиссии» с данными членов комиссии. Установите отметку «Комиссия правомочна осуществлять свои функции в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ».

Нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». В случае отсутствия сообщения об ошибках нажмите на кнопку «Далее».

Система отображает вкладку «Список заявок». Для добавления информации о заявках нажмите на пиктограмму « ». Отображается вкладка «Список заявок» в виде, представленном на Рис. 403.

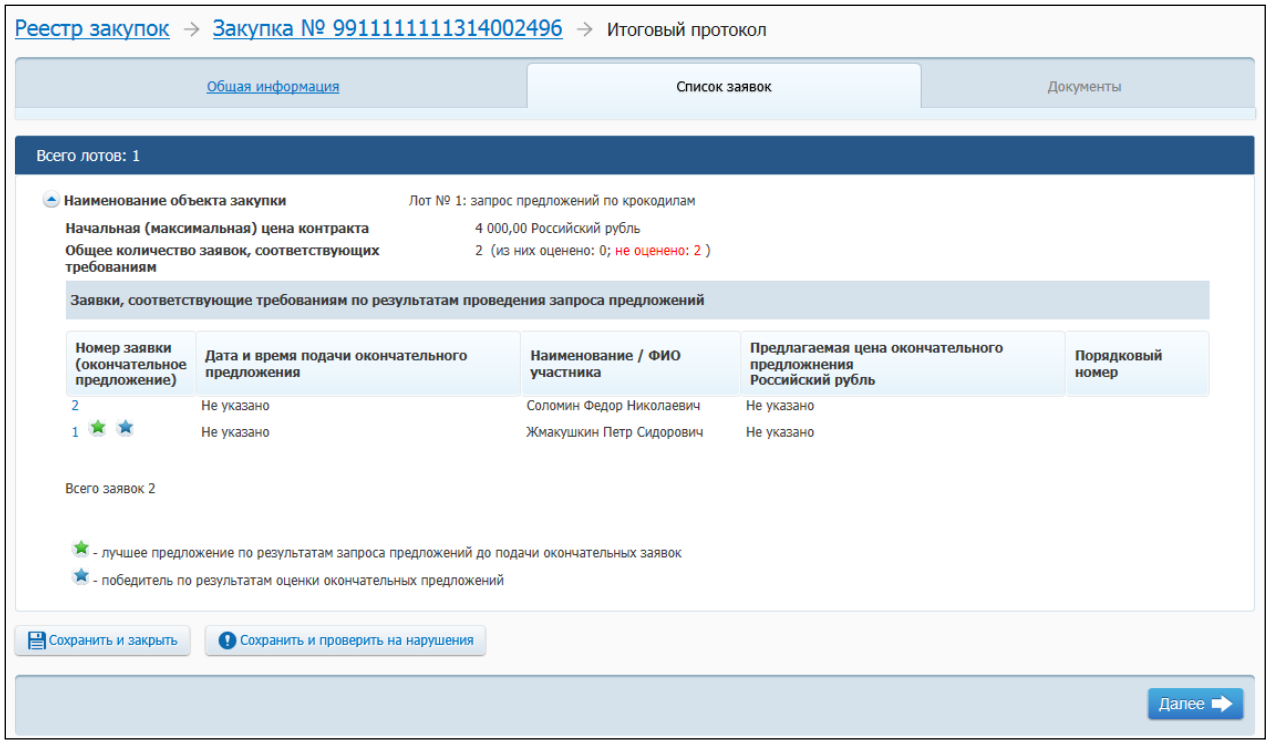


Рис. 403 Вкладка «Список заявок»

Для присвоения заявке порядкового номера по результатам оценки окончательного предложения нажмите на гиперссылку с номером заявки.

Отображается вкладка «Сведения о заявке» (Рис. 404).

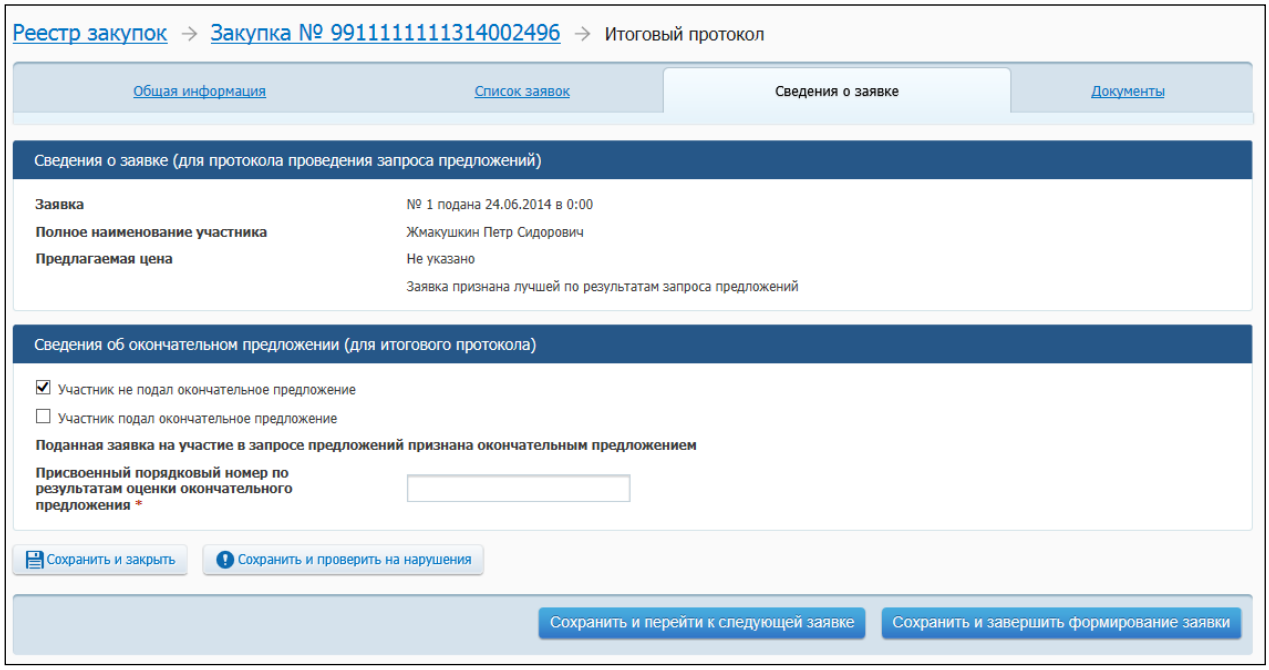


Рис. 404 Вкладка «Сведения о заявке»

Заполните обязательные поля, нажмите на кнопку «Сохранить и перейти к следующей заявке». После добавления необходимого количества заявок нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». В случае отсутствия сообщения об ошибках после добавления последней заявки нажмите на кнопку «Сохранить и завершить формирование заявки».

Отображается вкладка «Список заявок». Для просмотра добавленных заявок нажмите на пиктограмму «». На вкладке в таблице отображаются добавленные заявки.

Нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения», в случае отсутствия сообщения об ошибках нажмите на кнопку «Далее».

Система отображает вкладку «Документы» (Рис. 405).

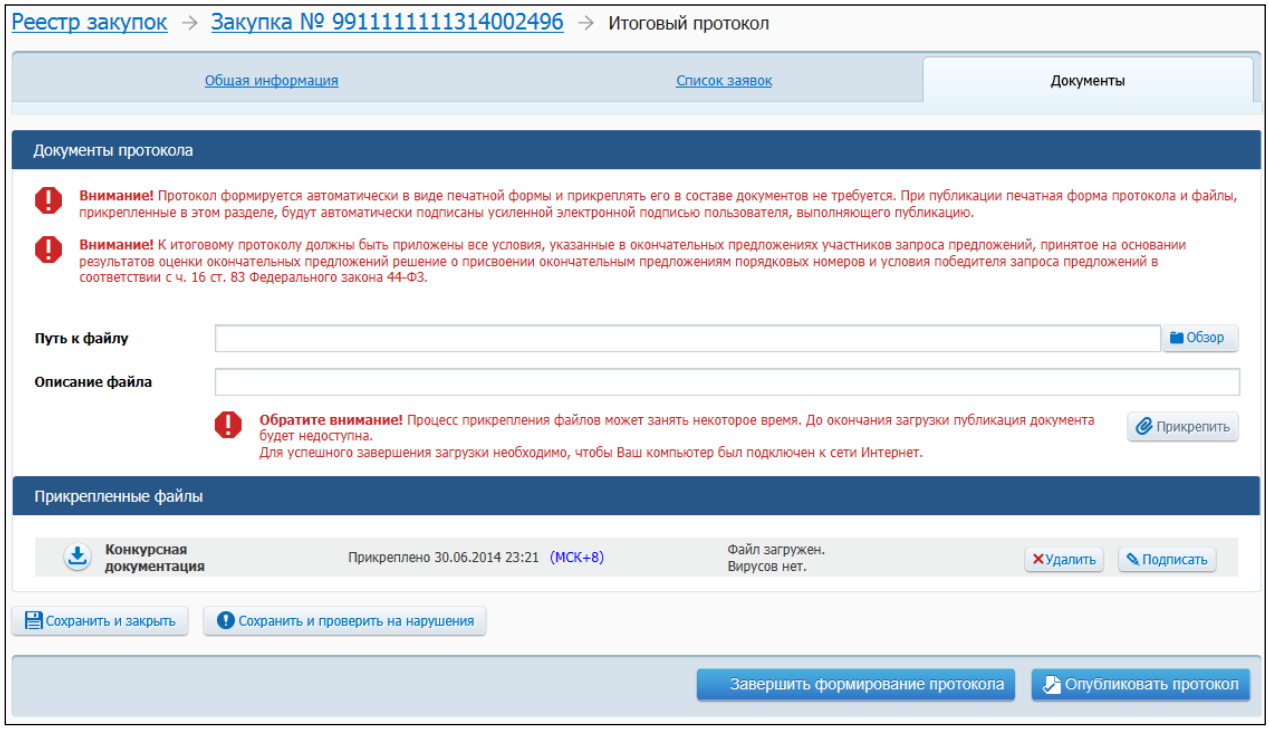


Рис. 405 Вкладка «Документы»

Добавьте необходимые файлы. Нажмите на кнопку «Прикрепить». Добавленный файл отображается в блоке «Прикрепленные файлы». Для удаления прикрепленного документа нажмите на кнопку «Удалить» возле него.

Для завершения формирования протокола нажмите на кнопку «Завершить формирование протокола». Для размещения протокола нажмите на кнопку «Разместить протокол».

4.3.8.2.4 Создание протокола отказа от заключения контракта

Для создания протокола отказа от заключения контракта необходимо выполнить вход в Личный кабинет, войти в Реестр закупок, найти закупку на этапе «Работа комиссии» и выбрать пункт контекстного меню «Документы закупки».

В форме просмотра сведений о закупке на вкладке «Документы закупки» нажмите на гиперссылку «Сформировать протокол отказа от заключения контракта», расположенную в блоке «Протоколы работы комиссии» (см. Рис. 238).

Действия по созданию протокола отказа от заключения контракта подробно описаны в п.4.3.2.7.3.

4.3.8.2.5 Редактирование протокола работы комиссии

Для редактирования протокола выполните вход в Личный кабинет, в Реестре закупок на вкладке «Подача заявок» или «Работа комиссии» выберите закупку с типом определения поставщика «Открытый конкурс» и выберите пункт контекстного меню «Документы закупки».

На вкладке «Документы закупки» формы сведений, в блоке «Протоколы работы комиссии» выберите пункт «Редактировать» в контекстном меню нужного протокола (Рис. 257). Редактирование протокола возможно только до момента его размещения.

Действия по редактированию протокола подробно описаны в п.4.3.2.7.4.

4.3.8.2.6 Удаление протокола работы комиссии

В Реестре закупок на вкладке «Подача заявок» или «Работа комиссии» выберите пункт контекстного меню «Документы закупки» нужной закупки с типом определения поставщика «Запрос предложений».

На вкладке «Документы закупки», в блоке «Протоколы работы комиссии» выберите пункт «Удалить» в контекстном меню нужного протокола. Удаление протокола возможно только до момента его размещения.

Система отображает запрос подтверждения. Подтвердите удаление протокола.

4.3.8.2.7 Размещение протокола работы комиссии

В Реестре закупок на вкладке «Работа комиссии» выберите пункт контекстного меню «Документы закупки» нужной закупки с типом определения поставщика «Запрос предложений».

На вкладке «Документы закупки», в блоке «Протоколы работы комиссии» выберите пункт «Разместить» в контекстном меню сохраненного проекта протокола.

Система отображает запрос подтверждения размещения.

Для подтверждения размещения нажмите на кнопку «Разместить».

Выполняется проверка корректности данных, и, в случае отсутствия нарушений, Система отображает экранную форму размещения.

Подтвердите согласие на подписание информации и прикрепленных файлов, установив переключатель в нижней части формы, и нажмите на кнопку «Подписать и разместить».

Система осуществляет размещение протокола. На вкладке «Документы закупки» отображается информация о размещении.

4.3.8.3 Размещение исправлений в протоколах

Для создания исправлений к размещенному протоколу необходимо в Реестре закупок найти нужную закупку и выбрать пункт контекстного меню «Документы закупки». Отображается вкладка «Документы закупки». В блоке «Протоколы работы комиссии» в контекстном меню для действующей редакции протокола отображаются следующие пункты:

- «Отмена по решению контролирующего или судебного органа» – для отмены протокола;
- «Внести изменения по решению заказчика» – действие доступно до наступления одного из следующих событий:
  - до размещения следующего протокола в соответствии с процедурой определения поставщика;
  - в течение 3-х рабочих дней с момента размещения первой редакции протокола, требующего исправление;
- «Внести изменения по решению контролирующего или судебного органа» – действие доступно до размещения следующего протокола в соответствии с процедурой определения поставщика.

Выберите необходимый пункт для внесения исправлений в контекстном меню протокола.

Отображается форма редактирования размещенной действующей редакции протокола.

Внесите нужные изменения в протокол. После ввода всех необходимых сведений и прикрепления нужных документов нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть». Система сохраняет внесенные изменения. Измененный протокол отображается на вкладке «Документы закупки» в сведениях закупки, в блоке «Протоколы работы комиссии». После размещения исправления протокола предыдущая редакция протокола имеет значение «Недействующая редакция».

Обратите внимание! Внести изменения в размещенный протокол возможно, если не существует размещенный документ «Отмена протокола» для исправляемого протокола.

4.3.8.4 Отмена протоколов

Для отмены размещенного протокола необходимо выполнить вход в Личный кабинет, найти нужную закупку и выбрать пункт контекстного меню «Документы закупки».

На вкладке «Документы закупки» в выпадающем меню действующей редакции протокола выберите пункт «Отмена по решению контролирующего или судебного органа»

В случае если выполняется отмена протокола, но основании которого были созданы последующие протоколы, будут отменена вся цепочка протоколов. Отображается сообщение для подтверждения отмены цепочки протоколов.

Нажмите на кнопку «Продолжить». Отображается форма сведений об отмене протокола.

В случае если выполняется отмена протокола, но основании которого были созданы последующие протоколы, в блоке «Общая информация» отображается список наименований отменяемых действующих протоколов цепочки.

Заполните обязательные поля формы, и разместите сведения об отмене протокола. Протокол работы комиссии становится недействующим.

4.3.9 Размещение информации о закупках, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения закрытого конкурса 44-ФЗ

4.3.9.1 Размещение извещения и документации

Для создания извещения о закрытом конкурсе необходимо выполнить вход в Личный кабинет и войти в Реестр закупок. Затем нажмите на гиперссылку «Создать». В выпадающем списке нажмите на пункт «Извещение об осуществлении закупки» (Рис. 406).

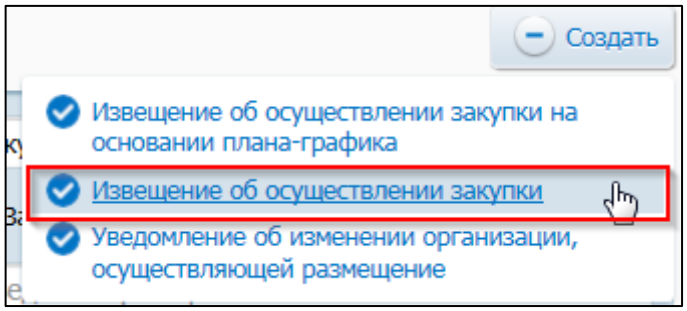


Рис. 406 Меню кнопки «Создать». Пункт «Извещение об осуществлении закупки»

Отображается окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (Рис. 407).

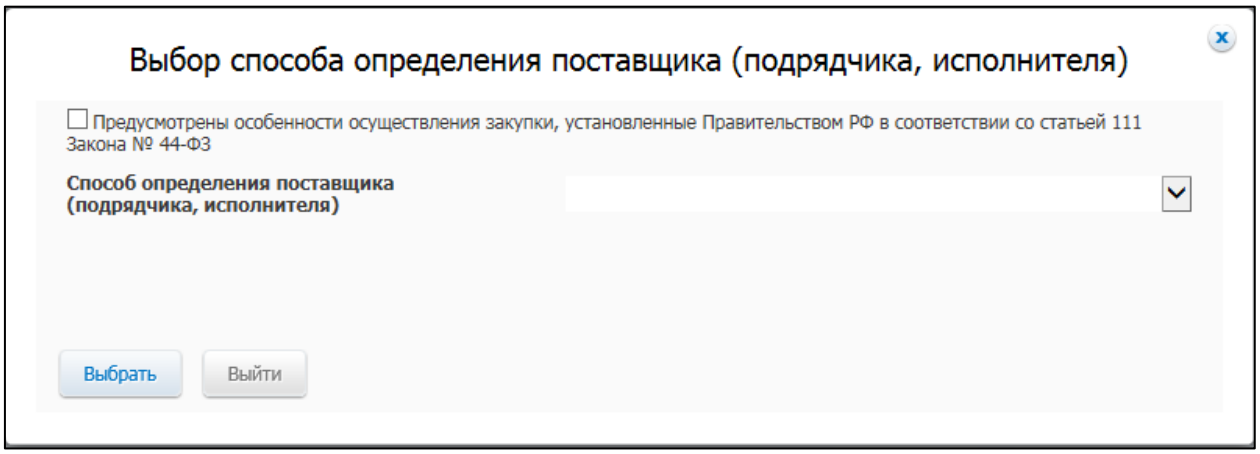


Рис. 407 Окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

В поле «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» из выпадающего списка выберите пункт «Закрытый конкурс».

Система отображает сообщение, представленное на Рис. 131.

Нажмите на кнопку «Ок».

При наличии размещенного структурированного плана-графика в ЛК организации, Система отображает сообщение о возможности формирования извещения на основе структурированного плана-графика (см. Рис. 132).Подтвердите продолжение текущей операции.

Дальнейшие действия по размещению извещения и документации выполняются аналогично описанной выше процедуре размещения извещения и документации открытого конкурса (см. п. 4.3.2.1) со следующими особенностями:

- на вкладке «Общая информация» в поле «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» по умолчанию отображается способ «Закрытый конкурс».
- Вкладка «Информация о процедуре закупки» представлена на Рис. 408.

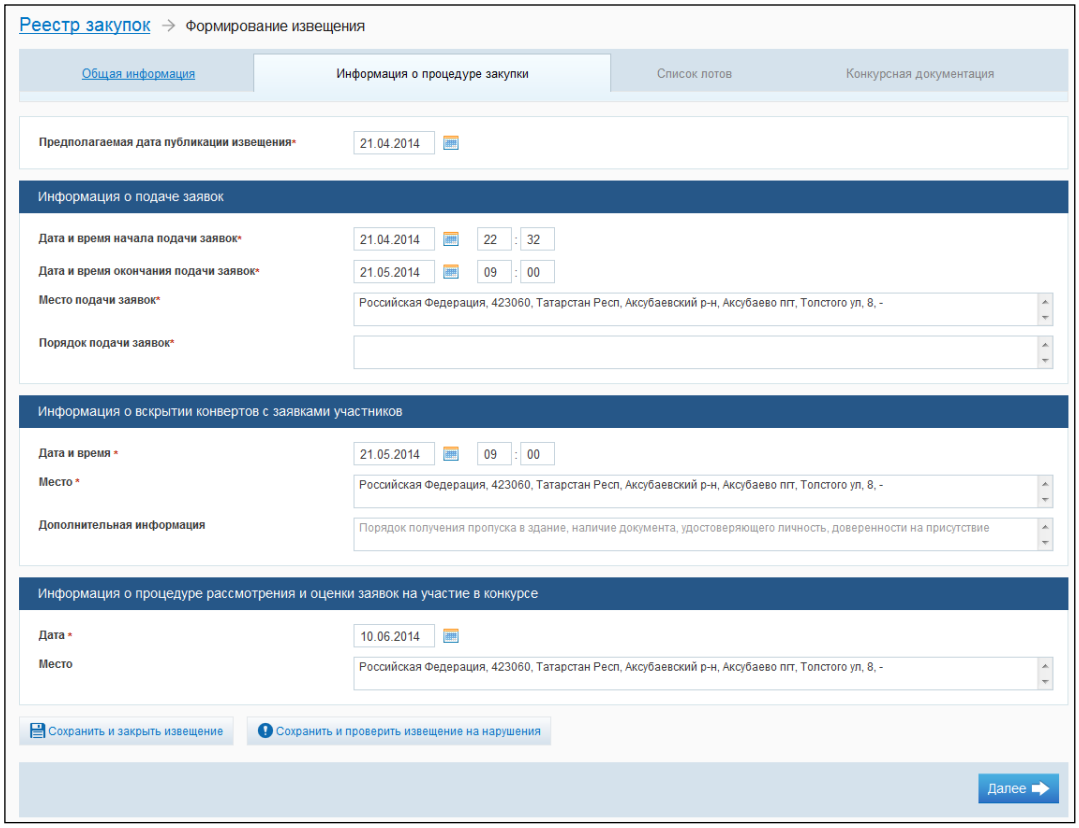


Рис. 408 Вкладка «Информация о процедуре закупки» в режиме создания извещения

– Вкладка «Конкурсная документация» представлена на Рис. 409.

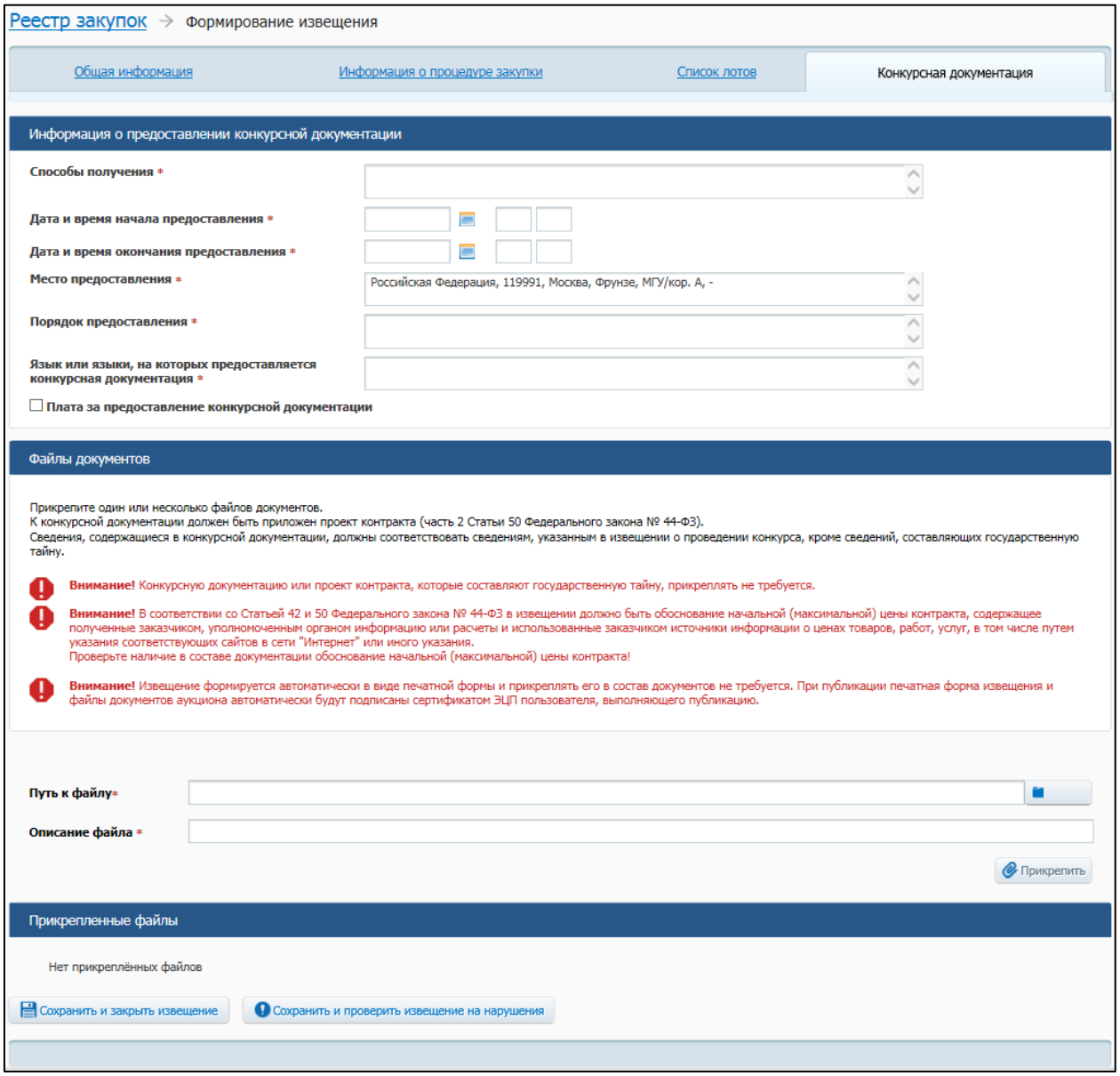


Рис. 409 Форма сведений о проведении закрытого конкурса, вкладка «Конкурсная документация» в режиме создания извещения

4.3.9.2 Отображение сведений закупки

Отображение сведений закупки становится доступным после сохранения первой редакции извещения.

Для просмотра сведений о проведении закупки необходимо выполнить вход в Личный кабинет и войти в Реестр закупок. Затем выберите закупку в форме «Закрытый конкурс» и выберите пункт контекстного меню «Сведения закупки».

Отображение сведений закупки выполняется аналогично описанной выше процедуре отображения формы сведений открытого конкурса (см. п. 4.3.2.2) со следующими особенностями:

- на вкладке «Общая информация» (см. Рис. 16 – Рис. 19) в поле «Способ определения поставщика» отображается значение «Закрытый конкурс»;
- на вкладке «Документы закупки» отображаются следующие блоки: «Извещение, документация о проведении конкурса / изменения документации», «Отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя)», «Квитанции результатов согласования извещений на проведении конкурса» (Рис. 410).

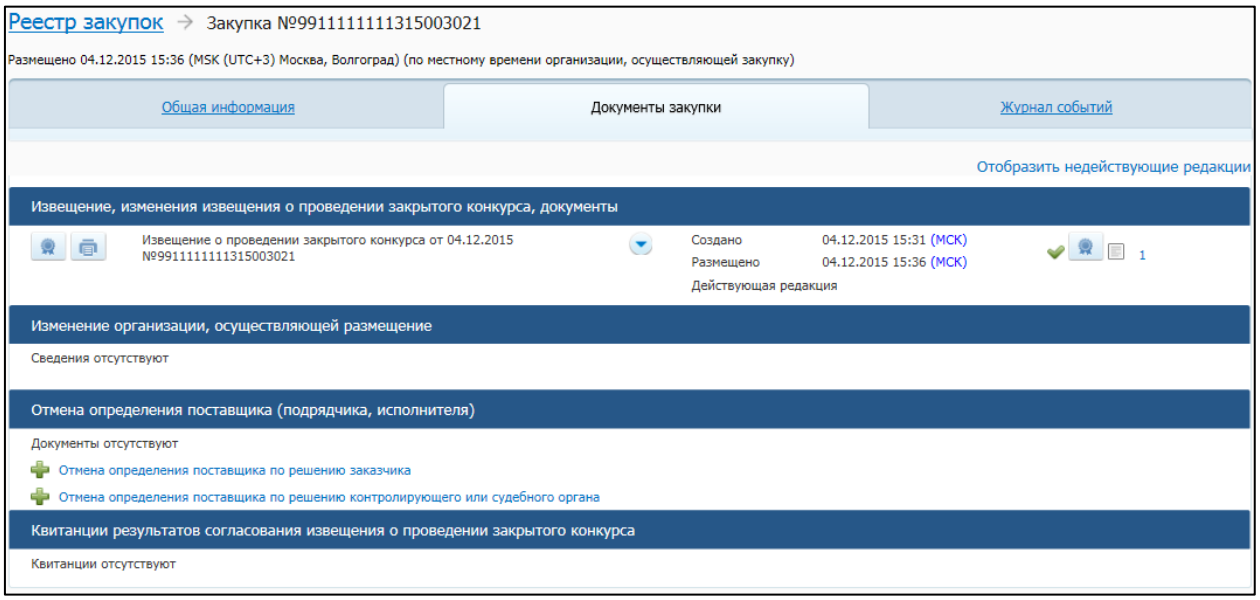


Рис. 410 Вкладка «Документы закупки» формы сведений о проведении закрытого конкурса

4.3.9.3 Размещение изменения извещения и документации

Размещение изменения извещения и документации выполняется аналогично процедуре размещения изменения извещения и документации открытого конкурса (см. п. 4.3.2.3)

4.3.9.4 Размещение извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Размещение извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) выполняется аналогично описанной выше процедуре открытого конкурса (см. п. 4.3.2.5).

4.3.9.5 Размещение извещения об отмене определения поставщика в части лота

Размещение извещения об отмене определения поставщика в части лота выполняется аналогично описанной выше процедуре открытого конкурса (см. пп. 4.3.2.5.1 – 4.3.2.5.2).

4.3.9.6 Размещение отмены извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Размещение отмены извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения извещения об отмене извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) открытого конкурса (см. пп. 4.3.2.6.1 – 4.3.2.6.4).

4.3.9.7 Размещение изменений в части лота

Размещение изменений в части лота выполняется аналогично описанной выше процедуре открытого конкурса (см. пп. 4.3.2.3.5 – 4.3.2.3.6).

4.3.10 Размещение информации о закупках, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения закрытого конкурса с ограниченным участием 44-ФЗ

4.3.10.1 Размещение извещения и документации

Для создания извещения о закрытом конкурсе с ограниченным участием необходимо выполнить вход в Личный кабинет и войти в Реестр

закупок. Затем нажмите на гиперссылку «Создать». В выпадающем списке нажмите на пункт «Извещение об осуществлении закупки» (Рис. 406).

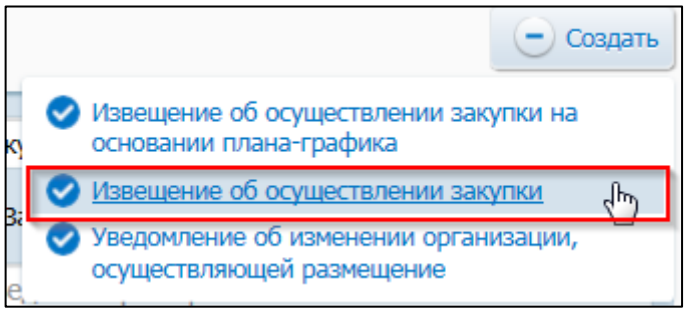


Рис. 411 Меню кнопки «Создать». Пункт «Извещение об осуществлении закупки»

Отображается окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (Рис. 407).

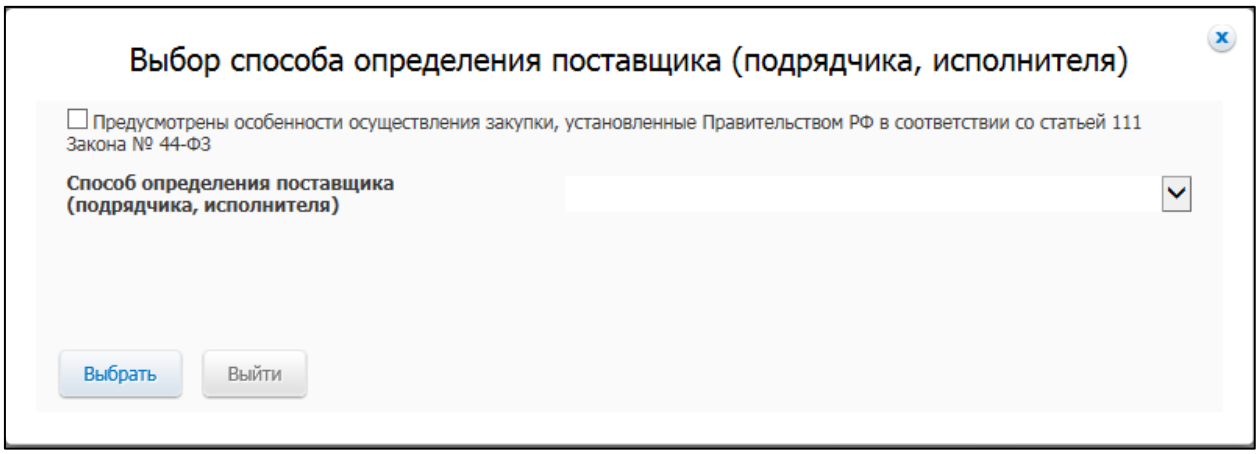


Рис. 412 Окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

В поле «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» из выпадающего списка выберите пункт «Закрытый конкурс с ограниченным участием».

Система отображает сообщение, представленное на Рис. 131.

Нажмите на кнопку «Ок».

При наличии размещенного структурированного плана-графика в ЛК организации, Система отображает сообщение о возможности формирования

извещения на основе структурированного плана-графика (см. Рис. 132).Подтвердите продолжение текущей операции.

Дальнейшие действия по размещению извещения и документации выполняются аналогично описанной выше процедуре размещения извещения и документации открытого конкурса с ограниченным участием (см. п. 4.3.3.1) со следующими особенностями:

- на вкладке «Общая информация» в поле «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» по умолчанию отображается способ «Закрытый конкурс с ограниченным участием».

4.3.10.2 Отображение сведений закупки

Отображение сведений закупки становится доступным после сохранения первой редакции извещения.

Для просмотра сведений о проведении закупки необходимо выполнить вход в Личный кабинет и войти в Реестр закупок. Затем выберите закупку со способом определения поставщика «Закрытый конкурс с ограниченным участием» и выберите пункт контекстного меню «Сведения закупки».

Отображение сведений закупки выполняется аналогично описанной выше процедуре отображения формы сведений открытого конкурса (см. п. 4.3.2.2) со следующими особенностями:

- на вкладке «Общая информация» в поле «Способ определения поставщика» отображается значение «Закрытый конкурс с ограниченным участием»;
- на вкладке «Документы закупки» отображаются следующие блоки: «Извещение, документация о проведении конкурса / изменения документации», «Изменение организации, осуществляющей закупку», «Отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя)», «Квитанции результатов согласования извещений на проведении конкурса» (см. Рис. 410).

4.3.10.3 Размещение изменения извещения и документации

Размещение изменения извещения и документации осуществляется аналогично описанной выше процедуре для ОК (см. п. 4.3.2.3)

4.3.10.4 Размещение извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Размещение извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется аналогично описанной выше процедуре открытого конкурса (см. п. 4.3.2.5).

4.3.10.5 Размещение извещения об отмене определения поставщика в части лота

Размещение извещения об отмене определения поставщика в части лота выполняется аналогично описанной выше процедуре открытого конкурса (см. пп. 4.3.2.5.1 – 4.3.2.5.2).

4.3.10.6 Размещение отмены извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Размещение отмены извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения извещения об отмене извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) открытого конкурса (см. пп. 4.3.2.6.1 – 4.3.2.6.4).

4.3.10.7 Размещение изменений в части лота

Размещение изменений в части лота выполняется аналогично описанной выше процедуре открытого конкурса (см. пп. 4.3.2.3.5, 4.3.2.3.6).

4.3.11 Размещение информации о закупках, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения закрытого двухэтапного конкурса 44-ФЗ

4.3.11.1 Размещение извещения и документации

Для создания извещения о закрытом двухэтапном конкурсе необходимо выполнить вход в Личный кабинет и войти в Реестр закупок. Затем нажмите на гиперссылку «Создать». В выпадающем списке нажмите на пункт «Извещение об осуществлении закупки» (Рис. 413).

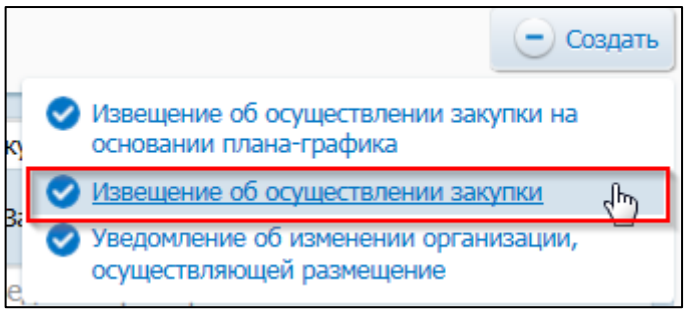


Рис. 413 Меню кнопки «Создать». Пункт «Извещение об осуществлении закупки»

Отображается окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (Рис. 414).

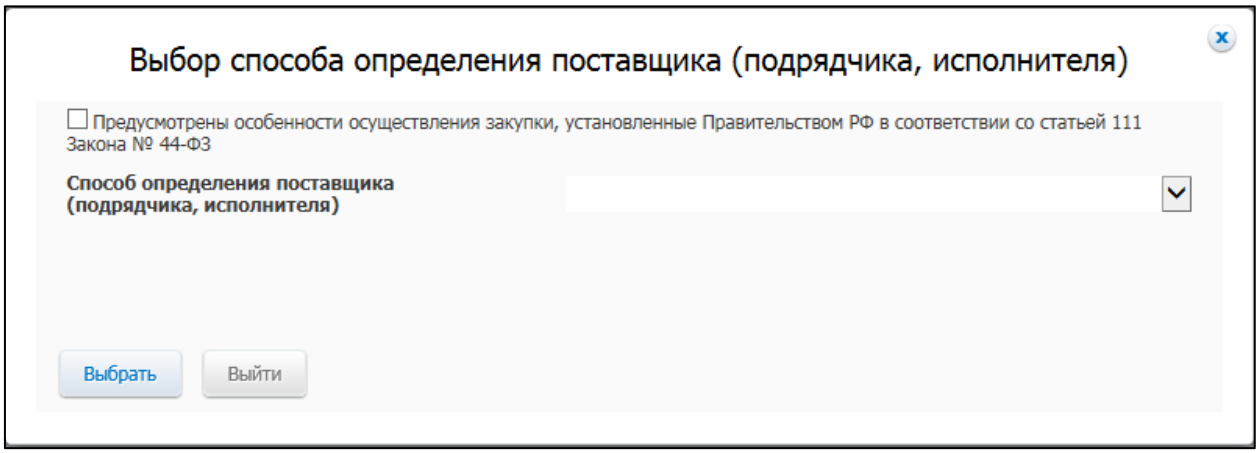


Рис. 414 Окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

В поле «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» из выпадающего списка выберите пункт «Закрытый двухэтапный конкурс».

Дальнейшие действия по размещению извещения и документации выполняются аналогично описанной выше процедуре размещения извещения и документации открытого двухэтапного конкурса (см. п. 4.3.4.1) со следующими особенностями:

- на вкладке «Общая информация» в поле «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» по умолчанию отображается способ «Закрытый двухэтапный конкурс»;
- на вкладке «Конкурсная документация» вместо блока «Файлы конкурсной документации» отображается блок «Файлы документов» (см. Рис. 409).

4.3.11.2 Отображение сведений закупки

Отображение сведений закупки становится доступным после сохранения первой редакции извещения.

Для просмотра сведений о проведении закупки необходимо выполнить вход в Личный кабинет и войти в Реестр закупок. Затем выберите закупку со способом определения поставщика «Закрытый двухэтапный конкурс» и выберите пункт контекстного меню «Сведения закупки».

Отображение сведений закупки выполняется аналогично описанной выше процедуре отображения формы сведений открытого конкурса (см. п. 4.3.2.2) со следующими особенностями:

- на вкладке «Общая информация» в поле «Способ определения поставщика» отображается значение «Закрытый двухэтапный конкурс»;
- на вкладке «Документы закупки» отображаются следующие блоки: «Извещение, документация о проведении конкурса / изменения документации», «Изменение организации, осуществляющей закупку», «Отмена определения поставщика

(подрядчика, исполнителя)», «Квитанции результатов согласования извещений на проведении конкурса» (см. Рис. 410).

4.3.11.3 Размещение изменения извещения и документации

Размещение изменения извещения и документации выполняются аналогично описанной выше процедуре для ОК (см. п. 4.3.4.3)

4.3.11.4 Размещение извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Размещение извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) выполняется аналогично описанной выше процедуре (см. п. 4.3.2.5).

4.3.11.5 Размещение отмены извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Размещение отмены извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения извещения об отмене извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) открытого конкурса (см. пп. 4.3.2.6.1 – 4.3.2.6.4).

4.3.11.6 Размещение извещения об отмене определения поставщика в части лота

Размещение извещения об отмене определения поставщика в части лота выполняется аналогично описанной выше процедуре открытого конкурса (см. пп. 4.3.2.5.1 – 4.3.2.5.2).

4.3.11.7 Размещение изменений в части лота

Размещение изменений в части лота выполняется аналогично описанной выше процедуре открытого конкурса (см. пп. 4.3.2.3.5 – 4.3.2.3.6).

4.3.12 Размещение информации о закупках, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения закрытого аукциона 44-ФЗ

4.3.12.1 Размещение извещения и документов

4.3.12.1.1 Создание извещения о проведении закрытого аукциона

Для создания извещения о закрытом аукционе необходимо выполнить вход в Личный кабинет и войти в Реестр закупок. Затем нажмите на гиперссылку «Создать». В выпадающем списке нажмите на пункт «Извещение об осуществлении закупки» (Рис. 415).

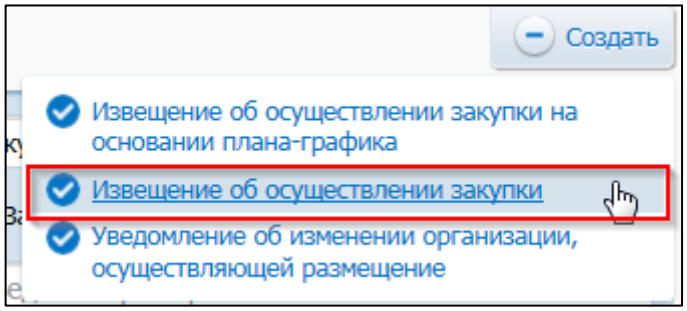


Рис. 415 Меню кнопки «Создать». Пункт «Извещение об осуществлении закупки»

Отображается окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (Рис. 416).

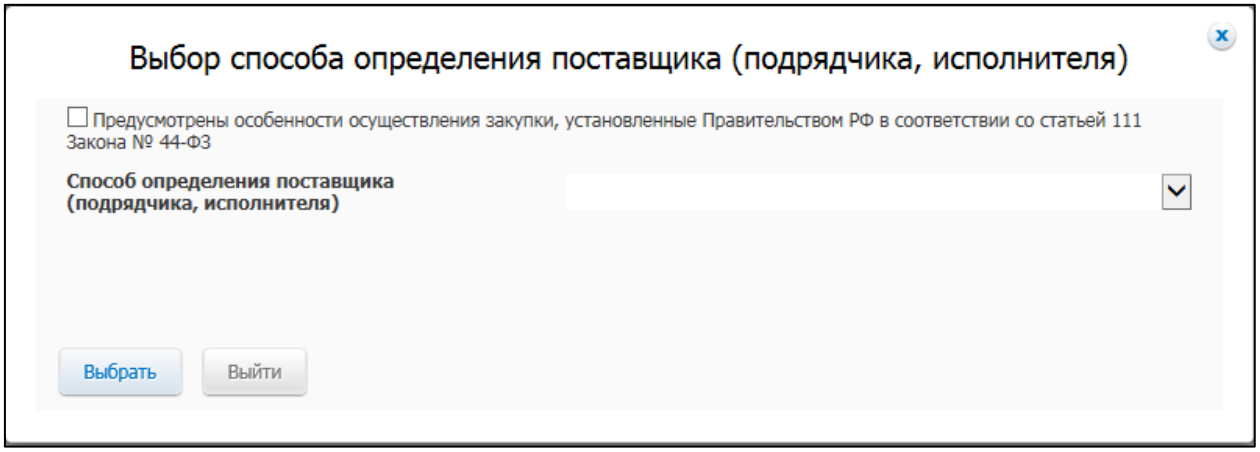


Рис. 416 Окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

В поле «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» из выпадающего списка выберите пункт «Закрытый аукцион».

Система отображает сообщение, представленное на Рис. 131.

Нажмите на кнопку «Ок».

При наличии размещенного структурированного плана-графика в ЛК организации, Система отображает сообщение о возможности формирования извещения на основе структурированного плана-графика (см. Рис. 132).Подтвердите продолжение текущей операции.

В случае если организация имеет полномочия «Заказчик», Система отображает вкладку «Общая информация» формы ввода сведений об извещении, как показано на рисунке Рис. 417.

В случае если организация имеет полномочия «Уполномоченный орган» или других уполномоченных организаций, открывается вкладка «Общая информация» формы создания сведений, представленная на рисунке Рис. 418.

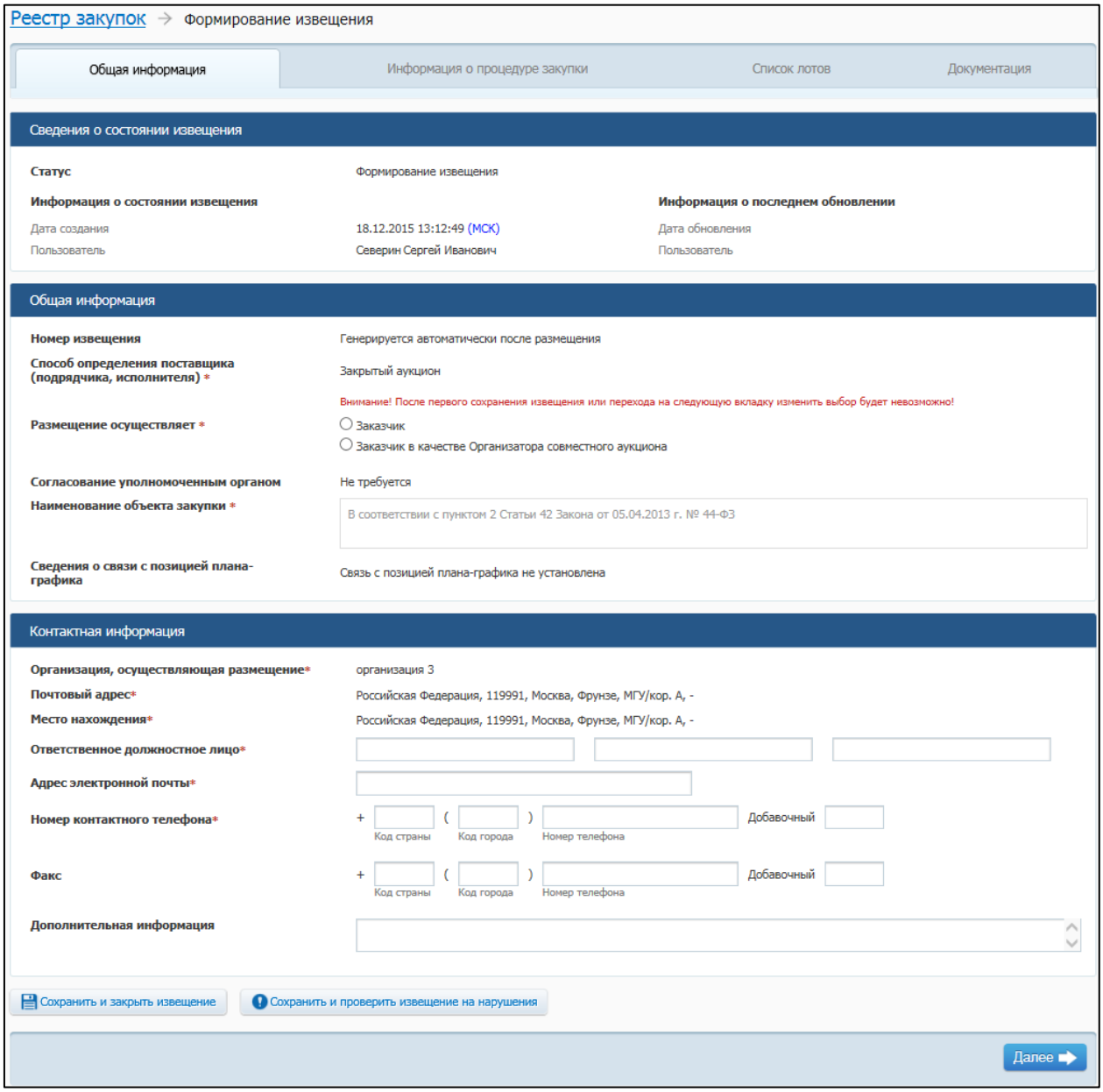


Рис. 417 Вкладка «Общая информация» в ЛК Заказчика в режиме создания извещения

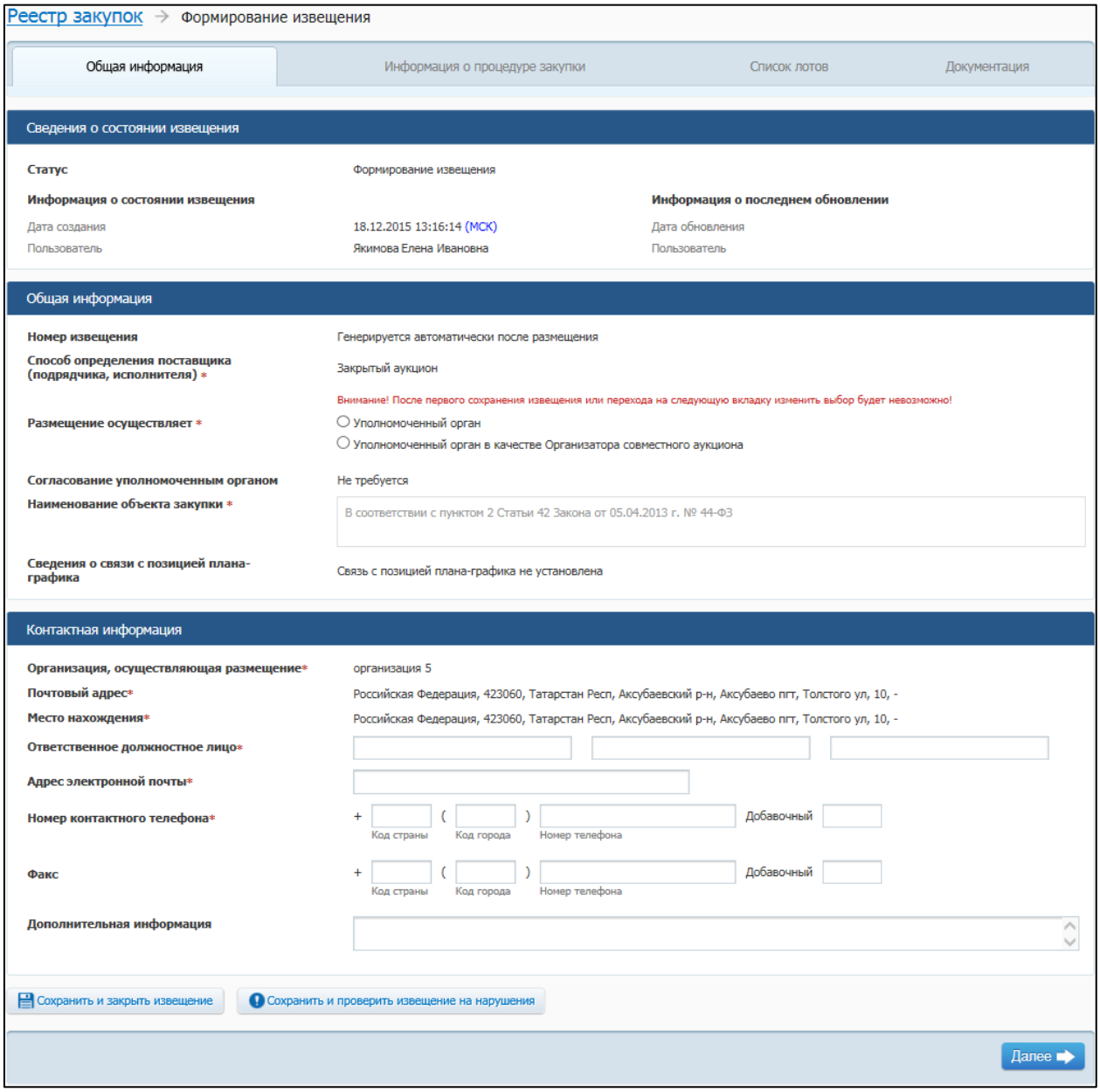


Рис. 418 Вкладка «Общая информация» в ЛК УО или других уполномоченных организаций

Вкладка «Общая информация» формы создания сведений содержит блок сведений о состоянии извещения, блок полей для ввода общих сведений о закупке, блок полей для ввода контактной информации.

Сведения о состоянии извещения заполняются автоматически и недоступны для редактирования пользователем.

В блоке «Общая информация» отображаются следующие обязательные поля:

– «Номер извещения» – генерируется автоматически после размещения;
– «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» – отображается группа переключателей для выбора способа или подспособа закупки в соответствии с перечнем актуальных значений подспособов определения поставщика справочника «Способы размещения заказа (определения поставщика)». Если в справочнике присутствует только один подспособ определения поставщика, то его значение отображается в виде текста;
– «Размещение осуществляет» – группа переключателей для выбора типа организации пользователя в зависимости от полномочия.
  - При создании извещения пользователем с полномочием заказчика или организации с полномочием заказчика или СО доступен выбор типа организации «Заказчик» или «Заказчик в качестве организатора совместного аукциона».
  - При создании извещения пользователем с полномочием Уполномоченного органа доступен выбор типа организации «Уполномоченный орган» или «Уполномоченный орган в качестве организатора совместного аукциона».
  - При создании извещения пользователем с полномочием Уполномоченного учреждения, доступен выбор типа организации «Уполномоченное учреждение» или «Уполномоченное учреждение в качестве организатора совместного аукциона».
  - При создании извещения пользователем с полномочием организации, осуществляющей полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения) в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ, доступен выбор типа организации «Организация,

осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ» или «Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ»;

– «Наименование объекта закупки» – необходимо указать наименование объекта закупки в соответствии с пунктом 2 Статьи 42 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ;

  - «Связь с позицией плана-графика» – по умолчанию в поле отображается текст «Связь с позицией плана-графика не установлена». В поле отображаются значения номеров всех позиций планов-графиков, с которыми были установлены связи, в следующих случаях:
  - если извещение было создано на основе позиции плана графика (действия по созданию извещения на основе позиции плана графика подробно описаны в пункте 4.3.12.1.2);
  - если в извещение был добавлен лот на основе позиции плана графика;
  - если в извещение было добавлено требование заказчика на основе позиции плана графика.

В блоке «Контактная информация» необходимо указать ответственное должностное лицо и контактные данные.

Для промежуточного сохранения данных нажмите на кнопку «Сохранить и проверить извещение на нарушения». Выполняется проверка данных на странице на наличие нарушений и, в случае отсутствия нарушений, данные сохраняются.

Нажмите на кнопку «Далее». Отображается вкладка «Информация о процедуре закупки» (Рис. 419).

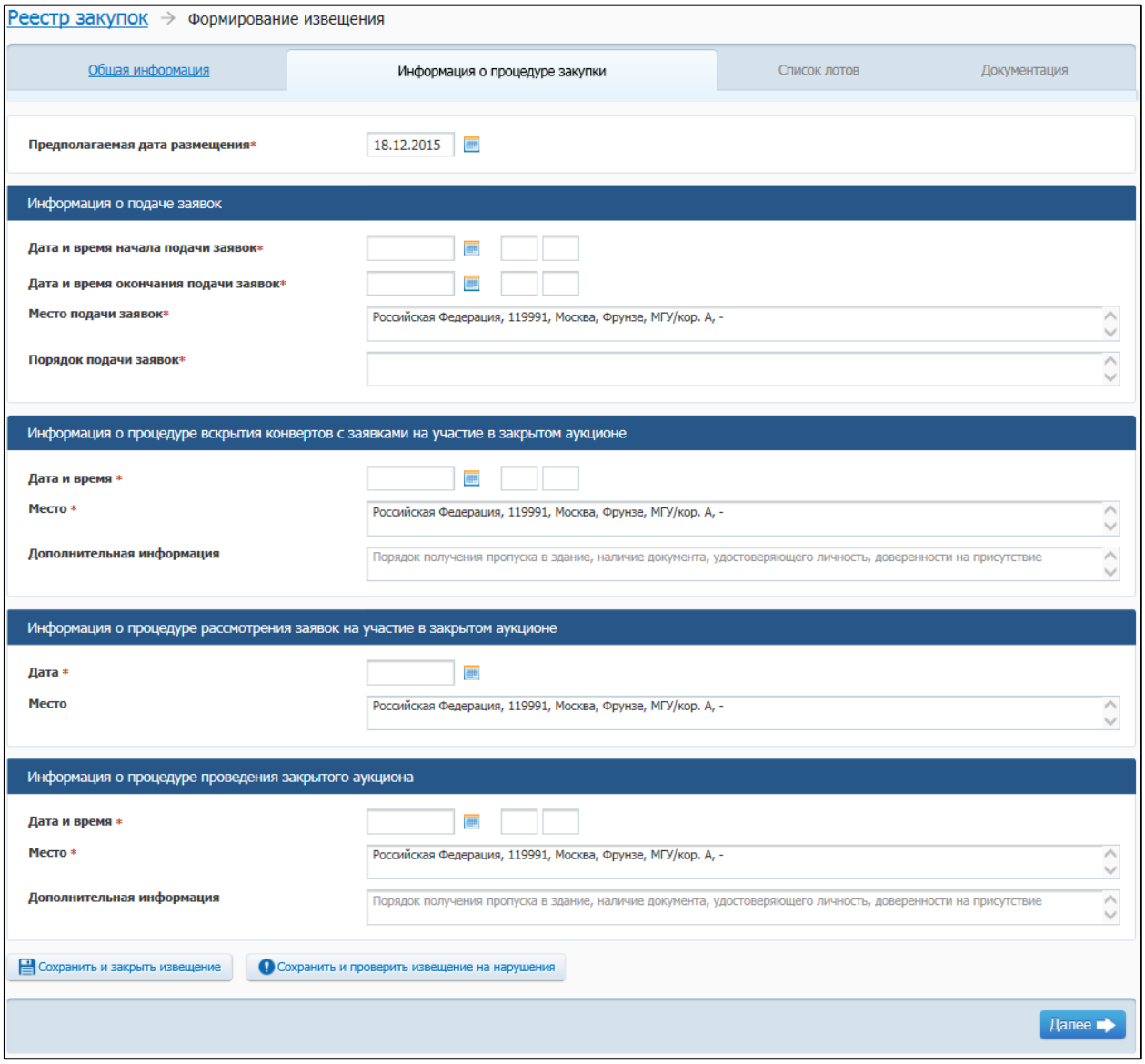


Рис. 419 Вкладка «Информация о процедуре закупки» в режиме создания извещения

В поле «Предполагаемая дата размещения извещения» на вкладке «Информация о процедуре закупки» по умолчанию отображается текущая дата. Поле доступно для редактирования.

В блоке «Информация о подаче заявок» доступны для заполнения следующие поля:

- «Дата и время начала подачи заявок»;
- «Дата и время окончания подачи заявок»;
- «Место подачи заявок» – по умолчанию отображается значение, указанное в поле «Место нахождения» блока «Контактная

информация» на вкладке «Общая информация». Введите другой вариант или оставьте указанное значение при необходимости;

- «Порядок подачи заявок» – заполните сведения о порядке подачи заявок.

В блоке «Информация о процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в закрытом аукционе» указывается:

- «Дата и время»;
- «Место» – по умолчанию отображается значение, указанное в поле «Место нахождения» блока «Контактная информация» на вкладке «Общая информация». Введите другой вариант или оставьте указанное значение при необходимости.

В блоке «Информация о процедуре рассмотрения и оценки заявок на участие в закрытом аукционе» вводятся следующие сведения:

- «Дата»;
- «Место» – по умолчанию отображается значение, указанное в поле «Место нахождения» блока «Контактная информация» на вкладке «Общая информация». Введите другой вариант или оставьте указанное значение при необходимости.

В блоке «Информация о процедуре проведения закрытого аукциона» заполните обязательные поля:

- «Дата» – укажите дату проведения закрытого аукциона, период ограничен датой рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе;
- «Место» – по умолчанию отображается значение, указанное в поле «Место нахождения» блока «Контактная информация» на вкладке «Общая информация». Введите другой вариант или оставьте указанное значение при необходимости.

После заполнения сведений на вкладке «Информация о процедуре закупки» нажмите на кнопку «Далее». На экране отобразится вкладка «Список лотов» (Рис. 420).

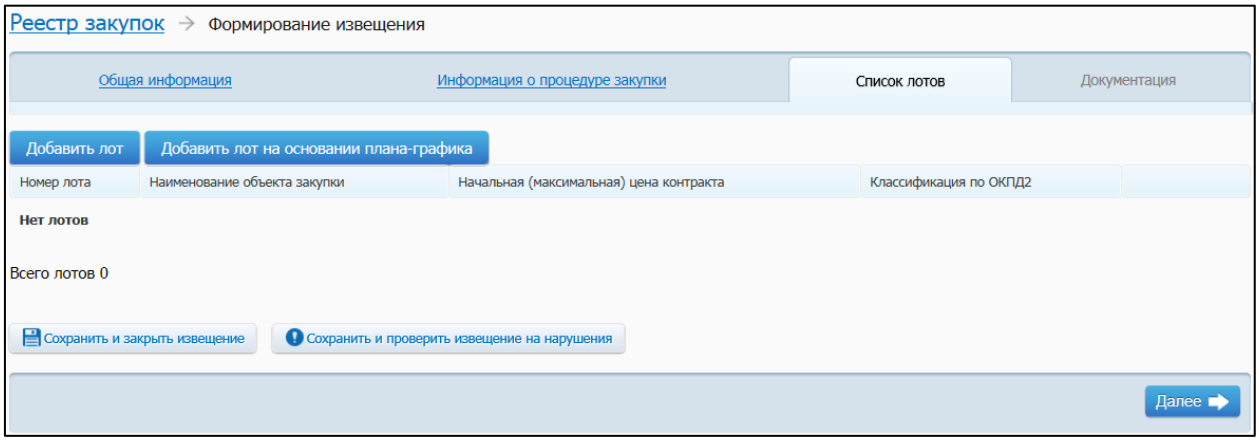


Рис. 420 Вкладка «Список лотов»

Нажмите на кнопку «Добавить лот» или «Добавить лот на основании плана-графика» для внесения информации о лоте.

Добавление информации о лоте на основе позиции плана-графика подробно описано в п.4.3.2.1.1.

При нажатии на кнопку «Добавить лот» отображается страница «Лот №» (Рис. 421, Рис. 422).

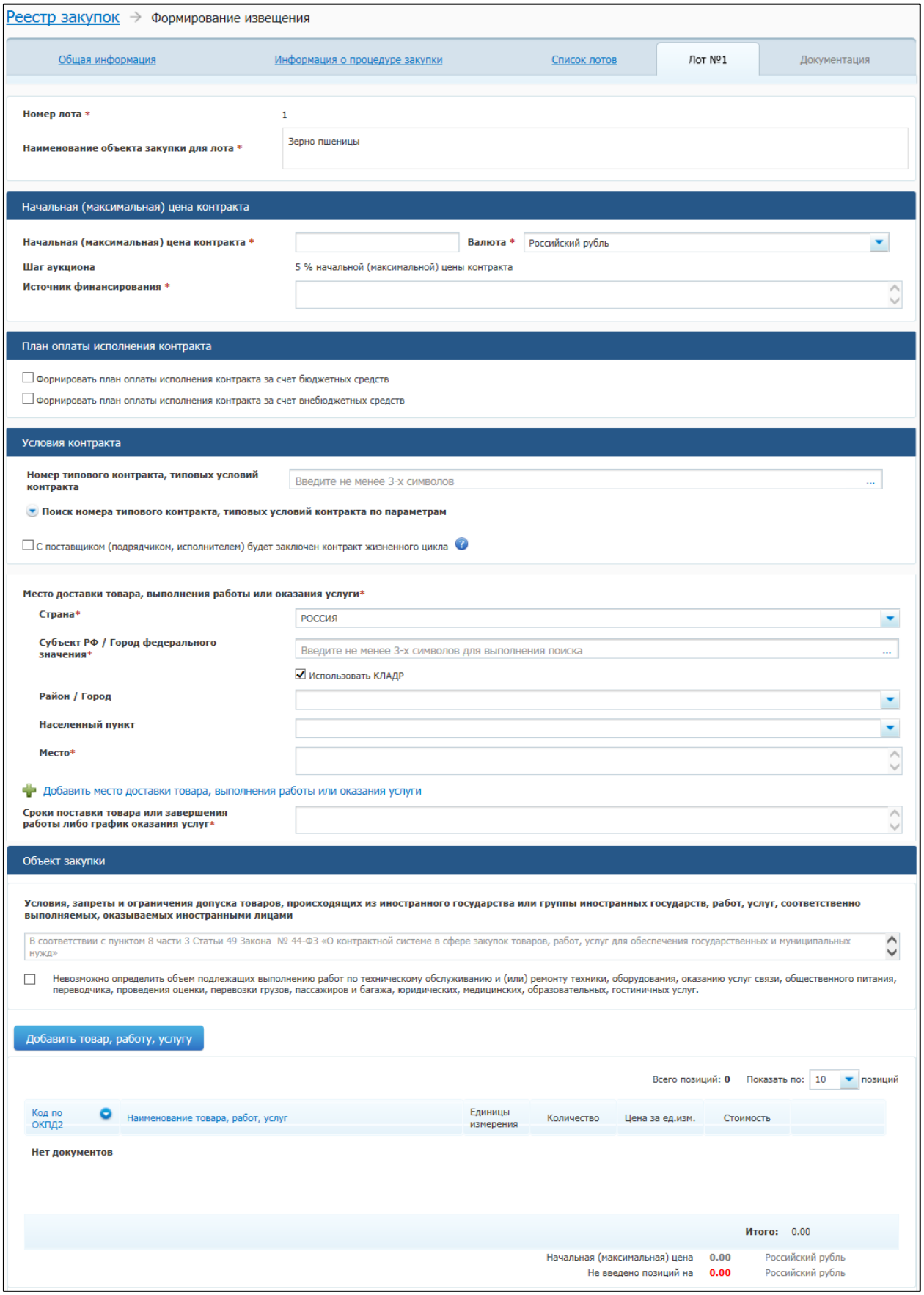


Рис. 421 Вкладка «Лот» в ЛК Заказчика в режиме создания извещения (верхняя часть)

Преимущества, требования к участникам

Преимущества

- ☐ Учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы (в соответствии со Статьей 28 Федерального закона № 44-ФЗ) — 15%
- ☐ Организациям инвалидов (в соответствии со Статьей 29 Федерального закона № 44-ФЗ) — 15%
- ☐ Субъектам малого предпринимательства и социально ориентированным некоммерческим организациям (в соответствии со Статьей 30 Федерального закона № 44-ФЗ)
- ☐ Участникам, заявки или окончательные предложения которых содержат предложения о поставке товаров российского, белорусского и (или) казахстанского происхождения (в соответствии с приказом Минэкономразвития России № 155 от 25.03.2014) — 15%

Требования к участникам

- ☐ Единые требования к участникам (в соответствии с частью 1 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ)
  - Укажите требования к документам и другую уточняющую информацию к требованию
- ☐ 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)
  - Укажите требования к документам и другую уточняющую информацию к требованию
- ☐ Требование о наличии финансовых ресурсов для исполнения контракта (в соответствии с пунктом 1 части 2 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ)
  - Укажите требования к документам и другую уточняющую информацию к требованию
- ☐ Требование о наличии на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов для исполнения контракта (в соответствии с пунктом 2 части 2 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ)
  - Укажите требования к документам и другую уточняющую информацию к требованию
- ☐ Требование о наличии опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации (в соответствии с пунктом 3 части 2 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ)
  - Укажите требования к документам и другую уточняющую информацию к требованию
- ☐ Требование о наличии необходимого количества специалистов и иных работников определенного уровня квалификации для исполнения контракта (в соответствии с пунктом 4 части 2 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ)
  - Укажите требования к документам и другую уточняющую информацию к требованию
- ☐ Иные дополнительные требования к участникам (в соответствии с частью 2 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ)
  - Укажите требования к документам и другую уточняющую информацию к требованию
- ☐ Единые требования к участникам (в соответствии с пунктом 1 части 1 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ)
  - Укажите требования к документам и другую уточняющую информацию к требованию

Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с Законом №44-ФЗ (согласно пункту 4 Статьи 42 Закона № 44-ФЗ)*

Обеспечение заявки

☑ **Требуется обеспечение заявок**

Размер обеспечения заявки*

Доля % от начальной (максимальной) цены контракта

Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в закупке, а также условия банковской гарантии *

Платежные реквизиты *

Введите не менее 3-х символов для выполнения поиска ...

Номер расчетного счета

Номер лицевого счета

БИК

Обеспечение исполнения контракта

☑ **Требуется обеспечение исполнения контракта**

Размер обеспечения исполнения контракта*

Доля % от начальной (максимальной) цены контракта

Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта, требования к обеспечению, информация о банковском сопровождении контракта*

Платежные реквизиты для обеспечения исполнения контракта *

Введите не менее 3-х символов для выполнения поиска ...

Номер расчетного счета

Номер лицевого счета

БИК

Дополнительная информация

Сохранить и закрыть извещение | Сохранить и проверить извещение на нарушения

Далее

Рис. 422 Вкладка «Лот» в ЛК Заказчика в режиме создания извещения (нижняя часть)

Введите сведения о лотах закупки аналогично описанной выше процедуре добавления лотов при создании извещения для открытого конкурса (см. п. 4.3.2.1.1), со следующими особенностями: на вкладке «Лот» в блоке «Начальная (максимальная) цена контракта» отображается поле «Шаг аукциона» и содержит значение шага аукциона «5 % начальной (максимальной) цены контракта».

В блоке «Объект закупки» нажмите на кнопку «Добавить товар, работу, услугу». Система отобразит вкладку «Товар, работа, услуга» (Рис. 423).

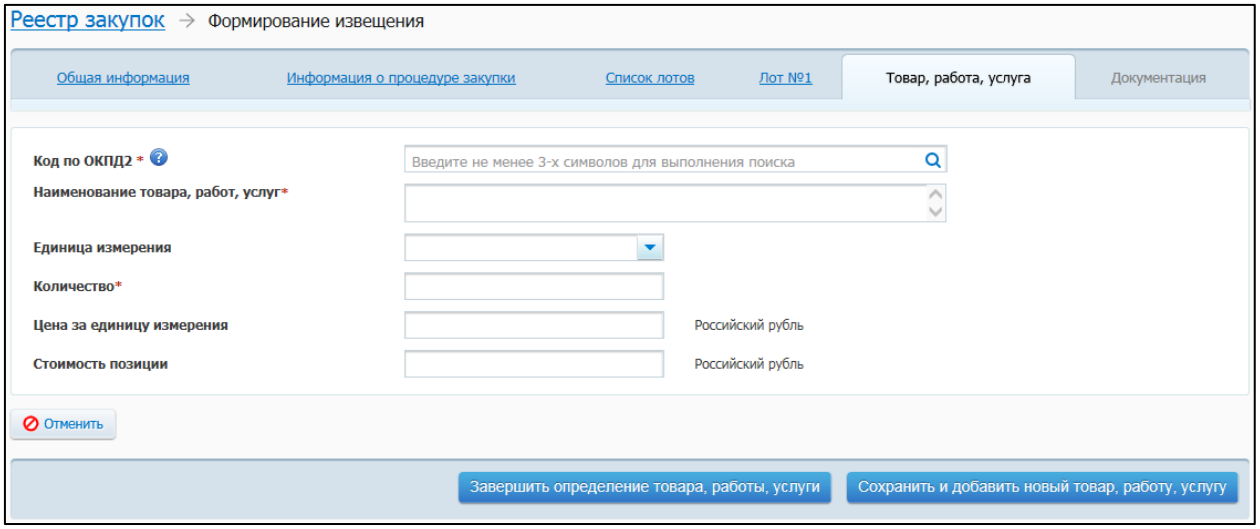


Рис. 423 Вкладка «Товар, работа, услуга»

Заполните вкладку данными.

Обратите внимание: в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 25.03.2014 № 155 при установлении преимущества «Участникам, заявки или окончательные предложения которых содержат предложения о поставке товаров российского, белорусского и (или) казахстанского происхождения (в соответствии с приказом Минэкономразвития России № 155 от 25.03.2014)» (см. Рис. 422) в объекте закупки должны содержаться только коды ОКПД 2, соответствующие перечню из п.1 данного Приказа.

Для добавления еще одного товара, работы или услуги нажмите на кнопку «Сохранить и добавить новый товар, работу, услугу», для завершения ввода данных нажмите на кнопку «Завершить определение товара, работы и услуги». Система отобразит вкладку «Лот».

Заполните обязательные поля вкладки «Лот».

В случае необходимости обеспечения заявки и обеспечения исполнения контракта установите отметки в поля «Требуется обеспечение заявок» в блоке «Обеспечение заявки» и «Требуется обеспечение исполнения контракта» в блоке «Обеспечение исполнения контракта». Система в таком случае дополнительно отображает поля для заполнения в вышеуказанных блоках.

Нажмите на кнопку «Далее».

Отображается вкладка «Документация» (Рис. 424).

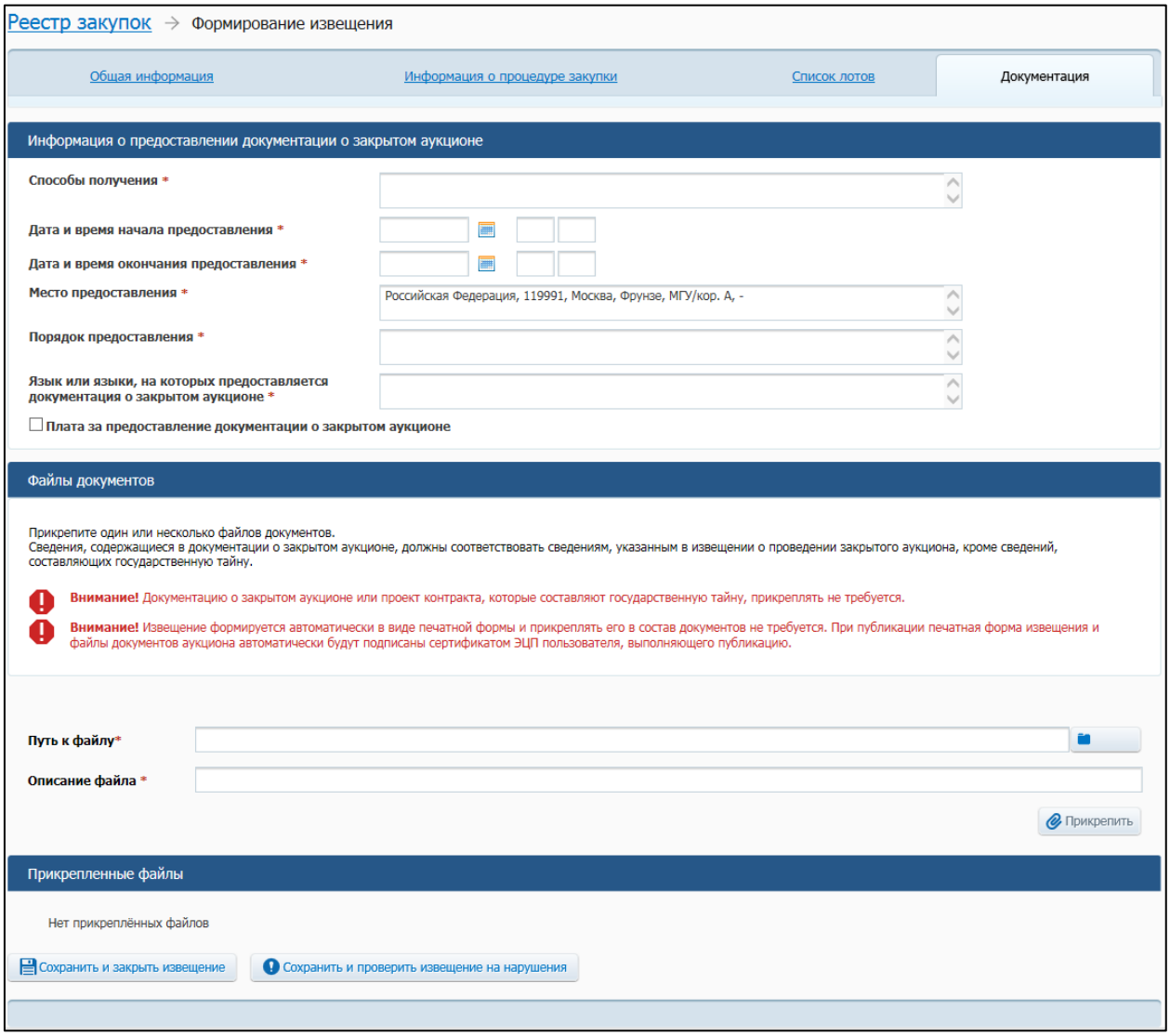


Рис. 424 Вкладка «Конкурсная документация»

В блоке «Информация о предоставлении документации о закрытом аукционе» укажите способы получения документации, дату и время начала и окончания предоставления документации, место и порядок предоставления документации, язык или языки, на которых предоставляется документация.

Если за предоставление документации взимается плата, установите переключатель «Плата за предоставление документации о закрытом аукционе». Введите сведения о плате за документацию: размер платы, валюта, способ осуществления платежа, платежные реквизиты.

Добавьте один или несколько файлов документации о закрытом аукционе. Нажмите на кнопку «Прикрепить». Добавленные файлы отображаются в таблице «Прикрепленные файлы».

После ввода всех необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть». Сведения сохраняются, и Система закрывает форму ввода сведений.

В Реестре закупок при переходе на страницу «Подготовка извещения» отображается информация о созданном извещении.

4.3.12.1.2 Создание извещения о проведении закрытого аукциона на основе позиции плана графика

Для создания извещения о проведении закрытого аукциона на основе позиции плана-графика выполните вход в Личный кабинет и в Реестре закупок нажмите на кнопку «Создать» и выберите пункт «Извещение об осуществлении закупки на основании плана-графика» (см. Рис. 127). Отображается форма «Выбор позиции, на основании которой должно быть создано извещение, добавлен лот или требование заказчика» (Рис. 186).

Задайте необходимые параметры для поиска необходимой позиции. Для заполнения поля «Наименование заказчика» значением из справочника организаций нажмите на пиктограмму «», выберите заказчика из справочника организаций (см. Рис. 187).

Для заполнения поля «Способ определения поставщика», выберите из списка значение «Закрытый аукцион». Нажмите на кнопку «Найти». Отображается список позиций плана-графика. Укажите необходимую позицию, нажмите на кнопку «Выбрать».

Система отображает вкладку «Общая информация» формы ввода сведений об извещении. Поля формы заполнены данными на основании сведений выбранной позиции плана-графика. При необходимости измените данные в полях формы, добавьте необходимую информацию. Действия по созданию извещения на основе позиции плана-графика аналогичны действиям, подробно описанным в п. 4.3.12.1.1.

После ввода всех необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение». Сведения сохраняются, и Система закрывает форму ввода сведений.

При нажатии на кнопку «Разместить» выполняется размещение извещения. Действия, необходимые для размещения извещения, подробно описаны в п. 4.3.12.1.1.

4.3.12.1.3 Создание извещения по образцу о проведении закрытого аукциона

Для создания извещения и документации по образцу выполните вход в Личный кабинет, откройте Реестр закупок и выберите извещение о проведении закрытого аукциона, которое необходимо копировать (далее – образец извещения). В выпадающем меню для выбранного извещения нажмите на пункт «Создать извещение по образцу». Отображается вкладка «Общая информация» формы извещения (см. п. 4.3.12.1.1).

Система заполняет поля вкладки «Общая информация» данными образца извещения. В блоке «Сведения о состоянии извещения» отображается информация, автоматически сформированная Системой как при создании извещения о проведении закрытого аукциона (см. п. 4.3.12.1.1).

Введите новые либо измените сведения в извещении, сформированные на основе сведений образца извещения, путем последовательного перехода по вкладкам с помощью кнопки «Далее». При этом все шаги и действия аналогичны процедуре создания извещения (см. п. 4.3.12.1.1). После ввода необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение».

В Реестре закупок при переходе на страницу «Подготовка извещения» отображается информация о созданном извещении.

При нажатии на кнопку «Разместить» выполняется размещение извещения. Действия, необходимые для размещения извещения, подробно описаны в п.4.3.12.1.6.

4.3.12.1.4 Редактирование извещения и документации

Редактирование возможно в том случае, если извещение о закупке не размещено. Для редактирования извещения и документации выполните вход в Личный кабинет.

В Реестре закупок Системы выберите созданный проект извещения о проведении закрытого аукциона и в выпадающем меню выберите пункт «Редактирование извещения».

При нажатии пункта меню «Редактирование извещения» отобразится вкладка «Общая информация» формы извещения (см. Рис. 417 – Рис. 418). В форме извещения доступны только те вкладки, которые заполнял пользователь перед последним сохранением, а также следующая вкладка за ними по порядку. Исключение составляют вкладки «Лот» и «Требования заказчика», которые отображаются только при создании или редактировании лота и требования заказчика соответственно.

Введите новые либо измените ранее сохраненные сведения в извещении путем последовательного перехода по вкладкам с помощью кнопки «Далее». При этом все шаги и действия аналогичны процедуре создания извещения.

Если закупка была создана до 2016 года, то на вкладках «Лот №» и «Требования Заказчика» доступен блок «План оплаты исполнения контракта до 2016 года». Для изменения или указания источника оплаты исполнения контракта в разрезе КБК (КОСГУ) и по годам исполнения контракта в блоке «План оплаты исполнения контракта до 2016 года» установите следующие отметки (см. Рис. 425):

- «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет бюджетных средств»;

– «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет внебюджетных средств».

В блоке «План оплаты исполнения контракта до 2016 года» отображаются поля для ввода данных в соответствии с установленными отметками (Рис. 425).

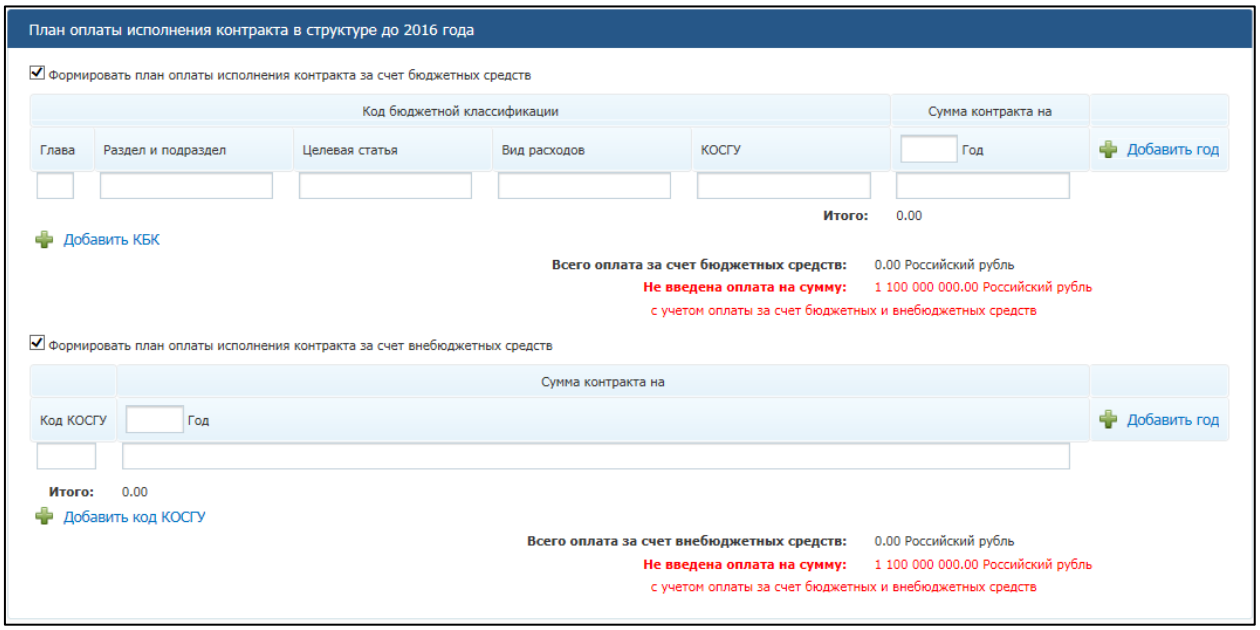


Рис. 425 Блок «План оплаты исполнения контракта до 2016 года»

При установке отметки «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет бюджетных средств» отображаются поля для ввода информации о сумме оплаты исполнения контракта по коду бюджетной классификации. Заполните поля необходимыми данными, укажите год исполнения контракта. Для добавления года исполнения контракта в таблицу нажмите на гиперссылку «Добавить год». Для добавления в таблицу информации о суммах оплаты по нескольким кодам бюджетной классификации нажмите на гиперссылку «Добавить КБК» необходимое число раз, заполните поля данными.

При установке отметки «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет внебюджетных средств» отображаются поля для ввода информации о сумме оплаты контракта по коду КОСГУ. Заполните поля необходимыми данными, укажите год исполнения контракта. Для

добавления года исполнения контракта в таблицу нажмите на гиперссылку «Добавить год». Для добавления в таблицу информации о суммах оплаты контракта по нескольким кодам КОСГУ нажмите на гиперссылку «Добавить КОСГУ» необходимое число раз, заполните поля данными.

После ввода необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение». Информация извещения сохраняется, и Система закрывает форму ввода сведений. В Реестре закупок при переходе на страницу «Подготовка извещения» отображается актуализированная информация.

4.3.12.1.5 Удаление извещения и документации

Извещение и документацию можно удалить в том случае, если извещение не размещено.

Для удаления извещения о закупке и документации необходимо выполнить вход в Личный кабинет, перейти в Реестр закупок, выбрать созданный проект извещения о проведении закрытого аукциона и в выпадающем меню выбрать пункт «Удалить».

Система отображает запрос подтверждения удаления извещения.

Подтвердите необходимость удаления. Система удаляет извещение и выводит уведомление с текстом об успешном удалении. Нажмите на кнопку «ОК» в окне уведомления.

4.3.12.1.6 Размещение извещения и документации

Выполните вход в Личный кабинет, в Реестре закупок выберите созданный проект извещения о проведении закрытого аукциона и в выпадающем списке контекстного меню нажмите «Редактирование извещения» или создайте новое извещение о закупке (см. п. 4.3.12.1.1).

Для размещения извещения нажмите на кнопку «Разместить» на странице создания/редактирования извещения и выполните стандартные шаги процедуры размещения извещения (см. п. 4.3.2.1.7).

4.3.12.1.7 Отправка на согласование размещения извещения и документации

Выполните вход в Личный кабинет, в Реестре закупок выберите созданный проект извещения о проведении закрытого аукциона и в выпадающем списке контекстного меню нажмите «Редактирование извещения» или создайте новое извещение о закупке (см. п. 4.3.12.1.1).

Нажмите на кнопку «Отправить извещение на согласование» на странице создания/редактирования извещения и выполните стандартную процедуру отправки извещения на согласование (см. п. 4.3.2.1.8).

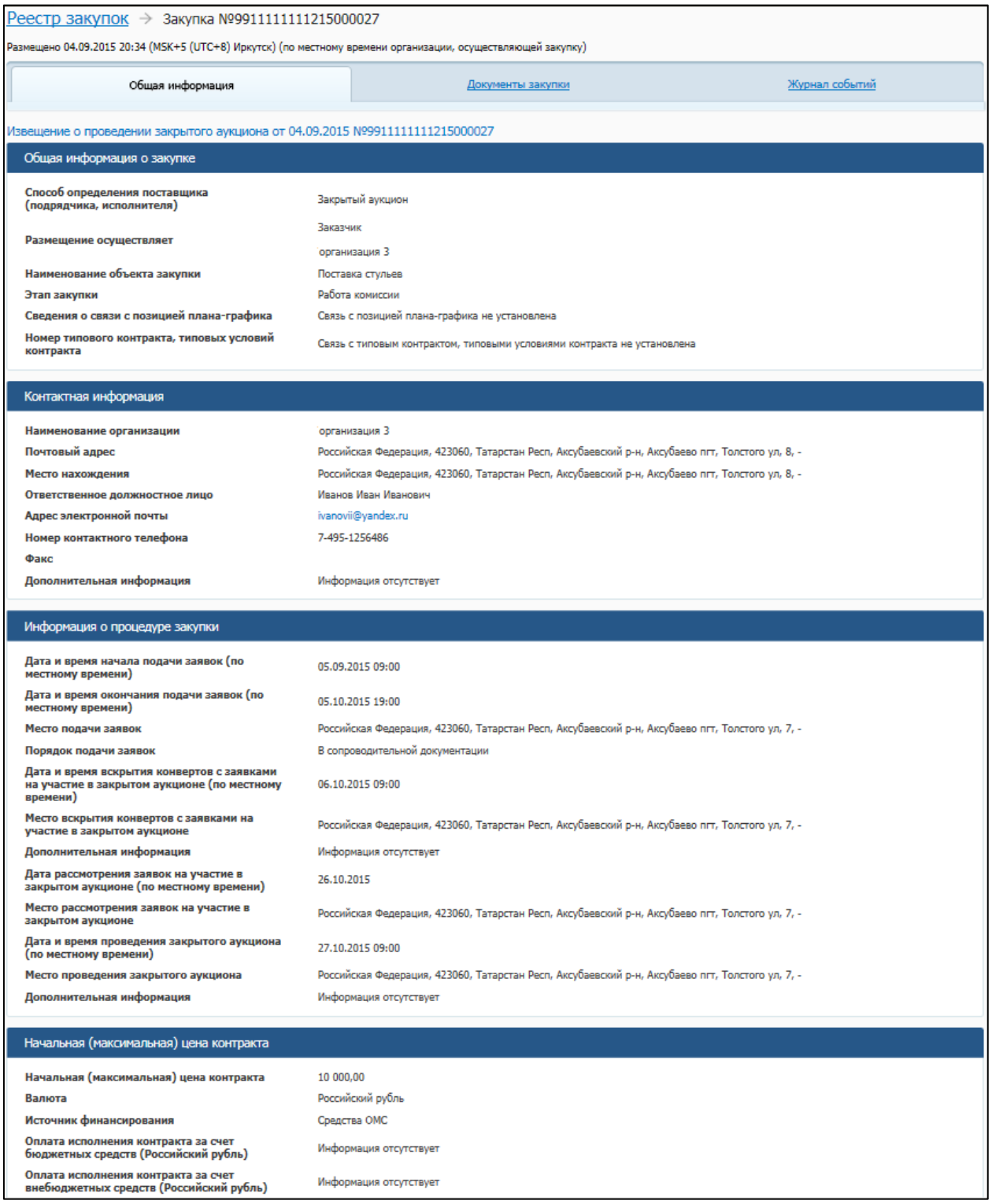
4.3.12.2 Отображение сведений о закупке

Отображение сведений закупки становится доступным после сохранения первой редакции извещения.

Для просмотра сведений о проведении закупки путем проведения закрытого аукциона необходимо выполнить вход в Личный кабинет и войти в Реестр закупок. При просмотре Реестра закупок выберите закупку в форме «Закрытый аукцион» и выберите пункт контекстного меню «Сведения закупки».

Отображается вкладка «Общая информация» (Рис. 426) формы сведений о закупке путем проведения закрытого конкурса.

Вкладка «Общая информация» содержит общую информацию о закупке, контактную информацию, информацию о процедуре закупки и порядке предоставления документации о закрытом аукционе.



Реестр закупок → Закупка №99911111111215000027

Размещено 04.09.2015 20:34 (MSK+5 (UTC+8) Иркутск) (по местному времени организации, осуществляющей закупку)

Общая информация | Документы закупки | Журнал событий

Извещение о проведении закрытого аукциона от 04.09.2015 №99911111111215000027

Общая информация о закупке

Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Закрытый аукцион
Размещение осуществляет	Заказчик организация 3
Наименование объекта закупки	Поставка стульев
Этап закупки	Работа комиссии
Сведения о связи с позицией плана-графика	Связь с позицией плана-графика не установлена
Номер типового контракта, типовых условий контракта	Связь с типовым контрактом, типовыми условиями контракта не установлена

Контактная информация

Наименование организации	организация 3
Почтовый адрес	Российская Федерация, 423060, Татарстан Респ, Аксубаевский р-н, Аксубаево пгт, Толстого ул, 8, -
Место нахождения	Российская Федерация, 423060, Татарстан Респ, Аксубаевский р-н, Аксубаево пгт, Толстого ул, 8, -
Ответственное должностное лицо	Иванов Иван Иванович
Адрес электронной почты	ivanovii@yandex.ru
Номер контактного телефона	7-495-1256486
Факс	
Дополнительная информация	Информация отсутствует

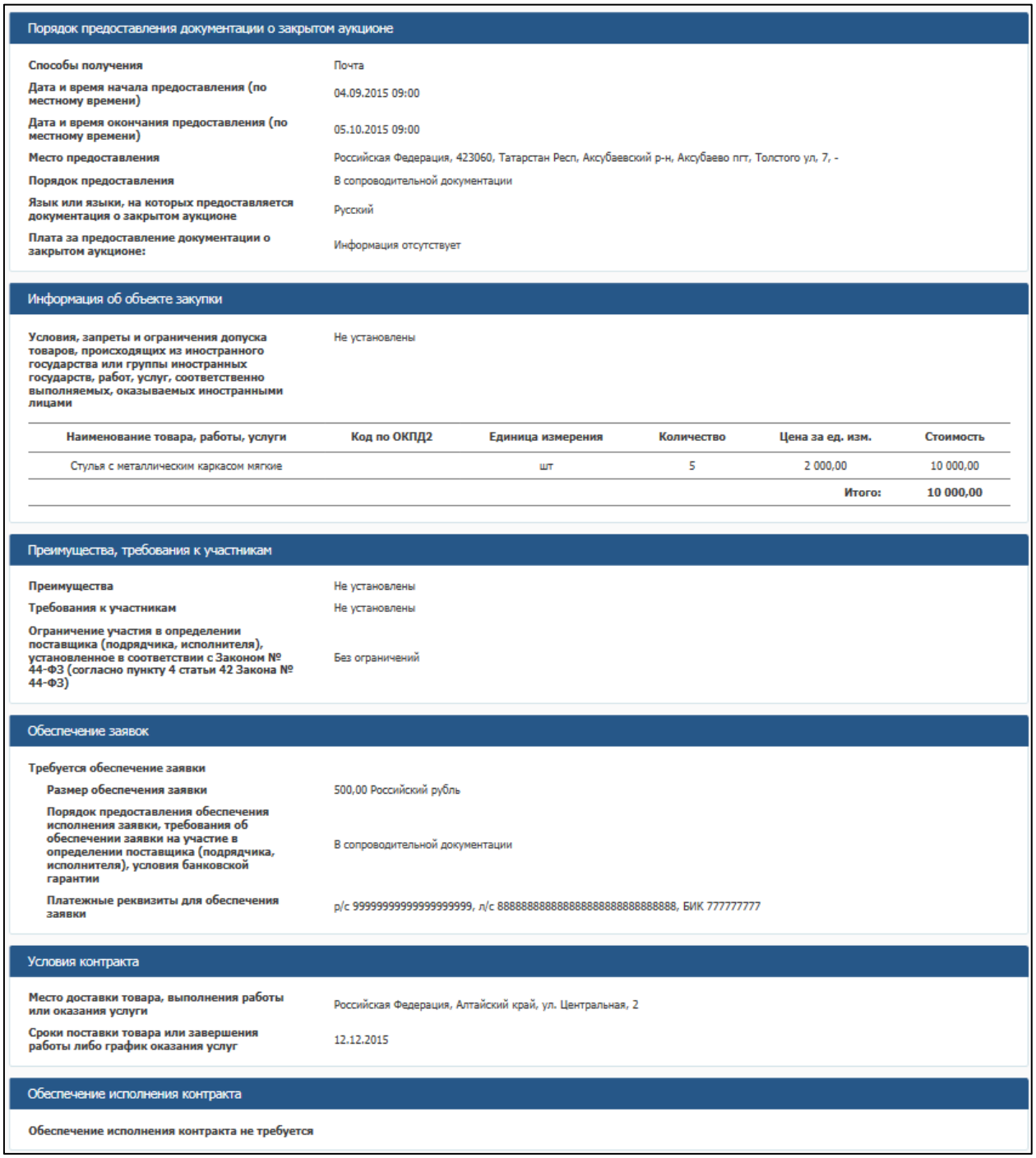
Информация о процедуре закупки

Дата и время начала подачи заявок (по местному времени)	05.09.2015 09:00
Дата и время окончания подачи заявок (по местному времени)	05.10.2015 19:00
Место подачи заявок	Российская Федерация, 423060, Татарстан Респ, Аксубаевский р-н, Аксубаево пгт, Толстого ул, 7, -
Порядок подачи заявок	В сопроводительной документации
Дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в закрытом аукционе (по местному времени)	06.10.2015 09:00
Место вскрытия конвертов с заявками на участие в закрытом аукционе	Российская Федерация, 423060, Татарстан Респ, Аксубаевский р-н, Аксубаево пгт, Толстого ул, 7, -
Дополнительная информация	Информация отсутствует
Дата рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе (по местному времени)	26.10.2015
Место рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе	Российская Федерация, 423060, Татарстан Респ, Аксубаевский р-н, Аксубаево пгт, Толстого ул, 7, -
Дата и время проведения закрытого аукциона (по местному времени)	27.10.2015 09:00
Место проведения закрытого аукциона	Российская Федерация, 423060, Татарстан Респ, Аксубаевский р-н, Аксубаево пгт, Толстого ул, 7, -
Дополнительная информация	Информация отсутствует

Начальная (максимальная) цена контракта

Начальная (максимальная) цена контракта	10 000,00
Валюта	Российский рубль
Источник финансирования	Средства ОМС
Оплата исполнения контракта за счет бюджетных средств (Российский рубль)	Информация отсутствует
Оплата исполнения контракта за счет внебюджетных средств (Российский рубль)	Информация отсутствует

Рис. 426 Форма сведений о закупке путем проведения закрытого аукциона, вкладка «Общая информация», в случае осуществления закупки Заказчиком, Уполномоченным органом или другими организациями (верхняя часть)



Порядок предоставления документации о закрытом аукционе

Способы получения	Почта
Дата и время начала предоставления (по местному времени)	04.09.2015 09:00
Дата и время окончания предоставления (по местному времени)	05.10.2015 09:00
Место предоставления	Российская Федерация, 423060, Татарстан Респ, Аксубаевский р-н, Аксубаево пгт, Толстого ул, 7, -
Порядок предоставления	В сопроводительной документации
Язык или языки, на которых предоставляется документация о закрытом аукционе	Русский
Плата за предоставление документации о закрытом аукционе:	Информация отсутствует

Информация об объекте закупки

Условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами	Не установлены

Наименование товара, работы, услуги	Код по ОКПД2	Единица измерения	Количество	Цена за ед. изм.	Стоимость
Стулья с металлическим каркасом мягкие		шт	5	2 000,00	10 000,00
				Итого:	10 000,00

Преимущества, требования к участникам

Преимущества	Не установлены
Требования к участникам	Не установлены
Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с Законом № 44-ФЗ (согласно пункту 4 статьи 42 Закона № 44-ФЗ)	Без ограничений

Обеспечение заявок

Требуется обеспечение заявки

Размер обеспечения заявки	500,00 Российский рубль
Порядок предоставления обеспечения исполнения заявки, требования об обеспечении заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), условия банковской гарантии	В сопроводительной документации
Платежные реквизиты для обеспечения заявки	р/с 99999999999999999999, л/с 88888888888888888888888888888, БИК 777777777

Условия контракта

Место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги	Российская Федерация, Алтайский край, ул. Центральная, 2
Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг	12.12.2015

Обеспечение исполнения контракта

Обеспечение исполнения контракта не требуется

Рис. 427 Форма сведений о закупке путем проведения закрытого аукциона, вкладка «Общая информация», в случае осуществления закупки Заказчиком, Уполномоченным органом или другими организациями (нижняя часть)

Для просмотра сведений о документации закупки откройте вкладку «Документы закупки» (Рис. 428). Вкладка «Документы закупки» содержит блоки документов следующих типов:

– Извещение, изменения извещения о проведении закрытого аукциона;
– Изменение организации, осуществляющей размещение;
– Отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
– Квитанции результатов согласования извещений о проведении закрытого аукциона.

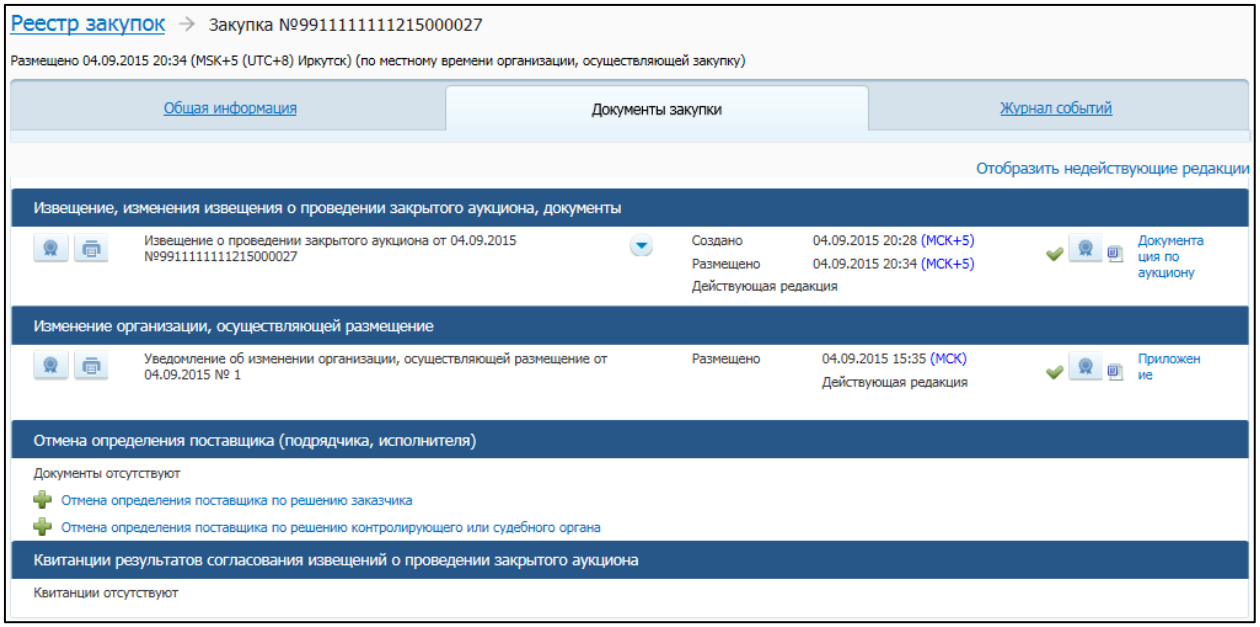


Рис. 428 Форма сведений о закупке путем проведения закрытого аукциона, вкладка «Документы закупки»

Для просмотра информации о событиях, произошедших с закупкой в Системе, откройте вкладку «Журнал событий». Вид экранной формы аналогичен экранной форме извещения о проведении открытого конкурса (см. Рис. 206).

4.3.12.3 Размещение изменения извещения и документации

Размещение изменения извещения о проведении закрытого аукциона выполняется аналогично размещению изменения извещения о проведении открытого конкурса (см. п. 4.3.2.3), с учетом следующей особенности:

– при создании изменения извещения и документации документация о закрытом аукционе не прикрепляется.

4.3.12.4 Размещение извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Размещение извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для ОК см. в п. 4.3.2.5.

4.3.12.5 Размещение извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части лота

Размещение извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части лота выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части лота ОК (см. пп. 4.3.2.5.1 – 4.3.2.5.2).

4.3.12.6 Размещение отмены извещения об отмене определения поставщика

Размещение отмены извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения извещения об отмене извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) открытого конкурса (см. пп. 4.3.2.6.1 – 4.3.2.6.4).

4.3.12.7 Размещение изменений извещения в части лота

Размещение изменений в части лота выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения изменений (см. пп. 4.3.2.3.5 – 4.3.2.3.6).

4.3.13 Размещение информации о закупках, определение поставщиков для которых осуществляется путем проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

4.3.13.1 Создание извещения о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в Личном кабинете Заказчика

Для создания извещения о закупке у единственного поставщика необходимо выполнить вход в Личный кабинет и войти в Реестр закупок. Затем нажмите на гиперссылку «Создать». В выпадающем списке нажмите на пункт «Извещение об осуществлении закупки» (Рис. 415).

