ГОСЗАКАЗ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

РУКОВОДСТВО ЗАКАЗЧИКА
ПО РАБОТЕ
В МОДУЛЕ «МАЛЫЕ ЗАКУПКИ»

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «WEB – ТОРГИ-КС»

ЛИПЕЦК
2022

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 3
2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ 4
3. НАЧАЛО РАБОТЫ ЗАКАЗЧИКА В МОДУЛЕ 8
4. ИЗВЕЩЕНИЯ 11
4.1. Формирование извещения 11
4.2. Публикация извещения 19
4.3. Копирование извещения, повторная закупка 20
5. ПРОТОКОЛ 22
5.1. Подведение итогов 22
5.2. Извещения - Закупка не состоялась 27
5.3. Публикация протокола и формирование малой закупки 28
6. ПРОЕКТ КОНТРАКТА 31
6.1. Формирование проекта контракта 31
6.2. Получено от поставщика (на подпись) 35
6.3. Получено от поставщика (протокол разногласий) 36
6.4. Отказано поставщиком 38
6.5. Отражение заказчиком информации об отказе заключения контракта поставщиком 39
7. ВНЕСЕНИЕ В «РЕЕСТР МЗ» СВЕДЕНИЙ О КОНТРАКТАХ, ЗАКЛЮЧЕННЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МОДУЛЯ «МАЛЫЕ ЗАКУПКИ» 41
8. ИЗМЕНЕНИЕ/РАСТОРЖЕНИЕ МАЛОЙ ЗАКУПКИ 47
9. РЕЙТИНГОВАНИЕ 50
ПРИЛОЖЕНИЯ 54
Приложение 1 54
Приложение 2 55
Приложение 3 56
Приложение 4 59
Приложение 5 60
Приложение 6 62

1.ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Модуль «Малые закупки» – модуль, созданный на базе региональной информационной системы в сфере закупок (далее – РИС), предназначенный для автоматизации процессов осуществления малых закупок (далее – модуль).

Сайт Госзаказ Липецкой области - http://goszakaz.ufin48.ru/portal/Menu/Page/402

Сайт «Малые закупки» - http://goszakaz.ufin48.ru/smallpurchases/

Участники модуля:

Администратор – Управление финансов Липецкой области (далее – администратор).

Заказчик – государственные и муниципальные заказчики, бюджетные учреждения, унитарные предприятия, автономные учреждения.

Участник малой закупки (поставщик, подрядчик, исполнитель) – 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, принимающее участие в закупке и зарегистрированное в модуле.

Малая закупка – закупка, цена которой составляет 50 тысяч рублей и более.

Способы осуществления малых закупок - малые закупки в модуле осуществляются посредством формирования заказчиком извещения о малой закупке и рассмотрения поступивших заявок участников малой закупки.

Извещение о малой закупке – документ, формируемый средствами модуля, содержащий сведения о предмете и объекте закупки (далее – извещение).

Заявка участника малой закупки – заявка, сформированная в личном кабинете участника малой закупки по предмету извещения, подаваемая с целью заключения контракта с заказчиком (далее – заявка).

Протокол о рассмотрении заявок на малую закупку – документ, формируемый средствами модуля, содержащий сведения о проведенной заказчиком малой закупке (далее – протокол).

Контракт – гражданско-правовой договор, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги, заключаемый заказчиком и участником в электронной форме посредством модуля.

Реестр закупок – база данных, содержащая сведения о закупках, осуществляемых по п.4 и п.5 ч.1 ст. 93 Закона №44-ФЗ.

Кликнуть – кратко (быстро) нажать на левую клавишу (кнопку) компьютерной мышки по выбранному элементу.

Чек-бокс - (от англ. check box), Флажок, флаговая кнопка, галочка — элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями — ☑ включено и ☐ выключено. Во включённом состоянии внутри чек-бокса отображается отметка (галочка [✓]).

Реестровый номер - неповторяющийся порядковый номер, который присваивается документу.

АРМ – автоматизированное рабочее место.

МЗ – малая закупка.

ЭП – электронная подпись (квалифицированная).

2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Работа в модуле «Малые закупки» осуществляется посредством интернет-браузера (Internet Explorer и др.) установленного на компьютере заказчика. Рассмотрим пример настройки для компьютера с операционной системой Windows 7.

Для обеспечения корректной работы, используемых в комплексе функций необходимо добавить адрес сайта Малые закупки Липецкой области в список «Надежные узлы» (Рисунок1). Для этого необходимо нажать кнопку [ПУСК] [1] - в командной строке ввести «свойства браузера»[2], выбрать появившийся в окне пункт «Свойства браузера»[3] (или в Internet Explorer нажать кнопку с изображением шестерёнки[4] и выбрать пункт «Свойства браузера»[5]).

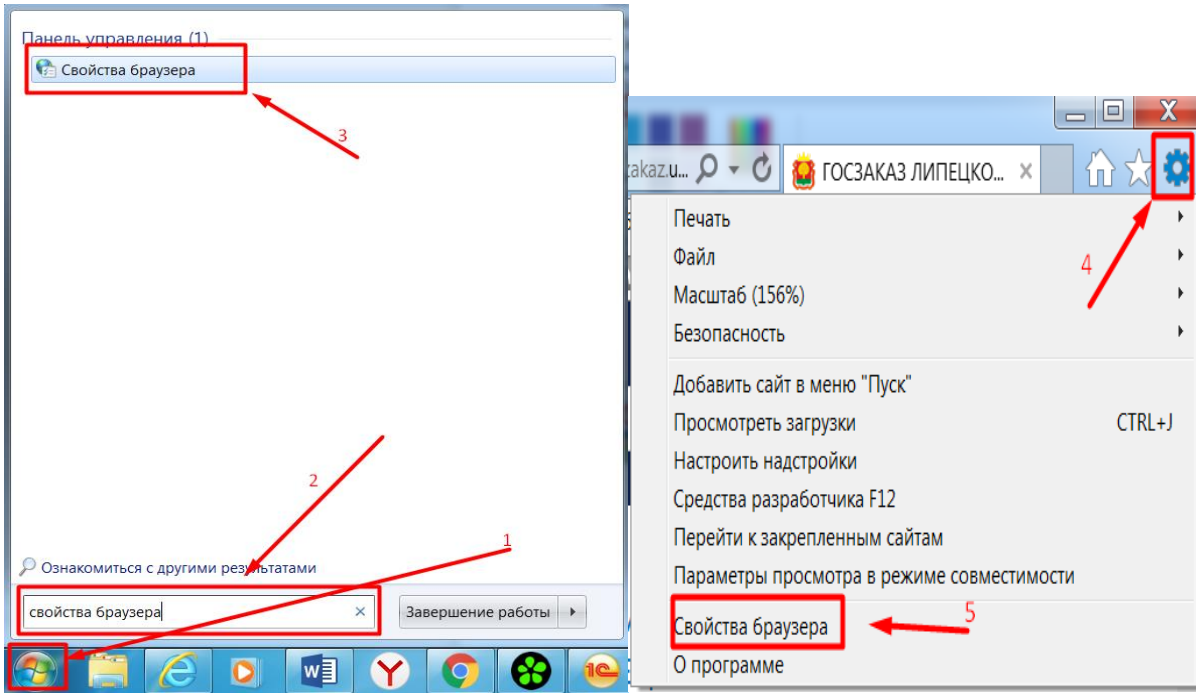

Рисунок 1. Запуск "Свойства браузера"

В открывшемся окне «Свойства браузера» (Рисунок 2) выбрать вкладку «Безопасность»[1], в которой выбрать «Надежные узлы»[2] и нажать кнопку [Сайты][3].

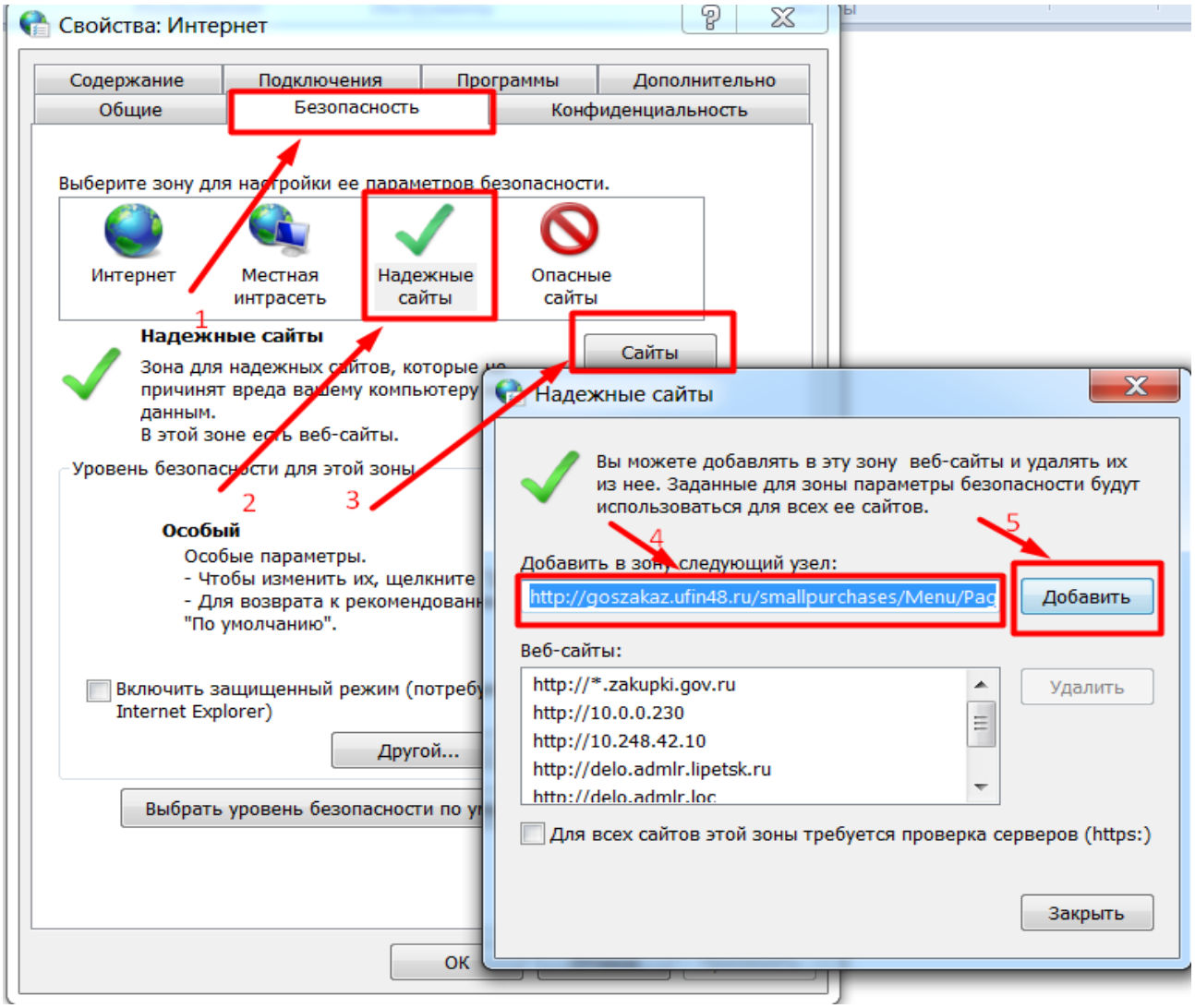

Рисунок 2. Добавление адреса Портала в список надежных узлов (сайтов)

В открывшемся окне «Надежные сайты» в ячейке «Добавить в зону следующий узел»[4]

Ввести (если не прописалось автоматически) http://goszakaz.ufin48.ru/smallpurchases/Menu/Page/1, нажать кнопку [Добавить][5],

Далее необходимо разрешить использование всплывающих окон. Для этого в Свойствах браузера (Рисунок 3, 4) следует выбрать «Конфиденциальность»[1] и нажать кнопку [Параметры][2].