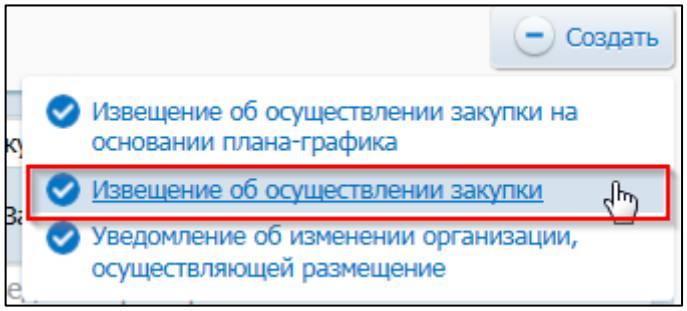


Рис. 429 Меню кнопки «Создать». Пункт «Извещение об осуществлении закупки»

Отображается окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (Рис. 416).

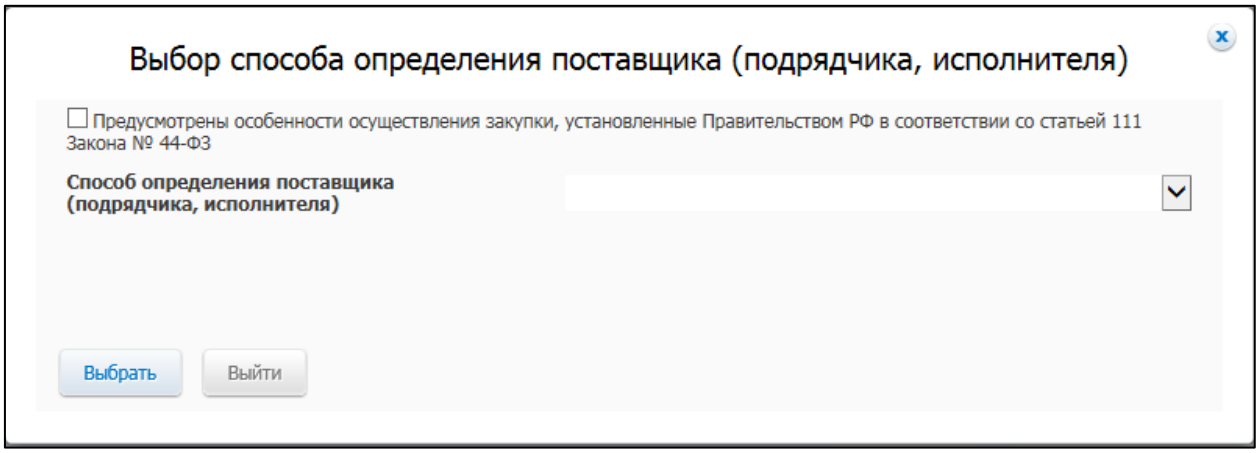


Рис. 430 Окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

В поле «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» из выпадающего списка выберите пункт «Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)».

Система отображает сообщение, представленное на Рис. 131.

Нажмите на кнопку «Ок».

При наличии размещенного структурированного плана-графика в ЛК организации, Система отображает сообщение о возможности формирования извещения на основе структурированного плана-графика (см. Рис. 132).

Подтвердите продолжение текущей операции.

Система отображает вкладку «Общая информация» формы ввода сведений об извещении (Рис. 431).

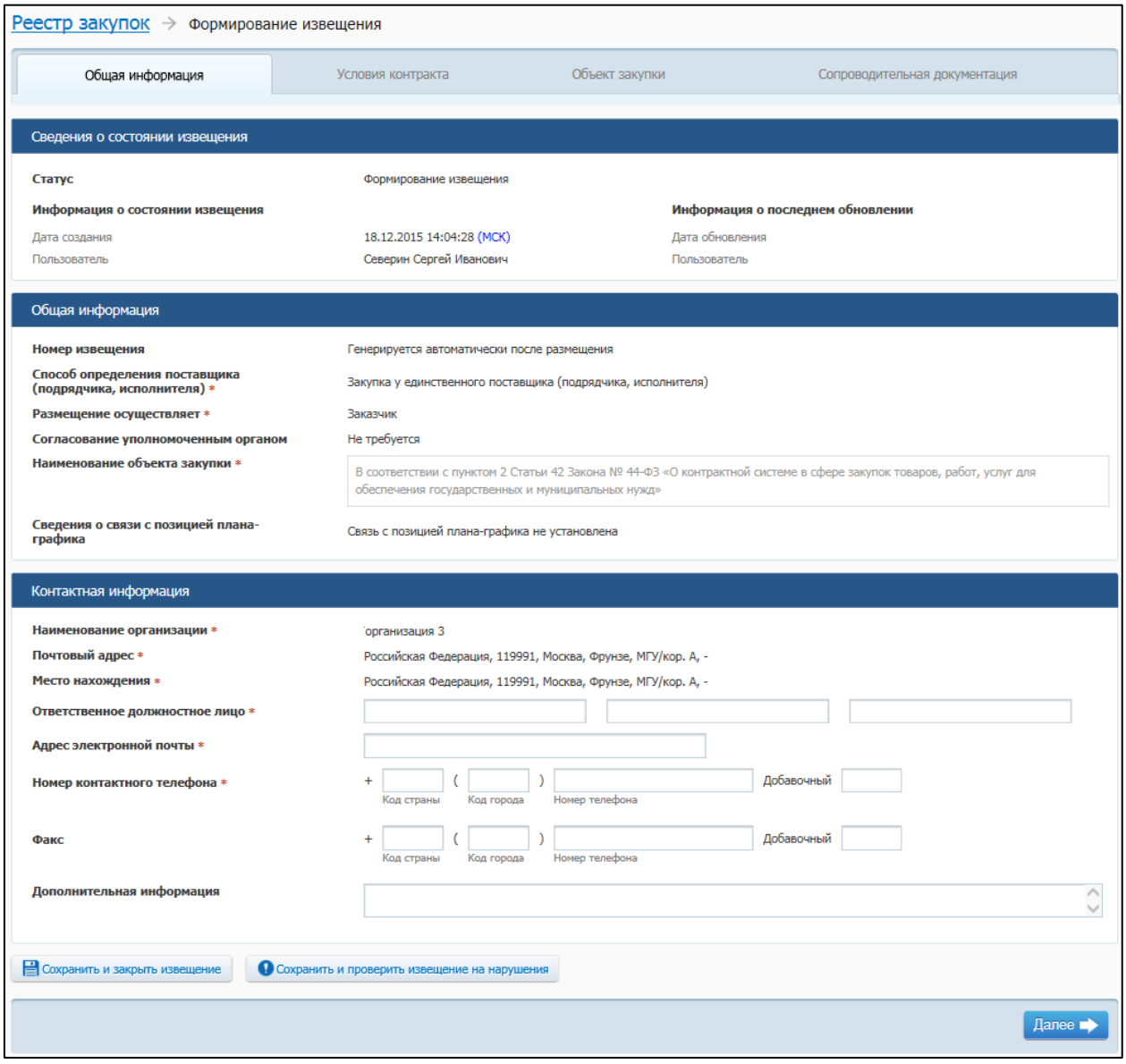


Рис. 431 Вкладка «Общая информация» в режиме создания извещения

Вкладка «Общая информация» содержит блок сведений о состоянии извещения, блок общей информации о закупке и блок полей для ввода контактной информации.

Сведения о состоянии извещения заполняются автоматически и недоступны для редактирования пользователем.

В блоке «Общая информация» укажите наименование объекта закупки.

В блоке «Контактная информация» укажите данные контактного лица, заполнив обязательные поля, отмеченные символом «*».

Для сохранения введенных сведений нажмите на кнопку «Сохранить и проверить извещение на нарушения». Для завершения заполнения и перехода

к вводу информации о контракте нажмите на кнопку «Далее». Осуществится переход на вкладку «Условия контракта» (Рис. 432).

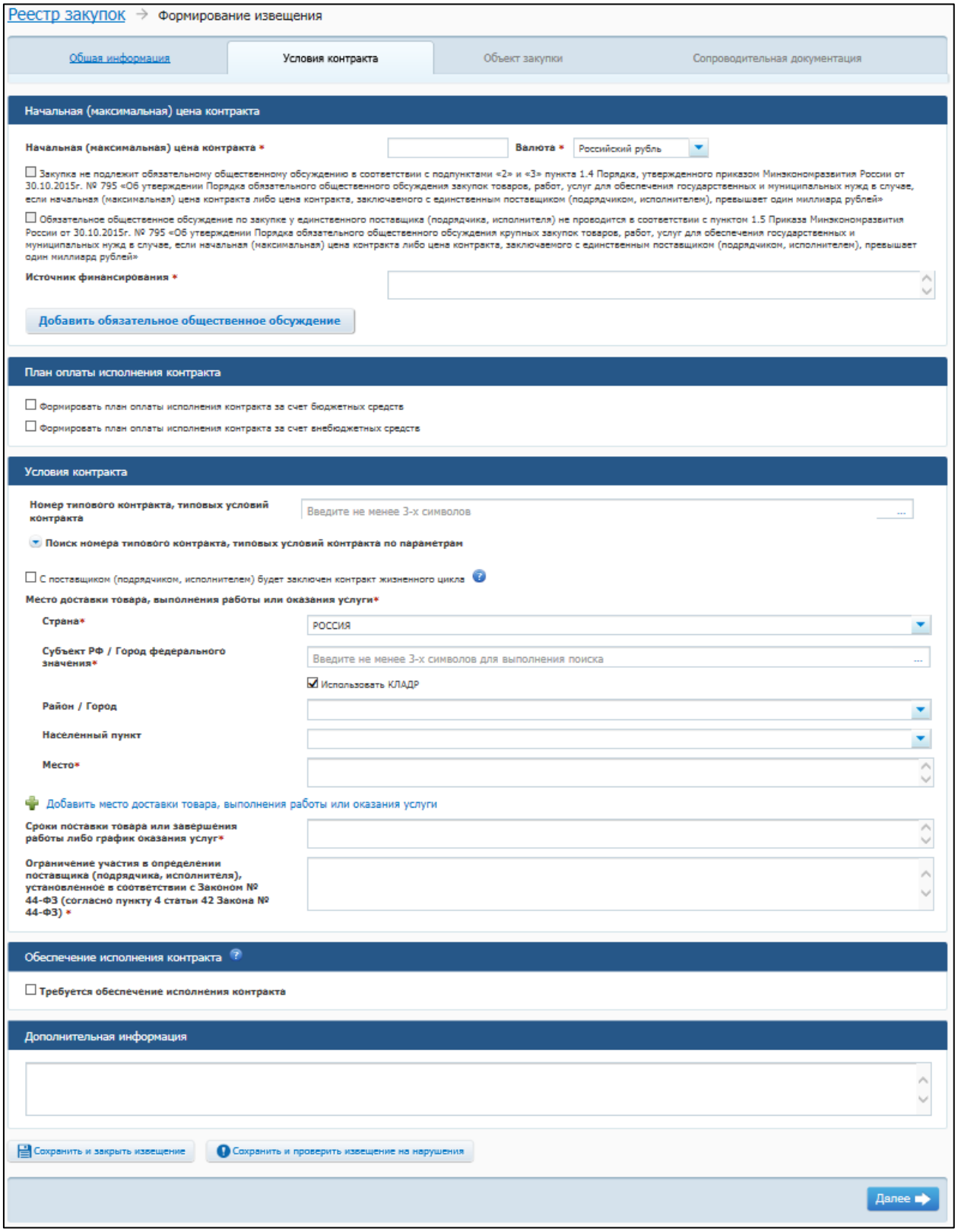


Рис. 432 Вкладка «Условия контракта» в ЛК Заказчика в режиме создания извещения

Вкладка «Условия контракта» содержит блок для ввода начальной (максимальной) цены контракта, блок для ввода условий контракта, блок для ввода сведений об обеспечении исполнения контракта, а также блок для ввода дополнительной информации.

В случае если начальная (максимальная) цена контракта превышает один миллиард рублей необходимо нажать на кнопку «Добавить обязательное общественное обсуждение» (см. Рис. 137). Если закупка не подлежит обязательному общественному обсуждению в соответствии с подпунктами «2» и «3» пункта 1.4 Приказа Минэкономразвития от 30.10.2015г. № 795 «Об утверждении Порядка обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случае, если начальная (максимальная) цена контракта либо цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), превышает один миллиард рублей», установите соответствующую отметку.

Если «Обязательное общественное обсуждение по закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) не проводится в соответствии с пунктом 1.5 Приказа Минэкономразвития от 30.10.2015 № 795 «Об утверждении Порядка обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случае, если начальная (максимальная) цена контракта либо цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), превышает один миллиард рублей», установите соответствующую отметку.

При нажатии на кнопку «Добавить обязательное общественное обсуждение» отображается форма поиска обязательного общественного обсуждения закупки (Рис. 433).

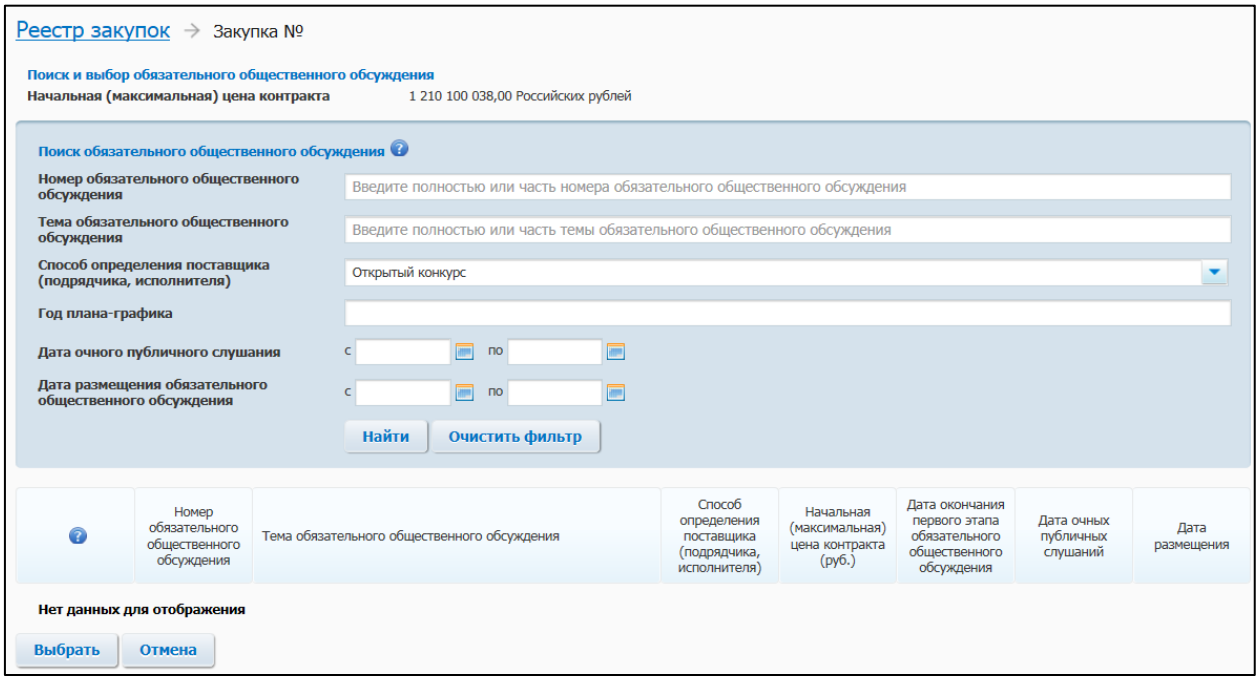


Рис. 433 Форма поиска обязательного общественного обсуждения закупки

Введите необходимые параметры для поиска и нажмите на кнопку «Найти».

Выберите из списка необходимое общественное обсуждение, установив переключатель. Нажмите на кнопку «Выбрать». Сведения об общественном обсуждении отображаются в блоке «Общественное обсуждение крупных закупок». Для удаления связи с общественным обсуждением нажмите на гиперссылку «Удалить общественное обсуждение из закупки».

В случае если извещение создается пользователем с полномочием организации «Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ», система предоставляет возможность формирования проекта общественного обсуждения, начиная со 2 этапа. При этом в блоке «Начальная (максимальная) цена контракта» отображается поле «Сформировать обязательное общественное обсуждение автоматически» (Рис. 434).

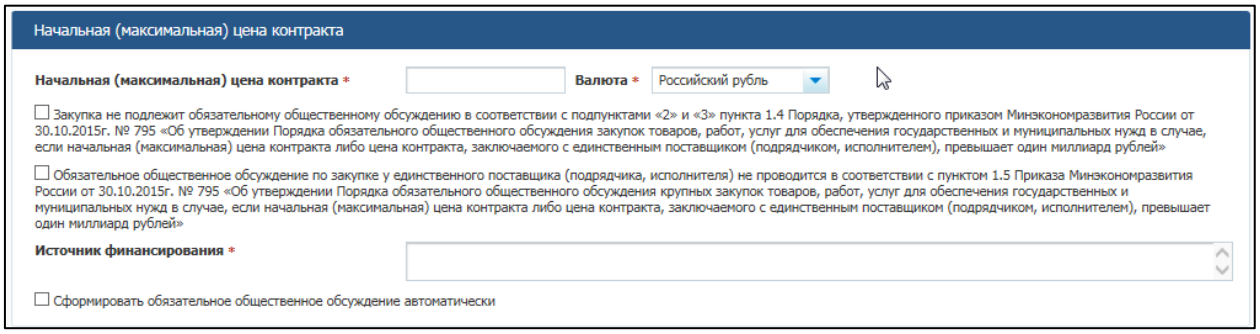


Рис. 434 Блок «Начальная (максимальная) цена контракта при создании извещения организацией, осуществляющей закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Закона № 44-ФЗ

Если начальная (максимальная) цена контракта превышает миллиард рублей, а также не проставлены признаки «Закупка не подлежит обязательному общественному обсуждению в соответствии с подпунктами «2» и «3» пункта 1.4 Порядка, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 30.10.2015г. № 795 «Об утверждении Порядка обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случае, если начальная (максимальная) цена контракта либо цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), превышает один миллиард рублей» и «Обязательное общественное обсуждение по закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) не проводится в соответствии с пунктом 1.5 Приказа Минэкономразвития России от 30.10.2015г. № 795 «Об утверждении Порядка обязательного общественного обсуждения крупных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случае, если начальная (максимальная) цена контракта либо цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), превышает один миллиард рублей»», то поле «Сформировать обязательное общественное обсуждение автоматически» доступно для выбора.

При сохранении проекта извещения сфомируется проект обязательного общественного обсуждения без привязки к позиции плана-графика (Рис.

435). Размещение проекта осуществляется одновременно с размещением проекта извещения (изменением извещения).

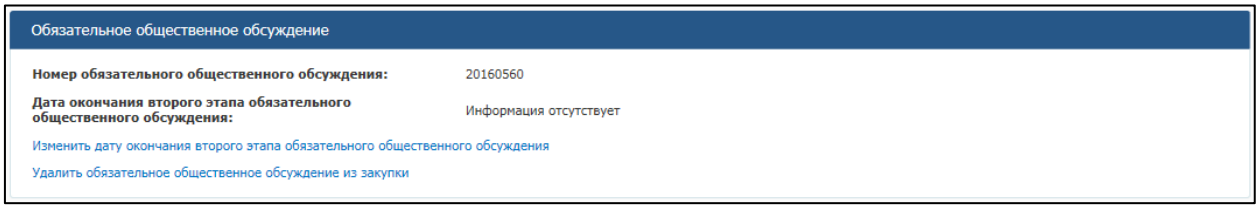


Рис. 435 Блок «Обязательное общественное обсуждение»

Для установления даты окончания второго этапа обязательного общественного обсуждения нажмите на гиперссылку «Изменить дату окончания второго этапа обязательного общественного обсуждения». Отображается страница «Изменение срока второго этапа обязательного общественного обсуждения» (Рис. 436):

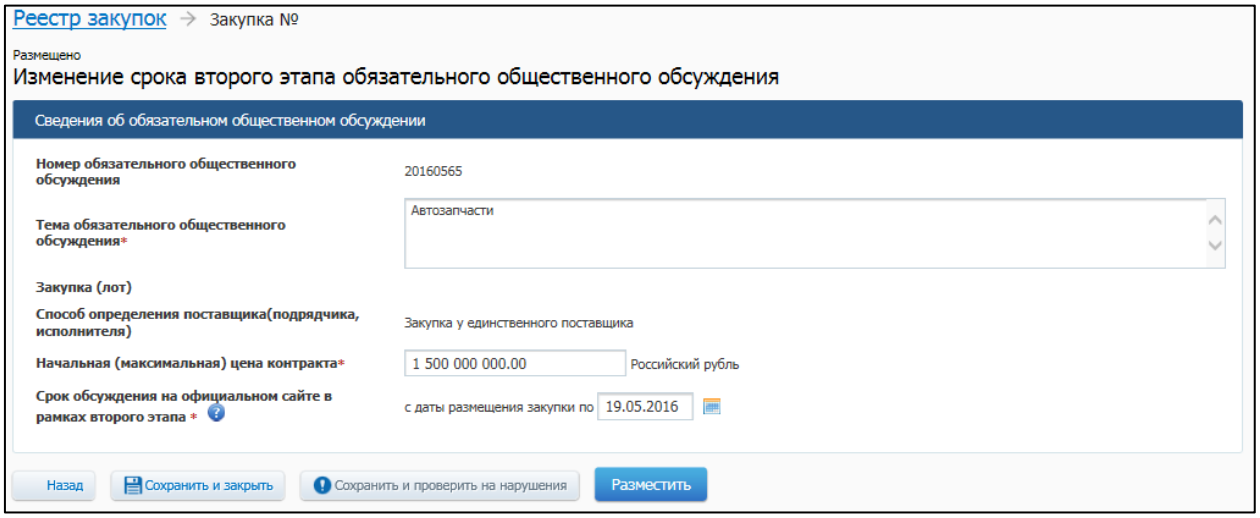


Рис. 436 Страница «Изменение срока второго этапа обязательного общественного обсуждения»

В поле «Срок обсуждения на официальном сайте в рамках второго этапа / с даты размещения закупки по» выберите необходимую дату и нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть». Кнопка «Разместить» неактивна, т.к. обсуждение нельзя разместить без размещения самого извещения о закупке.

Указанная дата отобразится в поле «Дата окончания второго этапа обязательного общественного обсуждения» (Рис. 437):

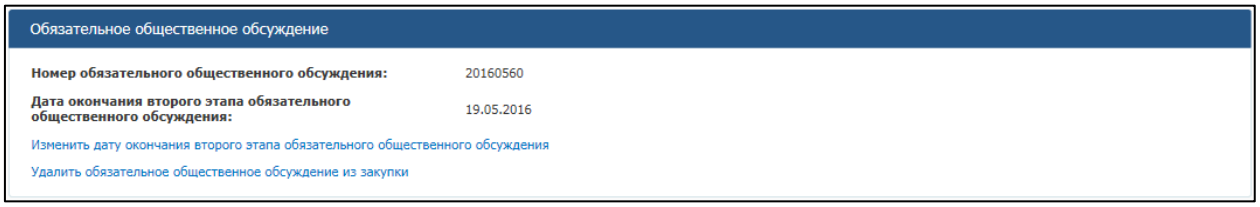


Рис. 437 Блок «Обязательное общественное обсуждение» с заполненным полем «Дата окончания второго этапа обязательного общественного обсуждения»

При необходимости возможно удалить обязательное общественное обсуждение из закупки, нажав на одноименную гиперссылку. После размещения обсуждение сразу перейдет на второй этап.

В случае создания извещения организацией муниципального уровня в системе предусмотрена возможность указания информации о межбюджетных трансфертах. Если закупка осуществляется за счет межбюджетного трансферта из бюджета субъекта Российской Федерации, установите отметку в соответствующем поле (Рис. 438).

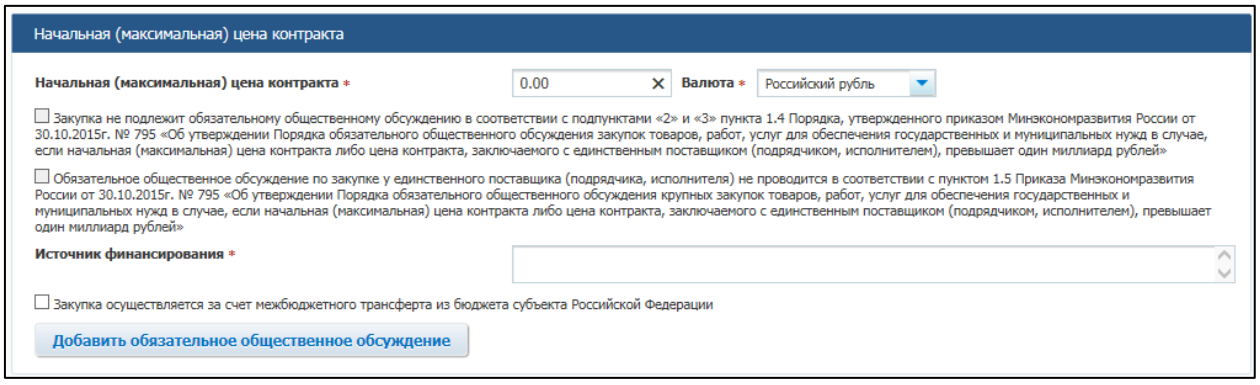


Рис. 438 Блок «Начальная (максимальная) цена контракта» при формировании извещения организацией муниципального уровня

Если в ЛК Уполномоченного органа, с которым у заказчика установлена связь, в настройках установлено требование «Согласование размещения извещений и изменений извещений по закупкам, осуществляемым за счет межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации» (см. п. 4.1.12), то проект извещения отправится на согласование в данный Уполномоченный орган.

Если у заказчика отсутствует актуальная связь с Уполномоченным органом, у которого в настройках установлено требование «Согласование размещения извещений и изменений извещений по закупкам, осуществляемым за счет межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации», то размещение такого проекта будет невозможно. Система выдаст сообщение об ошибке.

Для указания источника оплаты исполнения контракта в разрезе КБК (КВР) и по годам исполнения контракта в блоке «План оплаты исполнения контракта» установите следующие отметки (см. Рис. 432):

- «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет бюджетных средств»;
- «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет внебюджетных средств».

В блоке «План оплаты исполнения контракта» отображаются поля для ввода данных в соответствии с установленными отметками (Рис. 439).

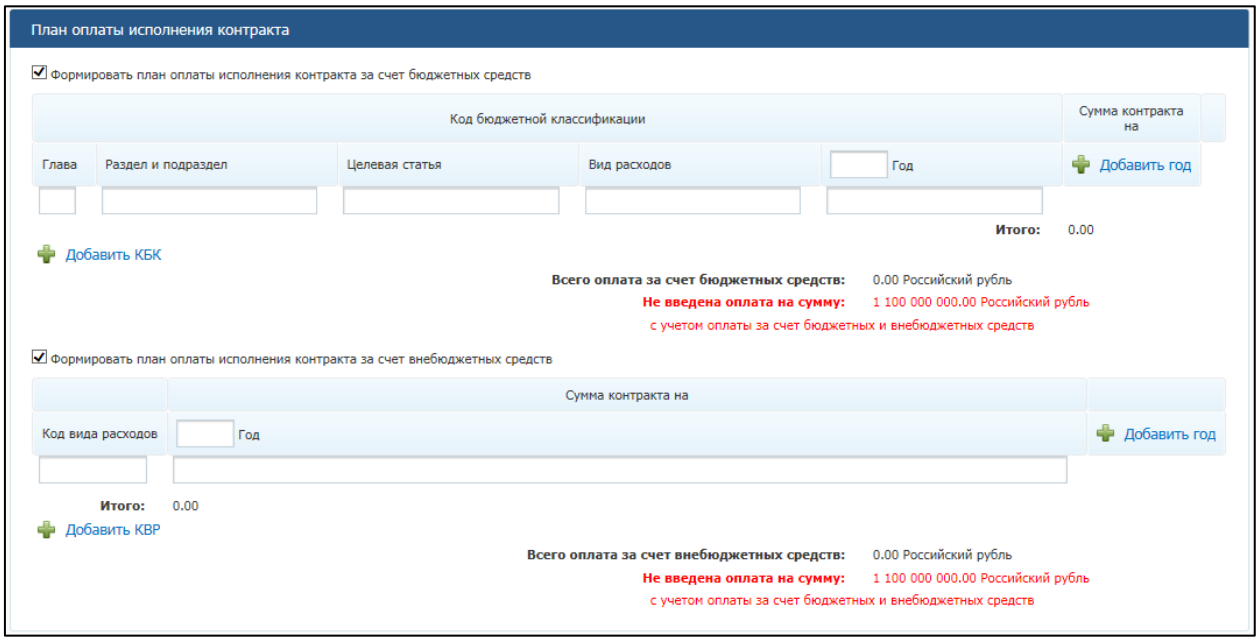


Рис. 439 Блок «План оплаты исполнения контракта»

При установке отметки «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет бюджетных средств» отображаются поля для ввода информации о сумме оплаты исполнения контракта по коду бюджетной

классификации. Заполните поля необходимыми данными, укажите год исполнения контракта. Для добавления года исполнения контракта в таблицу нажмите на гиперссылку «Добавить год». Для добавления в таблицу информации о суммах оплаты по нескольким кодам бюджетной классификации нажмите на гиперссылку «Добавить КБК» необходимое число раз, заполните поля данными.

При установке отметки «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет внебюджетных средств» отображаются поля для ввода информации о сумме оплаты контракта по коду КВР. Заполните поля необходимыми данными, укажите год исполнения контракта. Для добавления года исполнения контракта в таблицу нажмите на гиперссылку «Добавить год». Для добавления в таблицу информации о суммах оплаты контракта по нескольким кодам КВР нажмите на гиперссылку «Добавить КВР» необходимое число раз, заполните поля данными.

В блоке «Условия контракта» (см. Рис. 432) заполните поле «Номер типового контракта, типовых условий контракта» одним из следующих способов:

- для использования поля быстрого выбора введите номер типового контракта, типовых условий контракта, часть номера (не менее 3-х символов). В списке результатов быстрого поиска отображаются первые 10 позиций, удовлетворяющие заданному критерию. Выберите нужное значение номера типового контракта, типовых условий контракта.

Обратите внимание! Если на момент осуществления поиска БТК недоступна, список результатов не отображается, как при отсутствии соответствий;

- для использования функции поиска в БТК нажмите на пиктограмму «». Отображается блок для ввода параметров поиска номера типового контракта, типовых условий контракта (Рис. 440).

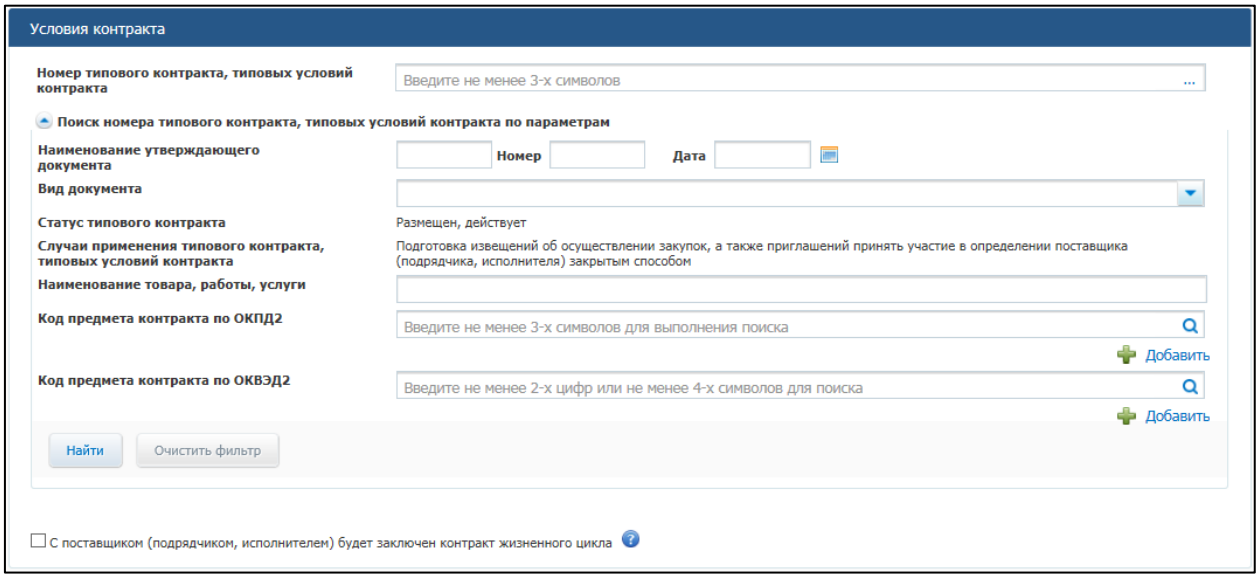


Рис. 440 Блок «Поиск номера типового контракта, типовых условий контракта по параметрам»

Задайте параметры для поиска.

Для заполнения поля «Вид документа» выберите из списка необходимый документ, установив соответствующую отметку и нажав кнопку «Выбрать».

Заполните поле «Код предмета контракта по ОКПД 2» одним из следующих способов:

- для использования поля быстрого выбора введите код ОКПД 2, часть кода (не менее 3-х символов) или наименования (не менее 3-х символов позиции номенклатуры). В списке результатов быстрого поиска отображаются первые 10 позиций, удовлетворяющие заданному критерию. Выберите нужное значение ОКПД 2;
- для использования функции поиска в классификаторе нажмите на пиктограмму « », выберите значение из классификатора ОКПД 2, нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 441).

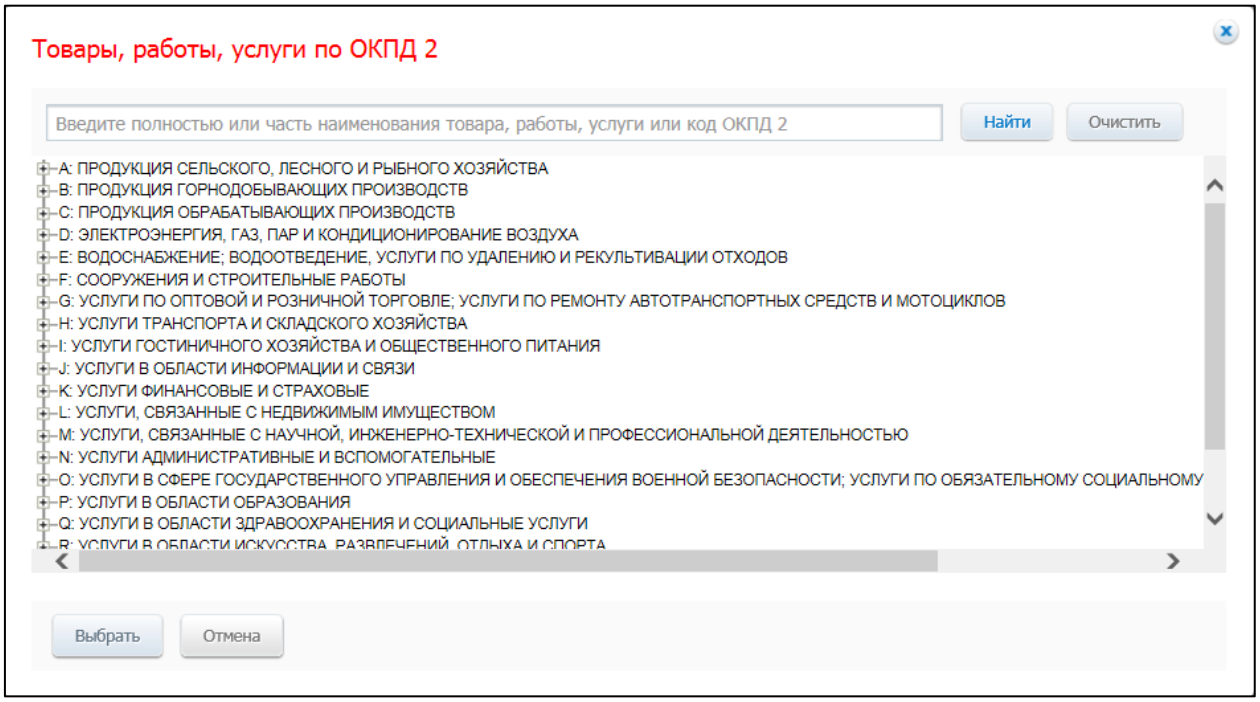


Рис. 441 Форма «Товары, работы, услуги по ОКПД 2»

Заполните поле «Код предмета контракта по ОКВЭД 2» одним из следующих способов:

- для использования поля быстрого выбора введите код ОКВЭД 2, часть кода (не менее 2-х символов) или наименования (не менее 4-х символов позиции номенклатуры). В списке результатов быстрого поиска отображаются первые 10 позиций, удовлетворяющие заданному критерию. Выберите нужное значение ОКВЭД 2;
- для использования функции поиска в классификаторе нажмите на пиктограмму « », выберите значение из классификатора ОКВЭД 2, нажмите на кнопку «Выбрать» (Рис. 442).

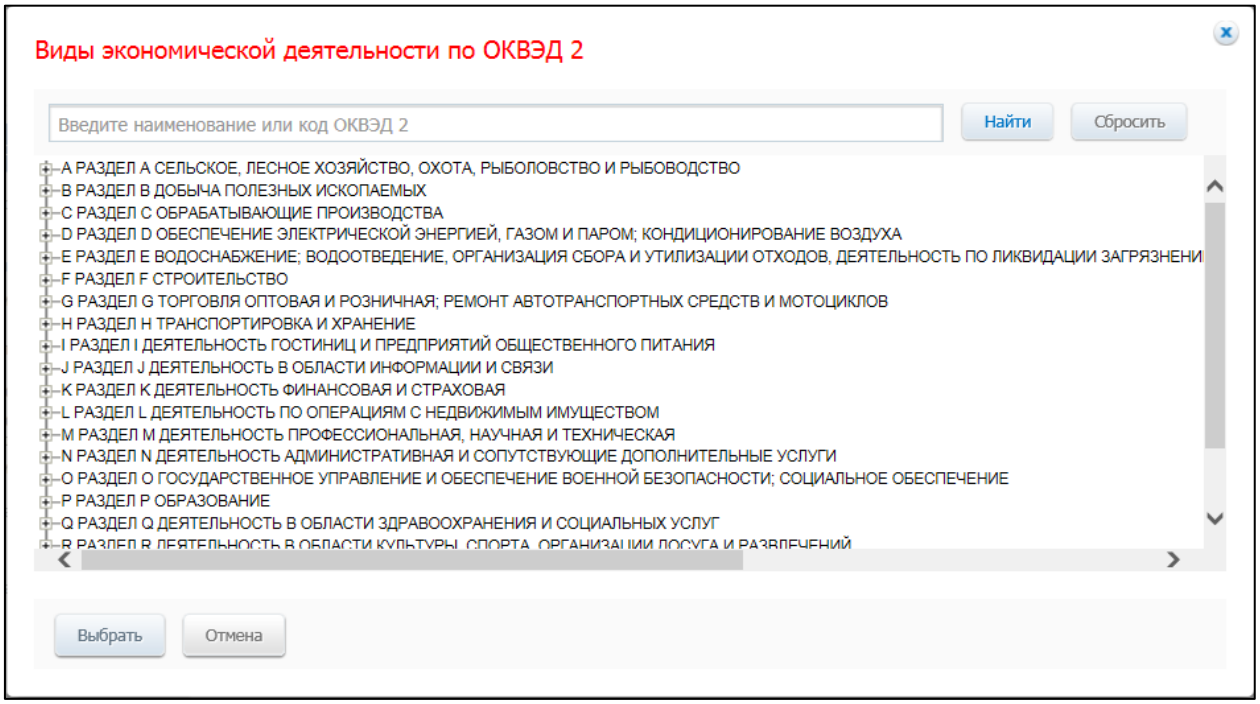


Рис. 442 Форма «Виды экономической деятельности по ОКВЭД 2»

После ввода параметров для поиска номера типового контракта, типовых условий контракта нажмите на кнопку «Найти». Отображаются результаты поиска в соответствии с заданными параметрами. Для каждой записи в результатах поиска отображается следующая информация:

- «Номер типового контракта, типовых условий контракта»;
- «Организация, разместившая сведения»;
- «Реквизиты нормативного правового акта, утвердившего типовой контракта, типовые условия контракта».

Выберите необходимое значение, нажмите на кнопку «Выбрать».

Выбранное значение номера типового контракта, типовых условий контракта отображается в поле «Номер типового контракта, типовых условий контракта» (см. Рис. 432).

Обратите внимание! Если на момент осуществления поиска БТК недоступна, отображается окно с сообщением: «Внимание! По техническим причинам «Библиотека типовых контрактов» в данный момент недоступна. Пожалуйста, повторите попытку позже».

При установке отметки в поле «С поставщиком (подрядчиком, исполнителем) будет заключен контракт жизненного цикла» система отображает следующие поля (Рис. 443):

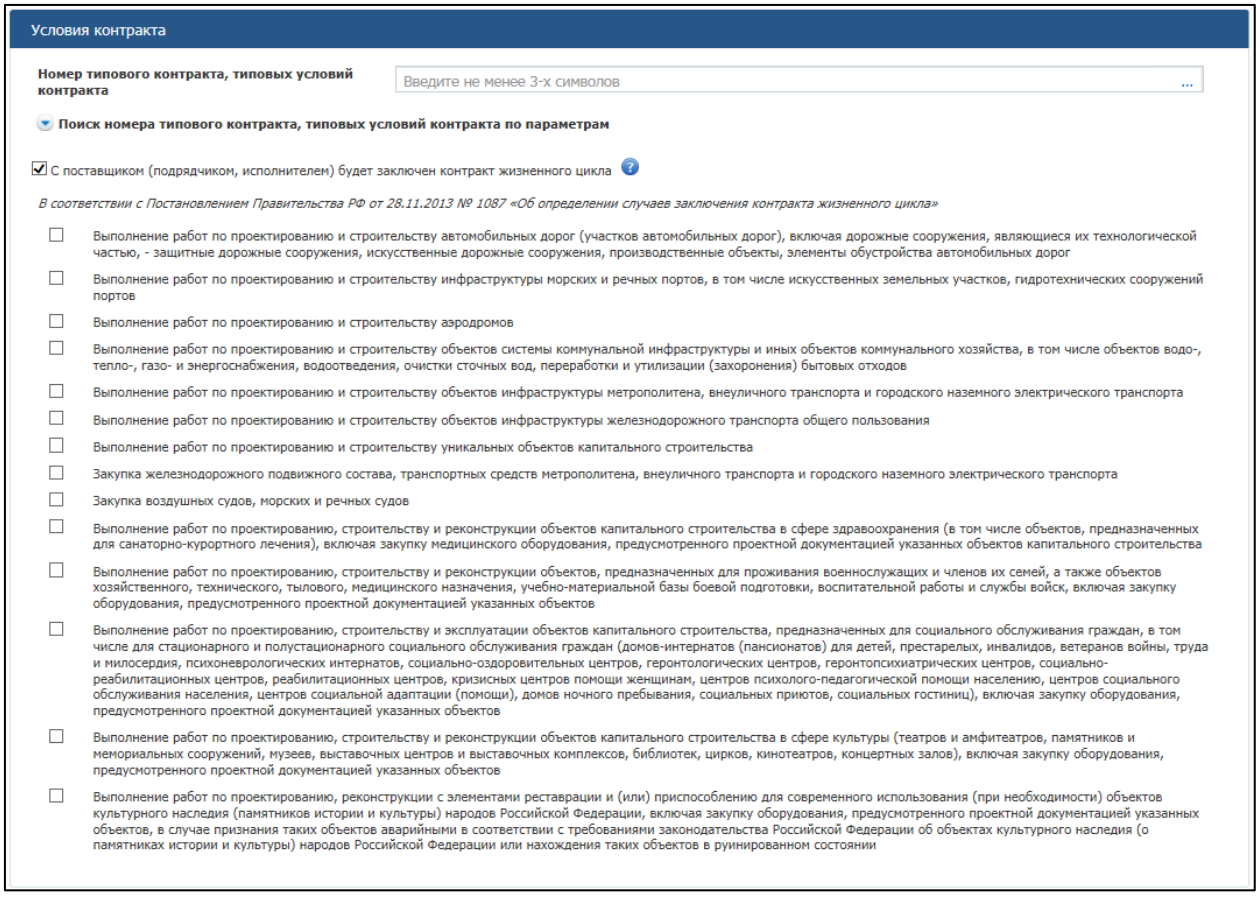


Рис. 443 Отметка в поле «С поставщиком (подрядчиком, исполнителем) будет заключен контракт жизненного цикла»

При наведении курсора на значок система отображает подсказку.

Установите необходимые признаки.

В блоке «Условия контракта» заполните поля данными для указания места доставки товара, выполнения работы или оказания услуги. Для выбора значений полей «Район / Город» и «Населенный пункт» из классификатора адресов Российской Федерации установите отметку «Использовать КЛАДР» и выберите «Субъект РФ / Город федерального значения» (Рис. 444). При необходимости поля «Район / Город» и «Населенный пункт» доступны для ввода текстовых значений без использования классификатора адресов Российской Федерации. Для этого необходимо снять отметку «Использовать

КЛАДР». Для добавления второго и последующих места доставки товара, выполнения работы или оказания услуги нажмите на гиперссылку «Добавить место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги».

В блоке «Условия контракта» заполните поля «Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг» и «Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с Законом № 44-ФЗ (согласно пункту 4 статьи 42 Закона № 44-ФЗ)».

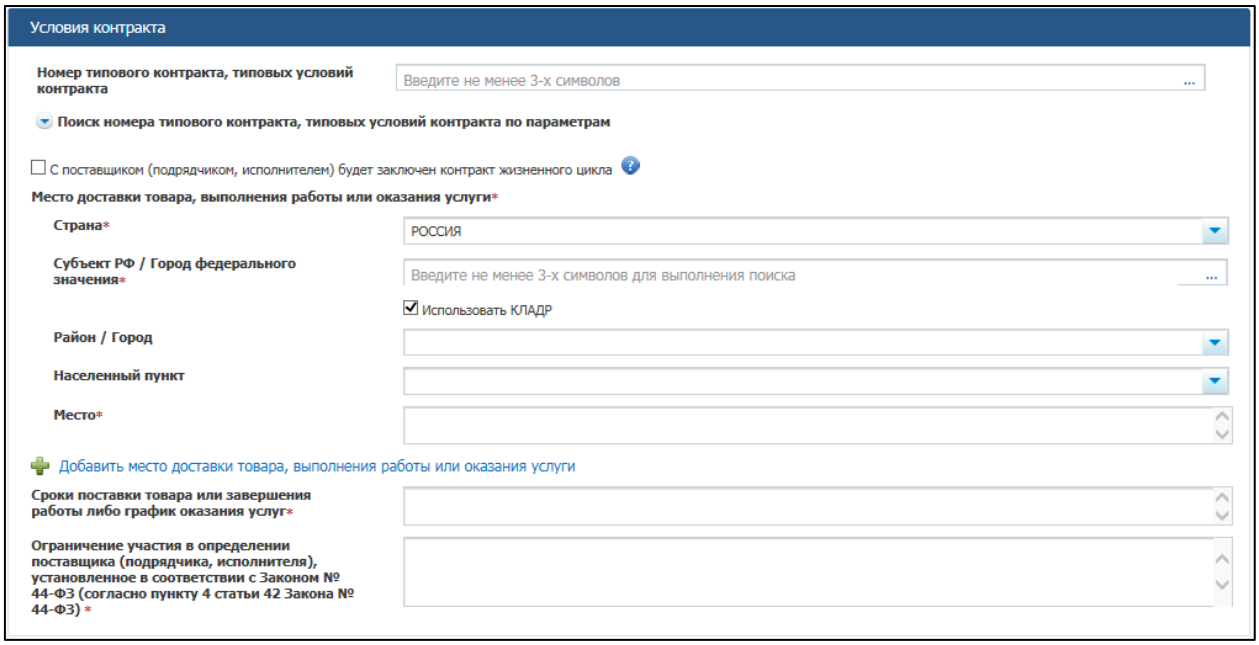


Рис. 444 Блок «Условия контракта» вкладки «Условия контракта» в ЛК Заказчика

В блоке «Обеспечение исполнения контракта» при необходимости установите отметку в поле «Требуется обеспечение исполнения контракта», в отобразившихся полях введите размер обеспечения исполнения контракта, долю, порядок предоставления обеспечения исполнения контракта, требования к обеспечению, информация о банковском сопровождении контракта, а также платежные реквизиты.

Нажмите на кнопку «Далее». Отображается вкладка «Объект закупки» (Рис. 445).

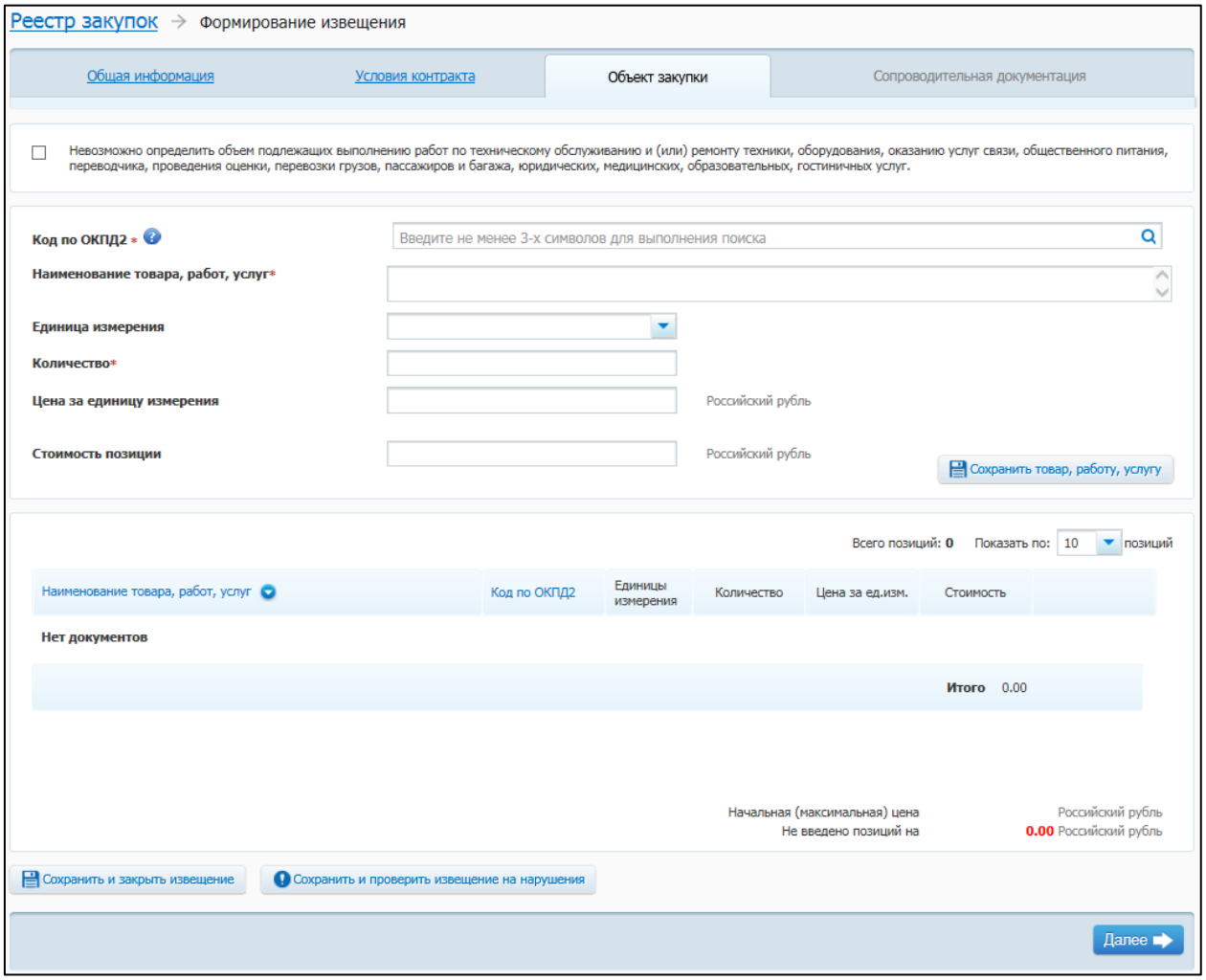


Рис. 445 Вкладка «Объект закупки» в ЛК Заказчика в режиме создания извещения

На вкладке «Объект закупки» в виде таблицы необходимо указать информацию о позициях товаров, работ, услуг.

Для добавления сведений о товарах, работах, услугах заполните обязательные поля, отмеченные символом «*», и нажмите на кнопку «Сохранить товар, работу услугу». Введенные данные добавляются в таблицу сведений об объекте закупки. При необходимости повторите процедуру для добавления позиций.

Для изменения позиции в таблице нажмите на пиктограмму «Изменить» и внесите изменения в сведения.

Для удаления позиции из таблицы нажмите на пиктограмму «Удалить» для выбранной записи.

Для перехода к вкладке для ввода информации о предоставлении документации и прикреплению электронных версий документов нажмите на кнопку «Далее». В результате отобразится вкладка «Сопроводительная документация» (Рис. 446).

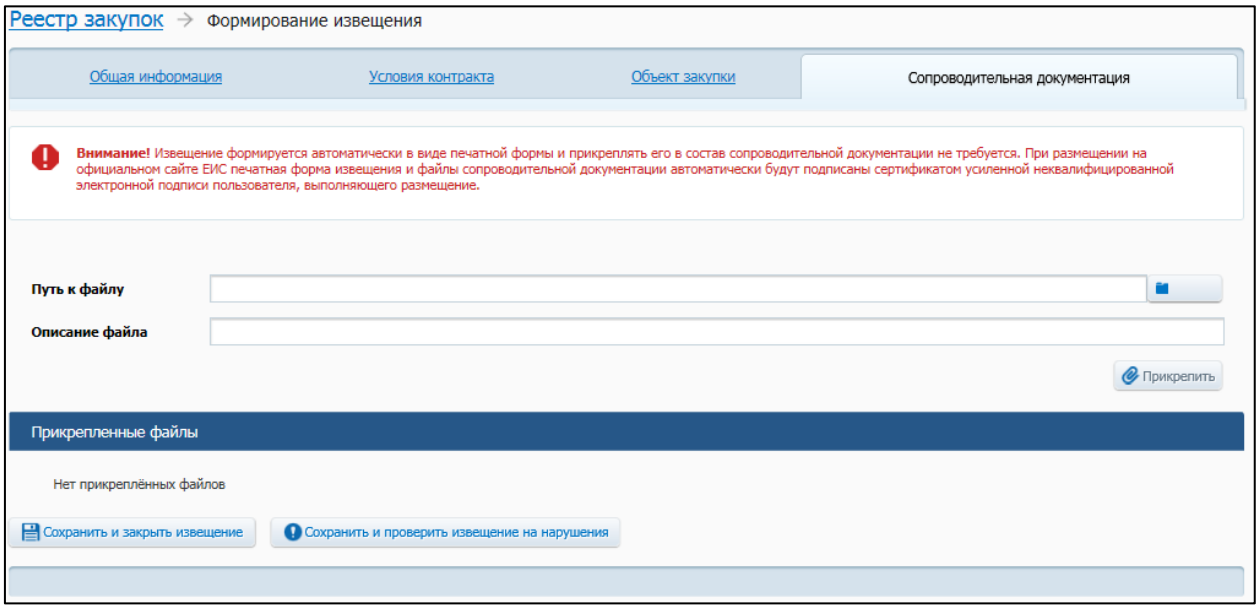


Рис. 446 Вкладка «Сопроводительная документация» в режиме создания извещения

Прикрепите файлы сопроводительной документации закупки у единственного поставщика. Нажмите на кнопку «Прикрепить». Добавленный файл отобразится в таблице «Прикрепленные файлы».

После ввода всех необходимых сведений и прикрепления электронных версий документов нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение». Сведения об извещении сохраняются, и Система закрывает форму ввода сведений. В Реестре закупок при переходе на страницу «Подготовка извещения» отображается информация о созданном извещении. Для проверки на наличие ошибок и нарушений нажмите на кнопку «Сохранить и проверить извещение на нарушения».

4.3.13.2 Создание извещения о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в Личном кабинете Уполномоченного органа

Для создания извещения необходимо выполнить вход в Личный кабинет, войти в Реестр закупок и нажать на кнопку «Создать извещение».

Выберите способ размещения «Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)». Система отображает вкладку «Общая информация» формы ввода сведений об извещении (см. Рис. 431).

На вкладке «Общая информация» заполните обязательные поля, отмеченные символом «*», и нажмите на кнопку «Далее». Осуществится переход на вкладку «Условия контрактов» (Рис. 447).

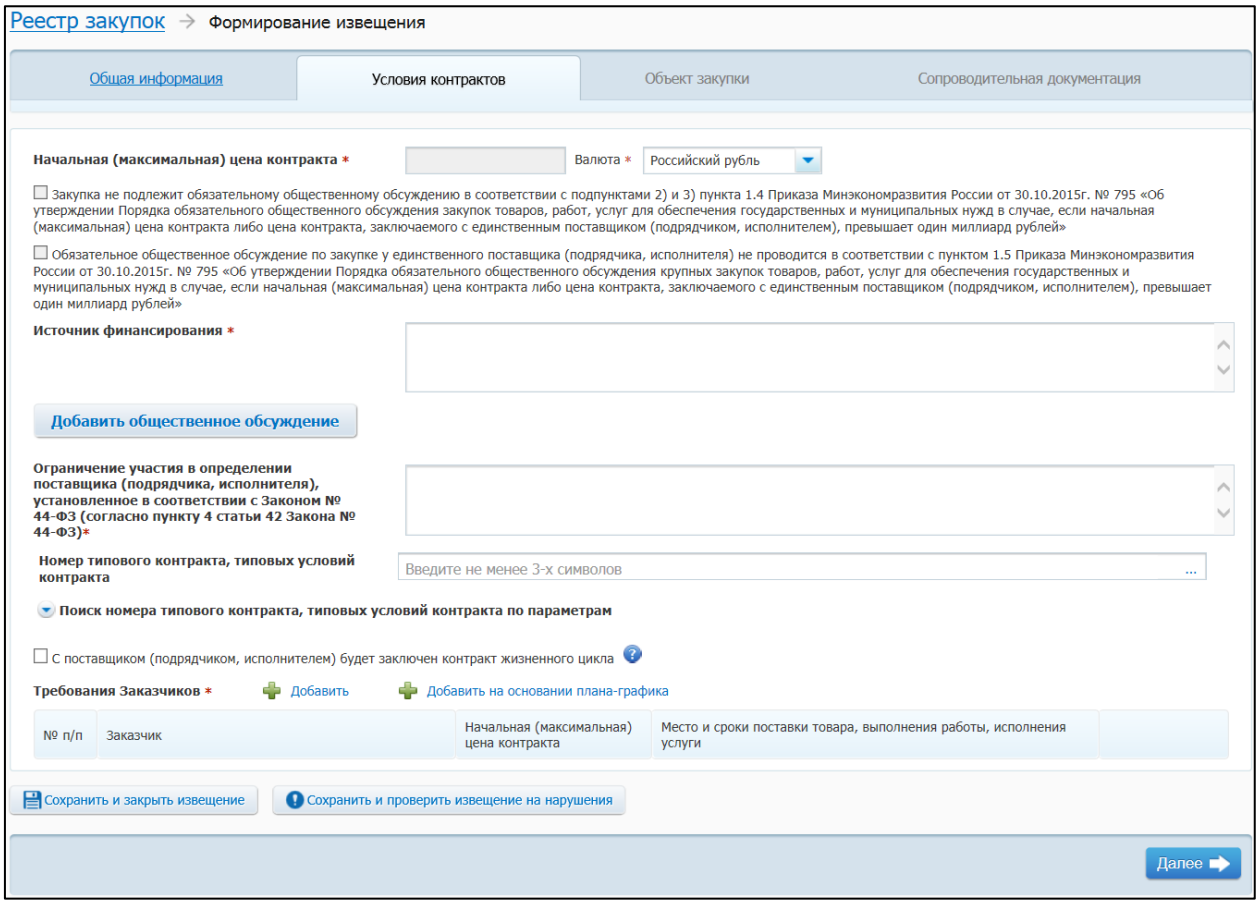


Рис. 447 Вкладка «Условия контрактов» в ЛК Уполномоченного органа и других организаций в режиме создания извещения

На вкладке «Условия контрактов» заполните обязательные поля, отмеченные символом «*».

- «Начальная (максимальная) цена контракта» – отображает сумму значений <Начальная (максимальная) цена контрактов> по всем заказчикам.
- «Валюта» – выберите валюту контрактов.
- «Источник финансирования» – укажите источник финансирования контрактов.

При необходимости добавьте связь с общественным обсуждением. Описание добавления связи с общественным обсуждением приведено в п. 4.3.13.1.

Заполните поле «Номер типового контракта, типовых условий контракта». Описание поиска номера типового контракта, типовых условий контракта в БТК приведено в п. 4.3.13.1.

Требования заказчиков представлены на вкладке «Условия контрактов» в виде таблицы. Для добавления требований нажмите на гиперссылку «Добавить». Для добавления требований на основе позиции плана графика нажмите на гиперссылку «Добавить на основании плана-графика».

Добавление информации о лоте на основе позиции плана-графика подробно описано в п. 4.3.2.1.1.

При нажатии на гиперссылку «Добавить» отображается вкладка «Требования Заказчика» (Рис. 448).

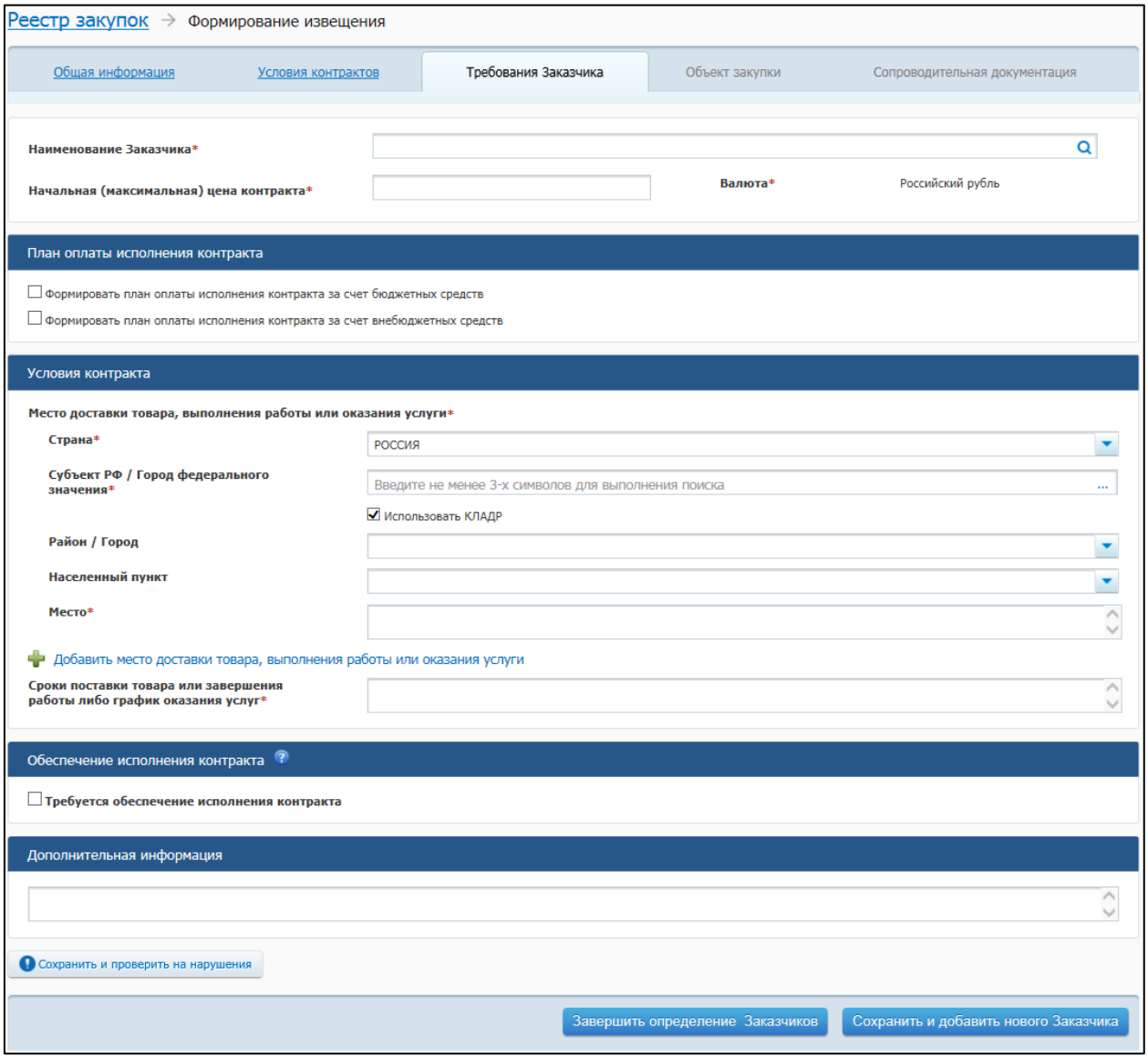


Рис. 448 Вкладка «Требования Заказчика» в ЛК Уполномоченного органа и других организаций в режиме создания извещения

Заполните обязательные поля на вкладке «Требования заказчика».

Для указания источника оплаты исполнения контракта в разрезе КБК (КВР) и по годам исполнения контракта в блоке «План оплаты исполнения контракта» установите следующие отметки (см. Рис. 448):

- «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет бюджетных средств»;
- «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет внебюджетных средств».

В блоке «План оплаты исполнения контракта» отображаются поля для ввода данных в соответствии с установленными отметками (Рис. 449).

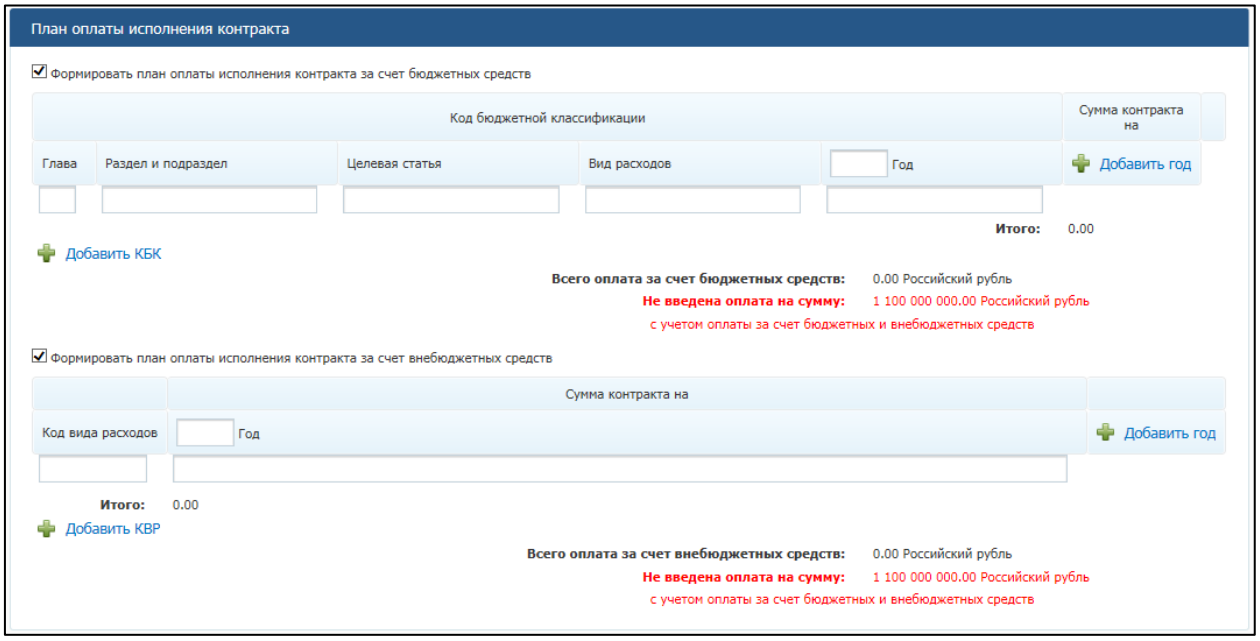


Рис. 449 Блок «План оплаты исполнения контракта»

При установке отметки «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет бюджетных средств» отображаются поля для ввода информации о сумме оплаты исполнения контракта по коду бюджетной классификации. Заполните поля необходимыми данными, укажите год исполнения контракта. Для добавления года исполнения контракта в таблицу нажмите на гиперссылку «Добавить год». Для добавления в таблицу информации о суммах оплаты по нескольким кодам бюджетной классификации нажмите на гиперссылку «Добавить КБК» необходимое число раз, заполните поля данными.

При установке отметки «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет внебюджетных средств» отображаются поля для ввода информации о сумме оплаты контракта по коду КВР. Заполните поля необходимыми данными, укажите год исполнения контракта. Для добавления года исполнения контракта в таблицу нажмите на гиперссылку «Добавить год». Для добавления в таблицу информации о суммах оплаты

контракта по нескольким кодам КВР нажмите на гиперссылку «Добавить КВР» необходимое число раз, заполните поля данными.

В блоке «Условия контракта» заполните поля данными для указания места доставки товара, выполнения работы или оказания услуги. Для выбора значений полей «Район / Город» и «Населенный пункт» из классификатора адресов Российской Федерации установите отметку «Использовать КЛАДР» и выберите «Субъект РФ / Город федерального значения» (Рис. 450). При необходимости поля «Район / Город» и «Населенный пункт» доступны для ввода текстовых значений без использования классификатора адресов Российской Федерации. Для этого необходимо снять отметку «Использовать КЛАДР». Для добавления второго и последующих места доставки товара, выполнения работы или оказания услуги нажмите на гиперссылку «Добавить место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги».

В блоке «Условия контракта» заполните поле «Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг».

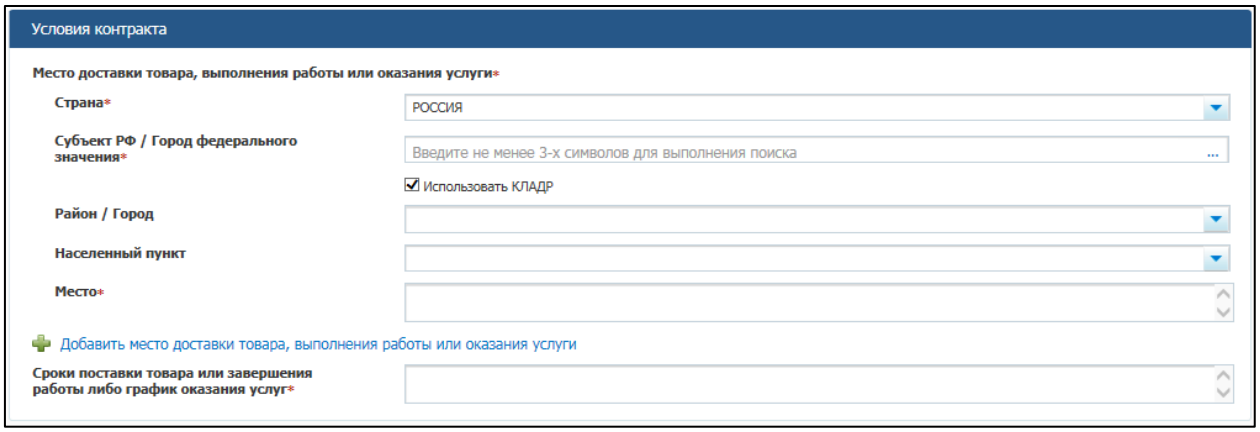


Рис. 450 Блок «Условия контракта» на вкладке «Требования заказчика» в ЛК Уполномоченного органа

В блоке «Условия контракта» заполните поле «Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг».

В блоке «Обеспечение исполнения контракта» при необходимости установите отметку в поле «Требуется обеспечение исполнения контракта», в отобразившихся полях введите размер обеспечения исполнения контракта,

долю, порядок предоставления обеспечения исполнения контракта, требования к обеспечению, информация о банковском сопровождении контракта, а также платежные реквизиты.

Для сохранения введенных сведений и повтора процедуры добавления требований для нового заказчика нажмите на кнопку «Сохранить и добавить нового Заказчика». Для завершения заполнения и перехода к условиям контрактов нажмите на кнопку «Завершить определение Заказчиков». Система закрывает вкладку «Требования Заказчика» и отображает вкладку «Условия контрактов».

Для редактирования требований заказчика нажмите в таблице на гиперссылку в виде наименования заказчика. Отображается вкладка «Требования Заказчика» с сохраненными ранее сведениями по данному заказчику. Внесите нужные изменения в сведения и выполните сохранение.

Для удаления требований из таблицы нажмите на гиперссылку «Удалить» для выбранной записи на вкладке «Условия контрактов» и подтвердите удаление.

Для промежуточного сохранения введенных сведений нажмите на кнопку «Сохранить и проверить извещение на нарушения». После завершения ввода сведений об условиях контрактов нажмите на кнопку «Далее». Отображается вкладка «Объект закупки» (Рис. 451).

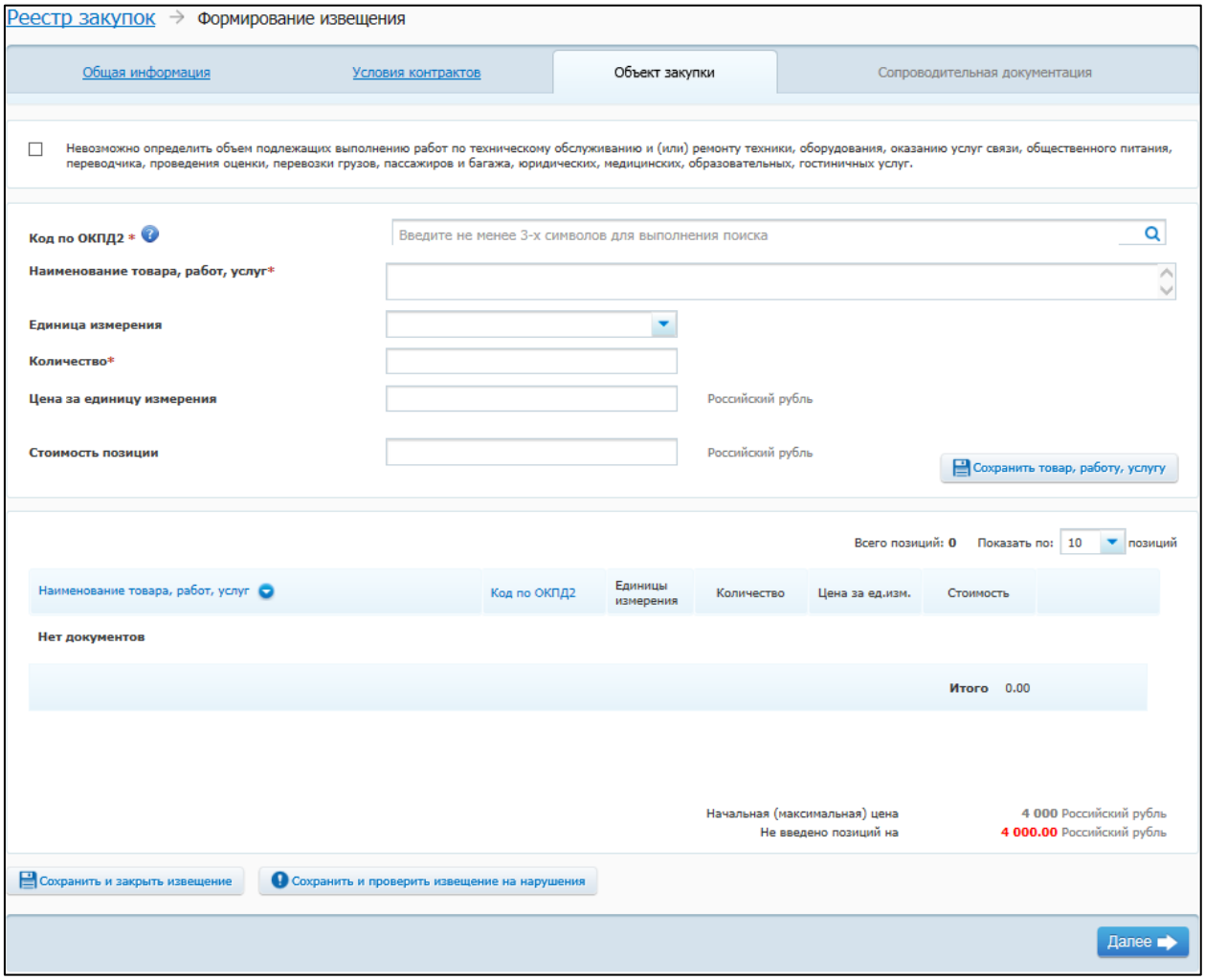


Рис. 451 Вкладка «Объект закупки» в ЛК Уполномоченного органа и других организаций в режиме создания извещения

На вкладке «Объект закупки» необходимо указать информацию о позициях товаров, работ, услуг.

Для добавления сведений о товарах, работах, услугах заполните обязательные поля, отмеченные символом «*», и нажмите на кнопку «Сохранить товар, работу услугу». Введенные данные добавляются в таблицу сведений об объекте закупки. При необходимости повторите процедуру для добавления позиций.

Для изменения позиции в таблице нажмите на пиктограмму «Изменить» и внесите изменения в сведения.

Для удаления позиции из таблицы нажмите на пиктограмму «Удалить» для выбранной записи.

Для перехода к вкладке для ввода информации о предоставлении документации и прикреплению электронных версий документов нажмите на кнопку «Далее». Отображается вкладка «Сопроводительная документация» (см. Рис. 446).

После ввода всех необходимых сведений и прикрепления электронных версий документов нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение». Сведения об извещении сохраняются, и Система закрывает форму ввода сведений. В Реестре закупок при переходе на страницу «Подготовка извещения» отображается информация о созданном извещении.

4.3.13.3 Создание извещения о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в Личном кабинете Уполномоченного учреждения

Создание извещений о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) организацией с полномочием Уполномоченного учреждения осуществляется аналогично созданию извещений организацией с полномочием Уполномоченного органа (см. п. 4.3.13.2).

4.3.13.4 Создание извещения о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в Личном кабинете Организации, осуществляющей полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения) в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ

Создание извещений о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) организацией, осуществляющей полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения) в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ, осуществляется аналогично созданию извещений организацией с полномочием Уполномоченного органа (см. п. 4.3.13.2).

4.3.13.5 Создание извещения о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основе позиции плана-графика

Для создания извещения на основе позиции плана-графика выполните вход в Личный кабинет и в Реестре закупок нажмите на кнопку «Создать извещение на основании плана-графика» (см. Рис. 127). Отображается форма «Выбор позиции, на основании которой должно быть создано извещение, добавлен лот или требование заказчика» (см. Рис. 186).

Задайте необходимые параметры для поиска необходимой позиции. Для заполнения поля «Наименование заказчика» значением из справочника организаций нажмите на пиктограмму «», выберите заказчика из справочника организаций (см. Рис. 187).

Для заполнения поля «Способ определения поставщика», выберите из списка значение «Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)». Нажмите на кнопку «Найти». Отображается список позиций плана-графика. Укажите необходимую позицию, нажмите на кнопку «Выбрать».

Система отображает вкладку «Общая информация» формы ввода сведений об извещении. Поля формы заполнены данными на основании сведений выбранной позиции плана-графика. При необходимости измените данные в полях формы, добавьте необходимую информацию. Действия по созданию извещения на основе позиции плана-графика аналогичны действиям, подробно описанным в пп. 4.3.13.1, 4.3.13.2.

4.3.13.6 Создание извещения по образцу о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

Для создания извещения и документации по образцу выполните вход в Личный кабинет, откройте Реестр закупок и выберите извещение о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), которое необходимо

копировать (далее – образец извещения). В выпадающем меню для выбранного извещения нажмите на пункт «Создать извещение по образцу». Отображается вкладка «Общая информация» формы извещения (см. пп. 4.3.13.1, 4.3.13.2).

Система заполняет поля вкладки «Общая информация» данными образца извещения. В блоке «Сведения о состоянии извещения» отображается информация, автоматически сформированная Системой как при создании извещения о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (см. пп. 4.3.13.1, 4.3.13.2).

Введите новые либо измените сведения в извещении, сформированные на основе сведений образца извещения, путем последовательного перехода по вкладкам с помощью кнопки «Далее». При этом все шаги и действия аналогичны процедуре создания извещения (см. пп. 4.3.13.1, 4.3.13.2). После ввода необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение».

В Реестре закупок при переходе на страницу «Подготовка извещения» отображается информация о созданном извещении.

При нажатии на кнопку «Разместить» выполняется размещение извещения. Действия, необходимые для размещения извещения, подробно описаны в п.4.3.13.9.

4.3.13.7 Редактирование извещения и документации

Редактирование возможно в том случае, если извещение о закупке не размещено. Для редактирования извещения и документации выполните вход в Личный кабинет, выберите созданный проект извещения о закупке у единственного поставщика в Реестре закупок Системы и в выпадающем меню выберите пункт «Редактирование извещения».

При нажатии пункта меню «Редактирование извещения» отобразится вкладка «Общая информация» формы извещения (см. Рис. 431). В форме извещения доступны только те вкладки, которые заполнял пользователь

перед последним сохранением, а также следующая вкладка за ними по порядку. Исключение составляет вкладка «Требования заказчика», которая отображается только при создании или редактировании требования заказчика.

Введите новые либо измените ранее сохраненные сведения в извещении путем последовательного перехода по вкладкам с помощью кнопки «Далее». При этом все шаги и действия аналогичны процедуре создания извещения.

Если закупка была создана до 2016 года, то на вкладке «Условия контракта» доступен блок «План оплаты исполнения контракта до 2016 года». Для изменения или указания источника оплаты исполнения контракта в разрезе КБК (КОСГУ) и по годам исполнения контракта в блоке «План оплаты исполнения контракта до 2016 года» установите следующие отметки:

- «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет бюджетных средств»;
- «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет внебюджетных средств».

В блоке «План оплаты исполнения контракта до 2016 года» отображаются поля для ввода данных в соответствии с установленными отметками (Рис. 452).

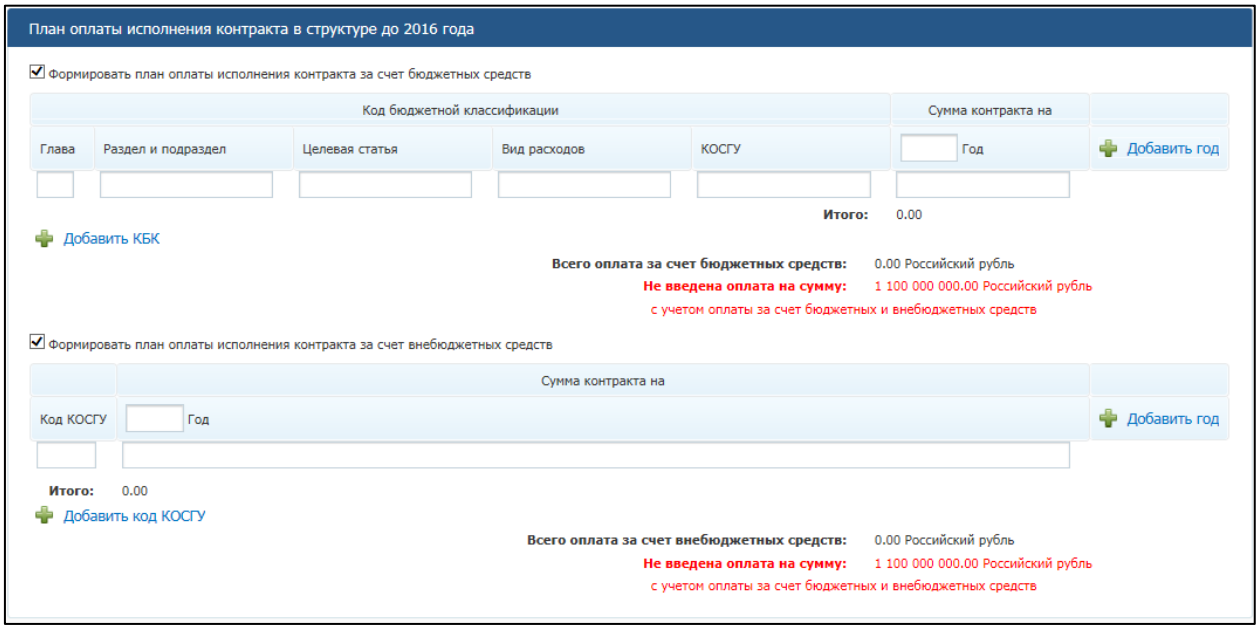


Рис. 452 Блок «План оплаты исполнения контракта до 2016 года»

При установке отметки «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет бюджетных средств» отображаются поля для ввода информации о сумме оплаты исполнения контракта по коду бюджетной классификации. Заполните поля необходимыми данными, укажите год исполнения контракта. Для добавления года исполнения контракта в таблицу нажмите на гиперссылку «Добавить год». Для добавления в таблицу информации о суммах оплаты по нескольким кодам бюджетной классификации нажмите на гиперссылку «Добавить КБК» необходимое число раз, заполните поля данными.

При установке отметки «Формировать план оплаты исполнения контракта за счет внебюджетных средств» отображаются поля для ввода информации о сумме оплаты контракта по коду КОСГУ. Заполните поля необходимыми данными, укажите год исполнения контракта. Для добавления года исполнения контракта в таблицу нажмите на гиперссылку «Добавить год». Для добавления в таблицу информации о суммах оплаты контракта по нескольким кодам КОСГУ нажмите на гиперссылку «Добавить КОСГУ» необходимое число раз, заполните поля данными.

После ввода необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение». Информация извещения сохраняется, и Система закрывает форму ввода сведений. В Реестре закупок при переходе на страницу «Подготовка извещения» отображается актуализированная информация.

4.3.13.8 Удаление извещения и документации

Извещение и документацию можно удалить в том случае, если извещение не размещено.

Для удаления извещения о закупке и документации необходимо выполнить вход в Личный кабинет, перейти в Реестр закупок, выбрать созданный проект извещения о закупке у единственного поставщика и в выпадающем меню выбрать пункт «Удалить».

Система отображает запрос подтверждения удаления извещения.

Подтвердите необходимость удаления. Система удаляет извещение и выводит уведомление с текстом об успешном удалении. Нажмите на кнопку «ОК» в окне уведомления.

4.3.13.9 Размещение извещения и документации

Выполните вход в Личный кабинет, выберите созданный проект извещения о закупке в Реестре закупок в Личном кабинете Системы и в выпадающем списке контекстного меню нажмите «Редактирование извещения» или создайте новое извещение о закупке (см. пп. 4.3.13.1 – 4.3.13.2).

Для размещения извещения нажмите на кнопку «Разместить» (Рис. 453) на странице создания/редактирования извещения и выполните стандартные шаги процедуры размещения извещения (см. п. 4.3.2.1.7).

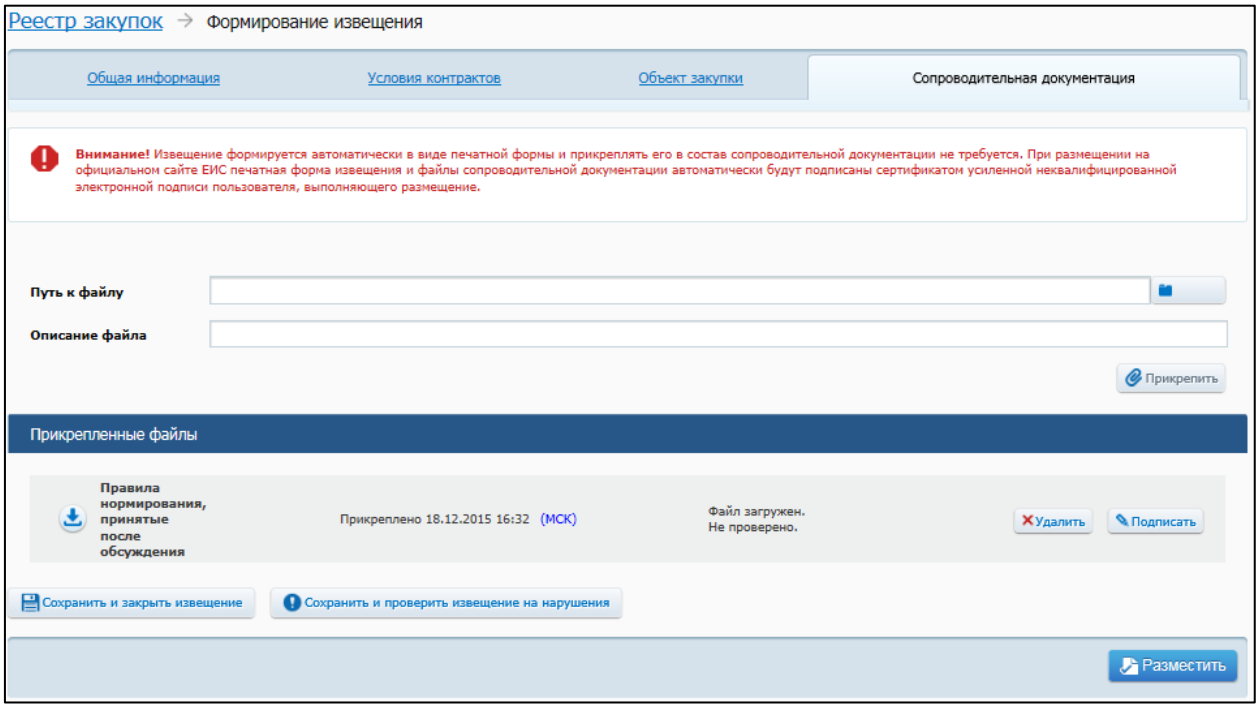


Рис. 453 Вкладка «Сопроводительная документация»

4.3.13.10 Отправка на согласование размещения извещения и документации

Выполните вход в Личный кабинет, выберите созданный проект извещения о закупке у единственного поставщика в Реестре закупок и в выпадающем списке контекстного меню нажмите «Редактирование извещения» или создайте новое извещение о закупке (см. пп. 4.3.13.1 – 4.3.13.2).

Нажмите на кнопку «Отправить извещение на согласование» на странице создания/редактирования извещения и выполните стандартную процедуру отправки извещения на согласование (см. п. 4.3.2.1.8).

4.3.13.11 Размещение изменения извещения и документации

Размещение изменения извещения «Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)» выполняется аналогично размещению изменения извещения и документации о проведении открытого конкурса (см. п. 4.3.2.3)

4.3.13.12 Размещение извещения об отмене определения поставщика

Описание процедуры размещения извещения об отмене определения поставщика см. в п. 4.3.2.5.

4.3.13.13 Размещение отмены извещения об отмене определения поставщика

Размещение отмены извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) выполняется аналогично описанной выше процедуре размещения извещения об отмене извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) открытого конкурса (см. пп. 4.3.2.6.1 – 4.3.2.6.4).

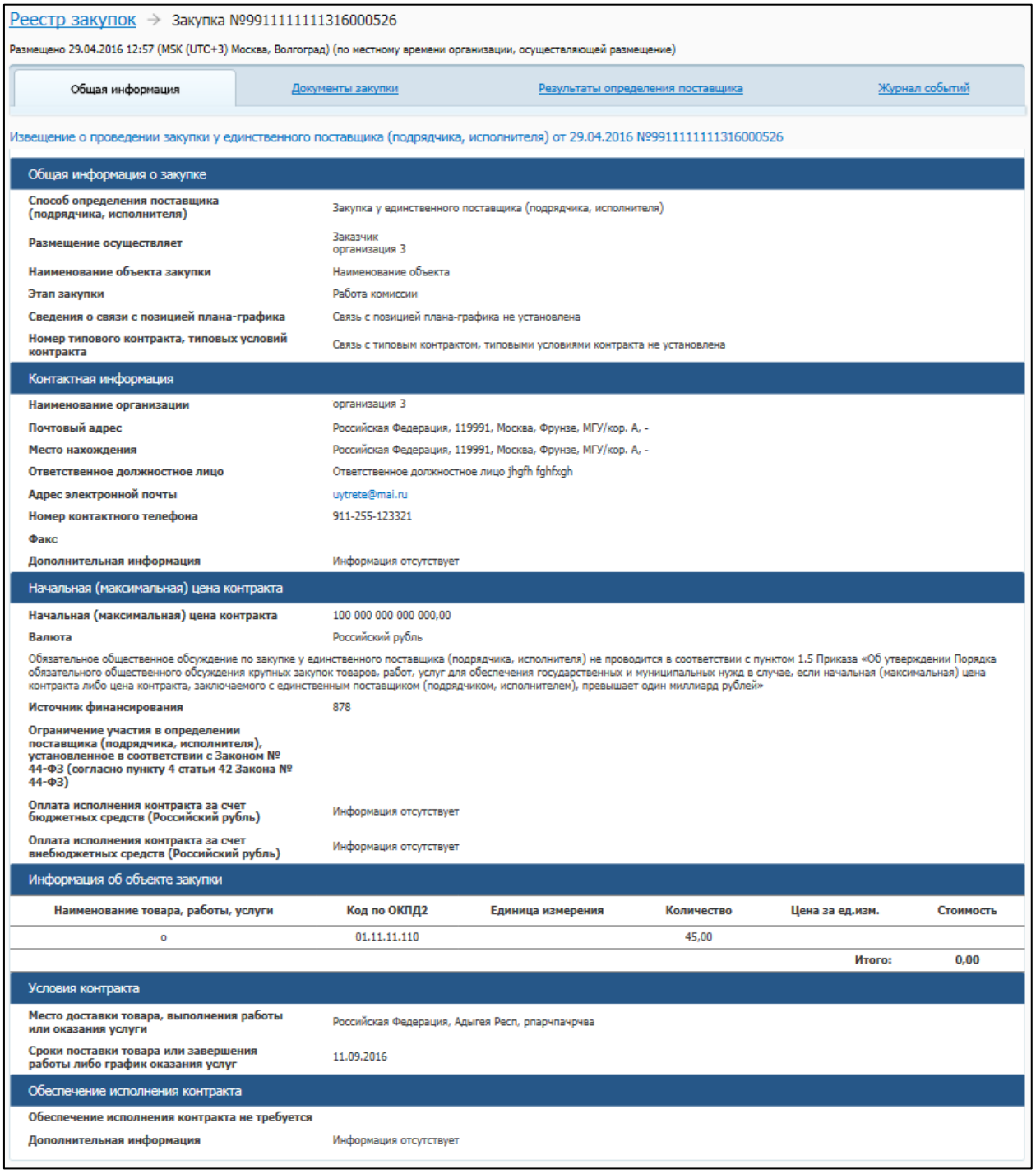
4.3.13.14 Отображение сведений закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

Отображение сведений закупки становится доступным после сохранения первой редакции извещения.

Для просмотра сведений о проведении закупки у единственного поставщика необходимо выполнить вход в Личный кабинет и войти в Реестр закупок. При просмотре реестра закупок выберите закупку в форме «Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)» и выберите пункт контекстного меню «Сведения закупки».

Отображается вкладка «Общая информация» (Рис. 454 – Рис. 455) формы сведений о закупке у единственного поставщика.

Вкладка «Общая информация» содержит общую информацию о закупке, контактную информацию, начальную (максимальную) цену контракта, информацию об объекте закупки, условия контракта, сведения об обеспечении исполнения контракта. В случае осуществления закупки для нужд нескольких заказчиков отображаются требования заказчика.



Реестр закупок → Закупка №99111111111316000526

Размещено 29.04.2016 12:57 (MSK (UTC+3) Москва, Волгоград) (по местному времени организации, осуществляющей размещение)

Общая информация | Документы закупки | Результаты определения поставщика | Журнал событий

Извещение о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) от 29.04.2016 №99111111111316000526

Общая информация о закупке

Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
Размещение осуществляет	Заказчик организация 3
Наименование объекта закупки	Наименование объекта
Этап закупки	Работа комиссии
Сведения о связи с позицией плана-графика	Связь с позицией плана-графика не установлена
Номер типового контракта, типовых условий контракта	Связь с типовым контрактом, типовыми условиями контракта не установлена

Контактная информация

Наименование организации	организация 3
Почтовый адрес	Российская Федерация, 119991, Москва, Фрунзе, МГУ/кор. А, -
Место нахождения	Российская Федерация, 119991, Москва, Фрунзе, МГУ/кор. А, -
Ответственное должностное лицо	Ответственное должностное лицо jhgfh fghfxgh
Адрес электронной почты	uytrete@mai.ru
Номер контактного телефона	911-255-123321
Факс	
Дополнительная информация	Информация отсутствует

Начальная (максимальная) цена контракта

Начальная (максимальная) цена контракта	100 000 000 000 000,00
Валюта	Российский рубль

Обязательное общественное обсуждение по закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) не проводится в соответствии с пунктом 1.5 Приказа «Об утверждении Порядка обязательного общественного обсуждения крупных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случае, если начальная (максимальная) цена контракта либо цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), превышает один миллиард рублей»

Источник финансирования	878
Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с Законом № 44-ФЗ (согласно пункту 4 статьи 42 Закона № 44-ФЗ)	
Оплата исполнения контракта за счет бюджетных средств (Российский рубль)	Информация отсутствует
Оплата исполнения контракта за счет внебюджетных средств (Российский рубль)	Информация отсутствует

Информация об объекте закупки

Наименование товара, работы, услуги	Код по ОКПД2	Единица измерения	Количество	Цена за ед.изм.	Стоимость
о	01.11.11.110		45,00		
				Итого:	**0,00**

Условия контракта

Место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги	Российская Федерация, Адыгея Респ, рпарчпачрчва
Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг	11.09.2016

Обеспечение исполнения контракта

Обеспечение исполнения контракта не требуется	
Дополнительная информация	Информация отсутствует

Рис. 454 Форма сведений о закупке у единственного поставщика, вкладка «Общая информация»

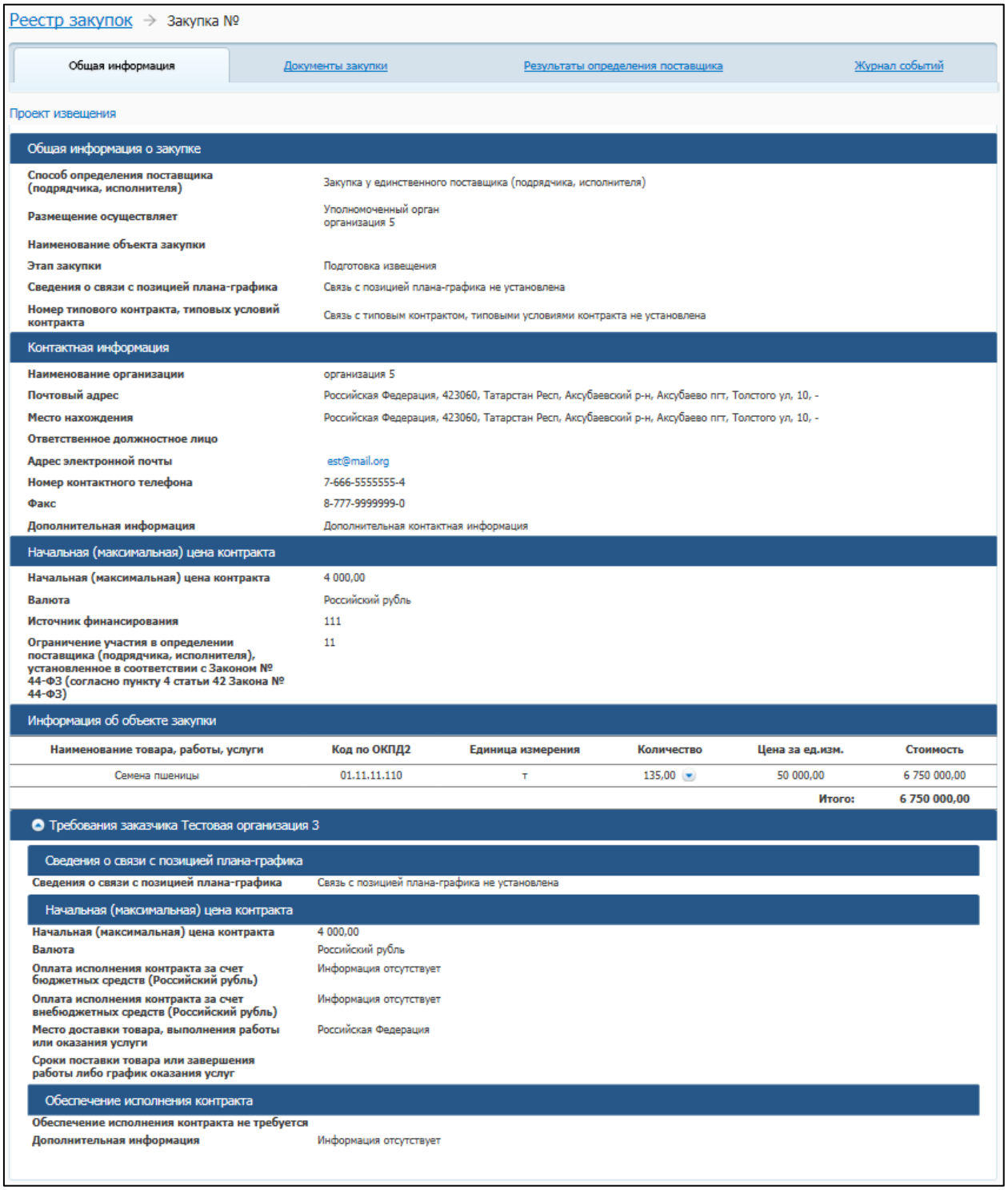


Рис. 455 Форма сведений о закупке у единственного поставщика, вкладка «Общая информация» при осуществлении закупки Уполномоченным органом и организацией для нужд нескольких заказчиков

Для просмотра сведений о документации закупки откройте вкладку «Документы закупки» (Рис. 456).

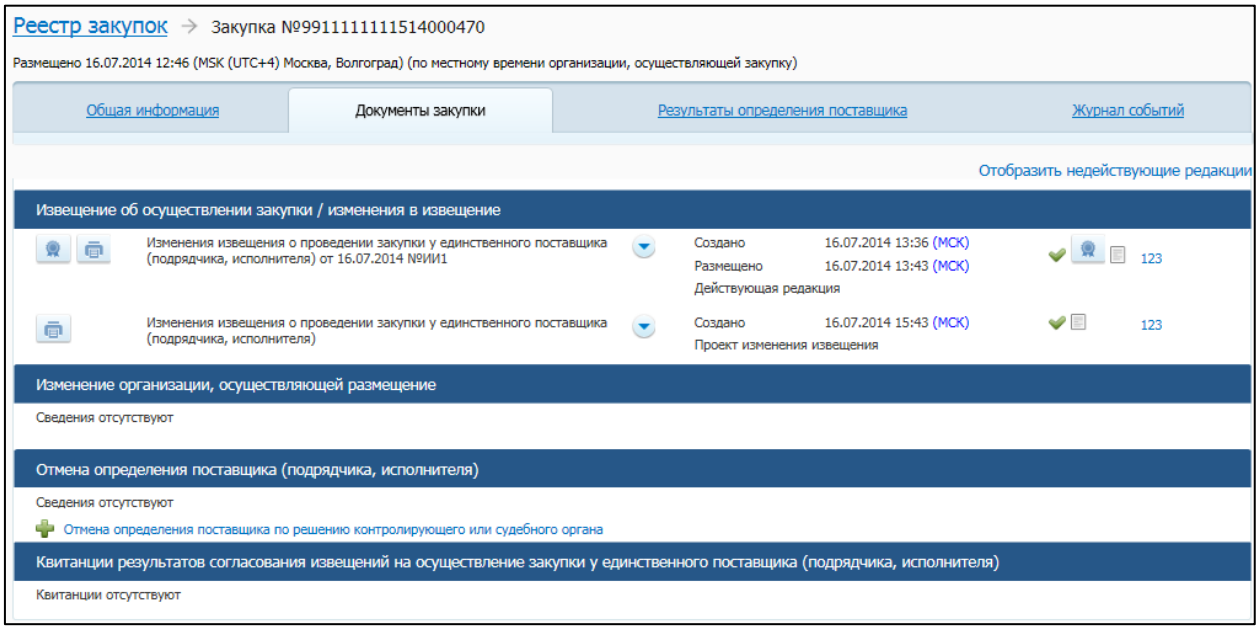


Рис. 456 Форма сведений о закупке у единственного поставщика, вкладка «Документы закупки»

На вкладке «Документы закупки» отображается блок извещений об осуществлении закупки/изменения в извещении, извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), квитанции результатов согласования изменений на осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Для просмотра документа необходимо нажать на ссылку с наименованием документа.

Для просмотра сведений о результатах определения поставщика и сведений о контракте из реестра контрактов откройте вкладку «Результаты определения поставщика» (Рис. 457).

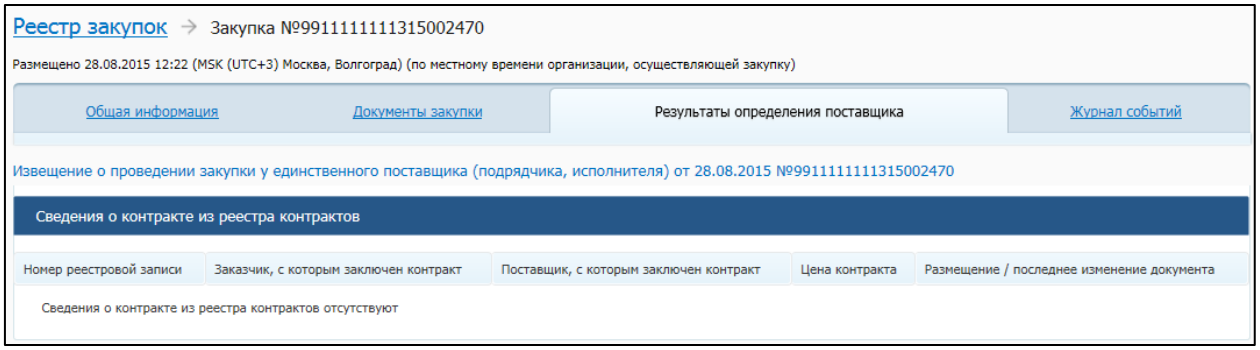


Рис. 457 Форма просмотра сведений о закупке, вкладка «Результаты определения поставщика»

На вкладке «Результаты определения поставщиков» в блоке «Сведения о контракте из реестра контрактов» отображается таблица со следующей информацией о заключенном контракте:

- «Номер реестровой записи» – для сведений о контракте из реестра контрактов;
- «Заказчик, с которым заключен контракт»;
- «Поставщик, с которым заключен контракт»;
- «Цена контракта»;
- «Размещение / последнее изменение документа».