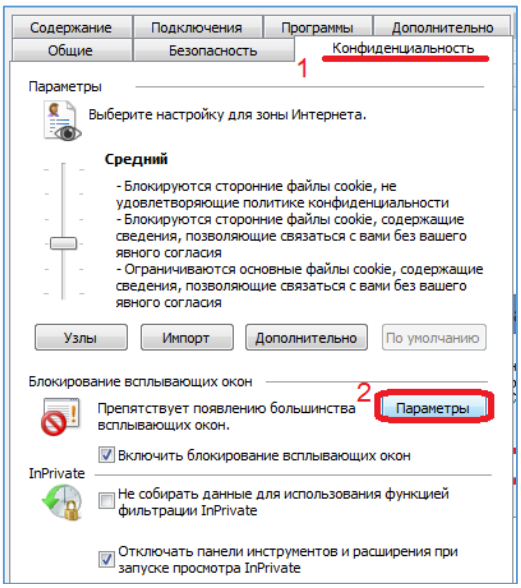

Рисунок 3. Вкладка Конфиденциальность

Далее следует настроить правильное отображение всплывающих окон (Рисунок 4) во вкладке «Параметры блокировки всплывающих окон».

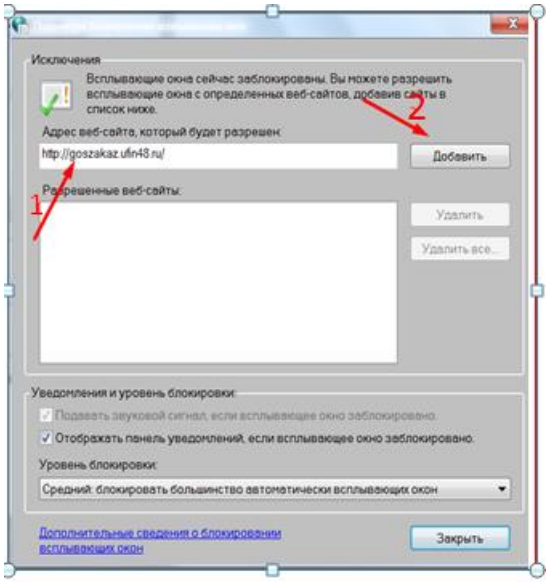

Рисунок 4. Настройка параметров всплывающих окон

В ячейку «Адрес веб-сайта, который будет разрешен»[1] необходимо добавить адрес http://goszakaz.ufin48.ru/smallpurchases/Menu/Page/1, после чего нажать кнопку «Добавить» [2], для использования всплывающих окон, если этого не сделать работа с модулем будет ограничена только ознакомительными функциями.

Далее, следует установить параметры для автоматической загрузки файлов, разрешить Элементы ActiveX и модули подключения Internet Explorer.

Для этого необходимо (Рисунок 5) перейти к вкладке «Безопасность»[1], нажать кнопку **[**Другой**]2** и в появившейся форме «Параметры безопасности - зона надежных узлов» в разделе «Загрузка», в пункте «Автоматические запросы на загрузку файлов» отметить чек-бокс «Включить» [3].

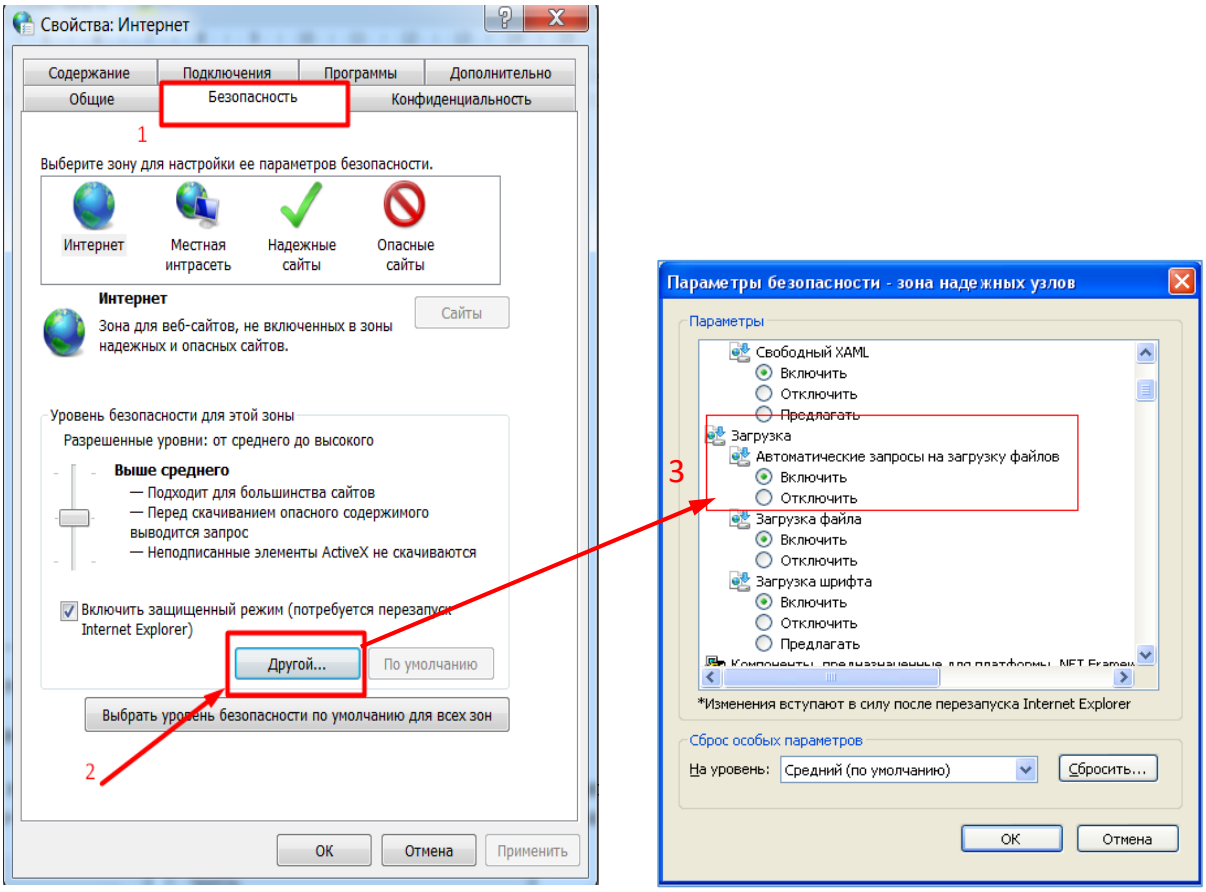

Рисунок 5. Установка параметра загрузки файлов
(стрелками показана последовательность действий и открытия окон)

В самом низу этой же формы (Рисунок 6) следует найти раздел элементы ActiveX[1] и отметить чек-бокс «Включить»[2], для всех элементов ActiveX как на рисунке.

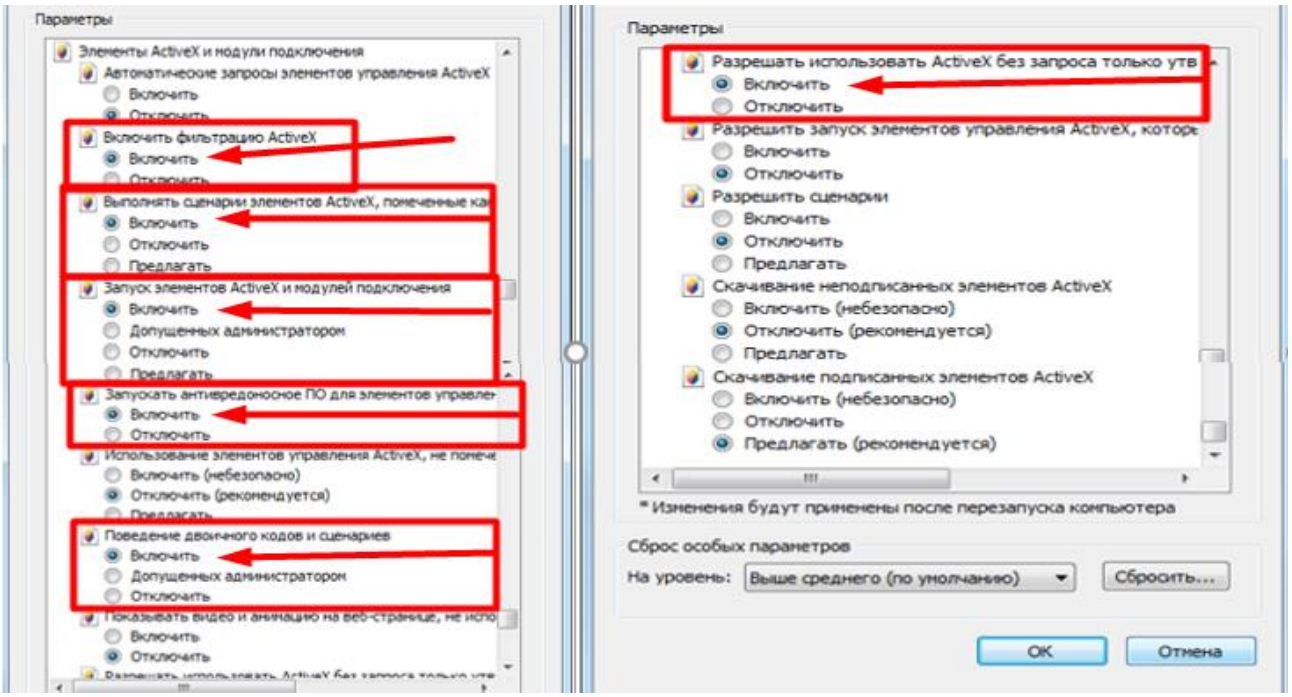

Рисунок 6. Настройка разрешений веб-браузера

После того как были произведены все вышеописанные действия для подтверждения необходимо нажать кнопку [ОК]. Форма автоматически закроется.