Для просмотра информации о событиях, произошедших с закупкой в Системе, откройте вкладку «Журнал событий» (Рис. 458). Данная вкладка предназначена для просмотра событий, происходящих с закупкой в Системе. Отображаются сведения о дате события, самом событии и пользователе, инициировавшем наступление события.

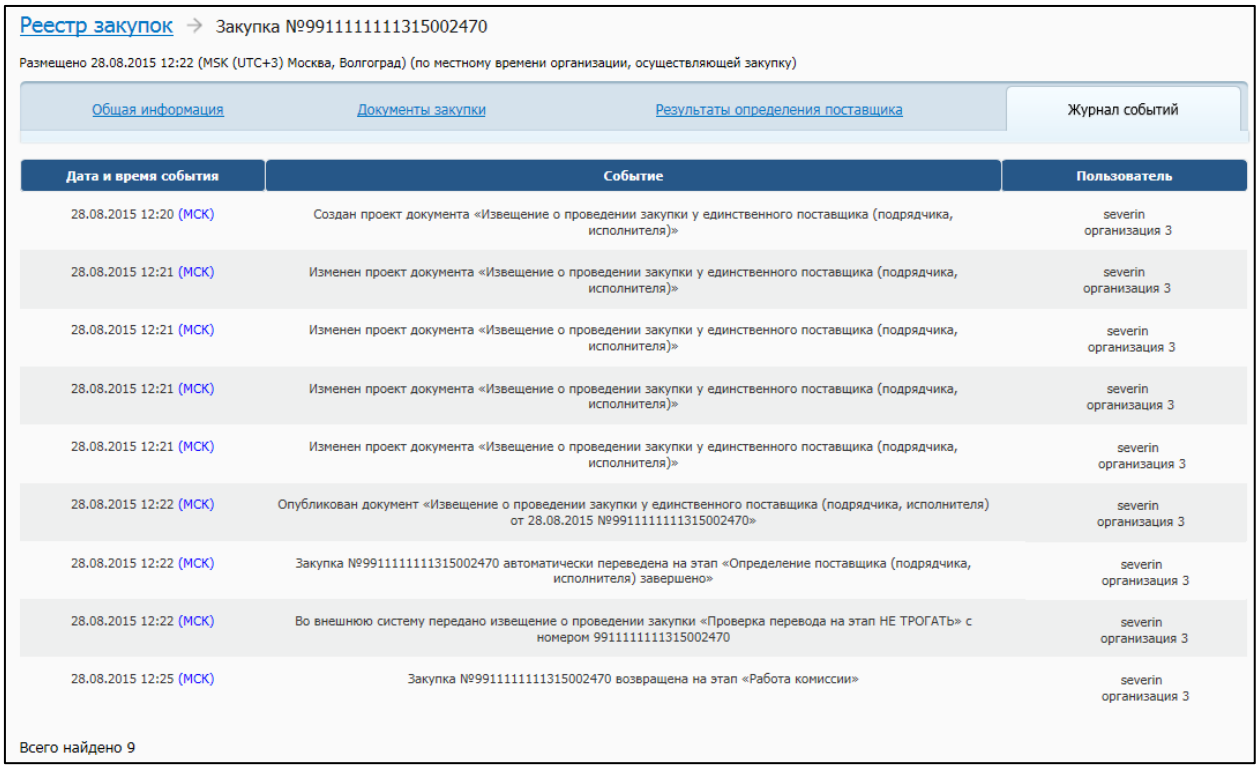


Рис. 458 Форма сведений о закупке у единственного поставщика, вкладка «Журнал событий»

4.3.14 Размещение информации о закупках с учетом особенностей осуществления закупок в соответствии с решением Правительства Российской Федерации (статья 111 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ)

4.3.14.1 Размещение извещения и документации

4.3.14.1.1 Создание извещения с учетом особенностей осуществления закупок в соответствии с решением Правительства Российской Федерации (статья 111 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ)

Для создания извещения необходимо выполнить вход в Личный кабинет, войти в Реестр закупок и нажать на кнопку «Создать». В выпадающем списке нажмите на пункт «Извещение об осуществлении закупки» (Рис. 459).

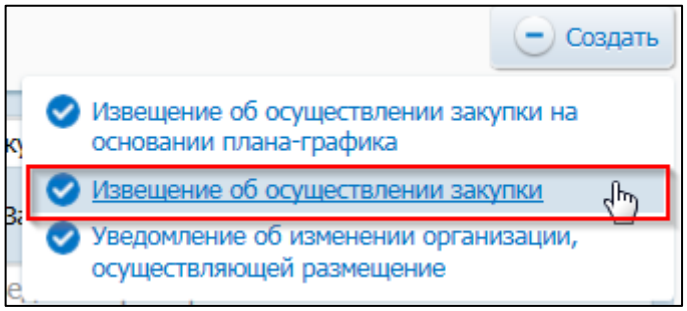


Рис. 459 Меню кнопки «Создать». Пункт «Извещение об осуществлении закупки»

Отображается окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (Рис. 460).

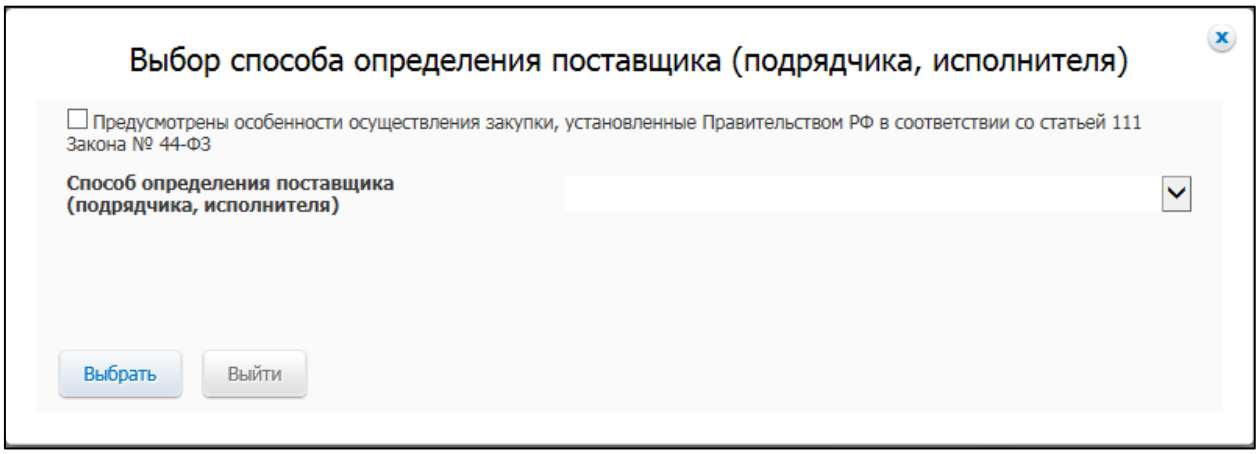


Рис. 460 Окно «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)»

Поставьте отметку в поле «Предусмотрены особенности осуществления закупки, установленные Правительством РФ в соответствии со статьей 111 Закона № 44-ФЗ» и выберите необходимый способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с учетом положений ст. 111 Закона № 44-ФЗ или в поле «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» из выпадающего списка выберите пункт «Способ определения поставщика, установленный Правительством РФ в соответствии со статьей 111 Закона № 44-ФЗ».

Система отображает сообщение, представленное на Рис. 131.

Нажмите на кнопку «Ок».

При наличии размещенного структурированного плана-графика в ЛК организации, Система отображает сообщение о возможности формирования извещения на основе структурированного плана-графика (см. Рис. 132).

Подтвердите продолжение текущей операции.

Открывается страница формирования извещения, представленная на Рис. 461.

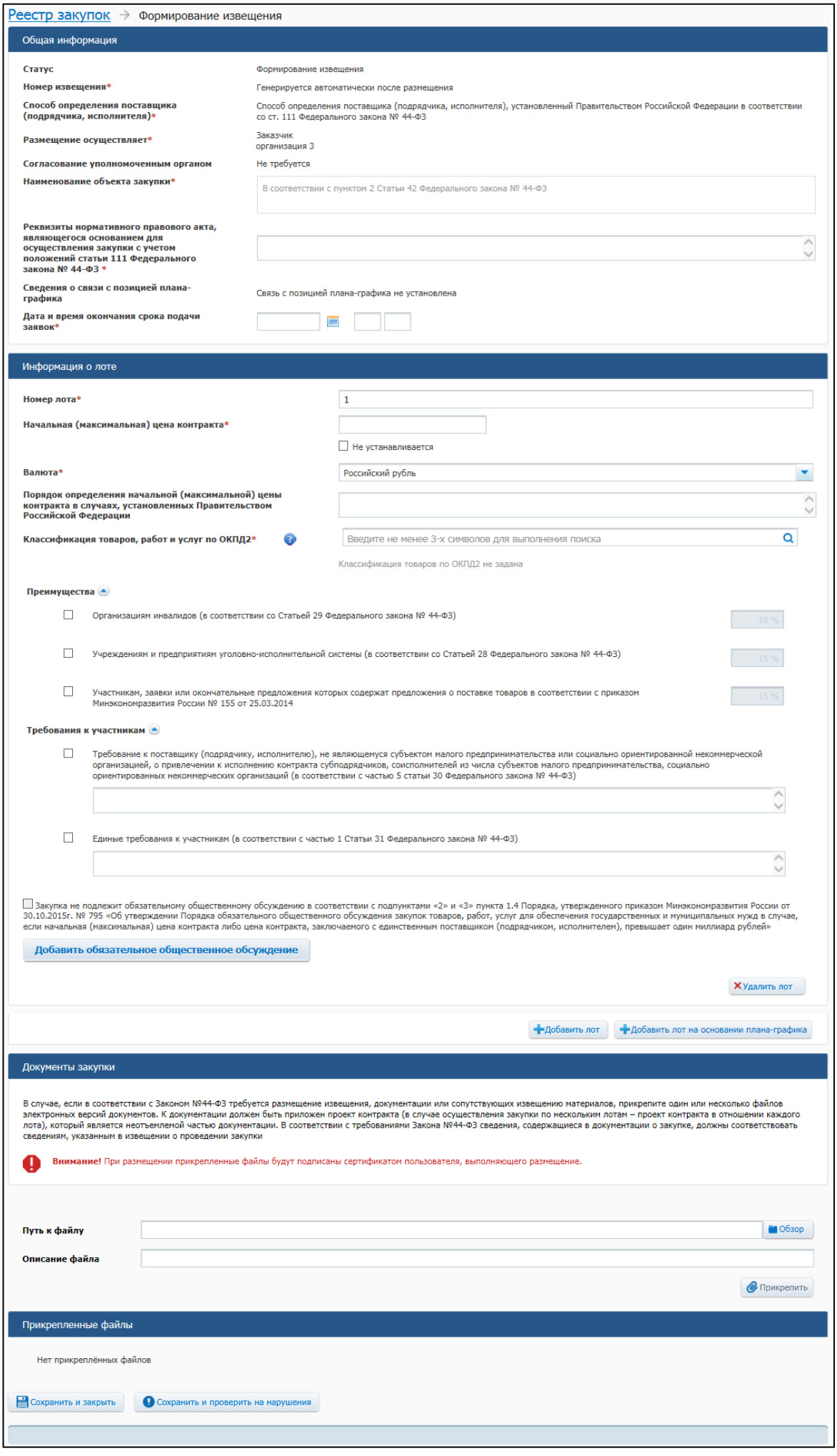

Реестр закупок → Формирование извещения
Общая информация
Статус
Формирование извещения
Номер извещения*
Генерируется автоматически после размещения
Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)*
Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленный Правительством Российской Федерации в соответствии со ст. 111 Федерального закона № 44-ФЗ
Размещение осуществляет*
Заказчик
организация 3
Согласование уполномоченным органом
Не требуется
Наименование объекта закупки*
В соответствии с пунктом 2 Статьи 42 Федерального закона № 44-ФЗ
Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для осуществления закупки с учетом положений статьи 111 Федерального закона № 44-ФЗ *
Сведения о связи с позицией плана-графика
Связь с позицией плана-графика не установлена
Дата и время окончания срока подачи заявок*
Информация о лоте
Номер лота*
1
Начальная (максимальная) цена контракта*
Не устанавливается
Валюта*
Российский рубль
Порядок определения начальной (максимальной) цены контракта в случаях, установленных Правительством Российской Федерации
Классификация товаров, работ и услуг по ОКПД2*
Введите не менее 3-х символов для выполнения поиска
Классификация товаров по ОКПД2 не задана
Преимущества
Организациям инвалидов (в соответствии со Статьей 29 Федерального закона № 44-ФЗ)
15 %
Учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы (в соответствии со Статьей 28 Федерального закона № 44-ФЗ)
15 %
Участникам, заявки или окончательные предложения которых содержат предложения о поставке товаров в соответствии с приказом Минэкономразвития России № 155 от 25.03.2014
15 %
Требования к участникам
Требование к поставщику (подрядчику, исполнителю), не являющемуся субъектом малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией, о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций (в соответствии с частью 5 статьи 30 Федерального закона № 44-ФЗ)
Единые требования к участникам (в соответствии с частью 1 Статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ)
Закупка не подлежит обязательному общественному обсуждению в соответствии с подпунктами «2» и «3» пункта 1.4 Порядка, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 30.10.2015г. № 795 «Об утверждении Порядка обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случае, если начальная (максимальная) цена контракта либо цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), превышает один миллиард рублей»
Добавить обязательное общественное обсуждение
Удалить лот
Добавить лот
Добавить лот на основании плана-графика
Документы закупки
В случае, если в соответствии с Законом №44-ФЗ требуется размещение извещения, документации или сопутствующих извещению материалов, прикрепите один или несколько файлов электронных версий документов. К документации должен быть приложен проект контракта (в случае осуществления закупки по нескольким лотам – проект контракта в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации. В соответствии с требованиями Закона №44-ФЗ сведения, содержащиеся в документации о закупке, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении закупки
Внимание! При размещении прикрепленные файлы будут подписаны сертификатом пользователя, выполняющего размещение.
Путь к файлу
Обзор
Описание файла
Прикрепить
Прикрепленные файлы
Нет прикреплённых файлов
Сохранить и закрыть
Сохранить и проверить на нарушения

Рис. 461 Страница «Формирование извещения» в ЛК Заказчика

В блоке «Общая информация» поля «Статус», «Номер извещения», «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)», «Размещение осуществляет» заполняются системой автоматически.

Поле «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» заполняется значением, которое было выбрано на странице «Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» (Рис. 460).

Поле «Согласование уполномоченным органом» в зависимости от настроек требований по согласованию извещений может принимать значения:

- «Не требуется»;
- «Требуется обязательное согласование размещения»;
- «Требуется обязательное согласование размещения, если начальная (максимальная) цена контракта не менее <настройка требований по диапазону цены> (Российские рубли).

Заполните обязательные поля, отмеченные «*».

Если закупка не подлежит обязательному общественному обсуждению в соответствии с подпунктами «2» и «3» пункта 1.4 Приказа Минэкономразвития от 30.10.2015г. № 795 «Об утверждении Порядка обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случае, если начальная (максимальная) цена контракта либо цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), превышает один миллиард рублей» поставьте отметку в соответствующем поле.

В случае создания извещения организацией муниципального уровня в системе предусмотрена возможность указания информации о межбюджетных трансфертах. Если закупка осуществляется за счет межбюджетного

трансферта из бюджета субъекта Российской Федерации, установите отметку в соответствующем поле (Рис. 462Рис. 146).

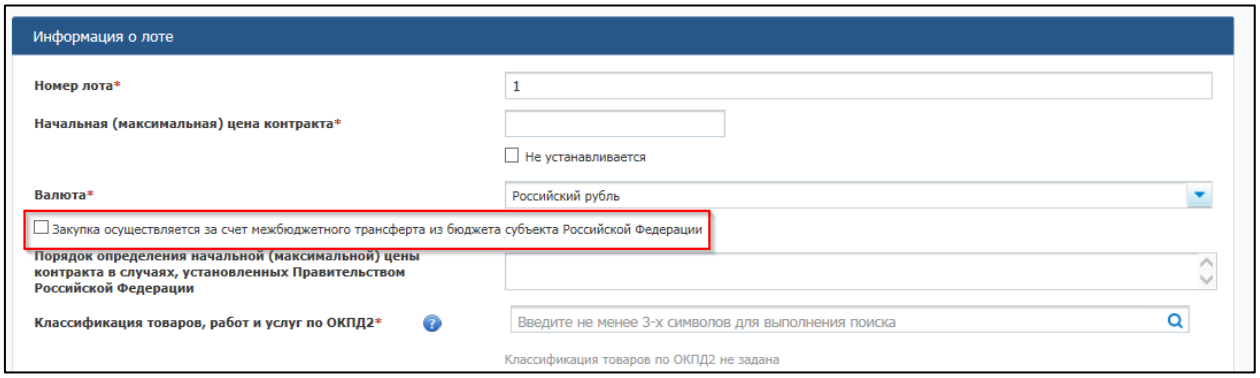


Рис. 462 Блок «Информация о лоте» при формировании извещения организацией муниципального уровня

Если в ЛК Уполномоченного органа, с которым у заказчика установлена связь, в настройках установлено требование «Согласование размещения извещений и изменений извещений по закупкам, осуществляемым за счет межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации» (см. п. 4.1.12), то проект извещения отправится на согласование в данный Уполномоченный орган.

Если у заказчика отсутствует актуальная связь с Уполномоченным органом, у которого в настройках установлено требование «Согласование размещения извещений и изменений извещений по закупкам, осуществляемым за счет межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации», то размещение такого проекта будет невозможно. Система выдаст сообщение об ошибке.

В случае если извещение создается пользователем с полномочием организации «Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ», система предоставляет возможность формирования проекта общественного обсуждения, начиная со 2 этапа. При этом в блоке «Начальная (максимальная) цена контракта» отображается поле «Сформировать обязательное общественное обсуждение автоматически» (Рис. 463).

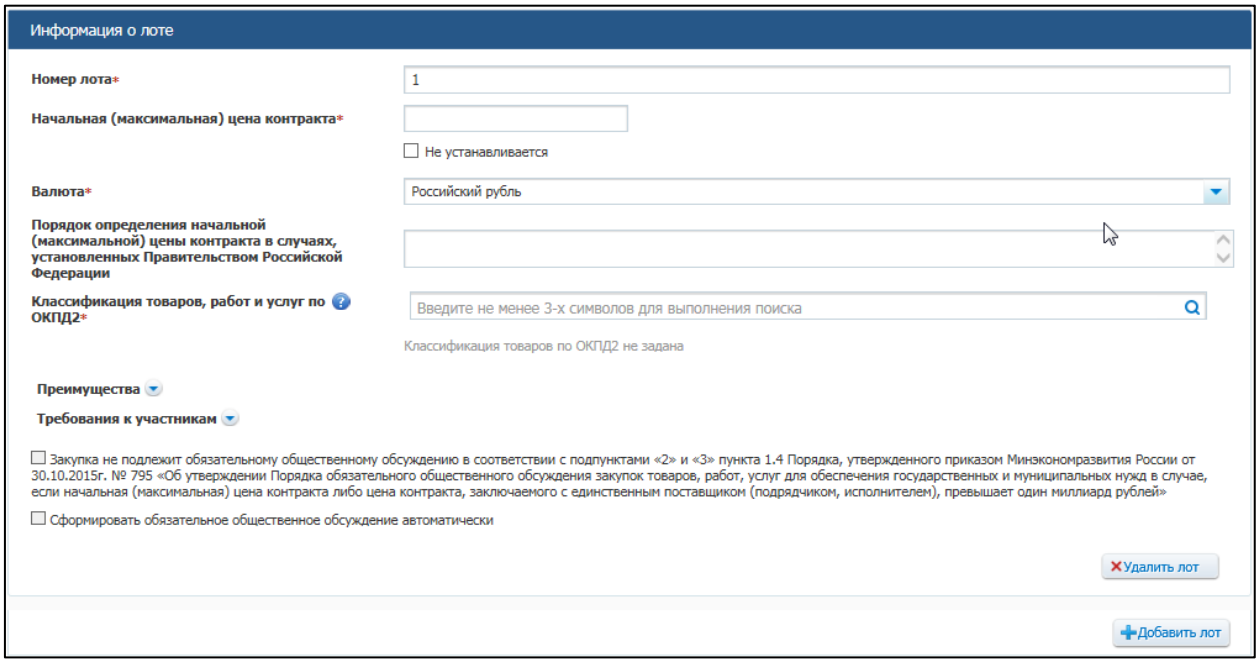


Рис. 463 Блок «Информация о лоте» при создании извещения организацией, осуществляющей закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Закона № 44-ФЗ

Если начальная (максимальная) цена контракта превышает миллиард рублей, а также не проставлен признак «Закупка не подлежит обязательному общественному обсуждению в соответствии с подпунктами «2» и «3» пункта 1.4 Порядка, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 30.10.2015г. № 795 «Об утверждении Порядка обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случае, если начальная (максимальная) цена контракта либо цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), превышает один миллиард рублей», то поле «Сформировать обязательное общественное обсуждение автоматически» доступно для выбора.

При сохранении проекта извещения сфомируется проект обязательного общественного обсуждения без привязки к позиции плана-графика (Рис. 464). Размещение проекта осуществляется одновременно с размещением проекта извещения (изменением извещения).

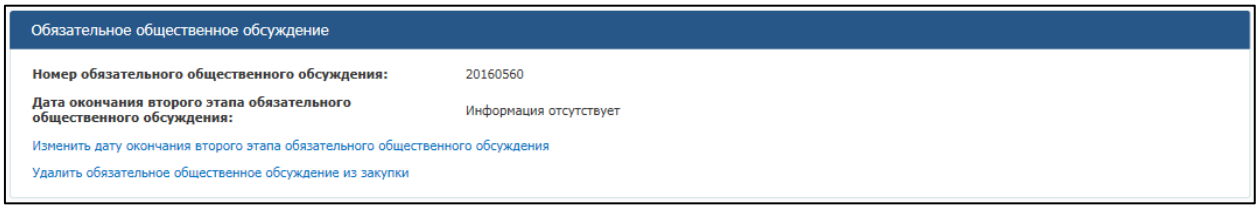


Рис. 464 Блок «Обязательное общественное обсуждение»

Для установления даты окончания второго этапа обязательного общественного обсуждения нажмите на гиперссылку «Изменить дату окончания второго этапа обязательного общественного обсуждения». Отображается страница «Изменение срока второго этапа обязательного общественного обсуждения» (Рис. 465):

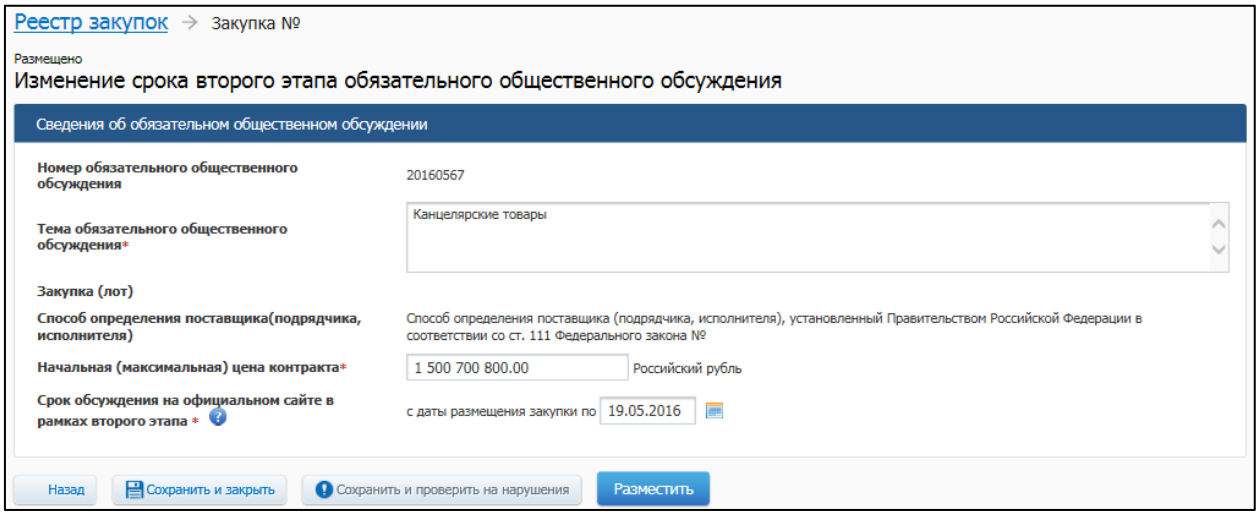


Рис. 465 Страница «Изменение срока второго этапа обязательного общественного обсуждения»

В поле «Срок обсуждения на официальном сайте в рамках второго этапа / с даты размещения закупки по» выберите необходимую дату и нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть». Кнопка «Разместить» неактивна, т.к. обсуждение нельзя разместить без размещения самого извещения о закупке.

Указанная дата отобразится в поле «Дата окончания второго этапа обязательного общественного обсуждения» (Рис. 466):

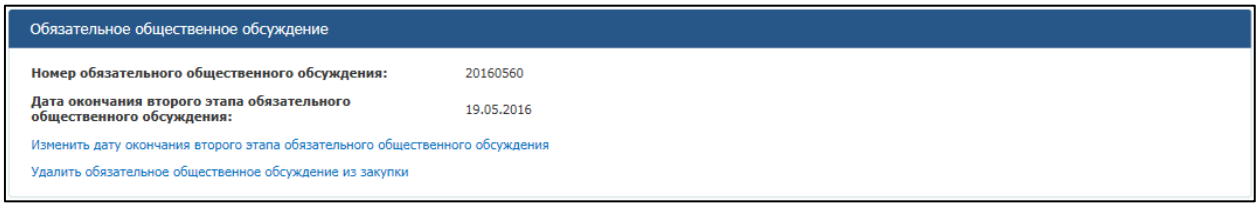


Рис. 466 Блок «Обязательное общественное обсуждение» с заполненным полем «Дата окончания второго этапа обязательного общественного обсуждения»

При необходимости возможно удалить обязательное общественное обсуждение из закупки, нажав на одноименную гиперссылку. После размещения обсуждение сразу перейдет на второй этап.

Приложите сопутствующие документы в блоке «Документа закупки».

4.3.14.1.2 Создание извещения с учетом особенностей осуществления закупок в соответствии с решением Правительства Российской Федерации (статья 111 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ) на основе плана-графика

Для создания извещения на основе позиции плана-графика выполните вход в Личный кабинет и в Реестре закупок нажмите на кнопку «Создать» и выберите пункт «Извещение об осуществлении закупки на основании плана-графика». Отображается форма «Выбор позиции, на основании которой должно быть создано извещение, добавлен лот или требование заказчика» (Рис. 467).

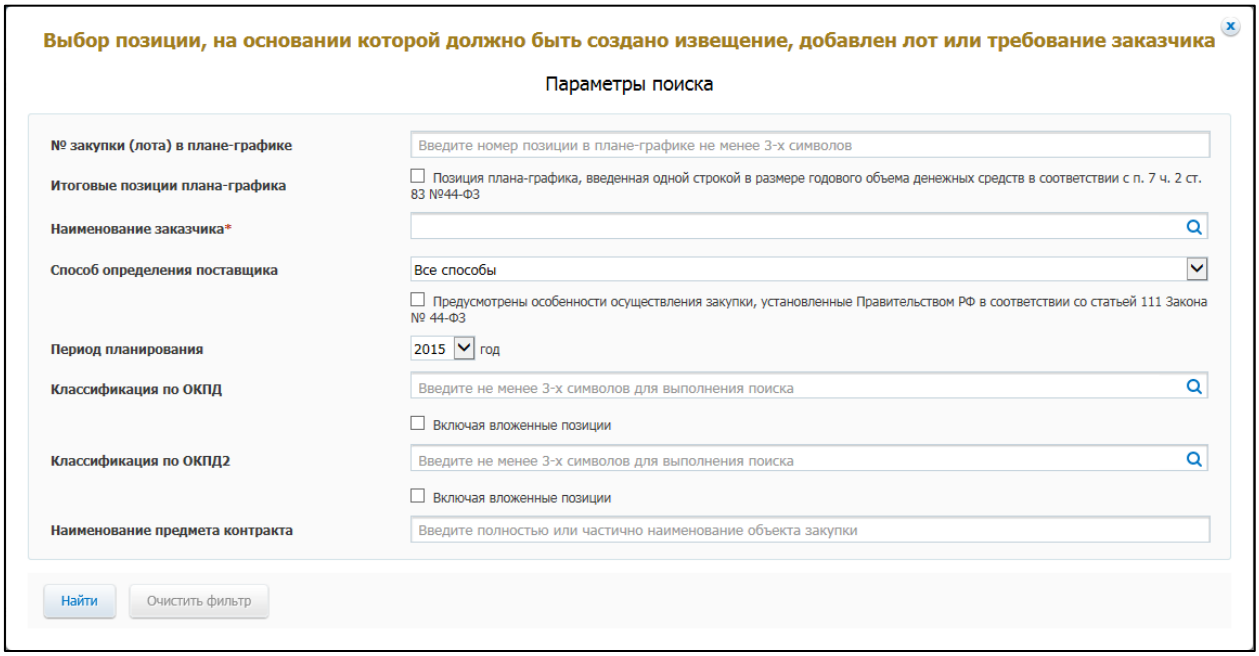


Рис. 467 Форма «Выбор позиции, на основании которой должно быть создано извещение, добавлен лот или требование заказчика»

Задайте необходимые параметры для поиска необходимой позиции. Для заполнения поля «Наименование заказчика» значением из справочника организаций нажмите на пиктограмму «», выберите заказчика из справочника организаций (Рис. 468).

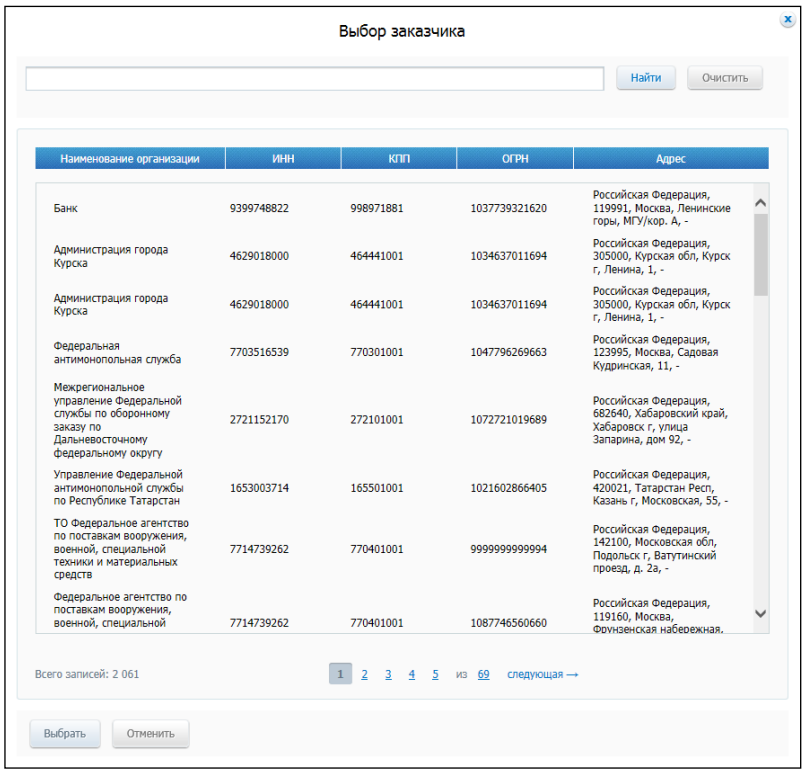


Рис. 468 Форма «Выбор заказчика»

Для заполнения поля «Способ определения поставщика», выберите из списка значение «Способ определения поставщика, установленный Правительством РФ в соответствии со статьей 111 Закона № 44-ФЗ» или поставьте отметку в поле «Предусмотрены особенности осуществления закупки, установленные Правительством РФ в соответствии со статьей 111 Закона № 44-ФЗ» и выберите необходимый способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с учетом положений ст. 111 Закона № 44-ФЗ.

Нажмите на кнопку «Найти». Отображается список позиций плана-графика. Укажите необходимую позицию, нажмите на кнопку «Выбрать».

Отображается форма «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» (Рис. 469).

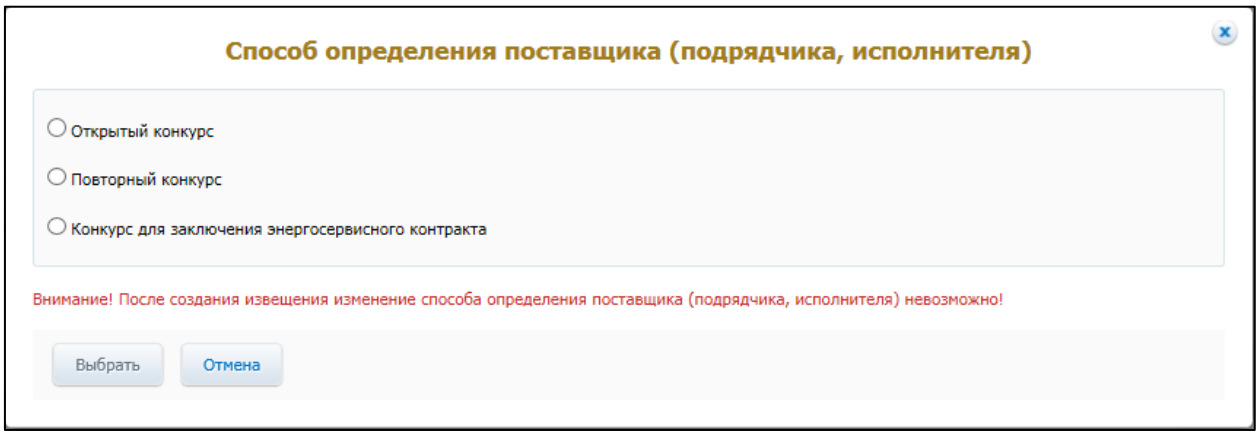


Рис. 469 Форма «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)»

Переключатели отображаются в соответствии с перечнем актуальных значений подспособов определения поставщика справочника «Способы размещения заказа (определения поставщика)».

Для пользователей организации с полномочием «Специализированная организация» в списке отсутствуют способы, по которым у данной организации установлены ограничения прав доступа в соответствии с назначенным перечнем прав. Действия по назначению прав доступа

пользователей организации с полномочием «Специализированная организация» подробно описаны в п. 4.1.12.

Система отображает вкладку «Общая информация» формы ввода сведений об извещении. Поля формы заполнены данными на основании сведений выбранной позиции плана-графика. При необходимости измените данные в полях формы, добавьте необходимую информацию. Действия по созданию извещения на основе позиции плана-графика аналогичны действиям, подробно описанным в пп. 4.3.14.1.1.

4.3.14.1.3 Создание извещения по образцу с учетом особенностей осуществления закупок в соответствии с решением Правительства Российской Федерации (статья 111 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ)

Для создания по образцу извещения и документации выполните вход в Личный кабинет, откройте Реестр закупок и выберите извещение о проведении открытого конкурса, которое необходимо копировать (далее – образец извещения). В выпадающем меню для выбранного извещения нажмите на пункт «Создать извещение по образцу». Отображается вкладка «Общая информация» формы извещения (см. п.4.3.14.1.1).

Система заполняет поля вкладки «Общая информация» данными образца извещения. В блоке «Сведения о состоянии извещения» отображается информация, автоматически сформированная Системой как при создании извещения с учетом особенностей осуществления закупок в соответствии с решением Правительства Российской Федерации (статья 111 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ) (см. п.4.3.14.1.1).

Введите новые данные либо измените данные в извещении, сформированные на основе сведений образца извещения, путем последовательного перехода по вкладкам с помощью кнопки «Далее». При этом все шаги и действия аналогичны процедуре создания извещения (см. п.4.3.14.1.1). После ввода необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение».

В Реестре закупок при переходе на страницу «Подготовка извещения» отображается информация о созданном извещении.

4.3.14.1.4 Редактирование извещения и документации

Для редактирования извещения и документации выполните вход в Личный кабинет, откройте Реестр закупок и выберите созданный проект извещения о закупке. Редактирование возможно только в том случае, если извещение не размещено. В выпадающем меню, расположенном справа от наименования записи, выберите пункт «Изменить».

При нажатии пункта меню «Изменить» отображается вкладка «Общая информация» формы извещения (см. п.4.3.14.1.1). Введите новые либо измените ранее сохраненные сведения в извещении путем последовательного перехода по вкладкам с помощью кнопки «Далее». При этом все шаги и действия аналогичны процедуре создания извещения.

После ввода необходимых сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть извещение». Информация извещения сохраняется, и Система закрывает форму ввода сведений. В Реестре закупок при переходе на страницу «Подготовка извещения» отображается актуализированная информация.

4.3.14.1.5 Удаление извещения и документации

Извещение и документацию можно удалить в том случае, если извещение не размещено.

Для удаления извещения о закупке и документации необходимо выполнить вход в Личный кабинет, перейти в Реестр закупок, выбрать созданный проект извещения о закупке и в выпадающем меню выбрать пункт «Удалить».

Система отображает запрос подтверждения удаления извещения.

Подтвердите необходимость удаления. Система удаляет извещение и выводит уведомление с текстом об успешном удалении. Нажмите на кнопку «ОК» в окне уведомления.

4.3.14.1.6 Размещение изменений извещения и документации

Для внесения изменений на этапе «Подача заявок» в контекстном меню требуемого извещения выберите пункт «Документы закупки». В блоке «Извещение, документация и иные сопутствующие документы» нажмите на гиперссылку «Внести изменения в извещение и документацию или сопутствующие документы» (Рис. 470).

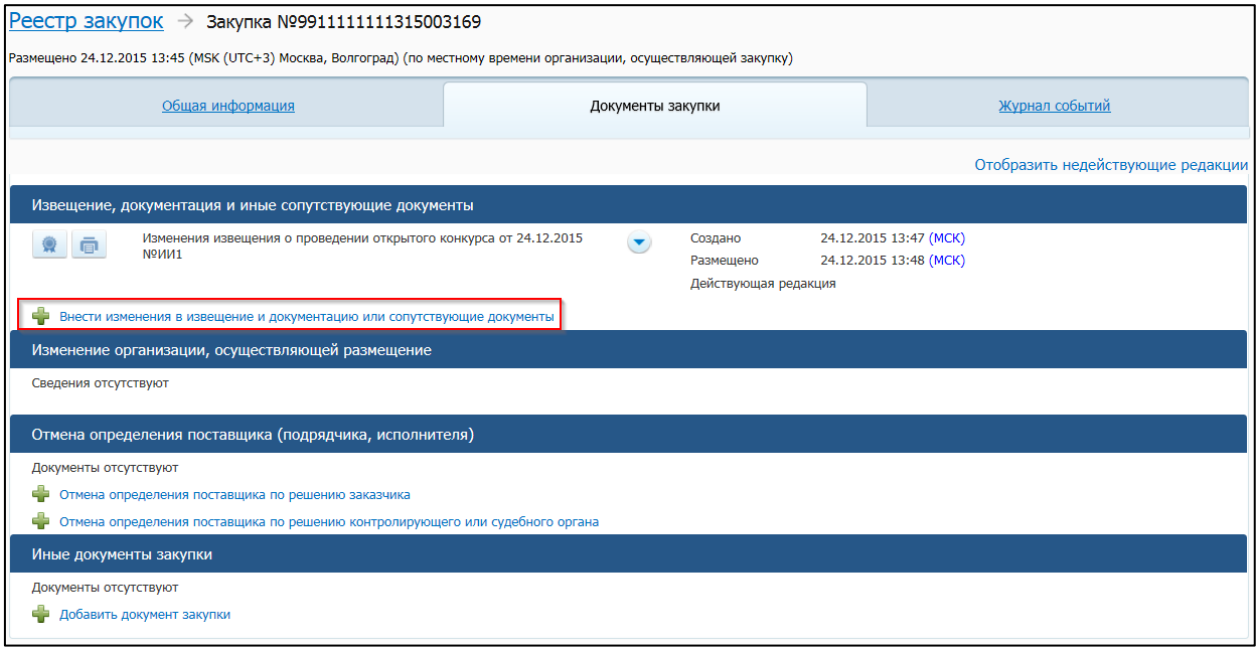


Рис. 470 Гиперссылка «Внести изменения в извещение и документацию или сопутствующие документы»

Отображается страница «Внесение изменений в извещение и документацию» (Рис. 471).

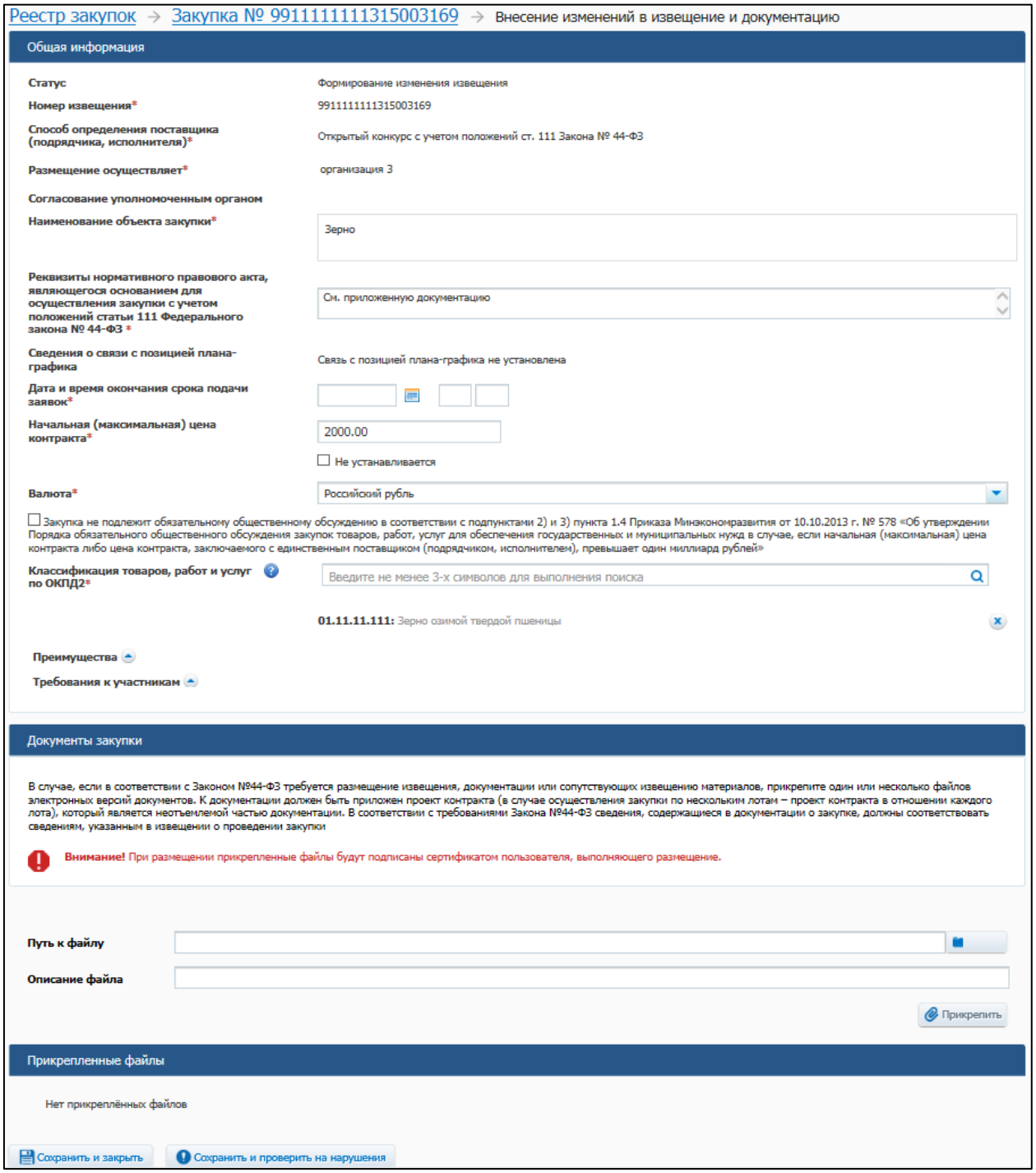


Рис. 471 Страница «Внесение изменений в извещение и документацию»

Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». При отсутствии ошибок заполнения становится доступной кнопка «Разместить». При нажатии отображается форма «Размещение информации на официальном сайте ЕИС» (Рис. 472).

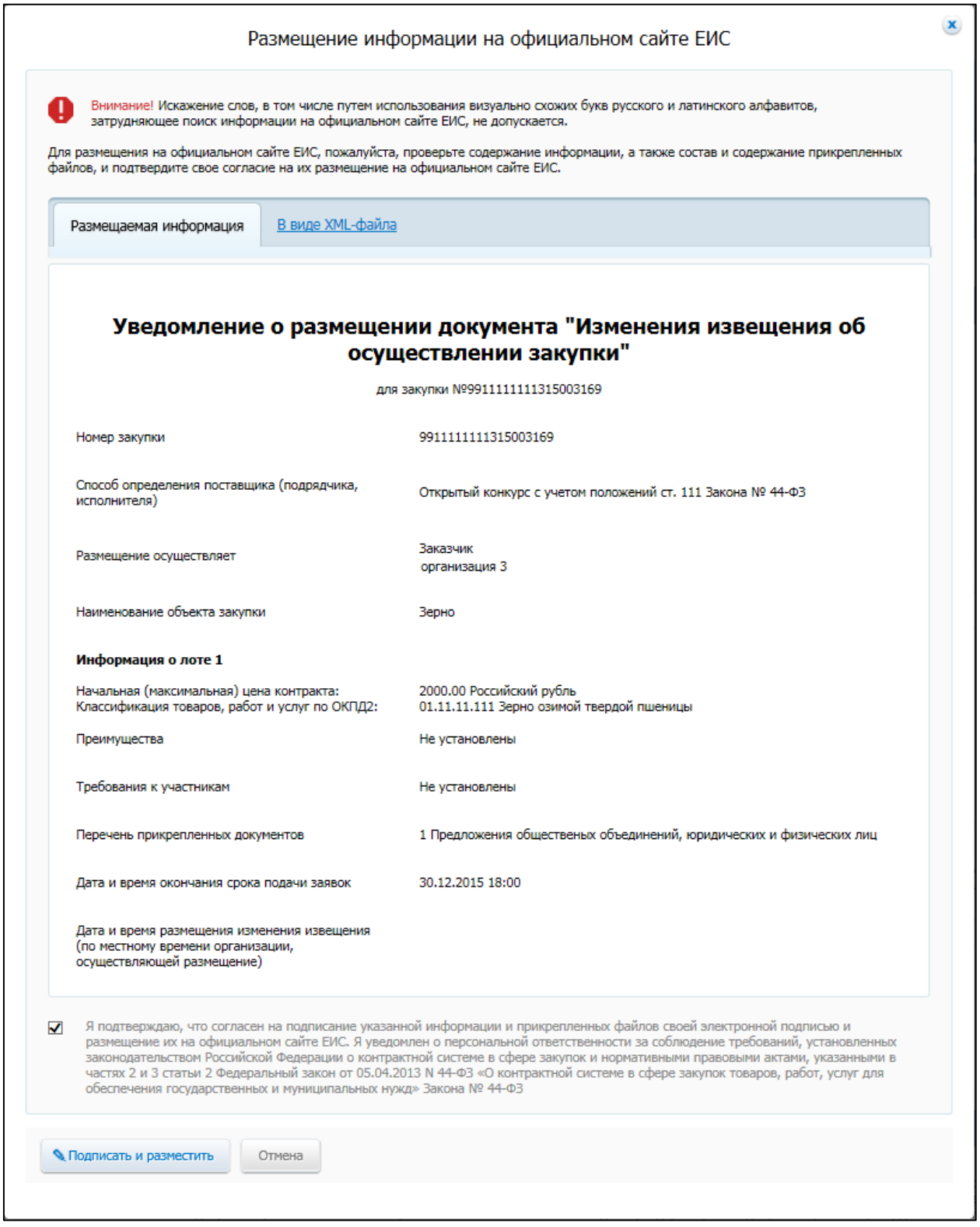


Рис. 472 Форма «Размещение информации на официальном сайте ЕИС»

Установите отметку о согласии на подписание информации и нажмите на кнопку «Подписать и разместить». Система выдаст предупреждающее сообщение (Рис. 473):

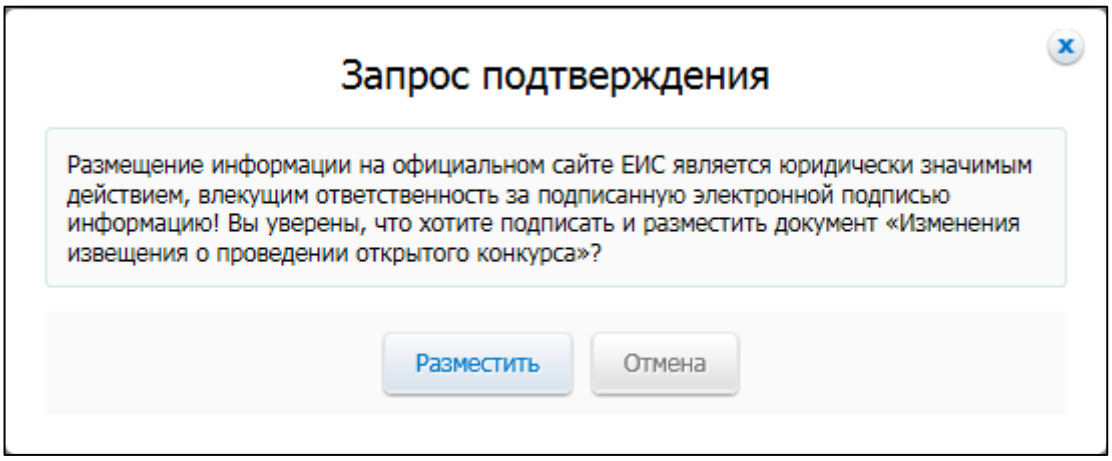


Рис. 473 Запрос подтверждения размещения информации

Нажмите на кнопку «Разместить». Система сообщит об успешном размещении сведений.

Следует отметить, что в случае размещения извещения организацией с истекшим сроком действия полномочий, действие будет блокировано, и система выдает соответствующее сообщение.

В случае размещения извещения Уполномоченным органом, Уполномоченным учреждением или Организацией, осуществляющей полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения) в соответствии с частью 6 статьи 15 Закона № 44-ФЗ:

- осуществляется контроль наличия в Реестре организаций ЕИС организаций, по которым идет размещение информации в качестве заказчиков. Если какой-либо организации из числа заказчиков в Реестре организаций ЕИС нет, действие будет блокировано, и система выдает соответствующее сообщение.
- осуществляется контроль срока действия полномочий организации, за которую идет размещение извещения. При истечении срока действия полномочий Система выдаст предупреждающее сообщение на размещение извещения.

Информация об изменении добавится в блок «Извещение, документация и иные сопутствующие документы» (Рис. 474).

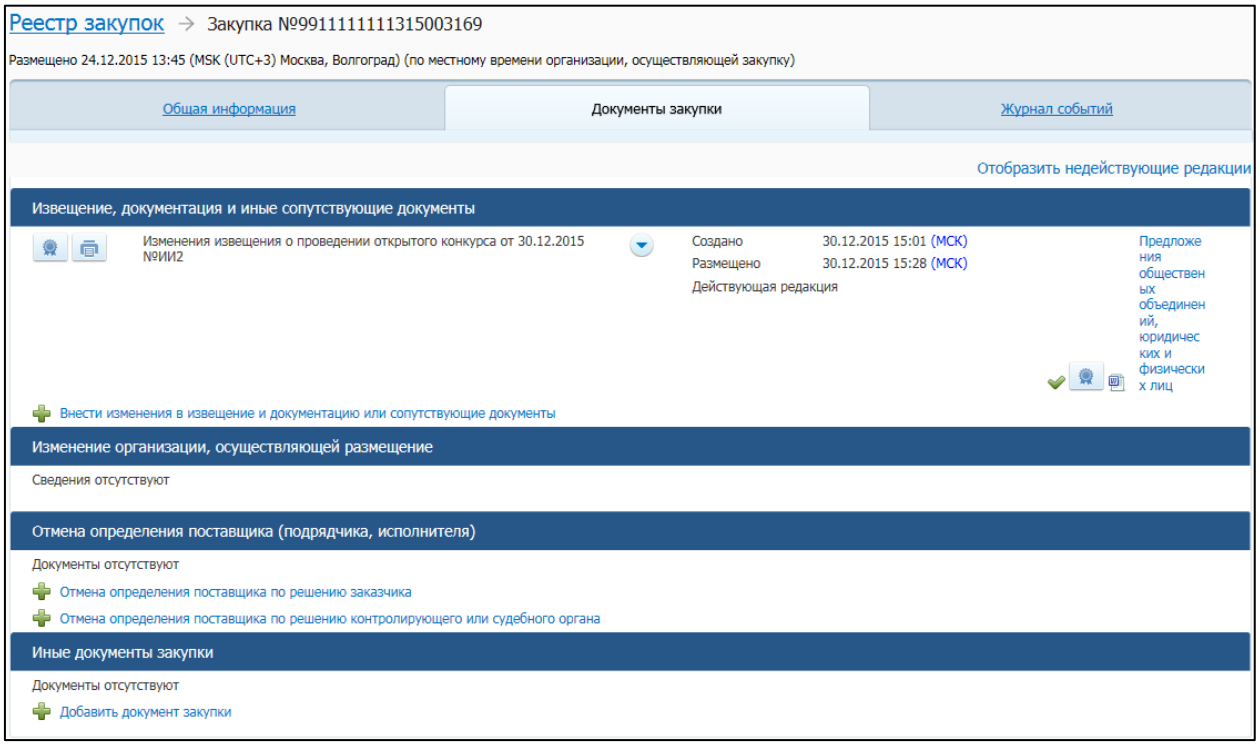


Рис. 474 Вкладка «Документы закупки»

Если проект изменения извещения был сохранен, но не размещен, в контекстном меню проекта доступны следующие пункты (Рис. 475):

- Редактировать;
- Удалить;
- Разместить;
- Создать извещение по образцу.

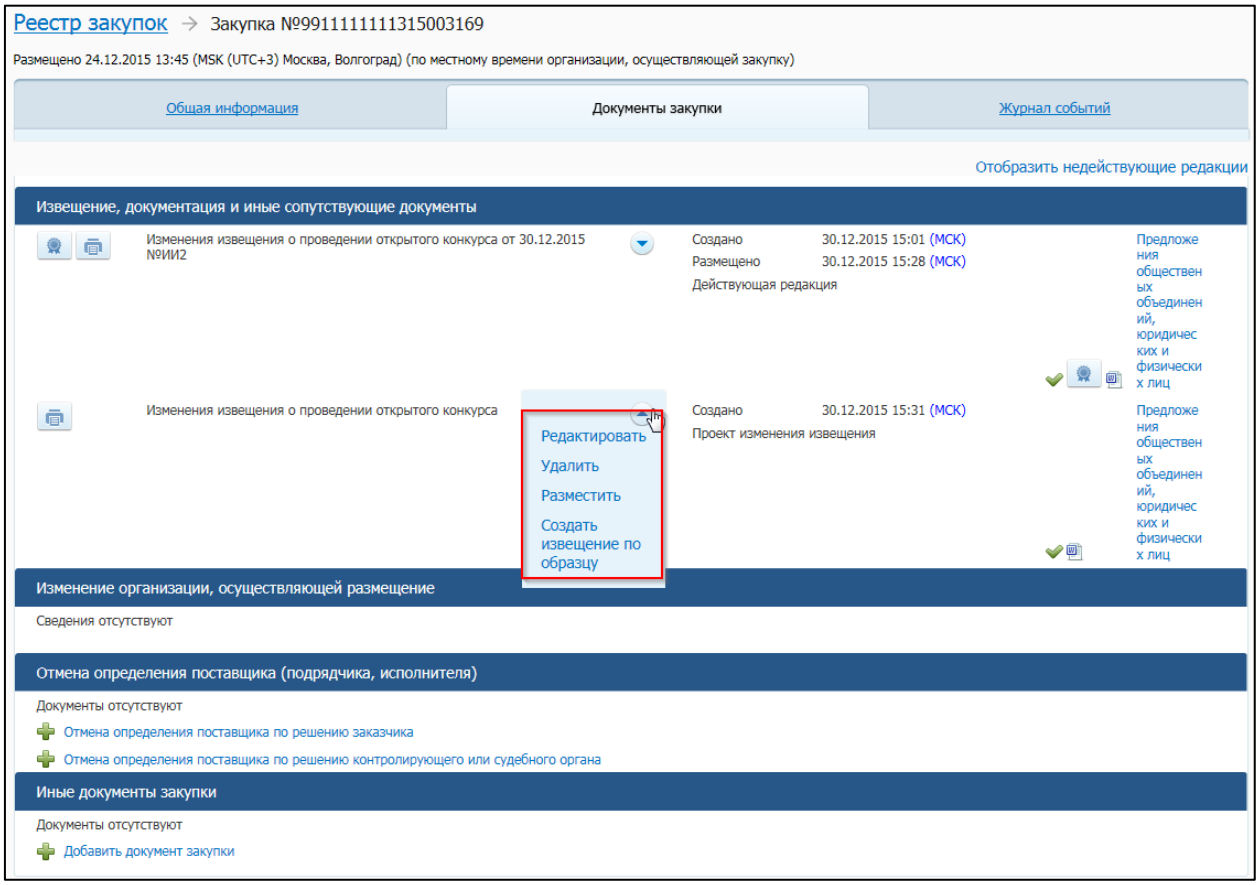


Рис. 475 Контекстное меню проекта изменения извещения

При необходимости отредактируйте, удалите или разместите проект изменения извещения.

4.3.15 Размещение уведомления об изменении организации, осуществляющей закупку

Для создания уведомления необходимо выполнить вход в Личный кабинет, войти в Реестр закупок и нажать на кнопку «Создать».

В выпадающем списке нажмите на пункт «Уведомление об изменении организации, осуществляющей размещение».

Система отображает страницу «Изменение организации, осуществляющей закупку» для формирования уведомления (Рис. 476).

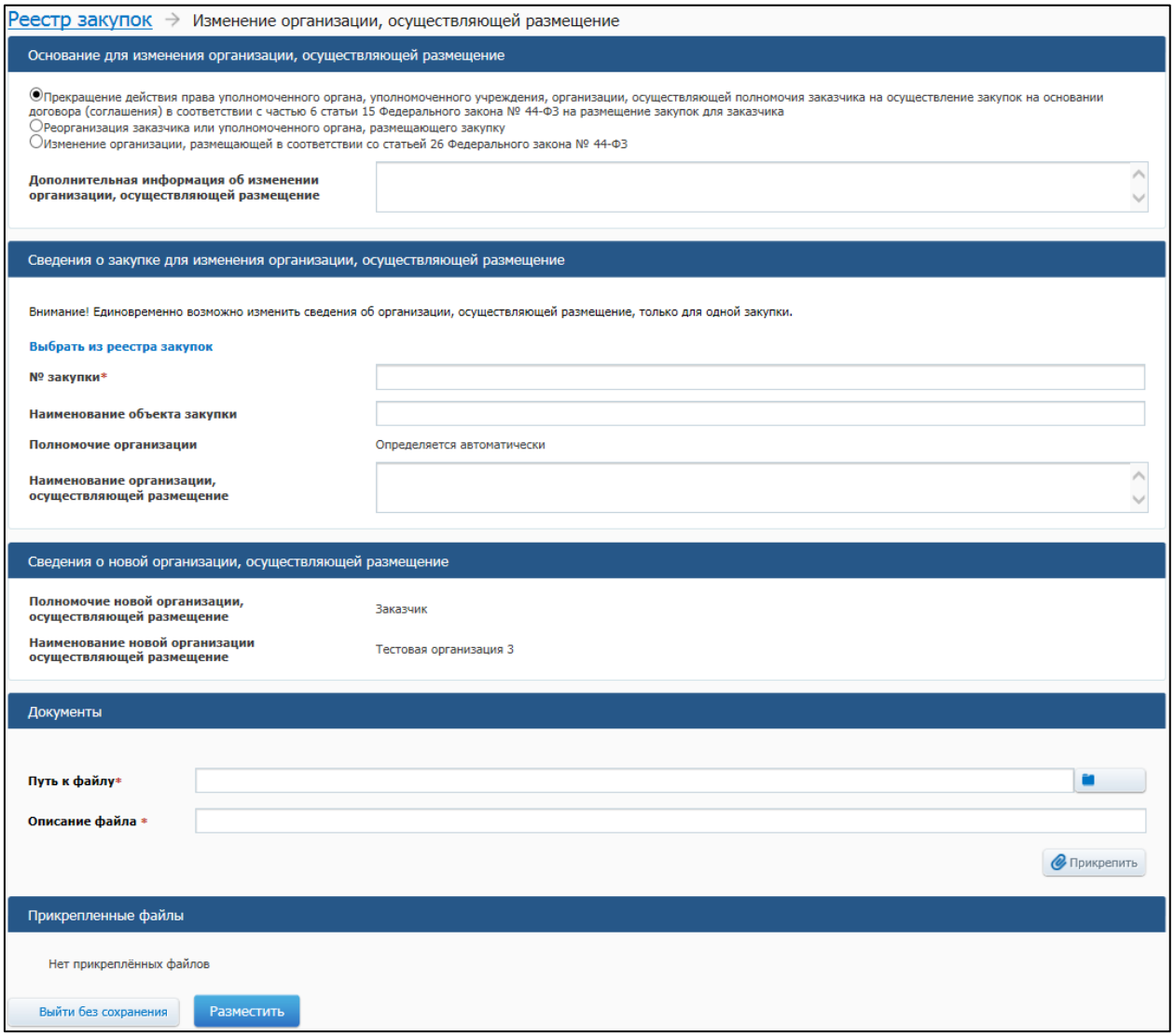


Рис. 476 Страница «Изменение организации, осуществляющей закупку»

В блоке «Основание для изменения организации, осуществляющей размещение» отображается группа переключателей для выбора основания для изменения организации:

- «Прекращение действия права уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, организации, осуществляющей полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения) в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ на размещение закупок для заказчика»;
- «Реорганизация заказчика или уполномоченного органа, осуществляющего закупку»;

– «Изменение организации, осуществляющей закупку в соответствии со статьей 26 Федерального закона № 44-ФЗ».

Установите необходимый переключатель.

В блоке «Сведения о закупке для изменения организации, осуществляющей закупку» отображаются поля для ввода сведений о закупке:

– «№ закупки»;

– «Наименование объекта закупки»;

– «Полномочие организации»;

– «Наименование организации, осуществляющей размещение».

Для ввода сведений о закупке на основании информации реестра закупок нажмите на гиперссылку «Выбрать из реестра закупок» (см. Рис. 476). Отображается окно «Поиск закупки» (Рис. 477).

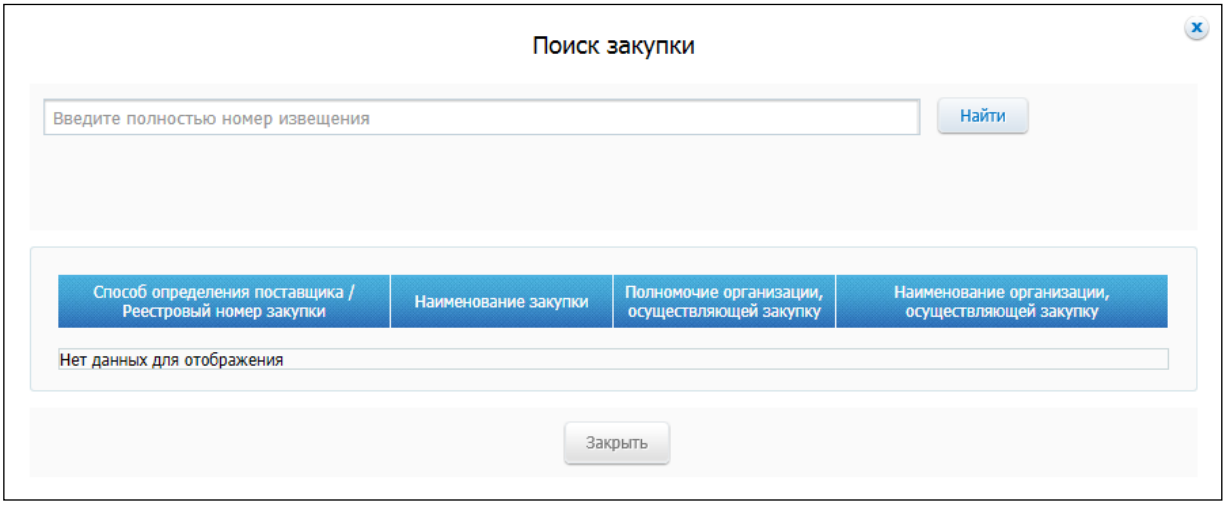


Рис. 477 Окно «Поиск закупки»

В поисковой строке введите номер извещения о закупке. Нажмите на кнопку «Найти». Выберите найденную закупку, нажав на гиперссылку со способом определения поставщика и реестровым номером закупки. Отображается страница формирования уведомления. Поля блока «Сведения о закупке для изменения организации, осуществляющей закупку» заполнены сведениями о выбранной закупке.

В блоке «Сведения о новой организации, осуществляющей размещение» отображаются сведения о текущей организации. Поля блока заполняются автоматически на основании сведений об организации пользователя, формирующего уведомление об изменении организации, осуществляющей закупку.

Для прикрепления электронных версий документов выберите документ при помощи кнопки «Обзор» в блоке «Документы», нажмите на кнопку «Прикрепить». В результате выбранный документ отобразится в таблице «Прикрепленные файлы».

Для удаления введенных данных и отмены создания уведомления об изменении организации, осуществляющей закупку, нажмите на кнопку «Выйти без сохранения».

Для размещения уведомления об изменении организации, осуществляющей закупку, нажмите на кнопку «Разместить».

Отображается печатная форма уведомления об изменении организации, осуществляющей закупку (Рис. 478).

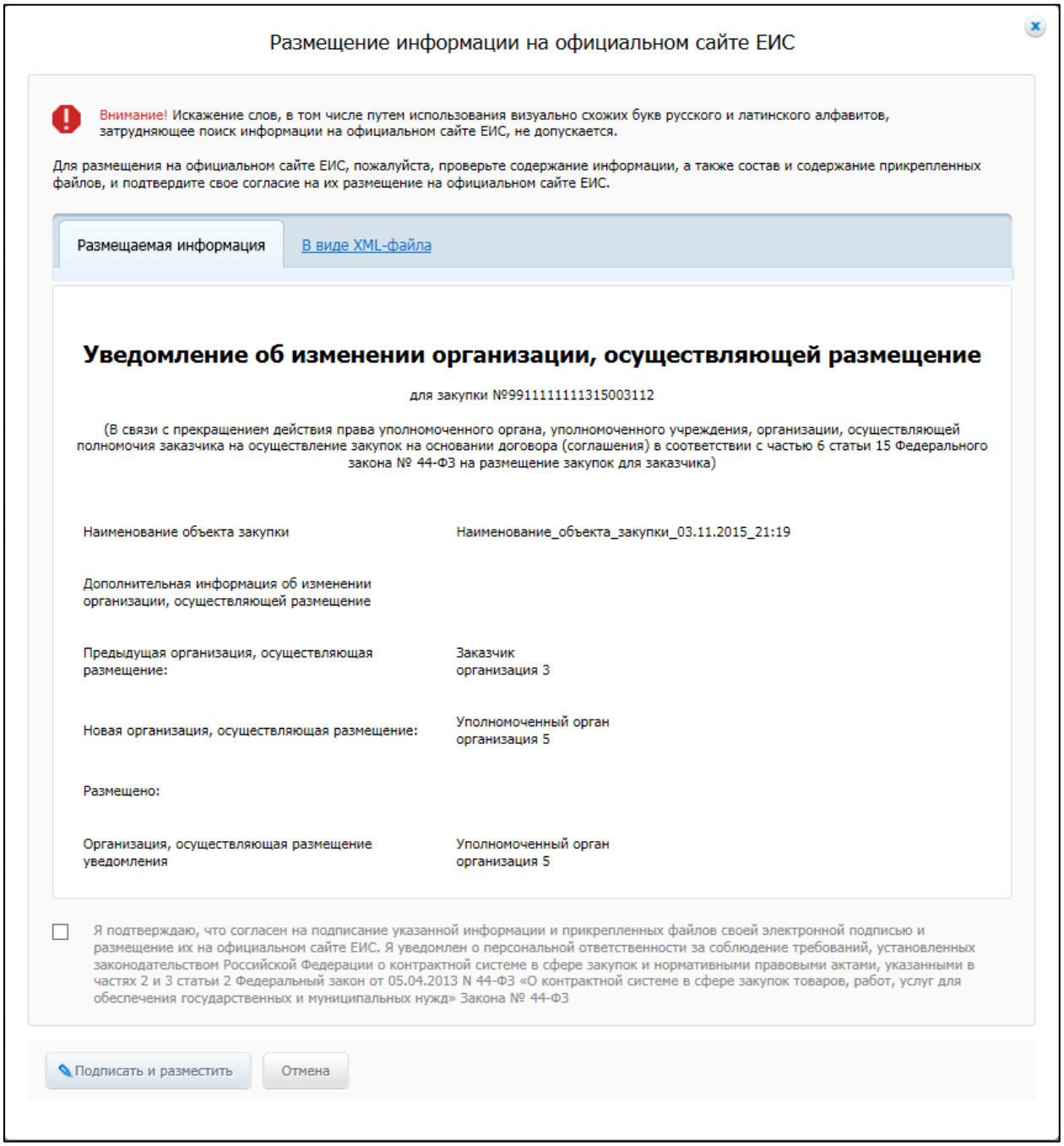


Рис. 478 Печатная форма уведомления об изменении организации, осуществляющей закупку

Установите отметку для подтверждения согласия на подписание размещаемой информации электронной подписью. Нажмите на кнопку «Подписать и разместить». Подтвердите размещение уведомления об изменении организации, нажав на кнопку «Разместить». В окне уведомления об успешном размещении нажмите на кнопку «ОК».

Отображается страница реестра закупок.

4.3.16 Подписка на получение уведомлений по плановым и фактическим событиям определения поставщика

Для подписки на получение уведомлений по плановым и фактическим событиям определения поставщика по закупке выполните вход в Личный кабинет, войдите в Реестр закупок. На странице «Реестр закупок закрытой части сайта (Закон № 44-ФЗ)» выберите необходимую закупку. Подписка доступна для закупок, находящихся на следующих этапах:

- «Подготовка извещения»;
- «Подача заявок»;
- «Работа комиссии»;
- «Определение поставщика завершено»;
- «Определение поставщика отменено».

Нажмите на пункт контекстного меню «Подписаться на события по закупке» для выбранной закупки (Рис. 479).

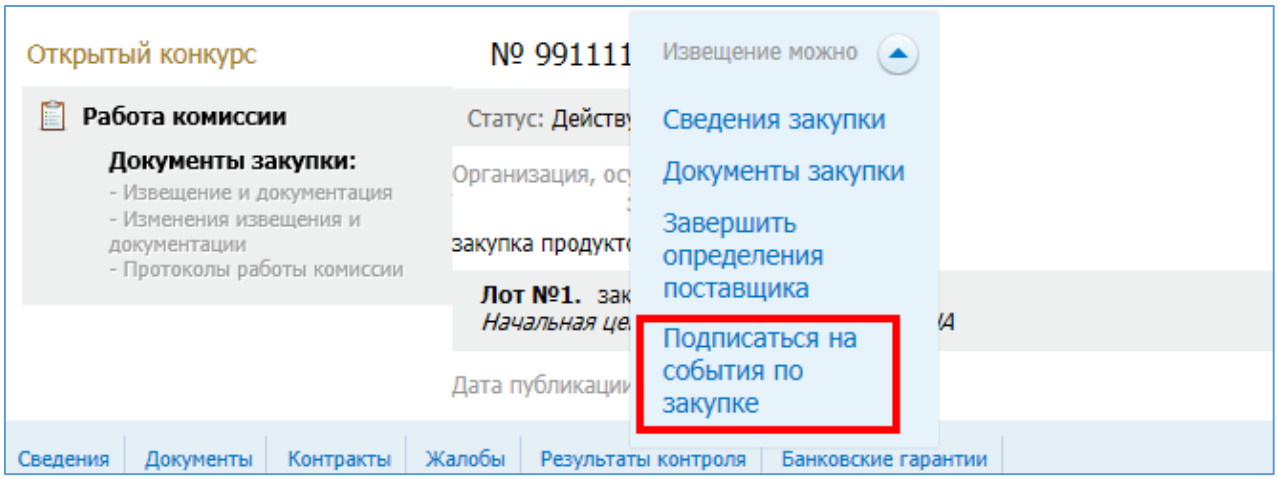


Рис. 479 Пункт контекстного меню «Подписаться на события по закупке»

Отображается окно с текстом запроса подтверждения подписки на события определения поставщика для выбранной закупки (Рис. 480).

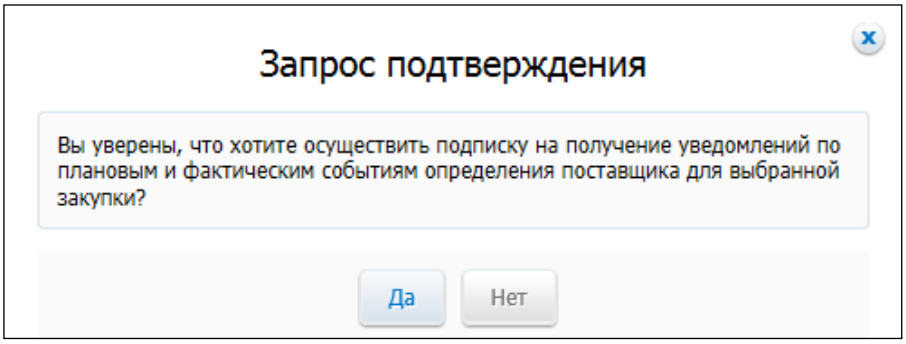


Рис. 480 Окно для подтверждения подписки на события закупки

Ознакомившись с текстом сообщения, нажмите на кнопку «Да». Отображается окно с сообщением об успешном осуществлении подписки на получение уведомлений по плановым и фактическим событиям определения поставщика для выбранной закупки (Рис. 481).

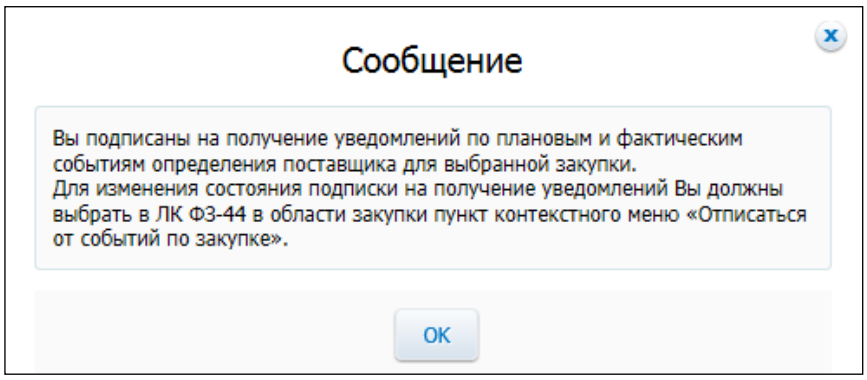


Рис. 481 Окно с сообщением об успешном осуществлении подписки на события закупки

Система будет отправлять уведомления по плановым и фактическим событиям в виде письма на адрес электронной почты подписанного пользователя, а также на адрес электронной почты организации пользователя.

Выполняется отправка уведомлений по следующим событиям размещения сведений о закупке:

- размещение извещения о закупке и документации;
- размещение изменения извещения об осуществлении закупки;
- размещение разъяснений положений документации;

- размещение извещения о продлении срока подачи котировочных заявок;
- размещение уведомления о продлении срока рассмотрения и оценки заявок;
- размещение квитанции об отказе в согласовании размещения проекта изменений извещения о закупке и документации;
- размещение изменения извещения об осуществлении закупки в части лота;
- размещение уведомления об изменении организации, осуществляющей закупку;
- размещение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов на участие в конкурсе;
- размещение протокола предквалификационного отбора;
- размещение протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или протокола рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе;
- размещение протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;
- размещение протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе;
- размещение выписки из протокола проведения запроса предложений;
- размещение протокола проведения запроса предложений;
- размещение итогового протокола по запросу предложений;
- размещение отмены размещенного протокола работы комиссии;
- размещение исправления протокола;
- размещение извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Для отмены подписки на получение уведомлений по событиям закупки в реестре закупок найдите необходимую закупку. Нажмите на пункт контекстного меню «Отписаться от событий по закупке» для выбранной закупки. Отображается окно с запросом подтверждения отмены подписки на события закупки (Рис. 482). Нажмите на кнопку «Да».

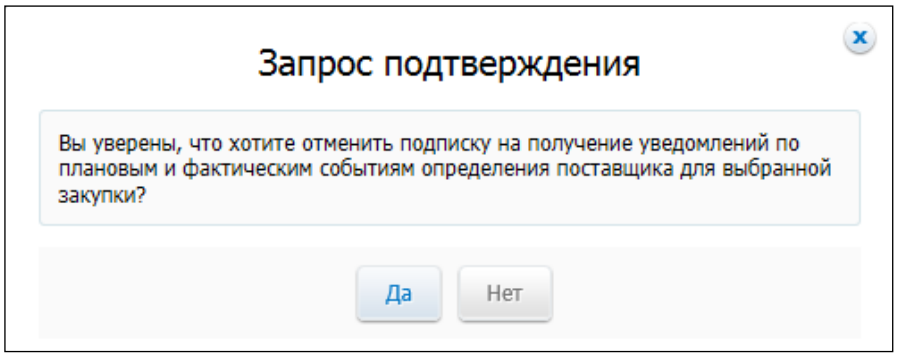


Рис. 482 Окно для подтверждения отмены подписки на события закупки

4.4 Реестр Планы закупок

Для работы с Реестром планов закупок в ЛК ЕИС выберите соответствующий пункт в разделе «Закупки» в главном меню страницы.

Работа с реестром планов закупок в ЛК ЕИС подробно описана в документе «Руководство пользователя. Формирование и размещение планов закупок и планов-графиков закупок».

Работа с реестром на Официальном сайте ЕИС подробно описана в документе «Руководство пользователя. Официальный сайт ЕИС».

4.5 Реестр планов-графиков

Для работы с Реестром планов графиков в ЛК ЕИС выберите соответствующий пункт в разделе «Закупки» в главном меню страницы.

Работа с реестром планов-графиков в ЛК ЕИС подробно описана в документе «Руководство пользователя. Формирование и размещение планов закупок и планов-графиков закупок».

Работа с реестром на Официальном сайте ЕИС подробно описана в документе «Руководство пользователя. Официальный сайт ЕИС».

4.6 Реестр организаций

На Официальном сайте ЕИС ведется реестр всех зарегистрированных организаций. Реестр доступен всем пользователям Официального сайта ЕИС. Для просмотра реестра нажмите гиперссылку «Реестр организаций» в меню страницы.

Работа с реестром организаций подробно описана в документе «Руководство пользователя. Официальный сайт ЕИС».

4.7 Реестр банковских гарантий

Для перехода в «Реестр банковских гарантий» выберите соответствующий пункт меню в блоке «Реестры». Отобразится страница «Реестр банковских гарантий».

Работа с реестром в ЛК ЕИС подробно описана в документе «Руководство пользователя. Подсистема управления закупками, в части реестра контрактов и реестра банковских гарантий».

Работа с реестром на Официальном сайте ЕИС подробно описана в документе «Руководство пользователя. Официальный сайт ЕИС».

4.8 Реестр внеплановых проверок

Для перехода в Реестр внеплановых проверок выберите пункт меню «Внеплановые проверки 44-ФЗ (94-ФЗ)» в блоке «Реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, их результатов и выданных предписаний». Отобразится страница «Реестр внеплановых проверок (обследований, ревизий) 44-ФЗ (94-ФЗ)».

Работа с реестром на Официальном сайте ЕИС подробно описана в документе «Руководство пользователя. Официальный сайт ЕИС».

Работа с реестром в ЛК ЕИС для пользователей организации с полномочиями «Контрольный орган в сфере закупок» и «Орган внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля» подробно

описана в документе «Руководство пользователя. «Контроль и аудит в сфере закупок».

4.9 Реестр планов проверок

Для перехода в Реестр планов проверок выберите пункт меню «Плановые проверки 44-ФЗ (94-ФЗ)» в блоке «Реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, их результатов и выданных предписаний». Отобразится страница «Реестр планов проверок (обследований, ревизий) 44-ФЗ (94-ФЗ)».

Работа с реестром на Официальном сайте ЕИС подробно описана в документе «Руководство пользователя. Официальный сайт ЕИС».

Работа с реестром в ЛК ЕИС для пользователей организации с полномочиями «Контрольный орган в сфере закупок» и «Орган внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля подробно описана в документе «Руководство пользователя. «Контроль и аудит в сфере закупок».

4.10 Реестр результатов контроля

Для перехода в Реестр результатов контроля выберите пункт меню «Результаты контроля 44-ФЗ (94-ФЗ)» в блоке «Реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, их результатов и выданных предписаний». Отобразится страница «Реестр результатов контроля 44-ФЗ (94-ФЗ)».

Работа с реестром на Официальном сайте ЕИС подробно описана в документе «Руководство пользователя. Официальный сайт ЕИС».

Работа с реестром в ЛК ЕИС для пользователей организации с полномочием «Контрольный орган в сфере закупок» и «Орган внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля» подробно описана в документе «Руководство пользователя. «Контроль и аудит в сфере закупок».

4.11 Реестр жалоб

Для перехода в Реестр жалоб выберите пункт меню «Жалобы» в блоке «Реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, их результатов и выданных предписаний». Отобразится страница «Реестр жалоб».

Работа с реестром на Официальном сайте ЕИС подробно описана в документе «Руководство пользователя. Официальный сайт ЕИС».

Работа с реестром в ЛК ЕИС подробно описана в документе «Руководство пользователя. Контроль и аудит в сфере закупок».

4.12 Размещение дополнительной информации о закупках, об исполнении контрактов

4.12.1 Реестр дополнительной информации о закупках, контрактах

Для работы с дополнительной информацией о закупках, контрактах выполните авторизацию как Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов, организации со следующими полномочиями: «Заказчик», «Уполномоченный орган», «Уполномоченное учреждение», «Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании соглашения в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ», «Заказчик, осуществляющий закупки в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ». Нажмите на пункт меню «Дополнительная информация о закупках, контрактах» в горизонтальном меню страницы (Рис. 483).

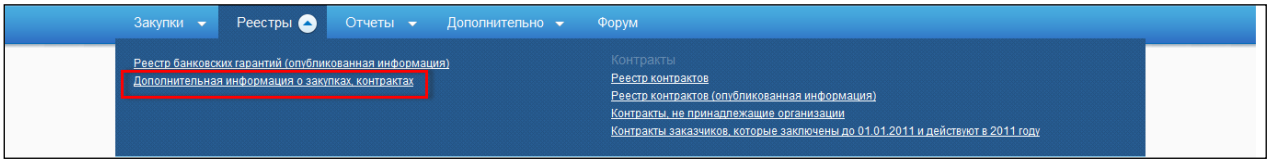


Рис. 483 Пункт меню «Дополнительная информация о закупках, контрактах»

После нажатия отображается страница «Дополнительная информация о закупках, контрактах» (Рис. 484).

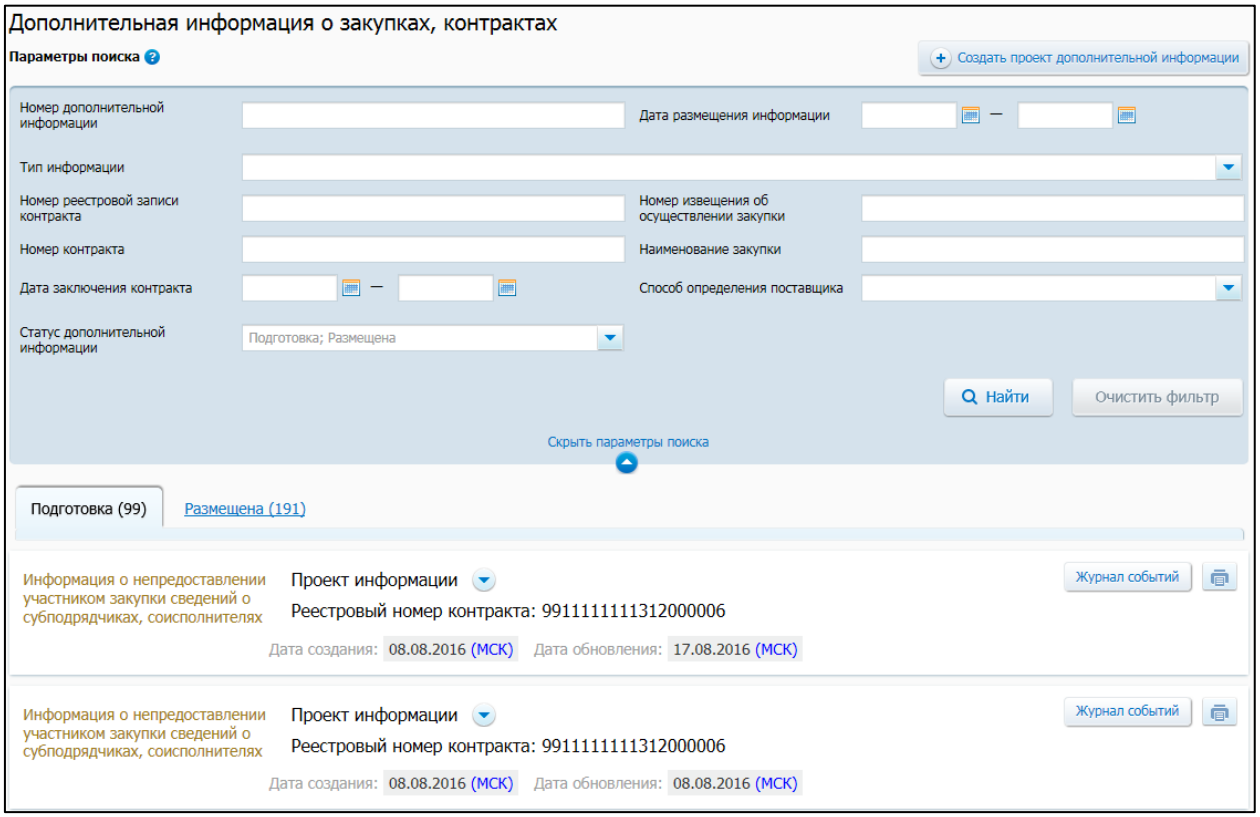


Рис. 484 Страница «Дополнительная информация о закупках, контрактах»

Для осуществления поиска информации задайте необходимые параметры в блоке «Параметры поиска» (см. Рис. 484), нажмите на кнопку «Найти».

4.12.2 Создание и размещение дополнительной информации

Для создания проекта дополнительной информации нажмите на кнопку «Создать проект дополнительной информации» (см. Рис. 484). Отображается страница формирования дополнительной информации о закупках, контрактах (Рис. 485).

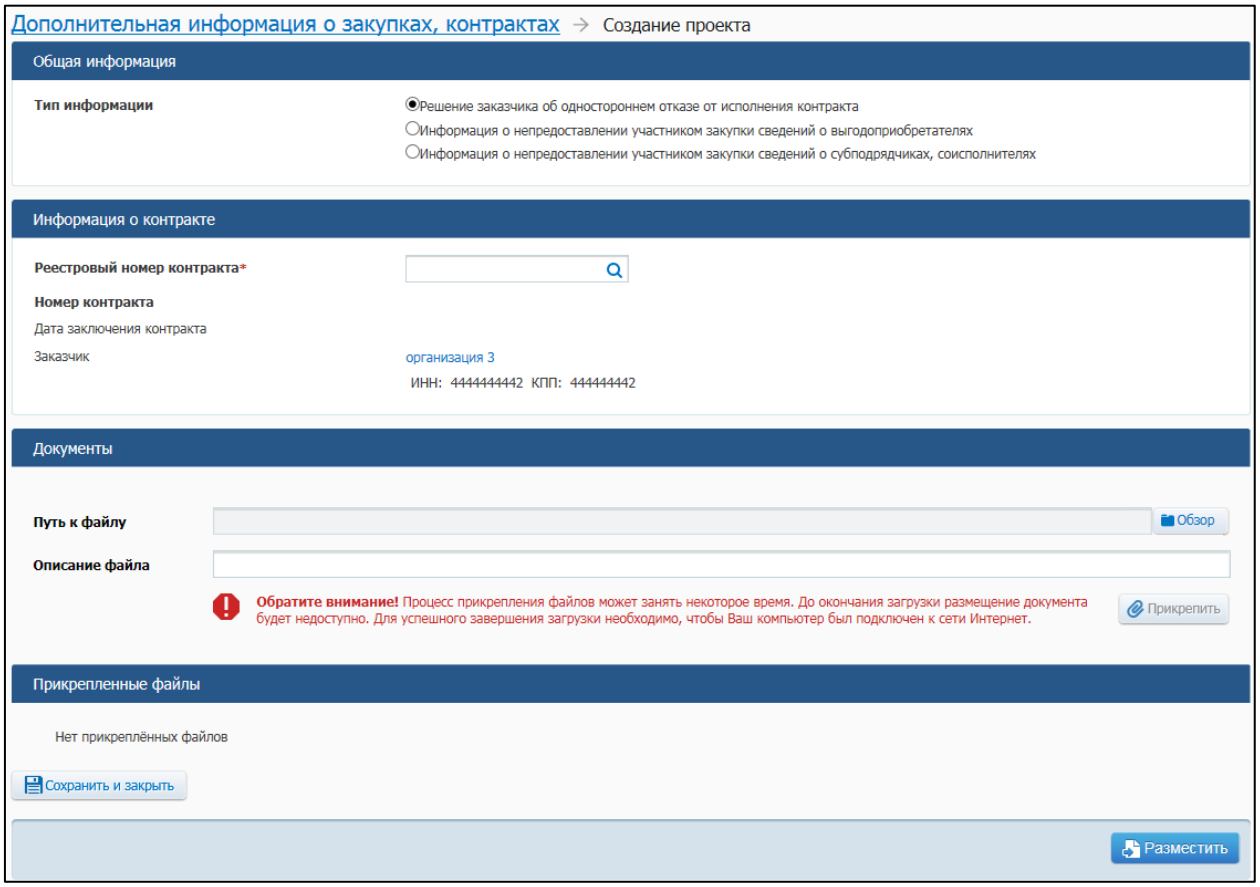


Рис. 485 Форма создания проекта дополнительной информации

В блоке «Общая информация» установите переключатель для выбора типа создаваемой информации:

- «Решение заказчика об одностороннем отказе от исполнения контракта»;
- «Информация о непредоставлении участником закупки сведений о выгодоприобретателях»;
- «Информация о непредоставлении участником закупки сведений о субподрядчиках, соисполнителях».

Заполните поля в блоке «Информация о контракте». Для заполнения поля «Реестровый номер контракта» введите необходимые данные вручную или нажмите на пиктограмму «». После нажатия на пиктограмму «» отображается форма поиска (Рис. 486).

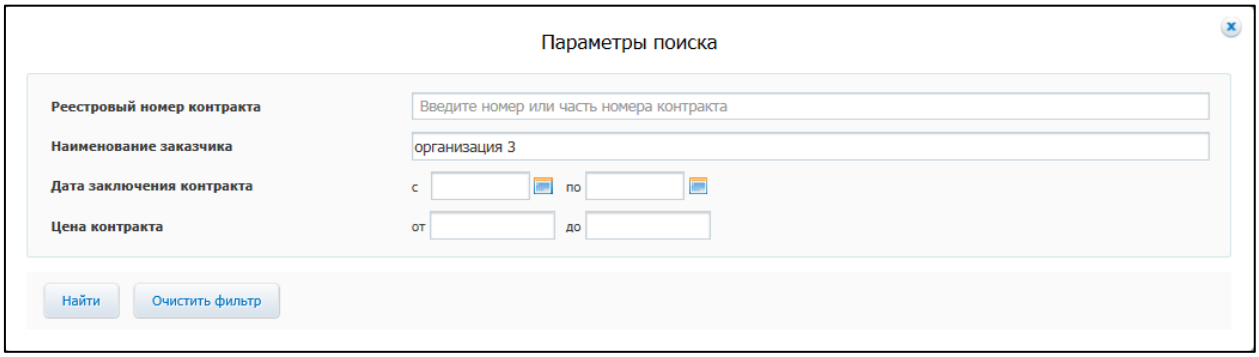


Рис. 486 Форма поиска

Задайте необходимые параметры для поиска, нажмите на кнопку «Найти». Отображается список контрактов. Выберите строку с необходимым контрактом, нажмите на кнопку «Выбрать». Система автоматически заполняет данные о контракте в блоке «Информация о контракте».

Прикрепите файлы в блоке «Документы». Для прикрепления файла нажмите на кнопку «Обзор» в поле «Путь к файлу».

Отображается окно для выбора файла, хранящегося на жестком диске компьютера. Выберите файл, подтвердите выбор. Поле «Путь к файлу» заполняется адресом местонахождения файла, поле «Описание файла» заполняется его наименованием. При необходимости измените описание файла, установив курсор в поле «Описание файла». Нажмите на кнопку «Прикрепить» (Рис. 485). Система отображает файл в блоке «Прикрепленные файлы».

При выборе типа «Информация о непредоставлении участником закупки сведений о выгодоприобретателях» страница создания проекта приобретает следующий вид (Рис. 487):

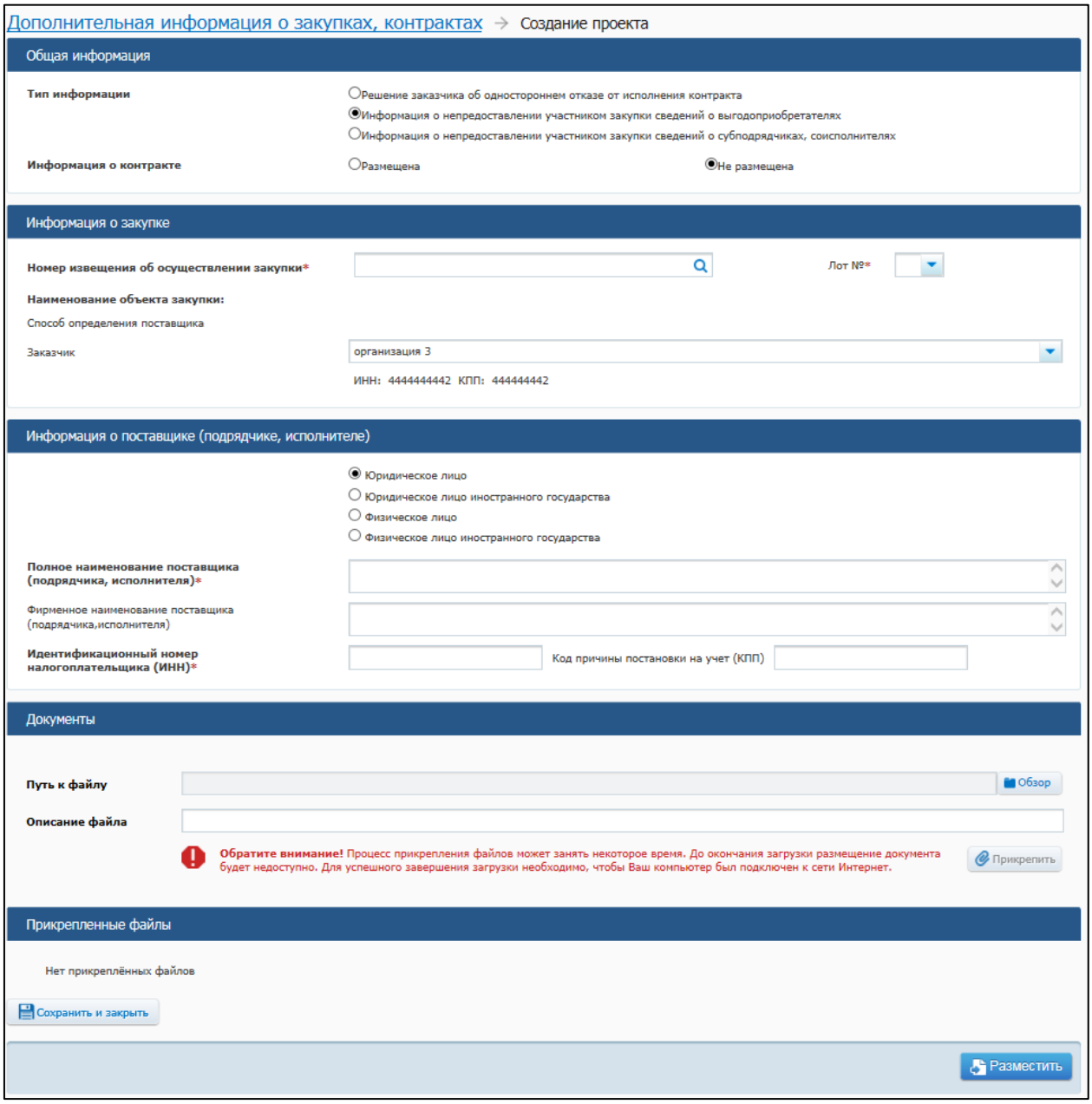


Рис. 487 Страница «Создание проекта» при выборе типа информации «Информация о непредоставлении участником закупки сведений о выгодоприобретателях»

Установите требуемую отметку в отобразившемся поле «Информация о контракте». Для заполнения поля «Номер извещения об осуществлении закупки» введите необходимые данные вручную или нажмите на пиктограмму «». После нажатия на пиктограмму «» отображается форма поиска (Рис. 488).

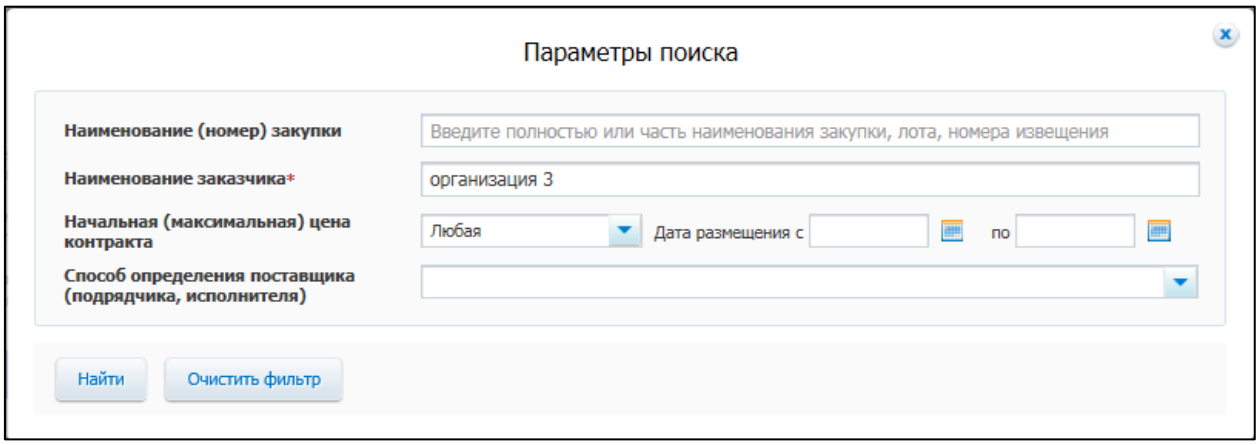


Рис. 488 Окно «Параметры поиска» закупки

Задайте необходимые параметры для поиска, нажмите на кнопку «Найти». Отображается список закупок. Выберите строку с необходимой закупкой, нажмите на кнопку «Выбрать». Система автоматически заполняет данные о закупке в блоке «Информация о закупке».

Заполните блок «Информация о поставщике (подрядчике, исполнителе)».

Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть» (см. Рис. 485). Система сохраняет проект дополнительной информации.

Для размещения дополнительной информации нажмите на пункт «Разместить» для сохраненного проекта дополнительной информации (Рис. 489) или при создании/редактировании проекта дополнительной информации нажмите на кнопку «Разместить» на странице создания/редактирования проекта дополнительной информации (см. Рис. 485).

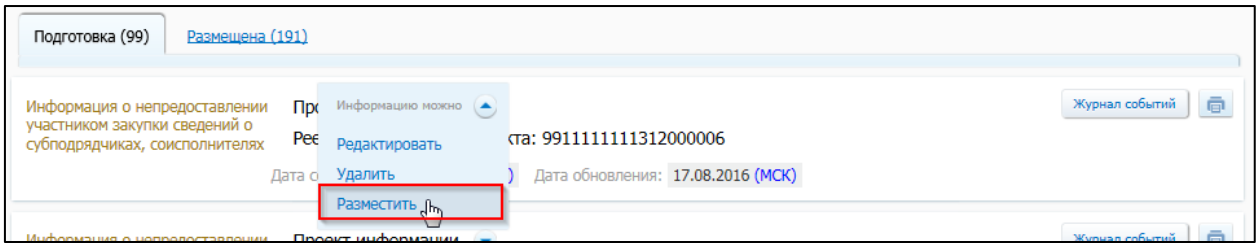


Рис. 489 Пункт меню «Разместить»

Следует отметить, что в случае размещения дополнительной информации организацией с истекшим сроком действия полномочий, действие будет блокировано, и система выдает соответствующее сообщение.

В случае размещения дополнительной информации Уполномоченным органом, Уполномоченным учреждением или Организацией, осуществляющей полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения) в соответствии с частью 6 статьи 15 Закона № 44-ФЗ:

- осуществляется контроль наличия в Реестре организаций ЕИС организаций, по которым идет размещение информации в качестве заказчиков. Если какой-либо организации из числа заказчиков в Реестре организаций ЕИС нет, действие будет блокировано, и система выдает соответствующее сообщение.
- осуществляется контроль срока действия полномочий организации, за которую идет размещение дополнительной информации. При истечении срока действия полномочий Система выдаст предупреждающее сообщение на размещение дополнительной информации.

4.12.3 Внесение изменений после размещения дополнительной информации

Для внесения изменений выберите необходимую реестровую запись размещенной дополнительной информации и нажмите на пункт «Создать проект новой редакции» на вкладке «Размещена» (Рис. 490).

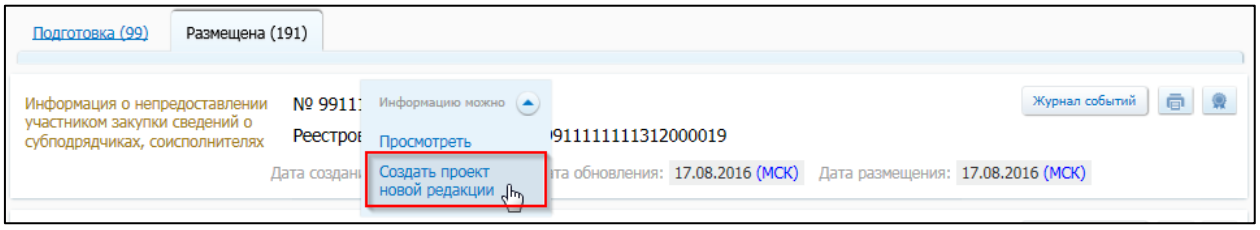


Рис. 490 Пункт меню «Создать проект новой редакции»

Отображается форма создания проекта дополнительной информации (Рис. 491).

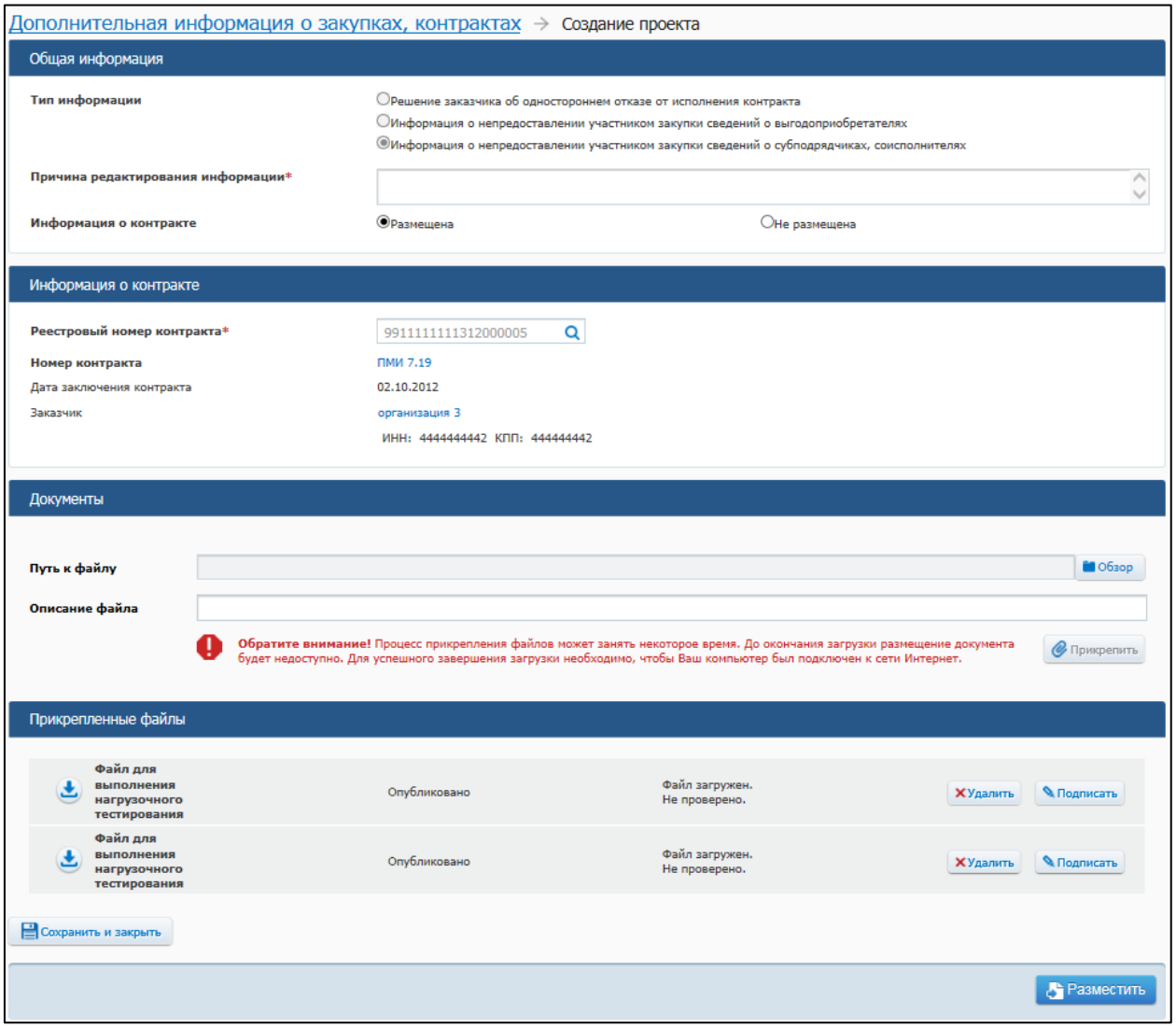


Рис. 491 Форма создания проекта дополнительной информации

В блоке «Общая информация» заполните обязательное поле «Причина редактирования информации». Измените необходимые данные на форме. Нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть» для подтверждения и сохранения введенной информации.

4.12.4 Перевод дополнительной информации в недействительную

Перевод в статус недействительной возможен только для размещенной дополнительной информации. Для осуществления перевода дополнительной информации в статус недействительной перейдите на вкладку «Размещена». Нажмите на пункт выпадающего меню «Просмотреть» для необходимой

дополнительной информации. Отображается карточка дополнительной информации, открытая на вкладке «Дополнительная информация о закупке, контракте». Откройте вкладку «Документы». Вкладка «Документы» представлена на Рис. 631.

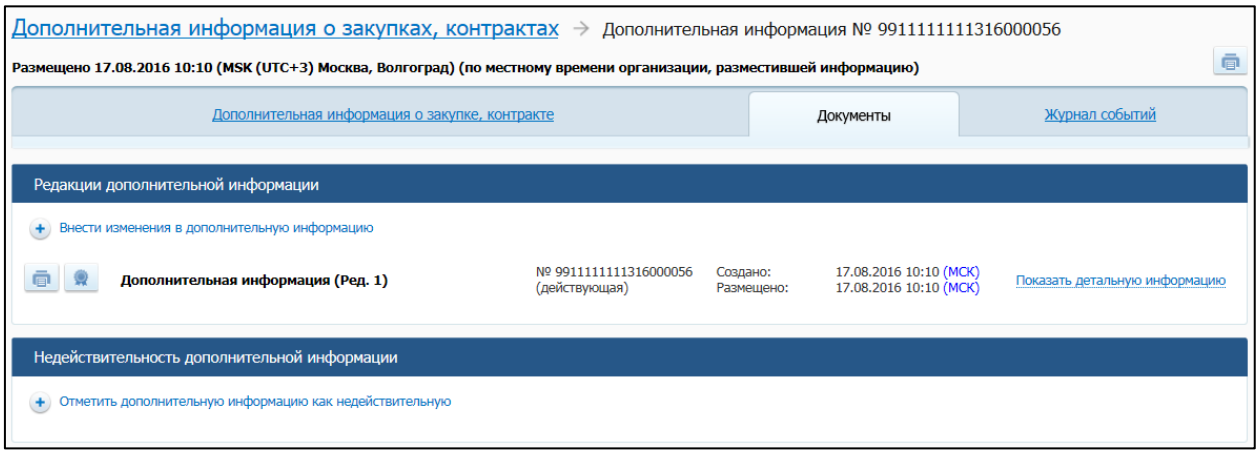


Рис. 492 Вкладка «Документы»

Нажмите на гиперссылку «Отметить дополнительную информацию как недействительную» в блоке «Недействительность дополнительной информации».

Система отображает страницу перевода дополнительной информации в статус недействительной (Рис. 493).

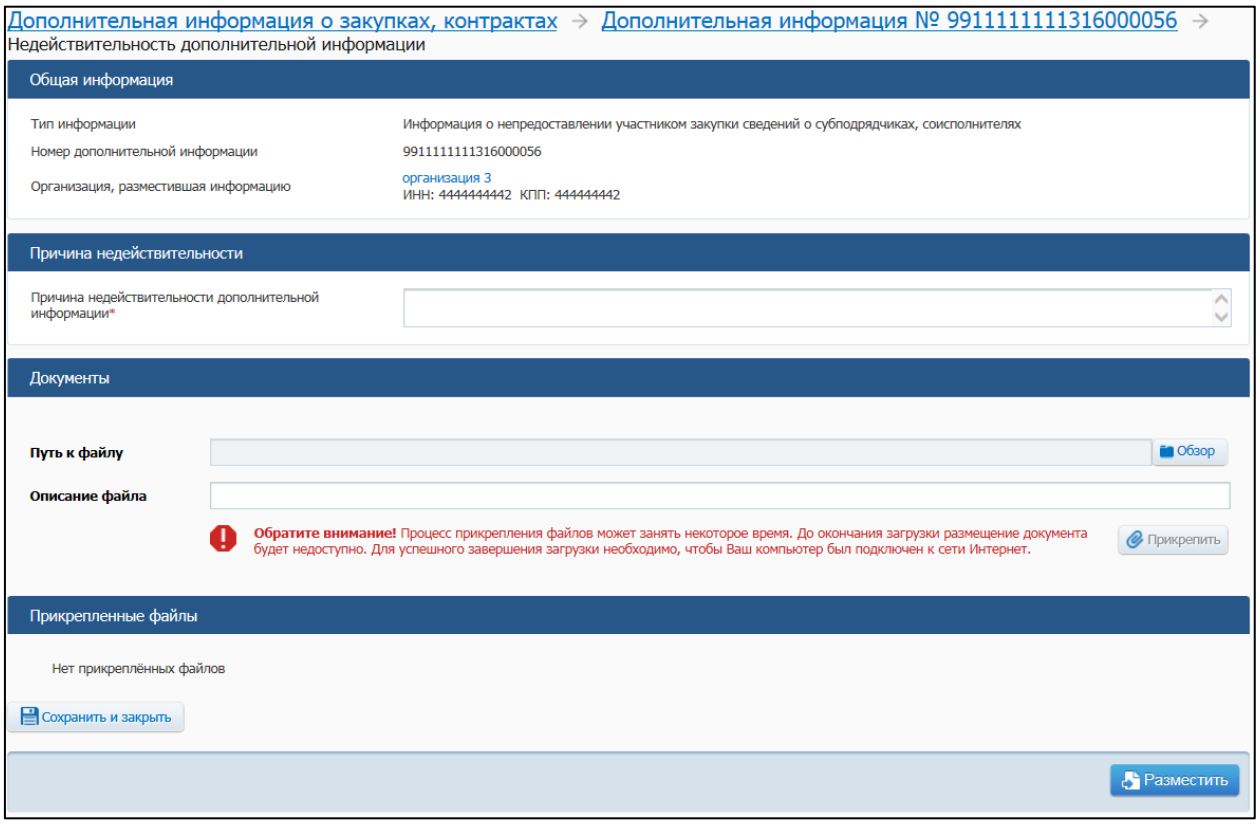


Рис. 493 Страница перевода дополнительной информации в недействительную

Заполните поле «Причина недействительности типового контракта, типовых условий контракта», прикрепите необходимые документы. Для размещения недействительности типового контракта нажмите на кнопку «Разместить информацию».

4.13 Реестр контрактов

Для перехода в «Реестр контрактов» выберите соответствующий пункт меню в блоке «Реестры». Отобразится страница «Реестр контрактов». Работа с реестром подробно описана в документе «Руководство пользователя. Подсистема управления закупками, в части реестра контрактов и реестра банковских гарантий».

4.14 Запросы цен товаров, работ, услуг

Для перехода на страницу «Запросы цен товаров, работ, услуг» выберите соответствующий пункт меню в блоке «Реестры» (Рис. 494).

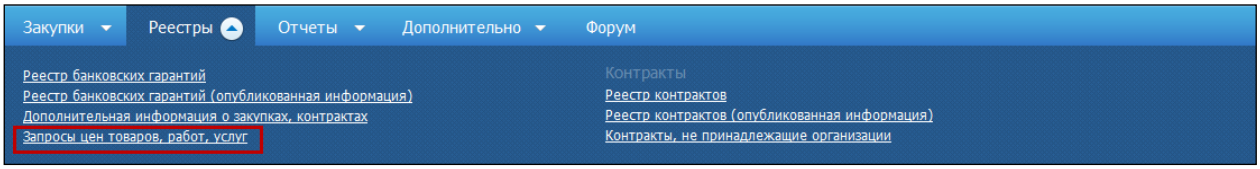


Рис. 494 Пункт меню «Запросы цен товаров, работ, услуг»

Отображается страница «Запросы цен товаров, работ, услуг» (Рис. 495).

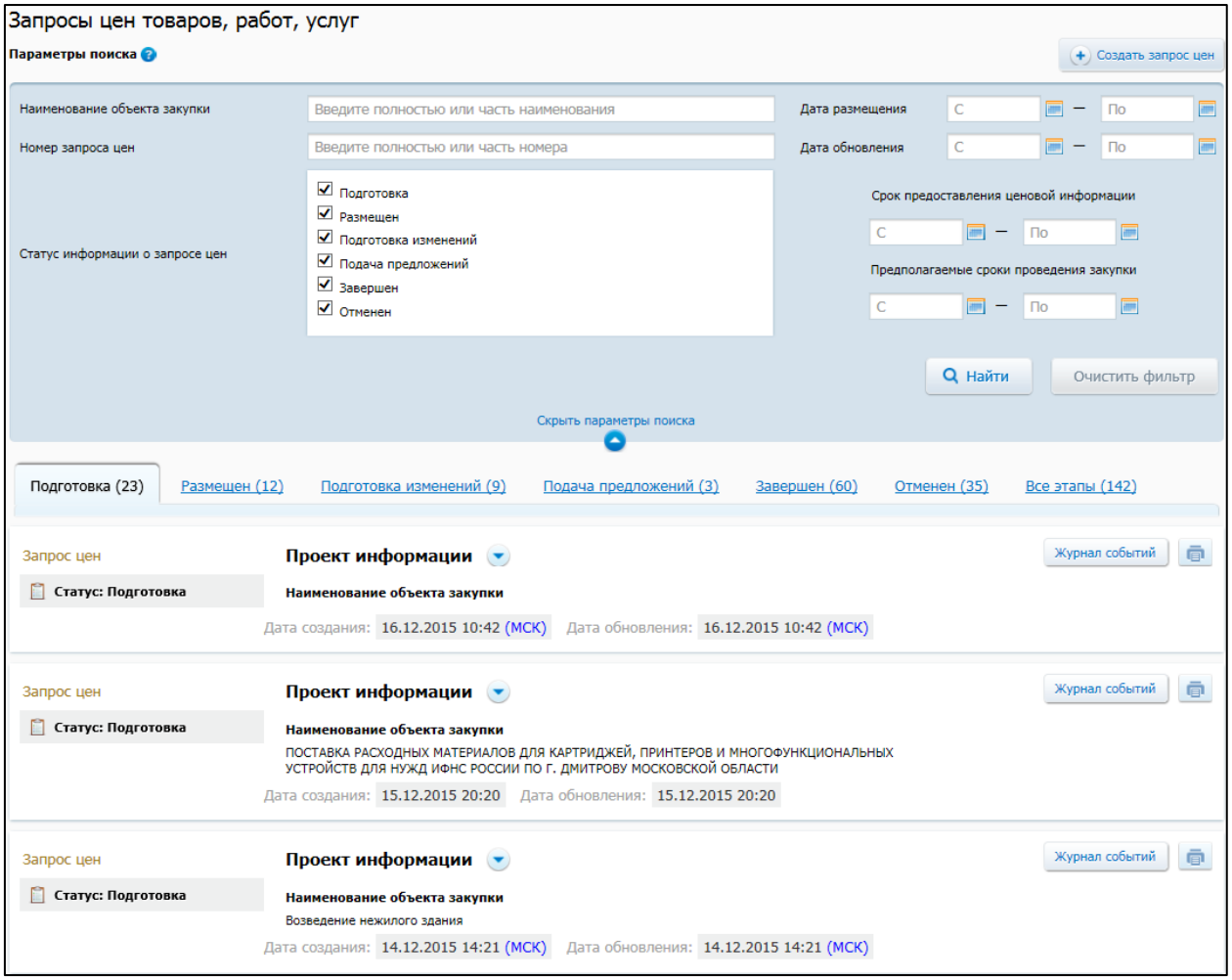


Рис. 495 Страница «Запросы цен товаров, работ, услуг»

4.14.1 Поиск запросов цен товаров, работ, услуг в личном кабинете пользователя

Для осуществления поиска информации о запросах цен товаров, работ, услуг в личном кабинете пользователя необходимо задать параметры поиска и нажать на кнопку «Найти». На странице отображается информация, соответствующая поисковому запросу по запросам цен, которые были

сформированы и размещены пользователями организации, в чьем личном кабинете осуществляется поиск.

Для возврата к первоначальным значениям в блоке поиска необходимо нажать на кнопку «Очистить фильтр». Значения показателей поиска очищаются.

4.14.2 Создание запроса цен товаров, работ, услуг

Для того чтобы создать информацию о запросе цен, нажмите на кнопку «Создать запрос цен» (Рис. 496).

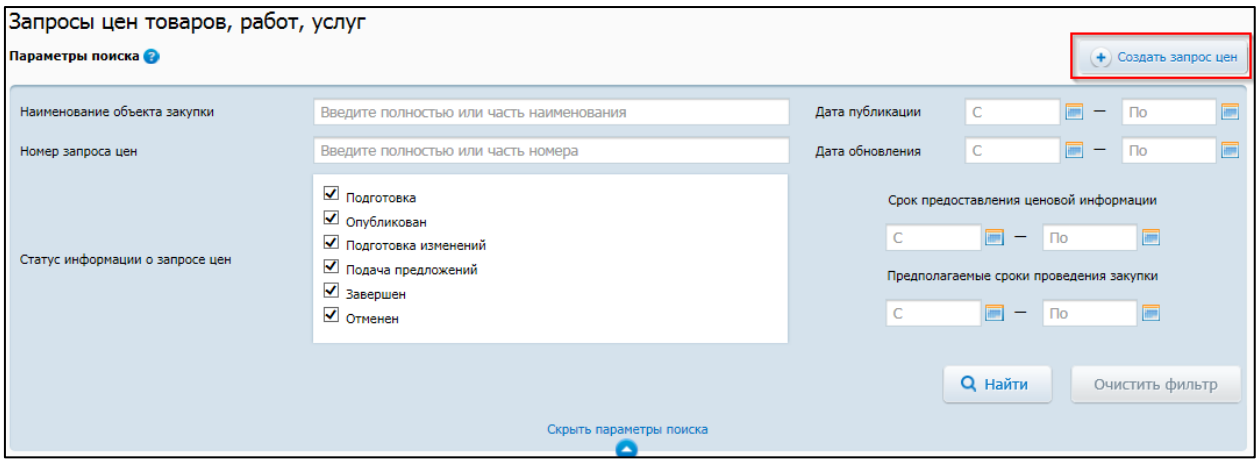
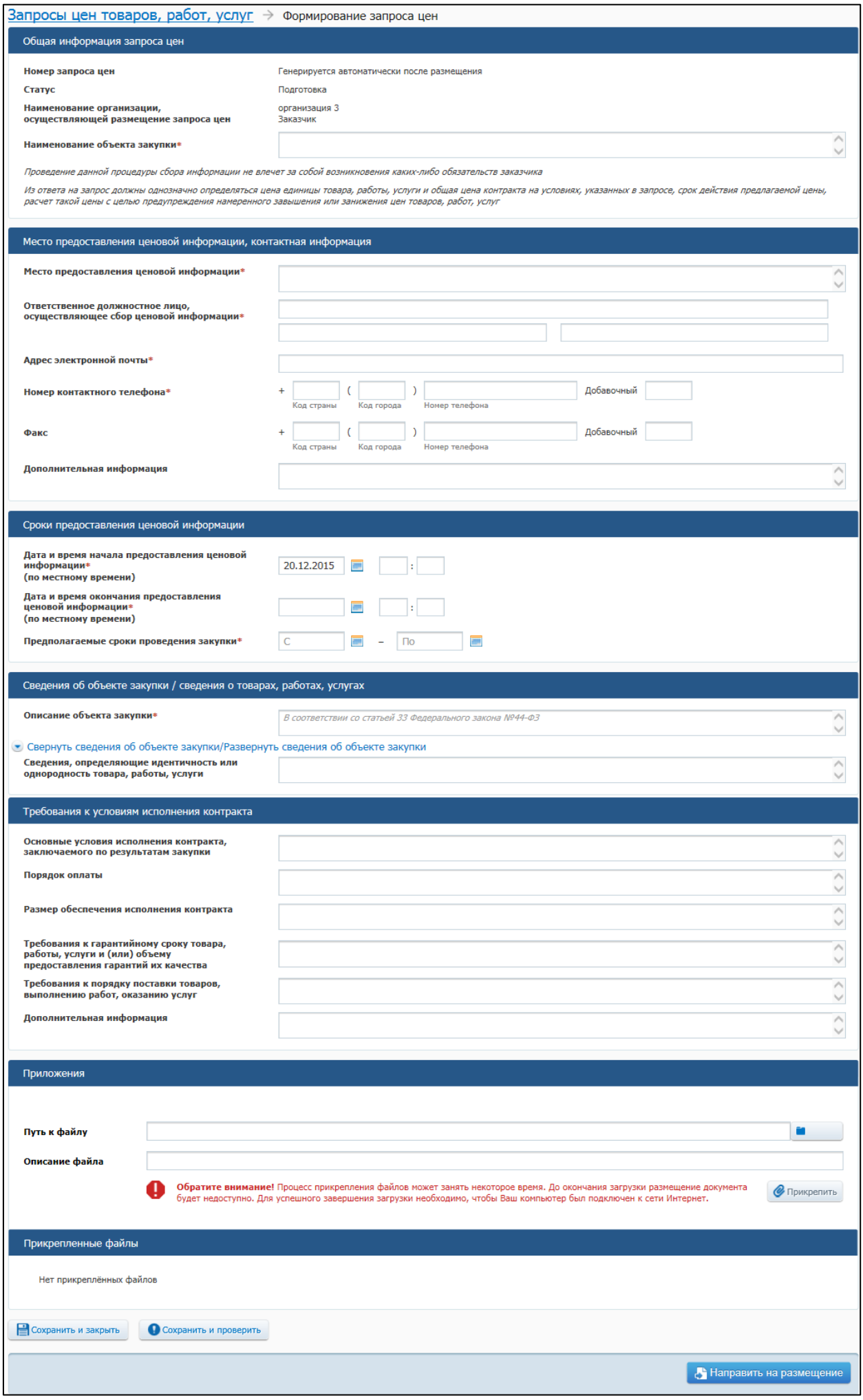


Рис. 496 Кнопка «Создать запрос цен»

Отображается страница формирования информации о запросе цен (Рис. 497).



Запросы цен товаров, работ, услуг → Формирование запроса цен

Общая информация запроса цен

Номер запроса цен — Генерируется автоматически после размещения

Статус — Подготовка

Наименование организации, осуществляющей размещение запроса цен — организация 3 Заказчик

Наименование объекта закупки*

Проведение данной процедуры сбора информации не влечет за собой возникновения каких-либо обязательств заказчика

Из ответа на запрос должны однозначно определяться цена единицы товара, работы, услуги и общая цена контракта на условиях, указанных в запросе, срок действия предлагаемой цены, расчет такой цены с целью предупреждения намеренного завышения или занижения цен товаров, работ, услуг

Место предоставления ценовой информации, контактная информация

Место предоставления ценовой информации*

Ответственное должностное лицо, осуществляющее сбор ценовой информации*

Адрес электронной почты*

Номер контактного телефона* + ( ) Добавочный
Код страны | Код города | Номер телефона

Факс + ( ) Добавочный
Код страны | Код города | Номер телефона

Дополнительная информация

Сроки предоставления ценовой информации

Дата и время начала предоставления ценовой информации* (по местному времени) — 20.12.2015 :

Дата и время окончания предоставления ценовой информации* (по местному времени) — :

Предполагаемые сроки проведения закупки* — С – По

Сведения об объекте закупки / сведения о товарах, работах, услугах

Описание объекта закупки* — *В соответствии со статьей 33 Федерального закона №44-ФЗ*

Свернуть сведения об объекте закупки/Развернуть сведения об объекте закупки

Сведения, определяющие идентичность или однородность товара, работы, услуги

Требования к условиям исполнения контракта

Основные условия исполнения контракта, заключаемого по результатам закупки

Порядок оплаты

Размер обеспечения исполнения контракта

Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества

Требования к порядку поставки товаров, выполнению работ, оказанию услуг

Дополнительная информация

Приложения

Путь к файлу

Описание файла

Обратите внимание! Процесс прикрепления файлов может занять некоторое время. До окончания загрузки размещение документа будет недоступно. Для успешного завершения загрузки необходимо, чтобы Ваш компьютер был подключен к сети Интернет.

Прикрепить

Прикрепленные файлы

Нет прикреплённых файлов

Сохранить и закрыть | Сохранить и проверить

Направить на размещение

Рис. 497 Страница формирования запроса цен

Введите данные в поле «Наименование объекта закупки», а также в поля блоков «Место предоставления ценовой информации, контактная информация», «Сроки предоставления ценовой информации», «Требования к условиям исполнения контракта».

В блоке «Сведения об объекте закупки/ сведения о товарах, работах, услугах» ввести данные в поле «Описание объекта закупки» и нажать на пиктограмму «». Отображается блок с полями для ввода данных об объекте закупки (Рис. 498).

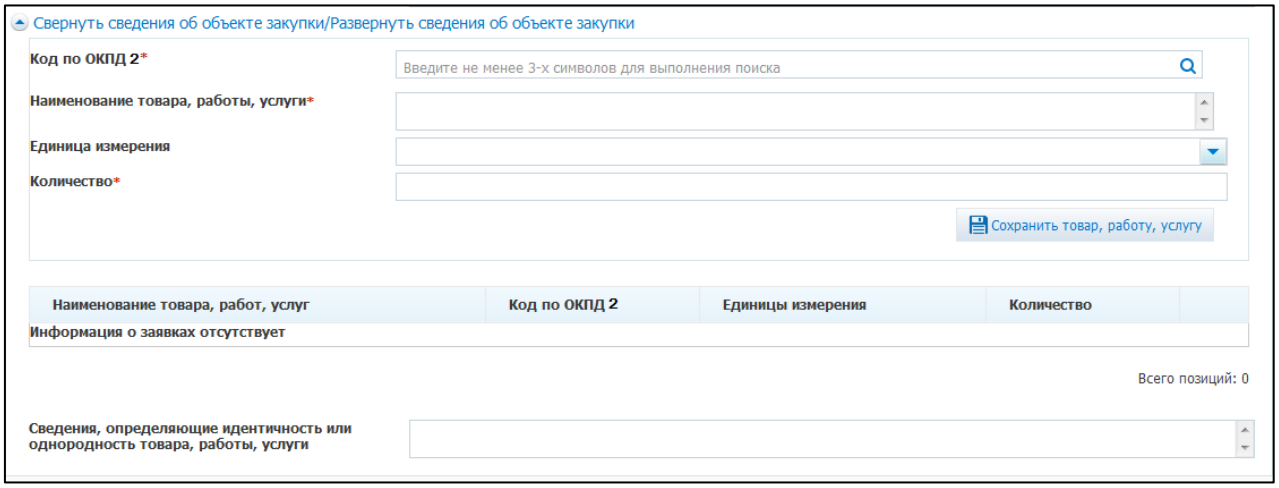


Рис. 498 Блок для ввода сведений об объекте закупки

Для заполнения поля «Код по ОКПД 2» нажмите на пиктограмму «». Отображается окно «Товары, работы, услуги по ОКПД 2». Установите отметку в поле с наименование товара, работы или услуги в необходимом разделе и нажмите на кнопку «Выбрать». Выбранное значение отобразится в поле «Код по ОКПД 2».

Заполните поле «Наименование товара, работы, услуги». В поле «Единица измерения» выберите значение из выпадающего списка. Заполните поле «Количество». Для сохранения введенных сведений нажмите на кнопку «Сохранить товар, работу, услугу». Сведения отобразятся в виде таблице в блоке «Сведения об объекте закупки/ сведения о товарах, работах, услугах».

Для прикрепления документа нажмите на кнопку «Обзор» в блоке «Приложения». Выберите необходимый файл. Заполните поле «Описание файла» и нажмите на кнопку «Прикрепить». Прикрепленный файл отображается в блоке «Прикрепленные файлы».

Для того чтобы проверить корректность заполнения полей, нажмите на кнопку «Сохранить и проверить». В случае если поля страницы заполнены неверно, отображается сообщение с информацией об ошибках.

Для того чтобы сохранить сведения и перейти на страницу «Запрос цен товаров, работ, услуг», нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

Для осуществления размещения сведений нажмите на кнопку «Направить на размещение».

4.14.3 Редактирование информации о запросе цен товаров, работ, услуг

Для того чтобы отредактировать информацию сформированного проекта о запросе цен, нажмите на пункт «Редактировать» контекстного меню проекта запроса цен на вкладке «Подготовка» (Рис. 499). Функция редактирования не доступна для запросов цен со статусом «Загружен из ВСРЗ».

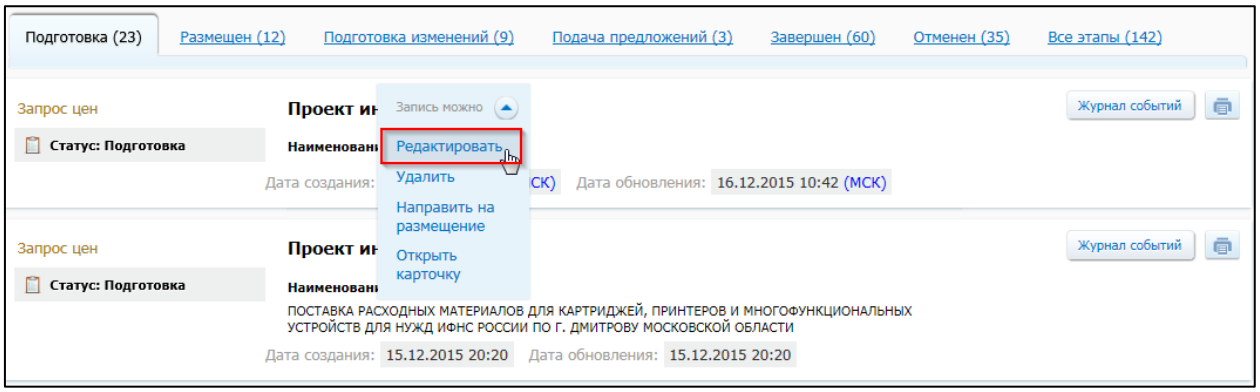


Рис. 499 Пункт контекстного меню «Редактировать»

Отображается страница формирования запроса цен товаров, работ, услуг с введенными ранее сведениями. Внесите изменения в значения необходимых полей.

Для сохранения внесенных изменений и перехода на страницу «Запросы цен товаров, работ, услуг» нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

4.14.4 Удаление проекта информации о запросе цен товаров, работ, услуг

Для удаления сформированного проекта информации о запросе цен нажмите на пункт «Удалить» контекстного меню проекта запроса цен, находящегося на этапе «Подготовка» в перечне «Запросы цен товаров, работ, услуг» (Рис. 500). Функция удаления не доступна для запросов цен со статусом «Загружен из ВСРЗ».

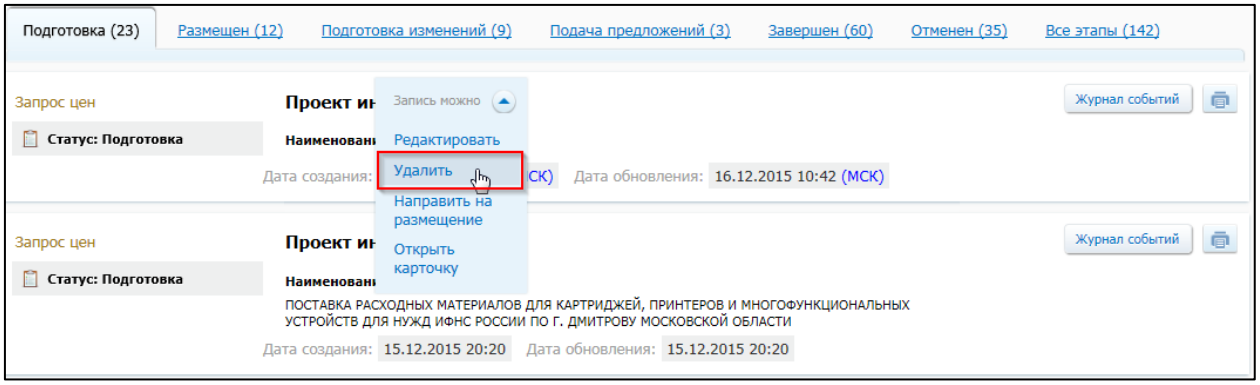


Рис. 500 Пункт контекстного меню «Удалить»

Отображается запрос подтверждения удаления проекта информации о запросе цен. Для удаления проекта информации о запросе цен подтвердить операцию удаления. Для отказа от удаления, отказаться от подтверждения операции по удалению.

Аналогичным образом выполняется удаление проектов изменений информации о запросах цен, находящихся на этапе «Подготовка изменений».

4.14.5 Размещение проекта запроса цен товаров, работ, услуг

Для размещения проекта запроса цен товаров, работ, услуг нажмите на пункт меню «Направить на размещение» в строке с необходимым проектом на вкладке «Подготовка» (Рис. 501).

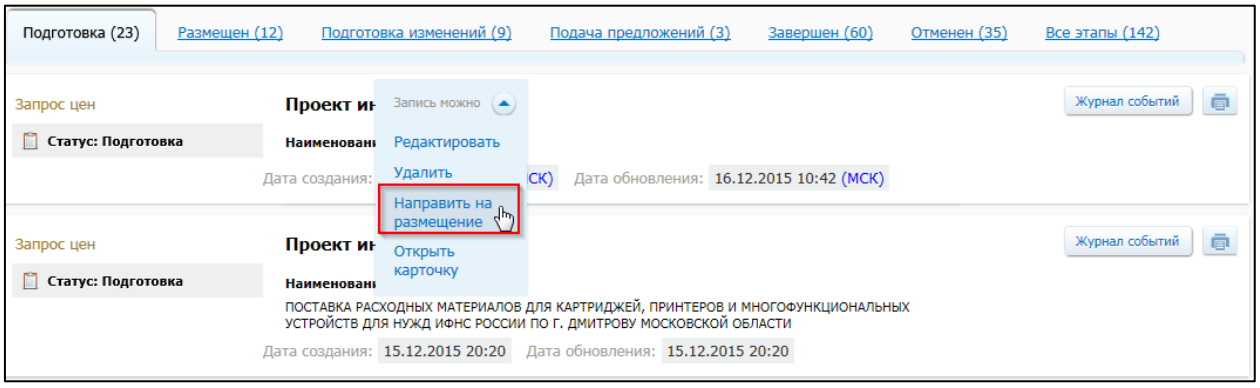
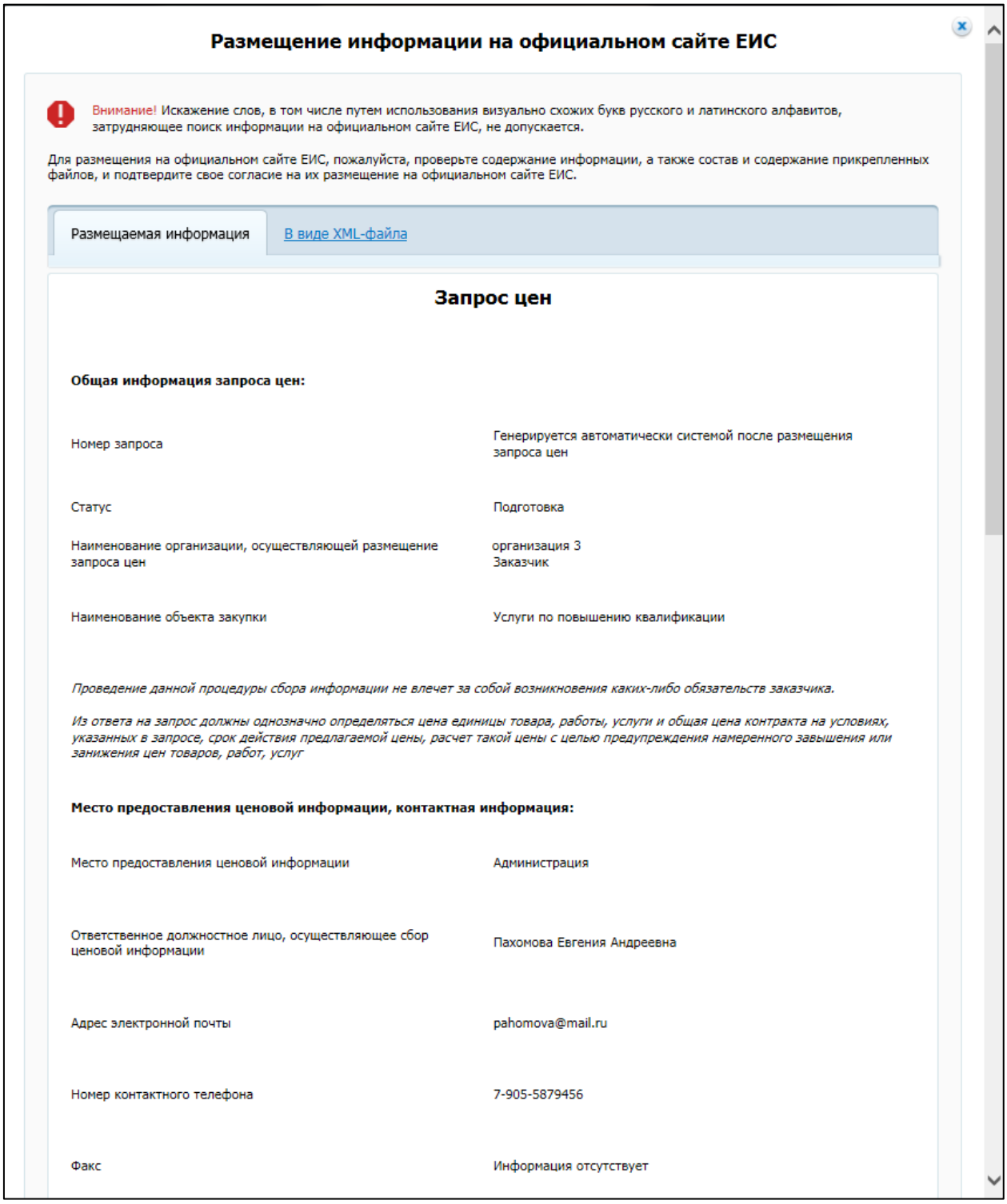


Рис. 501 Пункт контекстного меню «Направить на размещение»

Отображается печатная форма документа (Рис. 502, Рис. 503).



Размещение информации на официальном сайте ЕИС

Внимание! Искажение слов, в том числе путем использования визуально схожих букв русского и латинского алфавитов, затрудняющее поиск информации на официальном сайте ЕИС, не допускается.

Для размещения на официальном сайте ЕИС, пожалуйста, проверьте содержание информации, а также состав и содержание прикрепленных файлов, и подтвердите свое согласие на их размещение на официальном сайте ЕИС.

Размещаемая информация | В виде XML-файла

Запрос цен

Общая информация запроса цен:

Номер запроса	Генерируется автоматически системой после размещения запроса цен
Статус	Подготовка
Наименование организации, осуществляющей размещение запроса цен	организация 3 Заказчик
Наименование объекта закупки	Услуги по повышению квалификации

Проведение данной процедуры сбора информации не влечет за собой возникновения каких-либо обязательств заказчика.

Из ответа на запрос должны однозначно определяться цена единицы товара, работы, услуги и общая цена контракта на условиях, указанных в запросе, срок действия предлагаемой цены, расчет такой цены с целью предупреждения намеренного завышения или занижения цен товаров, работ, услуг

Место предоставления ценовой информации, контактная информация:

Место предоставления ценовой информации	Администрация
Ответственное должностное лицо, осуществляющее сбор ценовой информации	Пахомова Евгения Андреевна
Адрес электронной почты	pahomova@mail.ru
Номер контактного телефона	7-905-5879456
Факс	Информация отсутствует

Рис. 502 Печатная форма запроса цен товаров, работ, услуг (верхняя часть)

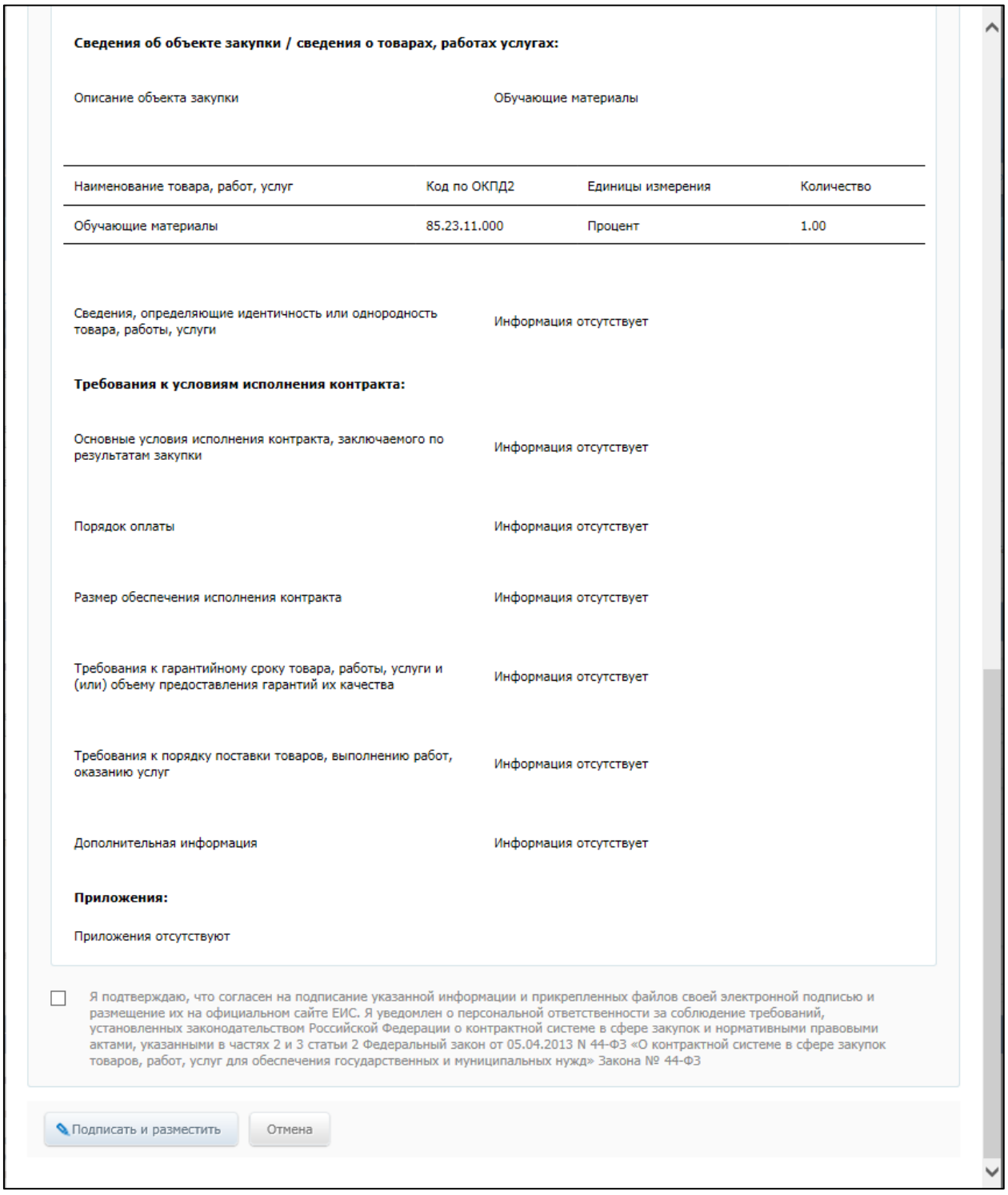


Рис. 503 Печатная форма запроса цен товаров, работ, услуг (нижняя часть)

Подтвердите согласие на подписание информации и прикрепленных файлов, установив отметку в нижней части формы. Нажмите на кнопку «Подписать и разместить».

Отображается окно запроса подтверждения размещения (Рис. 504).

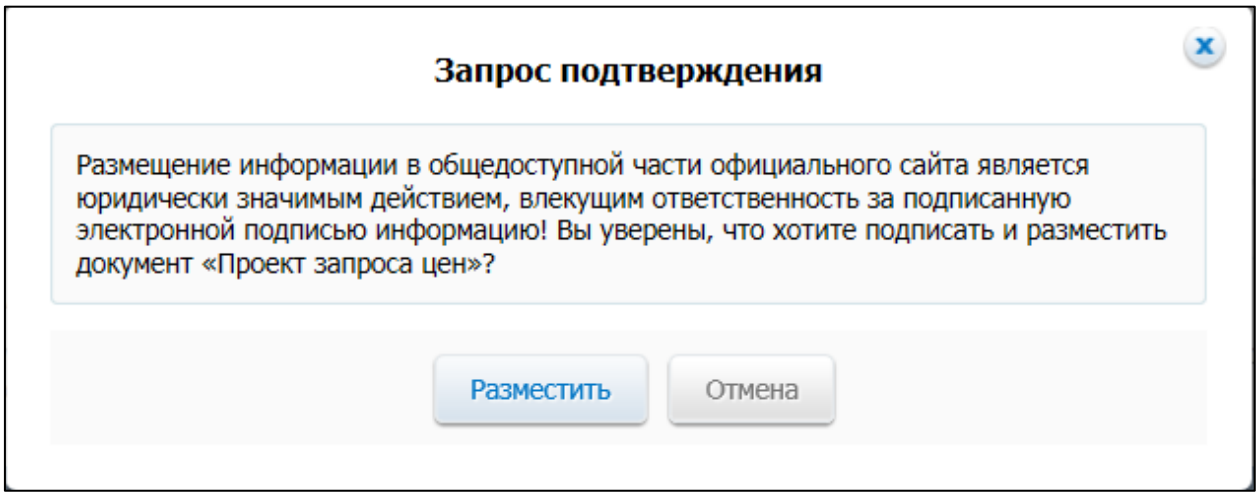


Рис. 504 Окно запроса подтверждения размещения

Для подтверждения размещения документа нажмите на кнопку «Разместить».

Отображается окно с уведомлением о размещении запроса цен, товаров, работ, услуг.

Следует отметить, что в случае размещения сведений о запросе цен товаров, работ, услуг организацией с истекшим сроком действия полномочий, действие будет блокировано, и система выдает соответствующее сообщение.

4.14.6 Внесение изменений в размещенную информацию о запросе цен товаров, работ, услуг

Для внесения изменений в размещенную информацию о запросе цен товаров, работ, услуг, нажмите на пункт «Изменить» контекстного меню размещенного запроса цен (Рис. 505), находящегося на этапах «Размещен» или «Подача предложений».

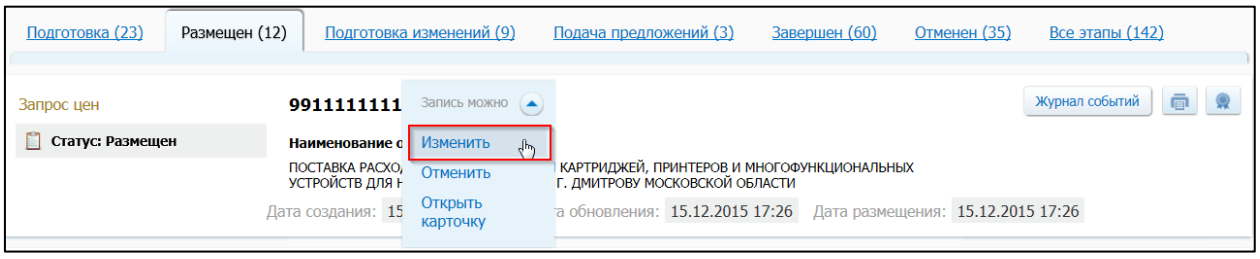


Рис. 505 Пункт контекстного меню «Изменить»

Отображается страница формирования изменения запроса цен. Внесите изменения в значения необходимых полей.

Для того чтобы проверить корректность заполнения полей, нажмите на кнопку «Сохранить и проверить». В случае если поля страницы заполнены неверно, отображается сообщение с информацией об ошибках.

Для того чтобы сохранить измененные сведения и перейти на страницу «Запрос цен товаров, работ, услуг», нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

Для осуществления размещения изменения запроса цен нажмите на кнопку «Направить на размещение».

4.14.7 Отмена информации о размещенном запросе цен

Для того чтобы отменить запрос цен, нажмите на пункт «Отменить» контекстного меню размещенного запроса цен (Рис. 506), находящегося на этапах «Размещен» или «Подача предложений».

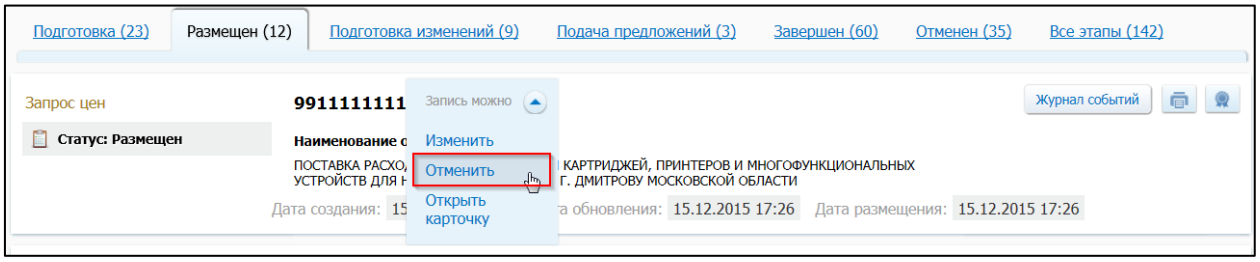


Рис. 506 Пункт контекстного меню «Отменить»

Отображается страница формирования информации об отмене запроса цен (Рис. 507).

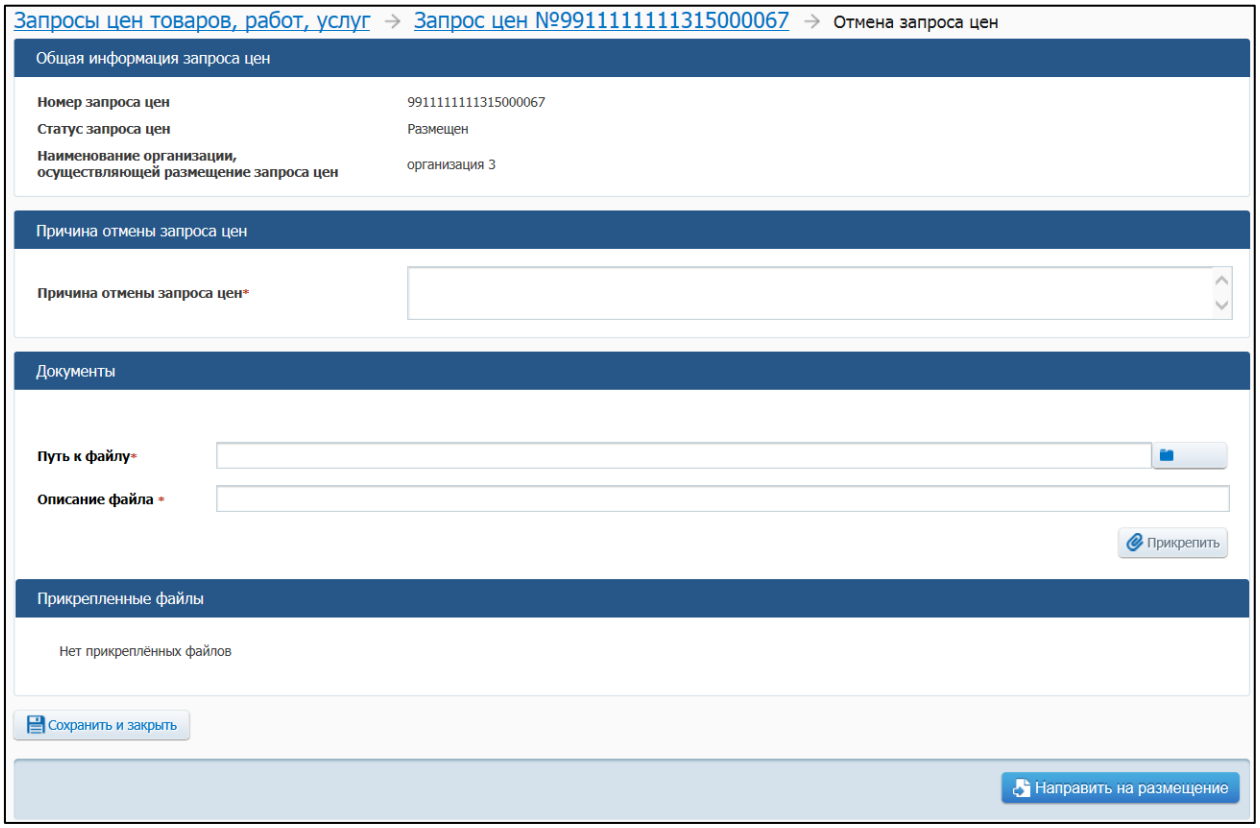


Рис. 507 Страница формирования сведений об отмене запроса цен

Заполните поля страницы. Для того чтобы сохранить сведения и перейти на страницу «Запрос цен товаров, работ, услуг», нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

Для осуществления размещения изменения запроса цен нажмите на кнопку «Направить на размещение».

При размещении отмены, информация о запросе цен приобретает статус «Отменен» и отображается на соответствующем этапе в перечне «Запросы цен товаров, работ, услуг».

4.14.8 Редактирование проекта отмены запроса цен

Для того чтобы отредактировать проект отмены запроса цен, нажмите на пункт «Открыть карточку» контекстного меню размещенного запроса цен. Перейдите на вкладку «Документы», в блоке «Отмена запроса цен» нажмите на пункт «Редактировать» контекстного меню проекта отмены запроса цен (Рис. 508).

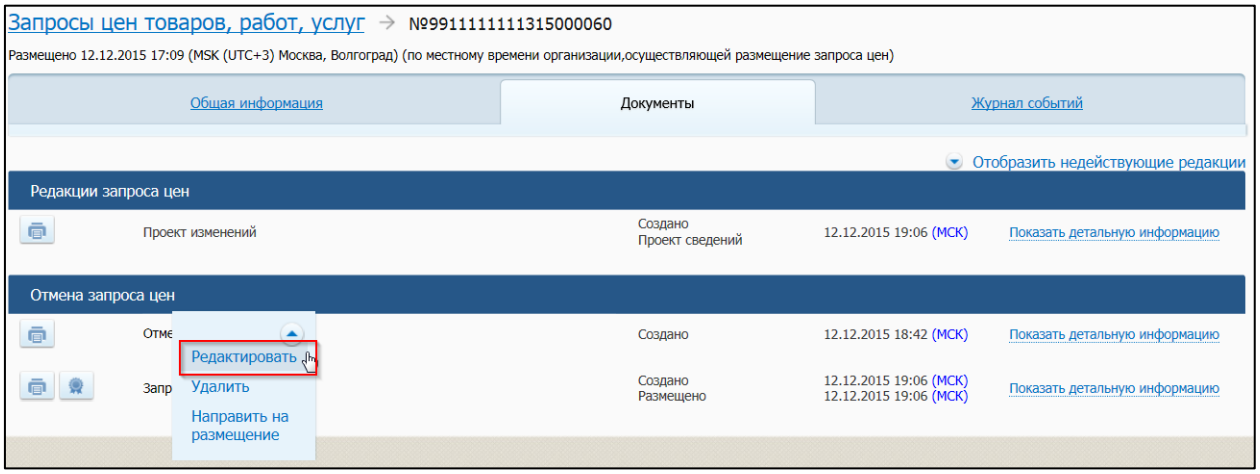


Рис. 508 Пункт меню «Редактировать»

Отображается страница редактирования проекта отмены запроса цен. Внесите необходимые изменения в значения полей страницы.

Для сохранения нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

Для осуществления размещения изменения запроса цен нажмите на кнопку «Направить на размещение».

4.14.9 Просмотр карточки запроса цен товаров, работ, услуг

Для просмотра карточки нажмите на пункт контекстного меню «Открыть карточку» необходимой информации запроса цен на вкладке «Размещен» (Рис. 509).

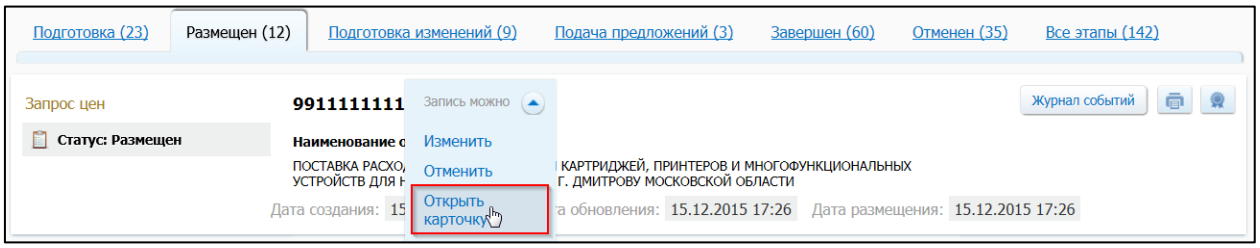
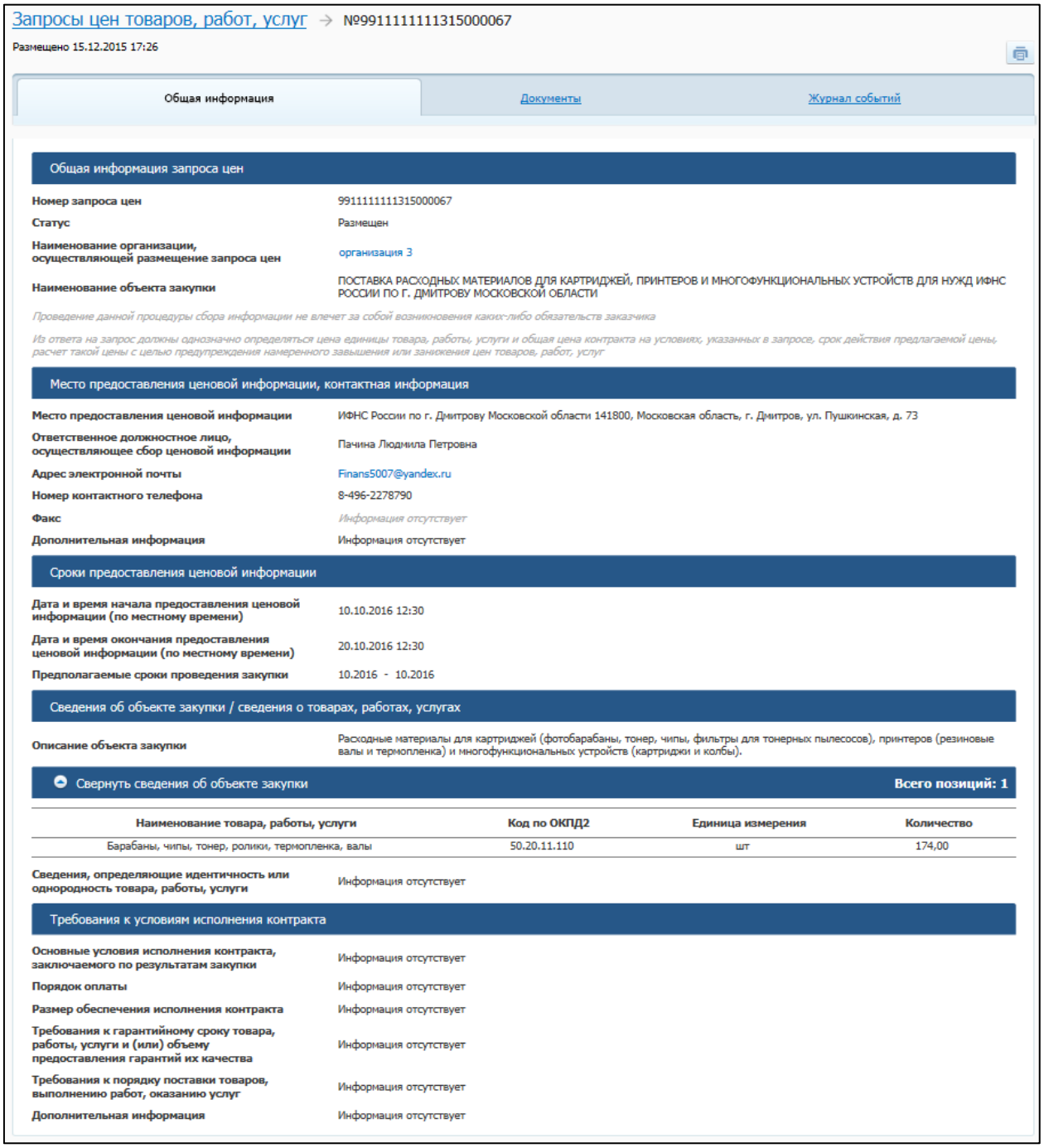


Рис. 509 Пункт контекстного меню «Просмотреть в карточке»

Карточка запроса цен товаров, работ, услуг отображается на вкладке «Общая информация» (Рис. 510).



Запросы цен товаров, работ, услуг → №9911111111315000067

Размещено 15.12.2015 17:26

Общая информация | Документы | Журнал событий

Общая информация запроса цен

Номер запроса цен	9911111111315000067
Статус	Размещен
Наименование организации, осуществляющей размещение запроса цен	организация 3
Наименование объекта закупки	ПОСТАВКА РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ КАРТРИДЖЕЙ, ПРИНТЕРОВ И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ ДЛЯ НУЖД ИФНС РОССИИ ПО Г. ДМИТРОВУ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Проведение данной процедуры сбора информации не влечет за собой возникновения каких-либо обязательств заказчика

Из ответа на запрос должны однозначно определяться цена единицы товара, работы, услуги и общая цена контракта на условиях, указанных в запросе, срок действия предлагаемой цены, расчет такой цены с целью предупреждения намеренного завышения или занижения цен товаров, работ, услуг

Место предоставления ценовой информации, контактная информация

Место предоставления ценовой информации	ИФНС России по г. Дмитрову Московской области 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Пушкинская, д. 73
Ответственное должностное лицо, осуществляющее сбор ценовой информации	Пачина Людмила Петровна
Адрес электронной почты	Finans5007@yandex.ru
Номер контактного телефона	8-496-2278790
Факс	*Информация отсутствует*
Дополнительная информация	Информация отсутствует

Сроки предоставления ценовой информации

Дата и время начала предоставления ценовой информации (по местному времени)	10.10.2016 12:30
Дата и время окончания предоставления ценовой информации (по местному времени)	20.10.2016 12:30
Предполагаемые сроки проведения закупки	10.2016 - 10.2016

Сведения об объекте закупки / сведения о товарах, работах, услугах

Описание объекта закупки	Расходные материалы для картриджей (фотобарабаны, тонер, чипы, фильтры для тонерных пылесосов), принтеров (резиновые валы и термопленка) и многофункциональных устройств (картриджи и колбы).

Свернуть сведения об объекте закупки — **Всего позиций: 1**

Наименование товара, работы, услуги	Код по ОКПД2	Единица измерения	Количество
Барабаны, чипы, тонер, ролики, термопленка, валы	50.20.11.110	шт	174,00

Сведения, определяющие идентичность или однородность товара, работы, услуги	Информация отсутствует

Требования к условиям исполнения контракта

Основные условия исполнения контракта, заключаемого по результатам закупки	Информация отсутствует
Порядок оплаты	Информация отсутствует
Размер обеспечения исполнения контракта	Информация отсутствует
Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества	Информация отсутствует
Требования к порядку поставки товаров, выполнению работ, оказанию услуг	Информация отсутствует
Дополнительная информация	Информация отсутствует

Рис. 510 Карточка запроса цен товаров, работ, услуг. Вкладка «Общая информация»

Для просмотра списка всех прикрепленных документов перейдите на вкладку «Документы» карточки запроса.

Отображается вкладка «Документы» (Рис. 511).

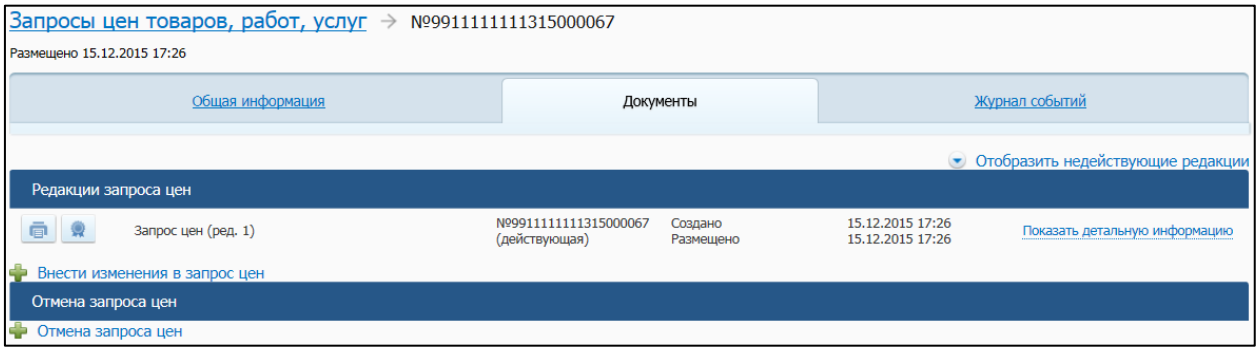


Рис. 511 Карточка запроса цен товаров, работ, услуг. Вкладка «Документы

Для просмотра перечня событий о запросах цен товаров, работ, услуг перейдите на вкладку «Журнал событий» (Рис. 512).

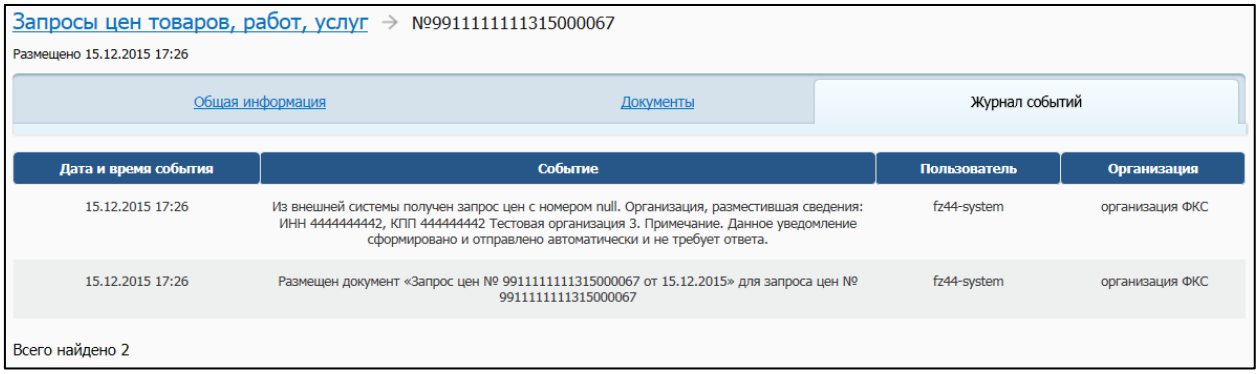


Рис. 512 Карточка запроса цен товаров, работ, услуг. Вкладка «Журнал событий»

Для каждого события отображается дата и время события.

4.14.10 Удаление проекта отмены запроса цен

Для того чтобы удалить проект отмены запроса цен, нажмите на пункт «Открыть карточку» контекстного меню размещенного запроса цен. Перейдите на вкладку «Документы», в блоке «Отмена запроса цен» нажмите на пункт «Удалить» контекстного меню проекта отмены запроса цен (Рис. 513).

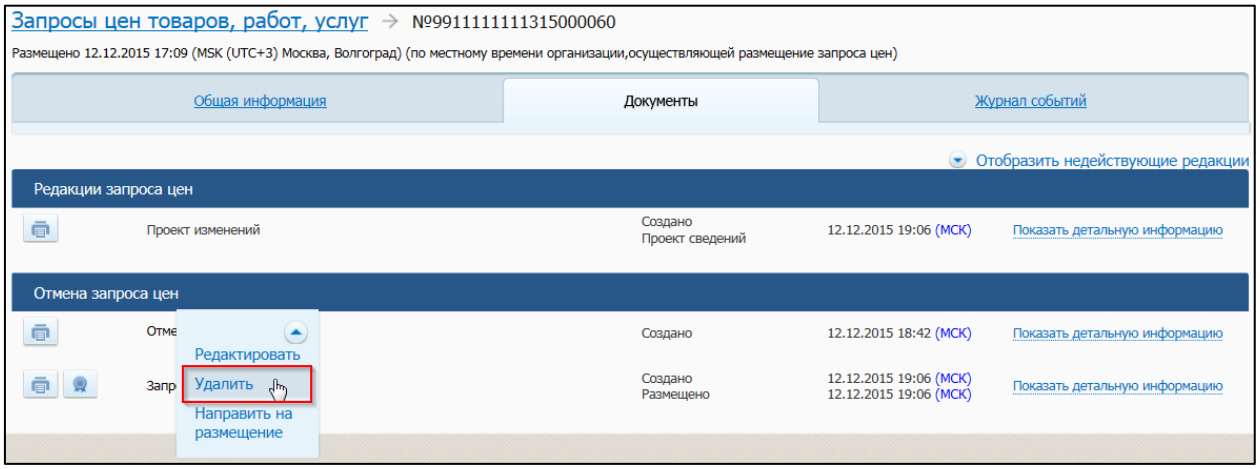


Рис. 513 Пункт меню «Удалить»

Отображается запрос подтверждения удаления запроса цен. Для подтверждения удаления нажмите на кнопку «Удалить».

4.15 Работа в ЛК организации с полномочием «Орган по регулированию контрактной системы в сфере закупок»

Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов, организации с полномочием «Орган по регулированию контрактной системы в сфере закупок» может осуществлять работу в реестре нормативно-методической и справочной информации по регулированию контрактной системы в сфере закупок и в функциональной области мониторинга закупок.

4.15.1 Работа в функциональной области мониторинга закупок

Для работы в функциональной области мониторинга закупок нажмите на пункт меню «Мониторинг закупок 44-ФЗ». Осуществляется переход на стартовую страницу информационной панели. Подробно работа в подсистеме мониторинга закупок описана в документе «Руководство пользователя. «Мониторинг закупок».

4.15.2 Нормативно-методическая и справочная информация по регулированию контрактной системы в сфере закупок

Для перехода в реестр нормативно-методической и справочной информации по регулированию контрактной системы в сфере закупок

авторизуйтесь как Уполномоченный специалист/Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов, организации с полномочием «Орган по регулированию контрактной системы в сфере закупок».

В горизонтальном меню нажмите на пункт «Реестры» и далее «Нормативно-методическая и справочная информация» (Рис. 514).

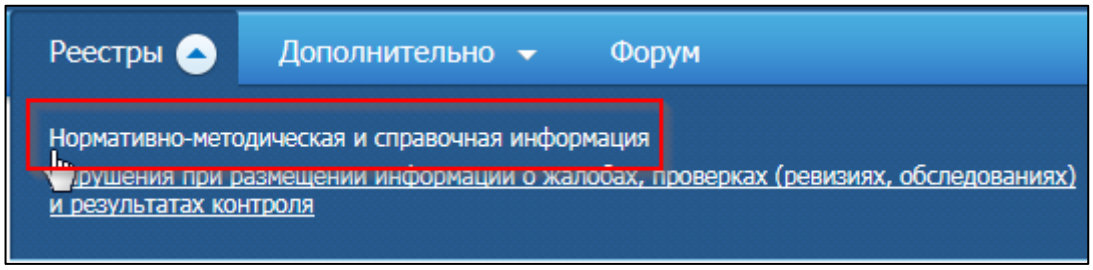


Рис. 514 Пункт «Нормативно-методическая и справочная информация»

Отображается страница «Нормативно-методическая и справочная информация по регулированию контрактной системы в сфере закупок» (Рис. 515).

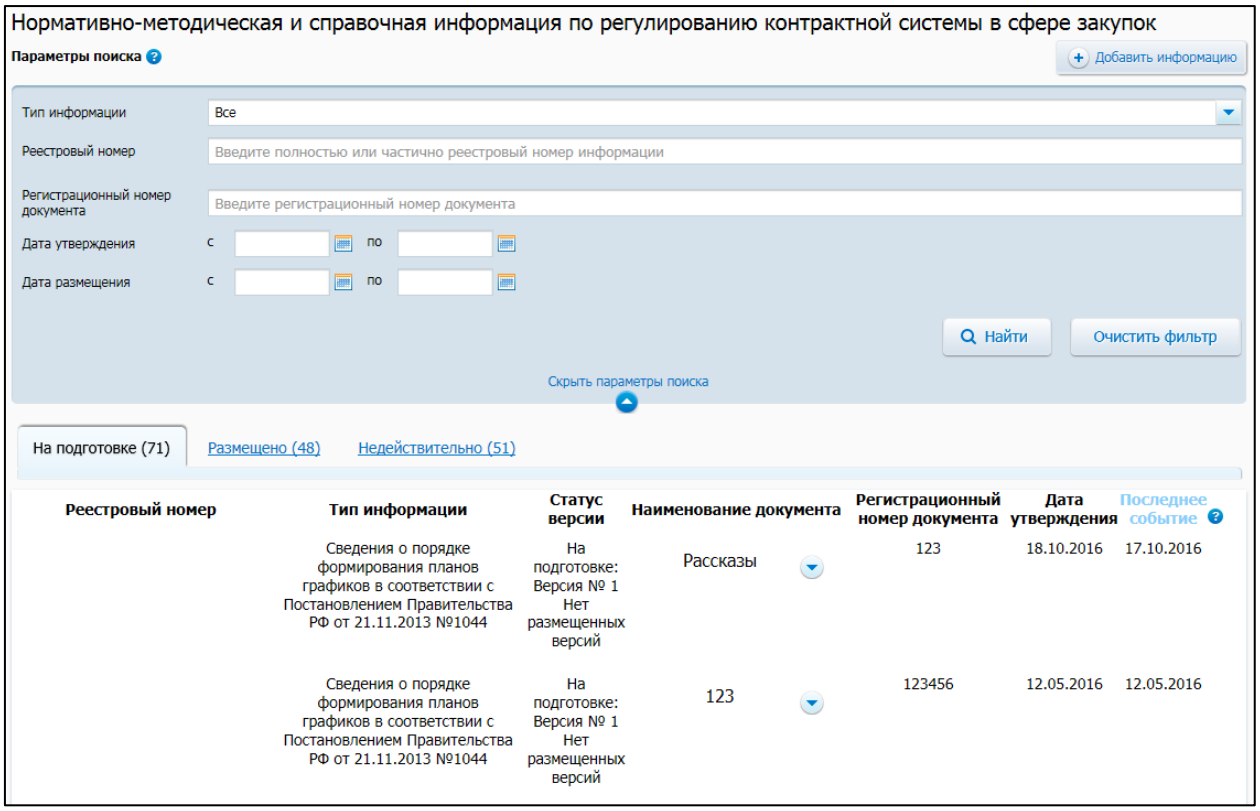


Рис. 515 Страница «Нормативно-методическая и справочная информация по регулированию контрактной системы в сфере закупок»

Работа в реестре ««Нормативно-методическая и справочная информация по регулированию контрактной системы в сфере закупок» также доступна в Личном кабинете организации с полномочием «Контрольный орган в сфере закупок».

4.15.2.1 Поиск нормативно-методической и справочной информации по регулированию контрактной системы в сфере закупок

Для осуществления поиска нормативно-методической и справочной информации задайте параметры поиска в блоке поиска и нажмите на кнопку «Найти». На странице отображаются сведения, соответствующие поисковому запросу. Для возврата к первоначальным значениям в блоке поиска нажмите на кнопку «Очистить фильтр».

4.15.2.2 Создание нормативно-методической и справочной информации по регулированию контрактной системы в сфере закупок

Для формирования нормативно-методической и справочной информации нажмите на кнопку «Добавить информацию» (Рис. 516).

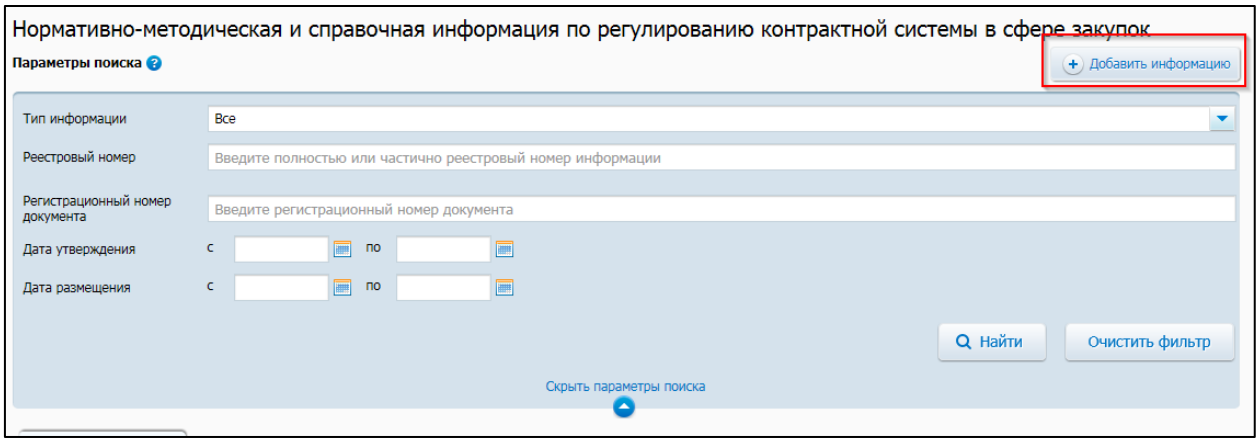


Рис. 516 Кнопка «Добавить информацию»

Отображается страница формирования сведений о нормативно-правовом акте (Рис. 517).

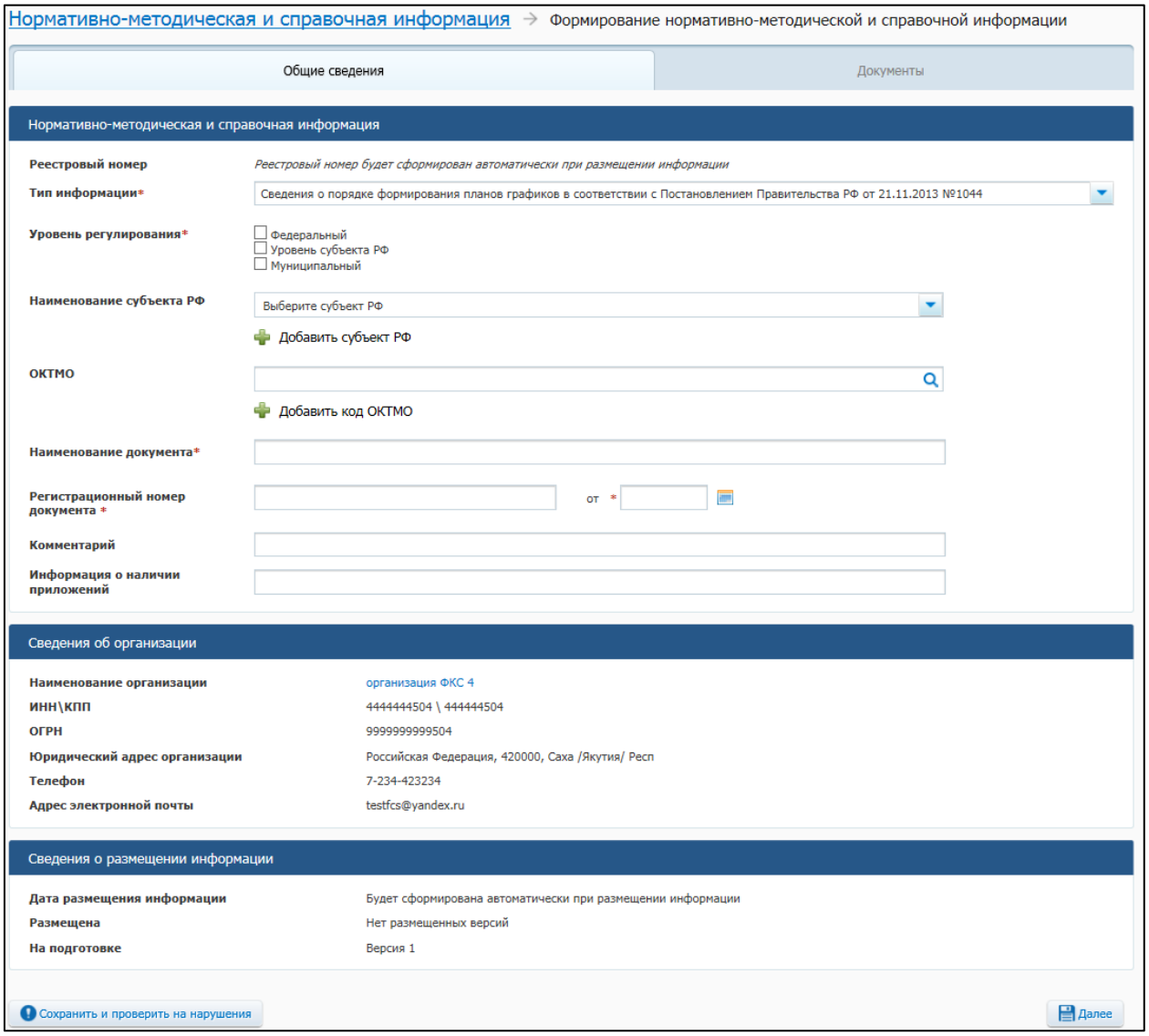


Рис. 517 Страница формирования нормативно-методической и справочной информации

Заполните поля страницы и нажмите на кнопку «Далее». Отображается вкладка «Документы» страницы формирования нормативно-методической и справочной информации (Рис. 518).

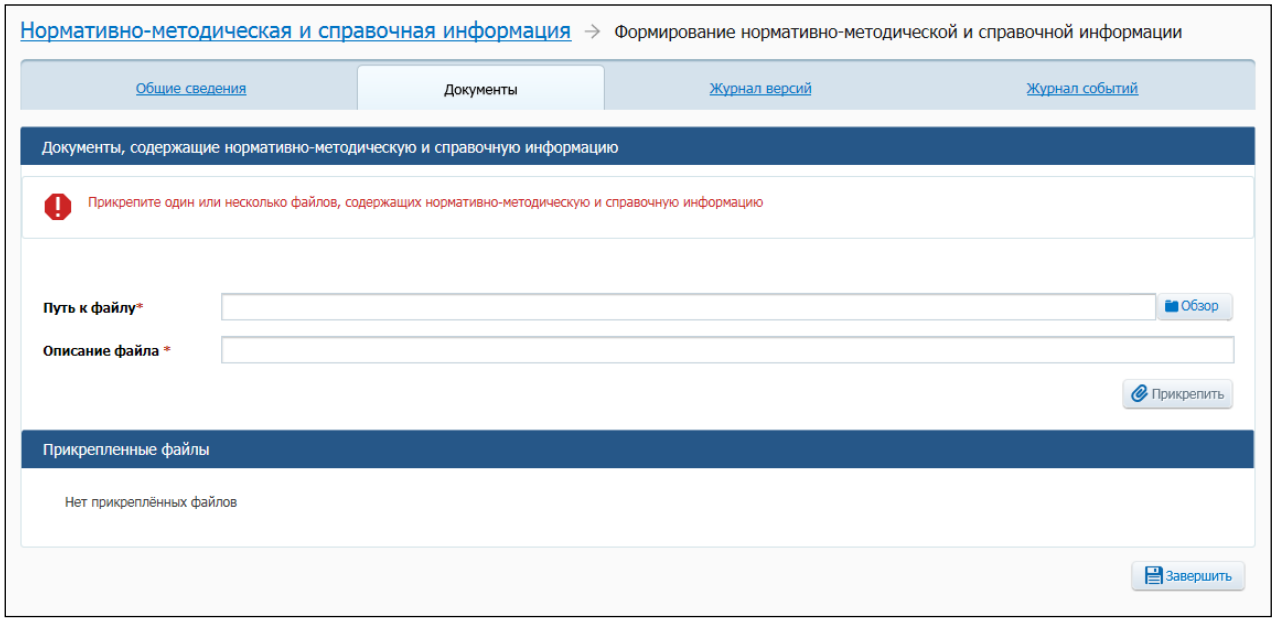


Рис. 518 Вкладка «Документы» страницы формирования нормативно-методической и справочной информации

Прикрепите необходимые документы и нажмите на кнопку «Завершить». Созданный документ отображается на вкладке «На подготовке» страницы «Нормативно-методическая и справочная информация по регулированию контрактной системы в сфере закупок».

4.15.2.3 Редактирование нормативно-методической и справочной информации по регулированию контрактной системы в сфере закупок

Для изменения нормативно-методической и справочной информации нажмите на пункт меню «Редактировать» в строке сведений (Рис. 519).

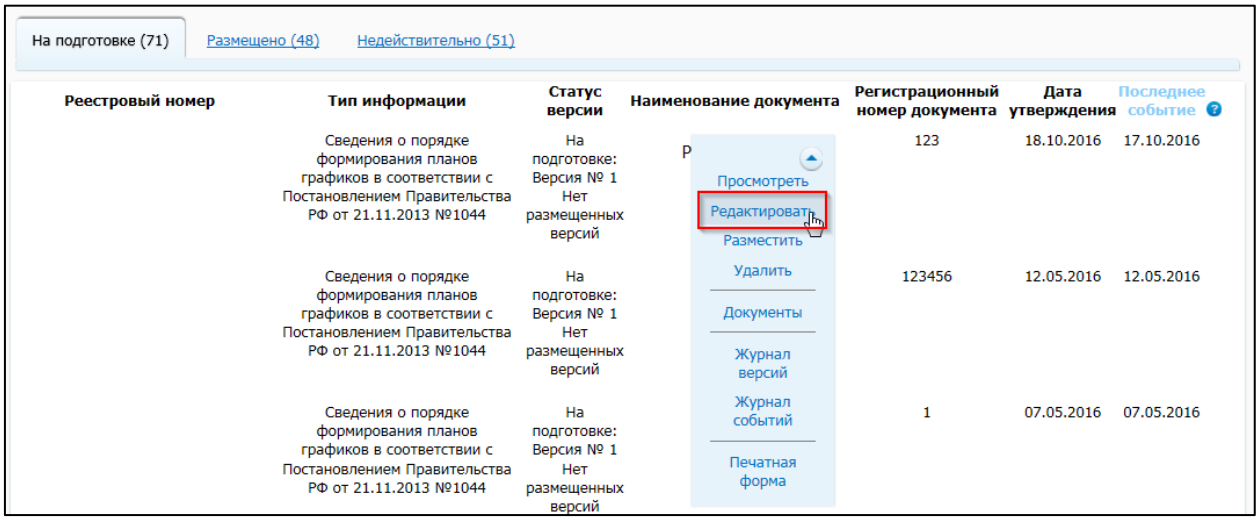


Рис. 519 Пункт меню «Редактировать»

Отображается страница формирования нормативно-методической и справочной информации с заполненными полями. Внесите изменения в значения необходимых полей и нажмите на кнопку «Далее».

Отображается вкладка «Документы». Прикрепите необходимые документы. Для удаления документа нажмите на кнопку «Удалить» в блоке «Прикрепленные документы» в строке с прикрепленным документом.

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Завершить».

4.15.2.4 Удаление нормативно-методической и справочной информации по регулированию контрактной системы в сфере закупок

Для удаления неразмещенной нормативно-методической и справочной информации нажмите на пункт меню «Удалить» в строке со сведениями (см. Рис. 519).

Отображается запрос подтверждения удаления нормативно-методической и справочной информации (Рис. 520).

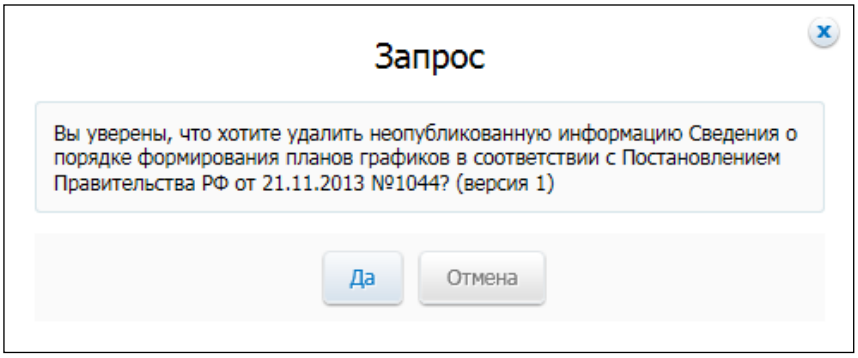


Рис. 520 Окно с запросом подтверждения удаления информации

Для удаления информации нажмите на кнопку «Да».

4.15.2.5 Размещение нормативно-методической и справочной информации по регулированию контрактной системы в сфере закупок

Для размещения нормативно-методической и справочной информации нажмите на пункт меню «Разместить» в строке со сведениями на вкладке «На подготовке» (см. Рис. 519).

При наличии ошибок заполнение полей Система выдаст сообщение об ошибках (Рис. 521).

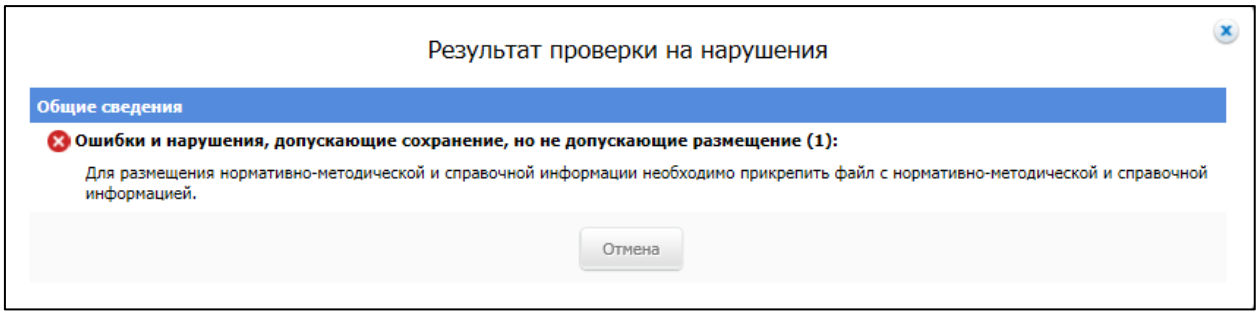
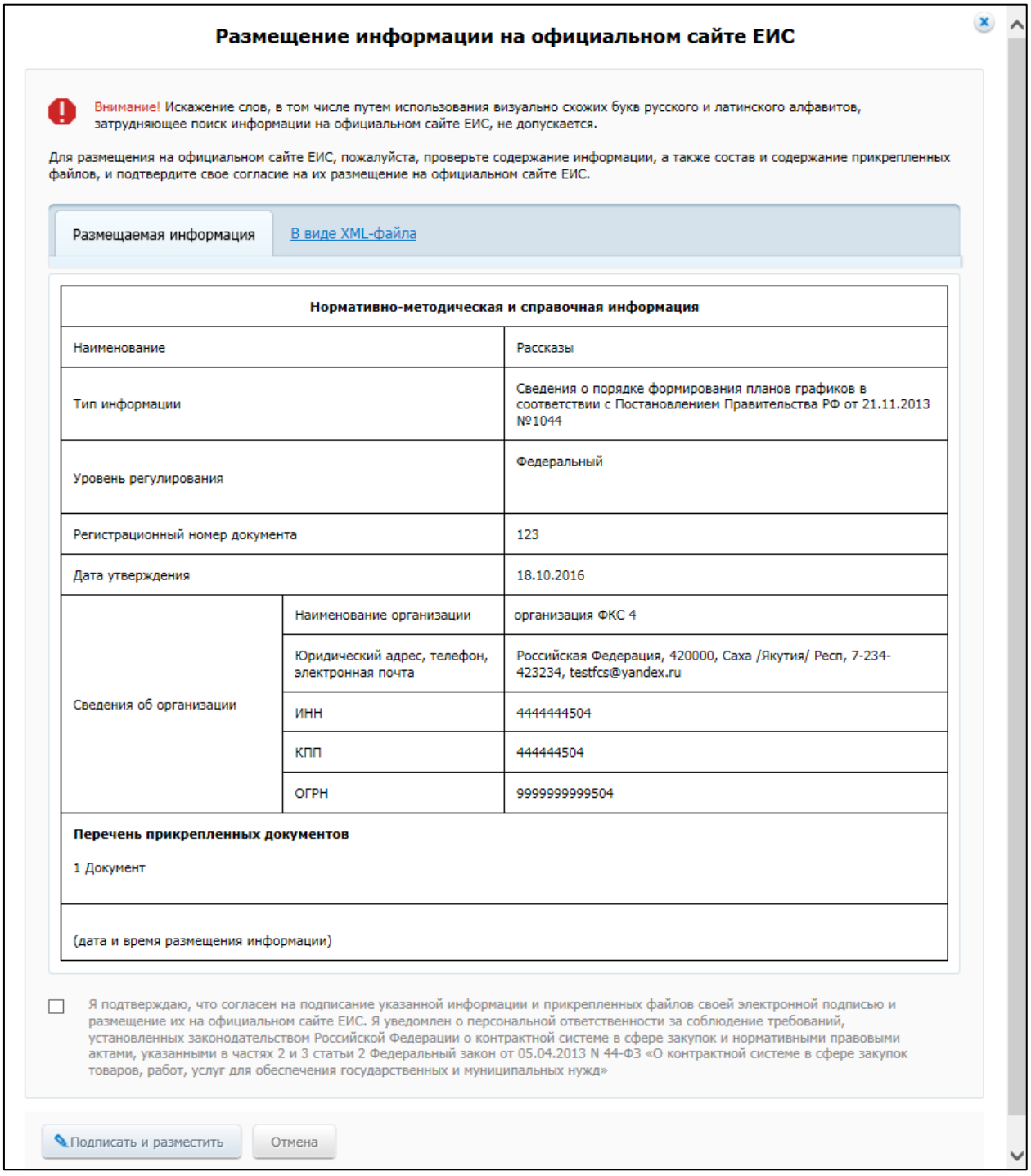


Рис. 521 Сообщение об ошибках при размещении

Исправьте допущенные ошибки и повторите размещение. Отображается печатная форма документа (Рис. 522).



Размещение информации на официальном сайте ЕИС

Внимание! Искажение слов, в том числе путем использования визуально схожих букв русского и латинского алфавитов, затрудняющее поиск информации на официальном сайте ЕИС, не допускается.

Для размещения на официальном сайте ЕИС, пожалуйста, проверьте содержание информации, а также состав и содержание прикрепленных файлов, и подтвердите свое согласие на их размещение на официальном сайте ЕИС.

Размещаемая информация | В виде XML-файла

Нормативно-методическая и справочная информация		
Наименование		Рассказы
Тип информации		Сведения о порядке формирования планов графиков в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 21.11.2013 №1044
Уровень регулирования		Федеральный
Регистрационный номер документа		123
Дата утверждения		18.10.2016
Сведения об организации	Наименование организации	организация ФКС 4
	Юридический адрес, телефон, электронная почта	Российская Федерация, 420000, Саха /Якутия/ Респ, 7-234-423234, testfcs@yandex.ru
	ИНН	4444444504
	КПП	444444504
	ОГРН	9999999999504
Перечень прикрепленных документов 1 Документ		
(дата и время размещения информации)		

Я подтверждаю, что согласен на подписание указанной информации и прикрепленных файлов своей электронной подписью и размещение их на официальном сайте ЕИС. Я уведомлен о персональной ответственности за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, указанными в частях 2 и 3 статьи 2 Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Подписать и разместить | Отмена

Рис. 522 Печатная форма документа

Установите отметку в поле с текстом подтверждения подписания документа электронной подписью и нажмите на кнопку «Подписать и разместить».

Следует отметить, что в случае размещения нормативно-методической и справочной информации организацией с истекшим сроком действия

полномочий, действие будет блокировано, и система выдает соответствующее сообщение.

4.15.2.6 Внесение изменений в размещенные сведения

Для внесения изменений в размещенные сведения о нормативно-правовых актах нажмите на пункт меню «Внести изменения» в строке со сведениями о нормативно-правовом акте на вкладке «Размещено» (Рис. 523).

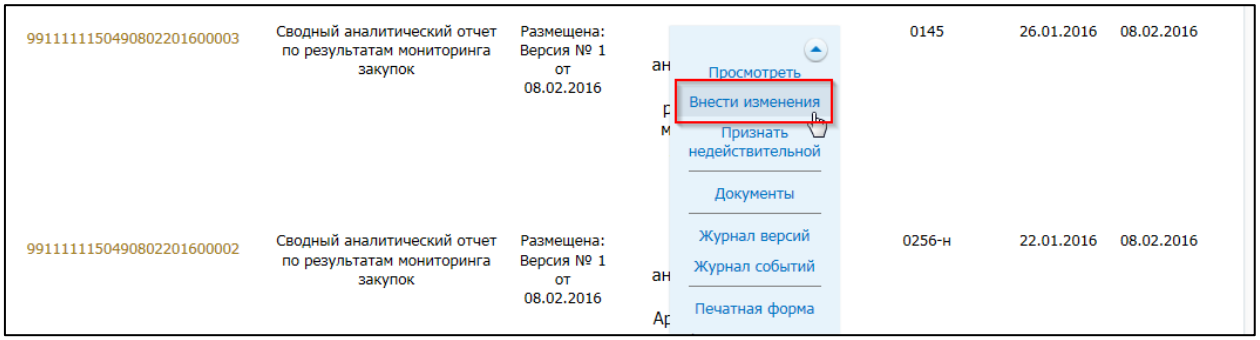


Рис. 523 Пункт контекстного меню «Внести изменения»

Отображается запрос подтверждения изменения сведений. Нажмите на кнопку «Да». Отображается страница формирования сведений о нормативно-правовом акте с заполненными полями. Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Далее».

Отображается вкладка «Документы» страницы формирования нормативно-методической и справочной информации. Прикрепите необходимые документы.

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Завершить».

4.15.2.7 Признание размещенной информации недействительной

Для того чтобы признать нормативно-методическую и справочную информацию недействительной нажмите на пункт контекстного меню записи «Признать недействительной» на вкладке «Размещено» (см. Рис. 523).

Отображается окно с запросом подтверждения признания недействительности нормативно-методической информации (Рис. 524).

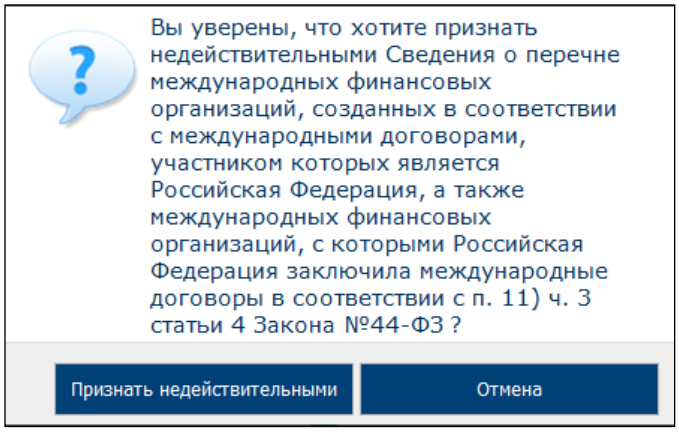


Рис. 524 Окно для подтверждения признания недействительности сведений

Нажать на кнопку «Признать недействительными».

Отображается окно для указания основания признания сведений недействительными. Заполните поле «Основание признания сведений недействительными». Нажмите на кнопку «Признать недействительными».

Отображается печатная форма документа. Установите отметку в поле с текстом подтверждения подписания документа электронной подписью и нажмите на кнопку «Подписать и разместить».

4.15.3 Перечень нарушений при размещении информации о жалобах, проверках (ревизиях, обследованиях) и результатах контроля

Для перехода в реестр перечня нарушений при размещении информации о жалобах, проверках (ревизиях, обследованиях) и результатах контроля авторизуйтесь как Уполномоченный специалист/Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов, организации с полномочием «Орган по регулированию контрактной системы в сфере закупок». В горизонтальном меню нажмите на пункт «Реестры» и далее «Перечень нарушений при размещении информации о жалобах, проверках (ревизиях, обследованиях) и результатах контроля» (Рис. 514).

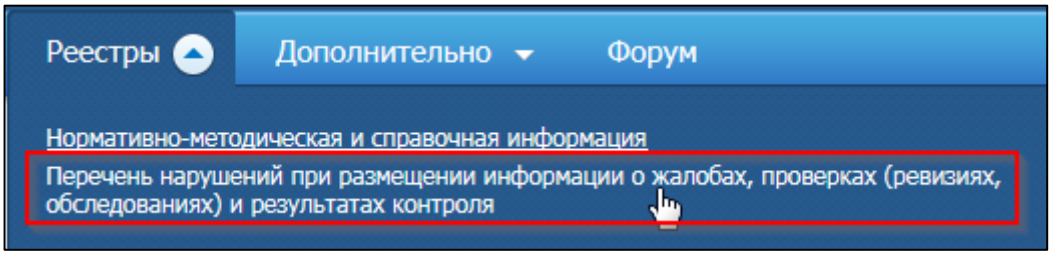


Рис. 525 Пункт «Перечень нарушений при размещении информации о жалобах, проверках (ревизиях, обследованиях) и результатах контроля»

Отображается страница «Перечень нарушений при размещении информации о жалобах, проверках (ревизиях, обследованиях) и результатах контроля» (Рис. 515).

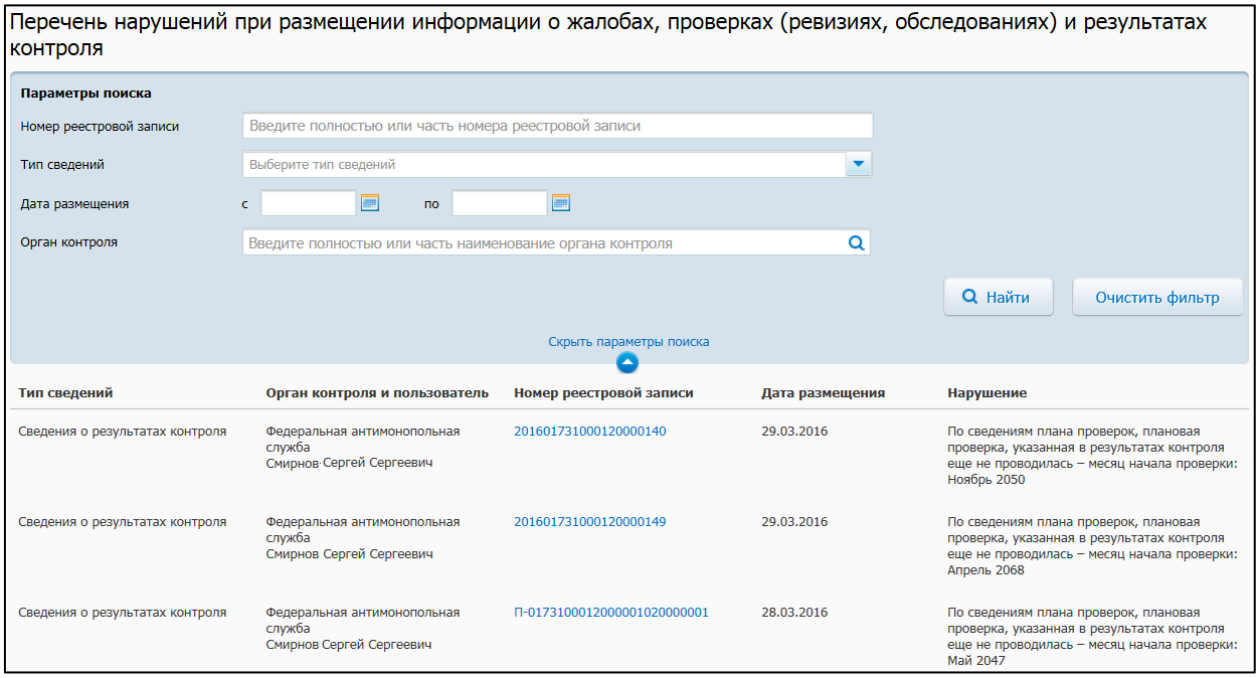


Рис. 526 Страница «Перечень нарушений при размещении информации о жалобах, проверках (ревизиях, обследованиях) и результатах контроля»

4.15.3.1 Поиск сведений о нарушениях при размещении информации о жалобах, проверках (ревизиях, обследованиях) и результатах контроля

Для осуществления поиска сведений о нарушениях при размещении информации о жалобах, проверках (ревизиях, обследованиях) и результатах контроля задайте параметры поиска в блоке поиска и нажмите на кнопку «Найти». На странице отображаются сведения, соответствующие поисковому

запросу. Для возврата к первоначальным значениям в блоке поиска нажмите на кнопку «Очистить фильтр».

4.15.3.2 Просмотр списка нарушений при размещении информации о жалобах, проверках (ревизиях, обследованиях) и результатах контроля

Список записей, содержащих информацию о нарушениях при размещении информации о жалобах, проверках (ревизиях, обследованиях) и результатах контроля, отображается в виде таблицы.

В поле «Тип сведений» отображается тип сведений, определяемый автоматически в зависимости от типа объекта (проверка, план, жалоба, результат контроля). В поле «Орган контроля и пользователь» отображается наименование организации и ФИО пользователя, разместившего сведения.

В поле «Номер реестровой записи» в виде гиперссылки отображается номер реестровой записи, при нажатии на которую в новом окне открывается форма просмотра сведений на Официальном сайте ЕИС.

В поле «Нарушение» отображается текст сообщения о нарушении.

4.16 Работа в ЛК организации с полномочием «Орган, размещающий правила нормирования»

Для перехода в реестр сведений правил нормирования авторизуйтесь как специалист организации с полномочием «Орган, размещающий правила нормирования». В горизонтальном меню выберите пункт «Дополнительно» и далее пункт «Правила нормирования в сфере закупок».

Отображается страница «Правила нормирования в сфере закупок» (Рис. 527).

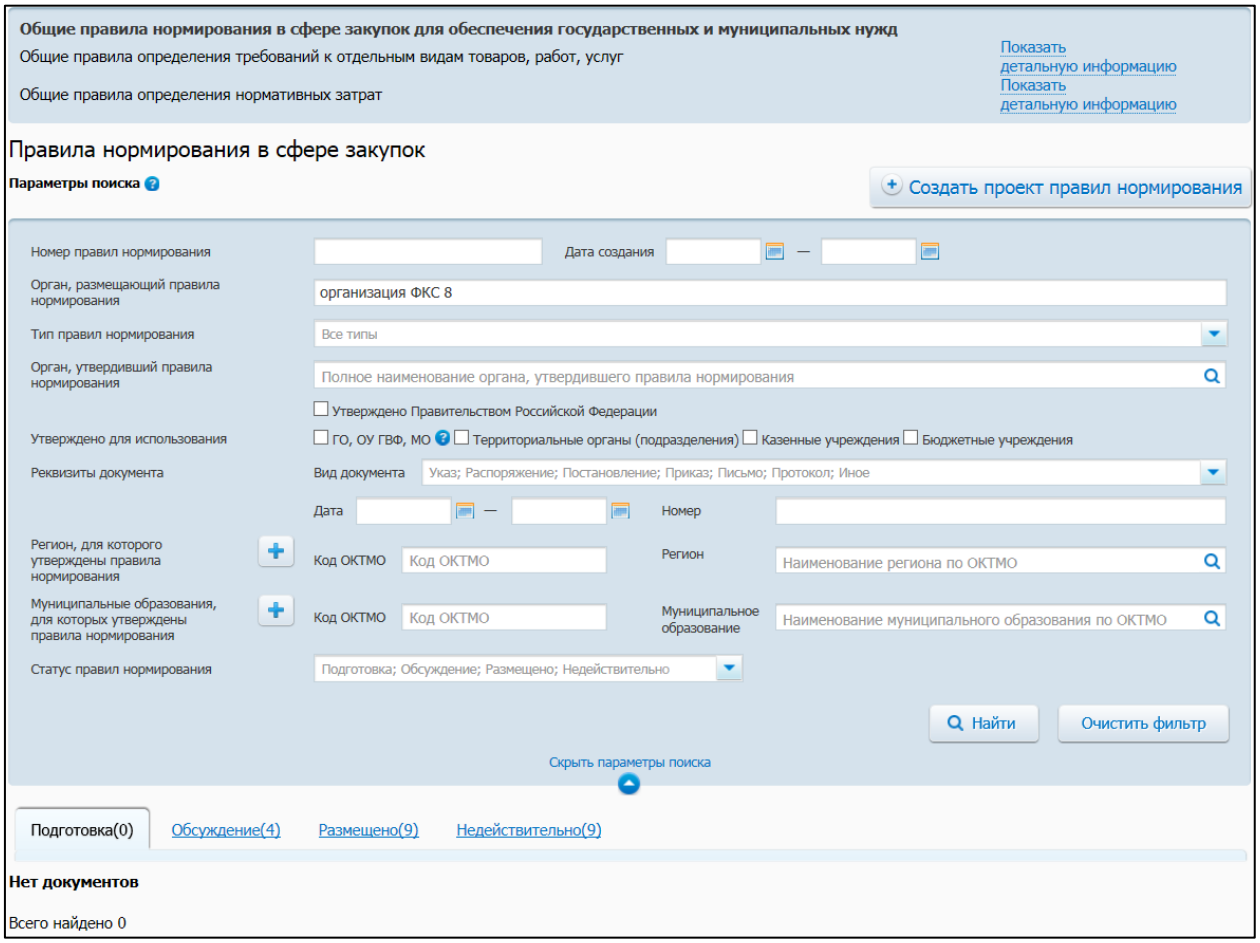


Рис. 527 Страница «Правила нормирования в сфере закупок»

Поиск правил нормирования

Для осуществления поиска правил нормирования задайте параметры поиска в блоке поиска.