3. НАЧАЛО РАБОТЫ ЗАКАЗЧИКА В МОДУЛЕ

В случае успешного ввода данных идентификации пользователя ему предоставляется доступ к автоматизированному рабочему месту (далее АРМ) заказчика, посредством которого осуществляется навигация по документам размещения заказов данного пользователя.

Вход в АРМ осуществляется посредством сайта ГОСЗАКАЗ Липецкой области, нажав кнопку WEB-Маркет малых закупок[1] и кнопку Вход для заказчиков[2] (Рисунки 7, 8).

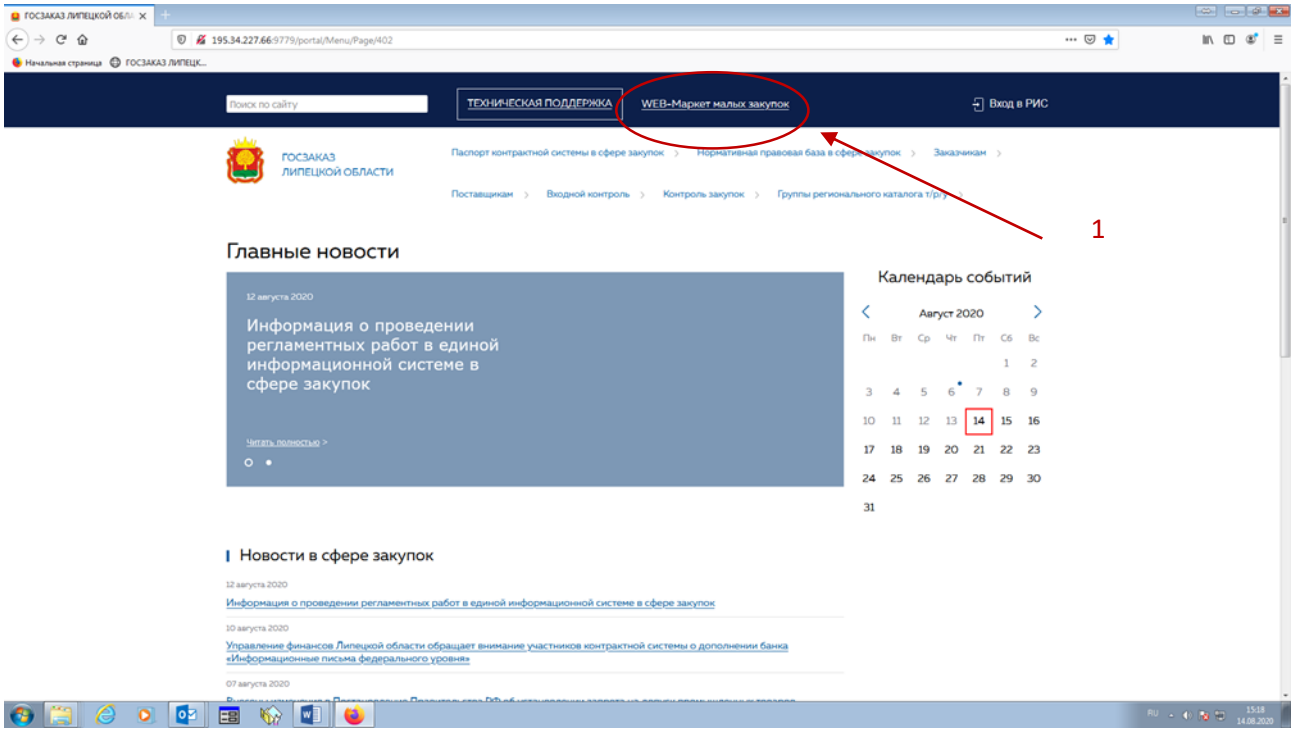

Рисунок 7.

2) на портале малые закупки (Рисунок 8) следует нажать кнопку [Вход для заказчиков]

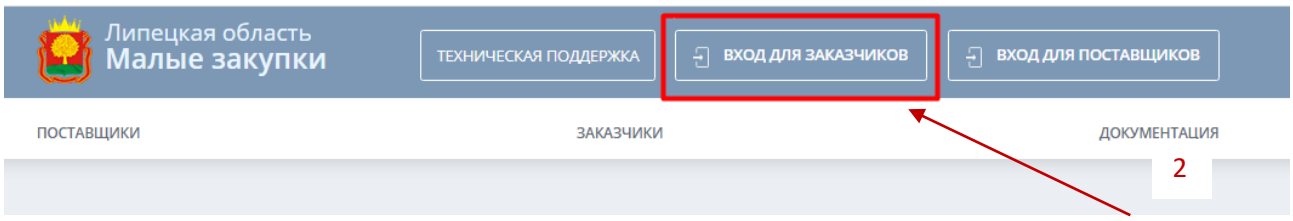

Рисунок 8.

В открывшемся окне «Авторизация пользователя» (Рисунок 9) следует нажать кнопку вход по сертификату, после чего выбрать свой сертификат для авториции в модуле и нажать кнопку «Ок».

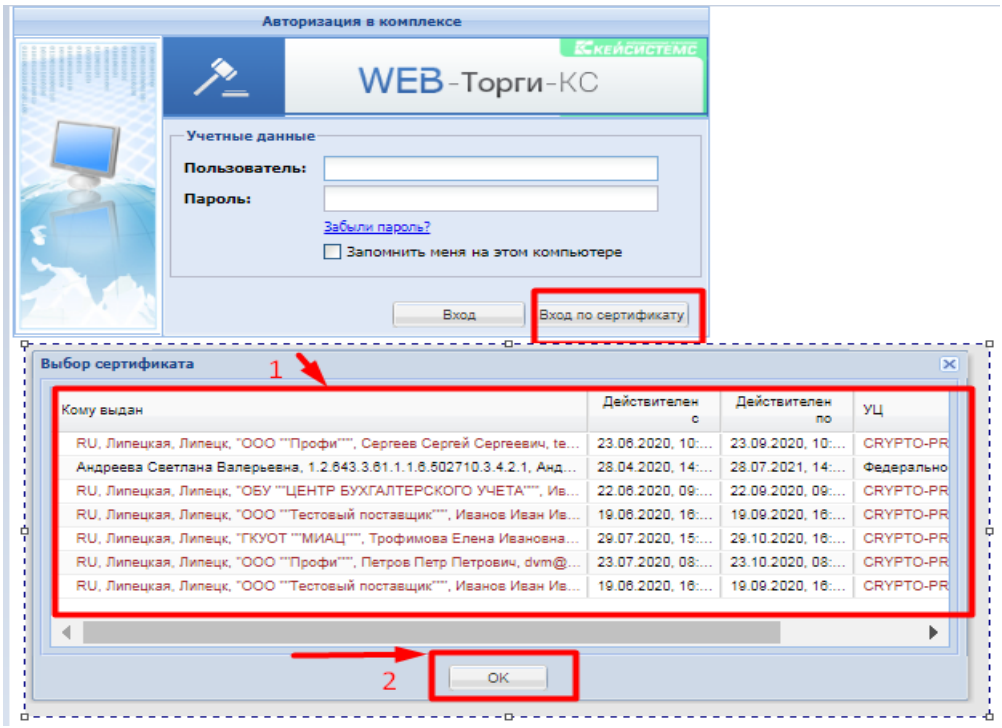

Рисунок 9. Авторизация пользователя в АРМ Заказчика

В результате должен открыться АРМ заказчика (Рисунок 10) следующего вида.

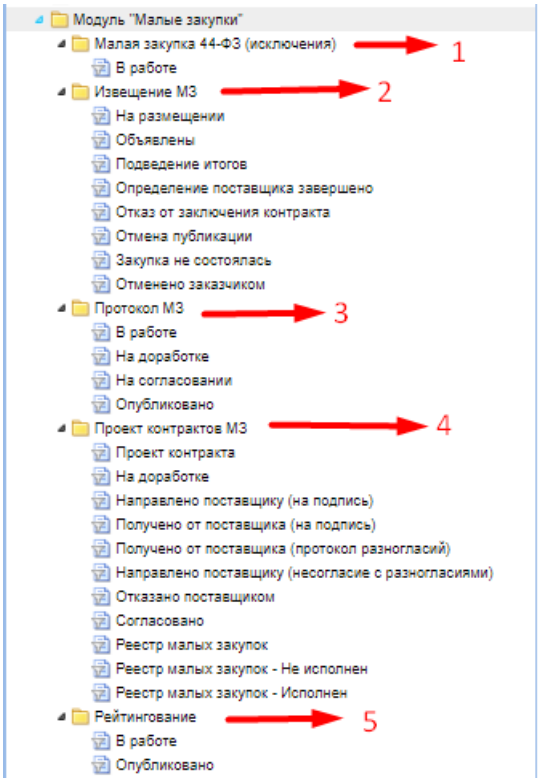

Рисунок 10. АРМ Заказчика

Модуль малые закупки содержит следующие разделы:

1. **Малая закупка 44- ФЗ (исключения) –** включает фильтры:
   1.1. **В работе** – служит для формирования информации о малой закупке, осуществленной без использования Web-маркета малых закупок. Кроме того в

данном фильтре отображается информация о сформированном изменнении к заключенному контракту.

2. **Извещения МЗ** – включает фильтры:
   2.1. **На размещении** – служит для формирования извещения о закупке с заполнением его реквизитного состава.
   2.2. **Объявлены** – содержит извещения которые размещены Заказчиком, и на которые начался прием заявок от участников малой закупки.
   2.3. **Подведение итогов** – содержит извещения по которым наступил срок окончания приема заявок от участников малой закупки и началась процедура формирования протокола рассмотрения заявок.
   2.4. **Определение поставщика завершено** – содержит извещения по которым опубликован протокол рассмотрения заявок.
   2.5. **Отмена публикации** – содержит извещения по которым заказчик решил не проводить закупку.
   2.6. **Закупка не состоялась** – содержит извещения по которым не было подано ни одной заявки и в которых закзчик признал все заявки не соответствующими.
3. **Протокол МЗ** – включает фильтры:
   3.1. **В работе** – содержит протоколы по которым осуществляется процедура рассмотрения заявок участников малой закупки.
   3.2. **На доработке – содрежит протоколы, которые были направлены вышестоящим органом на доработку.**
   3.3. **На согласовании** – содержит протоколы, в случае если необходимо согласование с вышестоящим органом
   3.4. **Опубликовано** – содержит опубликованные протоколы, которые доступны для просмотра авторизированным пользователям портала малых закупок.
4. **Проект контракта** – включает фильтры:
   4.1. **Проект контракта** – содержит проекты контрактов, созданных на основе извещений, служит для формирования проекта государственного контракта путем заполнения его реквизитного состава.
   4.2. **Направлено поставщику (на подпись)** – содержит текущие проекты контрактов которые отправленны на подписание поставщику.
   4.3. **Направлено поставщику (несогласие с разногласиями)** – содержит текущие проекты контрактов, по которым поставщиком был направлен протокол разногласий, и в удовлетворени которых заказчик отказал.
   4.4. **Получено от поставщика (на подпись)** – содержит текущие проекты контрактов отправленные поставщиком на подписание заказчику.
   4.5. **Получено от поставщика (протокол разногласий)** – содержит текущие проекты контрактов по которым у поставщика возникли разногласия с условиями предлагаемыми заказчиком.
   4.6. **Отказано поставщиком** - содержит текущие проекты контрактов которые поставщик по какой-либо причине отказался подписать.
   4.7. **Реестр Малых закупок** – содержит информацию о всех заключенных контрактах –он же п. 5.2 и п. 1.1
   4.8. **Реестр Малых закупок - Исполнен** – содержит контракты после рейтингования, по которым обязанности сторон исполнены в полном объеме - заказчик перевел все оговоренные в контракте/договоре денежные средства, а поставщик поставил все товары, выполнил все работы или предоставил все услуги.
   4.9. **Реестр Малых закупок - Не исполнен** – содержит контракты после рейтингования, по которым поставщик не исполнил все оговоренные в контракте/договоре условия.
5. **Рейтингование** – включает фильтры:

5.1. **В работе** – содержит контракты по которым процедура рейтингования еще не завершена.

5.2. **Опубликован** – содержит контракты по которым итоги рейтингования опубликованы.

4. ИЗВЕЩЕНИЯ

Порядок формирования и публикация извещения.

4.1. Формирование извещения

Для заказчиков, работающих по 44-ФЗ (пункты 4 или 5 ч.1 ст. 93), обязательным условием работы в модуле «Малые закупки» является наличие в РИС опубликованного Плана графика с соответствующими лотами

Извещение формируется заказчиком в закрытой части модуля с обязательным заполнением его реквизитного состава. Создание извещения происходит в папке **«Извещение МЗ»** фильтр **«На размещении»** (Рисунок 11) по кнопке [**Создать**].

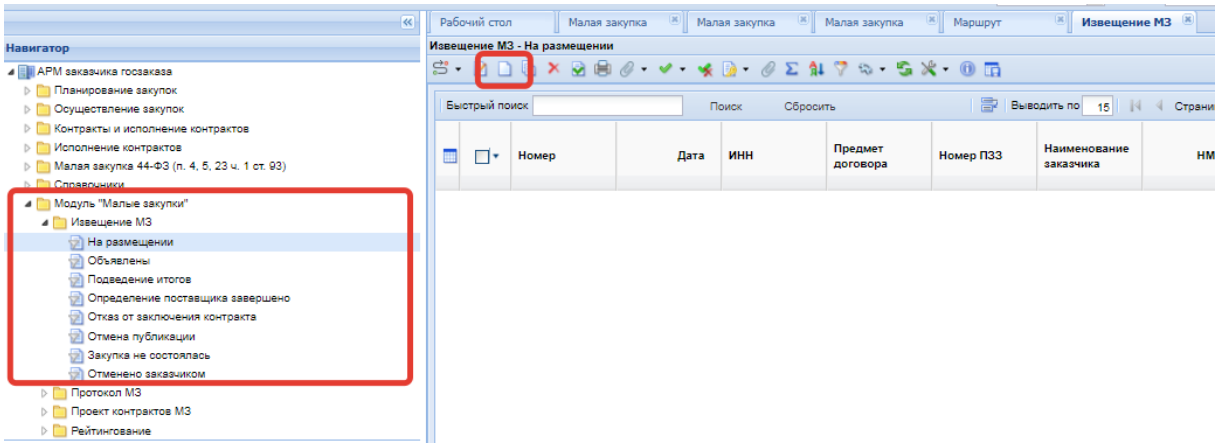

Рисунок 11. Создание извещения МЗ

В открывшейся форме (Рисунок 12) заказчик заполняет обязательные для заполнения поля:

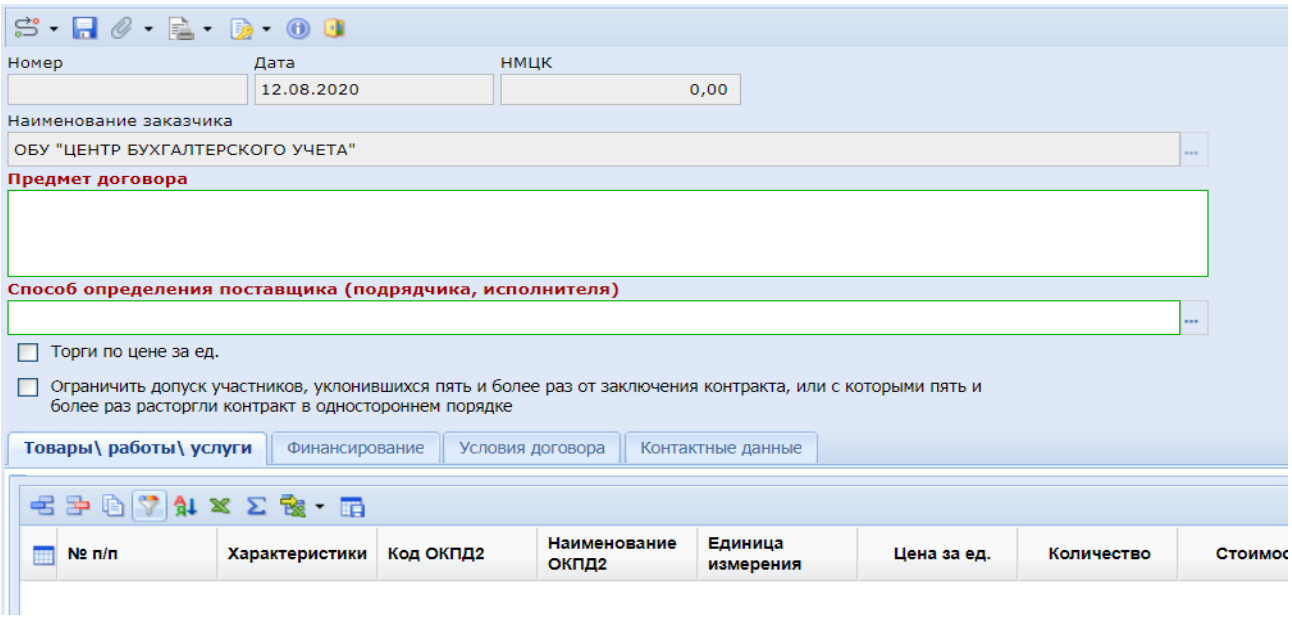

Рисунок 12. Форма заполнения извещения МЗ

«**Предмет договора**» - вводится вручную.
«**Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)**» - после нажатия на кнопку [**Список**] в появившемся окне списка дважды кликните по соответствующему пункту, окно закроется, а поле «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» автоматически заполнится данными.
Кроме того, при формировании извещения заказчик вправе устанавливать ограничение возможности подачи заявки для участников малых закупок, в отношении которых в Системе имеются сведения о пяти и более фактах уклонения от заключения контракта и (или) о пяти и более фактах принятия заказчиком решения об одностороннем отказе от исполнения контракта по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ в течение шести месяцев до даты окончания срока подачи заявок, установленного в извещении. Для этого необходимо проставить флажок в соответствующем чек боксе «Ограничить допуск участников, уклонившихся пять и более раз от заключения контракта, или с которыми пять и более раз расторгли контракт в одностороннем порядке». Ограничение допуска таких участников происходит в автоматическом режиме.

Вкладка «Товары\работы\услуги»

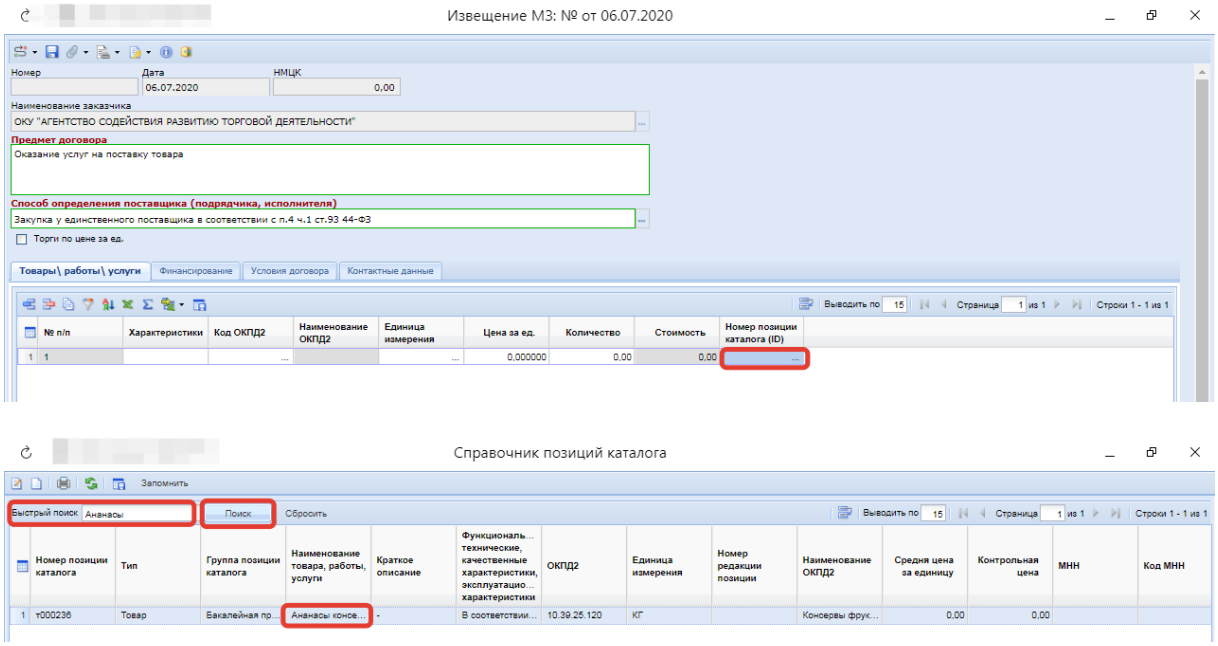

Рисунок 13. Заполнение вкладки Т/Р/У с использованием каталога

Заполняются ячейки вкладки **«Товары\работы\услуги»** (Рисунок 13)**.**
В случае формирования извещения по закупке объекта, входящего в каталог Т/Р/У (Рисунок 13) - заполнение формы целесообразно начинать с правой стороны, т.е. первой заполняется ячейка в столбце **«Номер позиции каталога (ID)»**.

Дважды кликнув по ячейке Вы откроете окно списка в котором следует найти необходимую позицию (делается это по аналогии с примерами рассмотренными выше), при этом ячейки в столбцах **«Наименование», «Код», «Ед.измерения»** заполнятся автоматически, данными из соответствующего каталога.