Для заполнения поля «Дата создания» выберите дату из календаря.

Для заполнения поля «Тип правил нормирования», нажмите на пиктограмму «» для отображения выпадающего списка типов органов. Установите отметку в поле с необходимым типом и нажмите на кнопку «Выбрать». По умолчании выбрана организация, под которой была осуществлена авторизация.

Для заполнения поля «Орган, утвердивший правила нормирования» введите значение вручную либо нажмите на пиктограмму «». Отображается окно «Выбор организации».

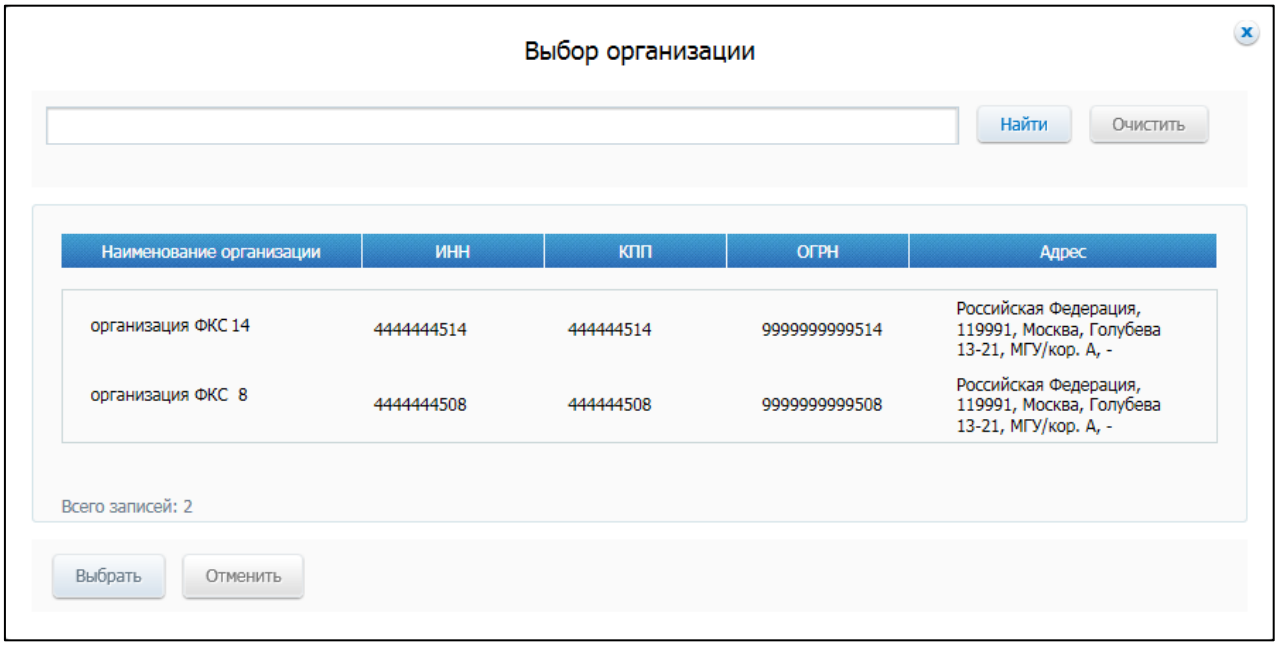


Рис. 528 Всплывающее окно «Выбор организации»

Для выбора необходимой организации воспользуйтесь строкой поиска либо выберите организацию из списка.

При необходимости установите отметку в поле «Утверждено Правительством Российской Федерации».

Для заполнения поля «Муниципальное образование» нажмите на пиктограмму «». Отображается окно «Поиск по ОКТМО» (Рис. 529).

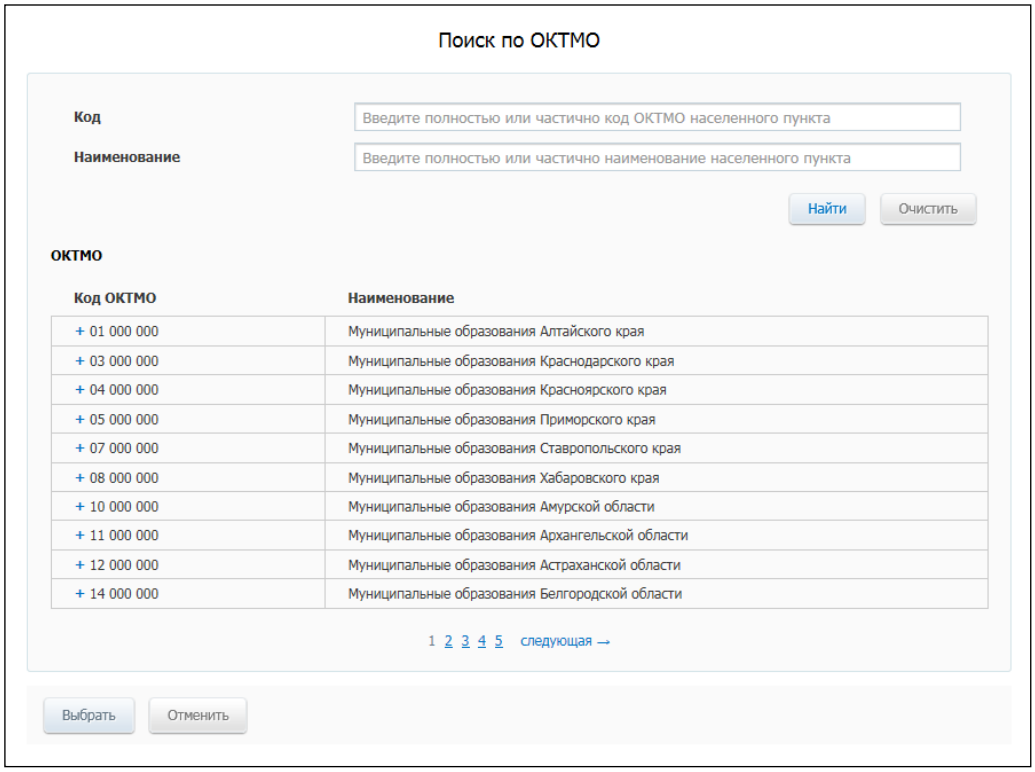


Рис. 529 Окно «Поиск по ОКТМО»

Для выбора кода воспользуйтесь блоком поиска либо нажмите на необходимый код из списка.

Нажмите на кнопку «Выбрать».

Нажмите на кнопку «Найти». На странице отображаются сведения, соответствующие поисковому запросу. Для возврата к первоначальным значениям в блоке поиска нажмите на кнопку «Очистить фильтр».

4.16.1 Работа в ЛК организации с полномочием «Орган, размещающий правила нормирования» федерального уровня

4.16.1.1 Создание правил нормирования

Для создания правил нормирования необходимо нажать на кнопку «Создать проект правил нормирования» на странице Реестра правил нормирования в сфере закупок (Рис. 530).

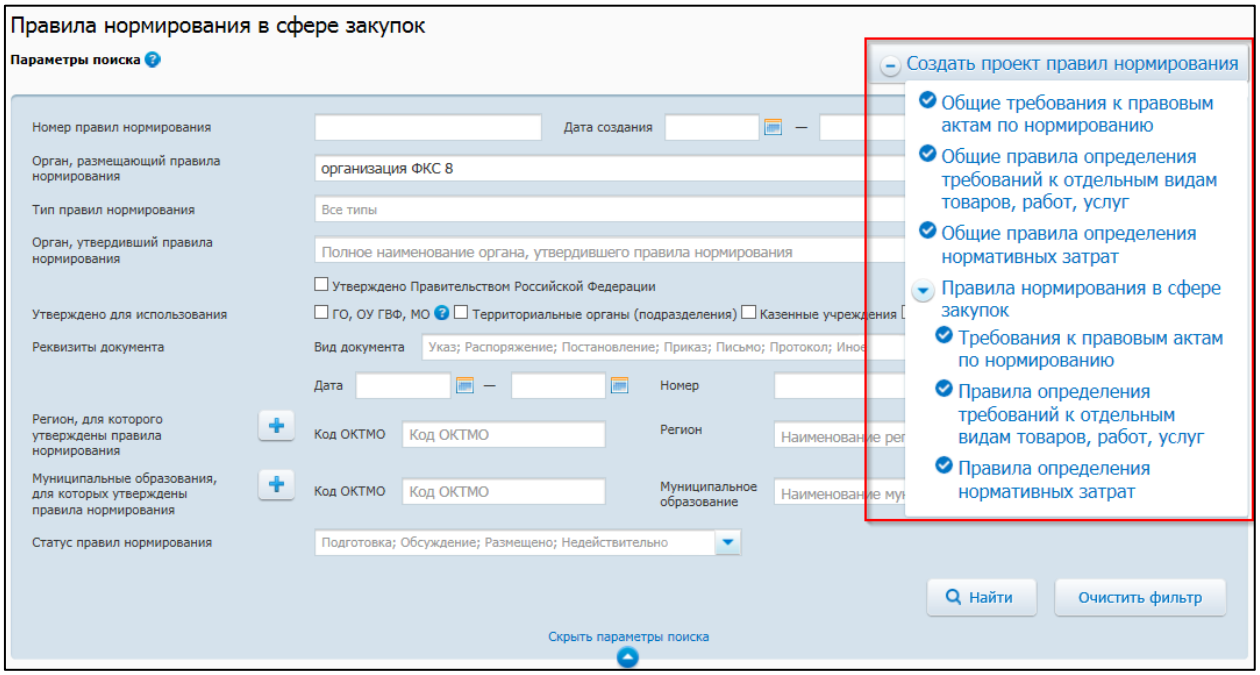


Рис. 530 Контекстное меню кнопки «Создать проект правил нормирования»

Для организаций с полномочием «Орган, размещающий правила нормирования» федерального уровня доступны четыре типа правил нормирования с режимом размещения без проведения обсуждения в целях общественного контроля (Рис. 531):

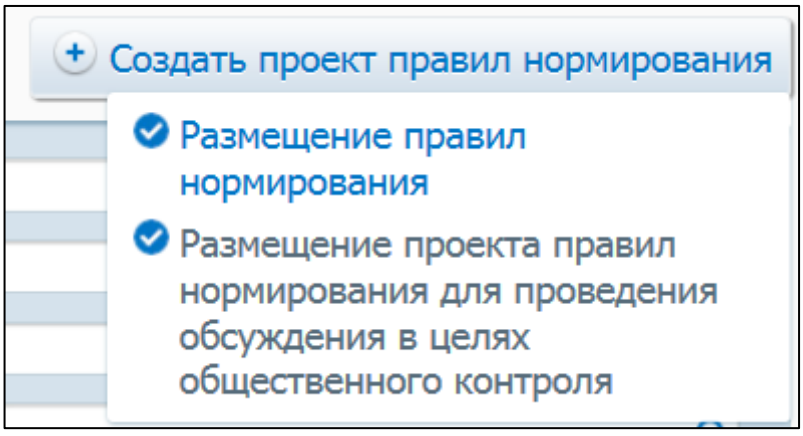


Рис. 531 Режимы размещения правил нормирования

- Общие требования к правовым актам по нормирования;
- Общие правила определения требования к отдельным видам товаров, работ, услуг;
- Общие правила определения нормативных затрат;

- Требования к правовым актам по нормированию.

Также доступны 2 типа правил нормирования в сфере закупок с режимом размещения для проведения обсуждения в целях общественного контроля (Рис. 532):

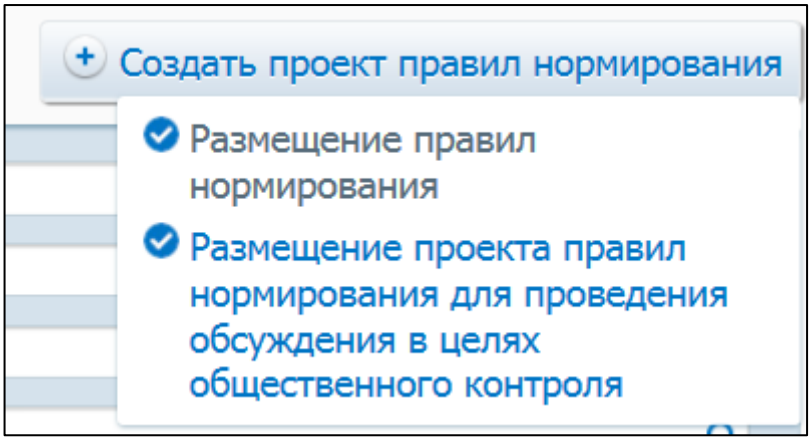


Рис. 532 Режимы размещения правил нормирования

- Правила определения требования к отдельным видам товаров, работ, услуг;
- Правила определения нормативных затрат.

При нажатии на кнопку «Создать проект правил нормирования» выберите необходимый тип правил нормирования и далее режим правил нормирования. Система выдает уточняющее сообщение: «Для создания документа <Тип правил нормирования> Вы выбрали режим <Режим правил нормирования> Вы уверены в своем выборе?». При нажатии кнопки «Да» отображается страница создания проекта правил нормирования (Рис. 533, Рис. 534).

4.16.1.1.1 Создание правил нормирования с режимом размещения без проведения обсуждения в целях общественного контроля

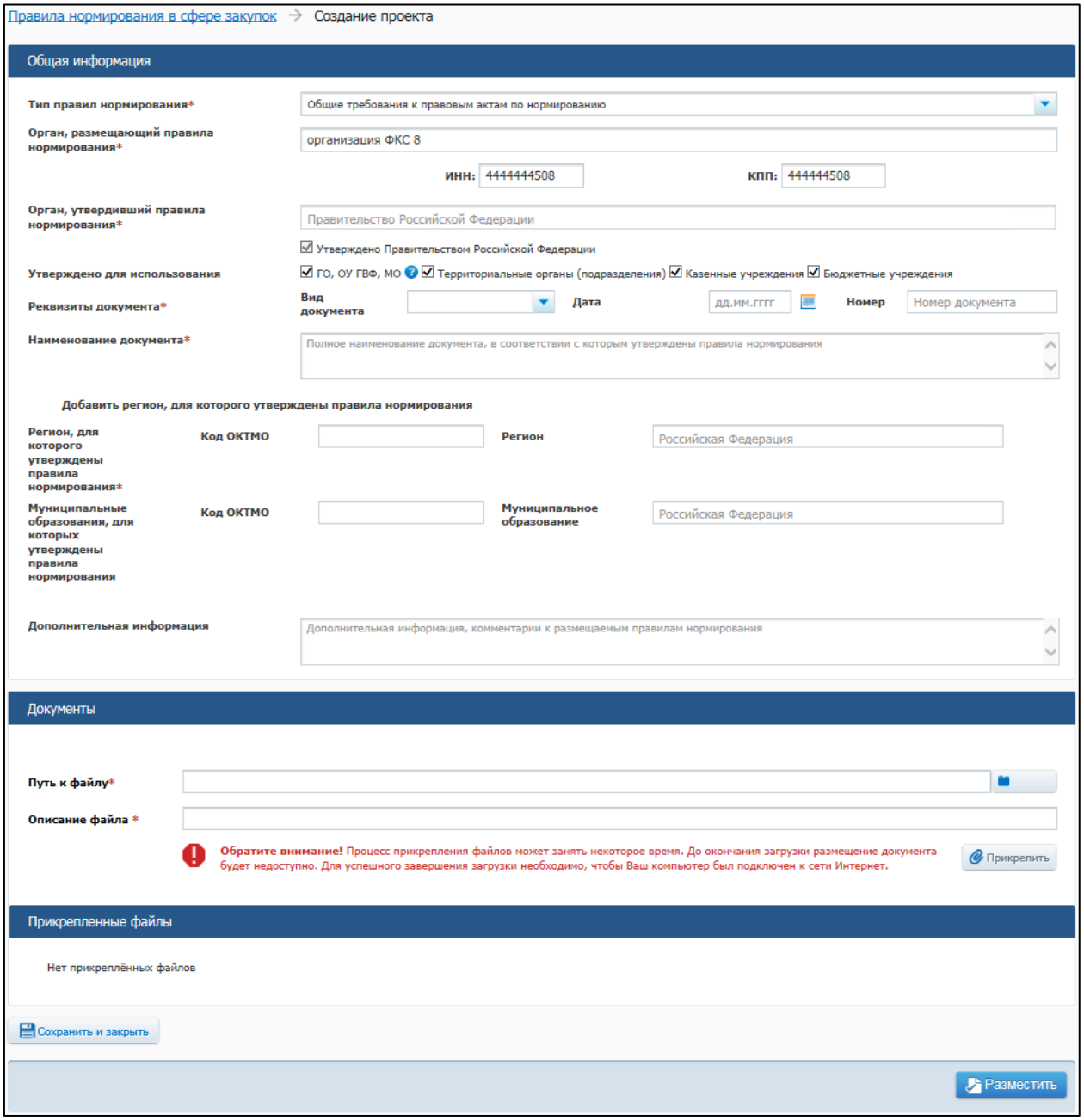


Рис. 533 Создание проекта правил нормирования

Заполните блок «Общая информация». Поле «Тип правил нормирования» заполнено по умолчанию выбранным значением при создании проекта правил нормирования.

В случае если был выбран один из следующих типов:

- «Общие требования к правовым актам по нормированию»;
- «Общие требования к отдельным видам товаров, работ, услуг»;

– «Общие требования к определению нормативных затрат»,

то поле «Орган, утвердивший правила нормирования» заполняется значением «Правительство Российской Федерации» и в поле «Утверждено Правительством Российской Федерации» устанавливается отметка, а также действия над полем блокируются.

В случае если был выбран один из следующих типов:

– «Требования к правовым актам по нормированию»;
– «Правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг»;
– «Правила определения нормативных затрат».

то поле «Орган, утвердивший правила нормирования» заполняется наименованием органа, размещающего правила. Для изменения значения поля «Орган, утвердивший правила нормирования» необходимо нажать на пиктограмму «» и выбрать необходимое значение из справочника.

Поля «Орган, размещающий правила нормирования», «ИНН» и «КПП» содержат данные организации, размещающей правила нормирования.

Заполните обязательные поля «Наименование документа», «Реквизиты документа», «Регион, для которого утверждены правила нормирования». Для заполнения поля «Регион, для которого утверждены правила нормирования» необходимо выбрать значение из справочника, нажав на пиктограмму «» в поле «Регион». Для заполнения поля «Муниципальные образования, для которых утверждены правила нормирования» выберите необходимое значение из справочника, нажав на пиктограмму «». Для добавления полей «Муниципальные образования, для которых утверждены правила нормирования» нажмите на пиктограмму «». Для удаления добавленного муниципального образования нажмите на кнопку «Удалить».

Прикрепите необходимые документы в блоке «Документы». В результате прикрепленные документы отобразятся в блоке «Прикрепленные документы».

Для сохранения проекта правил нормирования нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть». Созданный проект отображается на вкладке «Подготовка» страницы «Правила нормирования в сфере закупок».

4.16.1.1.2 Создание правил нормирования для проведения обсуждения в целях общественного контроля

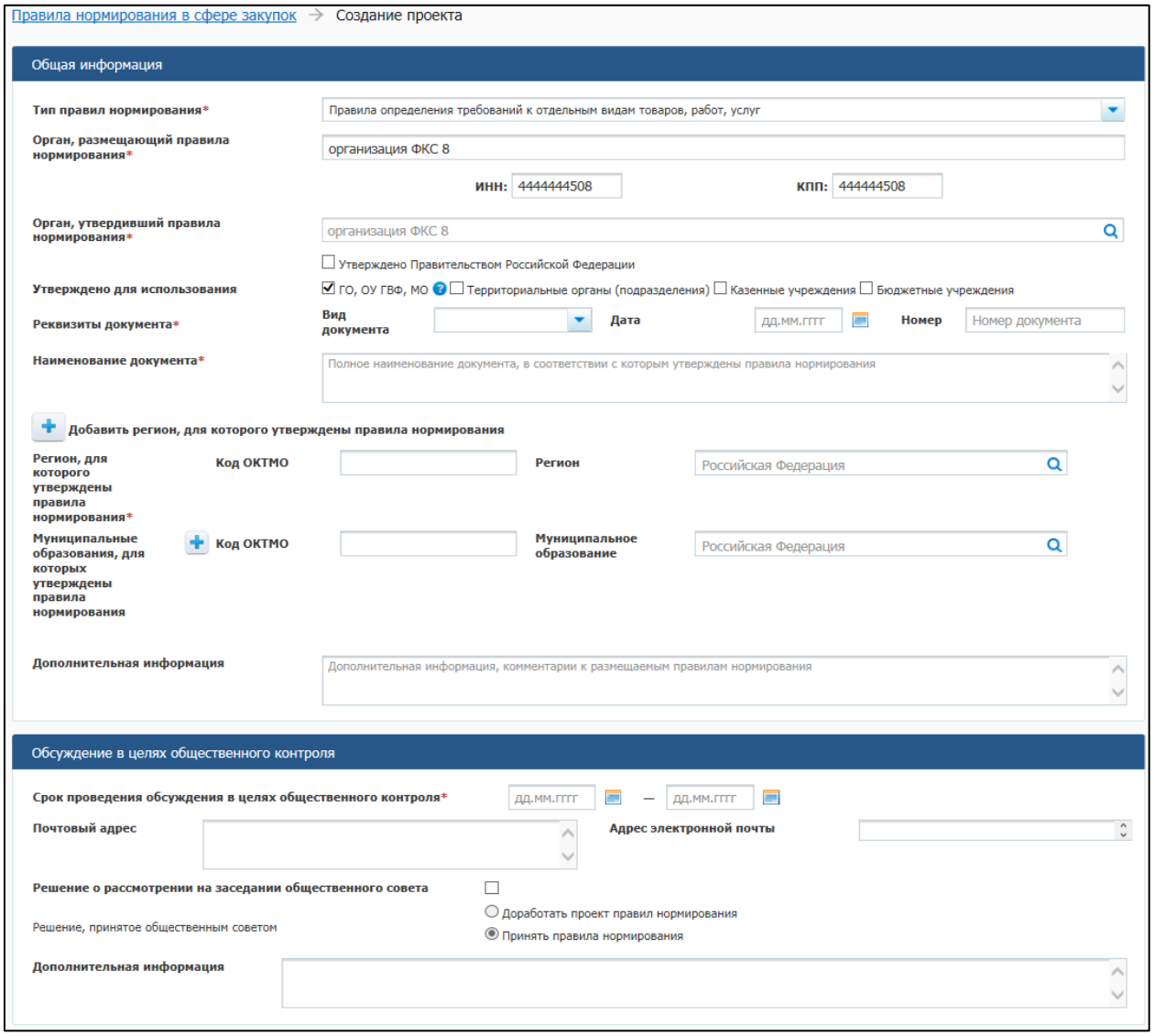


Рис. 534 Создание проекта правил нормирования для проведения обсуждения в целях общественного контроля (1 часть)

Блок «Общая информация» заполняется аналогично режиму размещения без проведения обсуждения в целях общественного контроля (см. п. 4.16.1.1.1).

При выборе режима правил планирования «Размещение проекта правил нормирования для проведения обсуждения в целях общественного контроля» отображается дополнительный блок «Обсуждение в целях общественного контроля». Заполните обязательное поле «Срок проведения обсуждения в целях общественного контроля» необходимым периодом.

Вместо блока «Документы» отображаются блоки: «Проект правил нормирования», «Пояснительная записка к проекту правил нормирования», «Предложения общественных объединений, юридических и физических лиц», «Ответы на предложения общественных объединений, юридических и физических лиц», «Протокол решения, принятого общественным советом», «Правила нормирования, принятые после обсуждения» (Рис. 535, Рис. 536).

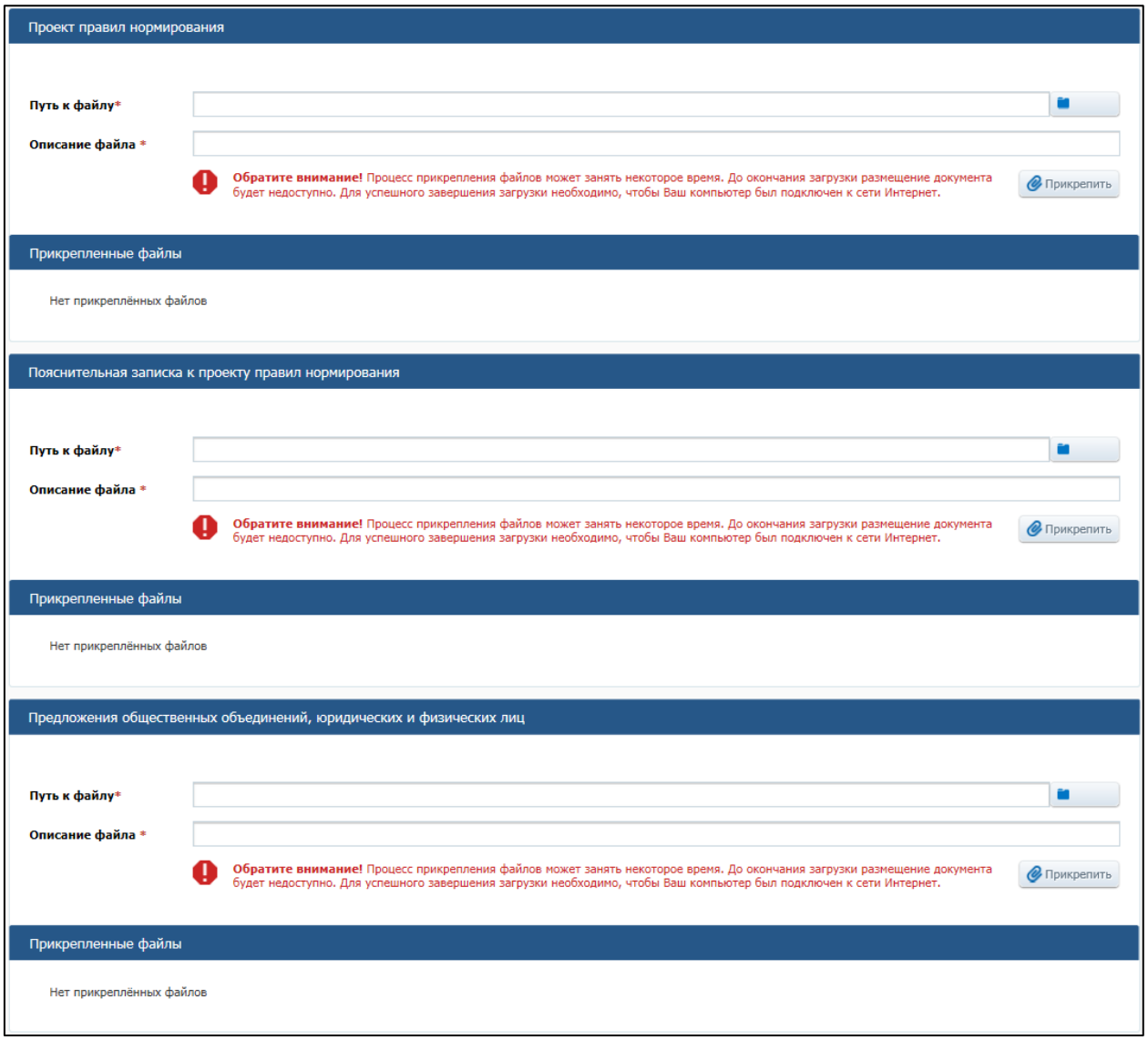


Рис. 535 Создание проекта правил нормирования (2 часть)

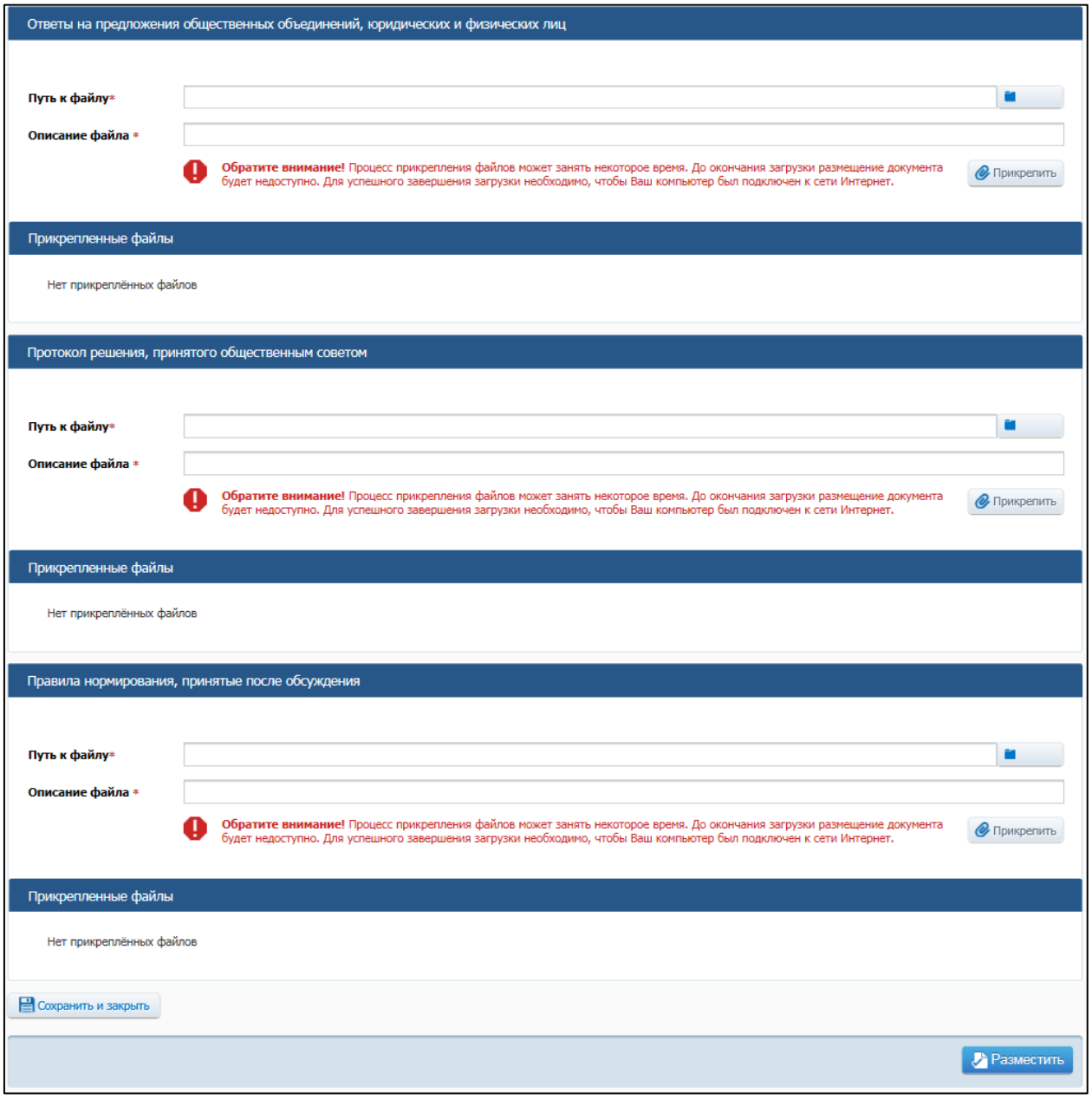


Рис. 536 Создание проекта правил нормирования (3 часть)

Прикрепите необходимые документы в блоках «Проект правил нормирования», «Пояснительная записка к проекту правил нормирования».

Для сохранения проекта правил нормирования нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть». Созданный проект отображается на вкладке «Подготовка» страницы «Правила нормирования в сфере закупок».

При выборе режима правил нормирования «Размещение проекта правил нормирования для проведения обсуждения в целях общественного контроля» при нажатии кнопки «Разместить» проект отображается на

вкладке «Обсуждение». Проект можно просмотреть, изменить или отметить недействительным при выборе соответствующего пункта из контекстного меню.

4.16.1.2 Редактирование проектов правил нормирования

Для изменения проекта правил нормирования нажмите на пункт меню «Редактировать» в строке с необходимым проектом (Рис. 537).

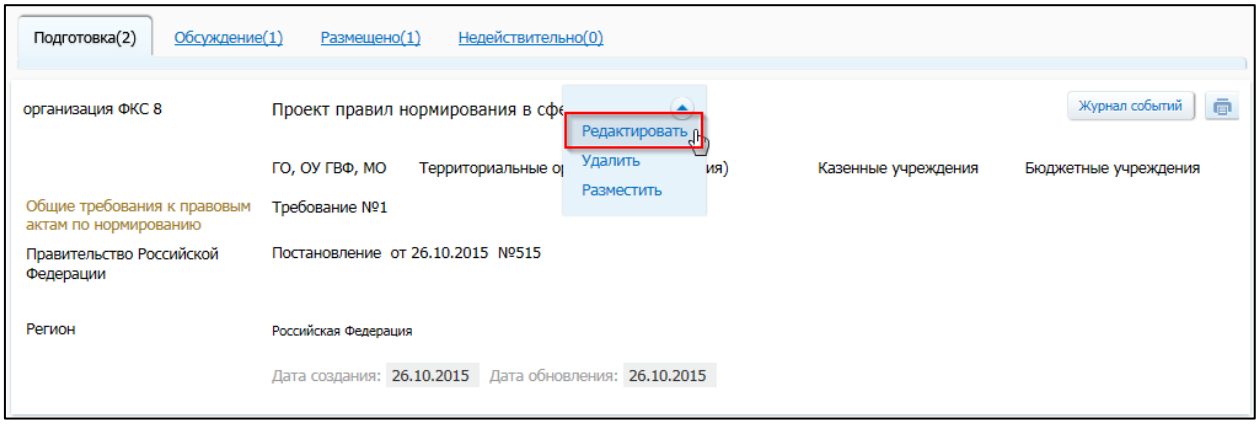


Рис. 537 Пункт меню «Редактировать»

Отображается страница формирования проекта сведений о правиле нормирования. Внесите изменения в значения необходимых полей.

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

Для размещения проекта сведений нажмите на кнопку «Разместить».

4.16.1.3 Удаление сведений о правилах нормирования

Для удаления сведений о правилах нормирования нажмите на пункт меню «Удалить» в строке со сведениями о правилах нормирования (Рис. 538).

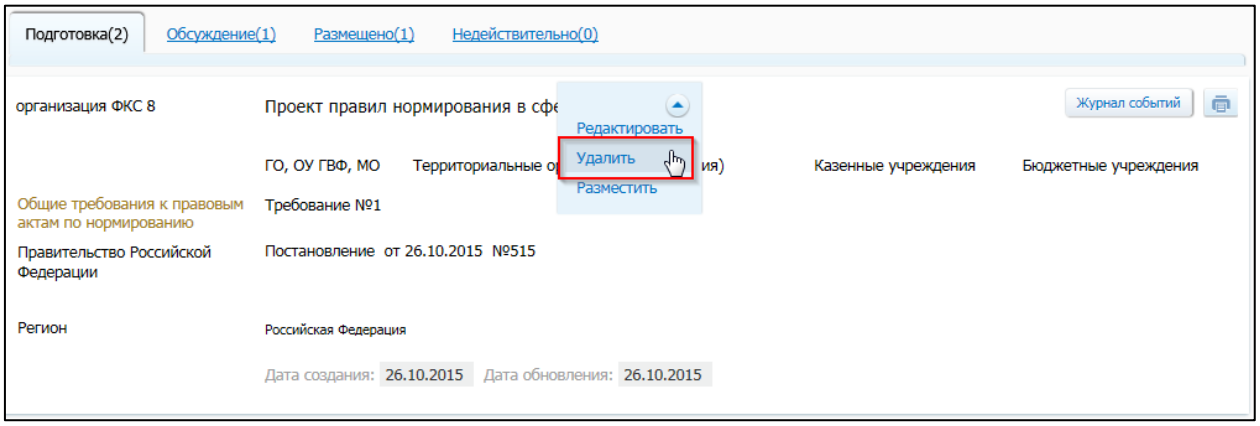


Рис. 538 Пункт меню «Удалить»

Отображается окно с запросом подтверждения удаления информации о правилах нормирования (Рис. 539).

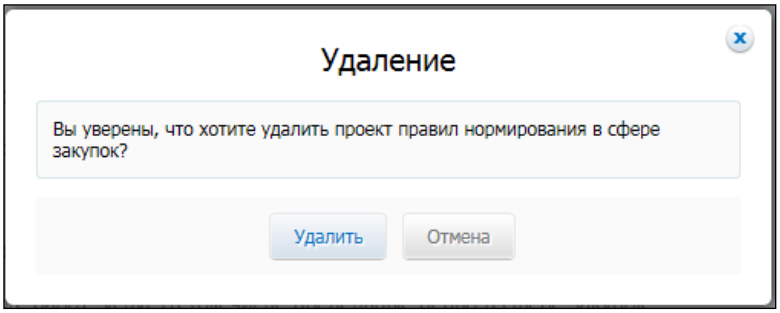


Рис. 539 Окно с запросом подтверждения удаления информации

Подтвердите удаление проекта сведений, нажав на кнопку «Удалить».

4.16.1.4 Размещение правил нормирования

Для размещения проекта правил нормирования нажмите на пункт контекстного меню «Разместить» в строке с необходимым проектом на вкладке «Подготовка» (Рис. 540).

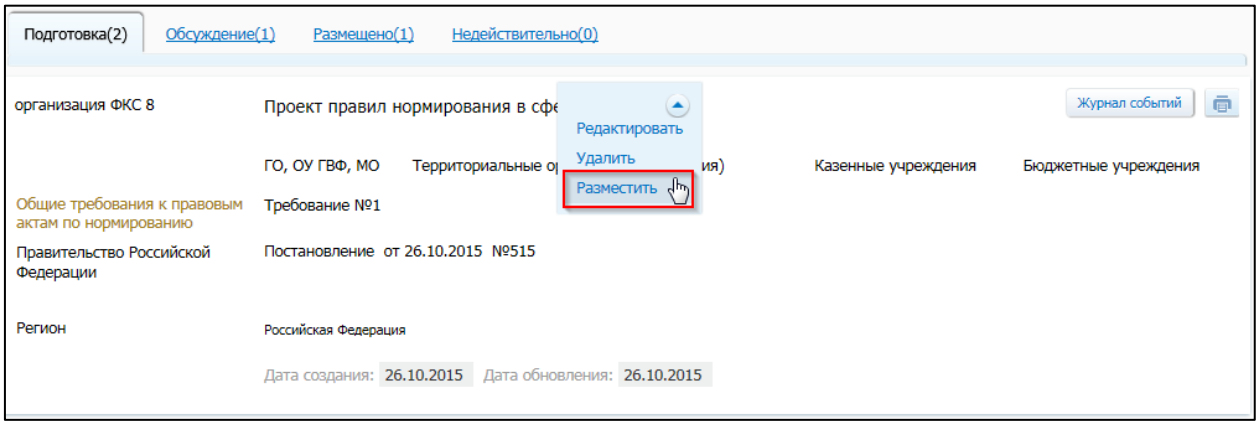


Рис. 540 Контекстное меню

При отсутствии ошибок отображается печатная форма документа (Рис. 541)

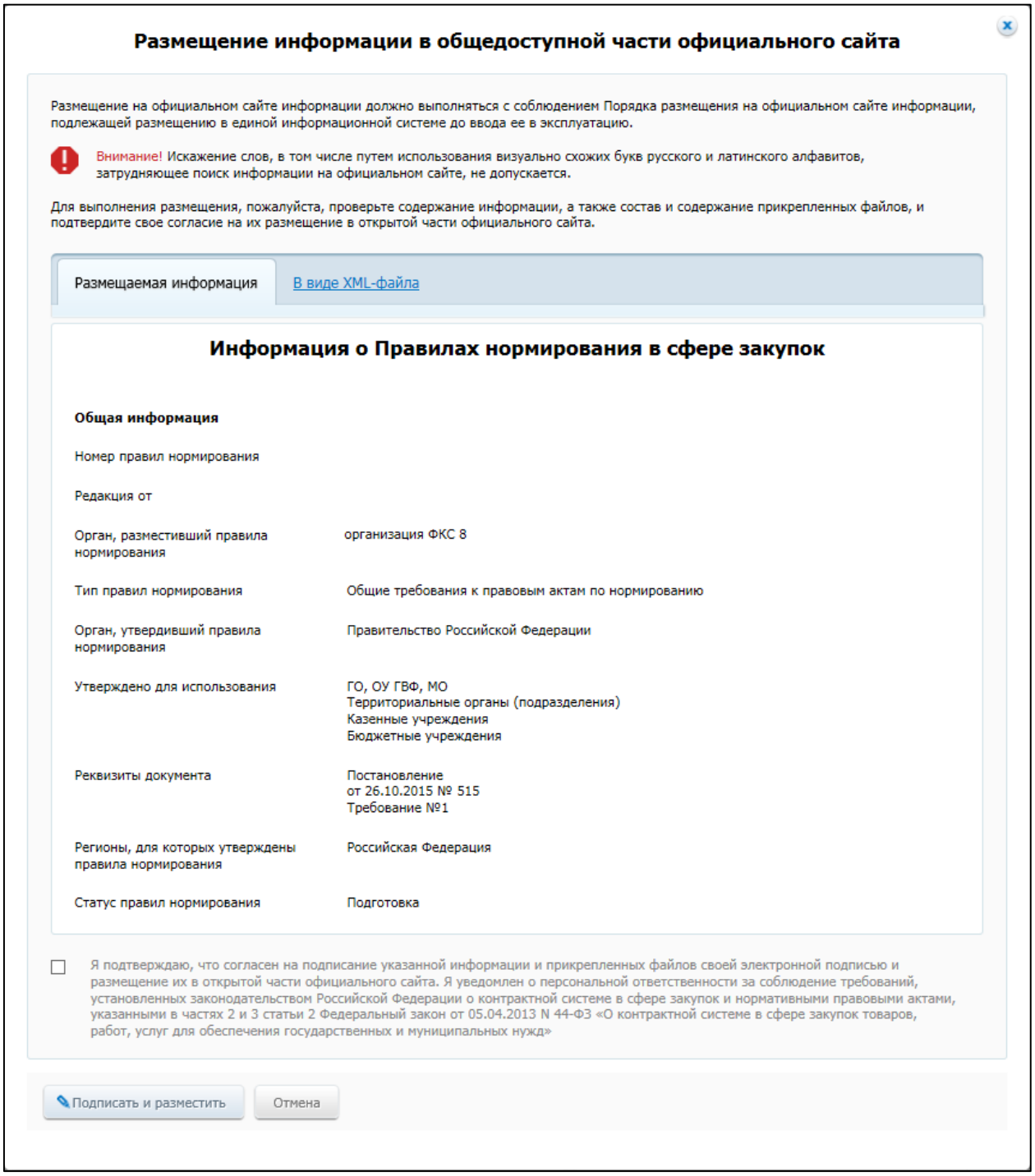


Рис. 541 Печатная форма правил нормирования

Подтвердите согласие на подписание информации и прикрепленных файлов, установив отметку в нижней части формы. Нажмите на кнопку «Подписать и разместить».

Отображается окно запроса подтверждения размещения правил нормирования (Рис. 542).

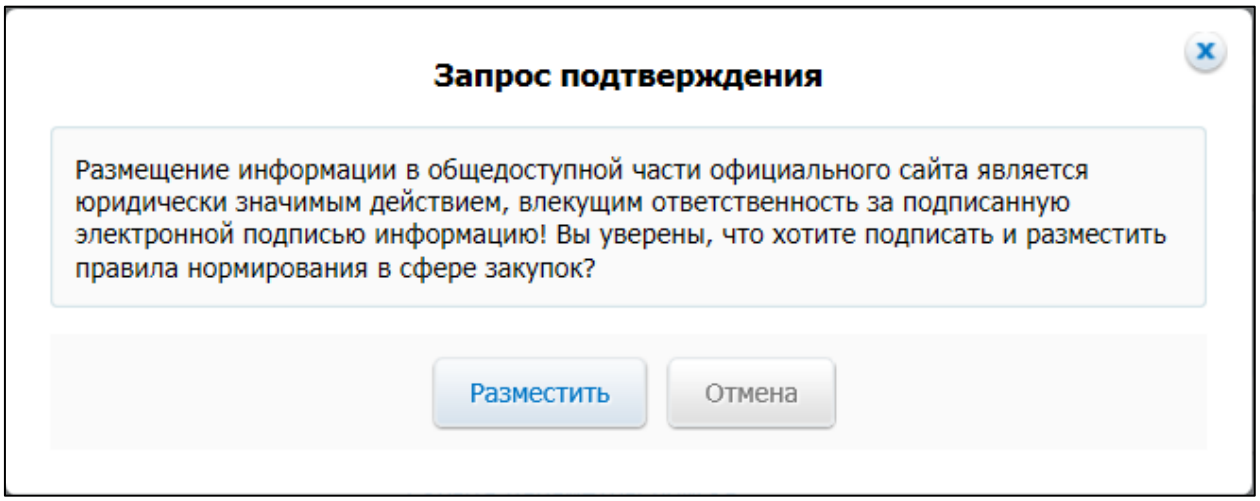


Рис. 542 Окно запроса подтверждения размещения

Для подтверждения размещения нажмите на кнопку «Разместить».

Отображается окно с уведомлением о размещении правил нормирования.

Следует отметить, что в случае размещения правил нормирования организацией с истекшим сроком действия полномочий, действие будет блокировано, и система выдает соответствующее сообщение.

Для размещения сведений в статусе «Обсуждение» в контекстном меню необходимого проекта выберите пункт «Изменить». На открывшейся форме приложите документы в блоке «Протокол решения, принятого общественным советом» и «нажмите кнопку «Разместить». В случае, если срок обсуждения, указанный в проекте правил нормирования, менее 7 дней, размещение будет невозможно и Система выдаст информационное сообщение о нарушении сроков размещения правил нормирования.

Для утверждения размещенных правил нормирования после окончания назначенного срока проведения обсуждения путем внесения изменений приложите документ в блоке «Правила нормирования, принятые после обсуждения». Нажмите на кнопку «Разместить».

4.16.1.5 Просмотр правил нормирования

Для просмотра карточки размещенных правил нормирования необходимо выбрать пункт меню «Просмотреть» в строке с необходимым проектом на вкладке «Размещено» (Рис. 543).

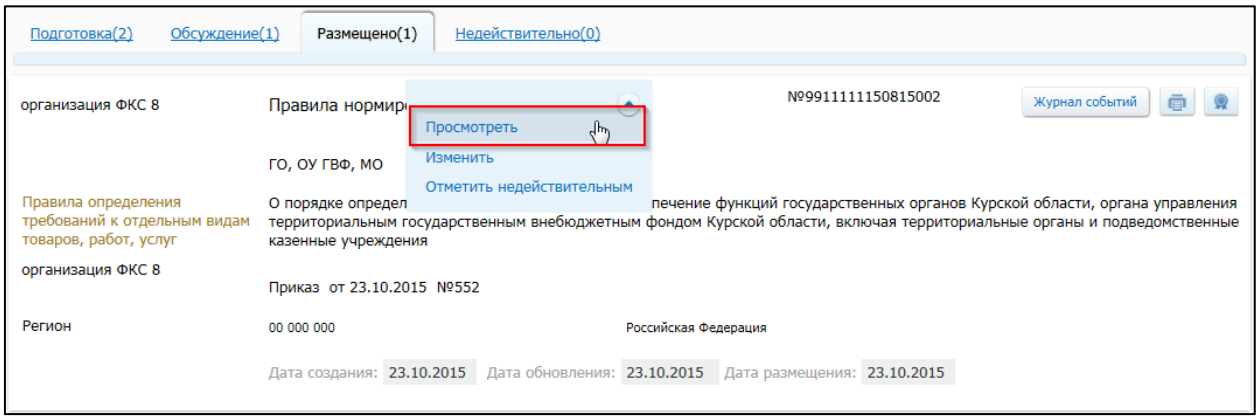


Рис. 543 Пункт меню «Просмотреть»

Отображается карточка правил нормирования на вкладке «Правила нормирования в сфере закупок». Для просмотра информации о редакциях правил нормирования перейдите на вкладку «Документы». Для просмотра журнала действий перейдите на вкладку «Журнал действий».

4.16.1.6 Внесение изменений в сведения о правилах нормирования

4.16.1.6.1 Внесение изменений в размещенные сведения о правилах нормирования

Для внесения изменений в размещенные сведения о правилах нормирования нажмите на пункт меню «Изменить» в строке с необходимым проектом на вкладке «Размещено» (Рис. 544).

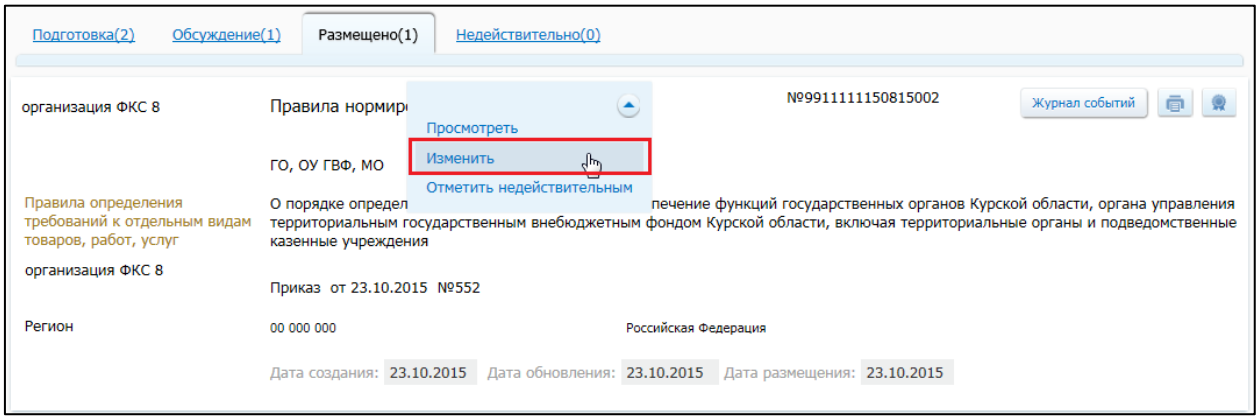


Рис. 544 Пункт меню «Изменить»

Отображается страница формирования сведений о правилах нормирования с заполненными полями. Внесите необходимые изменения.

Для внесения изменений в размещенные сведения правил нормирования для обсуждения после окончания назначенного срока проведения обсуждения. Приложите документ в блоке «Правила нормирования, принятые после обсуждения».

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

Для размещения изменений нажмите на кнопку «Разместить». После размещения в карточке правил нормирования отображаются сведения о редакции размещенных правил нормирования на странице «Правила нормирования в сфере закупок».

4.16.1.6.2 Внесение изменений в сведения о правилах нормирования на стадии «Обсуждение»

Для внесения изменений в сведения о правилах нормирования на стадии «Обсуждение» нажмите на пункт контекстного меню «Изменить» необходимого проекта (Рис. 545).

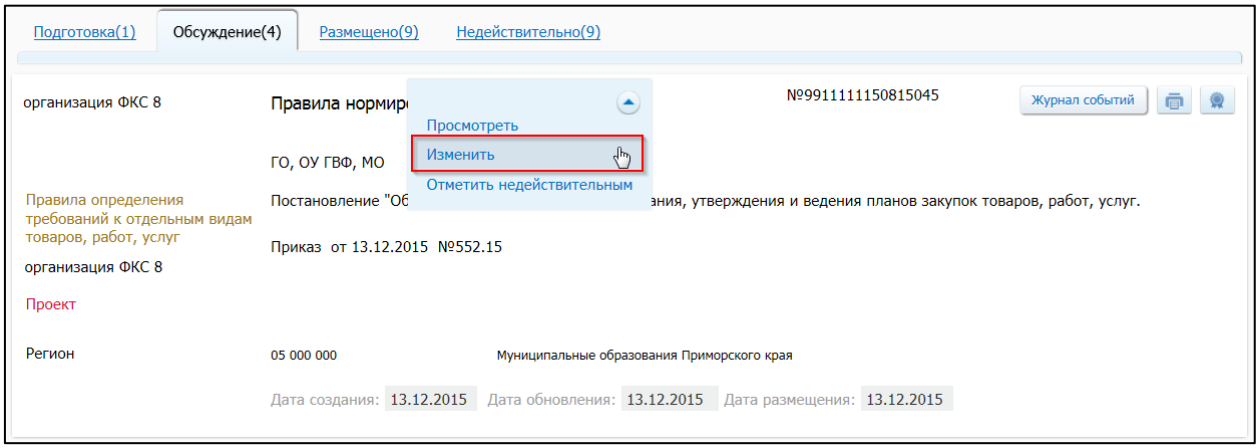


Рис. 545 Вкладка «Обсуждение». Пункт контекстного меню «Изменить»

Открывается страница внесения изменений в правила нормирования. Внесите необходимые изменения.

В течение назначенного при размещении проекта правил нормирования срока проведения обсуждения и после его окончания доступно размещение предложений общественных объединений, юридических и физических лиц и ответов на эти предложения (блоки «Предложения общественных объединений, юридических и физических лиц», «Ответы на предложения общественных объединений, юридических и физических лиц»).

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

Для размещения изменений нажмите на кнопку «Разместить». После размещения в карточке правил нормирования отображаются сведения о редакции размещенных правил нормирования на странице «Правила нормирования в сфере закупок».

4.16.1.7 Перевод правил нормирования в статус «Недействительно»

Для перевода сведений о правилах нормирования в статус недействительных нажмите на пункт меню «Отметить недействительным» в строке со сведениями о нормативно-правовом акте на вкладке «Размещено» (Рис. 546).

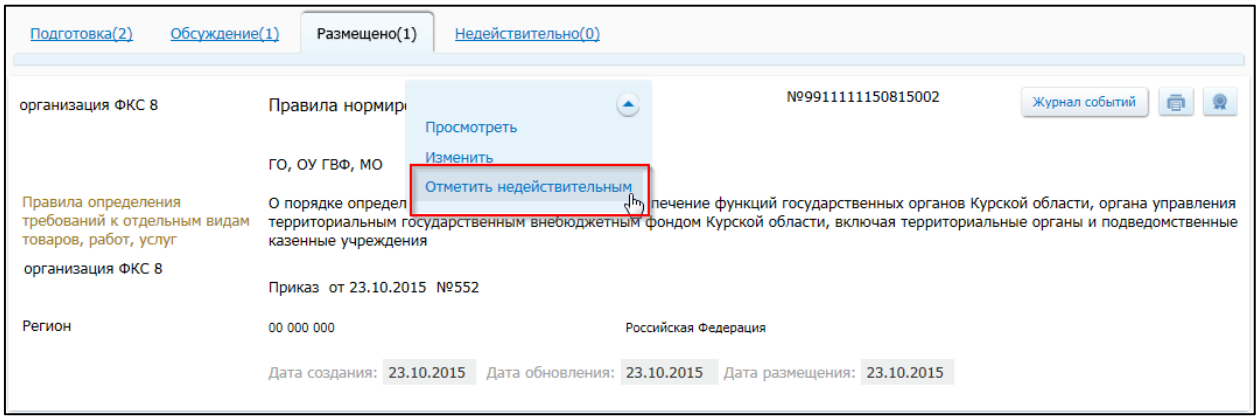


Рис. 546 Пункт меню «Отметить недействительным»

Отображается страница формирования сведений о правилах нормирования с заполненными полями и блоком «Причина недействительности» (Рис. 547).

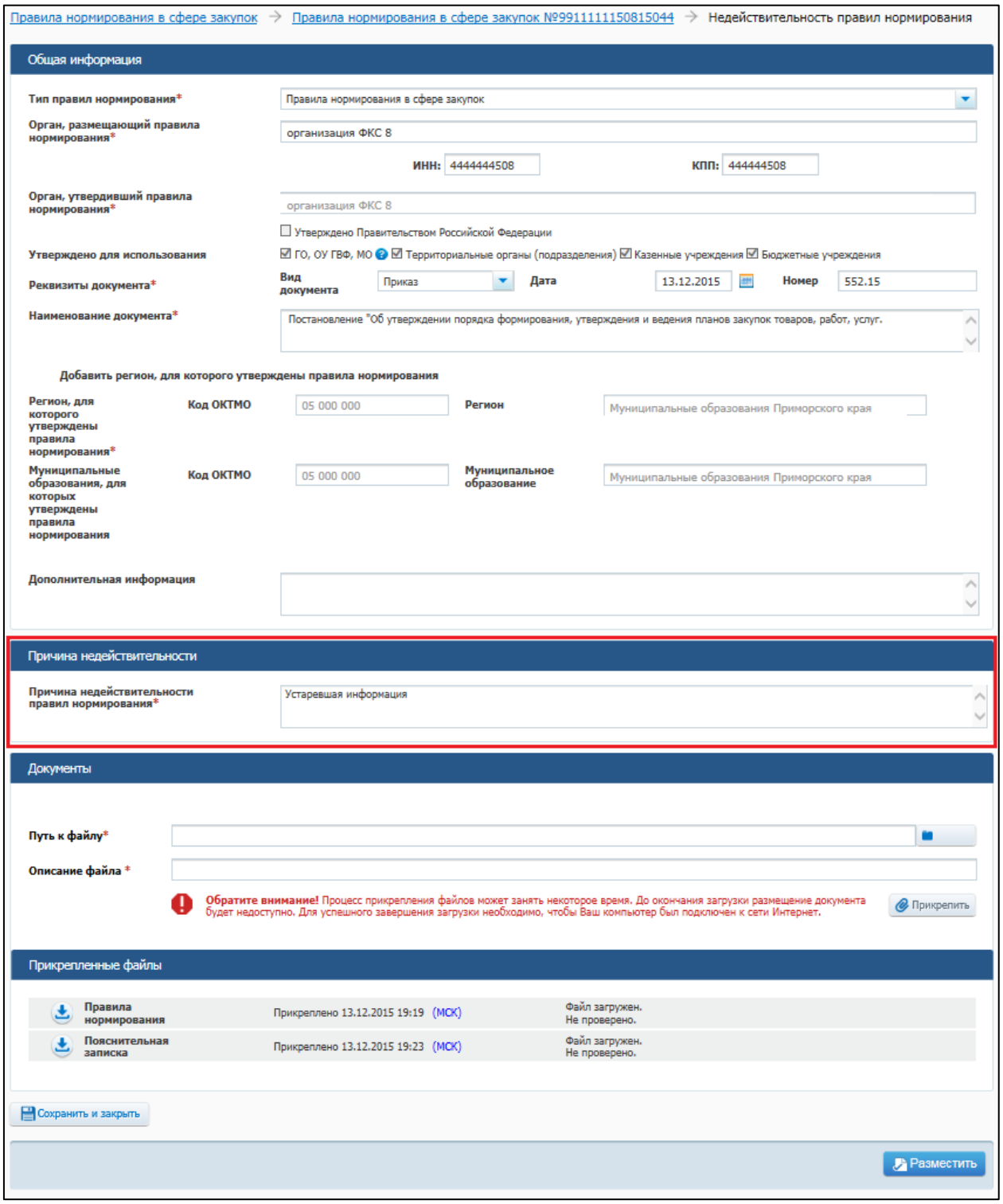


Рис. 547 Страница формирования сведений о правилах нормирования

Укажите причину недействительности правила нормирования.

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

Для размещения изменений нажмите на кнопку «Разместить». После размещения информации о недействительности правил нормирования

сведениям присваивается статус «Недействительно», сведения отображаются на вкладке «Недействительно».

4.16.2 Работа в ЛК организации с полномочием «Орган, размещающий правила нормирования» уровня субъекта/муниципального уровня

4.16.2.1 Создание правил нормирования

Для создания правил нормирования необходимо нажать на кнопку «Создать проект правил нормирования» на странице Реестра правил нормирования в сфере закупок (Рис. 548).

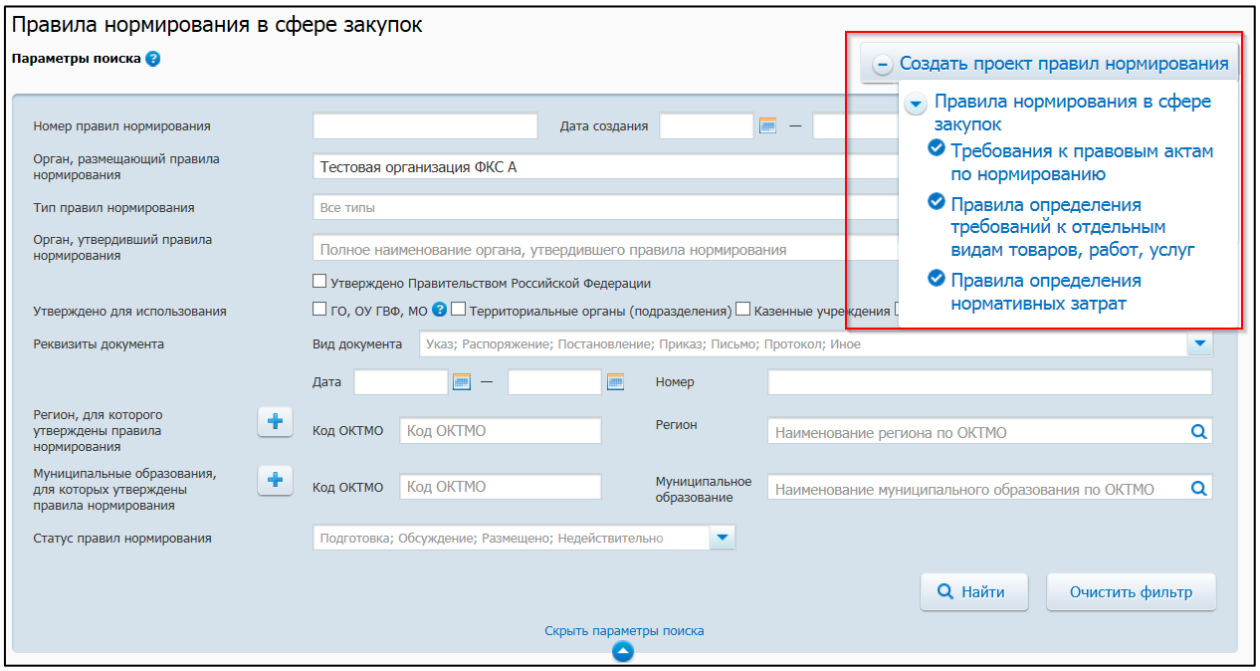


Рис. 548 Контекстное меню кнопки «Создать проект правил нормирования»

Для организаций с полномочием «Орган, размещающий правила нормирования» уровня субъекта/муниципального уровня доступны три типа правил нормирования в сфере закупок с режимами размещения без проведения обсуждения в целях общественного контроля и для проведения обсуждения в целях общественного контроля (Рис. 549):

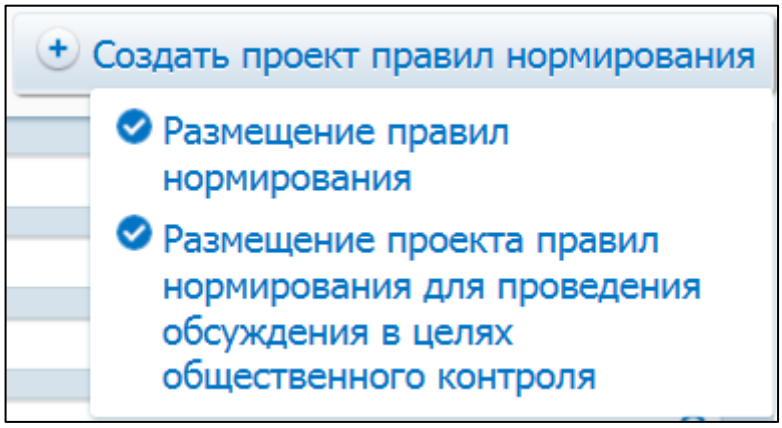


Рис. 549 Режимы размещения правил нормирования

- Требования к правовым актам по нормированию;
- Правила определения требования к отдельным видам товаров, работ, услуг;
- Правила определения нормативных затрат.

При нажатии на кнопку «Создать проект правил нормирования» выберите необходимый тип правил нормирования и далее режим правил нормирования. Система выдает уточняющее сообщение: «Для создания документа <Тип правил нормирования> Вы выбрали режим <Режим правил нормирования> Вы уверены в своем выборе?». При нажатии кнопки «Да» отображается страница создания проекта правил нормирования (Рис. 550, Рис. 551).

4.16.2.1.1 Создание правил нормирования с режимом размещения без проведения обсуждения в целях общественного контроля

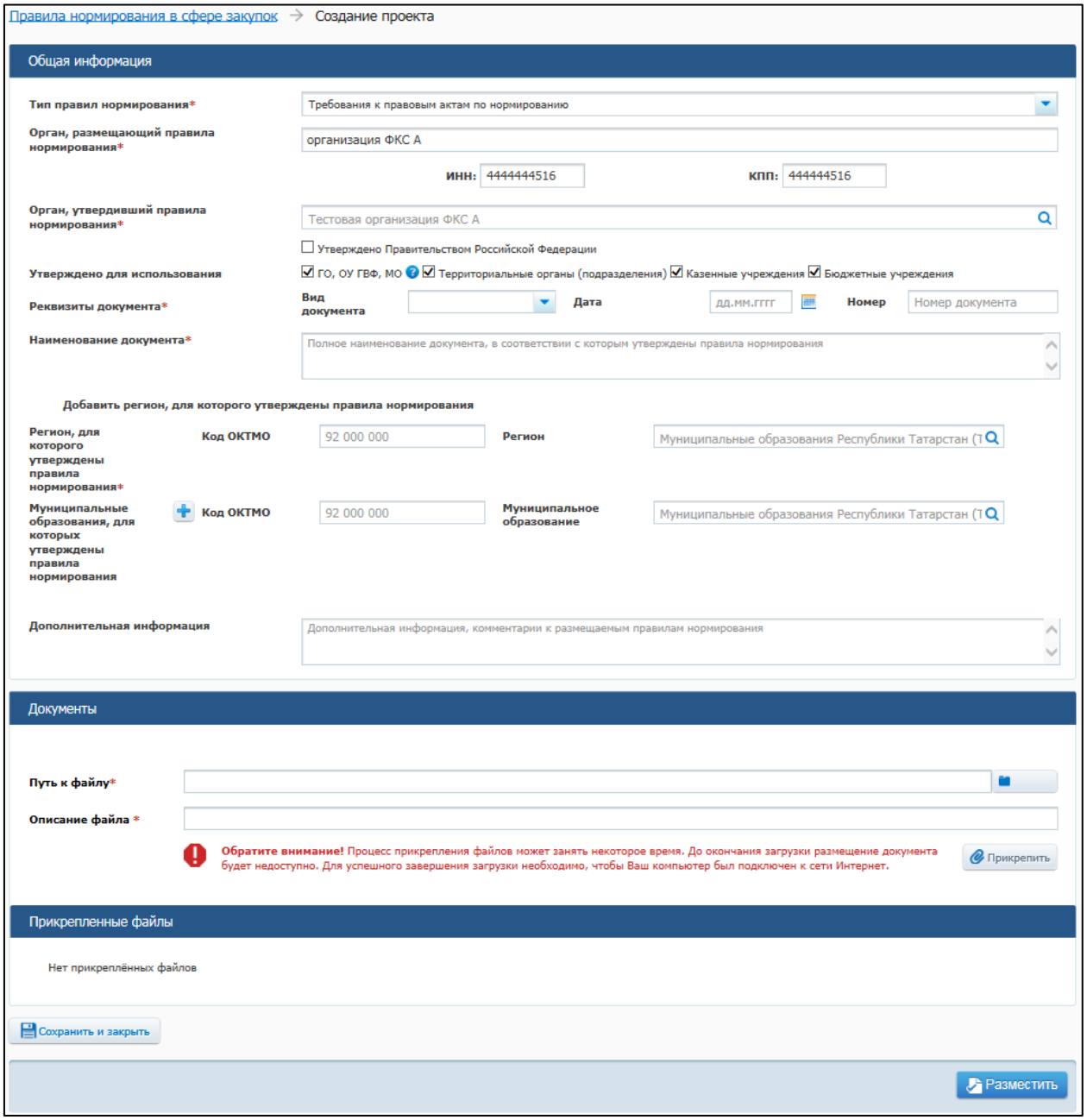


Рис. 550 Создание проекта правил нормирования

Заполните блок «Общая информация». Поле «Тип правил нормирования» заполнено по умолчанию выбранным значением при создании проекта правил нормирования.

В случае если был выбран один из следующих типов:

– «Требования к правовым актам по нормированию»;

– «Правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг»;
– «Правила определения нормативных затрат».

то поле «Орган, утвердивший правила нормирования» заполняется наименованием органа, размещающего правила. Для изменения значения поля «Орган, утвердивший правила нормирования» необходимо нажать на пиктограмму « » и выбрать необходимое значение из справочника.

Поля «Орган, размещающий правила нормирования», «ИНН» и «КПП» содержат данные организации, размещающей правила нормирования.

Заполните обязательные поля «Наименование документа», «Реквизиты документа», «Регион, для которого утверждены правила нормирования». Для заполнения поля «Регион, для которого утверждены правила нормирования» необходимо выбрать значение из справочника, нажав на пиктограмму « » в поле «Регион». Для заполнения поля «Муниципальные образования, для которых утверждены правила нормирования» выберите необходимое значение из справочника, нажав на пиктограмму « ». Для добавления полей «Муниципальные образования, для которых утверждены правила нормирования» нажмите на пиктограмму « ». Для удаления добавленного муниципального образования нажмите на кнопку «Удалить».

Прикрепите необходимые документы в блоке «Документы». В результате прикрепленные документы отобразятся в блоке «Прикрепленные документы».

Для сохранения проекта правил нормирования нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть». Созданный проект отображается на вкладке «Подготовка» страницы «Правила нормирования в сфере закупок».

4.16.2.1.2 Создание правил нормирования для проведения обсуждения в целях общественного контроля

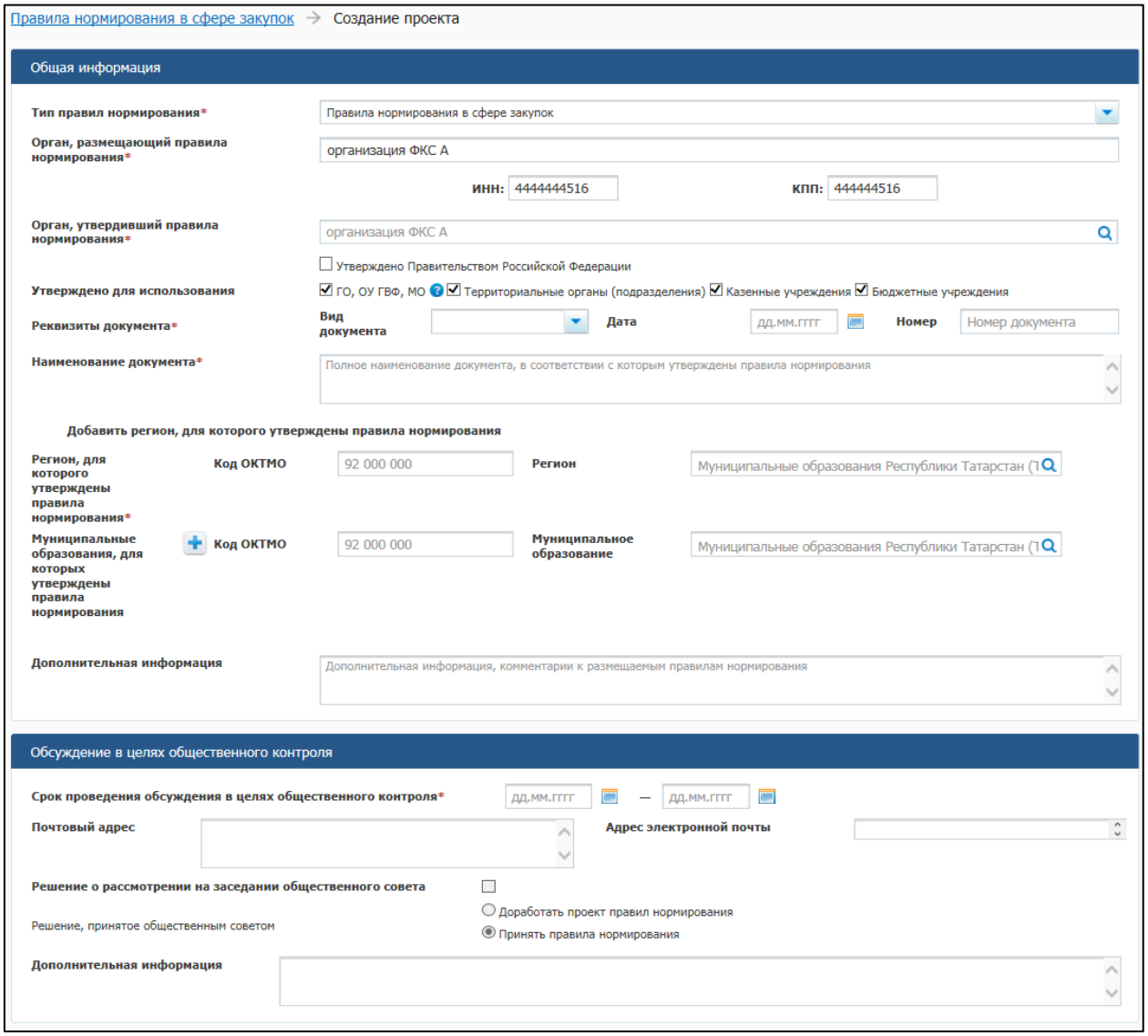


Рис. 551 Создание проекта правил нормирования для проведения обсуждения в целях общественного контроля (1 часть)

Блок «Общая информация» заполняется аналогично режиму размещения без проведения обсуждения в целях общественного контроля (см. п. 4.16.2.1.1).

При выборе режима правил планирования «Размещение проекта правил нормирования для проведения обсуждения в целях общественного контроля» отображается дополнительный блок «Обсуждение в целях общественного

контроля». Заполните обязательное поле «Срок проведения обсуждения в целях общественного контроля» необходимым периодом.

Вместо блока «Документы» отображаются блоки: «Проект правил нормирования», «Пояснительная записка к проекту правил нормирования», «Предложения общественных объединений, юридических и физических лиц», «Ответы на предложения общественных объединений, юридических и физических лиц», «Протокол решения, принятого общественным советом», «Правила нормирования, принятые после обсуждения» (Рис. 552, Рис. 553).

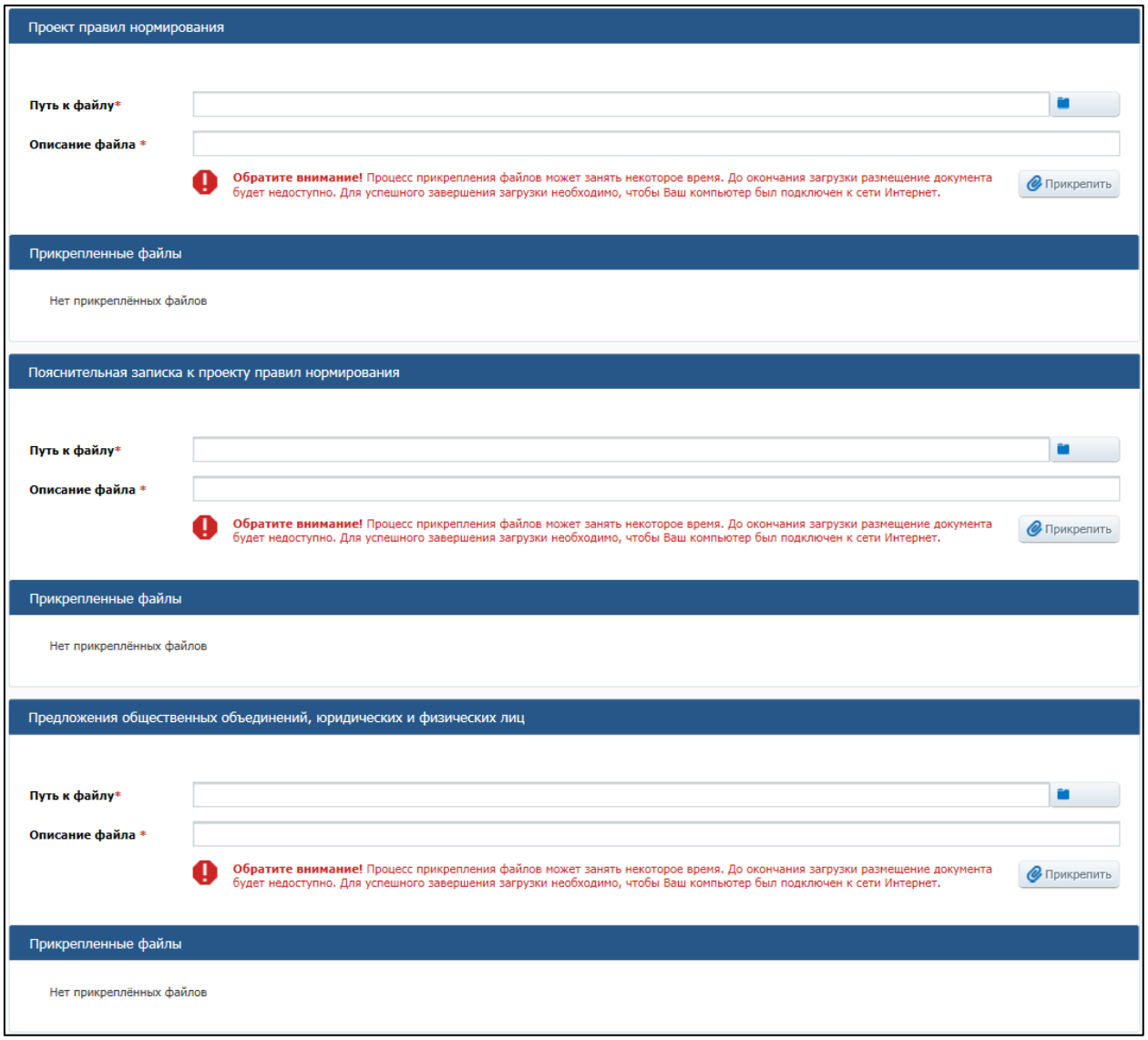


Рис. 552 Создание проекта правил нормирования (2 часть)

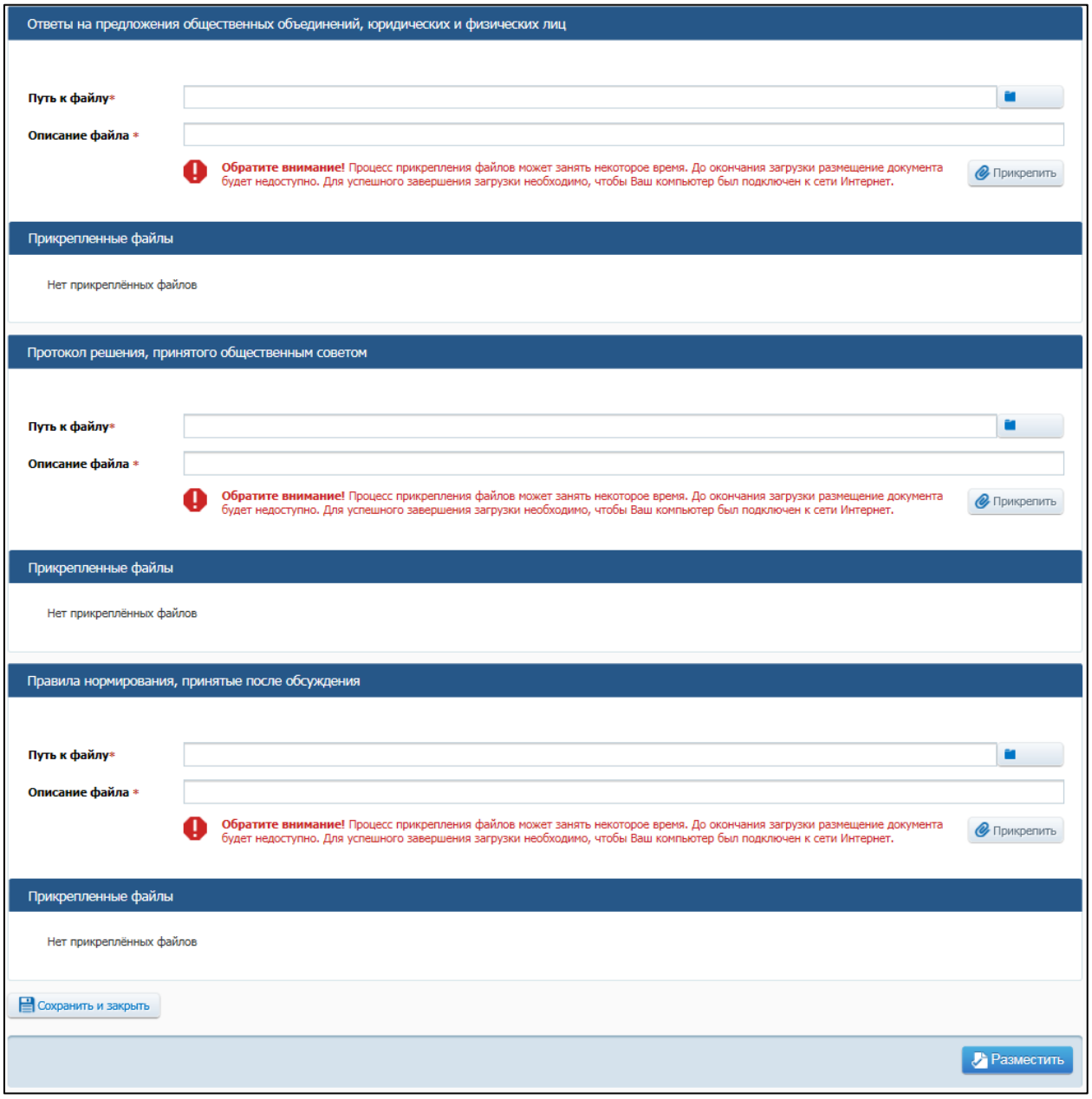


Рис. 553 Создание проекта правил нормирования (3 часть)

Прикрепите необходимые документы в блоках «Проект правил нормирования», «Пояснительная записка к проекту правил нормирования».

Для сохранения проекта правил нормирования нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть». Созданный проект отображается на вкладке «Подготовка» страницы «Правила нормирования в сфере закупок».

При выборе режима правил нормирования «Размещение проекта правил нормирования для проведения обсуждения в целях общественного контроля» при нажатии кнопки «Разместить» созданный проект

отображается на вкладке «Обсуждение». Проект можно просмотреть, изменить или отметить недействительным при выборе соответствующего пункта из контекстного меню.

Для размещения проекта сведений нажмите на кнопку «Разместить». Размещенные сведения отображаются на вкладке «Размещено» страницы «Правила нормирования в сфере закупок».

4.16.2.2 Редактирование проектов правил нормирования

Для изменения проекта правил нормирования нажмите на пункт меню «Редактировать» в строке с необходимым проектом.

Алгоритм редактирования проектов правил нормирования для уровня субъекта и муниципального уровня аналогичен алгоритму для федерального уровня (см. п. 4.16.1.2).

4.16.2.3 Удаление сведений о правилах нормирования

Для удаления сведений о правилах нормирования нажмите на пункт меню «Удалить» в строке со сведениями о правилах нормирования.

Алгоритм удаления сведений о правилах нормирования для уровня субъекта и муниципального уровня аналогичен алгоритму для федерального уровня (см. п.4.16.1.3).

4.16.2.4 Размещение правил нормирования

Для размещения проекта правил нормирования нажмите на пункт контекстного меню «Разместить» в строке с необходимым проектом на вкладке «Подготовка».

Алгоритм размещения сведений о правилах нормирования для уровня субъекта и муниципального уровня аналогичен алгоритму для федерального уровня (см. п.4.16.1.4).

Для размещения сведений в статусе «Обсуждение» в контекстном меню необходимого проекта выберите пункт «Изменить». На открывшейся форме нажмите кнопку «Разместить».

4.16.2.5 Просмотр правил нормирования

Для просмотра карточки размещенных правил нормирования необходимо выбрать пункт меню «Просмотреть» в строке с необходимым проектом на вкладке «Размещено».

Алгоритм просмотра карточки правил нормирования для уровня субъекта и муниципального уровня аналогичен алгоритму для федерального уровня (см. п.4.16.1.5).

4.16.2.6 Внесение изменений в сведения о правилах нормирования

Для внесения изменений в размещенные сведения о правилах нормирования нажмите на пункт меню «Изменить» в строке с необходимым проектом на вкладке «Размещено».

Алгоритм просмотра карточки правил нормирования для уровня субъекта и муниципального уровня аналогичен алгоритму для федерального уровня (см. п.4.16.1.6).

4.16.2.7 Перевод правил нормирования в статус «Недействительно»

Для перевода сведений о правилах нормирования в статус недействительных нажмите на пункт меню «Отметить недействительным» в строке со сведениями о нормативно-правовом акте на вкладке «Размещено».

Алгоритм перевода правил нормирования в статус «Недействительно» для уровня субъекта и муниципального уровня аналогичен алгоритму для федерального уровня (см. п.4.16.1.5).

4.17 Работа в ЛК организации с полномочием «Орган, устанавливающий требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативные затраты»

Для перехода в реестр сведений правил нормирования авторизуйтесь как специалист организации с полномочием «Орган, устанавливающий требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативные

затраты». В горизонтальном меню выберите пункт «Дополнительно» и далее пункт «Правила нормирования в сфере закупок».

Отображается страница «Правила нормирования в сфере закупок» (Рис. 554).

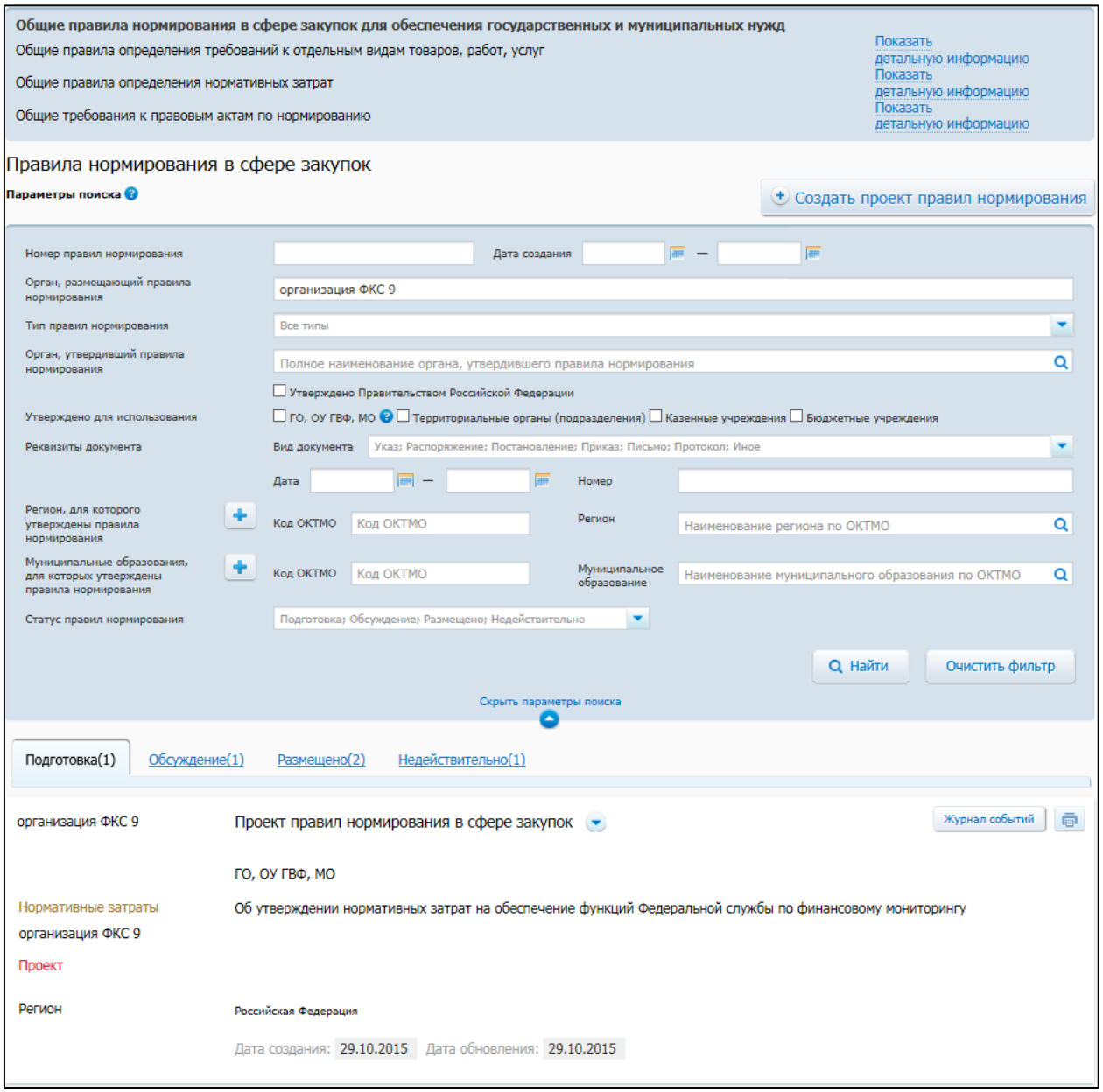


Рис. 554 Страница «Правила нормирования в сфере закупок»

4.17.1 Поиск правил нормирования

Для осуществления поиска правил нормирования задайте параметры поиска в блоке поиска.

Для заполнения поля «Дата создания» выберите дату из календаря.

Для заполнения поля «Тип правил нормирования», нажмите на пиктограмму «» для отображения выпадающего списка типов органов. Установите отметку в поле с необходимым типом и нажмите на кнопку «Выбрать». По умолчании выбрана организация, под которой была осуществлена авторизация.

Для заполнения поля «Орган, утвердивший правила нормирования» введите значение вручную либо нажмите на пиктограмму «». Отображается окно «Выбор организации» (Рис. 555).

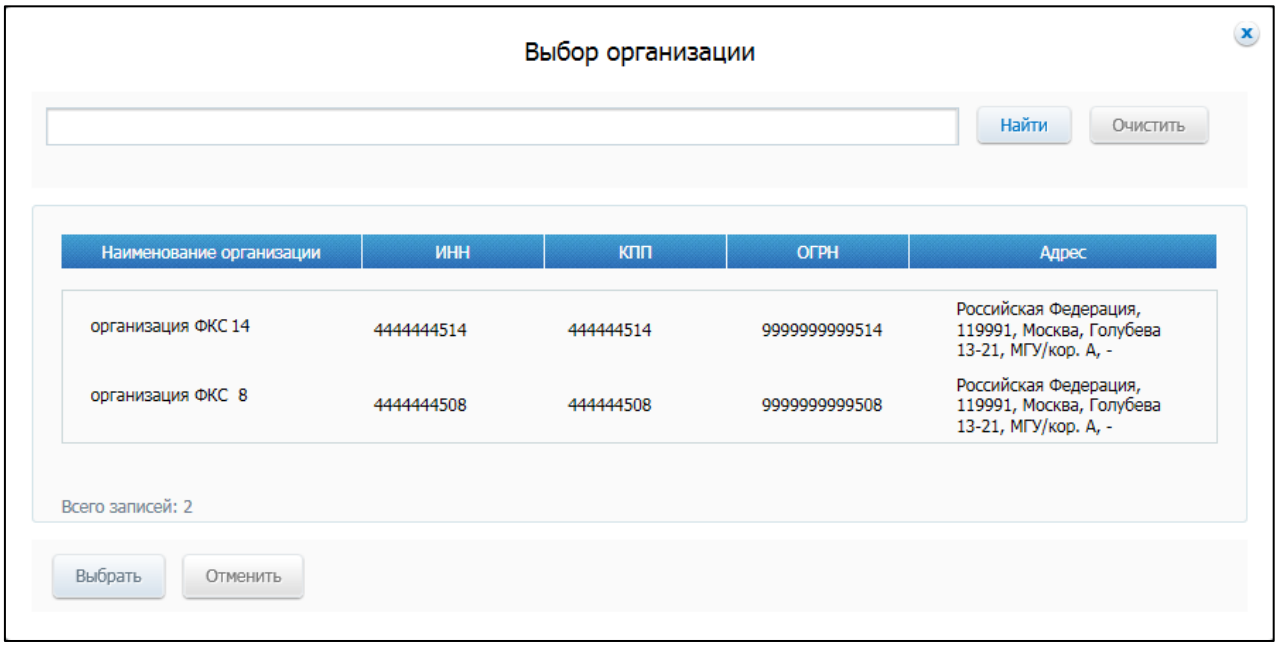


Рис. 555 Всплывающее окно «Выбор организации»

Для выбора необходимой организации воспользуйтесь строкой поиска либо выберите организацию из списка.

При необходимости установите отметку в поле «Утверждено Правительством Российской Федерации».

Для заполнения поля «Муниципальное образование» нажмите на пиктограмму «». Отображается окно «Поиск по ОКТМО» (Рис. 556).

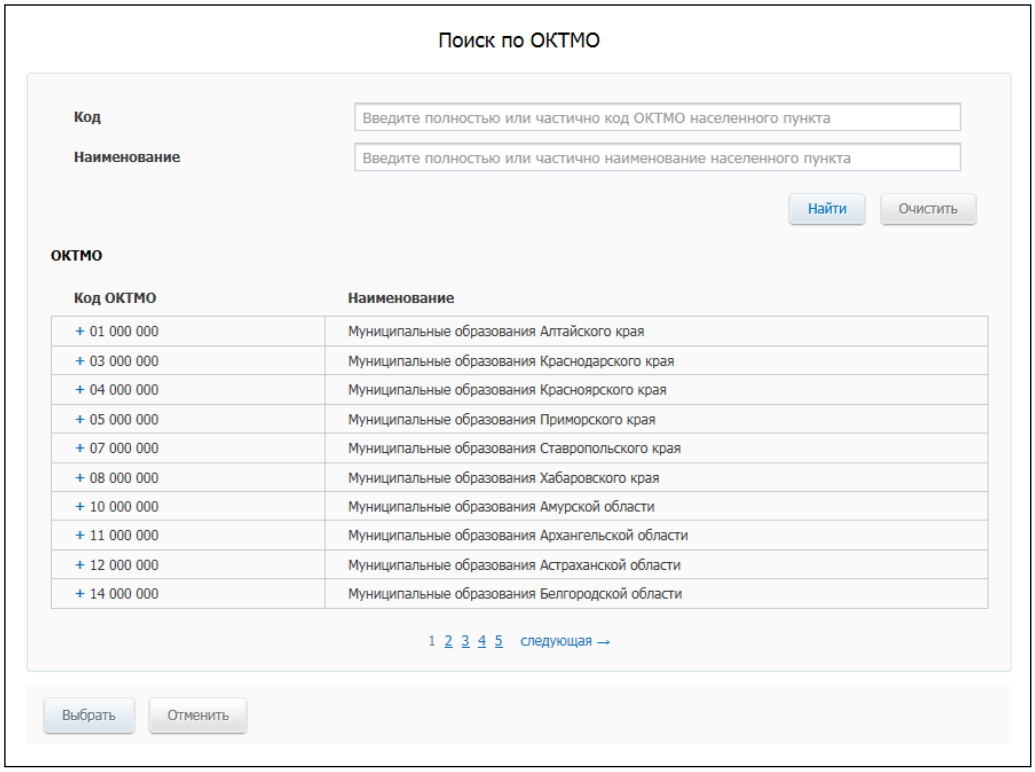


Рис. 556 Окно «Поиск по ОКТМО»

Для выбора кода воспользуйтесь блоком поиска либо нажмите на необходимый код из списка.

Нажмите на кнопку «Выбрать».

Нажмите на кнопку «Найти». На странице отображаются сведения, соответствующие поисковому запросу. Для возврата к первоначальным значениям в блоке поиска нажмите на кнопку «Очистить фильтр».

4.17.2 Работа в ЛК с полномочием «Орган, устанавливающий требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативные затраты» федерального уровня

4.17.2.1 Создание правил нормирования

Для создания правил нормирования необходимо нажать на кнопку «Создать проект правил нормирования» на странице Реестра правил нормирования в сфере закупок (Рис. 557).

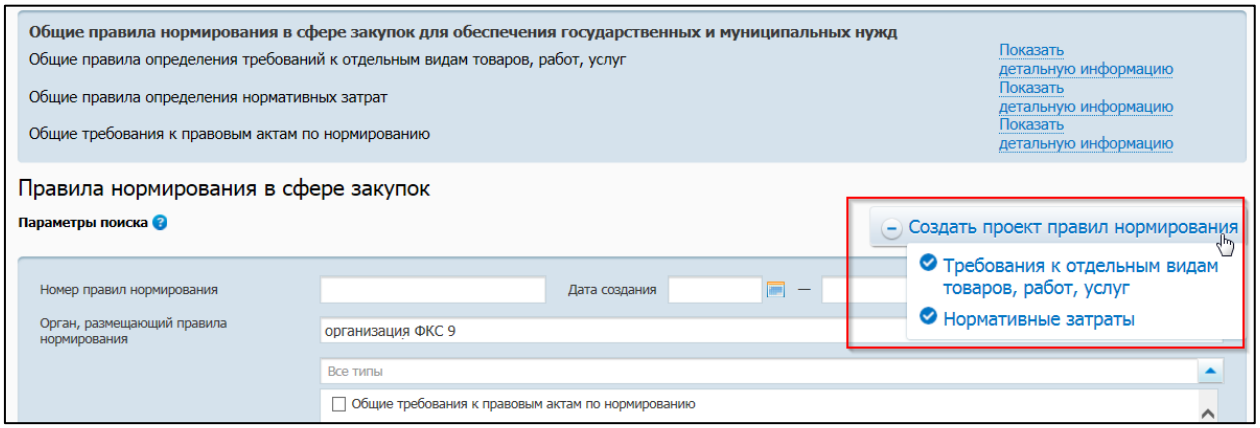


Рис. 557 Контекстное меню кнопки «Создать проект правил нормирования»

Для организаций с полномочием «Орган, устанавливающий требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативные затраты» федерального уровня доступны два типа правил нормирования с режимом размещения для проведения обсуждения в целях общественного контроля (Рис. 558):

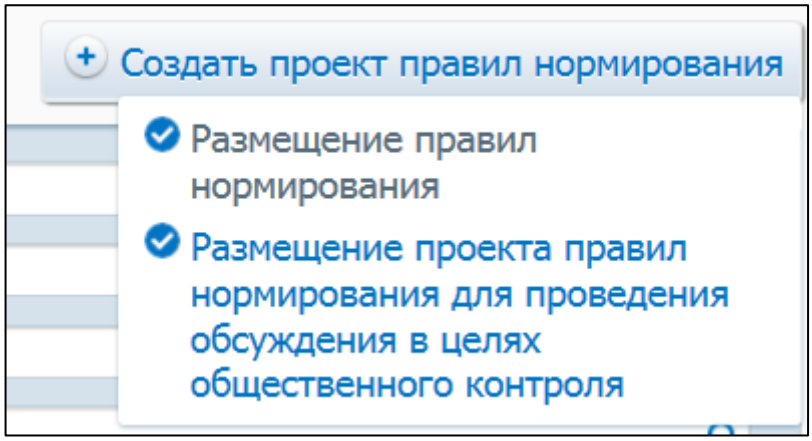


Рис. 558 Режимы размещения правил нормирования

- Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг;
- Нормативные затраты.

Выберите необходимый тип правил нормирования и далее режим правил нормирования. Система выдает уточняющее сообщение: «Для создания документа <Тип правил нормирования> Вы выбрали режим <Режим правил нормирования> Вы уверены в своем выборе?». При нажатии

кнопки «Да» отображается страница создания проекта правил нормирования (Рис. 559 – Рис. 561).