Обратите внимание (Рисунок 13) на столбец **«Ед.измерения»**

- в нашем примере из каталога выбраны «консервированные ананасы», которые обычно фасуются в жестяные банки не более 1 кг (вес содержимого, т.е. ананасы и сироп), соответственно при формировании контракта/договора в объекте закупки следует уточнить, какой вес именно ананасов Вам нужен. При возникновении спорной

ситуации любые вариации в понимании объекта закупки могут быть истолкованы не в Вашу пользу!

После указания единицы измерения далее следует указать **Цену**[2] за единицу товара и **Количество**[3] закупаемого товара, **Стоимость** считается автоматически.

Если имеющихся позиций недостаточно и требуется добавить еще несколько, нажмите на кнопку **[Добавить строку]** [4], при этом ниже появится дополнительная пустая строка.

Для суммирования позиций необходимо нажать кнопку Σ (Рисунок 14)

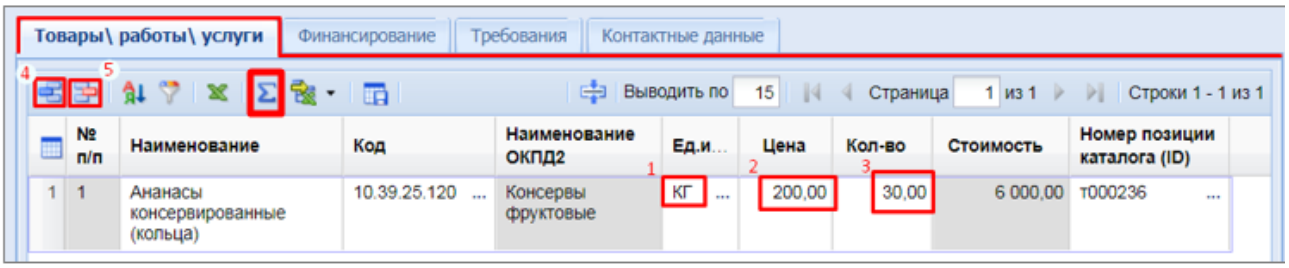

Рисунок 14. Заполнение вкладки Т/Р/У с использованием каталога

Если возникла необходимость удалить одну из строк, ее следует выделить и затем нажать на кнопку **[Удалить строку]** [5], при этом выделенная строка удалится.

В случае формирования извещения по товару, не включенному в каталог товаров (Рисунок 15), заполнение формы целесообразно начинать с левой стороны, т.е. первой заполняется ячейка в столбце «Наименование».

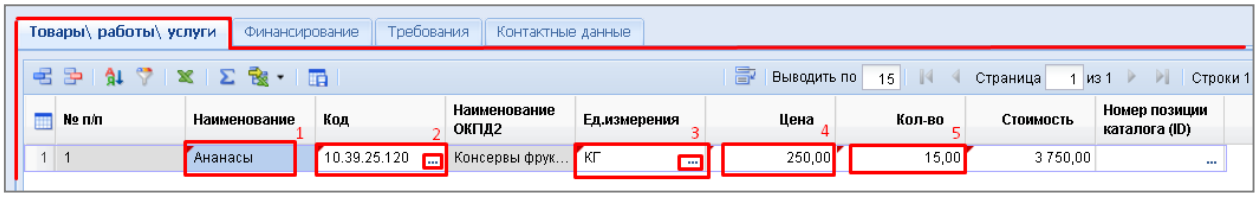

Рисунок 15. Заполнение вкладки Т/Р/У без использования каталога

Остальные ячейки необходимо заполнить вручную, все кроме **«Номер позиции каталога (ID)»**, **«Наименование ОКПД2»** и **«Стоимость».** В ячейке столбца **«Наименование»** следует указать наименование объекта закупки. В ячейки столбца **«Код»** вводится значение кода ОКПД для необходимого Т/Р/У, найти его можно на официальном сайте Росстата - http://www.gks.ru/bgd/free/okpd/main.htm.

Вкладка «Финансирование»

Во вкладке **«Финансирование»** (Рисунок 16) в столбце **«КБК из плана»** двойным кликом/щелчком по ячейке […. (.)] откроется окно-форма в которой необходимо выбрать строку из справочника строк позиций план-графика закупок (так же двойным кликом), окно-форма автоматически закроется.

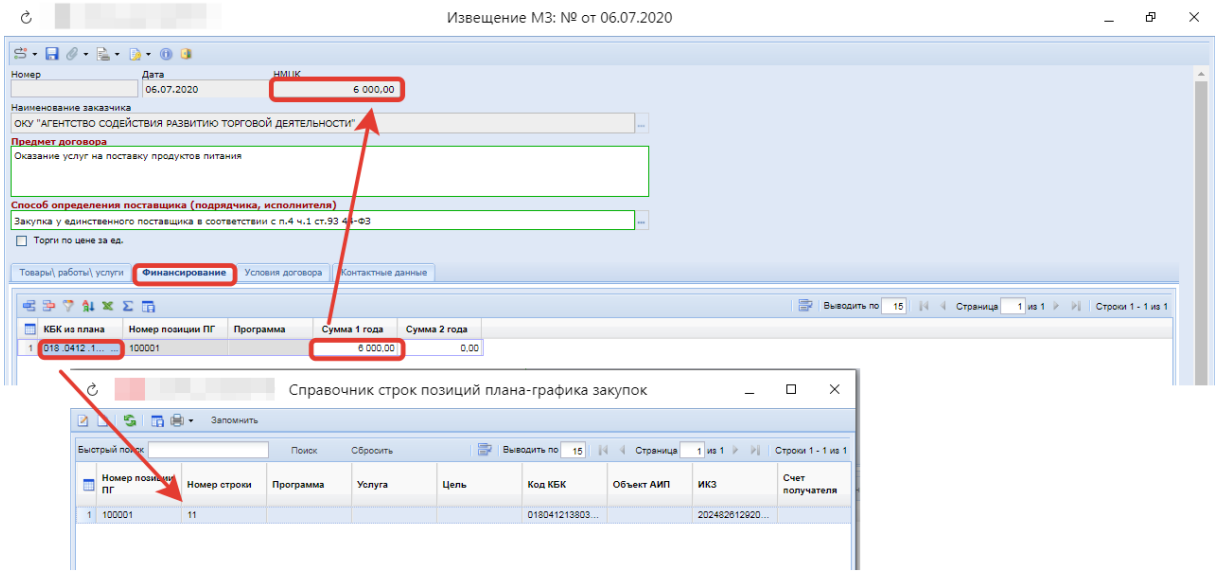

Рисунок 16. Вкладка «Финансирование» в извещении МЗ

В столбце **«Сумма 1 года»** следует указывать общую сумму стоимости закупки (Следует суммировать все цифры из графы Стоимость вкладки «Товары\работы\услуги»). Эта информация должна отобразиться в ячейке **«НМЦК».**

Вкладка «Условия договора»

Необходимо заполнить «Период подачи заявок» - ввести дату и время окончания приема заявок, при этом необходимо учесть, что время отсчитывается от момента публикации извещения (начала подачи заявок).

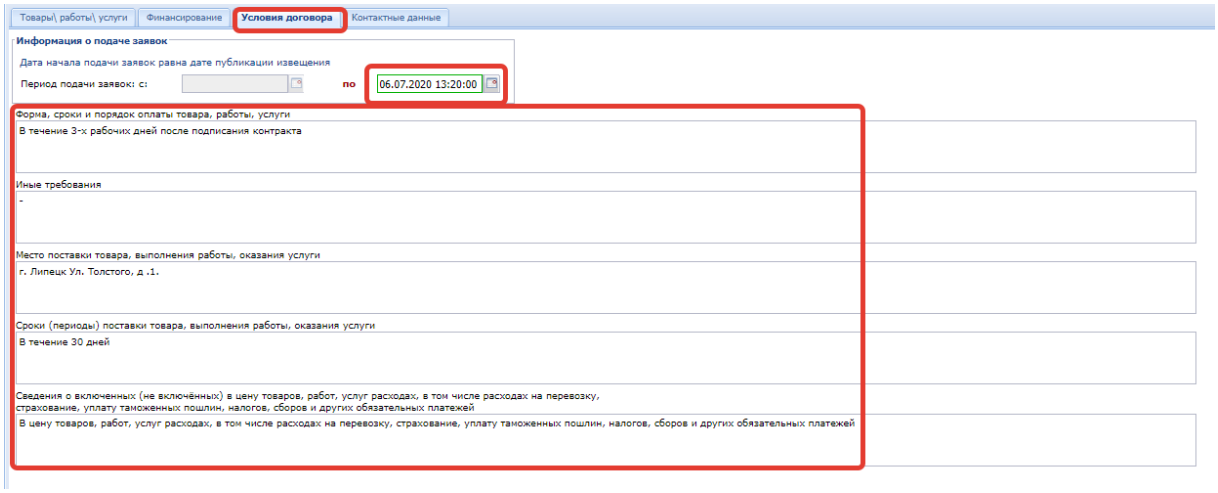

Рисунок 17. Вкладка «Условия договора» в извещении МЗ

Заказчик должен осуществить размещение извещения на портале **не менее** чем за 2 (Два) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке. По усмотрению заказчика срок приема заявок может быть и более долгим

Во вкладке **«Условия договора»** необходимо заполнить соответствующей информацией все значимые для контракта поля: **«Срок и условия оплаты …», «Место**

доставки…», «Сроки поставки…», «Сведения о включенных/не включенных в цену Т/Р/У…».

Вкладка «Контактные данные»

Во вкладке «Контактные данные» (Рисунок 18) необходимо заполнить данные контактного лица от организации заказчика.

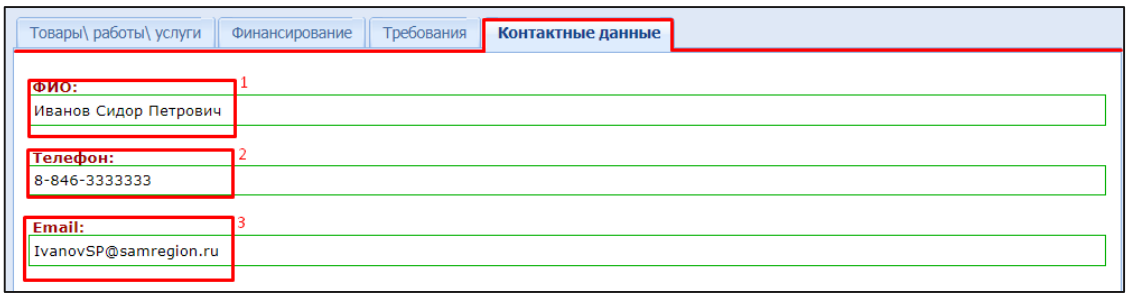

Рисунок 18. Вкладка «Контрактные данные» в извещении МЗ

«ФИО»[1] – указывается фамилия, имя и отчество лица, которое будет взаимодействовать с поставщиком по вопросам данной закупки;

«Телефон»[2] – указывается телефон контактного лица, заявленного в предыдущем пункте (в формате код страны - код города - номер телефона);

«Email»[3] – указывается адрес электронной почты представителя заказчика.

После заполнения всех необходимых полей форму следует сохранить, нажав на кнопку [**Сохранить**]. Все извещения, нарушающие требование размещения менее чем 2 (Два) рабочих дня, при сохранении на этапе контроля (Рисунок 19) автоматически блокируются системой и к размещению не допускаются.

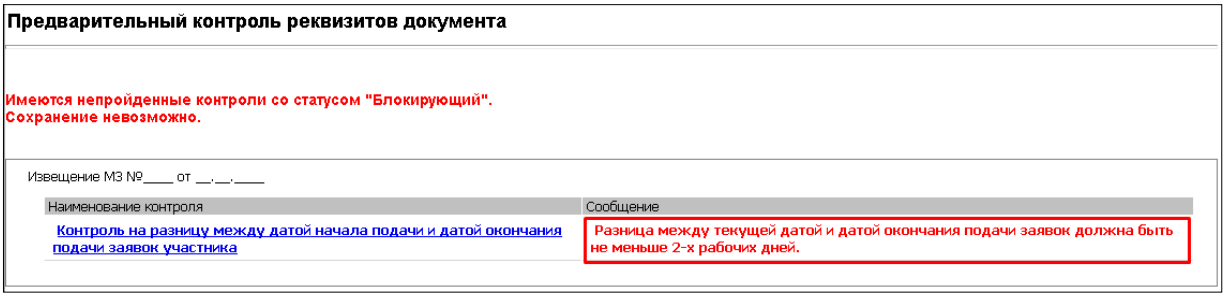

Рисунок 19 Информационное сообщение о нарушении сроков размещения извещения

В таком случае заказчик должен изменить значения даты и времени на другое значение, удовлетворяющее условию соблюдения нормы (2 (Два) рабочих дня).

3) После сохранения проекта извещения к нему следует прикрепить три обязательных документа: **«Спецификация»** (документ, описывающий количественные и стоимостные параметры закупки), техническое задание и **«Проект государственного контракта/договора»** (возможно использование обычного наименования документа, для закона по которому заказчик осуществляет закупку). В модуле реализованы два варианта прикрепления документов: автоматический (генерация) и пошаговый (вручную).

Второй вариант рассмотрим на примере прикрепления файла **«Проект контракта/договора»** (Рисунок 20). Заранее подготовьте на компьютере и сохраните в распространенном формате файл - например, в формате «doc», чтобы у поставщика была возможность в случае обнаружения спорных моментов предложить Вам на рассмотрение

соответствующие коррективы и отправить их средствами модуля с протоколом разногласий.

В качестве шаблона для подготовки файла контракта Вы можете использовать контракты, которые заключались Вами на бумаге ранее.

Для прикрепления файла нажмите кнопку [Прикрепленные файлы][1].

Откроется новое окно-форма прикрепленных документов, в котором следует нажать кнопку [Добавить][2].

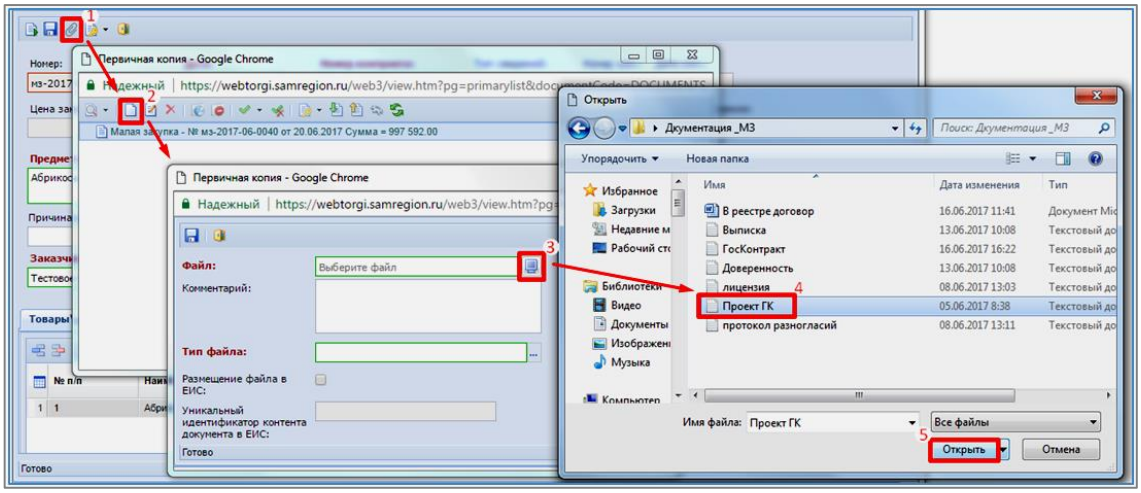

Рисунок 20. Прикрепление документов в Проекте контракта МЗ

Откроется окно-форма прикрепления документа, в котором необходимо нажать кнопку **[Обзор]**[3].

Откроется классическое окно выбора файлов, в котором Вы должны найти и выбрать, подготовленный Вами заранее файл, в нашем примере это «ГосКонтракт»[4]. Подтвердите свой выбор, нажав на кнопку **[Открыть]**[5], окно выбора файла закроется.

После выбора файла необходимо (Рисунок 21) нажать на кнопку **[Справочник]**[1] и выбрать в открывшейся форме системный тип файла для всех заказчиков - «Проект государственного контракта (извещение малой закупки)» (отображается только в модуле).

Проще всего это сделать, введя в поле «Быстрый поиск»[2] слово «Проект» и нажать кнопку **[Поиск]**[3], затем в списке наименований типа файлов дважды кликнуть/щелкнуть по строке, содержащей наименование требуемого типа файла - «Проект государственного контракта (извещение малой закупки)». Для того чтобы не ошибиться в выборе файла расширьте видимую часть столбца.

В случае если у Вас не получается выбрать тип файла двойным щелчком это можно сделать, выделив строку содержащую соответствующее наименование типа файла, для этого кликните по ней один раз, при этом строка должна выделиться контрастным цветом. Затем нажмите кнопку **[Запомнить]**, расположенную в форме над окошком быстрого поиска.

Окно формы выбора типа файлов закроется, и Вы сможете перейти к дальнейшим действиям.

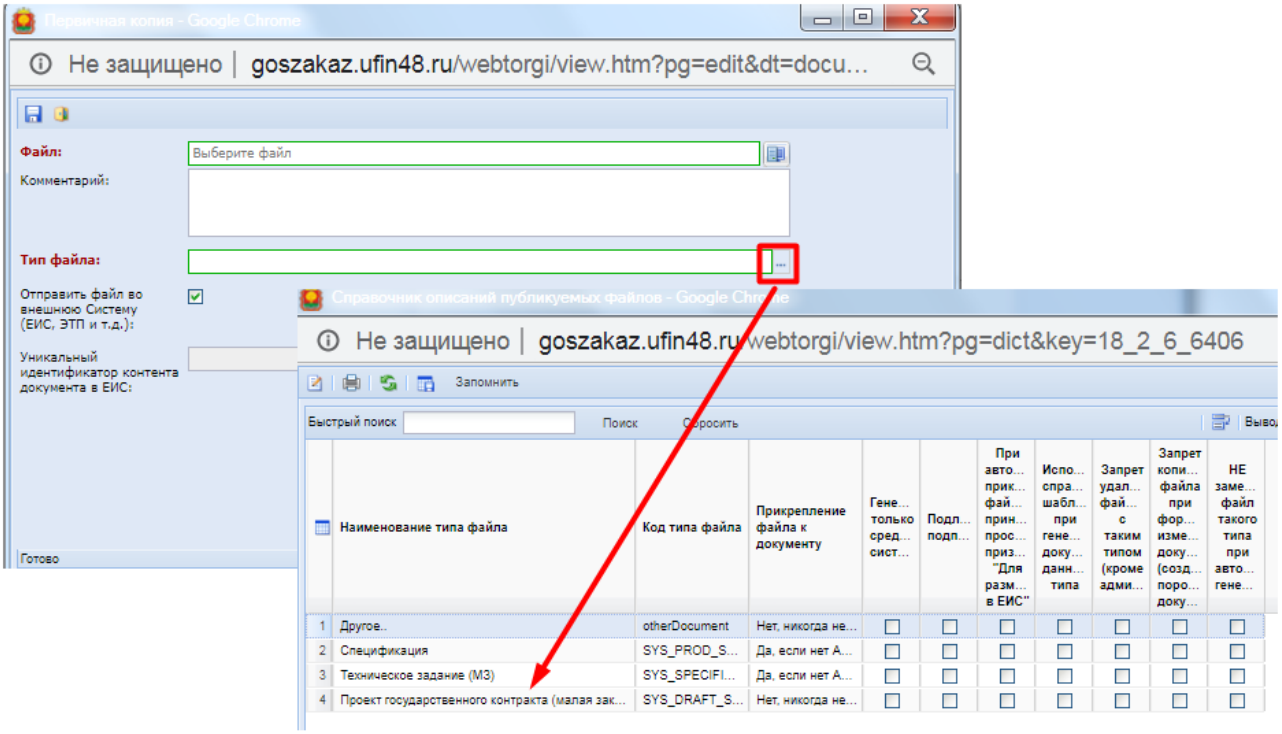

Рисунок 21. Выбор типа документа «Проект государственного контракта»

После заполнения всех необходимых полей форму следует сохранить (Рисунок 22), нажав на кнопку [Сохранить][1] и [закрыть][2] информационное окно о сохранении файла.

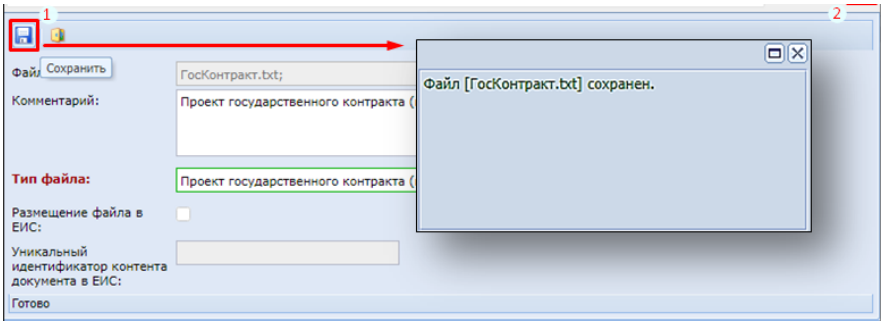

Рисунок 22. Сохранение прикрепленного проекта контракта

Рассмотрим второй вариант на примере генерации файла спецификации. Для того чтобы сгенерировать автоматически прикрепляемый файл **«Спецификация»** (Рисунок 23) следует, нажать на кнопку **[Сформировать спецификацию], [Сформировать техническое задание]** (**С примером этих документов можно ознакомиться в приложении**).