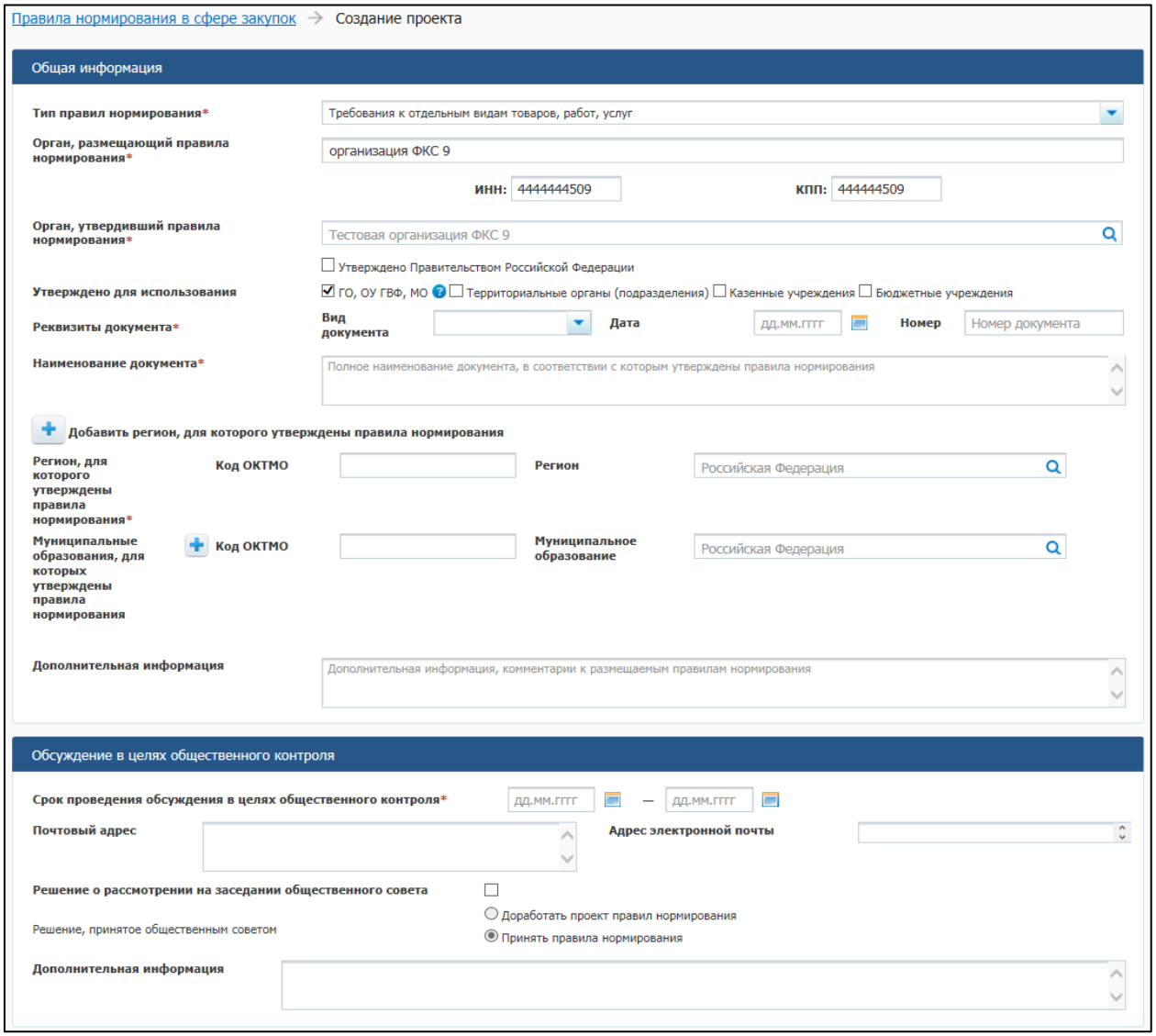


Рис. 559 Создание проекта правил нормирования (1 часть)

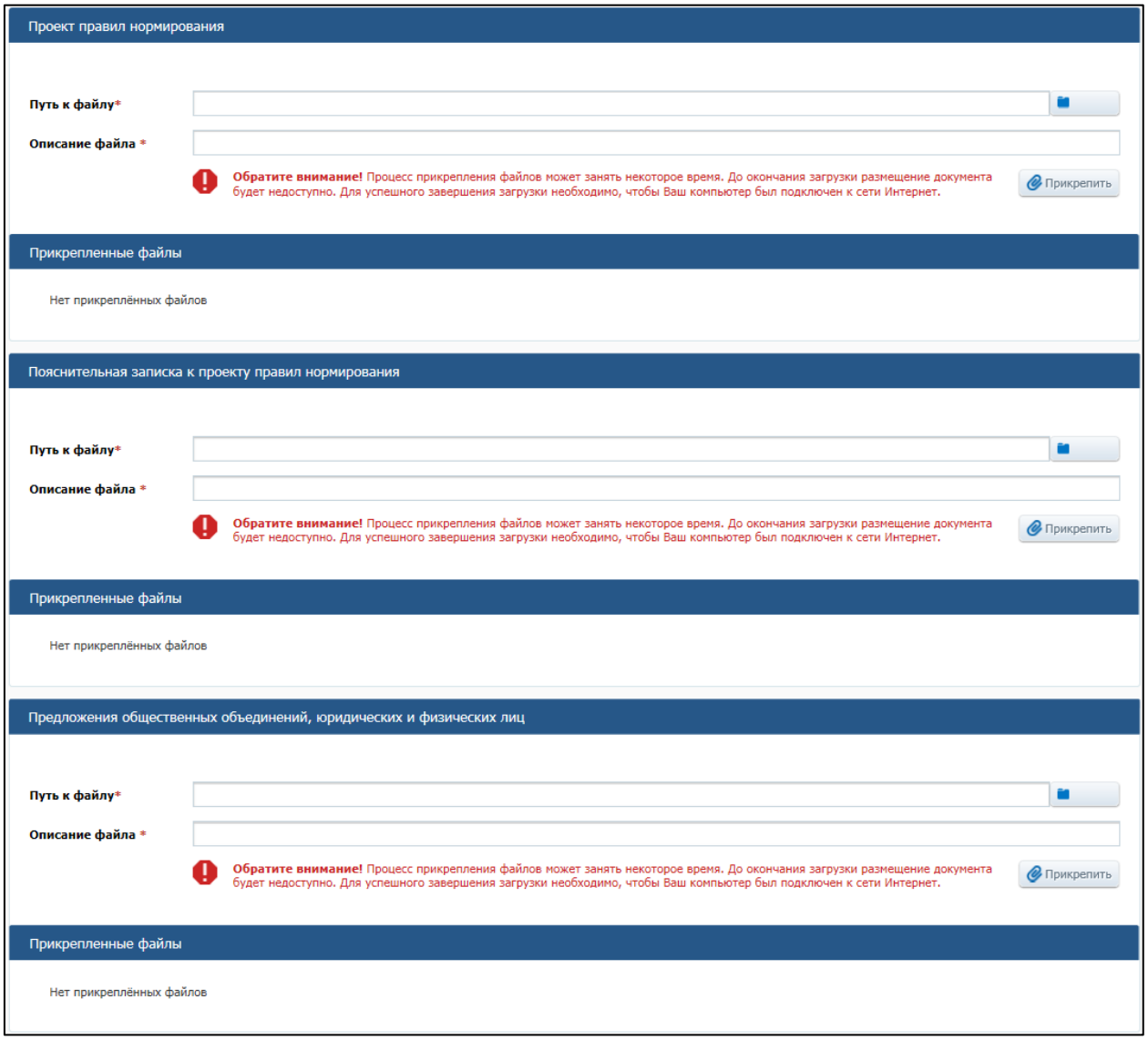


Рис. 560 Создание проекта правил нормирования (2 часть)

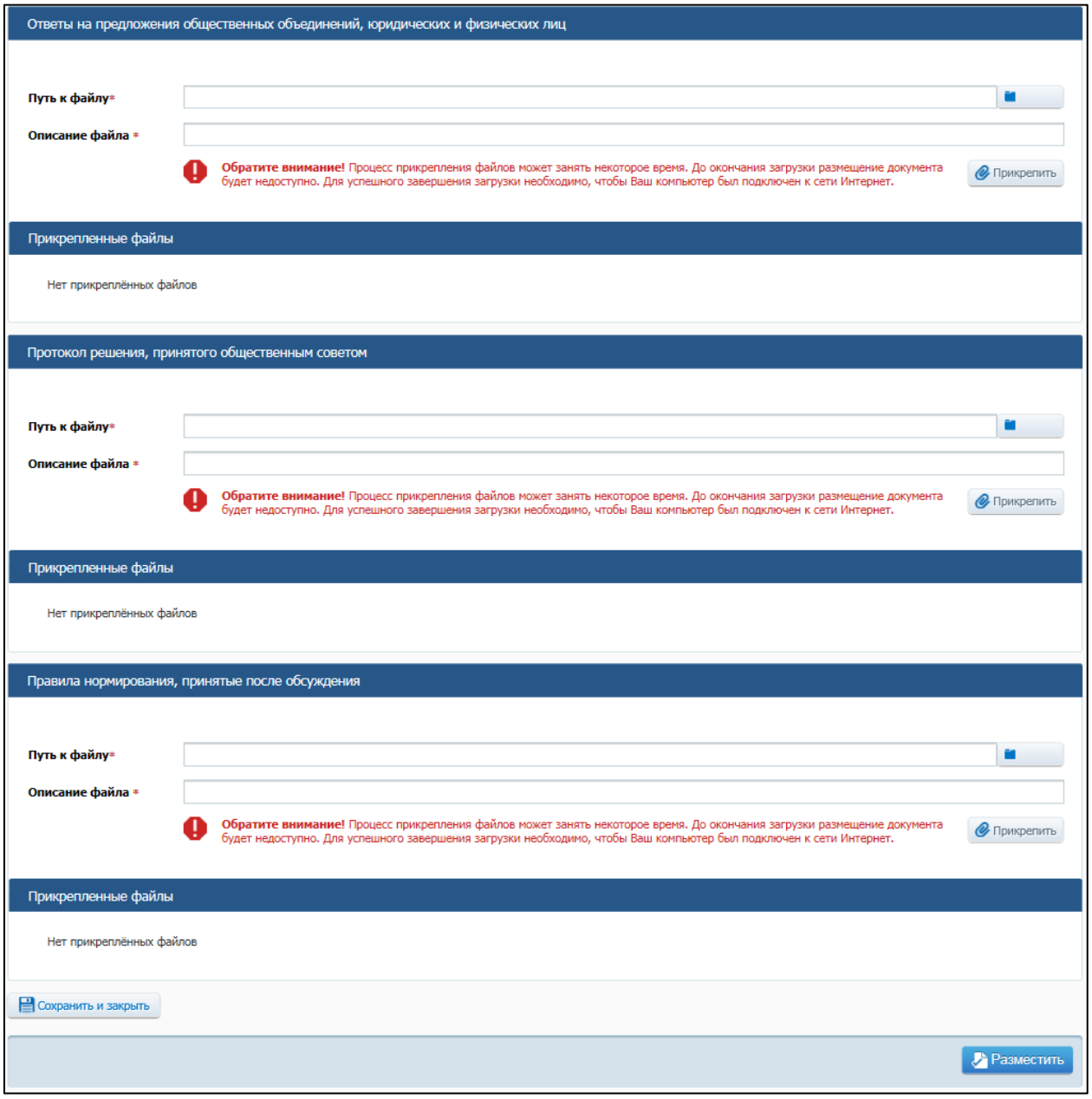


Рис. 561 Создание проекта правил нормирования (3 часть)

Заполните блок «Общая информация». Поле «Тип правил нормирования» заполнено по умолчанию выбранным значением при создании проекта правил нормирования.

Поле «Орган, утвердивший правила нормирования» заполняется наименованием органа, размещающего правила. Для изменения значения поля «Орган, утвердивший правила нормирования» необходимо нажать на пиктограмму «» и выбрать необходимое значение из справочника.

Поля «Орган, размещающий правила нормирования», «ИНН» и «КПП» содержат данные организации, размещающей правила нормирования.

Заполните обязательные поля «Наименование документа», «Реквизиты документа», «Регион, для которого утверждены правила нормирования». Для заполнения поля «Регион, для которого утверждены правила нормирования» необходимо выбрать значение из справочника, нажав на пиктограмму « » в поле «Регион». Для заполнения поля «Муниципальные образования, для которых утверждены правила нормирования» выберите необходимое значение из справочника, нажав на пиктограмму « ». Для добавления полей «Муниципальные образования, для которых утверждены правила нормирования» нажмите на пиктограмму « ». Для удаления добавленного муниципального образования нажмите на кнопку «Удалить».

Прикрепите необходимые документы в блоках «Проект правил нормирования», «Пояснительная записка к проекту правил нормирования».

Для сохранения проекта правил нормирования нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть». Созданный проект отображается на вкладке «Подготовка» страницы «Правила нормирования в сфере закупок».

При нажатии на кнопку «Разместить» проект отображается на вкладке «Обсуждение». Проект можно просмотреть, изменить или отметить недействительным при выборе соответствующего пункта из контекстного меню.

4.17.2.2 Редактирование проектов правил нормирования

Для изменения проекта правил нормирования нажмите на пункт меню «Редактировать» в строке с необходимым проектом (Рис. 562).

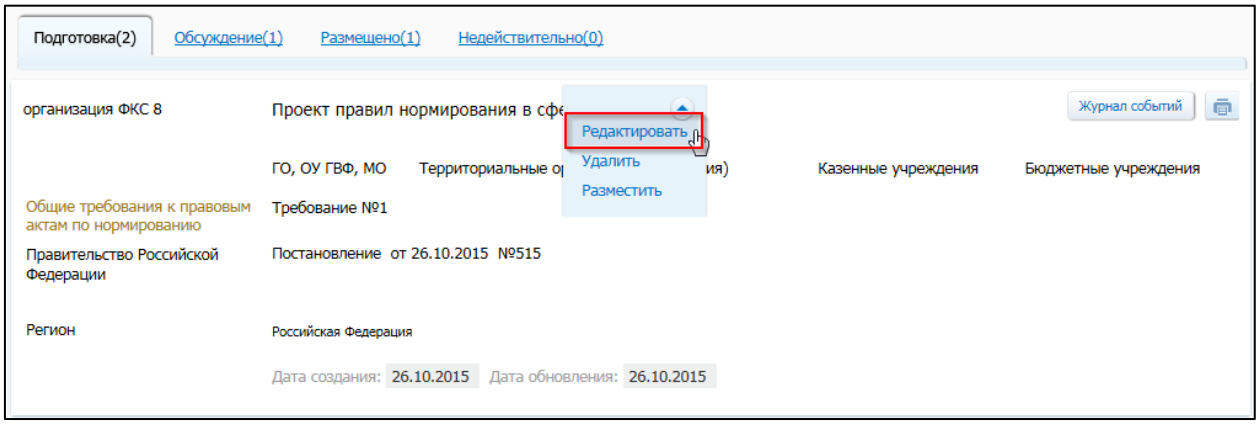


Рис. 562 Пункт меню «Редактировать»

Отображается страница формирования проекта сведений о правиле нормирования. Внесите изменения в значения необходимых полей.

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

Для размещения проекта сведений нажмите на кнопку «Разместить».

4.17.2.3 Удаление сведений о правилах нормирования

Для удаления сведений о правилах нормирования нажмите на пункт меню «Удалить» в строке со сведениями о правилах нормирования (Рис. 563).

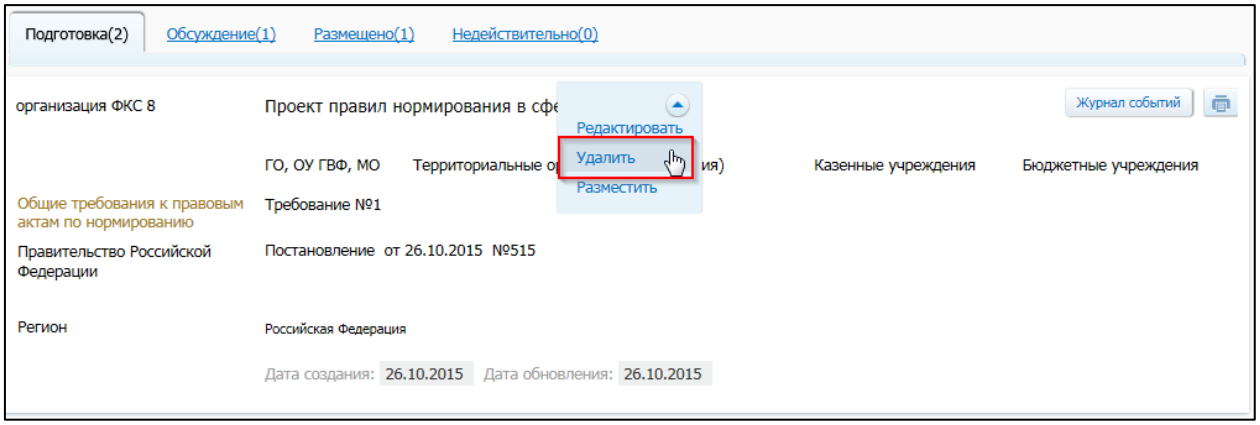


Рис. 563 Пункт меню «Удалить»

Отображается окно с запросом подтверждения удаления информации о правилах нормирования (Рис. 564).

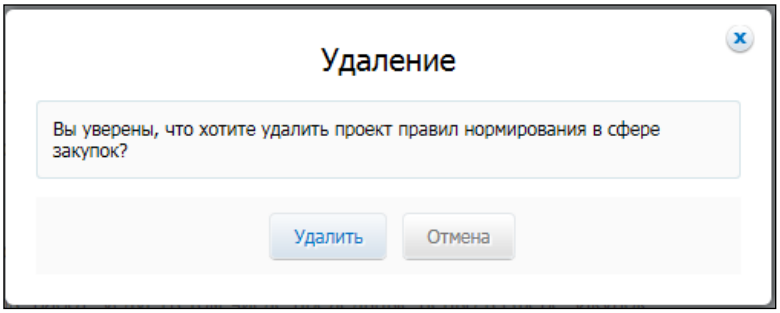


Рис. 564 Окно с запросом подтверждения удаления информации

Подтвердите удаление проекта сведений, нажав на кнопку «Удалить».

4.17.2.4 Размещение правил нормирования

Для размещения сведений в статусе «Обсуждение» в контекстном меню необходимого проекта выберите пункт «Изменить». На открывшейся форме приложите документы в блоке «Протокол решения, принятого общественным советом» и «нажмите кнопку «Разместить».

При отсутствии ошибок заполнения полей отображается печатная форма документа (Рис. 565)

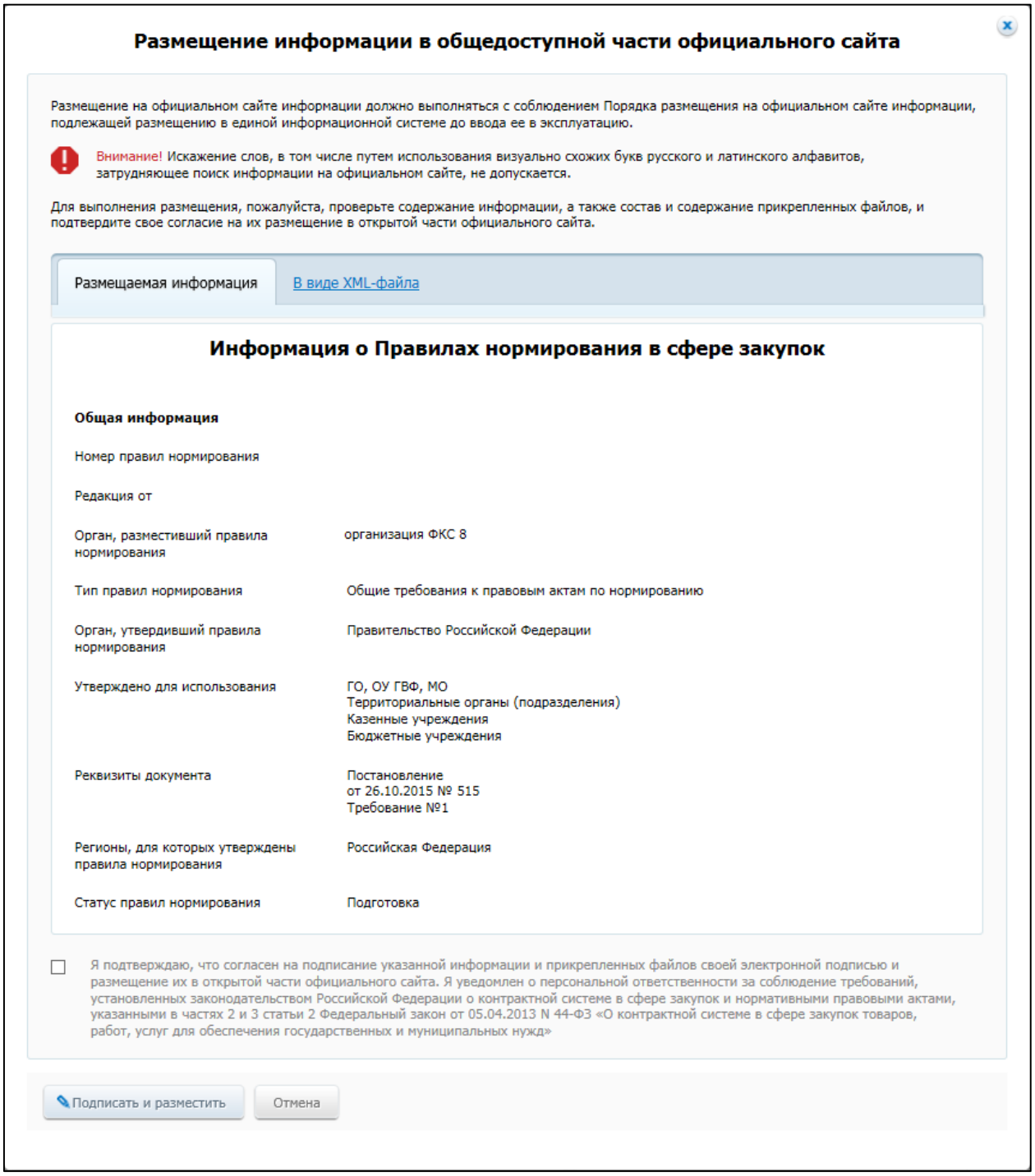


Рис. 565 Печатная форма правил нормирования

Подтвердите согласие на подписание информации и прикрепленных файлов, установив отметку в нижней части формы. Нажмите на кнопку «Подписать и разместить».

Отображается окно запроса подтверждения размещения правил нормирования (Рис. 566).

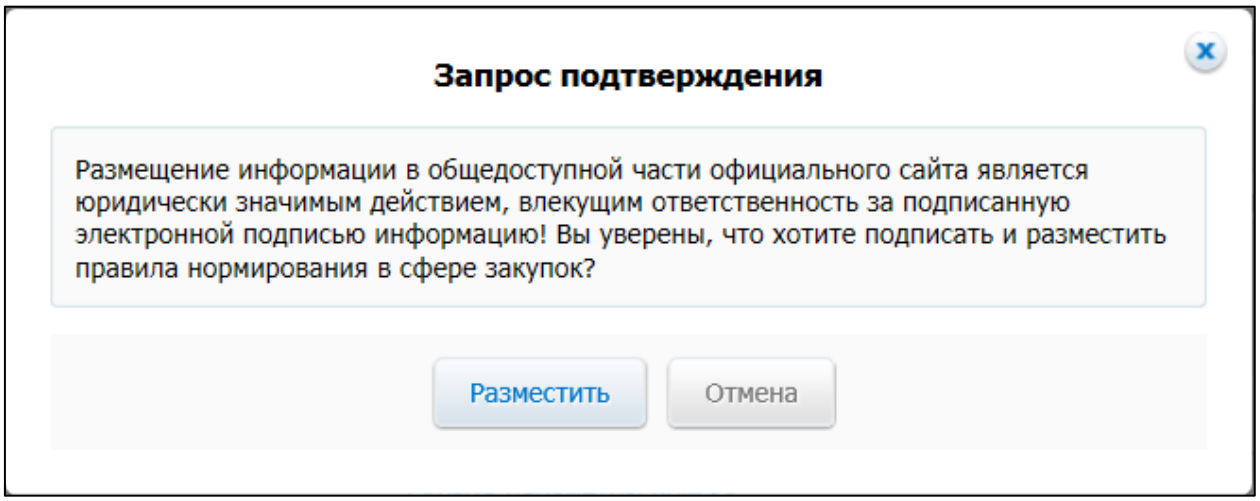


Рис. 566 Окно запроса подтверждения размещения

Для подтверждения размещения нажмите на кнопку «Разместить».

Отображается окно с уведомлением о размещении правил нормирования.

Для утверждения размещенных правил нормирования путем внесения изменений приложите документ в блоке «Правила нормирования, принятые после обсуждения». Нажмите на кнопку «Разместить».

Следует отметить, что в случае размещения правил нормирования организацией с истекшим сроком действия полномочий, действие будет блокировано, и система выдает соответствующее сообщение.

4.17.2.5 Просмотр правил нормирования

Для просмотра карточки размещенных правил нормирования необходимо выбрать пункт меню «Просмотреть» в строке с необходимым проектом на вкладке «Размещено» (Рис. 567).

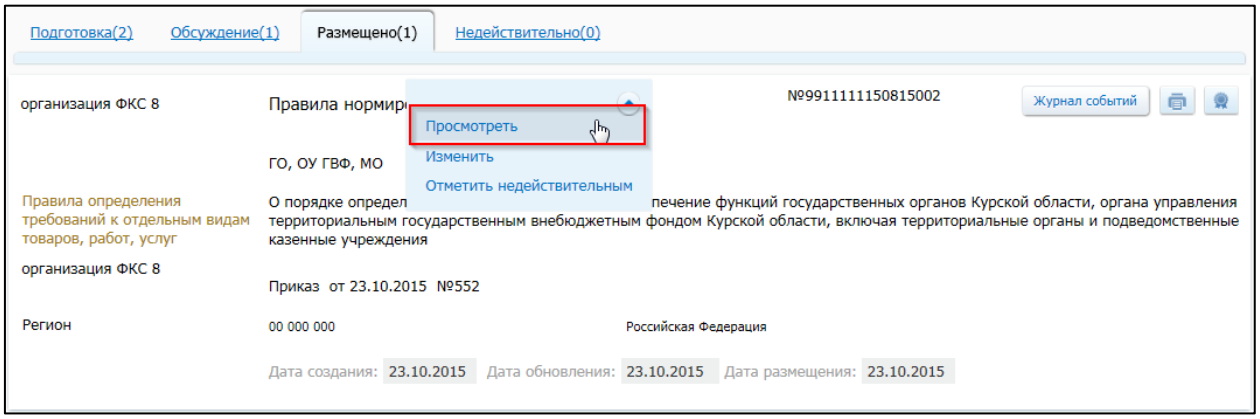


Рис. 567 Пункт меню «Просмотреть»

Отображается карточка правил нормирования на вкладке «Правила нормирования в сфере закупок». Для просмотра информации о редакциях правил нормирования перейдите на вкладку «Документы». Для просмотра журнала действий перейдите на вкладку «Журнал действий».

4.17.2.6 Внесение изменений в сведения о правилах нормирования

4.17.2.6.1 Внесение изменений в размещенные сведения о правилах нормирования

Для внесения изменений в размещенные сведения о правилах нормирования нажмите на пункт меню «Изменить» в строке с необходимым проектом на вкладке «Размещено» (Рис. 568).

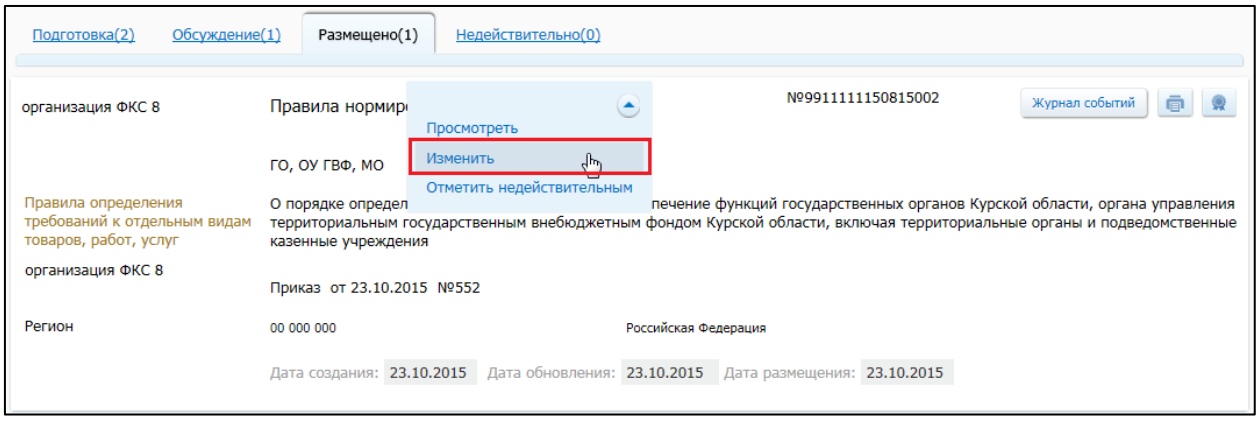


Рис. 568 Пункт меню «Изменить»

Отображается страница формирования сведений о правилах нормирования с заполненными полями. Внесите необходимые изменения.

Для внесения изменений в размещенные сведения правил нормирования для обсуждения после окончания назначенного срока проведения обсуждения. Приложите документ в блоке «Правила нормирования, принятые после обсуждения».

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

Для размещения изменений нажмите на кнопку «Разместить». После размещения в карточке правил нормирования отображаются сведения о редакции размещенных правил нормирования на странице «Правила нормирования в сфере закупок».

4.17.2.6.2 Внесение изменений в сведения о правилах нормирования на стадии «Обсуждение»

Для внесения изменений в сведения о правилах нормирования на стадии «Обсуждение» нажмите на пункт контекстного меню «Изменить» необходимого проекта (Рис. 569).

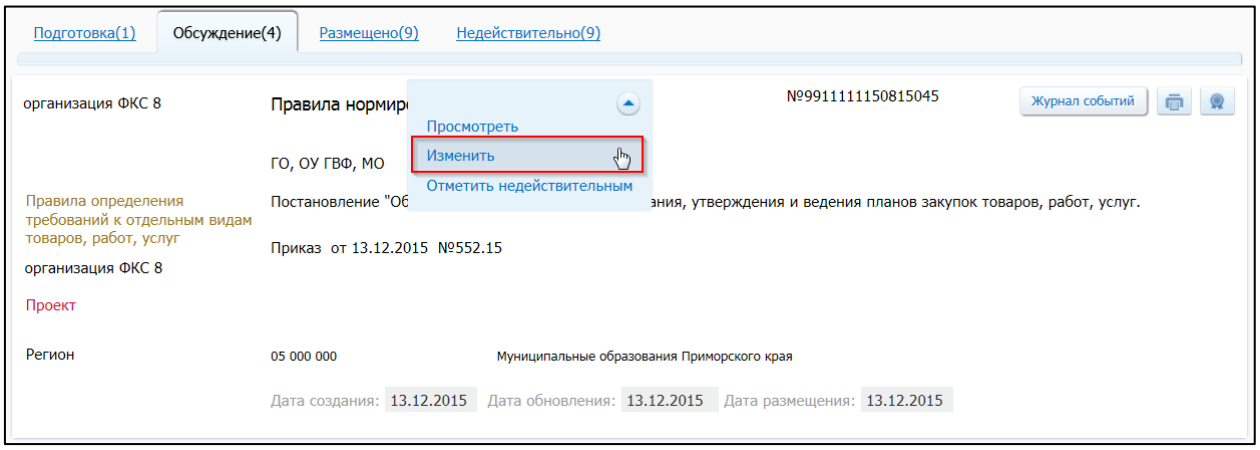


Рис. 569 Вкладка «Обсуждение». Пункт контекстного меню «Изменить»

Открывается страница внесения изменений в правила нормирования. Внесите необходимые изменения.

В течение назначенного при размещении проекта правил нормирования срока проведения обсуждения и после его окончания доступно размещение предложений общественных объединений, юридических и физических лиц и ответов на эти предложения (блоки «Предложения общественных

объединений, юридических и физических лиц», «Ответы на предложения общественных объединений, юридических и физических лиц»).

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

Для размещения изменений нажмите на кнопку «Разместить». После размещения в карточке правил нормирования отображаются сведения о редакции размещенных правил нормирования на странице «Правила нормирования в сфере закупок».

4.17.2.7 Перевод правил нормирования в статус недействительных

Для перевода сведений о правилах нормирования в статус недействительных нажмите на пункт меню «Отметить недействительным» в строке со сведениями о нормативно-правовом акте на вкладке «Размещено» (Рис. 570).

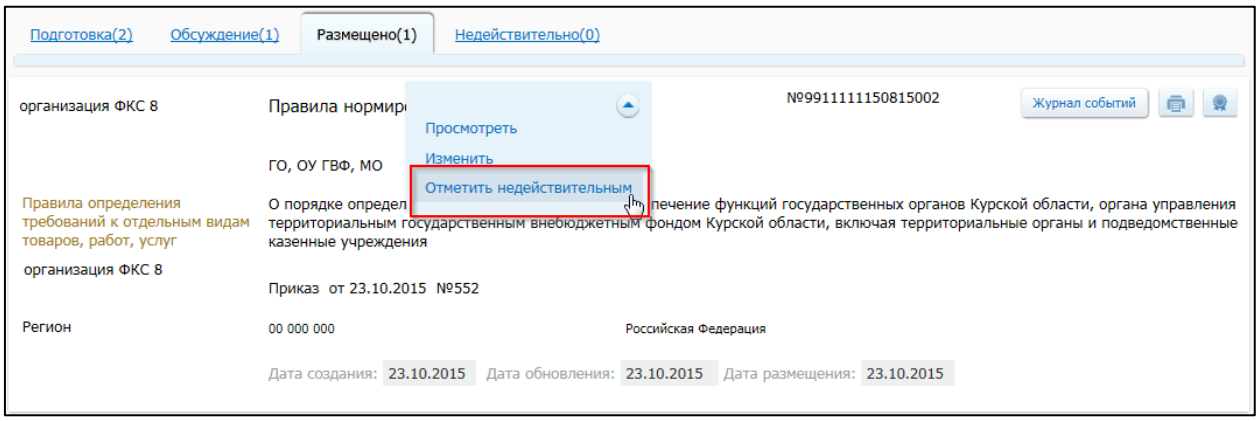


Рис. 570 Пункт меню «Отметить недействительным»

Отображается страница формирования сведений о правилах нормирования с заполненными полями и блоком «Причина недействительности» (Рис. 571).

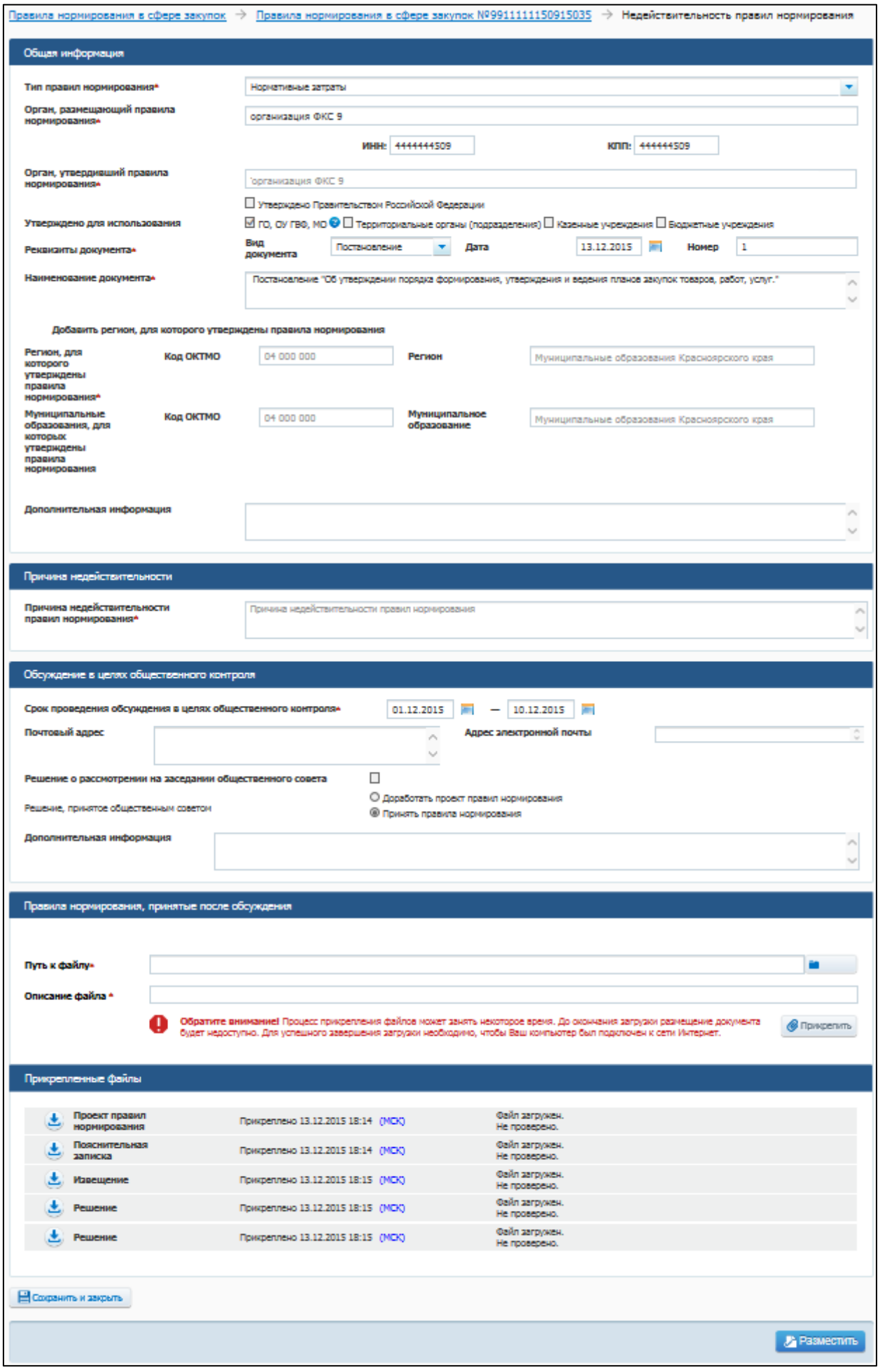

Правила нормирования в сфере закупок → Правила нормирования в сфере закупок №9911111150915035 → Недействительность правил нормирования
Общая информация
Тип правил нормирования*
Нормативные затраты
Орган, размещающий правила нормирования*
организация ФКС 9
ИНН: 4444444509
КПП: 444444509
Орган, утвердивший правила нормирования*
организация ФКС 9
Утверждено Правительством Российской Федерации
Утверждено для использования
ГО, СУ ГВФ, МО
Территориальные органы (подразделения)
Казенные учреждения
Бюджетные учреждения
Реквизиты документа*
Вид документа
Постановление
Дата
13.12.2015
Номер
1
Наименование документа*
Постановление "Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг."
Добавить регион, для которого утверждены правила нормирования
Регион, для которого утверждены правила нормирования*
Код ОКТМО
04 000 000
Регион
Муниципальные образования Красноярского края
Муниципальные образования, для которых утверждены правила нормирования
Код ОКТМО
04 000 000
Муниципальное образование
Муниципальные образования Красноярского края
Дополнительная информация
Причина недействительности
Причина недействительности правил нормирования*
Причина недействительности правил нормирования
Обсуждение в целях общественного контроля
Срок проведения обсуждения в целях общественного контроля*
01.12.2015
10.12.2015
Почтовый адрес
Адрес электронной почты
Решение о рассмотрении на заседании общественного совета
Решение, принятое общественным советом
Доработать проект правил нормирования
Принять правила нормирования
Дополнительная информация
Правила нормирования, принятые после обсуждения
Путь к файлу*
Описание файла *
Обратите внимание! Процесс прикрепления файлов может занять некоторое время. До окончания загрузки размещение документа будет недоступно. Для успешного завершения загрузки необходимо, чтобы Ваш компьютер был подключен к сети Интернет.
Прикрепить
Прикрепленные файлы
Проект правил нормирования
Прикреплено 13.12.2015 18:14 (МСК)
Файл загружен. Не проверено.
Пояснительная записка
Прикреплено 13.12.2015 18:14 (МСК)
Файл загружен. Не проверено.
Извещение
Прикреплено 13.12.2015 18:15 (МСК)
Файл загружен. Не проверено.
Решение
Прикреплено 13.12.2015 18:15 (МСК)
Файл загружен. Не проверено.
Решение
Прикреплено 13.12.2015 18:15 (МСК)
Файл загружен. Не проверено.
Сохранить и закрыть
Разместить

Рис. 571 Страница формирования сведений о правилах нормирования

Укажите причину недействительности правила нормирования.

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

Для размещения изменений нажмите на кнопку «Разместить». После размещения информации о недействительности правил нормирования сведениям присваивается статус «Недействительно», сведения отображаются на вкладке «Недействительно».

4.17.3 Работа в ЛК с полномочием «Орган, устанавливающий требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативные затраты» уровня субъекта/муниципального уровня

4.17.3.1 Создание правил нормирования

Для создания правил нормирования необходимо нажать на кнопку «Создать проект правил нормирования» на странице Реестра правил нормирования в сфере закупок (Рис. 572).

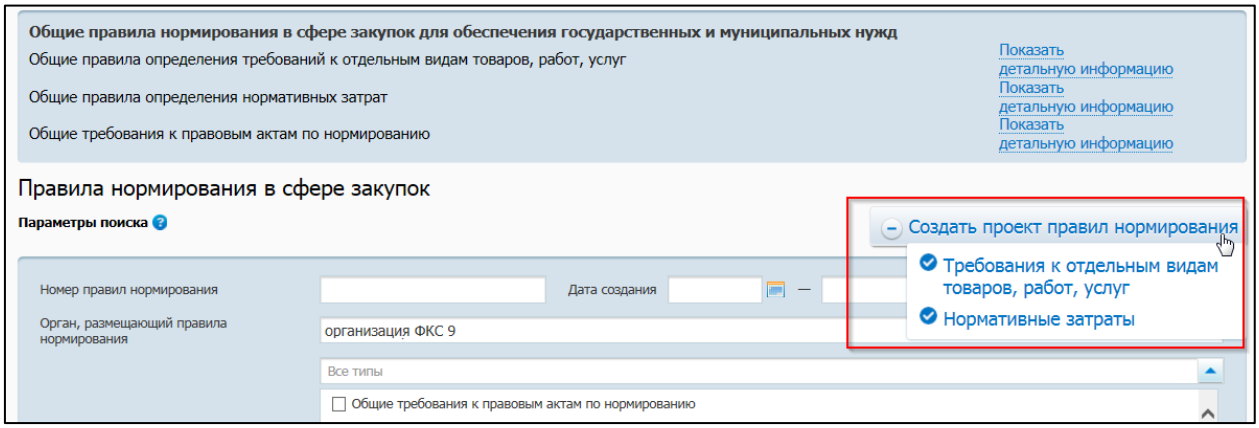


Рис. 572 Контекстное меню кнопки «Создать проект правил нормирования»

Для организаций с полномочием «Орган, размещающий правила нормирования» уровня субъекта/муниципального уровня доступны два типа правил нормирования в сфере закупок с режимами размещения без проведения обсуждения в целях общественного контроля и для проведения обсуждения в целях общественного контроля (Рис. 573):

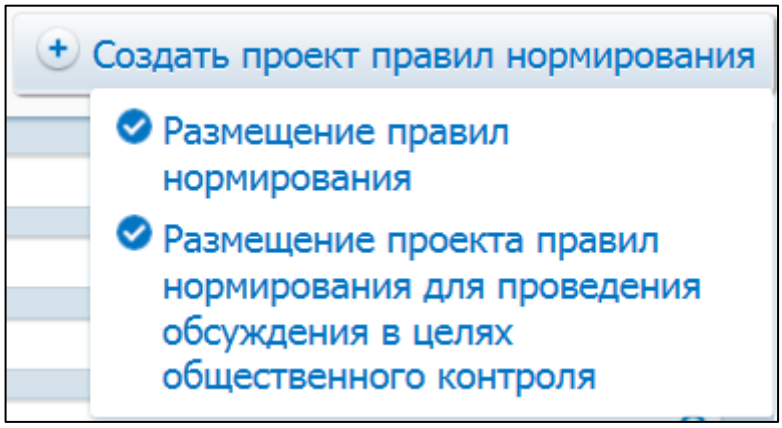


Рис. 573 Режимы размещения правил нормирования

- Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг;
- Нормативные затраты.

При нажатии на кнопку «Создать проект правил нормирования» выберите необходимый тип правил нормирования и далее режим правил нормирования. Система выдает уточняющее сообщение: «Для создания документа <Тип правил нормирования> Вы выбрали режим <Режим правил нормирования> Вы уверены в своем выборе?». При нажатии кнопки «Да» отображается страница создания проекта правил нормирования (Рис. 574, Рис. 575).

4.17.3.1.1 Создание правил нормирования с режимом размещения без проведения обсуждения в целях общественного контроля

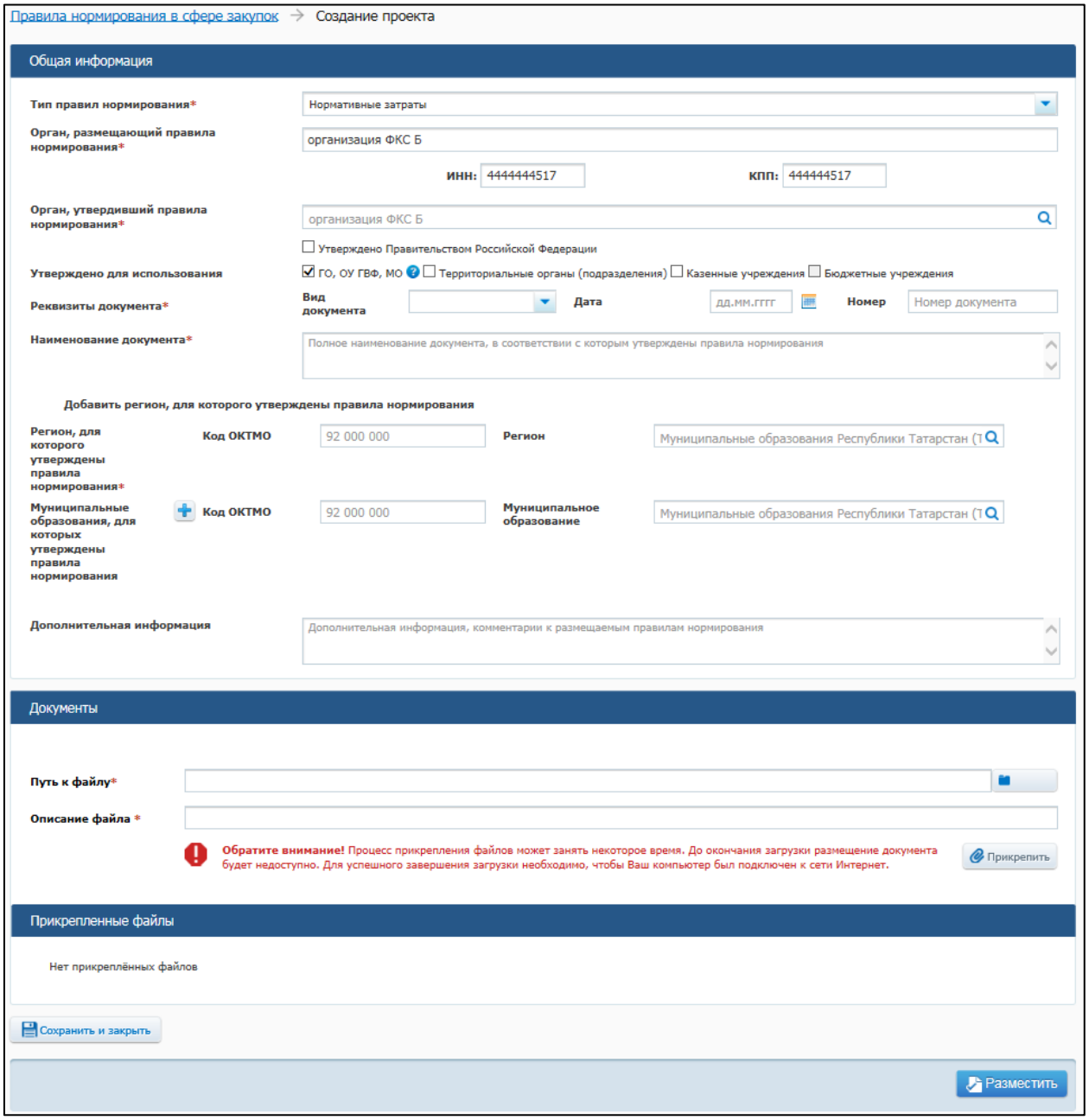


Рис. 574 Создание проекта правил нормирования

Заполните блок «Общая информация». Поле «Тип правил нормирования» заполнено по умолчанию выбранным значением при создании проекта правил нормирования.

В случае если был выбран один из следующих типов:

– «Требования к правовым актам по нормированию»;

– «Правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг»;
– «Правила определения нормативных затрат».

то поле «Орган, утвердивший правила нормирования» заполняется наименованием органа, размещающего правила. Для изменения значения поля «Орган, утвердивший правила нормирования» необходимо нажать на пиктограмму « » и выбрать необходимое значение из справочника.

Поля «Орган, размещающий правила нормирования», «ИНН» и «КПП» содержат данные организации, размещающей правила нормирования.

Заполните обязательные поля «Наименование документа», «Реквизиты документа», «Регион, для которого утверждены правила нормирования». Для заполнения поля «Регион, для которого утверждены правила нормирования» необходимо выбрать значение из справочника, нажав на пиктограмму « » в поле «Регион». Для заполнения поля «Муниципальные образования, для которых утверждены правила нормирования» выберите необходимое значение из справочника, нажав на пиктограмму « ». Для добавления полей «Муниципальные образования, для которых утверждены правила нормирования» нажмите на пиктограмму « ». Для удаления добавленного муниципального образования нажмите на кнопку «Удалить».

Прикрепите необходимые документы в блоке «Документы». В результате прикрепленные документы отобразятся в блоке «Прикрепленные документы».

Для сохранения проекта правил нормирования нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть». Созданный проект отображается на вкладке «Подготовка» страницы «Правила нормирования в сфере закупок».

4.17.3.1.2 Создание правил нормирования для проведения обсуждения в целях общественного контроля

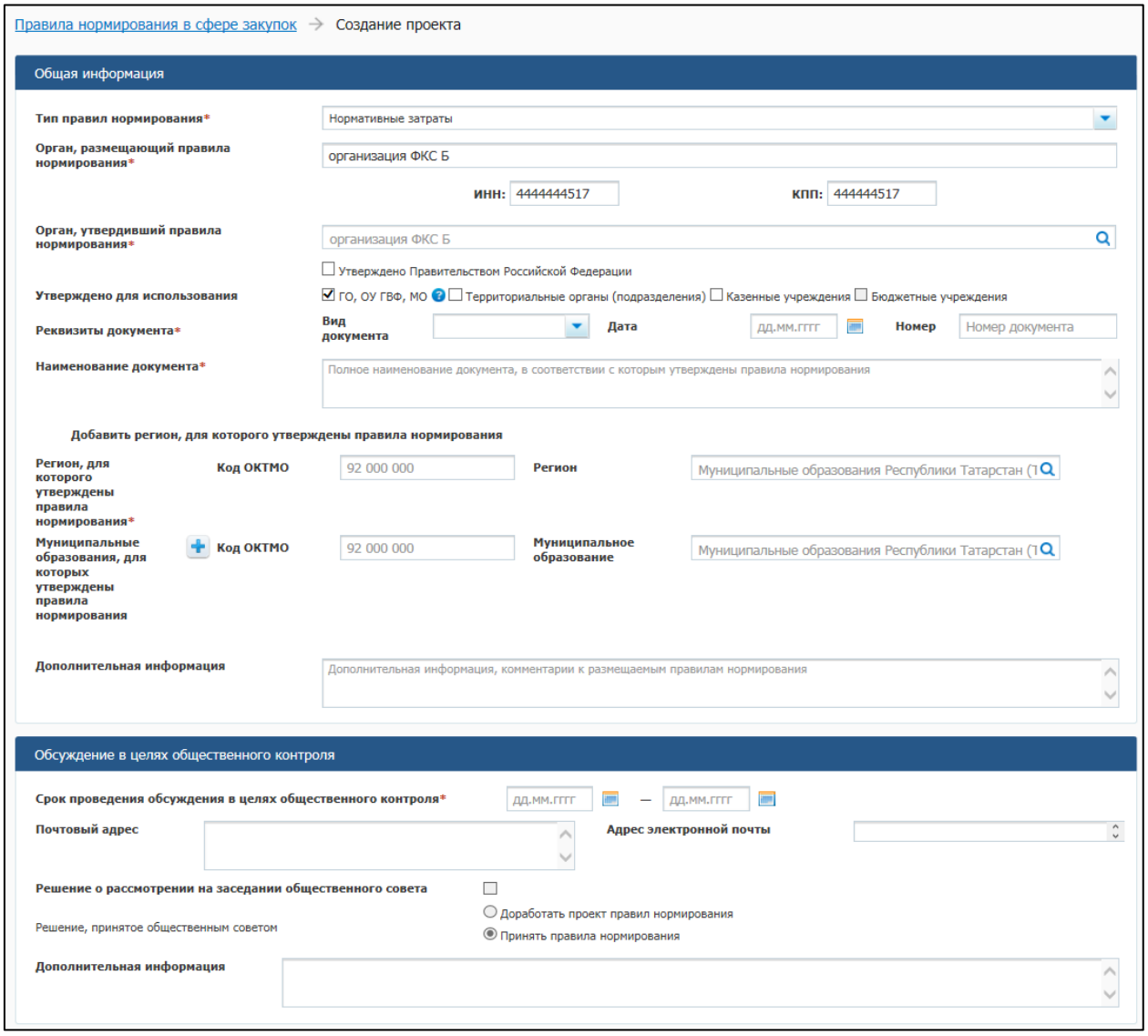


Рис. 575 Создание проекта правил нормирования для проведения обсуждения в целях общественного контроля (1 часть)

Блок «Общая информация» заполняется аналогично режиму размещения без проведения обсуждения в целях общественного контроля (см. п. 4.17.3.1.1).

При выборе режима правил планирования «Размещение проекта правил нормирования для проведения обсуждения в целях общественного контроля» отображается дополнительный блок «Обсуждение в целях общественного

контроля». Заполните обязательное поле «Срок проведения обсуждения в целях общественного контроля» необходимым периодом.

Вместо блока «Документы» отображаются блоки: «Проект правил нормирования», «Пояснительная записка к проекту правил нормирования», «Предложения общественных объединений, юридических и физических лиц», «Ответы на предложения общественных объединений, юридических и физических лиц», «Протокол решения, принятого общественным советом», «Правила нормирования, принятые после обсуждения».

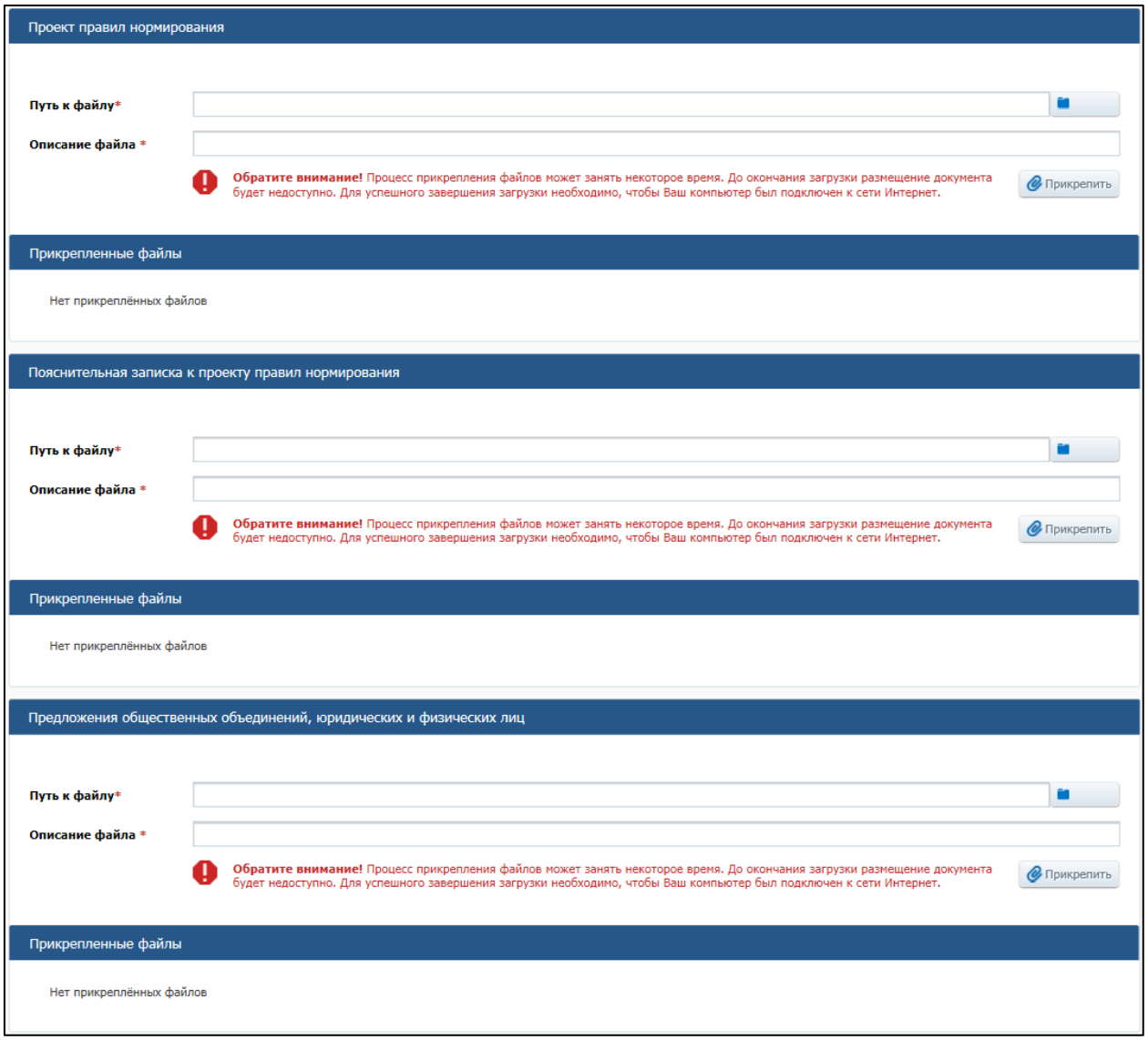


Рис. 576 Создание проекта правил нормирования (2 часть)

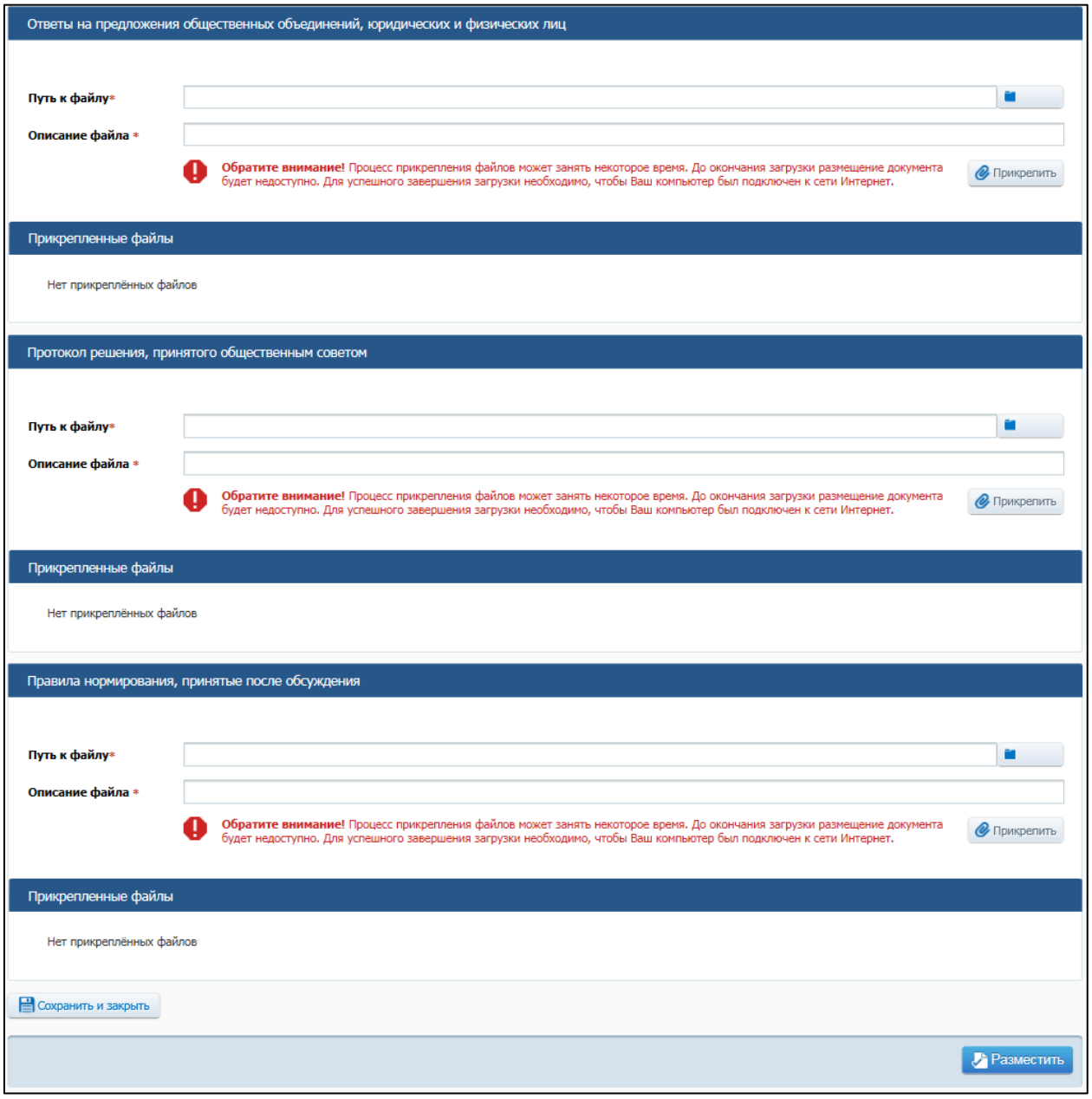


Рис. 577 Создание проекта правил нормирования (3 часть)

Прикрепите необходимые документы в блоках «Проект правил нормирования», «Пояснительная записка к проекту правил нормирования».

Для сохранения проекта правил нормирования нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть». Созданный проект отображается на вкладке «Подготовка» страницы «Правила нормирования в сфере закупок».

При выборе режима правил нормирования «Размещение проекта правил нормирования для проведения обсуждения в целях общественного контроля» при нажатии кнопки «Разместить» созданный проект

отображается на вкладке «Обсуждение». Проект можно просмотреть, изменить или отметить недействительным при выборе соответствующего пункта из контекстного меню.

Для размещения проекта сведений нажмите на кнопку «Разместить». Размещенные сведения отображаются на вкладке «Размещено» страницы «Правила нормирования в сфере закупок».

4.17.3.2 Редактирование проектов правил нормирования

Для изменения проекта правил нормирования нажмите на пункт меню «Редактировать» в строке с необходимым проектом.

Алгоритм редактирования проектов правил нормирования для уровня субъекта и муниципального уровня аналогичен алгоритму для федерального уровня (см. п.4.17.2.2).

4.17.3.3 Удаление сведений о правилах нормирования

Для удаления сведений о правилах нормирования нажмите на пункт меню «Удалить» в строке со сведениями о правилах нормирования.

Алгоритм удаления сведений о правилах нормирования для уровня субъекта и муниципального уровня аналогичен алгоритму для федерального уровня (см. п.4.17.2.3).

4.17.3.4 Размещение правил нормирования

Для размещения проекта правил нормирования нажмите на пункт контекстного меню «Разместить» в строке с необходимым проектом на вкладке «Подготовка».

Алгоритм размещения сведений о правилах нормирования для уровня субъекта и муниципального уровня аналогичен алгоритму для федерального уровня организации с полномочием «Орган, размещающий правила нормирования» (см. п4.16.1.4).

Для размещения сведений в статусе «Обсуждение» в контекстном меню необходимого проекта выберите пункт «Изменить». На открывшейся форме нажмите кнопку «Разместить».

Следует отметить, что в случае размещения правил нормирования организацией с истекшим сроком действия полномочий, действие будет блокировано, и система выдает соответствующее сообщение.

4.17.3.5 Просмотр правил нормирования

Для просмотра карточки размещенных правил нормирования необходимо выбрать пункт меню «Просмотреть» в строке с необходимым проектом на вкладке «Размещено».

Алгоритм просмотра карточки правил нормирования для уровня субъекта и муниципального уровня аналогичен алгоритму для федерального уровня (см. п.4.17.2.5).

4.17.3.6 Внесение изменений в сведения о правилах нормирования

Для внесения изменений в размещенные сведения о правилах нормирования нажмите на пункт меню «Изменить» в строке с необходимым проектом на вкладке «Размещено».

Алгоритм внесения изменений в размещенные сведения о правилах нормирования для уровня субъекта и муниципального уровня аналогичен алгоритму для федерального уровня (см. п.4.17.2.6).

4.17.3.7 Перевод правил нормирования в статус «Недействительно»

Для перевода сведений о правилах нормирования в статус недействительных нажмите на пункт меню «Отметить недействительным» в строке со сведениями о нормативно-правовом акте на вкладке «Размещено».

Алгоритм перевода правил нормирования в статус «Недействительно» для уровня субъекта и муниципального уровня аналогичен алгоритму для федерального уровня (см. п.4.17.2.7).

4.18 Субреестр поставщиков

Каждая Организация, осуществляющая размещение информации о размещении закупки в ЕИС, может настроить субреестр поставщиков для последующего заполнения результатов работы комиссии. Данные из субреестра включаются в сведения об участнике при выполнении поиска в субреестре поставщиков. При завершении формирования сведений об участнике в протоколах работы комиссии пользователю предлагается включить или обновить сведения об участнике в субреестре поставщиков.

Для перехода к субреестру поставщиков выполните авторизацию на Официальном сайте ЕИС как Уполномоченный специалист/Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов, организации, нажмите на пункт меню «Субреестр поставщиков» в блоке «Дополнительно» (Рис. 578).

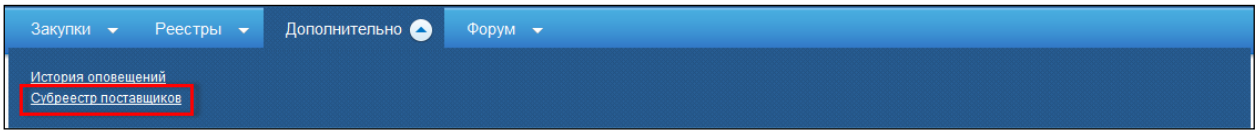


Рис. 578 Блок «Дополнительно», пункт «Субреестр поставщиков»

На экране отобразится субреестр поставщиков Организации (Рис. 579). Для осуществления поиска заполните поля фильтра и нажмите кнопку «Поиск». На экране отобразится список поставщиков, удовлетворяющих поисковому запросу.

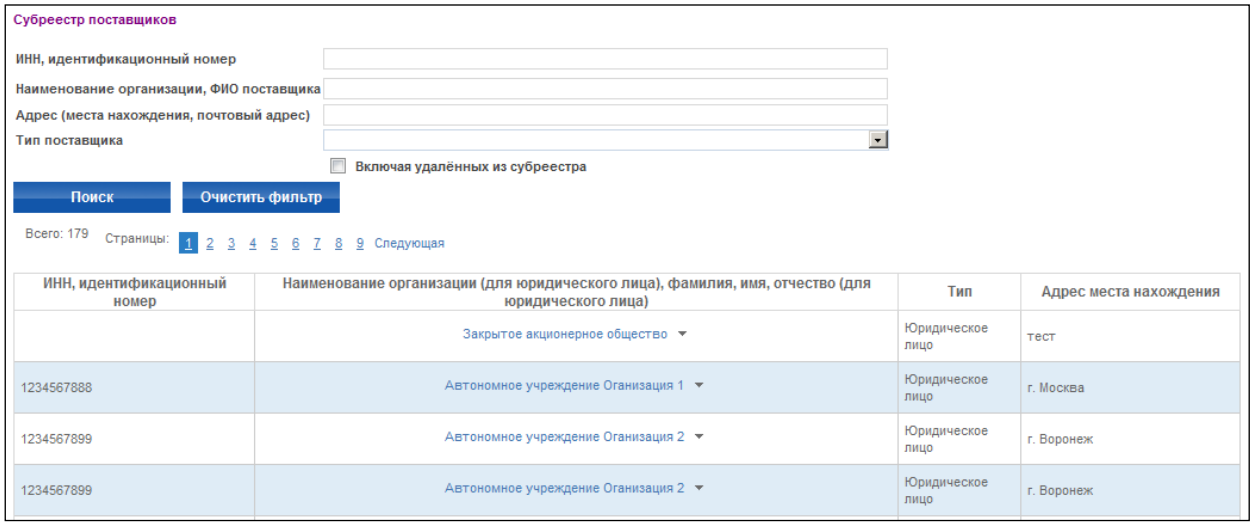


Рис. 579 Субреестр поставщиков

Для добавления поставщика в субреестр нажмите кнопку «Добавить поставщика» в вертикальном меню портала. В открывшемся контекстном меню выберите тип поставщика (юридическое или физическое лицо) (Рис. 580). На экране отобразится страница добавления поставщика (Рис. 581). На данной форме отличается состав полей для физических и юридических лиц, а также для поставщиков РФ и иностранных государств. Введите данные поставщика и нажмите кнопку «Сохранить» для промежуточного сохранения или кнопку «Завершить формирование сведений о поставщике» для сохранения и возврата к списку поставщиков. После сохранения введенные сведения можно будет использовать при формировании протоколов работы комиссии.

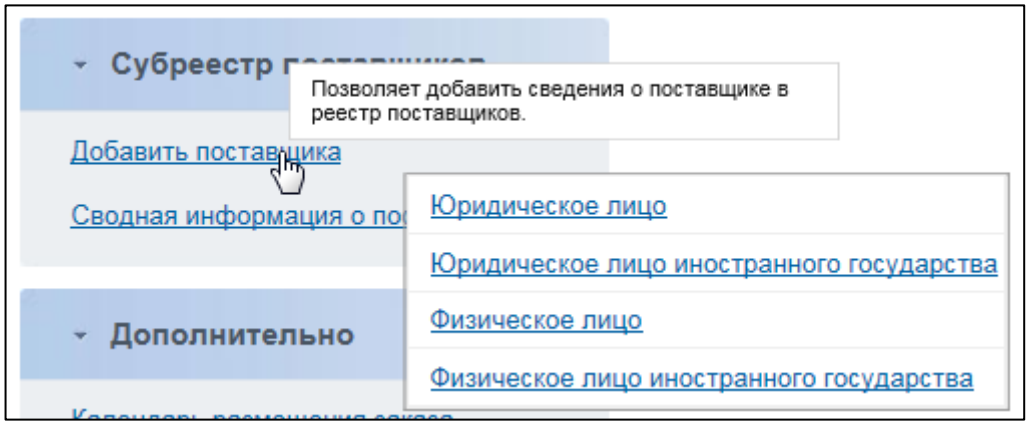


Рис. 580 Выбор типа поставщика

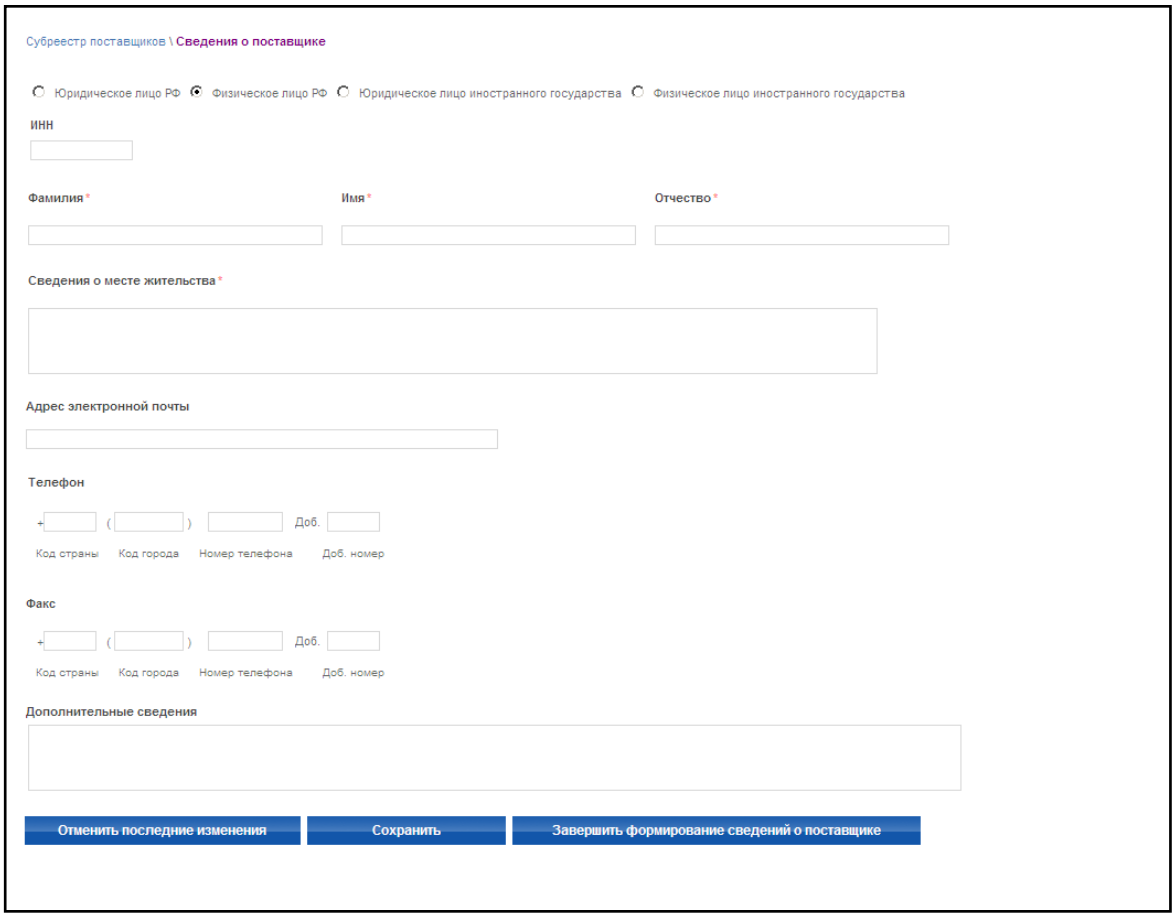


Рис. 581 Добавление поставщика в субреестр поставщиков

4.18.1 Просмотр сводной информации о поставщике

Для просмотра сведений о поставщике выберите пункт меню «Сводная информация о поставщике» в блоке «Субреестр поставщиков». Отобразится страница «Сводная информация (справка) о поставщике» (Рис. 582).

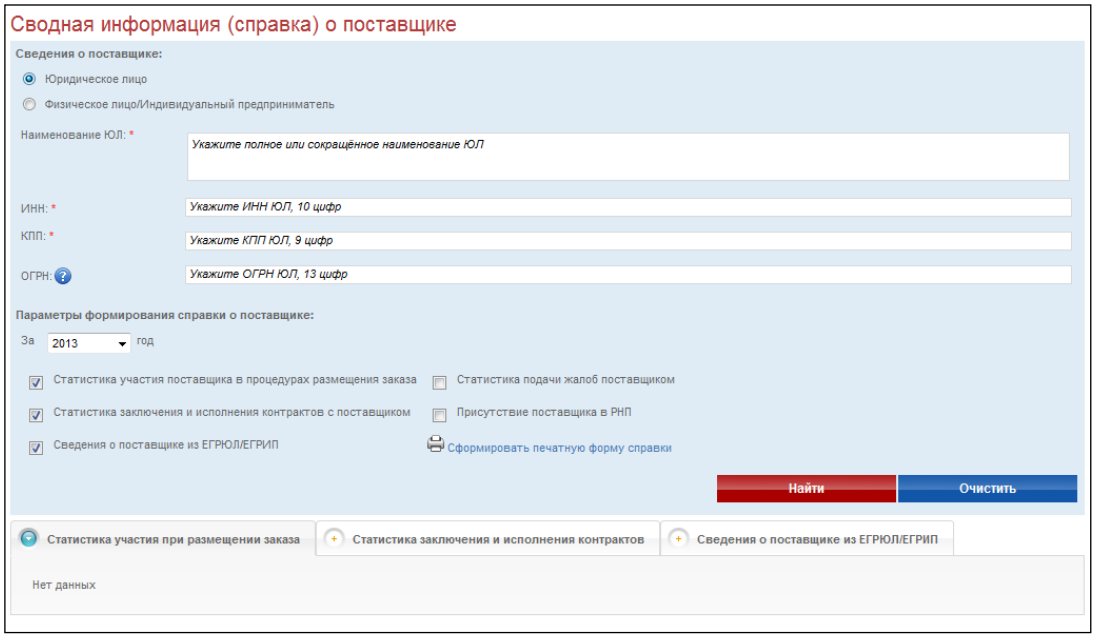


Рис. 582 Страница «Сводная информация (справка) о поставщике»

Для поиска заполните обязательные поля в блоке «Сведения о поставщике», выберите период, отметьте необходимые данные, нажмите на кнопку «Найти».

При установке переключателя в поле «Физическое лицо/Индивидуальный предприниматель форма имеет вид, представленный на рисунке ниже (Рис. 583).

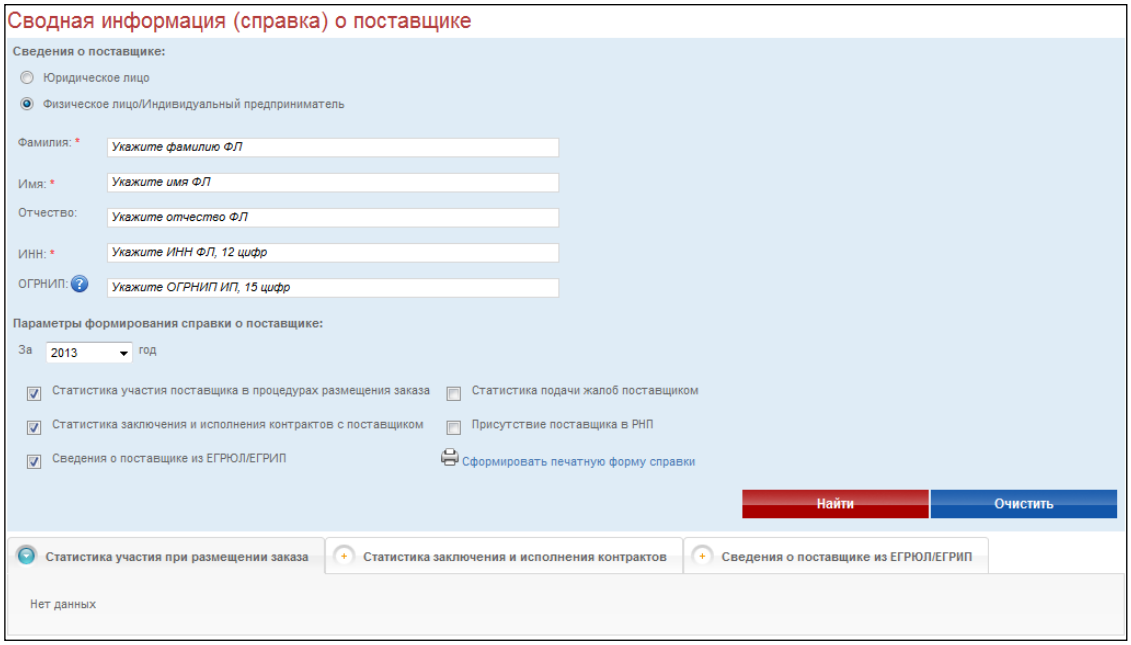


Рис. 583 Страница «Сводная информация (справка) о поставщике» (Физическое лицо/Инд. предприниматель)

При нажатии на гиперссылку «Сформировать печатную форму справки» инициируется формирование печатной формы сводной справки (в случае если был осуществлен поиск по указанным параметрам).

4.18.1.1 «Статистика участия поставщика в процедурах размещения заказа»

В случае если были указаны корректные параметры поиска в блоке поиска и отмечено поле «Статистика участия поставщика в процедурах размещения заказа», инициировано формирование справки, нажатием кнопки «Найти», осуществляется поиск указанного поставщика в протоколах заказов и формирование справки: отбираются заказы (лоты) на этапах «Работа комиссии», «Размещение завершено», «Размещение отменено», в которых заданный поставщик принимал участие.

4.18.1.2 «Статистика заключения и исполнения контрактов с поставщиком»

В случае если были указаны корректные параметры поиска в блоке поиска и отмечено поле «Статистика исполнения и заключения контрактов» и инициировано формирование справки, нажатием кнопки «Найти», осуществляется поиск контрактов, дата заключения которых попадает в период формирования справки, заданный пользователем в параметрах поиска.

4.18.1.3 «Статистика подачи жалоб поставщиком»

В случае если были указаны корректные параметры поиска в блоке поиска и отмечено поле «Статистика подачи жалоб» и инициировано формирование справки, нажатием кнопки «Найти», осуществляется контекстный поиск на вхождение в реестре жалоб в блоке «Данные участника размещения заказа, подавшего жалобу» по полю «Наименование» среди жалоб (поджалоб в группе жалоб) дата поступления которых попадает в период формирования справки, указанный на форме поиска. В случае если

поиск осуществляется в отношении ФЛ/ИП по полю наименование необходимо искать значение «Фамилия» на вхождение.

4.18.1.4 «Присутствие поставщика в РНП»

В случае если были указаны корректные параметры поиска в блоке поиска и отмечено поле «Присутствие поставщика в РНП» и инициировано формирование справки, нажатием кнопки «Найти», осуществляется поиск указанного поставщика в РНП.

4.18.1.5 «Сведения о поставщике из ЕГРЮЛ/ЕГРИП»

В случае если были указаны корректные параметры поиска в блоке поиска и отмечено поле «Сведения о поставщике из ЕГРЮЛ/ЕГРИП» и инициировано формирование справки, нажатием кнопки «Найти», осуществляется поиск ЮЛ/ИП по сведениям, полученным от ФНС России из ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

4.19 Отчеты организаций и отчеты заказчиков

4.19.1 Работа с отчетами организации

В личном кабинете пользователя организации с полномочиями «Заказчик», «Организация, оказывающая услуги по обслуживанию пользователей ЕИС», «Финансовый орган», «Оператор электронной площадки», «Контрольный орган в сфере закупок», «Уполномоченный орган», «Уполномоченное учреждение», «Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения)», «Специализированная организация» в случае, если у пользователя организации установлено соответствующее право на формирование отчетов, дополнительно отображается пункт меню «Отчеты организации» в блоке «Отчеты» (Рис. 584).

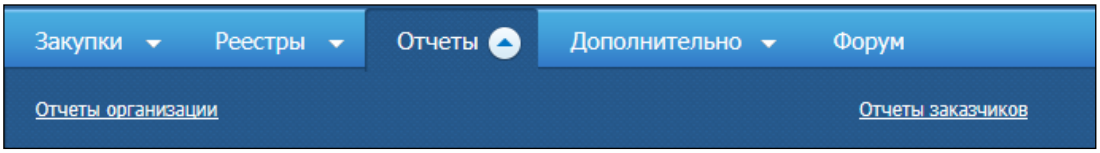


Рис. 584 Блок «Отчеты»

При формировании отчета учитываются дата и время часового пояса местонахождения организации, размещающей информацию.

В личном кабинете пользователя организации с дополнительным полномочием «Главный распорядитель бюджетных средств» в случае, если у пользователя организации установлено соответствующее право на формирование отчетов, дополнительно отображается в блоке «Отчеты» пункт «Отчеты организации в качестве ГРБС». В личном кабинете пользователя организации с дополнительным полномочием «Орган государственной (исполнительной) власти» в случае, если у пользователя организации установлено соответствующее право на формирование отчетов, дополнительно отображается в блоке «Отчеты» пункт «Отчеты организации в качестве органа власти».

При выборе пункта меню «Отчеты организации» отображается страница «Отчеты организации» (Рис. 585).

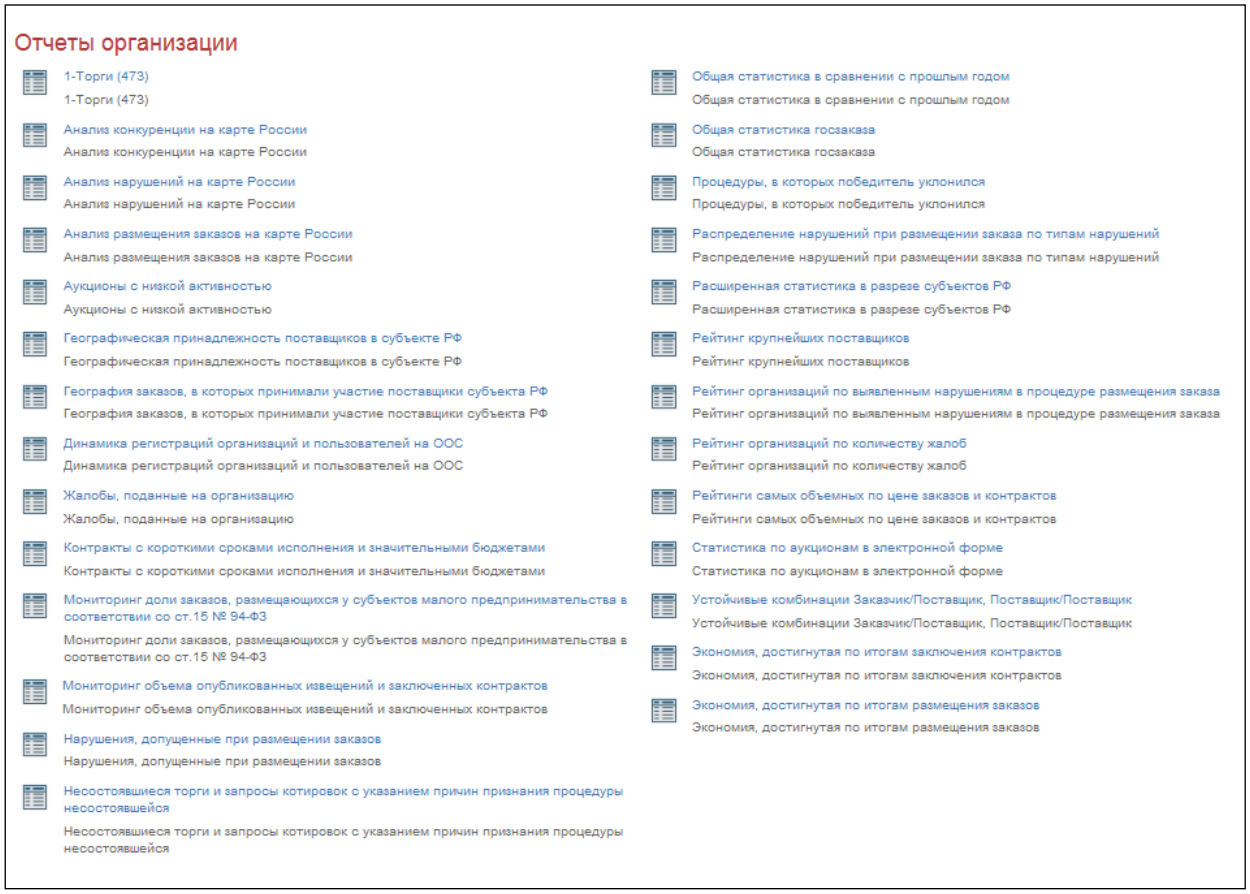


Рис. 585 Страница «Отчеты организации»

4.19.2 Работа с отчетами заказчика

Для работы с отчетами заказчика выполните авторизацию как Уполномоченный специалист/Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов, или специалист с установленным правом формирования отчетов организации с полномочием «Заказчик», «Уполномоченный орган», «Уполномоченное учреждение», «Организация, осуществляющей полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения) в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ». Нажмите на пункт меню «Отчеты заказчиков» в левом вертикальном меню или на пункт меню «Отчеты заказчиков» в блоке «Отчеты» в верхнем горизонтальном меню (в зависимости от текущей страницы ЕИС).

Отображается страница «Перечень отчетов заказчика» (Рис. 586). По умолчанию отчеты заказчика со статусом «Недействительно» не отображаются.

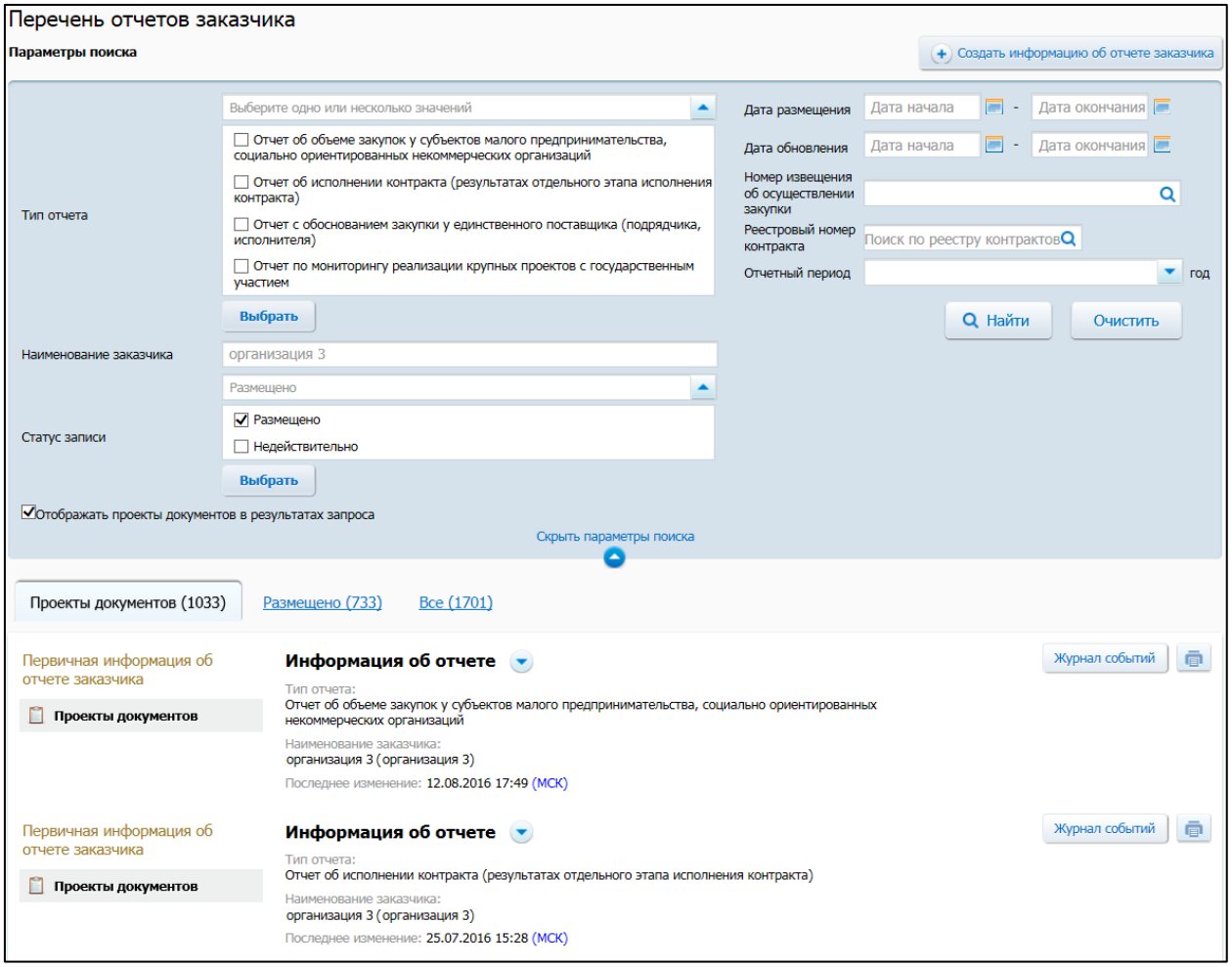


Рис. 586 Страница «Перечень отчетов заказчика в закрытой части сайта»

4.19.2.1 Просмотр информации об отчете

Для просмотра информации об отчете нажмите на пункт контекстного меню «Посмотреть в карточке» соответствующего отчета. Отображается страница просмотра информации об отчете (Рис. 587).

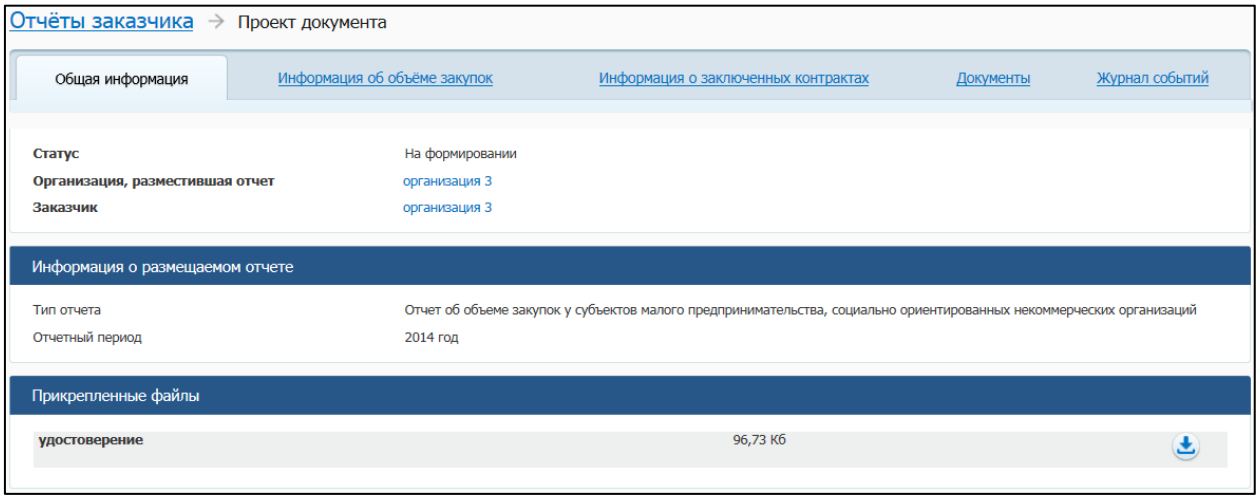


Рис. 587 Страница просмотра информации об отчете

Перечень отображаемых сведений зависит от типа выбранной для просмотра информации об отчете.

Для перехода на страницу перечня отчетов нажмите на гиперссылку «Отчеты заказчика» в верхней части страницы.

Для осуществления поиска сведений об отчетах задайте необходимые параметры в блоке «Параметры поиска» (Рис. 588). Нажмите на кнопку «Найти».

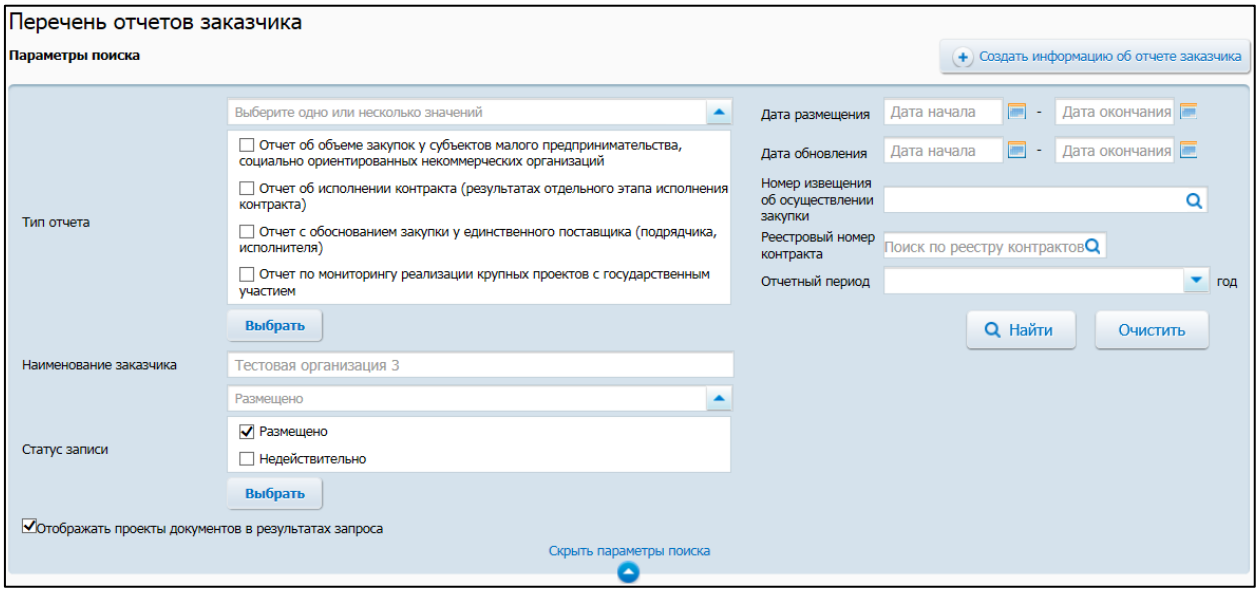


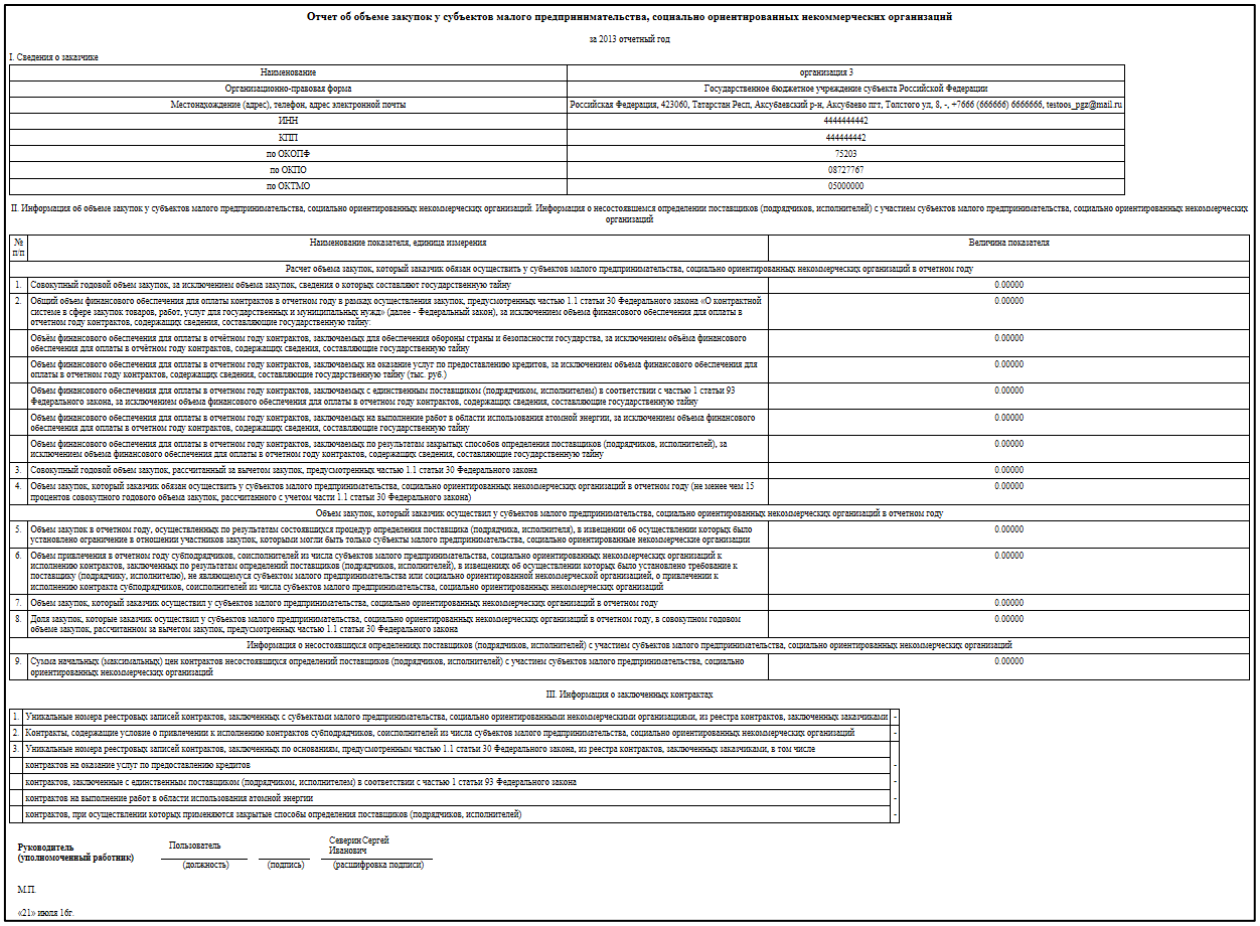
Рис. 588 Блок «Параметры поиска»

Отображается информация об отчетах в соответствии с заданными параметрами.

Для просмотра версий информации об отчете перейдите на вкладку «Документы» на странице «Информация об отчете» (Рис. 589).

Рис. 589 Вкладка «Документы»

Для просмотра печатной формы информации об отчете нажмите на пиктограмму «». Отображается печатная форма информации об отчете (Рис. 590).



Отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций

за 2013 отчетный год

I. Сведения о заказчике

Наименование	организация 3
Организационно-правовая форма	Государственное бюджетное учреждение субъекта Российской Федерации
Местонахождение (адрес), телефон, адрес электронной почты	Российская Федерация, 423060, Татарстан Респ, Аксубаевский р-н, Аксубаево пгт, Толстого ул, 8, -, +7666 (666666) 6666666, testoos_pgz@mail.ru
ИНН	4444444442
КПП	444444442
по ОКОПФ	75203
по ОКПО	08727767
по ОКТМО	05000000

II. Информация об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций. Информация о несостоявшихся определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с участием субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций

№ п/п	Наименование показателя, единица измерения	Величина показателя
	Расчет объема закупок, который заказчик обязан осуществить у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в отчетном году	
1.	Совокупный годовой объем закупок, за исключением объема закупок, сведения о которых составляют государственную тайну	0.00000
2.	Общий объем финансового обеспечения для оплаты контрактов в отчетном году в рамках осуществления закупок, предусмотренных частью 1.1 статьи 30 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), за исключением объема финансового обеспечения для оплаты в отчетном году контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну	0.00000
	Объём финансового обеспечения для оплаты в отчётном году контрактов, заключаемых для обеспечения обороны страны и безопасности государства, за исключением объёма финансового обеспечения для оплаты в отчётном году контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну	0.00000
	Объем финансового обеспечения для оплаты в отчетном году контрактов, заключаемых на оказание услуг по предоставлению кредитов, за исключением объема финансового обеспечения для оплаты в отчетном году контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну (тыс. руб.)	0.00000
	Объем финансового обеспечения для оплаты в отчетном году контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частью 1 статьи 93 Федерального закона, за исключением объема финансового обеспечения для оплаты в отчетном году контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну	0.00000
	Объем финансового обеспечения для оплаты в отчетном году контрактов, заключаемых на выполнение работ в области использования атомной энергии, за исключением объема финансового обеспечения для оплаты в отчетном году контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну	0.00000
	Объем финансового обеспечения для оплаты в отчетном году контрактов, заключаемых по результатам закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением объема финансового обеспечения для оплаты в отчетном году контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну	0.00000
3.	Совокупный годовой объем закупок, рассчитанный за вычетом закупок, предусмотренных частью 1.1 статьи 30 Федерального закона	0.00000
4.	Объем закупок, который заказчик обязан осуществить у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в отчетном году (не менее чем 15 процентов совокупного годового объема закупок, рассчитанного с учетом части 1.1 статьи 30 Федерального закона)	0.00000
	Объем закупок, который заказчик осуществит у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в отчетном году	
5.	Объем закупок в отчетном году, осуществленных по результатам состоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в извещении об осуществлении которых было установлено ограничение в отношении участников закупок, которыми могли быть только субъекты малого предпринимательства, социально ориентированные некоммерческие организации	0.00000
6.	Объем привлечения в отчетном году субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций к исполнению контрактов, заключенных по результатам определений поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в извещениях об осуществлении которых было установлено требование к поставщику (подрядчику, исполнителю), не являющемуся субъектом малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией, о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций	0.00000
7.	Объем закупок, который заказчик осуществит у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в отчетном году	0.00000
8.	Доля закупок, которые заказчик осуществит у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в отчетном году, в совокупном годовом объеме закупок, рассчитанном за вычетом закупок, предусмотренных частью 1.1 статьи 30 Федерального закона	0.00000
	Информация о несостоявшихся определениях поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с участием субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций	
9.	Сумма начальных (максимальных) цен контрактов несостоявшихся определений поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с участием субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций	0.00000

III. Информация о заключенных контрактах

1.	Уникальные номера реестровых записей контрактов, заключенных с субъектами малого предпринимательства, социально ориентированными некоммерческими организациями, из реестра контрактов, заключенных заказчиками	-
2.	Контракты, содержащие условие о привлечении к исполнению контрактов субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций	-
3.	Уникальные номера реестровых записей контрактов, заключенных по основаниям, предусмотренным частью 1.1 статьи 30 Федерального закона, из реестра контрактов, заключенных заказчиками, в том числе	
	контрактов на оказание услуг по предоставлению кредитов	-
	контрактов, заключенные с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частью 1 статьи 93 Федерального закона	-
	контрактов на выполнение работ в области использования атомной энергии	-
	контрактов, при осуществлении которых применяются закрытые способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	-

Руководитель (уполномоченный работник) Пользователь (должность) _____ (подпись) Северин Сергей Иванович (расшифровка подписи)

М.П.

«21» июля 16г.

Рис. 590 Печатная форма информации об отчете

Для просмотра информации об электронной подписи пользователя, разместившего отчет, нажмите на пиктограмму « ». Отображается окно с информацией об электронной подписи.

Для просмотра журнала событий перейдите на вкладку «Журнал событий» на странице «Информация об отчете» или нажмите на кнопку «Журнал событий» на странице «Перечень отчетов заказчиков» (см. Рис. 586). Система открывает информацию об отчете на вкладке «Журнал событий» и отображает историю событий информации об отчете заказчика (Рис. 591).

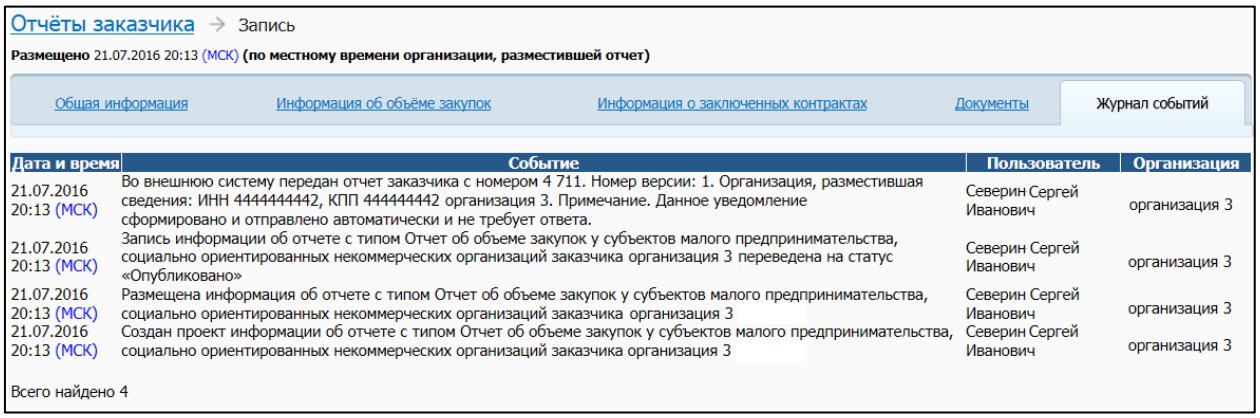


Рис. 591 Вкладка «Журнал событий»

4.19.2.2 Создание отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций

Для формирования отчета заказчика об объеме закупок малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций нажмите на кнопку «Создать информацию об отчете заказчика» (см. Рис. 586). Отображается страница формирования информации об отчете заказчика (Рис. 592).