Откроется окно формирования документа, в котором следует выбрать тип файла, указав его в чек-боксе и подтвердив свой выбор нажатием на кнопку **[Да]**, прикрепление файла осуществляется автоматически (аналогично в модуле происходит и формирование технического задания).

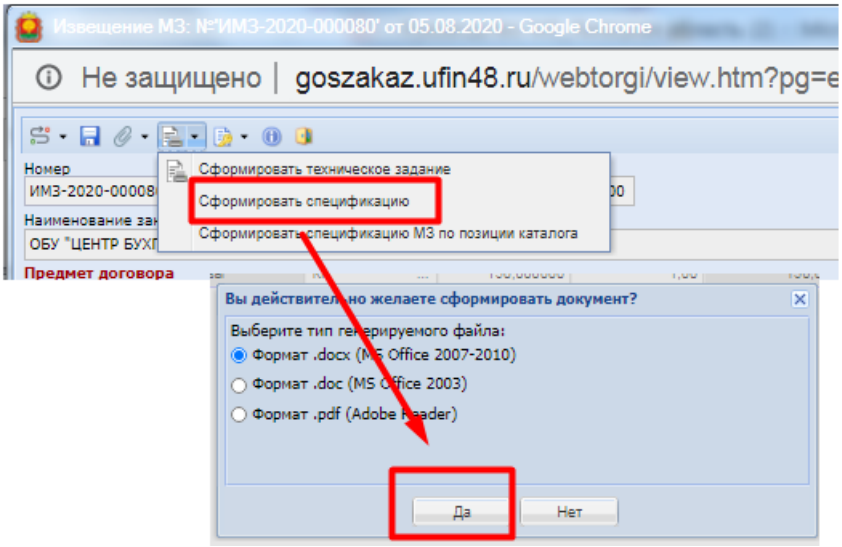

Рисунок 23. Генерация документа «Спецификация»

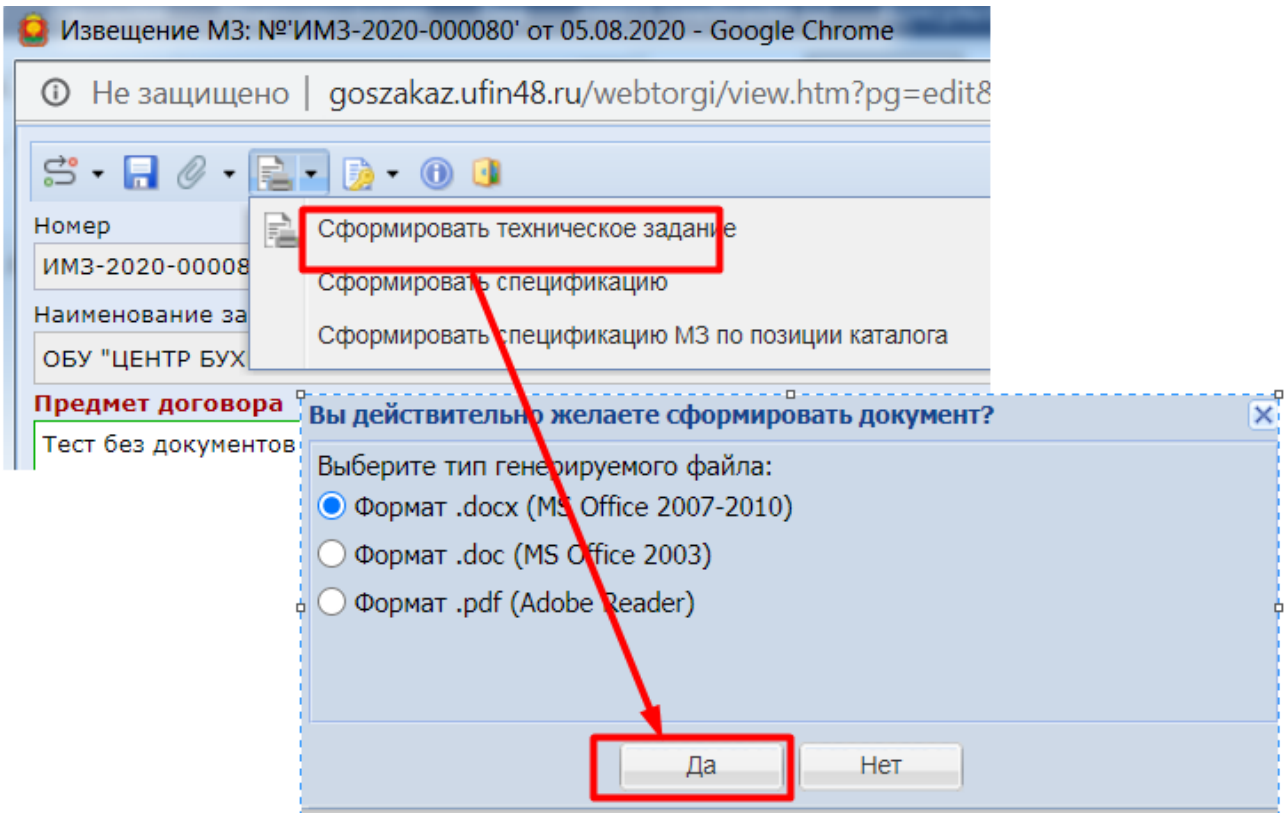

Рисунок 23.1 Генерация документа «Техническое задание»

После прикрепления документов проект извещения дополнительно сохранять не нужно!!!

Прикрепление файлов «вручную» позволяет дополнительно к обязательным **«Проекту контракта/договора», «Спецификации» и «Техническому заданию»** прикрепить дополнительные документы, описывающие более подробно объект закупки.

Заполнив все поля формы проекта извещения и прикрепив все необходимые файлы окно проекта извещения следует закрыть. Следующий шаг - **«Формирование Предварительной заявки на закупку».**

Для формирования Предварительной заявки на закупку необходимо выделить ☑ в чек-боксе[1] сохраненный проект извещения и нажать кнопку[2] [Сформировать ПЗЗ].

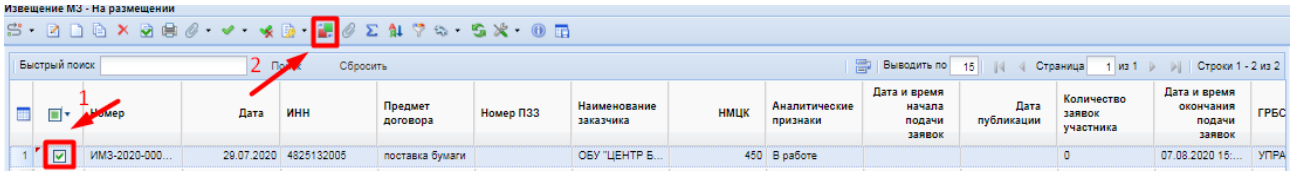

Рисунок 24. Формирование предварительной заявки на закупку

При этом в рамках интеграции с базой бюджета система проконтролирует наличие доступных денежных средств для проведения данной закупки и в случае успешного прохождения контроля зарезервирует денежные средства, после чего выдаст соответствующий протокол (Рисунок 25). Следующий шаг - **«Публикация извещения»** рассмотрен в разделе 4.2.

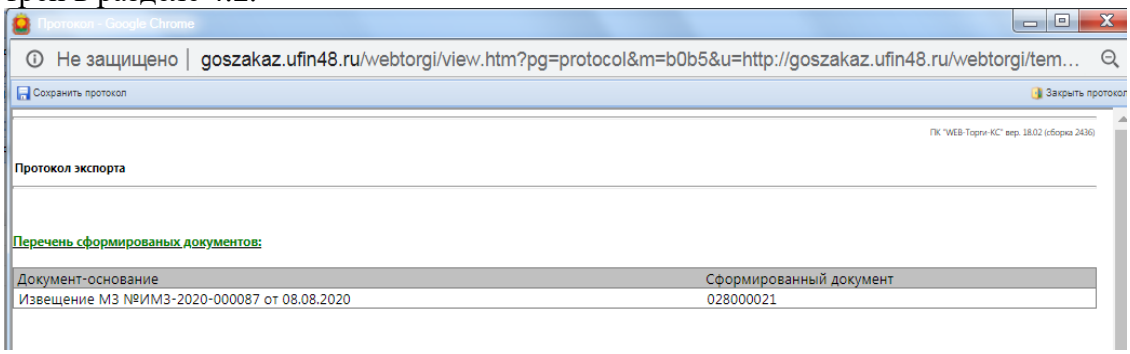

Рисунок 25. Формирование предварительной заявки на закупку

4.2. Публикация извещения

После формирования и сохранения проекта извещения оно останется в фильтре (Рисунок 26) **«Извещение МЗ - На размещении».** Для его публикации необходимо извещение выделить ☑ в чек-боксе[2] и нажать на кнопку **[Отправить по маршруту]**, тем самым извещение будет размещено на портале малых закупок во вкладке «Извещения», где зарегистрированные пользователи (поставщики) смогут подать свою заявку.

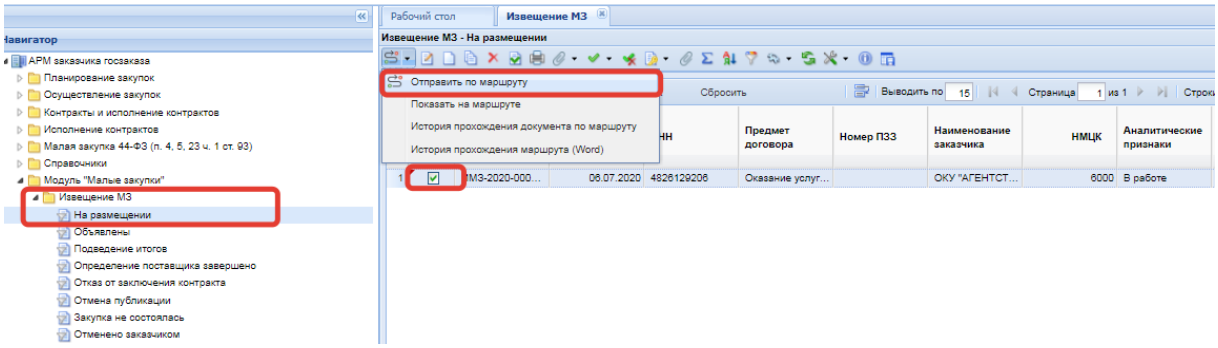

Рисунок 26. Публикация извещения

После публикации (Рисунок 27) внесение изменений в размещенное извещение не предусмотрено, в случае необходимости внесения изменений заказчик должен отменить текущее извещение не позднее 1 рабочего дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в малой закупке и разместить новое, с измененными условиями.