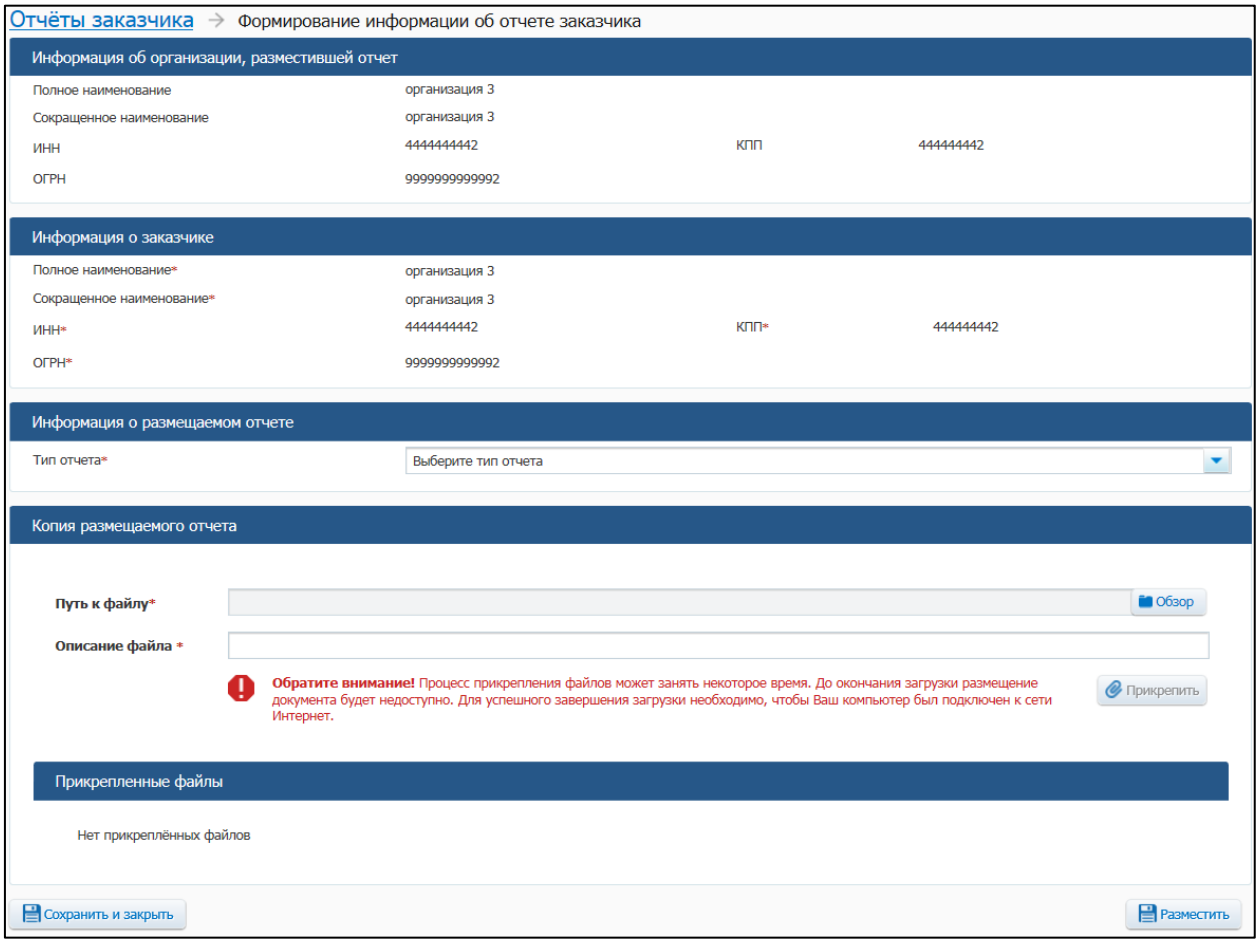


Рис. 592 Страница «Формирование информации об отчете заказчика»

В поле «Тип отчета» выберите «Отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций». Отображается страница «Формирование информации об отчете заказчика» на вкладке «Общая информация» (Рис. 593).

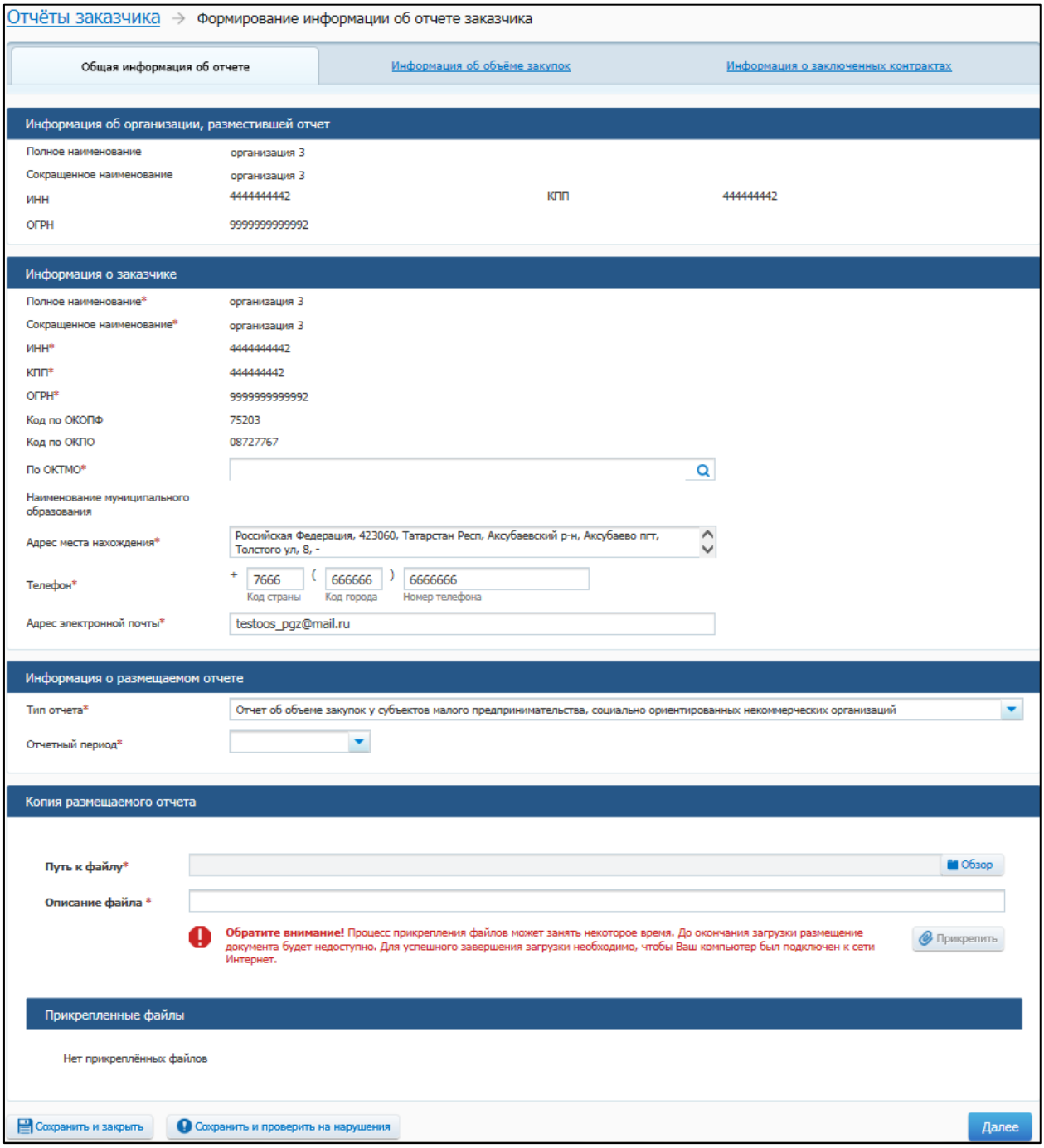


Рис. 593 Страница «Формирование информации об отчете заказчика» для отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, вкладка «Общая информация об отчете»

Заполните обязательные поля вкладки «Общая информация об отчете». Прикрепите необходимые файлы. Нажмите на кнопку «Далее». Отображается вкладка «Информация об объеме закупок» (Рис. 594).

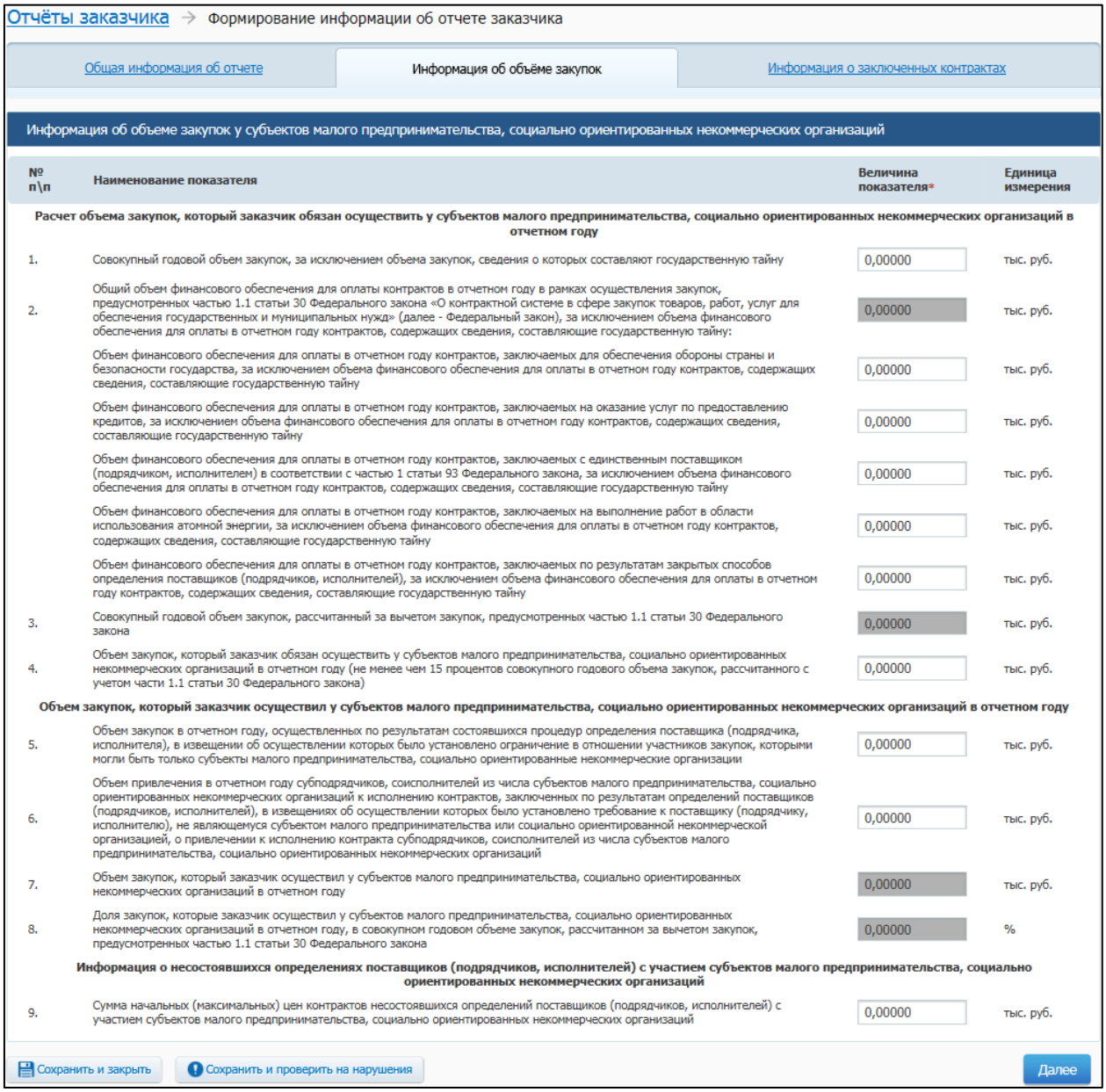


Рис. 594 Страница «Формирование информации об отчете заказчика» для отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, вкладка «Информация об объеме закупок»

Укажите величины необходимых показателей на вкладке «Информация об объеме закупки», нажмите на кнопку «Далее». Отображается вкладка «Информация о заключенных контрактах» (Рис. 595).

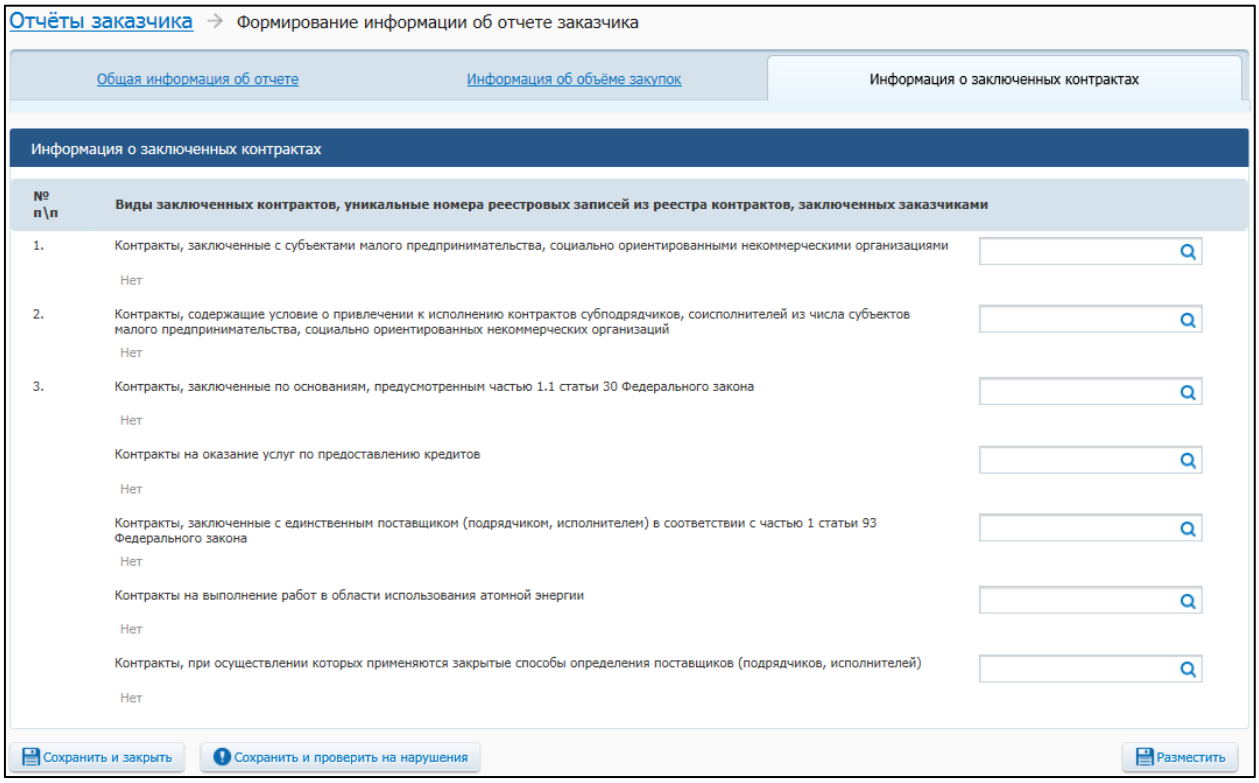


Рис. 595 Страница «Формирование информации об отчете заказчика» для отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, вкладка «Информация о заключенных контрактах»

При необходимости заполните поля на вкладке «Информация о заключенных контрактах».

Для выбора контракта из реестра контрактов нажмите на пиктограмму «». Отображается форма поиска контракта (Рис. 596).

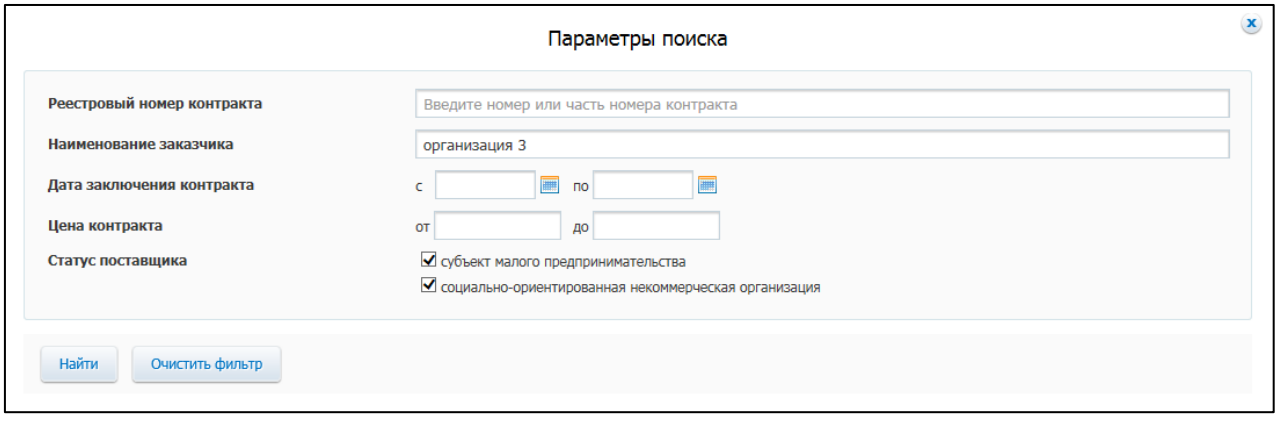


Рис. 596 Форма поиска информации о контракте

Осуществите поиск информации о контракте. В отобразившихся результатах поиска выберите необходимые контракты, нажмите на кнопку «Выбрать». Информация о контрактах отображается на вкладке «Информация о заключенных контрактах» в виде гиперссылок, содержащих реестровый номер контракта (Рис. 597).

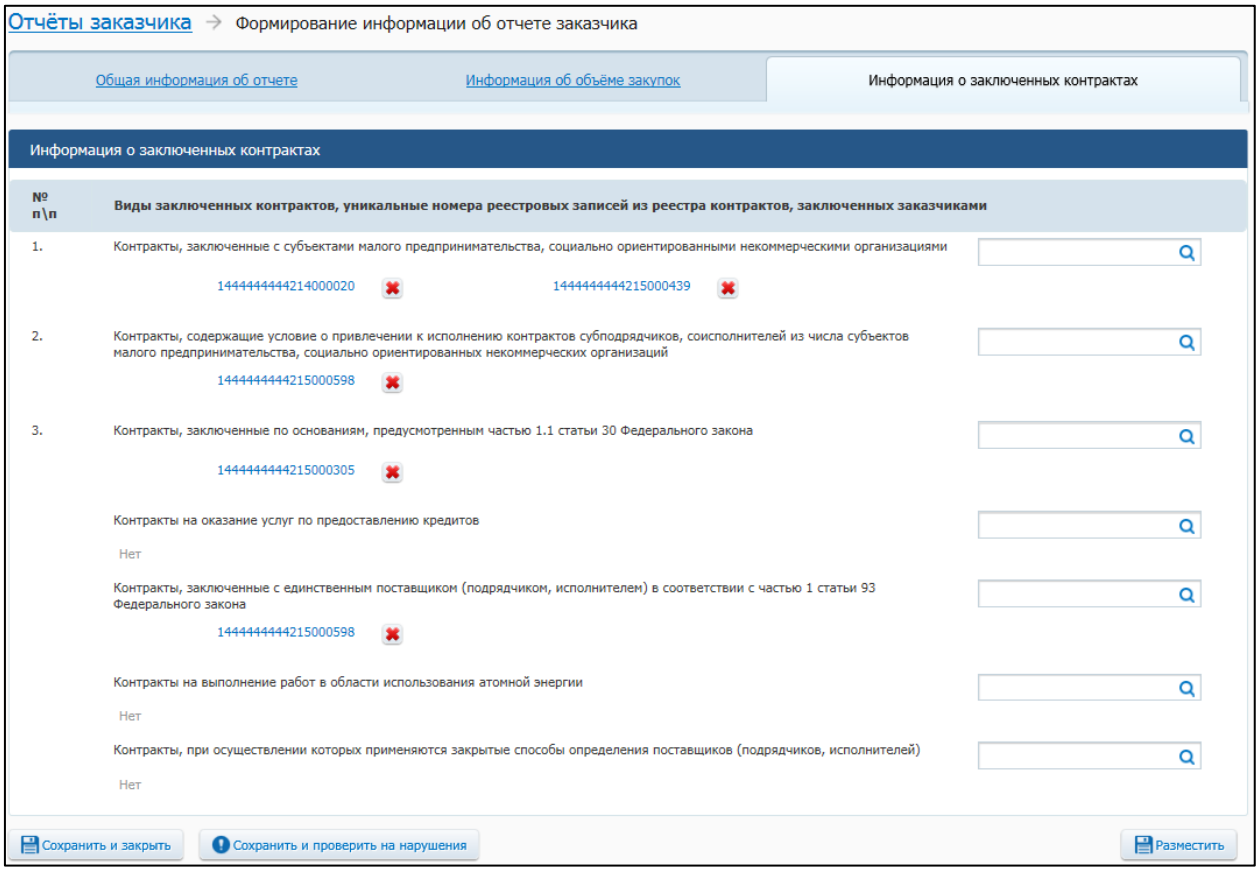


Рис. 597 Страница «Формирование информации об отчете заказчика» для отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, вкладка «Информация о заключенных контрактах» с добавленной информацией о контрактах

Для удаления информации о контракте нажмите на пиктограмму «».

Для перехода к просмотру карточки контракта нажмите на гиперссылку с реестровым номером соответствующего контракта.

Для сохранения проекта информации об отчете заказчика нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть», для размещения отчета в ЕИС нажмите на

кнопку «Разместить» (см. Рис. 593). В случае отсутствия информации на вкладках «Информация об объеме закупок» и Информация о заключенных контрактах» Система выдаст предупреждающее сообщение.

Отображается сообщение для подтверждения размещения информации. Нажмите на кнопку «Разместить». Отображается печатная форма отчета заказчика. Подтвердите согласие на подписание информации и прикрепленных файлов, установив отметку в нижней части формы. Нажмите на кнопку «Подписать и разместить». Отображается окно запроса подтверждения размещения.

Следует отметить, что в случае размещения отчета организацией с истекшим сроком действия полномочий, действие будет блокировано, и система выдает соответствующее сообщение.

В случае размещения отчета Уполномоченным органом, Уполномоченным учреждением или Организацией, осуществляющей полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения) в соответствии с частью 6 статьи 15 Закона № 44-ФЗ:

- осуществляется контроль наличия в Реестре организаций ЕИС организаций, по которым идет размещение информации в качестве заказчиков. Если какой-либо организации из числа заказчиков в Реестре организаций ЕИС нет, действие будет блокировано, и система выдает соответствующее сообщение.
- осуществляется контроль срока действия полномочий организации, за которую идет размещение отчета. При истечении срока действия полномочий Система выдаст предупреждающее сообщение на размещение отчета.

Для подтверждения размещения документа нажмите на кнопку «Разместить». Отображается окно с уведомлением о размещении информации об отчете заказчика.

После завершения размещения сформированный отчет отображается на странице перечня отчетов заказчика.

4.19.2.3 Создание отчета об исполнении контракта (результатах отдельного этапа исполнения контракта)

Для формирования отчета заказчика об исполнении контракта (результатах отдельного этапа исполнения контракта) нажмите на кнопку «Создать информацию об отчете заказчика» (см. Рис. 586). Отображается страница формирования отчетов заказчика (Рис. 598).

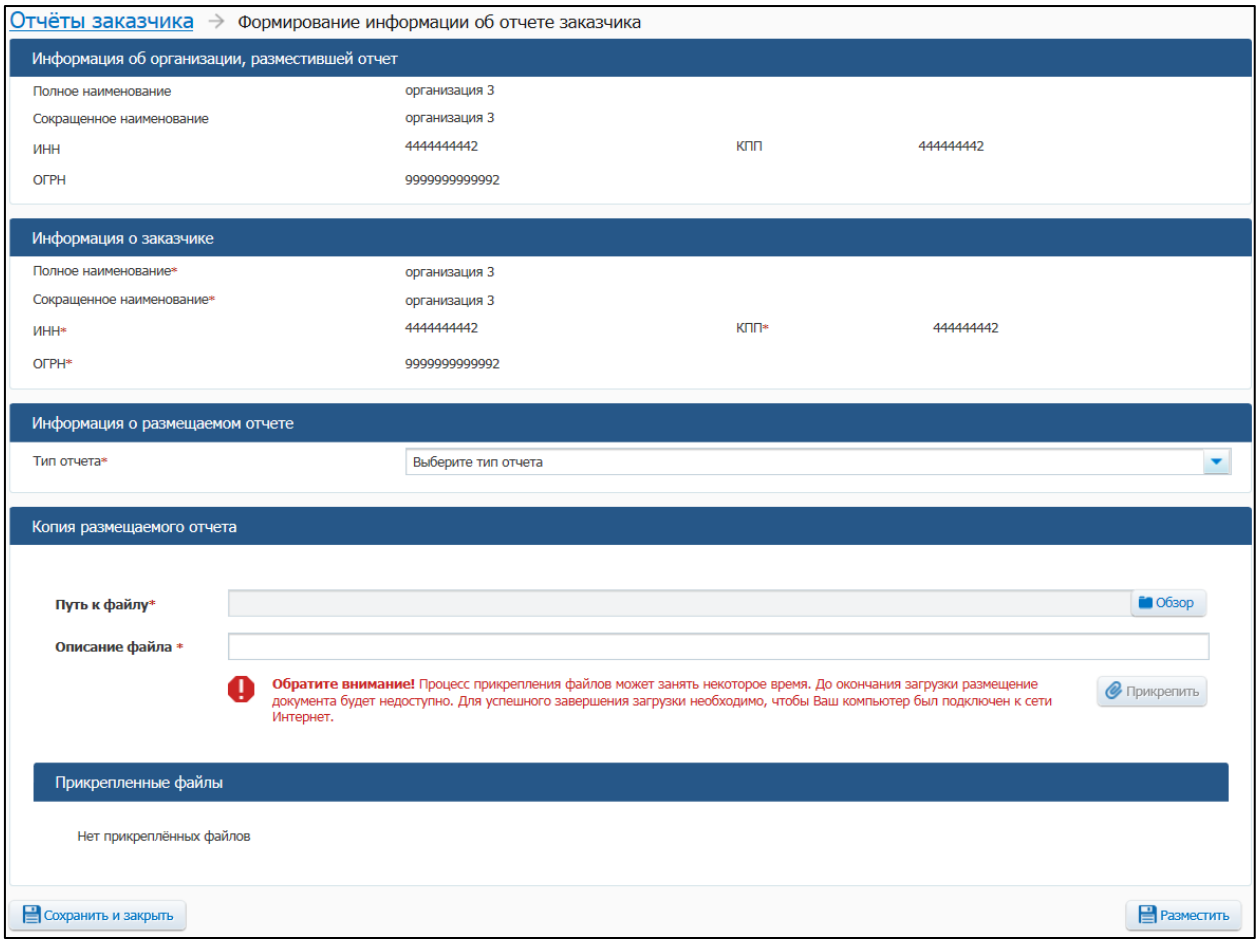


Рис. 598 Страница «Формирование информации об отчете заказчика»

В поле «Тип отчета» выберите «Отчет об исполнении контракта (результатах отдельного этапа исполнения контракта». Отображается страница «Формирование информации об отчете заказчика» на вкладке «Информация о заказчике» (Рис. 599).

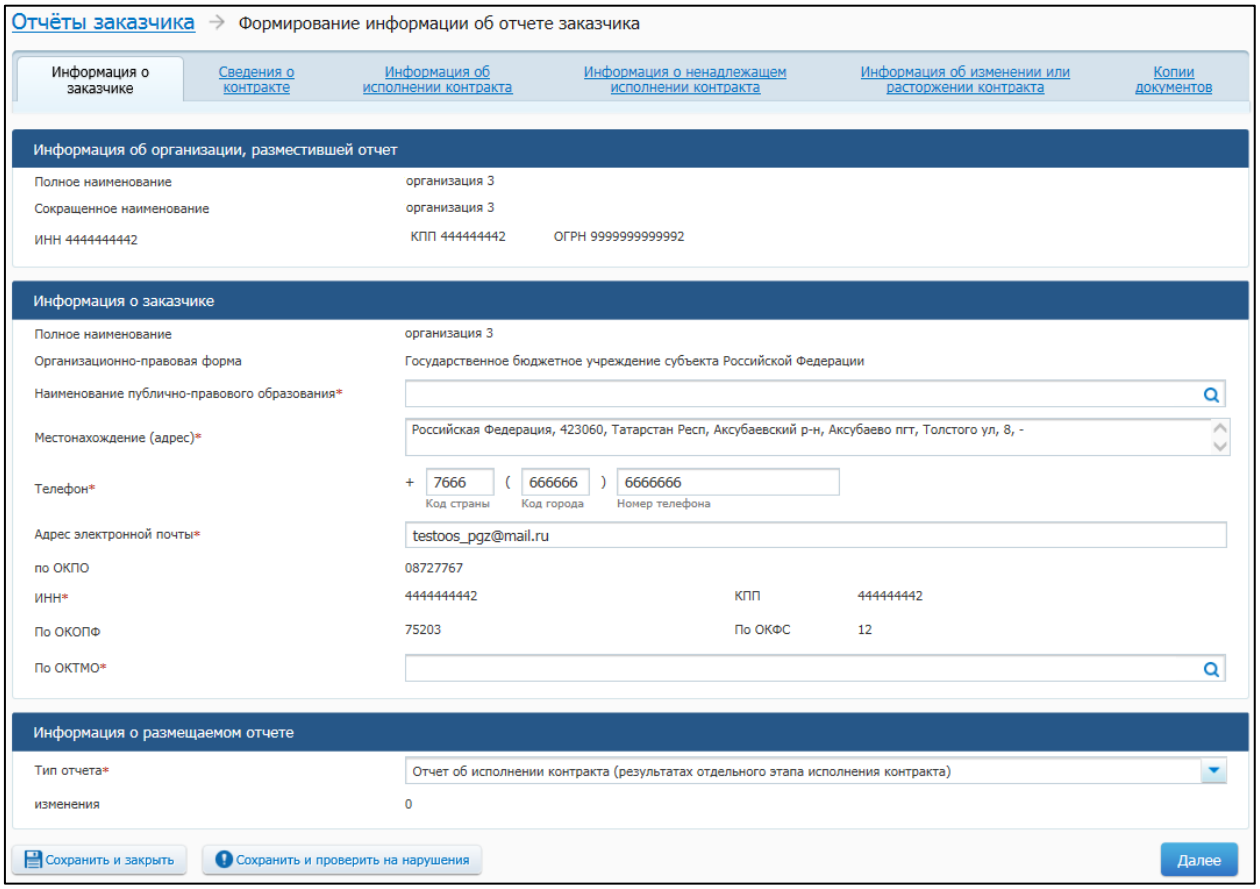


Рис. 599 Страница «Формирование информации об отчете заказчика» для отчета об исполнении контракта (результатах исполнения контракта), вкладка «Информация о заказчике»

Заполните обязательные поля на вкладке «Информация о заказчике».

Нажмите на кнопку «Далее». Система отображает вкладку «Сведения о контракте» (Рис. 600).

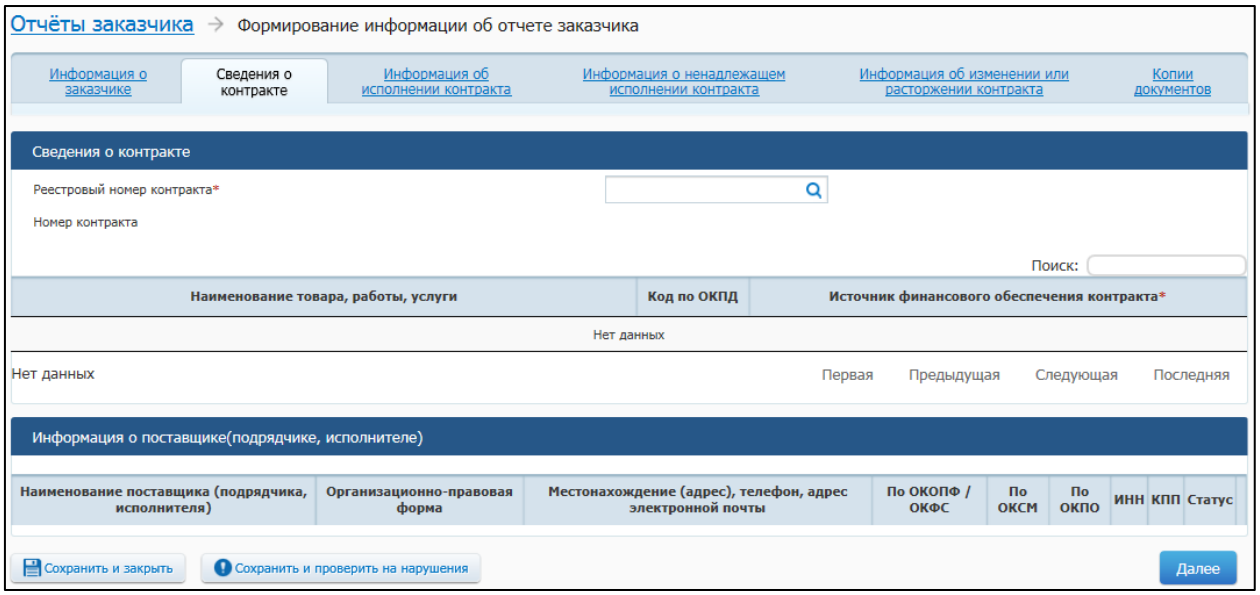


Рис. 600 Вкладка «Сведения о контракте»

Заполните поле «Реестровый номер контракта». Для заполнения поля на основании сведений реестра контрактов нажмите на пиктограмму «» в поле «Реестровый номер контракта». Отображается окно с формой поиска контракта по реестру контрактов (Рис. 601).

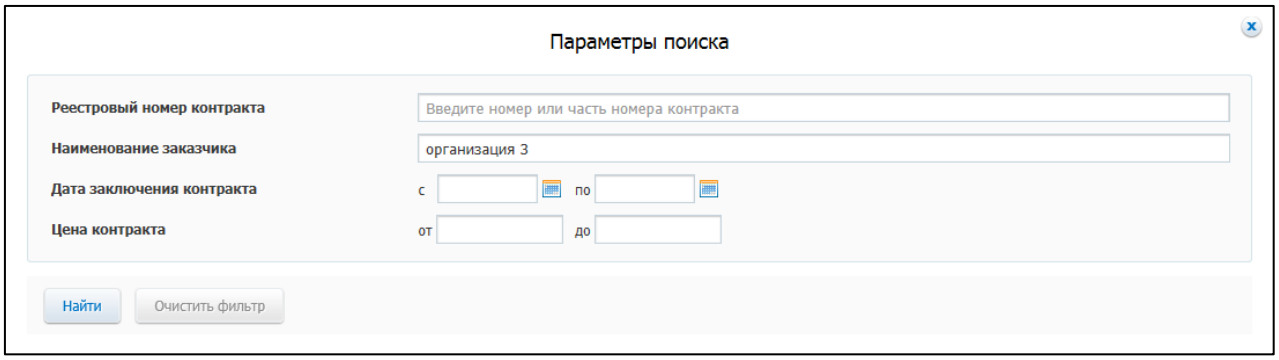


Рис. 601 Окно «Параметры поиска»

Задайте необходимые параметры поиска, нажмите на кнопку «Найти». В отобразившихся результатах поиска выберите из списка необходимый контракт, нажмите на кнопку «Выбрать».

На вкладке «Сведения о контракте» отобразятся данные на основании выбранной информации о контракте (Рис. 602).

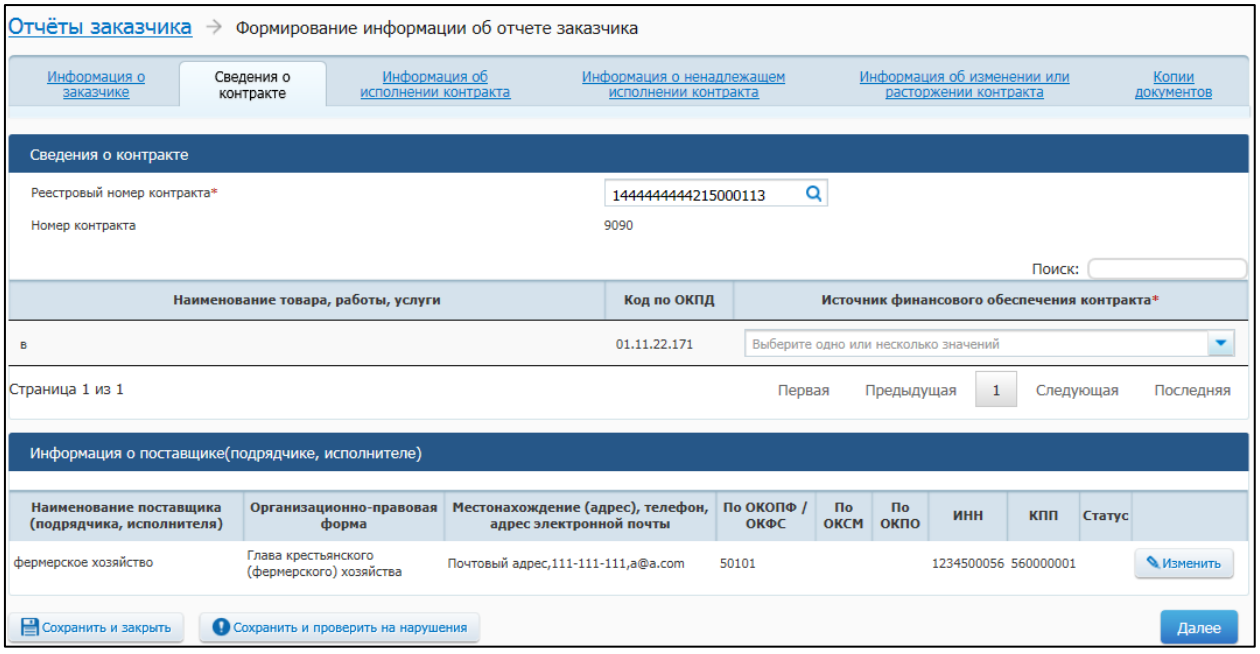


Рис. 602 Вкладка «Сведения о контракте» с заполненными полями на основании выбранной информации о контракте

Нажмите на кнопку «Далее». Система отображает вкладку «Информация об исполнении контракта» (Рис. 603).

Заполните обязательные поля на вкладке «Информация об исполнении контракта».

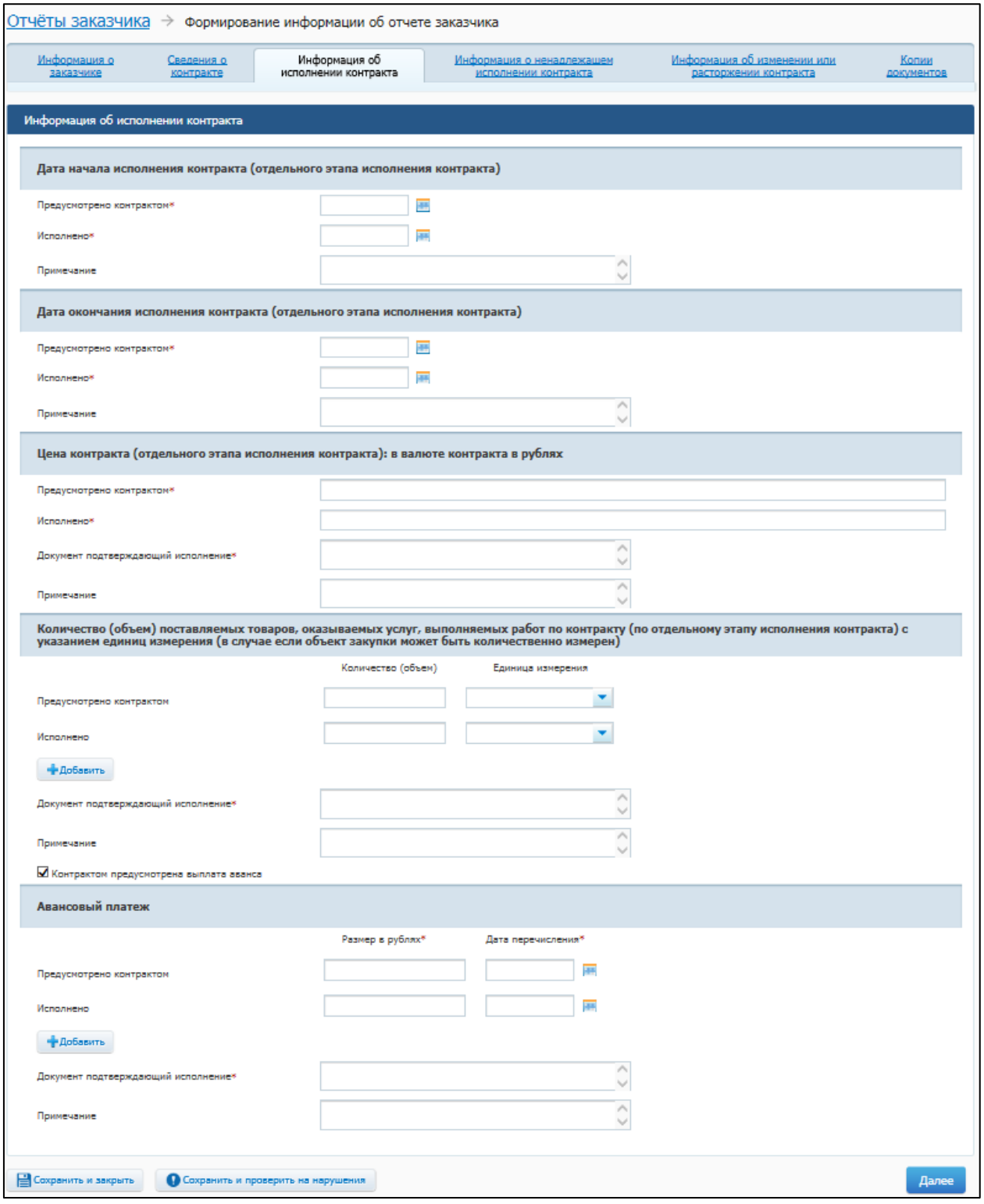


Рис. 603 Вкладка «Информация об исполнении контракта»

Нажмите на кнопку «Далее». Система отображает вкладку «Информация о ненадлежащем исполнении контракта».

В случае исполнения контракта в соответствии с условиями установите соответствующий переключатель в блоке «Информация о ненадлежащем исполнении контракта или о неисполнении контракта и о санкциях, связанных с указанным нарушением» (Рис. 604).

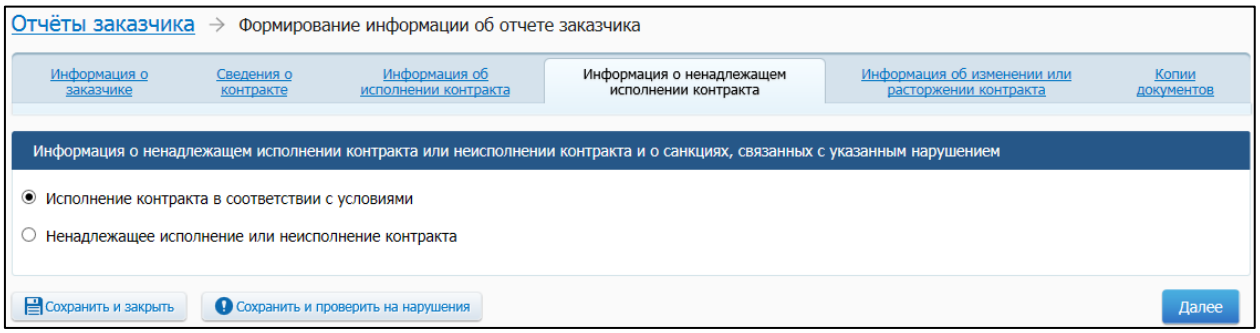


Рис. 604 Блок «Информация о ненадлежащем исполнении контракта или о неисполнении контракта и о санкциях, связанных с указанным нарушением» с установленным переключателем «Исполнение контракта в соответствии с условиями»

В случае ненадлежащего исполнения контракта или неисполнения контракта на вкладке «Информация о ненадлежащем исполнении контракта» установите соответствующий переключатель в блоке «Информация о ненадлежащем исполнении контракта или о неисполнении контракта и о санкциях, связанных с указанным нарушением» (Рис. 605).

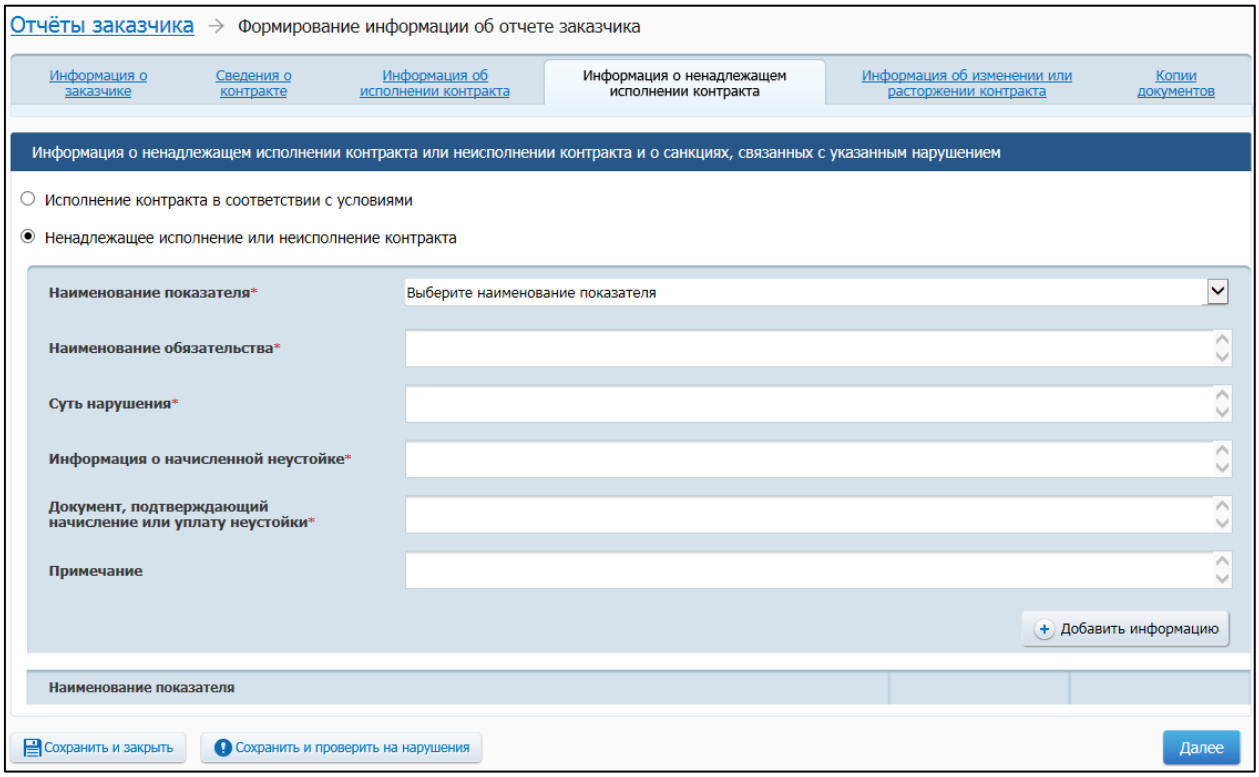


Рис. 605 Блок «Информация о ненадлежащем исполнении контракта или о неисполнении контракта и о санкциях, связанных с указанным нарушением» с установленным переключателем «Ненадлежащее исполнение или неисполнение контракта»

Заполните обязательные поля на вкладке. Нажмите на кнопку «Далее». Система отображает вкладку «Информация об изменении или расторжении контракта» (Рис. 606).

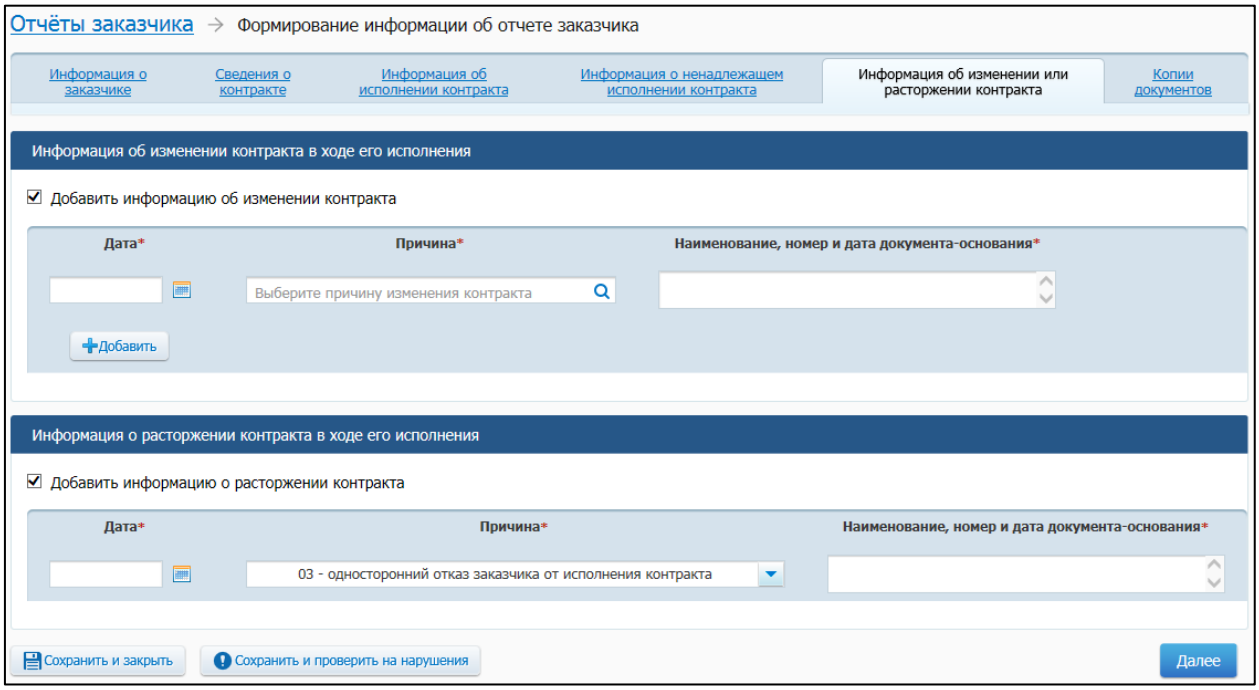


Рис. 606 Вкладка «Информация об изменении или расторжении контракта

При необходимости добавления информации об изменении контракта на вкладке «Информация об изменении или расторжении контракта» установите соответствующую отметку в блоке «Информация об изменении контракта в ходе его исполнения».

При необходимости добавления информации о расторжении контракта установите соответствующую отметку в блоке «Информация о расторжении контракта в ходе его исполнения».

В случае отсутствия информации об изменении (расторжении) контракта для перехода на вкладку «Копии документов» нажмите на кнопку «Далее».

Заполните обязательные поля, нажмите на кнопку «Далее».

Система отображает вкладку «Копии документов» (Рис. 607).

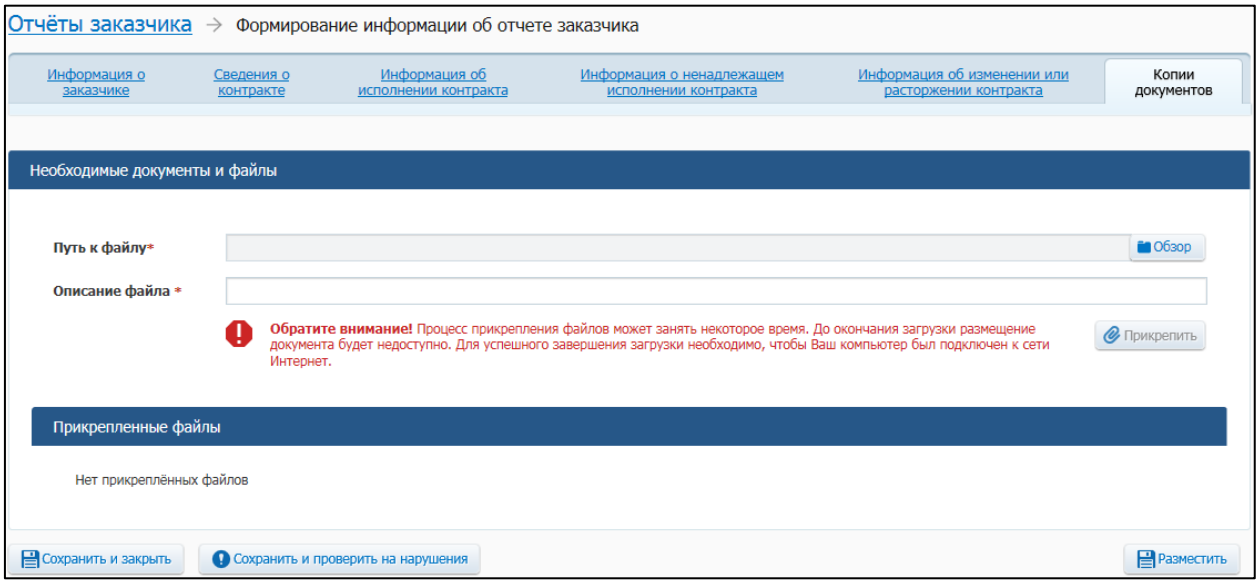


Рис. 607 Вкладка «Копии документов»

Прикрепите необходимые файлы. Для сохранения проекта информации об отчете заказчика нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть», для размещения отчета в ЛК ЕИС нажмите на кнопку «Разместить». Отображается сообщение для подтверждения размещения информации. Нажмите на кнопку «Разместить». Отображается печатная форма отчета заказчика. Подтвердите согласие на подписание информации и прикрепленных файлов, установив отметку в нижней части формы. Нажмите на кнопку «Подписать и разместить». Отображается окно запроса подтверждения размещения.

Следует отметить, что в случае размещения отчета организацией с истекшим сроком действия полномочий, действие будет блокировано, и система выдает соответствующее сообщение.

В случае размещения отчета Уполномоченным органом, Уполномоченным учреждением или Организацией, осуществляющей полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения) в соответствии с частью 6 статьи 15 Закона № 44-ФЗ:

- осуществляется контроль наличия в Реестре организаций ЕИС организаций, по которым идет размещение информации в качестве заказчиков. Если какой-либо организации из числа

заказчиков в Реестре организаций ЕИС нет, действие будет блокировано, и система выдает соответствующее сообщение.

- осуществляется контроль срока действия полномочий организации, за которую идет размещение отчета. При истечении срока действия полномочий Система выдаст предупреждающее сообщение на размещение отчета.

Для подтверждения размещения документа нажмите на кнопку «Разместить». Отображается окно с уведомлением о размещении информации об отчете заказчика.

После завершения размещения сформированный отчет отображается на странице перечня отчетов заказчика.

4.19.2.4 Создание отчета с обоснованием закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

Для формирования отчета заказчика с обоснованием закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) нажмите на кнопку «Создать информацию об отчете заказчика» (см. Рис. 586).

Отображается страница формирования информации об отчете заказчика (Рис. 608).

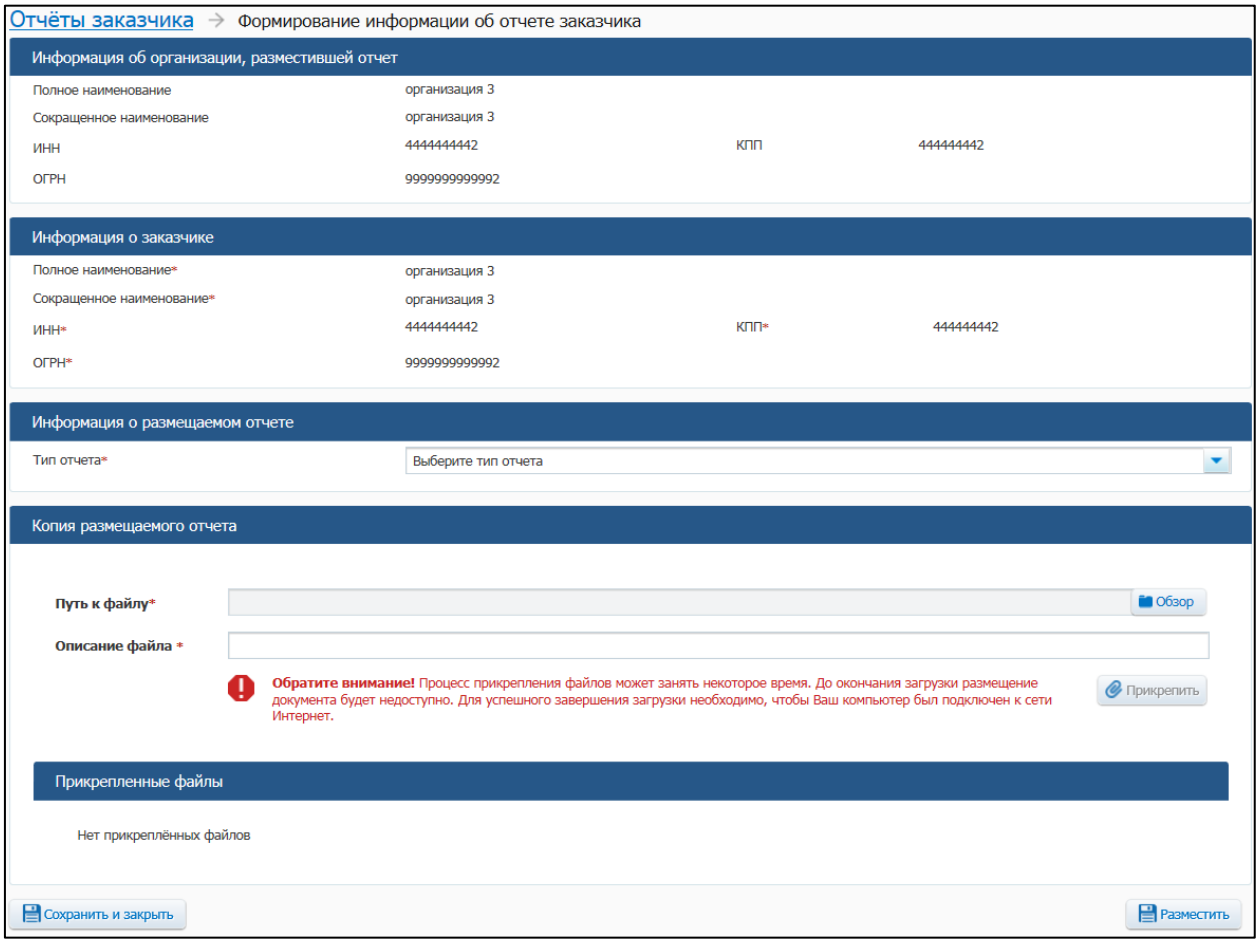


Рис. 608 Страница «Формирование информации об отчете заказчика»

В поле «Тип отчета» выберите «Отчет с обоснованием закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)».

Отображается страница «Формирование информации об отчете заказчика» (Рис. 609).

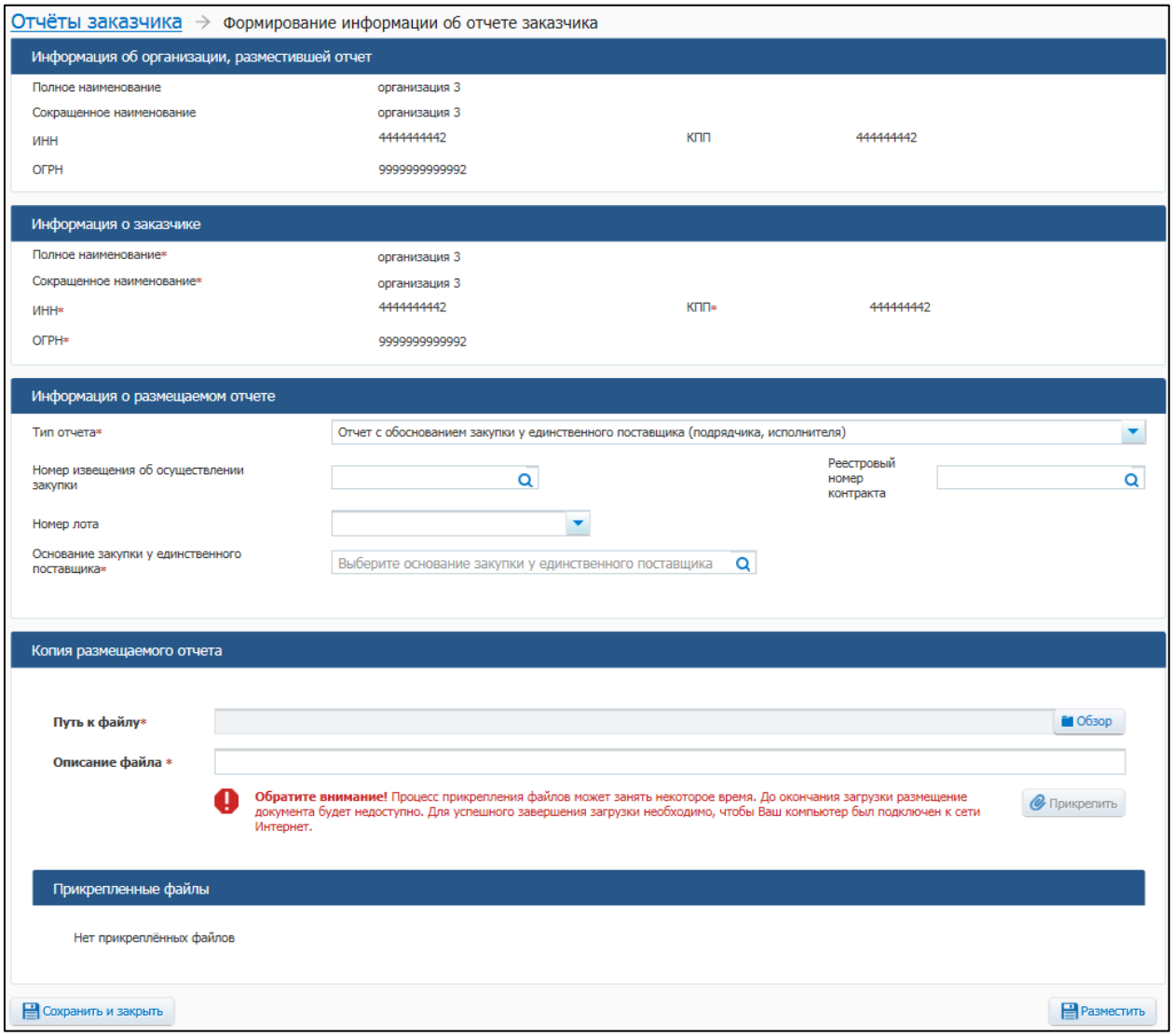


Рис. 609 Страница «Формирование информации об отчете заказчика» для отчета с обоснованием закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

Заполните необходимые поля в блоке «Информация о размещаемом отчете».

Прикрепите необходимые файлы. Для сохранения проекта информации об отчете заказчика нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть», для размещения отчета в ЛК ЕИС нажмите на кнопку «Разместить». Отображается сообщение для подтверждения размещения информации. Нажмите на кнопку «Разместить». Отображается печатная форма отчета заказчика. Подтвердите согласие на подписание информации и прикрепленных файлов, установив отметку в нижней части формы. Нажмите

на кнопку «Подписать и разместить». Отображается окно запроса подтверждения размещения.

Следует отметить, что в случае размещения отчета организацией с истекшим сроком действия полномочий, действие будет блокировано, и система выдает соответствующее сообщение.

В случае размещения отчета Уполномоченным органом, Уполномоченным учреждением или Организацией, осуществляющей полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения) в соответствии с частью 6 статьи 15 Закона № 44-ФЗ:

- осуществляется контроль наличия в Реестре организаций ЕИС организаций, по которым идет размещение информации в качестве заказчиков. Если какой-либо организации из числа заказчиков в Реестре организаций ЕИС нет, действие будет блокировано, и система выдает соответствующее сообщение.
- осуществляется контроль срока действия полномочий организации, за которую идет размещение отчета. При истечении срока действия полномочий Система выдаст предупреждающее сообщение на размещение отчета.

Для подтверждения размещения документа нажмите на кнопку «Разместить». Отображается окно с уведомлением о размещении информации об отчете заказчика.

После завершения размещения сформированный отчет отображается на странице перечня отчетов заказчика.

4.19.2.5 Создание отчета по мониторингу реализации крупных проектов с государственным участием

Для формирования отчета заказчика по мониторингу реализации крупных проектов с государственным участием нажмите на кнопку «Создать информацию об отчете заказчика» (см. Рис. 586). Отображается страница формирования отчетов заказчика (Рис. 610).

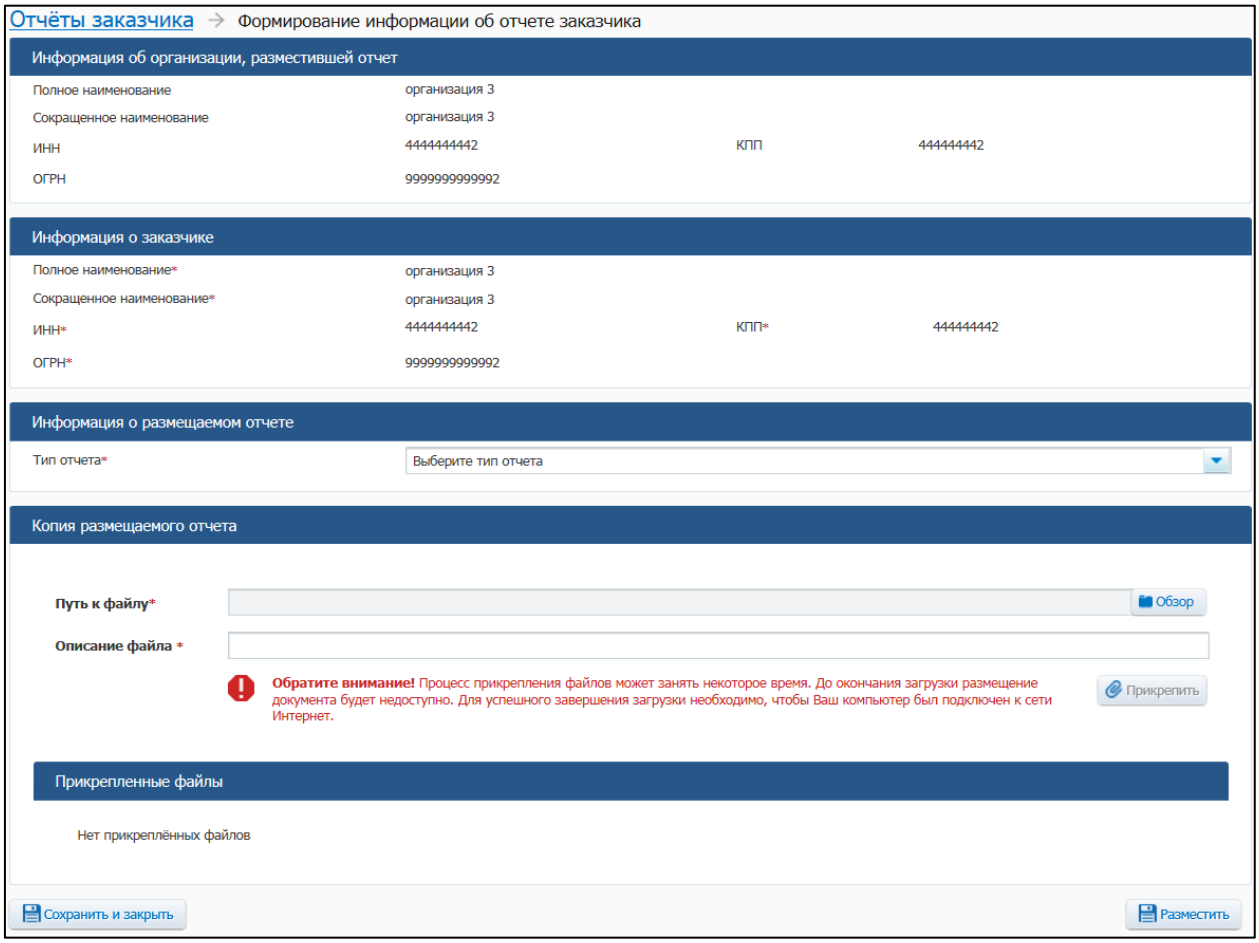


Рис. 610 Страница «Формирование информации об отчете заказчика»

В поле «Тип отчета» выберите «Отчет по мониторингу реализации крупных проектов с государственным участием». Отображается страница «Формирование информации об отчете заказчика» на вкладке «Информация о заказчике» (Рис. 611).

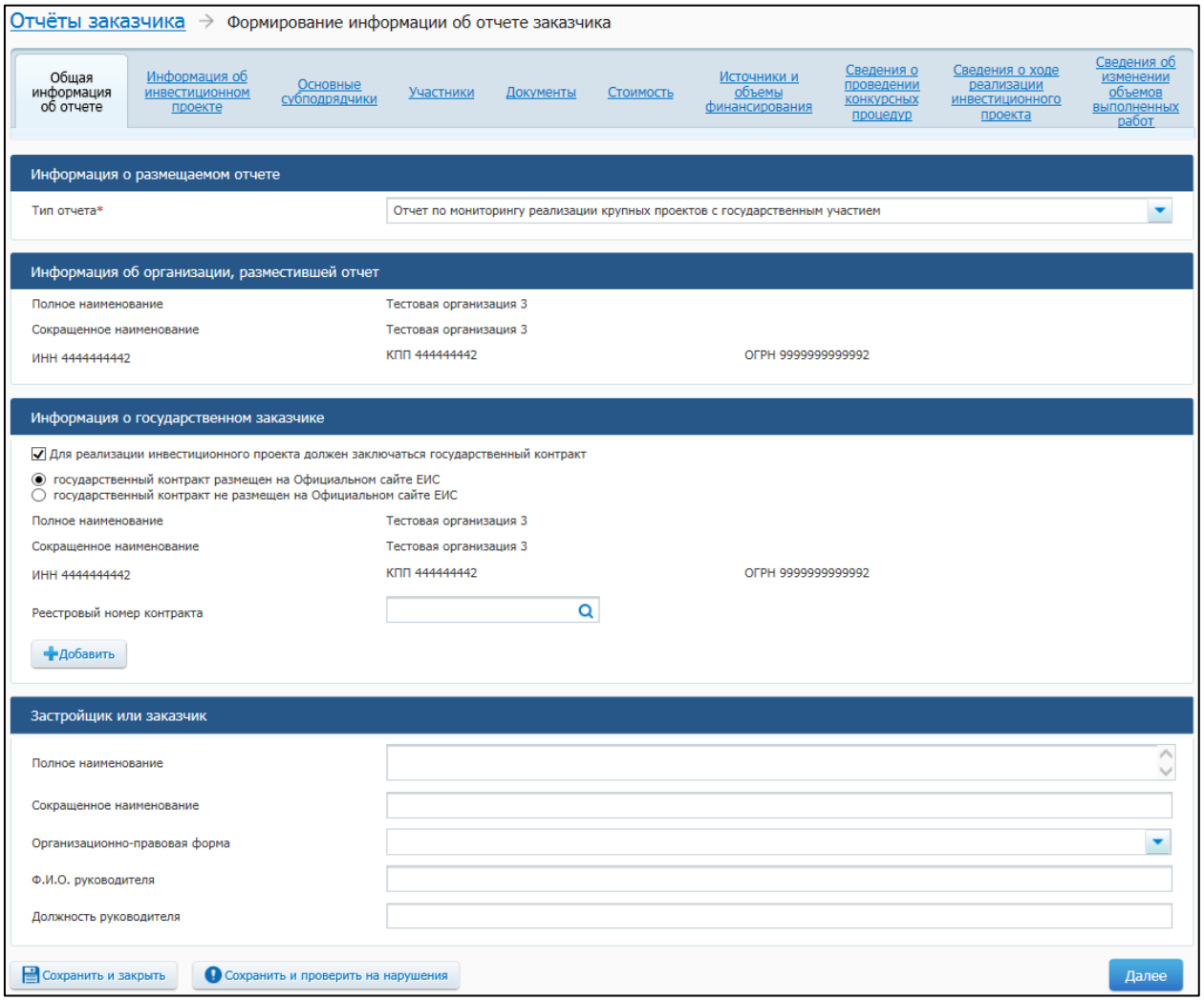


Рис. 611 Страница «Формирование информации об отчете заказчика» для отчета по мониторингу реализации крупных проектов с государственным участием, вкладка «Общая информация об отчете»

Заполните обязательные поля на вкладке «Общая информация об отчете».

В случае если для реализации инвестиционного проекта должен заключаться государственный контракт, установите соответствующую отметку (по умолчанию отметка установлена) (см. Рис. 611).

Если государственный контракт размещен в ЕИС, установите соответствующий переключатель и заполните поле «Реестровый номер контракта». Для заполнения поля на основании сведений реестра контрактов нажмите на пиктограмму «🔍» в поле «Реестровый номер контракта». Отображается окно с формой поиска контракта по реестру контрактов.

Задайте необходимые параметры поиска, нажмите на кнопку «Найти». В отобразившихся результатах поиска выберите из списка необходимый контракт, нажмите на кнопку «Выбрать». Реестровый номер контракта отобразится на вкладке «Общая информация об отчете». При необходимости указать более одного контракта нажмите на кнопку «Добавить».

При установке переключателя «государственный контракт не размещен на Официальном сайте» поле «Реестровый номер контракта» не отображается.

Нажмите на кнопку «Далее». Система отображает вкладку «Информация об инвестиционном проекте» (Рис. 612).

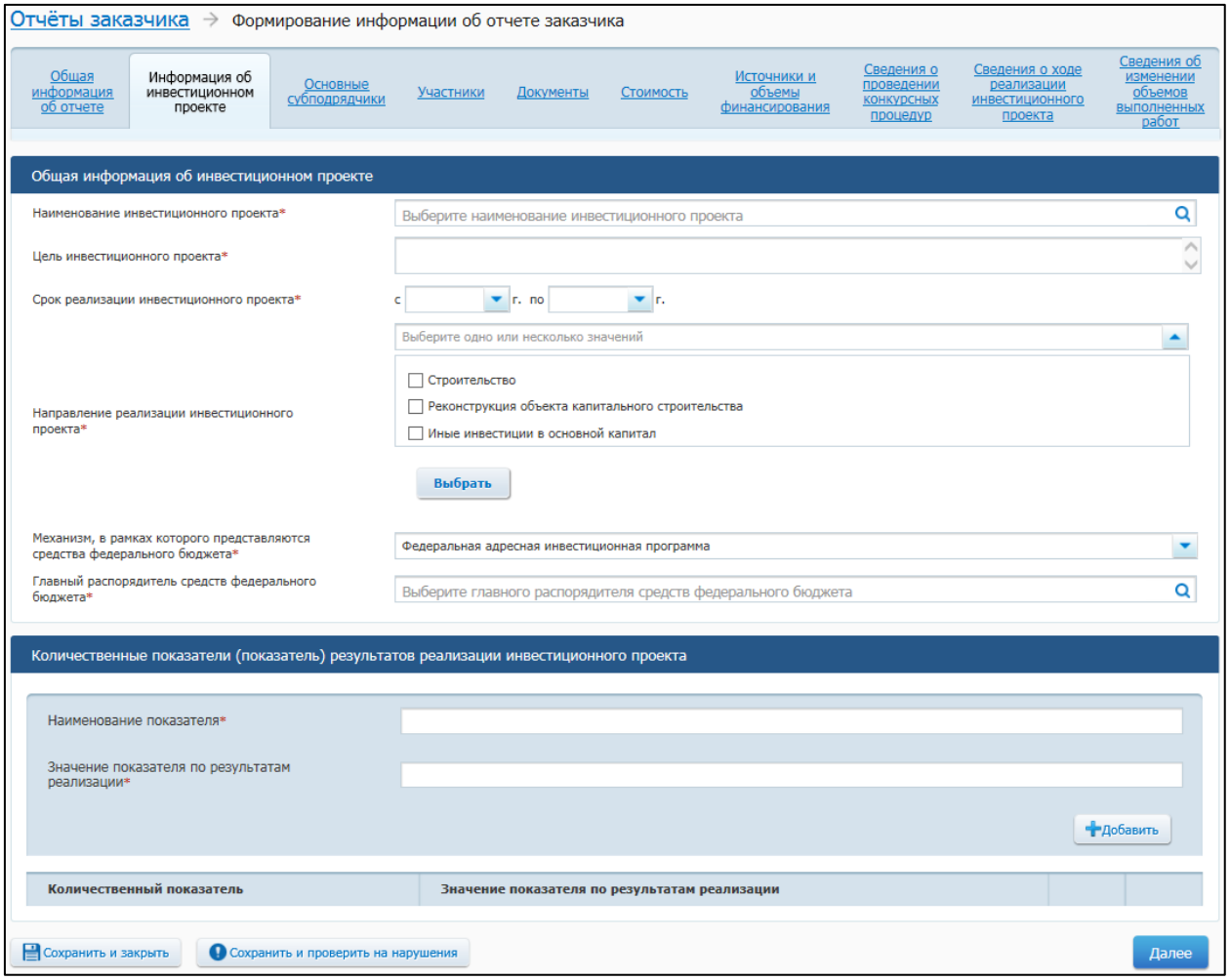


Рис. 612 Вкладка «Информация об инвестиционном проекте»

Заполните поля в блоке «Общая информация об инвестиционном проекте».

Для добавления количественного показателя нажмите на кнопку «Добавить», заполните поля в блоке «Количественные показатели (показатель) результатов реализации инвестиционного проекта» (Рис. 613).

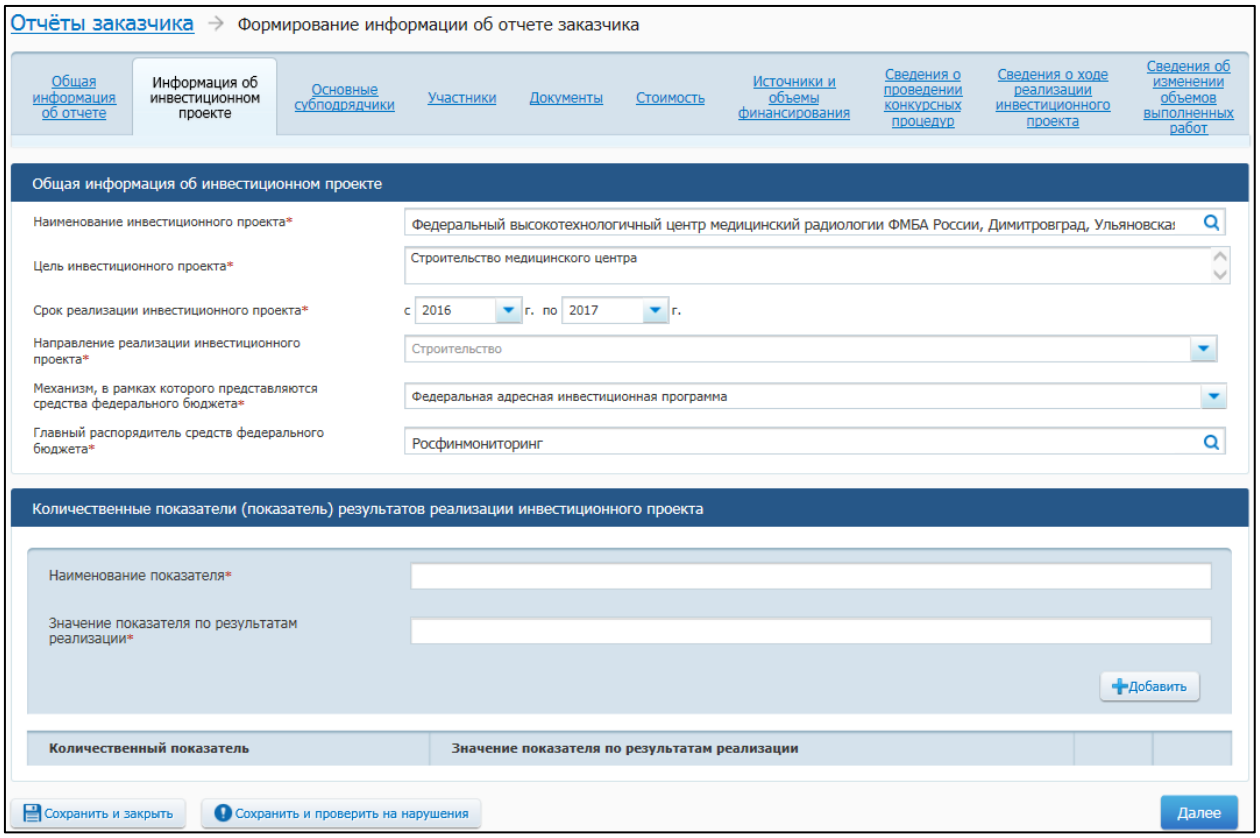


Рис. 613 Вкладка «Информация об инвестиционном проекте» с внесенными сведениями об инвестиционном проекте

Нажмите на кнопку «Далее».

Отображается вкладка «Основные субподрядчики» (Рис. 614).

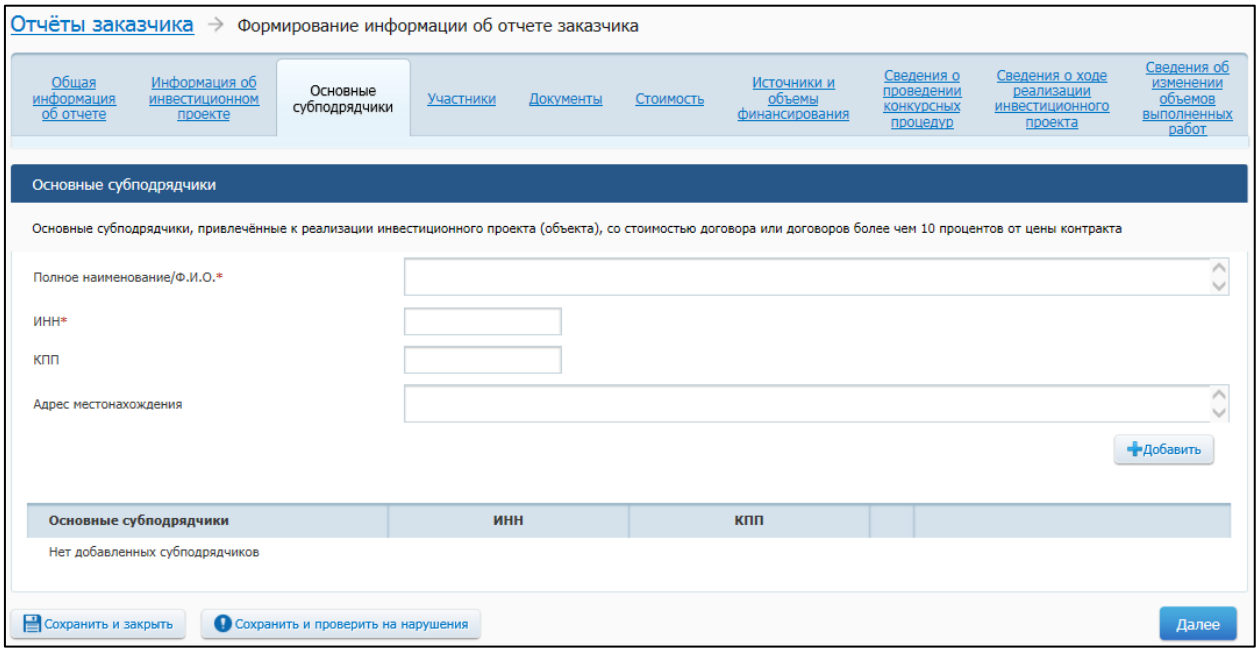


Рис. 614 Вкладка «Основные субподрядчики»

Заполните необходимые поля на вкладке. Нажмите на кнопку «Далее». Система отображает вкладку «Участники» (Рис. 615).

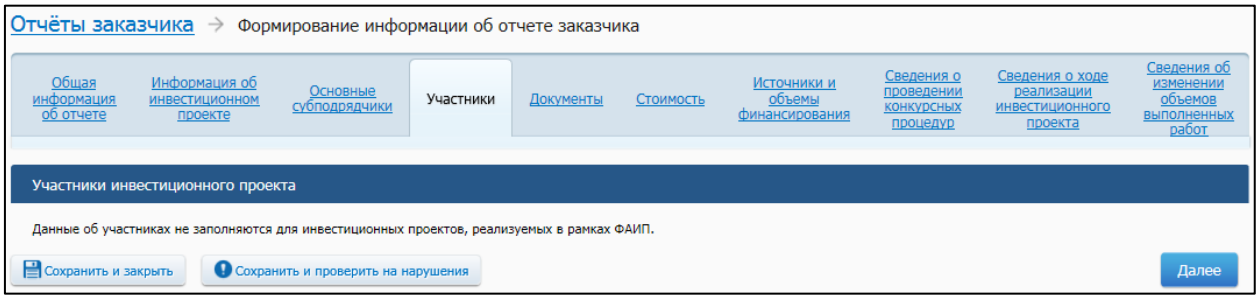


Рис. 615 Вкладка «Участники»

При необходимости заполните поля на вкладке «Участники». Обратите внимание, данные об участниках не заполняются для инвестиционных проектов, реализуемых в рамках ФАИП.

Нажмите на кнопку «Далее». Система отображает вкладку «Документы» (Рис. 616).

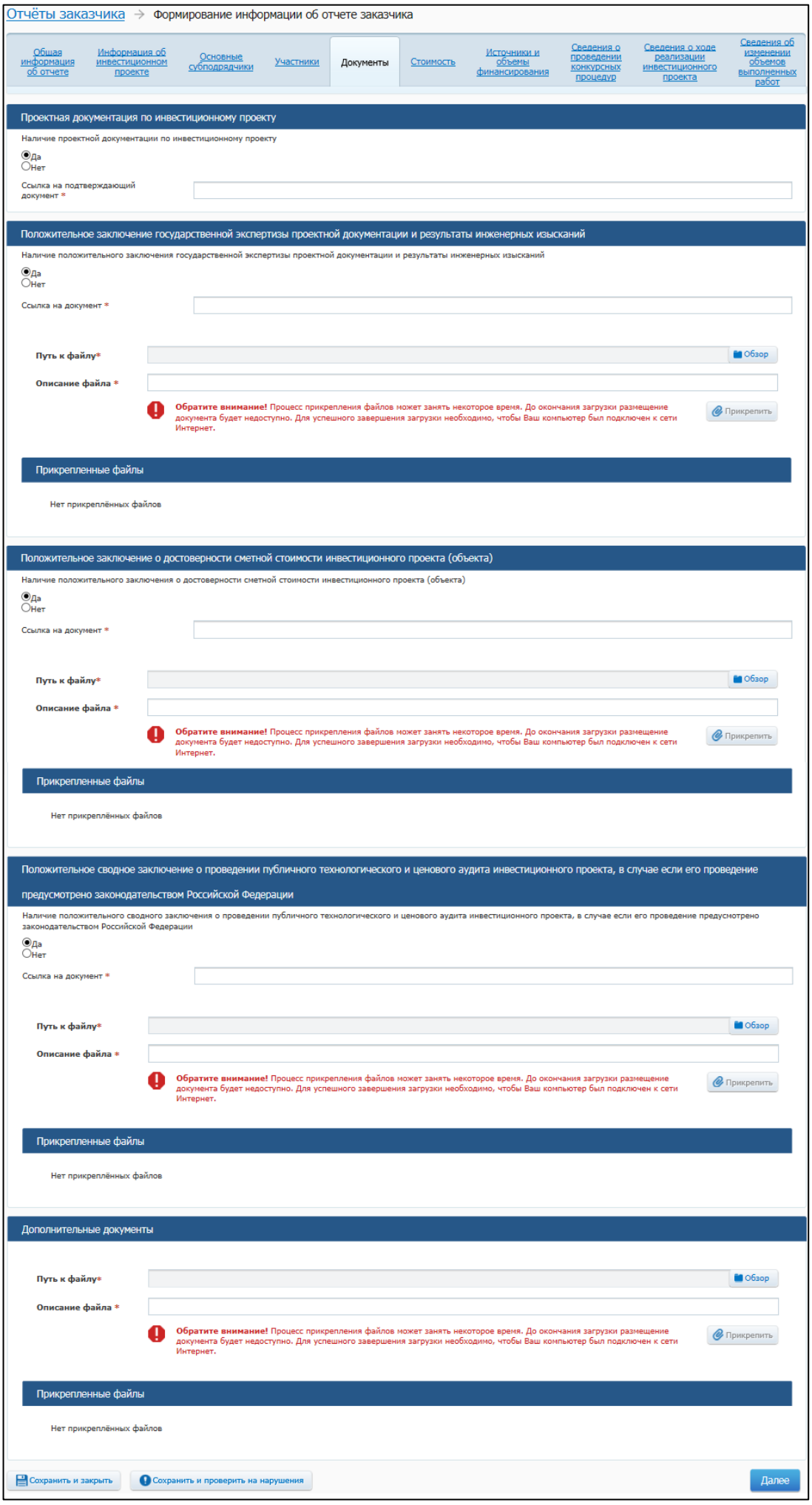

Отчёты заказчика → Формирование информации об отчете заказчика
Общая информация об отчете
Информация об инвестиционном проекте
Основные субподрядчики
Участники
Документы
Стоимость
Источники и объемы финансирования
Сведения о проведении конкурсных процедур
Сведения о ходе реализации инвестиционного проекта
Сведения об изменении объемов выполненных работ
Проектная документация по инвестиционному проекту
Наличие проектной документации по инвестиционному проекту
Да
Нет
Ссылка на подтверждающий документ *
Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и результаты инженерных изысканий
Наличие положительного заключения государственной экспертизы проектной документации и результаты инженерных изысканий
Да
Нет
Ссылка на документ *
Путь к файлу*
Обзор
Описание файла *
Обратите внимание! Процесс прикрепления файлов может занять некоторое время. До окончания загрузки размещение документа будет недоступно. Для успешного завершения загрузки необходимо, чтобы Ваш компьютер был подключен к сети Интернет.
Прикрепить
Прикрепленные файлы
Нет прикреплённых файлов
Положительное заключение о достоверности сметной стоимости инвестиционного проекта (объекта)
Наличие положительного заключения о достоверности сметной стоимости инвестиционного проекта (объекта)
Да
Нет
Ссылка на документ *
Путь к файлу*
Обзор
Описание файла *
Обратите внимание! Процесс прикрепления файлов может занять некоторое время. До окончания загрузки размещение документа будет недоступно. Для успешного завершения загрузки необходимо, чтобы Ваш компьютер был подключен к сети Интернет.
Прикрепить
Прикрепленные файлы
Нет прикреплённых файлов
Положительное сводное заключение о проведении публичного технологического и ценового аудита инвестиционного проекта, в случае если его проведение предусмотрено законодательством Российской Федерации
Наличие положительного сводного заключения о проведении публичного технологического и ценового аудита инвестиционного проекта, в случае если его проведение предусмотрено законодательством Российской Федерации
Да
Нет
Ссылка на документ *
Путь к файлу*
Обзор
Описание файла *
Обратите внимание! Процесс прикрепления файлов может занять некоторое время. До окончания загрузки размещение документа будет недоступно. Для успешного завершения загрузки необходимо, чтобы Ваш компьютер был подключен к сети Интернет.
Прикрепить
Прикрепленные файлы
Нет прикреплённых файлов
Дополнительные документы
Путь к файлу*
Обзор
Описание файла *
Обратите внимание! Процесс прикрепления файлов может занять некоторое время. До окончания загрузки размещение документа будет недоступно. Для успешного завершения загрузки необходимо, чтобы Ваш компьютер был подключен к сети Интернет.
Прикрепить
Прикрепленные файлы
Нет прикреплённых файлов
Сохранить и закрыть
Сохранить и проверить на нарушения
Далее

Рис. 616 Вкладка «Документы»

В блоках для добавления документации установите переключатели о наличии или отсутствии документации, укажите ссылки на документы, прикрепите необходимые файлы. Нажмите на кнопку «Далее».

Отображается вкладка «Стоимость» (Рис. 617).

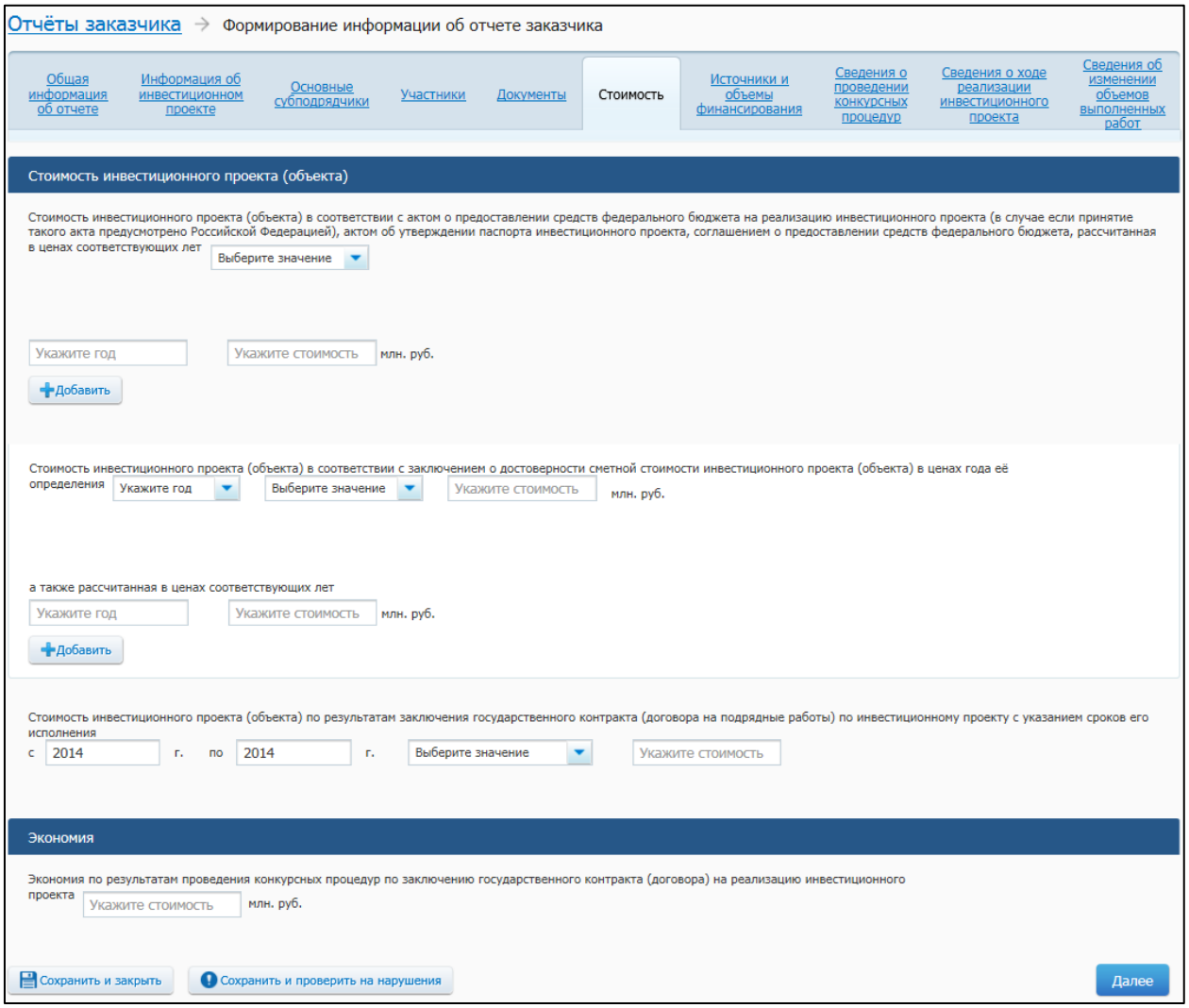


Рис. 617 Вкладка «Стоимость»

Укажите стоимость в блоке «Стоимость инвестиционного проекта (объекта). При указании стоимости выберите значение включая или не включая НДС. Для добавления строки для указания стоимость инвестиционного объекта нажмите на кнопку «Добавить». В блоке «Экономия» при необходимости укажите стоимость экономии по результатам проведения конкурсных процедур. Нажмите на кнопку «Далее».

Отображается вкладка «Источники и объемы финансирования» (Рис. 618).

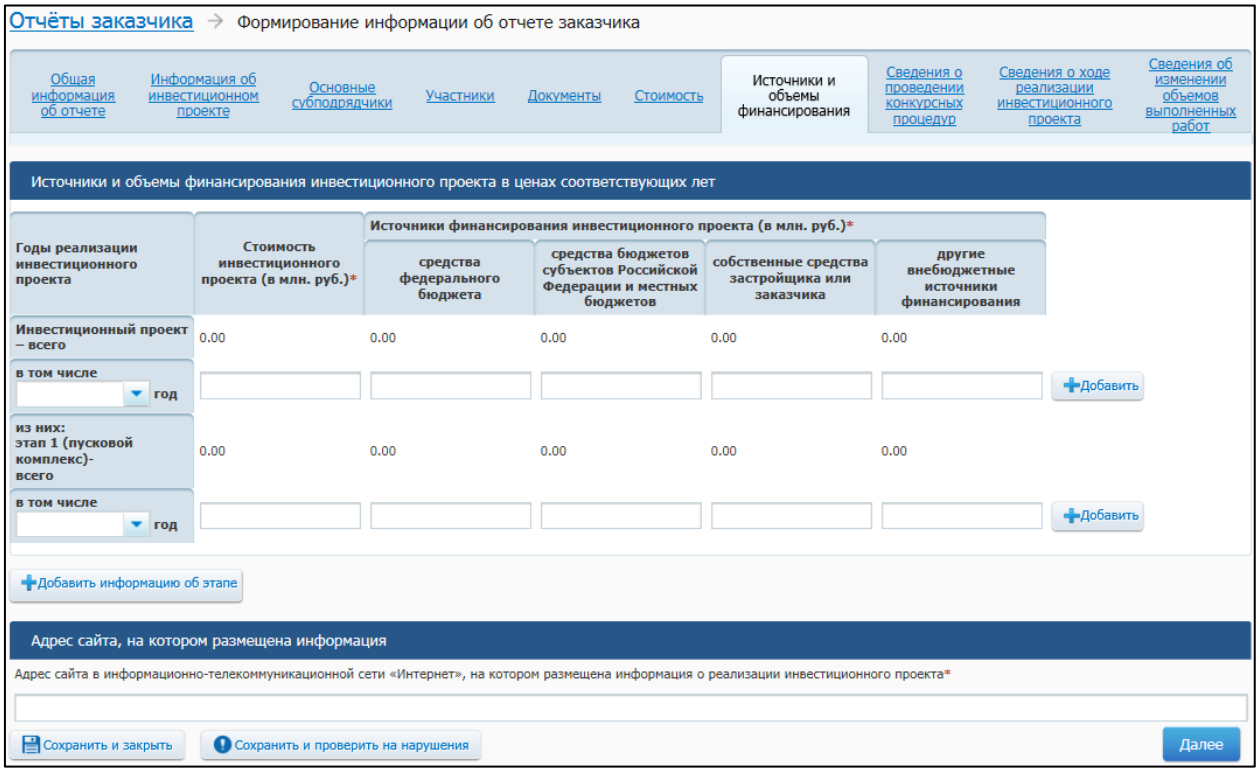


Рис. 618 Вкладка «Источники и объемы финансирования»

Заполните поля в блоке «Источники и объемы финансирования инвестиционного проекта в ценах соответствующих лет». В блоке «Адрес сайта, на котором размещена информация» укажите адрес сайта с информацией о реализации инвестиционного проекта. Нажмите на кнопку «Далее».

Отображается вкладка «Сведения о проведении конкурсных процедур» (Рис. 619).

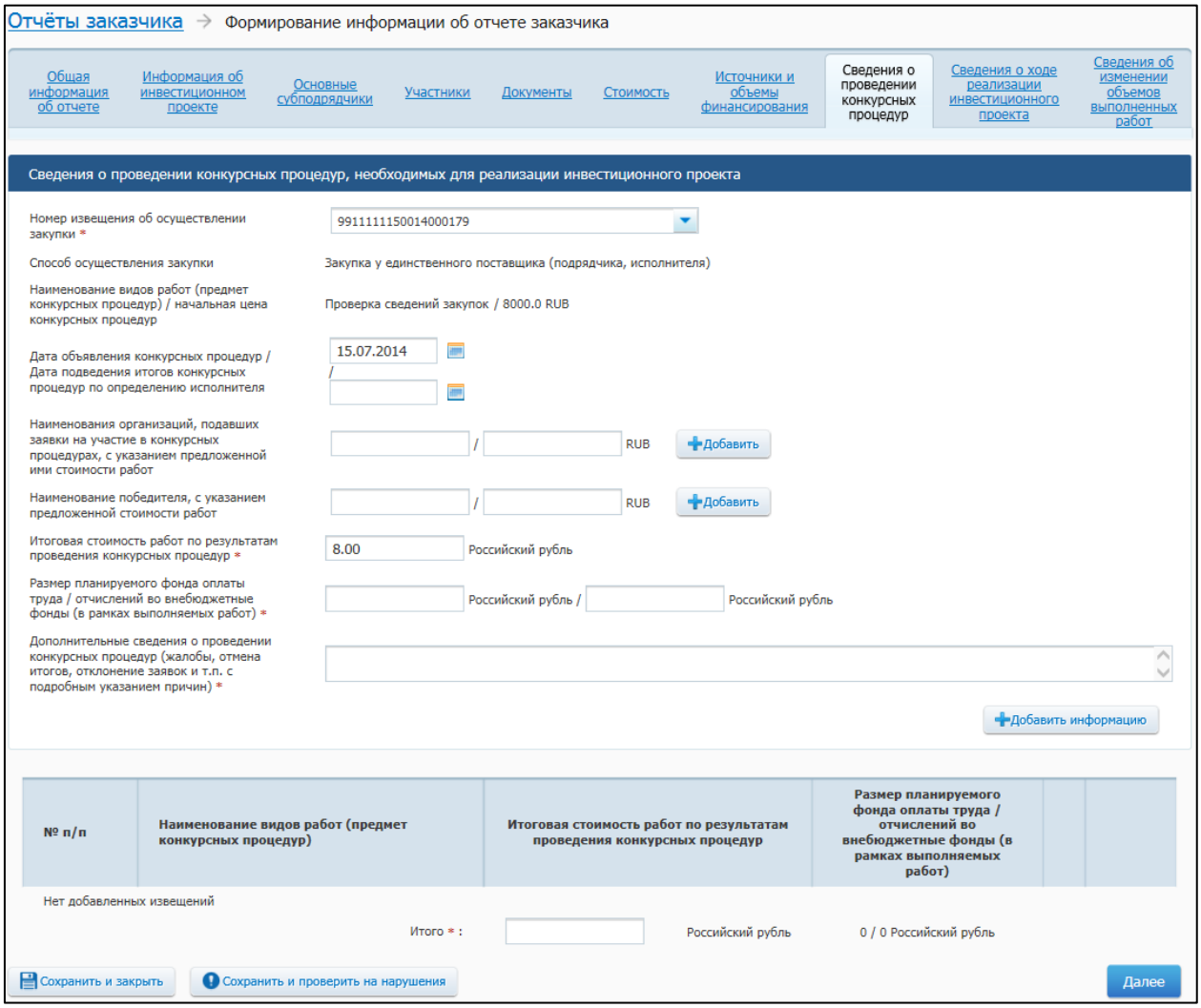


Рис. 619 Вкладка «Сведения о проведении конкурсных процедур»

Заполните обязательные поля в блоке «Сведения о проведении конкурсных процедур, необходимых для реализации инвестиционного проекта». Для заполнения поля «Номер извещения об осуществлении закупки» при необходимости воспользуйтесь поиском, нажав на пиктограмму «». В отобразившемся окне осуществите поиск, выберите из результатов поиска необходимую закупку. Для добавления сведений в таблицу нажмите на кнопку «Добавить информацию». Добавленные сведения отображаются в таблице. Для редактирования сведений необходимо нажать на кнопку «Изменить», для удаления сведений – на кнопку «Удалить».

Нажмите на кнопку «Далее».

Отображается вкладка «Сведения о ходе реализации инвестиционного проекта» (Рис. 620).

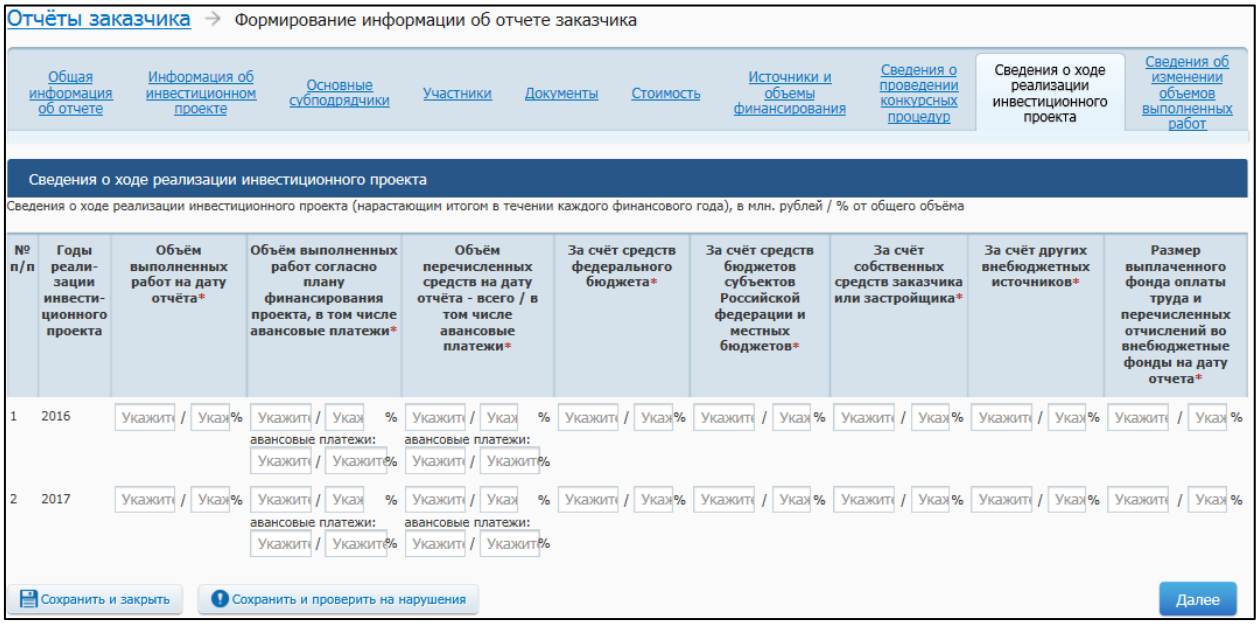


Рис. 620 Вкладка «Сведения о ходе реализации инвестиционного проекта»

На вкладке отображаются годы реализации инвестиционного проекта в соответствии со сведениями вкладки «Информация об инвестиционном проекте»

Заполните поля на вкладке «Сведения о ходе реализации инвестиционного проекта», нажмите на кнопку «Далее».

Отображается вкладка «Сведения об изменении объемов выполненных работ» (Рис. 621).

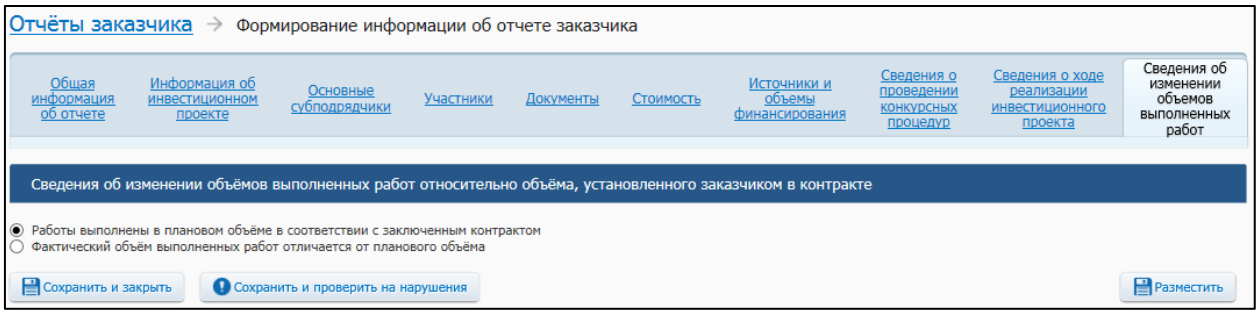


Рис. 621 Вкладка «Сведения об изменении объемов выполненных работ», установлен переключатель «Работы выполнены в плановом объеме в соответствии с заключенным контрактом»

Установите необходимый переключатель:

– «Работы выполнены в плановом объеме в соответствии с заключенным контрактом» (см. Рис. 621);

– «Фактический объем выполненных работ отличается от планового объема» (Рис. 622).

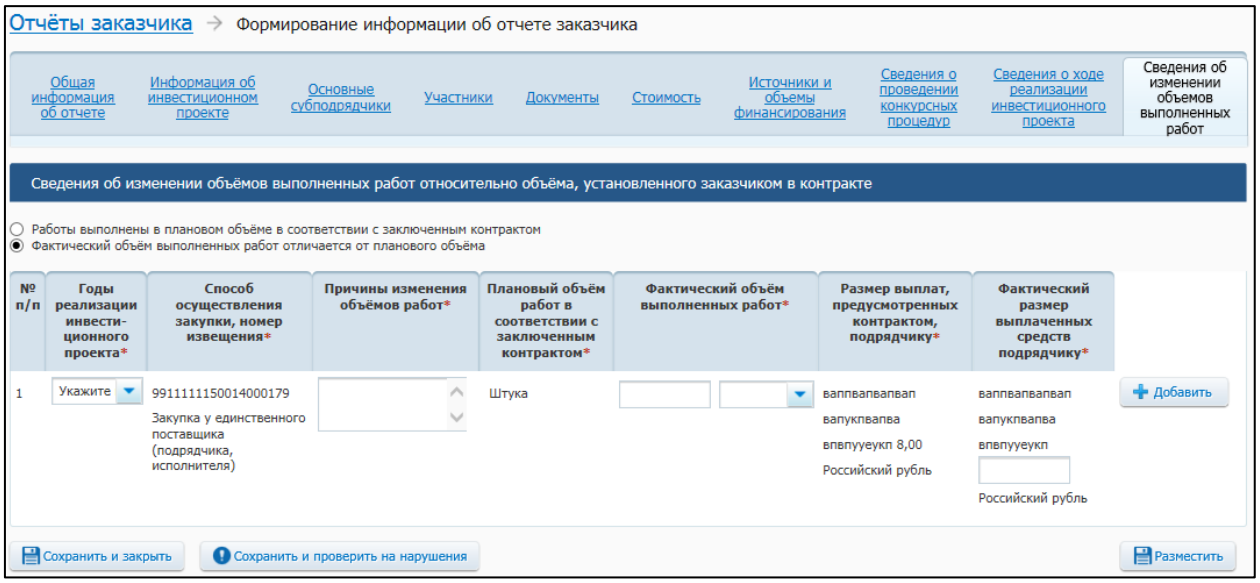


Рис. 622 Вкладка «Сведения об изменении объемов выполненных работ», установлен переключатель «Фактический объем выполненных работ отличается от планового объема»

Для сохранения проекта информации об отчете заказчика нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть», для размещения отчета в ЛК ЕИС нажмите на кнопку «Разместить». Отображается сообщение для подтверждения размещения информации. Нажмите на кнопку «Разместить». Отображается печатная форма отчета заказчика. Подтвердите согласие на подписание информации и прикрепленных файлов, установив отметку в нижней части формы. Нажмите на кнопку «Подписать и разместить». Отображается окно запроса подтверждения размещения.

Следует отметить, что в случае размещения отчета организацией с истекшим сроком действия полномочий, действие будет блокировано, и система выдает соответствующее сообщение.

В случае размещения отчета Уполномоченным органом, Уполномоченным учреждением или Организацией, осуществляющей полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения) в соответствии с частью 6 статьи 15 Закона № 44-ФЗ:

- осуществляется контроль наличия в Реестре организаций ЕИС организаций, по которым идет размещение информации в качестве заказчиков. Если какой-либо организации из числа заказчиков в Реестре организаций ЕИС нет, действие будет блокировано, и система выдает соответствующее сообщение.
- осуществляется контроль срока действия полномочий организации, за которую идет размещение отчета. При истечении срока действия полномочий Система выдаст предупреждающее сообщение на размещение отчета.

Для подтверждения размещения документа нажмите на кнопку «Разместить». Отображается окно с уведомлением о размещении информации об отчете заказчика.

После завершения размещения сформированный отчет отображается на странице перечня отчетов заказчика.

4.19.2.6 Редактирование информации об отчете заказчика

Для редактирования информации об отчете заказчика выберите проект информации об отчете заказчика на вкладке «Проекты документов» страницы «Перечень отчетов заказчика в закрытой части сайта» (см. Рис. 586). В контекстном меню проекта отчета нажмите на пункт «Изменить».

Редактирование отчета возможно только до момента его размещения.

4.19.2.7 Удаление информации об отчете заказчика

Для удаления информации об отчете заказчика выберите проект информации об отчете заказчика на вкладке «Проекты документов»

страницы «Перечень отчетов заказчика в закрытой части сайта» (см. Рис. 586). В контекстном меню проекта отчета нажмите на пункт «Удалить».

Удаление отчета возможно только до момента его размещения.

4.19.2.8 Внесение изменений в размещенную информацию об отчете заказчика

Для внесения изменений выберите необходимую реестровую запись размещенной информации об отчете и нажмите на пункт меню «Изменить» (Рис. 623).

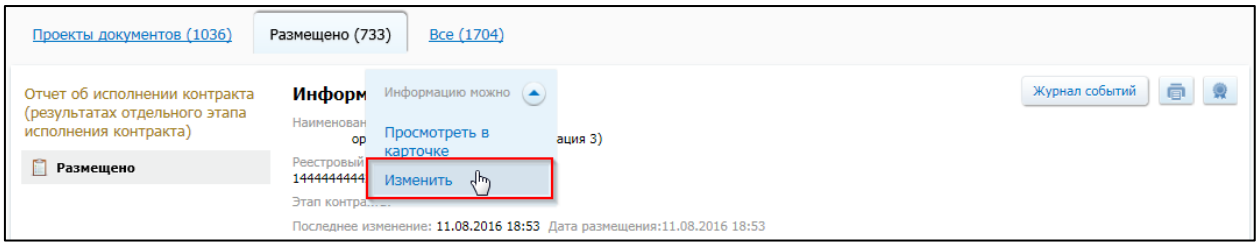


Рис. 623 Пункт меню «Изменить»

Отображается страница с формой внесения изменений в информацию об отчете заказчика (Рис. 624).

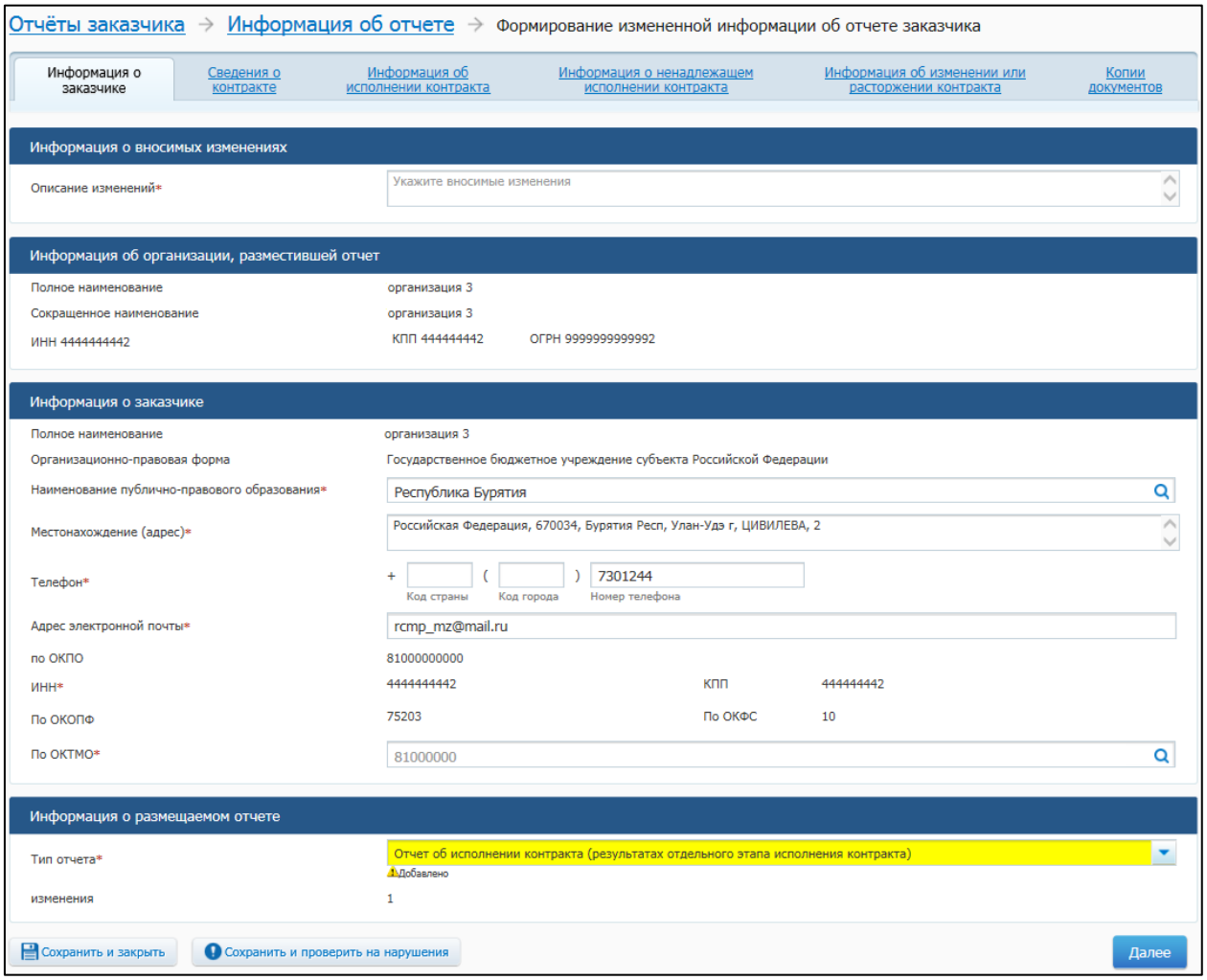


Рис. 624 Страница «Формирование измененной информации об отчете заказчика»

Заполните обязательное поле «Описание изменений» в блоке «Информация о вносимых изменениях». Измените необходимые данные на форме. Нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть» для подтверждения и сохранения введенной информации, для размещения отчета в ЛК ЕИС нажмите на кнопку «Разместить».

4.19.2.9 Создание информации о недействительности сведений отчета заказчика

Для создания информации о недействительности сведений отчета заказчика найдите отчет на этапе «Размещено» страницы «Перечень отчетов заказчика в закрытой части сайта» и выберите пункт контекстного меню «Посмотреть в карточке». В карточке отчета заказчика откройте вкладку

«Документы» и нажмите на гиперссылку «Сформировать информацию о недействительности сведений».

Отображается страница формирования информации о недействительности сведений отчета заказчика. Заполните поле «Причина недействительности сведений» в блоке «Причина недействительности». Прикрепите необходимые файлы в блоке «Документы».

Для сохранения проекта информации о недействительности сведений отчета заказчика нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть», для размещения информации о недействительности сведений отчета в ЛК ЕИС нажмите на кнопку «Разместить».

4.19.3 Настройки для корректного отображения некоторых отчетов

Для корректного отображения отчетов необходимо убрать в настройках браузера адрес zakupki.gov.ru из списка сайтов, отображаемых в режиме представления совместимости (Рис. 625).

Для этого в меню браузера Сервис -> Параметры режима представления совместимости нужно выбрать адрес zakupki.gov.ru и нажать на кнопку «Удалить». После этого закрыть данное меню и обновить страницу.

В случае если установлена отметка «Отображать все веб-узлы в режиме представления совместимости» – необходимо снять отметку.

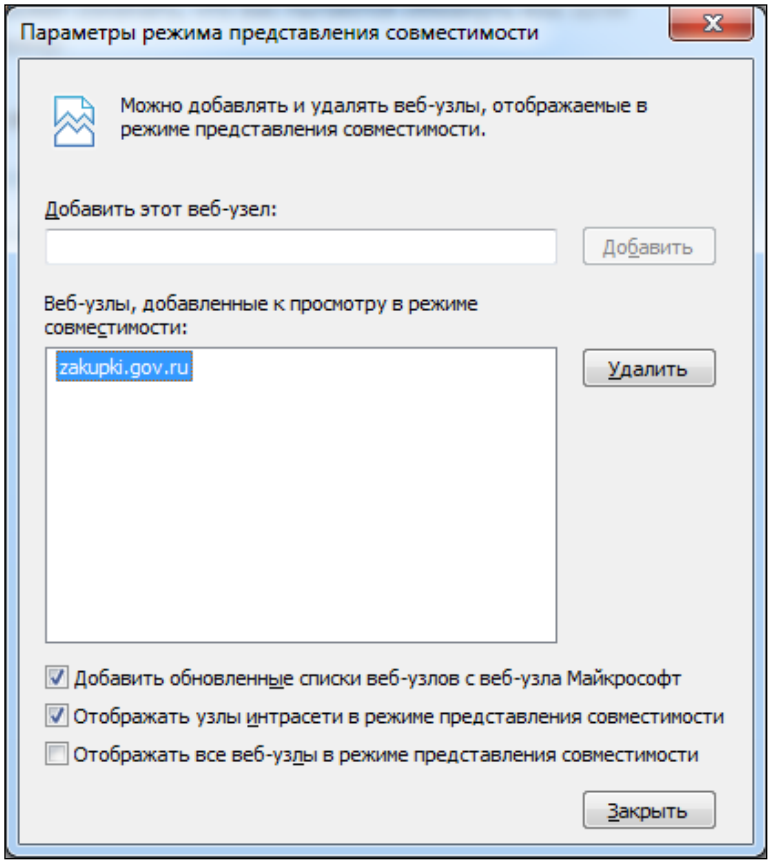


Рис. 625 Настройка режима совместимости

4.20 Библиотека типовых контрактов, типовых условий контрактов

Для перехода к «Библиотеке типовых контрактов, типовых условий контрактов» выберите соответствующий пункт меню в блоке «Реестры» в ЛК организации с типом «Орган, разрабатывающий и утверждающий типовые контракты и типовые условия контрактов». Отображается страница «Библиотека типовых контрактов, типовых условий контрактов» (Рис. 626).

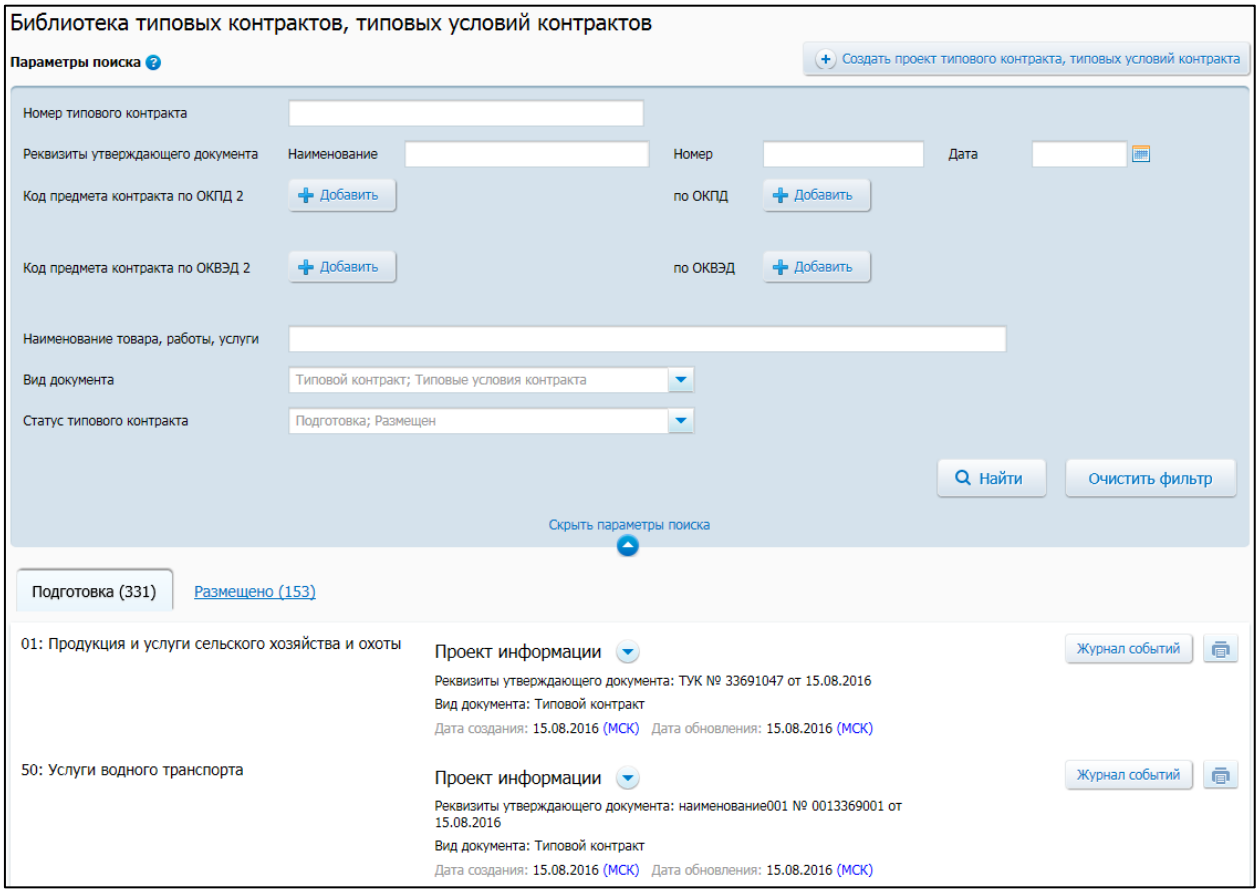


Рис. 626 Страница «Библиотека типовых контрактов, типовых условий контрактов»

4.20.1 Поиск типового контракта, типовых условий контракта

Для поиска типового контракта или типовых условий контракта (далее – ТК) воспользуйтесь блоком поиска (Рис. 627).

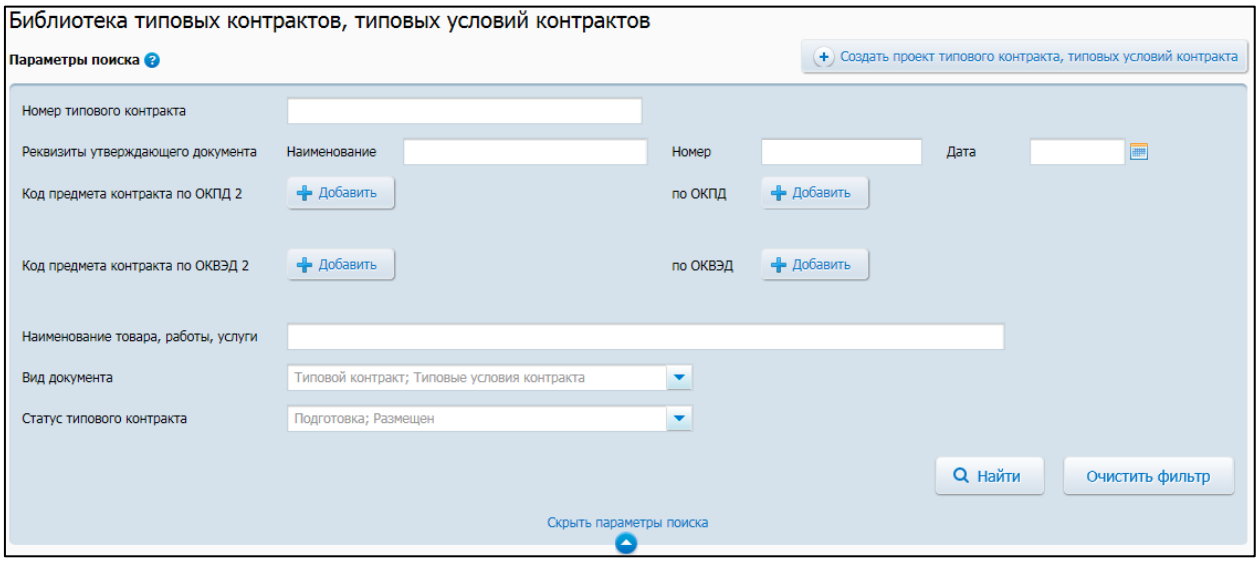


Рис. 627 Блок поиска

Задайте критерии поиска. Для заполнения полей «Код предмета контракта по ОКПД2», «по ОКПД», «Код предмета контракта по ОКВЭД2», «по ОКВЭД» нажмите на кнопку «Добавить». В отобразившемся окне установите отметку для необходимой позиции справочника и нажмите на кнопку «Выбрать».

Чтобы указать вид документа и статус типового контракта установите отметки в необходимых полях раскрывающегося списка, нажмите на кнопку «Выбрать».

После установки критериев нажмите на кнопку «Найти».

Результаты поиска отображаются на вкладках, соответствующих статусу типового контракта:

– Подготовка;

– Размещен;

– Недействителен.

Для размещенных ТК существует возможность просмотра журнала событий (пиктограмма «

»), печатной формы (пиктограмма «
») и ЭП (пиктограмма «
»).

4.20.2 Создание и размещение проекта типового контракта, типовых условий контракта

Для создания ТК нажмите на кнопку «Создать проект типового контракта, типовых условий контракта» (см. Рис. 626). Отображается страница создания проекта ТК (Рис. 628).

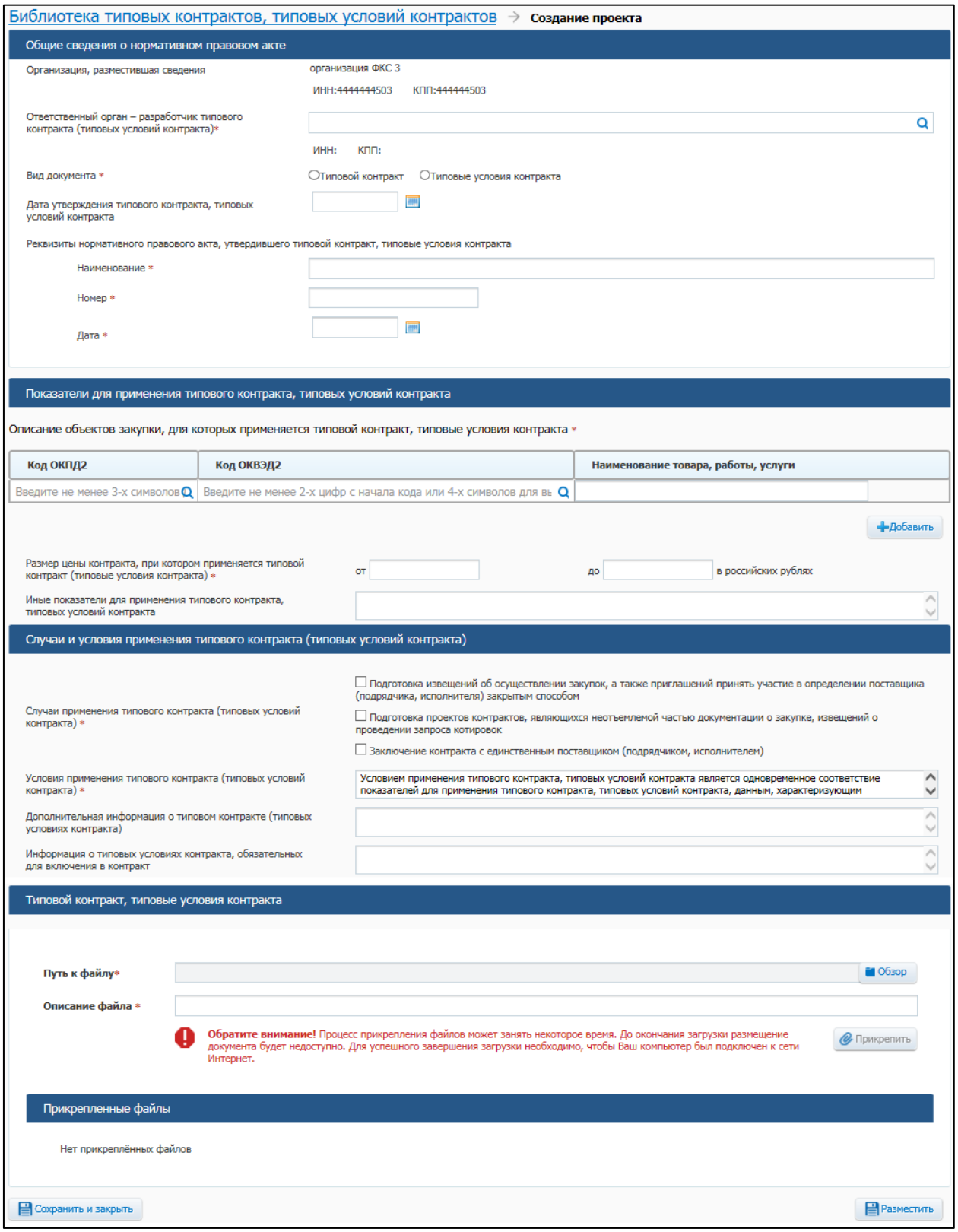


Рис. 628 Страница создания ТК

Заполните обязательные поля на странице. Для прикрепления файла ТК добавьте его и нажмите на кнопку «Прикрепить».

Для сохранения проекта ТК нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть», для его размещения на кнопку – «Разместить».

Следует отметить, что в случае размещения проекта типового контракта, типовых условий контракта организацией с истекшим сроком действия полномочий, действие будет блокировано, и система выдает соответствующее сообщение.

4.20.3 Редактирование проекта типового контракта, типовых условий контракта

Для редактирования проекта ТК на вкладке «Подготовка» (см. Рис. 626) выберите необходимый проект ТК и в выпадающем меню нажмите на пункт «Редактировать». Система отображает страницу для редактирования проекта ТК (Рис. 629).

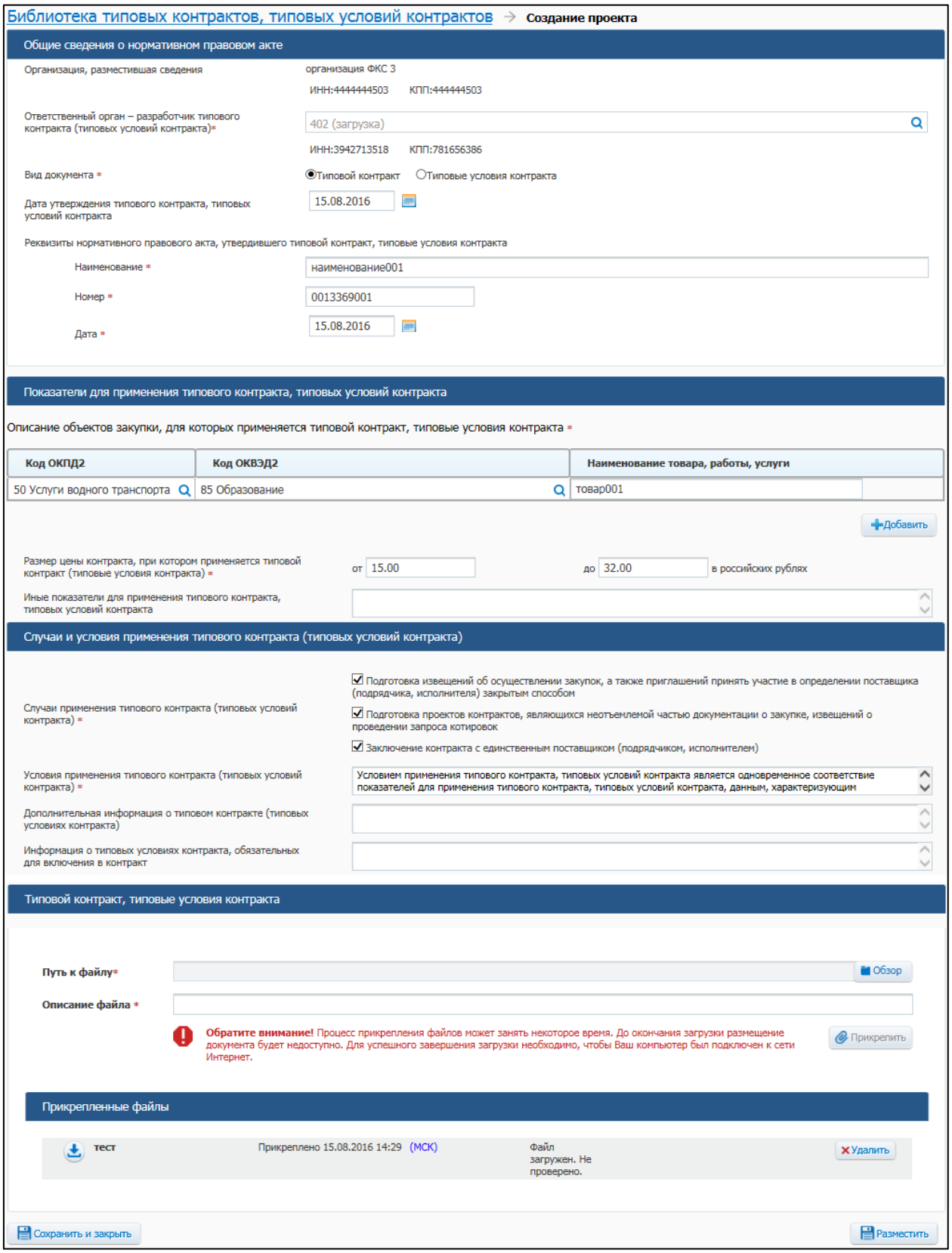


Рис. 629 Страница редактирования проекта ТК

Внесите необходимые изменения. Для сохранения проекта ТК нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть», для его размещения нажмите на кнопку – «Разместить».

4.20.4 Удаление проекта типового контракта, типовых условий контракта

Для удаления проекта типового контракта на вкладке «Подготовка» (см. Рис. 626) выберите необходимый проект ТК и в выпадающем меню нажмите на пункт «Удалить».

Система отображает запрос подтверждения удаления проекта типового контракта, типовых условий контракта. Подтвердите необходимость удаления. Система удаляет проект типового контракта, типовых условий контракта и выводит уведомление с текстом об успешном удалении. Нажмите на кнопку «ОК» в окне уведомления.

4.20.5 Внесение изменений в типовой контракт, типовые условия контракта

Для внесения изменений в типовой контракт, типовые условия контракта на вкладке «Размещено» (см. Рис. 626) выберите необходимый ТК и в выпадающем меню нажмите на пункт «Создать проект новой редакции».

Система отображает страницу для внесения изменений в ТК (Рис. 630).

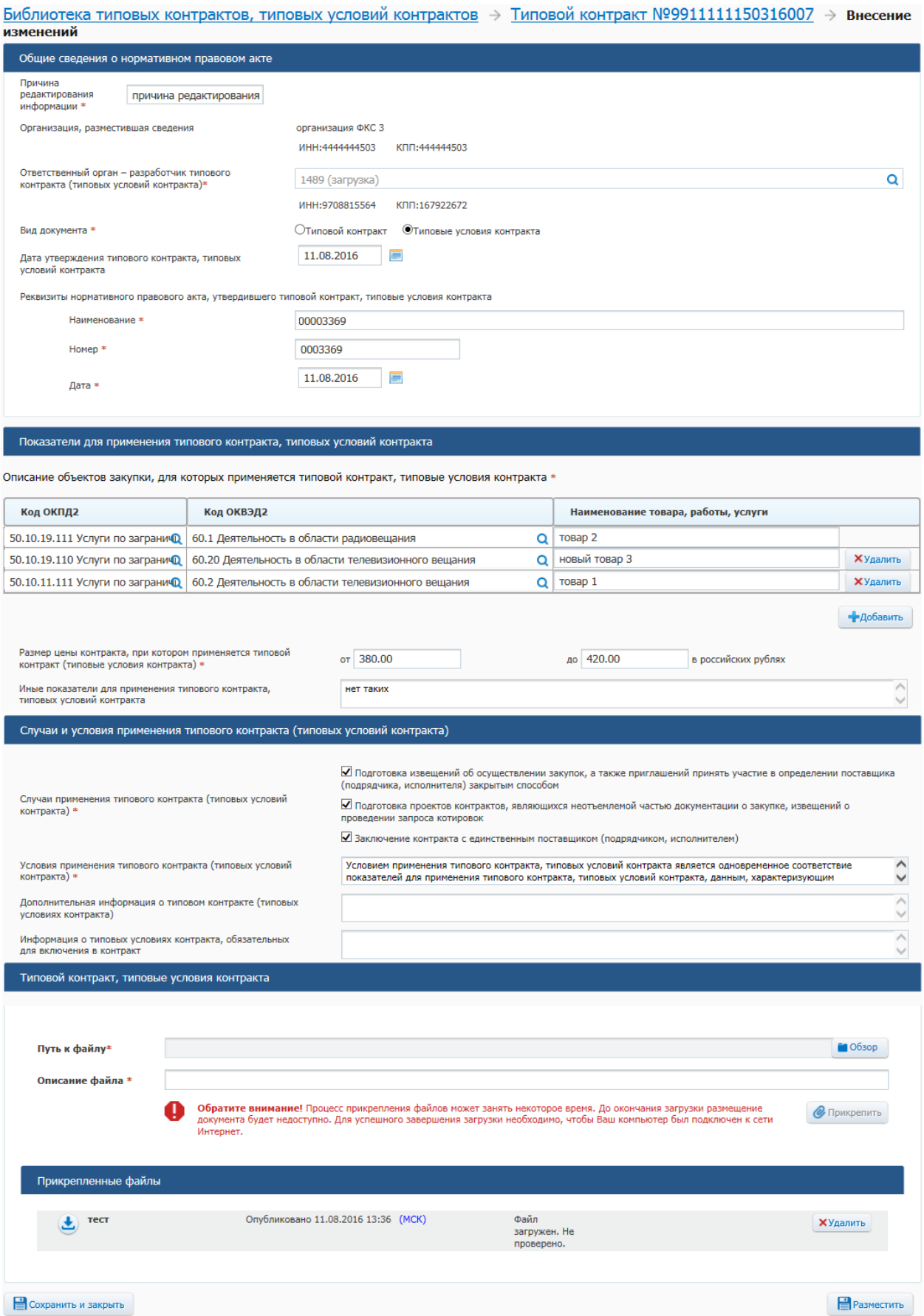


Рис. 630 Страница внесения изменений в ТК

Заполните данными поле «Причина редактирования информации». Внесите необходимые изменения в ТК. Для размещения измененной версии нажмите на кнопку «Разместить».

4.20.6 Перевод типового контракта, типовых условий контракта в недействительные

Перевод в статус недействительного возможен только для размещенных ТК. Для осуществления перевода ТК в статус недействительного перейдите на вкладку «Размещено». Выберите пункт выпадающего меню «Отметить недействительным» для необходимого ТК (Рис. 631).

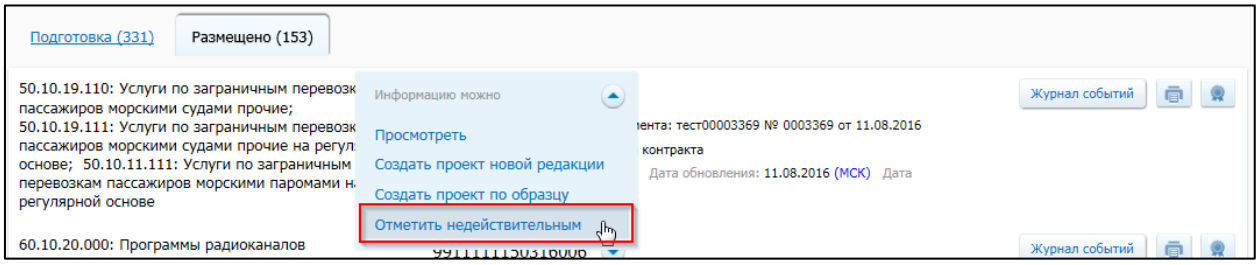


Рис. 631 Пункт «Отметить недействительным»

Система отображает страницу перевода ТК в статус недействительного (Рис. 632).

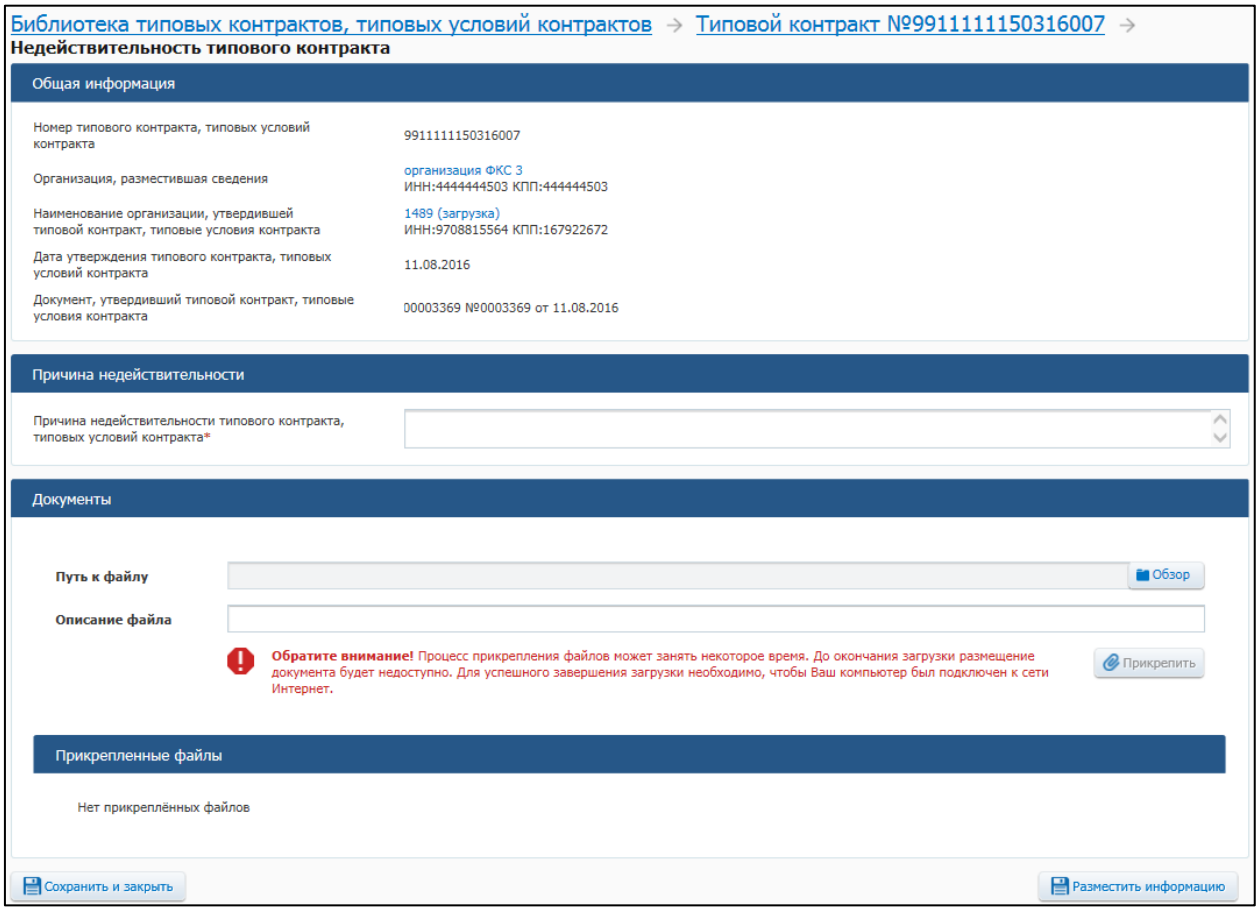


Рис. 632 Страница перевода ТК в недействительный

Заполните поле «Причина недействительности типового контракта, типовых условий контракта», прикрепите необходимые документы. Для размещения недействительности типового контракта нажмите на кнопку «Разместить информацию».

4.21 Форум

Страница «Форум» предназначена для общения пользователей по различным вопросам, связанным с размещением заказа и доступна всем пользователям Официального сайта ЕИС. Для перехода на страницу форумов нажмите на ссылку «Форум» в горизонтальном меню страницы.

Страница содержит список форумов (Рис. 633).

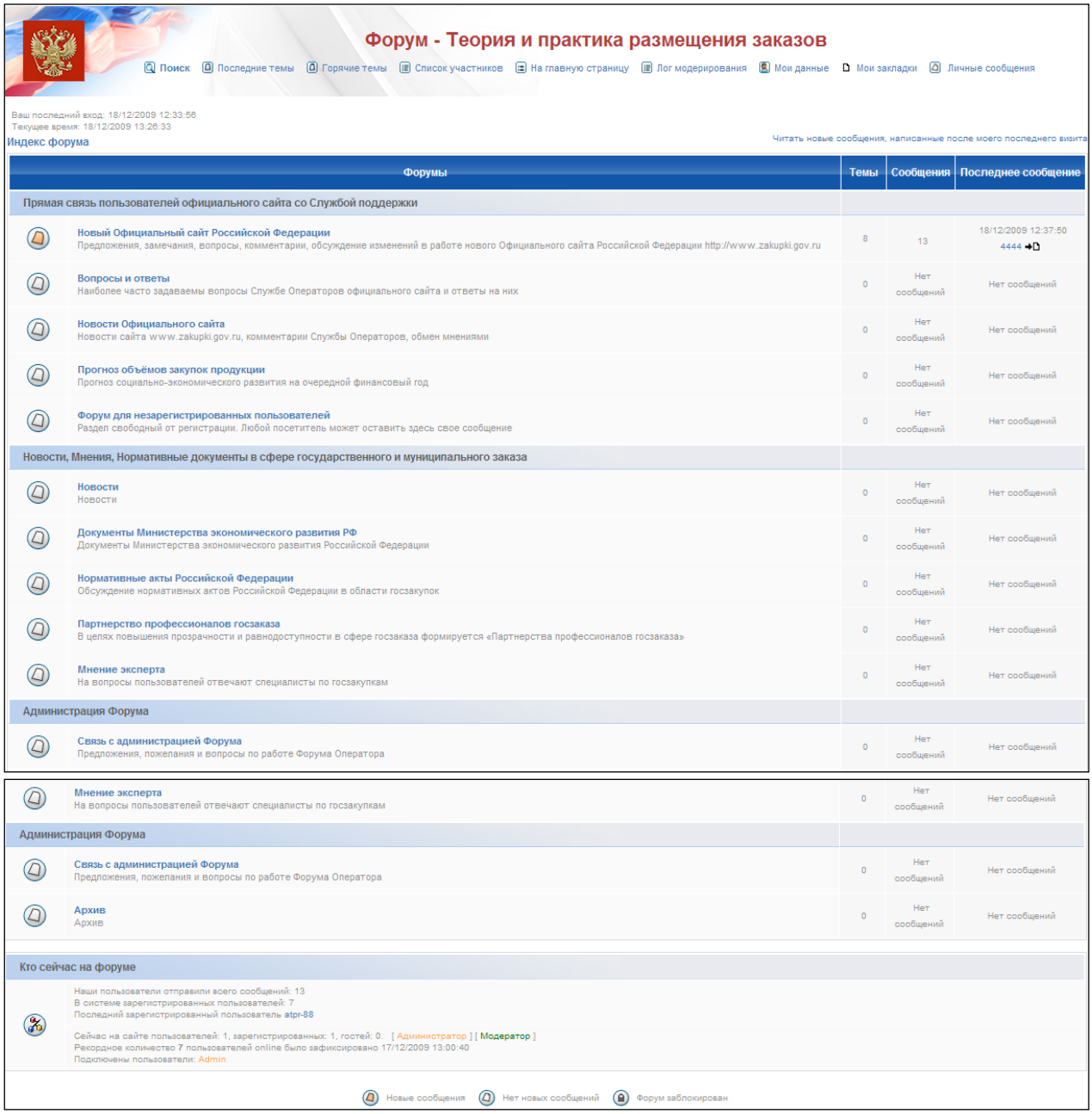


Рис. 633 Форум

Для осуществления поиска нажмите на кнопку «Поиск». На открывшейся странице поиска (Рис. 634) заполните поля «Слова для поиска», «Форум» и «Упорядочить по». После заполнения параметров поиска нажмите кнопку «Поиск». Для очистки заполненных полей нажмите кнопку «Очистить».

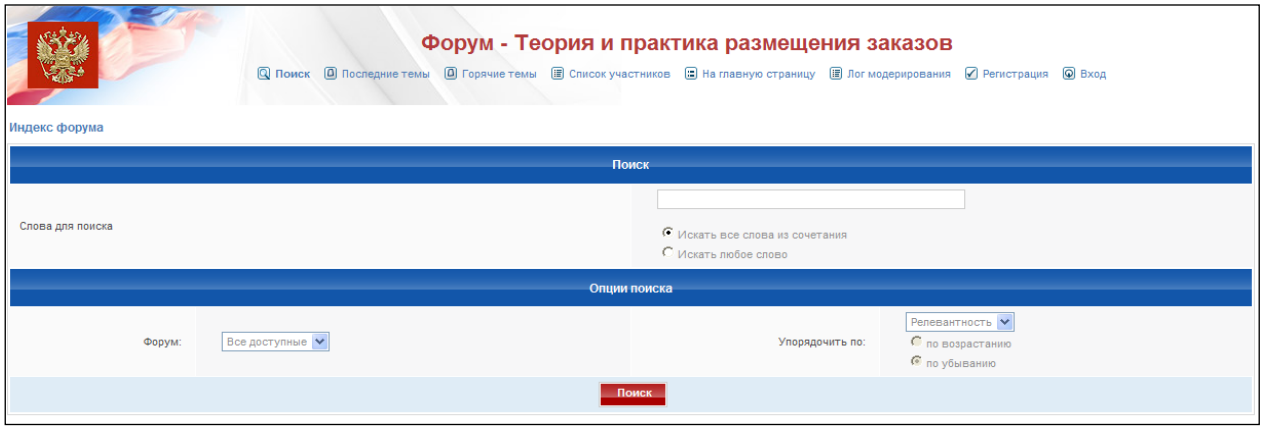


Рис. 634 Блок поиска

Для создания темы форума осуществите вход на форму, введя логин и пароль, указанные при регистрации. Далее нажмите на кнопку «Новая тема» над списком тем форума (Рис. 635).

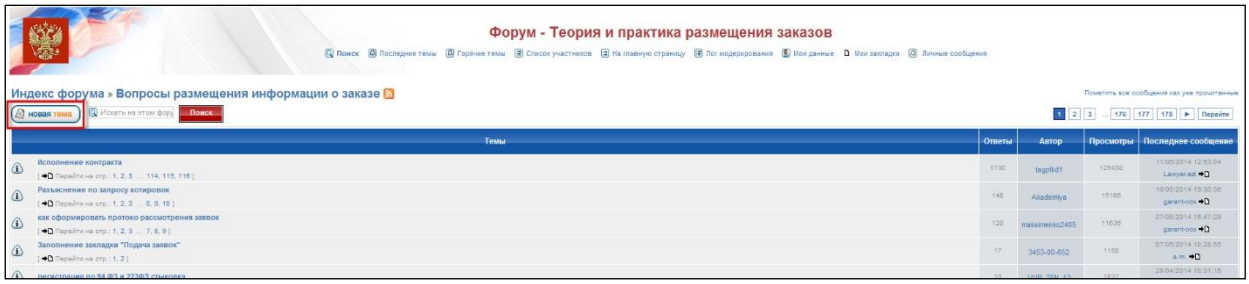


Рис. 635 Кнопка «Новая тема»

В открывшейся странице (Рис. 636) введите название темы и текст сообщения и нажмите кнопку «Отправить». Для предварительного просмотра сообщения перед отправкой нажмите кнопку «Просмотр». Для отмены создания темы и возврата к списку тем нажмите ссылку с наименованием форума в верхней части экрана.

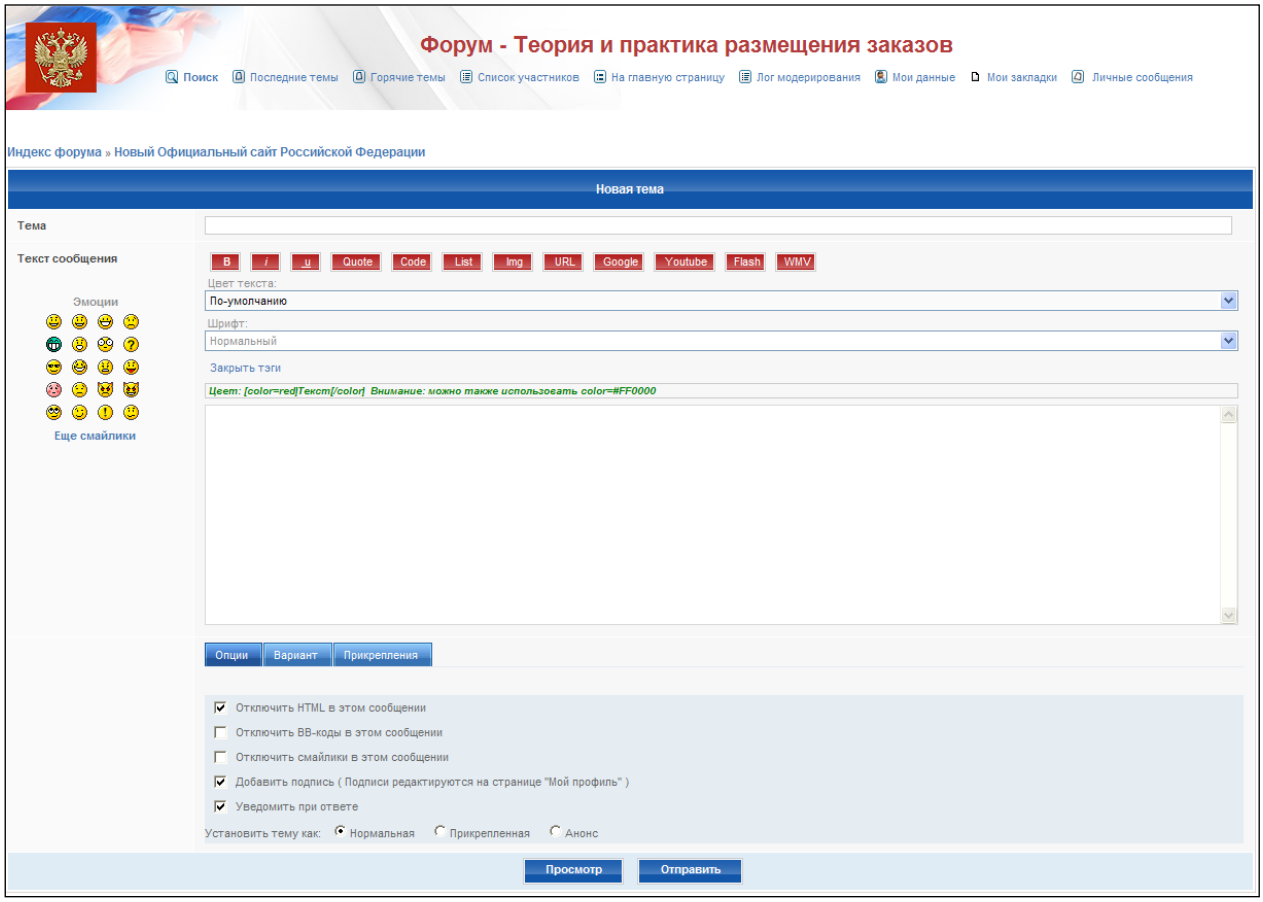


Рис. 636 Создание темы

Для перехода к списку сообщений темы нажмите на наименование соответствующей темы, после чего откроется страница со списком сообщений темы (Рис. 637). Для создания сообщения нажмите на кнопку «Ответить». Для возврата к началу страницы нажмите на кнопку «». Для цитирования сообщения в своем ответе нажмите на кнопку «Цитата».

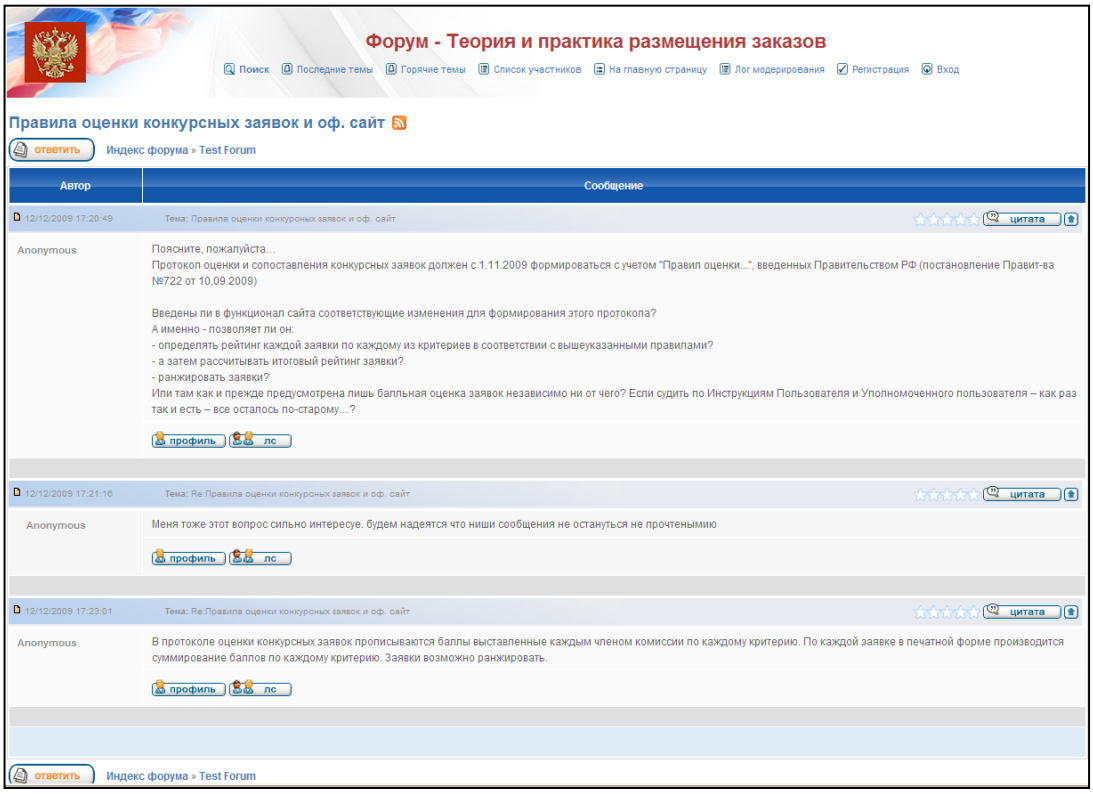


Рис. 637 Список сообщений

4.22 Проверка загружаемых в ЕИС файлов на наличие вирусов

При первичной загрузке (прикреплении) файла в стандартном блоке прикрепления документов осуществляется проверка на предмет их заражения вирусами (Рис. 638).

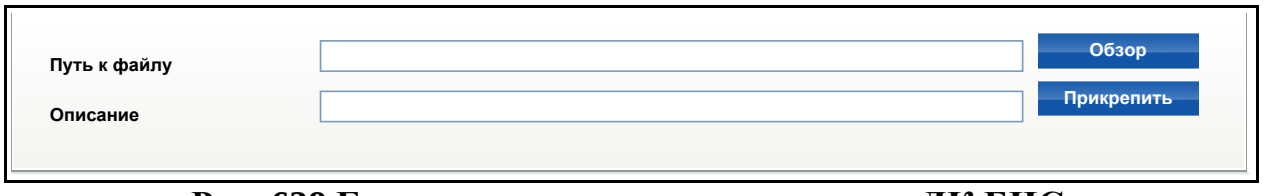


Рис. 638 Блок прикрепления документов в ЛК ЕИС

Для проверки прикрепляемого файла на предмет заражения вирусами в блоке прикрепления документов нажмите на кнопку «Обзор», выберите необходимый файл и нажмите на кнопку «Открыть». В поле «Описание», при необходимости измените значение и нажмите на кнопку «Прикрепить».

После нажатия на кнопку «Прикрепить» происходит проверка файла антивирусом.

В случае если файл не заражен, или был заражен, но вылечен антивирусом, файл загружается в ЕИС и рядом с его названием отображается пиктограмма «Положительный результат проверки на наличие вирусов» (Рис. 639).

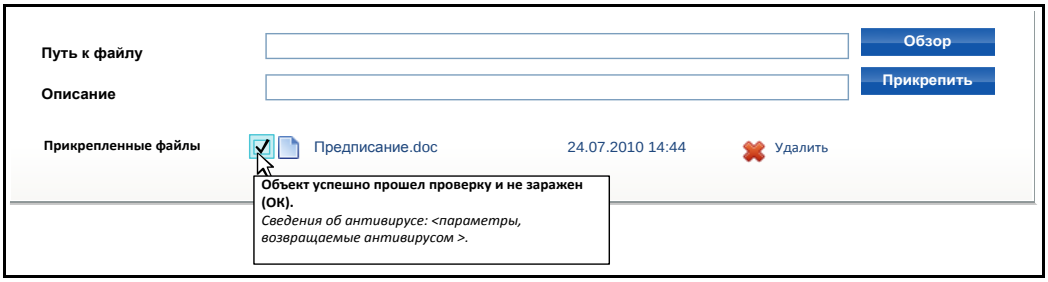


Рис. 639 Отображение пиктограммы положительного результата проверки на наличие вирусов и подсказки при прикреплении файла в ЛК ЕИС

При наведении курсора на пиктограмму, отображается подсказка о том, что файл успешно прошел проверку или был заражен, но успешно вылечен.

В случае если файл заражен, или его проверка закончилась ошибкой, или файл защищен паролем, не происходит его загрузка в ЕИС. Под блоком прикрепления файла отображается блокирующее сообщение:

> «Внимание! Прикрепляемый Вами файл не прошел проверку антивирусом и не может быть загружен на Официальный сайт ЕИС.
>
> **Результат проверки**: <описание результата проверки, соответствующий значению результата проверки> (<значение, результата проверки>).
>
> **Обнаруженный вирус** (при наличии): <наименование вируса>.
>
> **Сведения Антивируса**:<параметры, возвращаемые антивирусом>.
>
> Воспользуйтесь антивирусом, и повторите попытку или прикрепите другой файл».

В таком случае происходит добавление информации о попытке загрузки зараженного файла в ЕИС в «Журнал событий» (Рис. 640).

Рис. 640 Отображение в Журнале событий сведений о том, что загружаемый файл не прошел проверку антивирусом на примере ПРЗ в ЛК ЕИС

В случае если файл подозревается на заражение неизвестным вирусом или содержит код похожий на код известного вируса, он загружается в ЕИС и рядом с его названием отображается пиктограмма (Рис. 641).

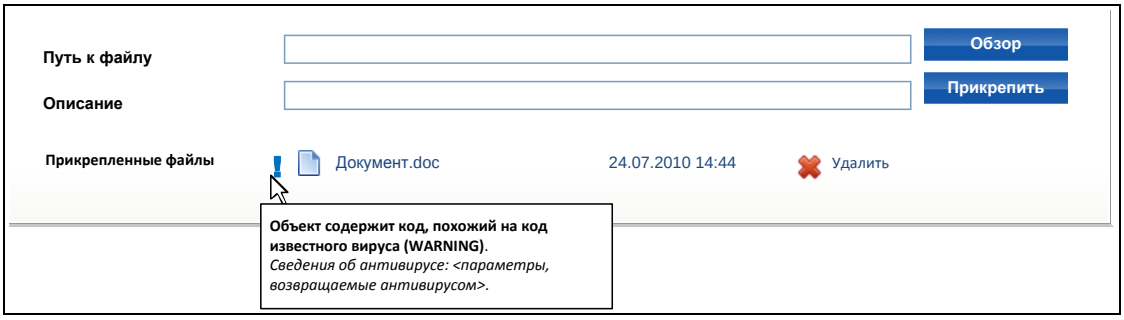


Рис. 641 Отображение пиктограммы подозрительного файла и подсказки при прикреплении файла в ЛК ЕИС

При наведении курсора на пиктограмму, отображается подсказка о том, что файл содержит код известного вируса или, что подозревается на заражение известным вирусом.

В таком случае происходит добавление информации о попытке загрузки сомнительного файла в ЕИС в «Журнал событий», как и при загрузке зараженного документа (Рис. 640).

При просмотре сведений, как в Официальном сайте ЕИС, так и в ЛК ЕИС, для каждого загруженного (прикрепленного) документа отображаются сведения (в виде пиктограммы с всплывающей подсказкой) о результатах проверки на наличие вирусов в файле (Рис. 642 и Рис. 643).

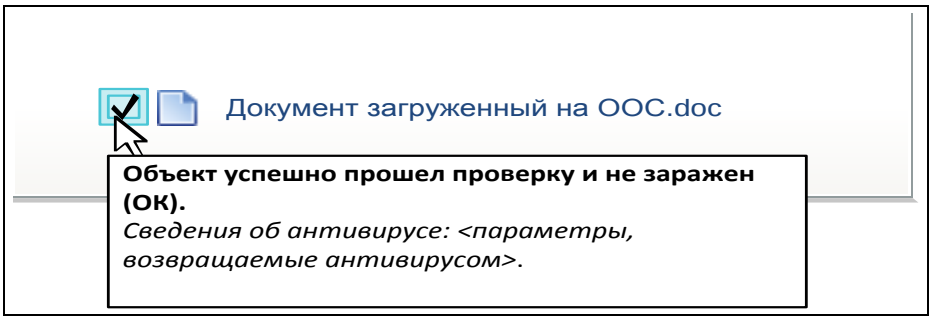


Рис. 642 Отображение пиктограммы безопасного файла и подсказки при просмотре сведений в Официальном сайте ЕИС и ЛК ЕИС

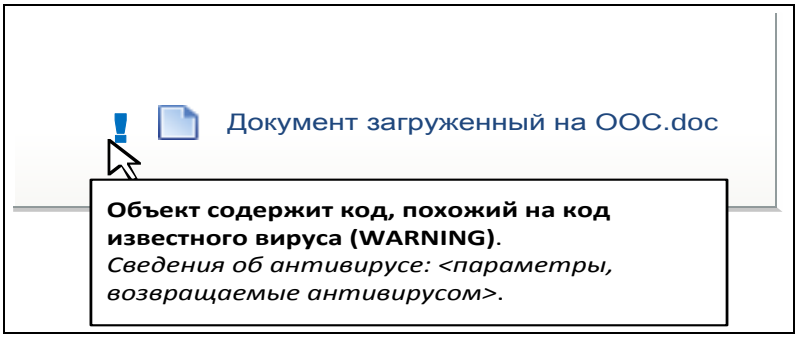


Рис. 643 Отображение пиктограммы сомнительного файла и подсказки при просмотре сведений на Официальном сайте ЕИС и ЛК ЕИС

5. ВОПРОСЫ, ВОЗМОЖНЫЕ ПРОБЛЕМЫ И СПОСОБЫ ИХ РЕШЕНИЯ

5.1 Общие вопросы

Вопрос: Где можно скачать опросный лист для формирования запроса в службу технической поддержки?

Ответ: Опросный лист расположен в разделе «Техническая поддержка» (Рис. 644).

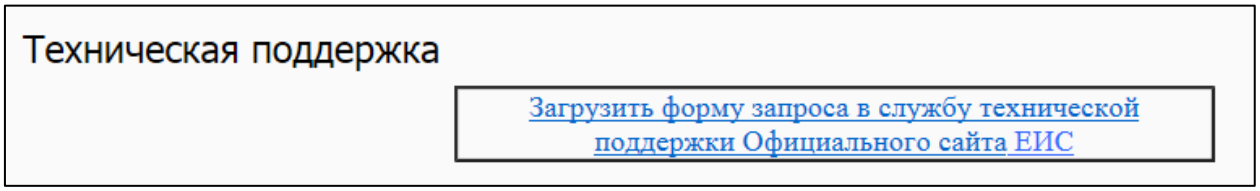


Рис. 644 Опросный лист

Вопрос: Заказчик регионального или муниципального уровня ввел счета для обеспечения заявки/контракта. Отправил их на подтверждение в финансовый орган, но финансовому органу заявки в личном кабинете не отображаются.

Ответ: Вероятнее всего, в данных Сводного перечня заказчиков, пришедших из Федерального казначейства, не указана принадлежность заказчика к Финансовому органу. Следует обратиться в службу Технической поддержки.

Вопрос: Как по .cer файлу определить полномочия пользователя?

Ответ: Следует запустить файл на ПК пользователя (Рис. 645). После этого полномочия будут отображаться при просмотре сертификата (Рис. 646).

Рис. 645 Сертификат

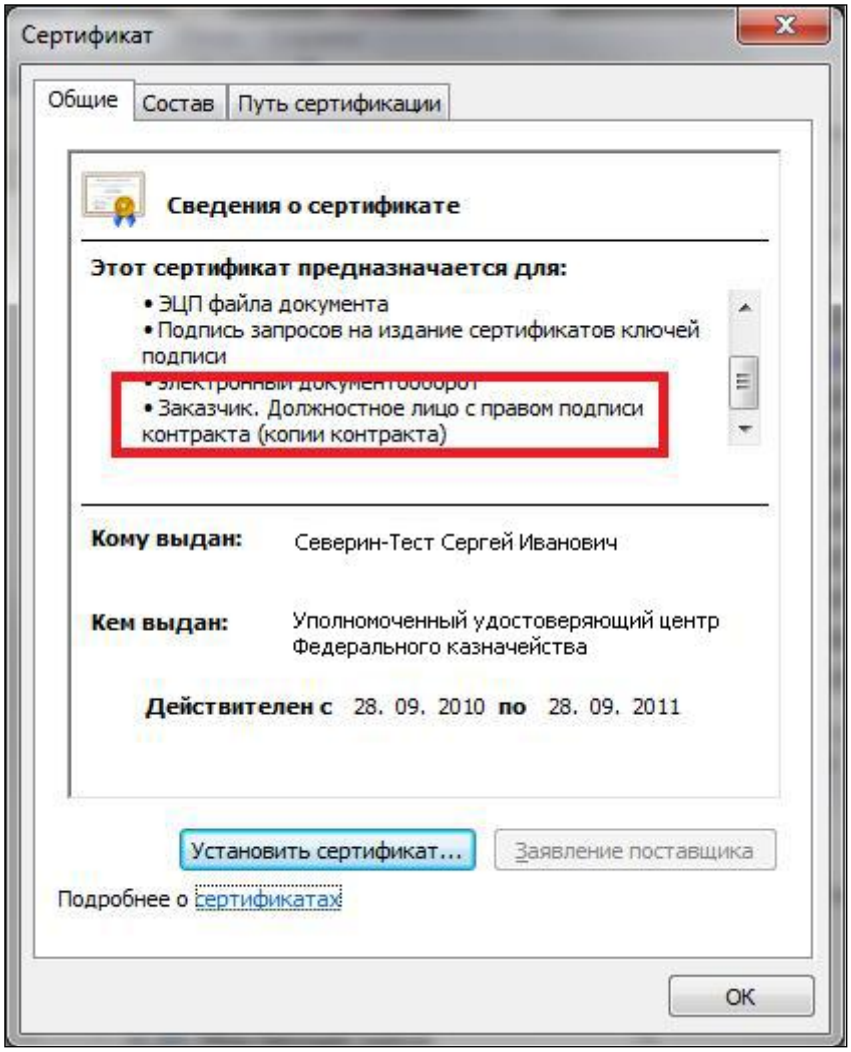


Рис. 646 Полномочия пользователя

5.2 Проблемы со входом на стенд

Проблема: После входа в личный кабинет и нажатия на кнопку «Продолжить работу с сайтом» вместо вызова CryptoPro браузер показывает ошибку: Internet Explorer не может отобразить эту веб-страницу (Рис. 647).

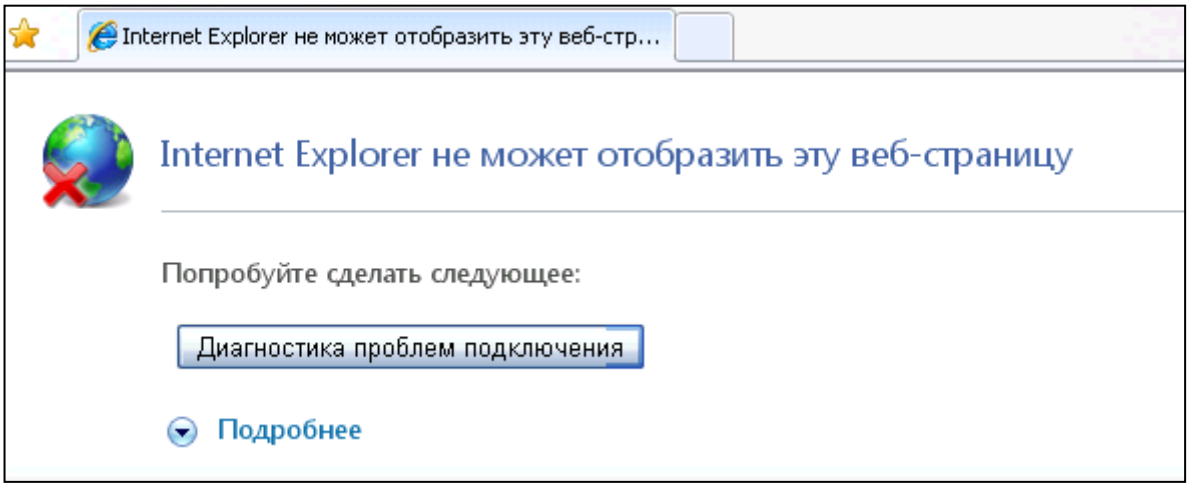


Рис. 647 Ошибка входа

Решение: Не установлена CryptoPro CSP.

Проблема: После установки CryptoPro CSP все равно при входе показывает ошибку: Internet Explorer не может отобразить эту веб-страницу (Рис. 647)

Решение: Возможно, не было перезагрузки после установки CryptoPro CSP. Перезагрузите компьютер.

Проблема: После входа в личный кабинет и выбора сертификата система показывает окно «Ошибка сертификата: переходы блокированы» (Рис. 648)

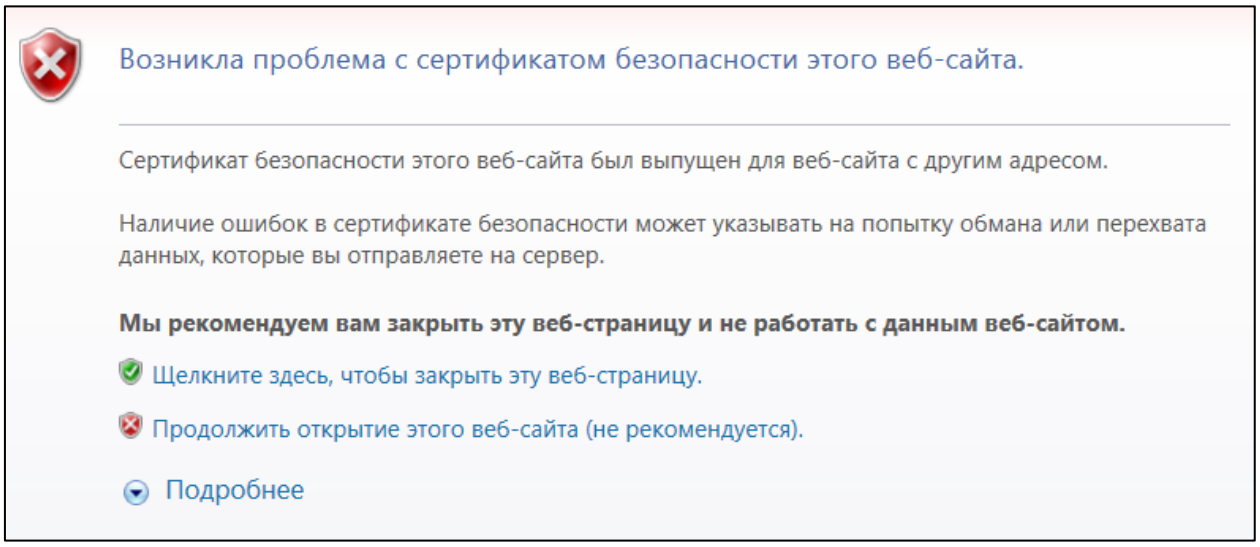


Рис. 648 Ошибка сертификата

Решение:

– Нажмите на ссылку «Продолжить открытие этого веб-узла (не рекомендуется)».

– Повторно выберите сертификат, под которым осуществлялся вход в личный кабинет.

– Нажмите на ссылку «Ошибка сертификата», в появившемся окне нажмите на ссылку «Просмотр сертификатов» (Рис. 649).

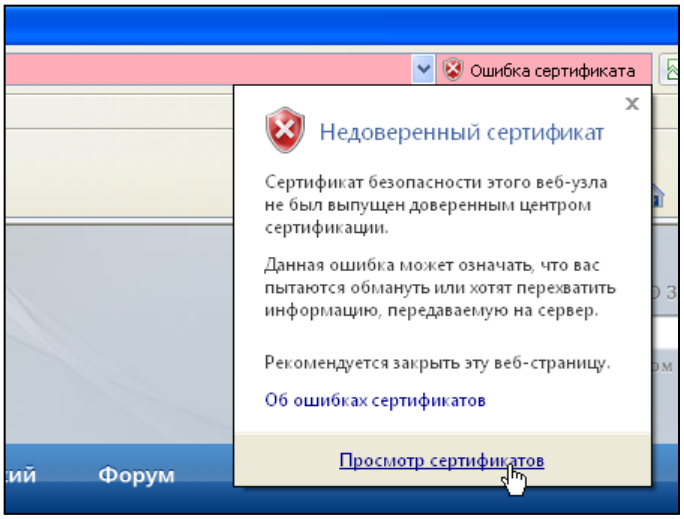


Рис. 649 Просмотр недостоверного сертификата

– Нажмите на кнопку «Установить сертификат» (Рис. 650)

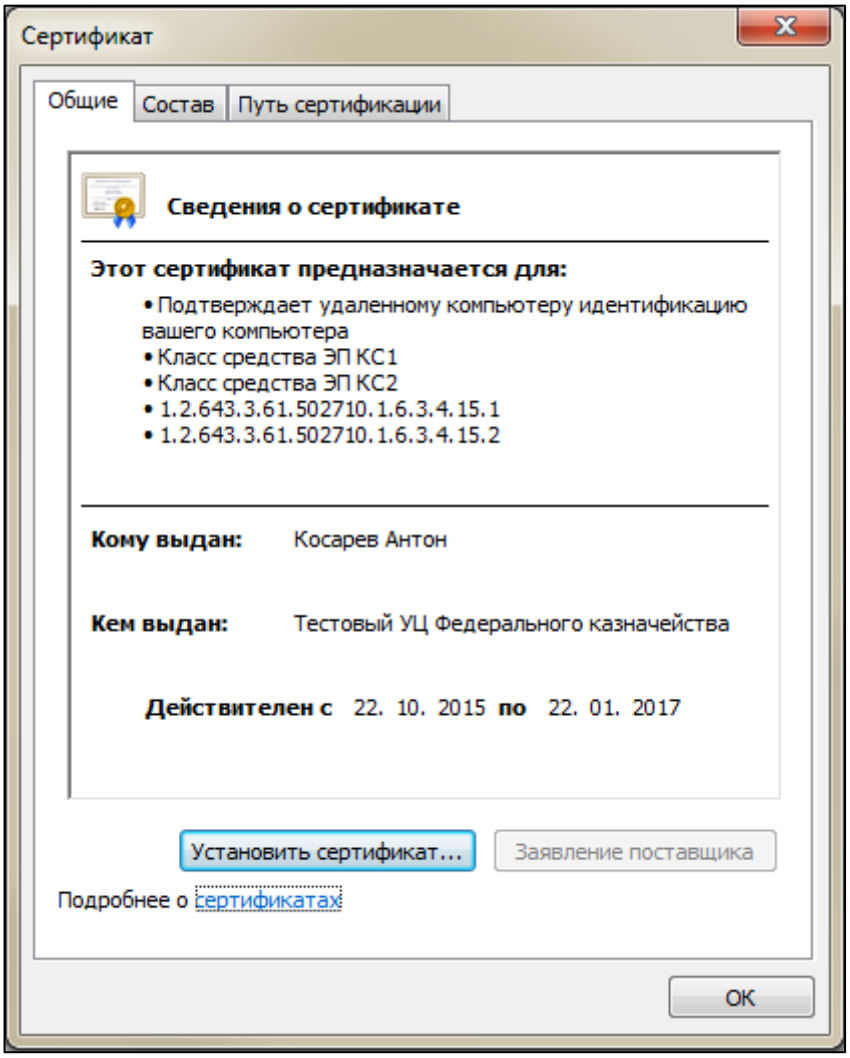


Рис. 650 Сведения о сертификате

– В открывшемся окне установки нажмите «Далее», выберите пункт «Поместить сертификат в следующие хранилища» и нажмите кнопку «Обзор» (Рис. 651).

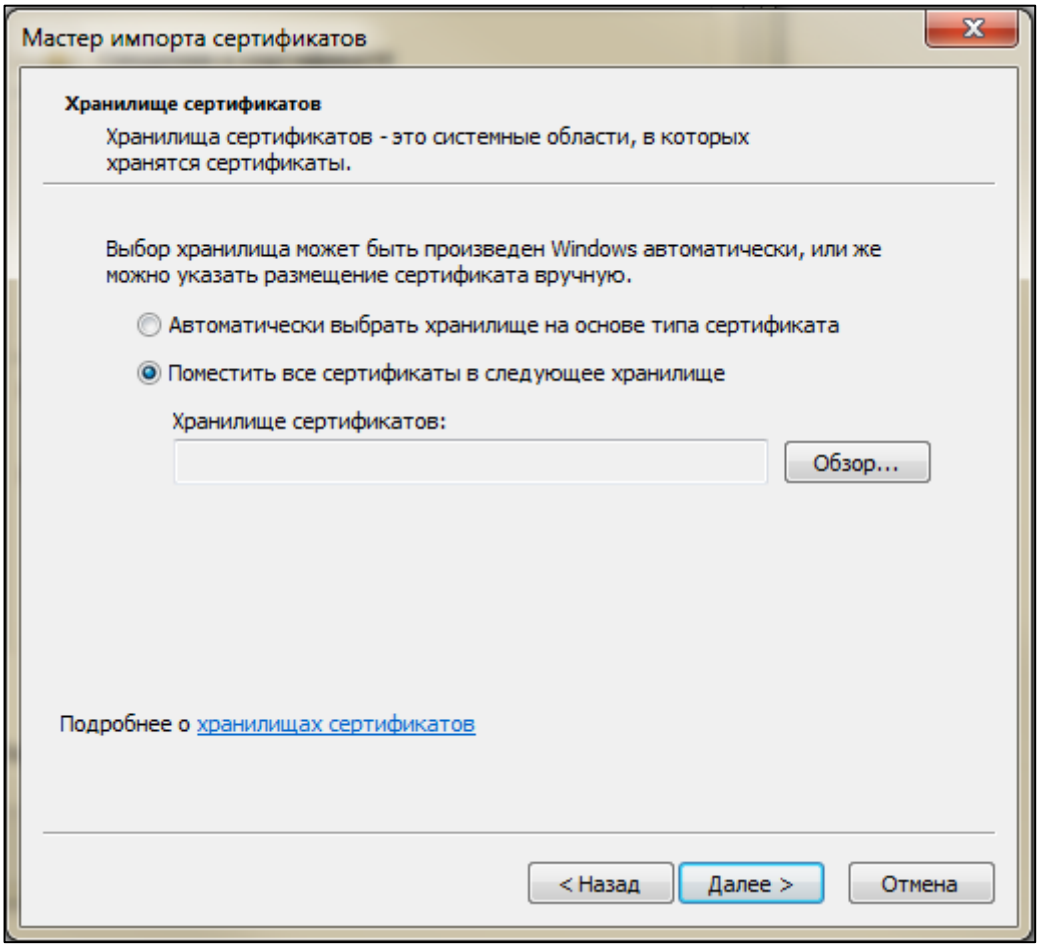


Рис. 651 Выбор хранилища сертификата

– В открывшемся списке хранилищ (Рис. 652) выберите хранилище «Доверенные корневые центры сертификации» и нажмите «ОК». В окне установки нажмите кнопку «Далее» и затем кнопку «Готово» для завершения установки.

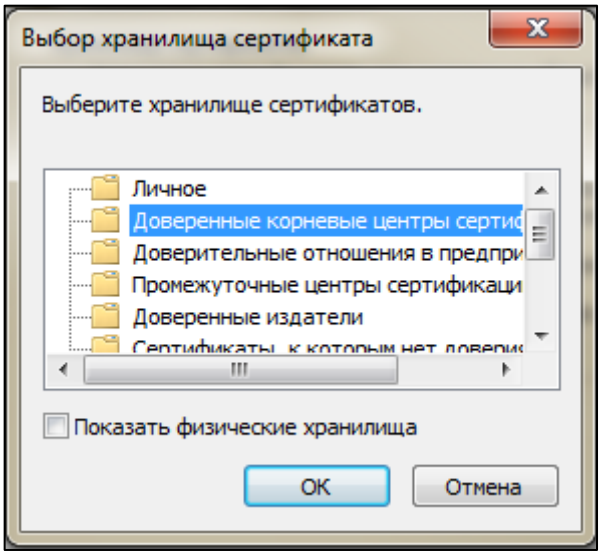


Рис. 652 Список хранилищ

– В появившемся окне нажмите на кнопку «Да» (Рис. 653).

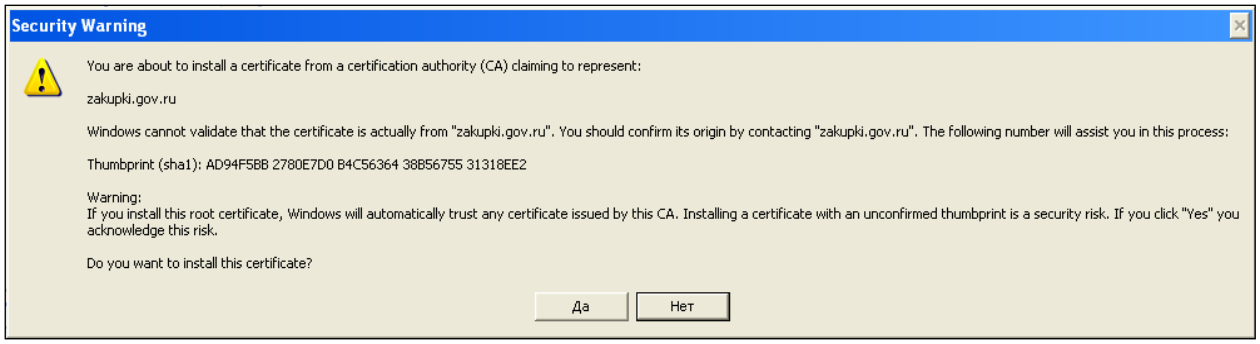


Рис. 653 Подтверждение установки

Проблема: После входа в личный кабинет и нажатия на кнопку «Продолжить работу с сайтом» система перекидывает пользователя на страницу «Авторизация на портале госзакупок».

Решение: Возможно, не было перезагрузки после установки CryptoPro или считывателя. Перезагрузите компьютер.

Проблема: После входа в личный кабинет и нажатия на кнопку «Продолжить работу с сайтом» Система перенаправляет пользователя на страницу «Авторизация на портале госзакупок».

Решение: Возможно, не установлен сертификат CryptoPro.

Проблема: После входа в личный кабинет и нажатия на кнопку «Продолжить работу с сайтом» система перекидывает пользователя на страницу «Авторизация на портале госзакупок», хотя сертификат был установлен.

Решение: Попробуйте выполнить вход альтернативным способом.

Проблема: После входа в личный кабинет и нажатия на кнопку «Продолжить работу с сайтом» система вызывает CryptoPro, однако, моего сертификата нет в списке.

Решение: Попробуйте выполнить вход альтернативным способом.

Проблема: После входа в личный кабинет и нажатия на кнопку «Продолжить работу с сайтом» система вызывает CryptoPro, однако после выбора сертификата все равно показывает ошибку (Рис. 647).

Решение: Возможно, истек срок действия сертификата. Срок действия сертификата можно проверить, открыв окно сведений сертификата (Рис. 654). Необходимо получить новый сертификат и провести процедуру регистрации сертификата ЭП.

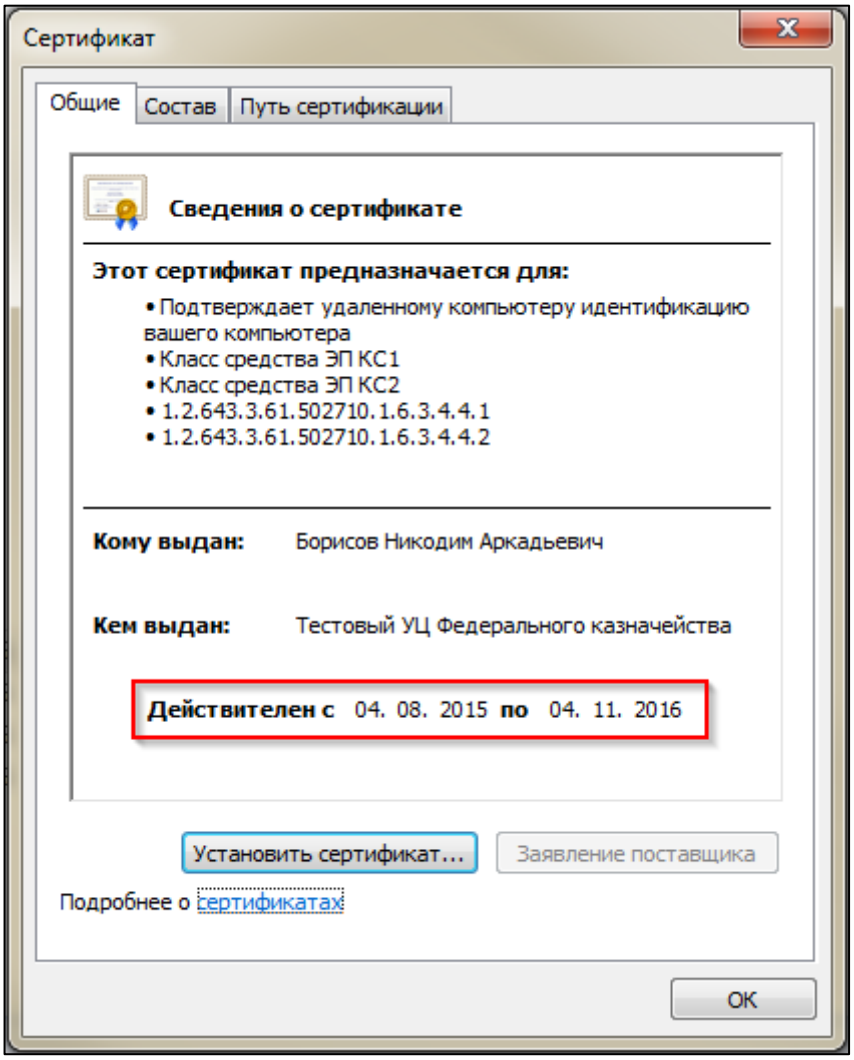


Рис. 654 Срок действия сертификата

Проблема: После входа в личный кабинет и нажатия на кнопку «Продолжить работу с сайтом» система вызывает CryptoPro, однако после выбора сертификата показывает пустое окно.

Решение: Возможно, не установлен корневой сертификат.

Проблема: После входа в личный кабинет и нажатия на кнопку «Продолжить работу с сайтом» система вызывает CryptoPro, однако, после выбора сертификата показывает ошибку «Набор ключей не существует» (Рис. 655).

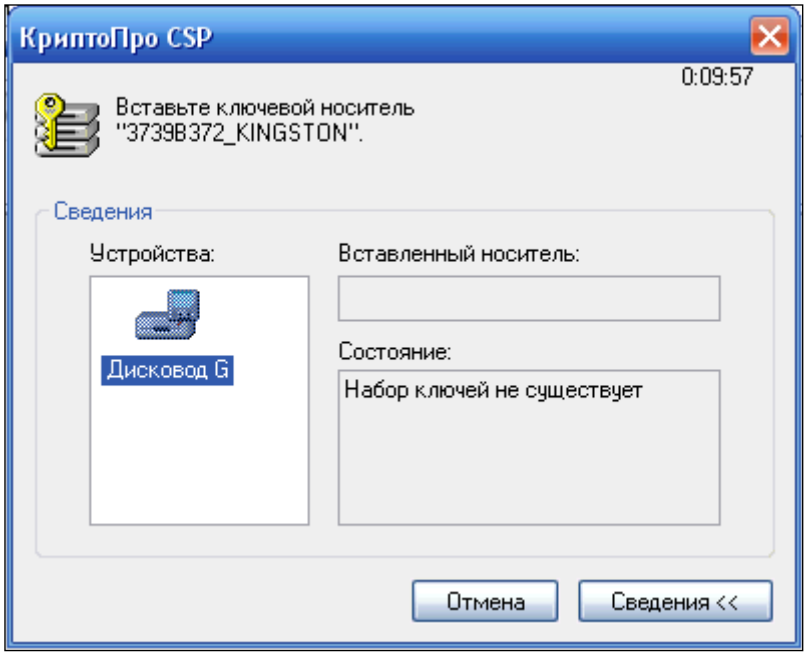


Рис. 655 Отсутствует набор ключей

Решение: Не подключен установленный Flash-накопитель.

Проблема: Подключен установленный Flash-накопитель, однако, при попытке входа все равно показывает ошибку «Набор ключей не существует» (Рис. 655).

Решение: Возможно, изменилась буква диска Flash-накопителя. Произведите повторную установку считывателя.

Проблема: После перезагрузки все равно отображается страница авторизации после входа в личный кабинет и нажатия на кнопку «Продолжить работу с сайтом».

Решение: Не установлен сертификат в CryptoPro.

5.3 Проблемы с установкой сертификатов

Проблема: При установке сертификата, после установки кнопки с независимой фиксацией «Найти контейнер автоматически» система показывает ошибку «Не найден контейнер, соответствующий открытому ключу сертификата» (Рис. 656).

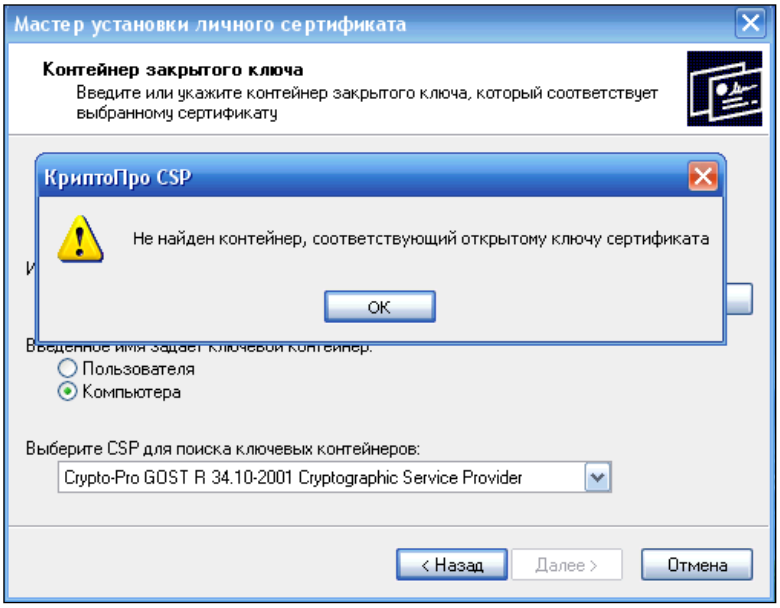


Рис. 656 Отсутствует контейнер

Решение: Возможно, контейнер находится не на Flash-накопителе. Скопируйте контейнер в корневой хранилище Flash-накопителя и повторите попытку.

Проблема: Корректно пройдены все шаги, однако сертификат не появился в списке сертификатов при входе на стенд.

Решение: Выполните следующие шаги:

- Откройте CryptoPro (/Program Files/Crypto Pro/CSP/cpconfig.cpl), закладка Сервис. Нажмите на кнопку «Просмотреть сертификаты в контейнере»;
- Нажмите кнопку «Обзор» и выберите необходимый сертификат. Нажмите кнопку «Далее»;
- Нажмите кнопку «Установить» (Рис. 657).

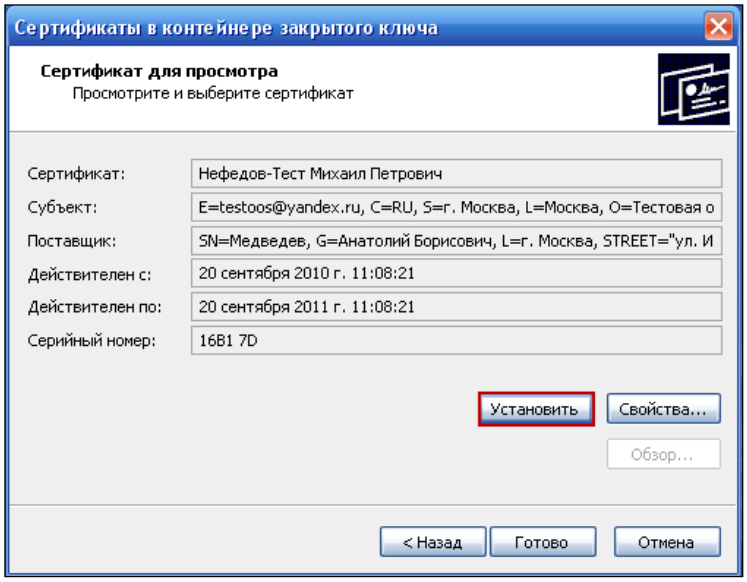


Рис. 657 Ручная установка сертификата

5.4 Проблемы с регистрацией на Официальном сайте ЕИС

Проблема: Организация присутствует в реестре организаций на Официальном сайте ЕИС, но при попытке зарегистрировать Администратора организации отображается сообщение «Сведения об организации, указанные в сертификате ключа ЭП, не зарегистрированы в Сводном перечне заказчиков. Дальнейшие действия по регистрации невозможны».

Решение: Вероятнее всего, код Организации в Сводном перечне заказчиков и код Организации в сертификате отличаются. Следует обратиться в службу Технической поддержки ЕИС. В случае подтверждения расхождения требуется обратиться в Федеральное казначейство для получения сертификата с корректным кодом Сводного перечня заказчиков.

Проблема: Организация присутствует в Реестре организаций на Официальном сайте ЕИС, но при попытке зарегистрироваться отображается сообщение «Организация, указанная в сертификате, не зарегистрирована на Официальном сайте ЕИС».

Решение: Требуется убедиться, что регистрируемый пользователь является дминистратором организации.

В первую очередь Администратором организации должна быть подтверждена регистрация организации. Только после этого могут регистрироваться остальные пользователи организации.

Проблема: Организация отсутствует в Реестре организаций на Официальном сайте ЕИС, но пользователь приходил в Федеральное казначейство и получал сертификат ЭП (при попытке регистрации на Официальном сайте ЕИС выводится сообщение «Сведения об организации, указанные в сертификате ключа ЭП, не зарегистрированы в Сводном перечне заказчиков. Дальнейшие действия по регистрации невозможны»).

Решение: Возможная причина: некорректно сформированные сведения об Организации в Сводном перечне заказчиков. Следует обратиться в службу Технической поддержки.

Проблема: Подтверждение регистрации не приходит на электронную почту.

Решение: Возможные причины:

- Неверно указан адрес электронной почты. В этом случае требуется указать правильный адрес на Официальном сайте ЕИС и нажать на форме кнопку «Сохранить». Письмо будет отправлено повторно.
- Письмо блокируется спам фильтром организации. В этом случае требуется обратиться к администратору почтового сервера (системному администратору организации).
- Письмо блокируется почтовым клиентом. В этом случае требуется просмотреть папку «Нежелательная почта» на пользовательском компьютере.

Проблема: В Реестре организаций в ЕИС организация присутствует. Но справа вверху присутствует надпись: «Организация не зарегистрирована на Официальном сайте ЕИС».

Решение: Надпись означает, что администратор организации еще не подтвердил ее регистрацию в ЕИС.

Проблема: Пользователь нажал на ссылку «зарегистрируйтесь» на странице авторизации, но на следующей странице отображается сообщение (Рис. 658) и есть только кнопка «Назад».

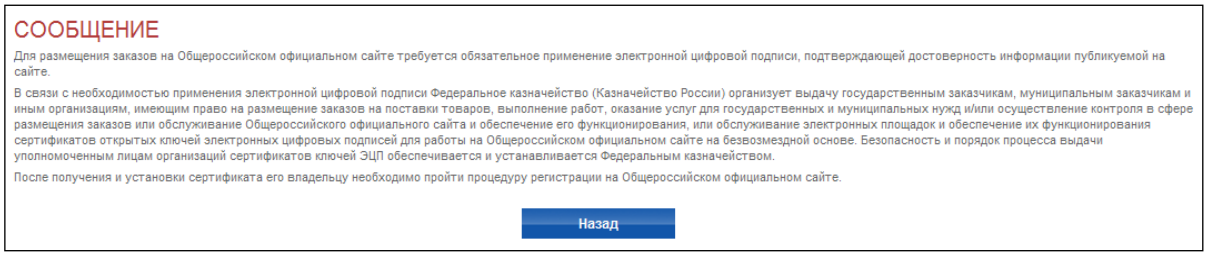


Рис. 658 Нет кнопки Регистрация

Решение: Проверьте установлен ли сертификат ЭП в Крипто-Про.

Проблема: Пользователь нажал на ссылку «зарегистрируйтесь» на странице авторизации, но на следующей странице отображается сообщение (Рис. 658) и есть только кнопка «Назад». Сертификат в Крипто-Про установлен.

Решение: Попробуйте осуществить вход альтернативным вариантом:

- На странице авторизации нажмите на ссылку «попробуйте альтернативный вариант»;
- В появившемся окне выберите свой сертификат;
- Нажмите на кнопку «Регистрация».

Проблема: При попытке регистрации по альтернативному сценарию «подвисает» браузер (программа перестает отвечать на действия).

Решение: Если установлена версия Крипто-Про 3.0, то необходимо исключить из состава установленных компонентов Крипто-Про CSP компонент Revocation Provider. Для исключения данного компонента, откройте Панель управления – Установка и Удаление программ. Выберите программу Крипто-Про и нажмите кнопку «Изменить». В открывшемся окне нажмите кнопку «Далее», на следующей странице выберите пункт «Изменить» и нажмите на кнопку «Далее». На следующей странице вызовите контекстное меню для компонента Revocation provider и выберите пункт

«Данный компонент будет недоступен». Нажмите на кнопку «Далее». На следующей странице нажмите на кнопку «Установить».

5.5 Проблемы с компонентом подписи

Проблема: Не появляется сообщение об установке надстройки.

Решение: Проверьте, добавлен ли адрес Официального сайта ЕИС в список доверенных узлов.

Проблема: Адрес добавлен в список доверенных узлов, но сообщение об установке все равно не появляется.

Решение: Необходимо провести установку вручную:

- Загрузить компонент подписи по ссылке http://zakupki.gov.ru/pgz/js/sign.cab.
- Распаковать архив.
- Запустить файл SetupProject.msi.
- Нажать на всех страницах «Далее».

Компонент формирования подписи установлен.

Проблема: Не получается разместить извещение. При размещении извещения отображается сообщение: «В ходе размещения были сформированы некорректные подписи. Завершение размещения невозможно» (Рис. 659).

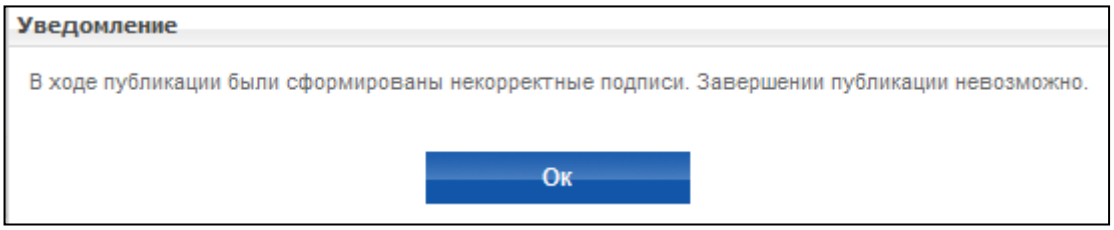
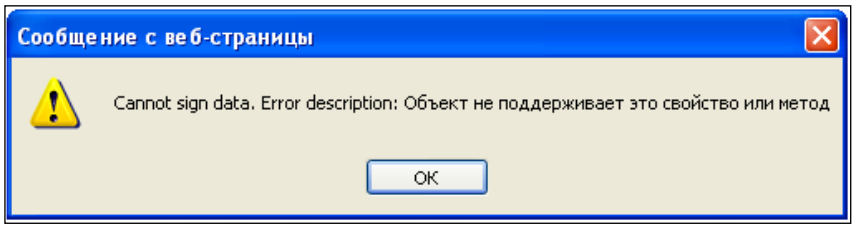


Рис. 659 Адрес не добавлен в доверенную зону

Решение: В случае возникновения данной проблемы необходимо добавить адрес сайта в список доверенных узлов (Trusted sites) в настройках браузера.

Проблема: Не получается разместить извещение. При размещении извещения отображается ошибка.



Решение: Не установлен компонент формирования подписи.

Проблема: При подписании документа «подвисает» браузер (программа перестает отвечать на действия пользователя).

Решение: Если установлена версия Крипто-Про 3.0, то необходимо исключить из состава установленных компонентов Крипто-Про CSP компонент Revocation Provider. Для исключения данного компонента, откройте Панель управления – Установка и Удаление программ. Выберите программу Крипто-Про и нажмите кнопку «Изменить». В открывшемся окне нажмите кнопку «Далее», на следующей странице выберите пункт «Изменить» и нажмите на кнопку «Далее».

На следующей странице вызовите контекстное меню для компонента Revocation provider и выберите пункт «Данный компонент будет недоступен». Нажмите на кнопку «Далее». На следующей странице нажмите на кнопку «Установить».

6. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

При возникновении нештатных ситуаций пользователям рекомендуется обратиться за помощью в службу Технической поддержки ЕИС (Организация, оказывающая услуги по обслуживанию пользователей ЕИС).

Признаками нештатной ситуации являются:

- недоступность ЕИС (невозможно загрузить главную и внутренние страницы);
- невозможность входа в Личный кабинет организации под учетной записью представителя организации, имеющего сертификат ЭП;
- отсутствие на экране в ходе работы необходимой страницы;
- появление окна с сообщениями о нештатной ситуации;
- появление окна с сообщениями на английском языке;
- отсутствие реакции на вызов элементов Системы (кнопки, пункты меню, гиперссылки).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ версии док-та	Дата изменения	Изменения
1.0	22.06.2015	Начальная версия документа.
2.0	29.07.2015	Актуализировано по версии 6.0 Обновлены следующие пункты: – 4.3.2.1.1; – 4.3.2.1.2; – 4.3.5.1.1; – 4.3.6.12.1; – 4.3.8.1.1; – 4.3.8.1.2. Обновлен п. 4.3.
2.1	22.09.2015	Дополнен п. 4.3. Обновлен п. 4.2.2.
2.2	13.11.2015	Обновлен п. 4.1.
2.3	20.12.2015	Обновлены п. 4.6, 4.15, 4.17, 4.18. Добавлен п. 4.22.
2.4	27.01.2015	Обновлены п. 4.3.17, 4.3.18, 4.3.19.
2.5	02.02.2016	Удален п. 4.25 (подписка на rss-рассылку).
2.6	29.03.2016	Добавлен п. 4.18.3. Обновлены п. 4.6.15, 4.3.16.
2.7	01.04.2016	Обновлен п. 4.3.16.
2.8	07.04.2016	Обновлен п. 4.21.2.1.
2.9	23.06.2016	Обновлены п. 4.2, 4.4.
3.0	29.08.2016	Обновлен п. 4.3.3.
3.1	01.09.2016	Обновлены п. 4.2, 4.4, 4.13, 4.15, 4.16, 4.20, 4.21.
3.2	10.10.2016	Обновлены п. 4, 4.1.1, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.7, 4.1.11, 4.15.2, 4.16.1.4
3.3	09.12.2016	Обновлен п. 4.1.1.