Количество, поданных на данный момент, заявок участников малой закупки заказчик может увидеть в графе «Количество заявок участников».

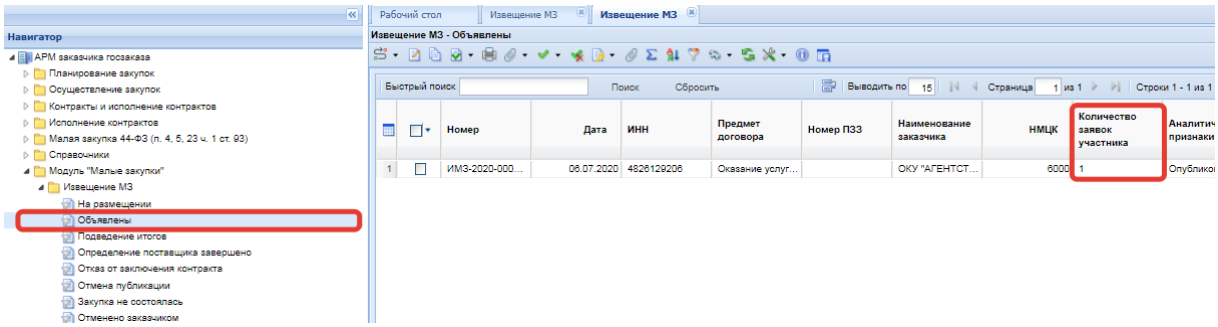

Рисунок 27. Извещение опубликовано

Информация о сути самих заявок (кто подал заявку и на какую сумму), будет доступна заказчику только по истечении срока подачи заявок на участие в закупке.

После окончания срока подачи заявок, в зависимости от количества заявок извещение переходит из фильтра **«Извещение МЗ - Объявлены»** в фильтр:

1) **«Подведение итогов»** - если поданы одна и более заявок.

2) **«Закупка не состоялась»** - если не подано ни одной заявки.

В случае если по результатам рассмотрения заявок все поданные заявки отклонены, закупка признается несостоявшейся. При этом, заказчик имеет право:

- осуществить новую закупку, как с использованием РИС, так и минуя её.

При этом:

- если новая закупка осуществляется с использованием РИС заказчик имеет право при необходимости изменить условия закупки;
- если закупка осуществляется без использования РИС объект закупки, количество товара, объем работы или услуги, требования, предъявляемые к участникам малой закупки, объекту закупки, условия контракта, содержащиеся в извещении о малой закупке и проекте контракта, должны соответствовать требованиям и условиям, которые содержались в извещении о малой закупке, признанной несостоявшейся, за исключением срока исполнения контракта и цены контракта, которая может быть увеличена не более чем на десять процентов цены контракта, предусмотренной извещением о малой закупке, признанной несостоявшейся.

Увеличенная цена контракта должна быть подтверждена не менее чем тремя коммерческими предложениями.

4.3. Копирование извещения, повторная закупка

Для ускорения процедуры формирования нового извещения с использованием публиковавшихся ранее условий и объектов закупки (например, повторяющиеся закупки продуктов питания и т.п.), а также для повторной публикации извещения (с измененными условиями), закупка по которому признана не состоявшейся, наиболее эффективным вариантом будет использование функции копирования. Эту функцию можно использовать в любом из фильтров раздела навигатора «Извещения МЗ».

Рассмотрим процедуру копирования извещения на примере повторной публикации извещения, закупка по которому признана несостоявшейся. В других фильтрах действия будут аналогичны, описанному ниже.

Отыскав необходимое извещение в соответствующем фильтре, в нашем примере это фильтр **«Закупка не состоялась»** (Рисунок 28), в нем следует выделить необходимый контракт в чек-боксе[1] и нажать кнопку **[Копировать]**[2].

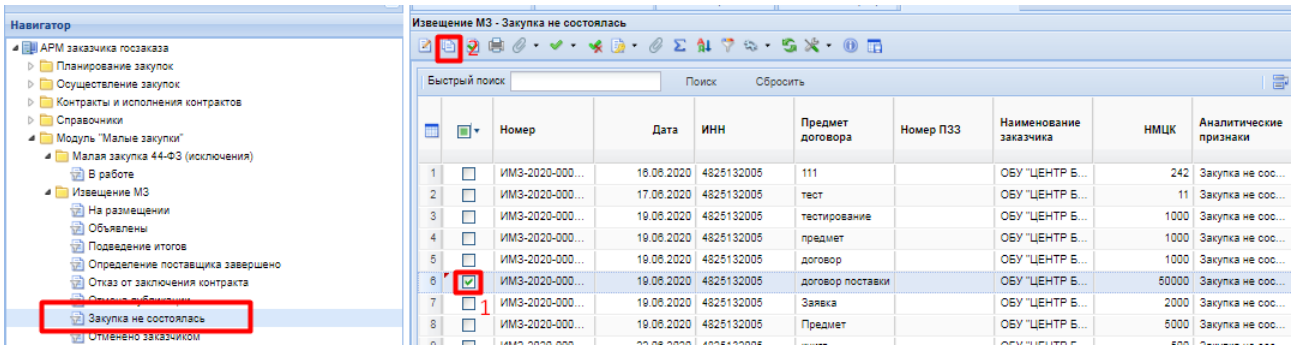

Рисунок 28. Копирование Извещения для повторной публикации

При этом откроется окно-форма копии проекта извещения МЗ без прикрепленных документов, все поля в котором доступны для редактирования.

Далее, в открывшейся форме проекта извещения вносятся необходимые коррективы, после чего его необходимо сохранить, нажав на кнопку [Сохранить][1]. После этого следует прикрепить новые файлы проекта контракта и спецификации - сгенерировать или прикрепить «вручную».

Извещение (с новым номером, и датой публикации) сохранится в фильтре (Рисунок 29) **«Извещение МЗ - На размещении»**[1]. Для его публикации необходимо извещение выделить в чек-боксе[2] и нажать на кнопку **[Отправить по маршруту]**[3], тем самым извещение будет размещено на портале малых закупок во вкладке «Извещения», где зарегистрированные пользователи (поставщики) смогут подать свою заявку.

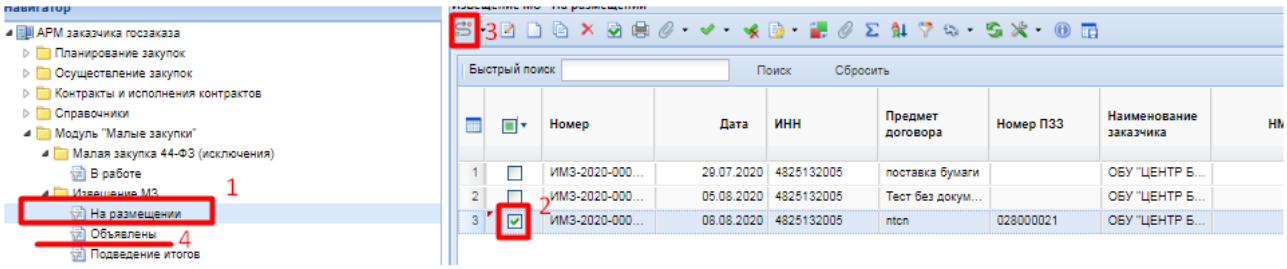

Рисунок 29. Публикация скопированного извещения с измененными условиями

После публикации извещение переходит в фильтр «Извещение МЗ - Объявлены»[4], где оно будет находиться до времени окончания приема заявок. Затем оно перейдет в фильтр **«Подведение итогов»,** где будет находиться до момента формирования проекта контракта по результатам рассмотрения заявок на извещение.

4.4. Отмена опубликованного извещения

На этапе подачи заявок Заказчиком может быть принято решение об отмене осуществления малой закупке в срок: за 1 рабочий день до даты окончания подачи заявок.

Для отмены опубликованного извещения необходимо во вкладке Извещения перейти в фильтр [Объявлены], после чего выделить в чек-боксе, далее в выпадающем меню нажать кнопку отменить публикацию (Рисунок 30)

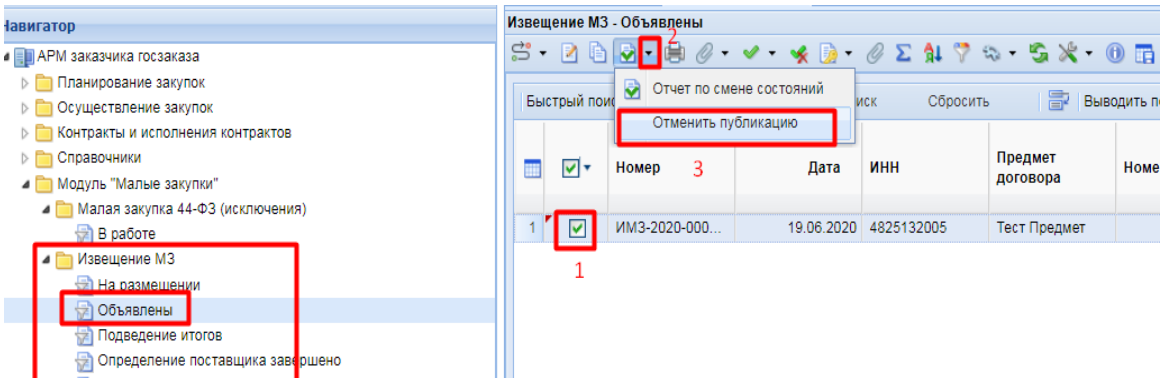

Рисунок 30. Отмена опубликованного извещения

Далее в открывшем окне «Комментарий» необходимо указать причину отмены опубликованного извещения (Рисунок 31)

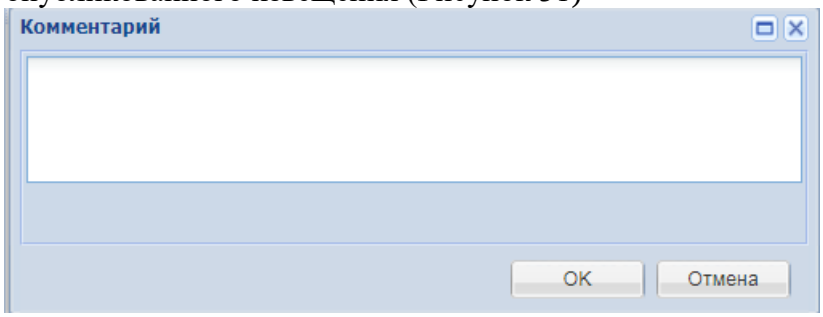

Рисунок 31. Указание причины отмены опубликованного извещения

После успешной отмены опубликованного извещения данная закупка перейдет в фильтр [Отмена публикации] (Рисунок 32)

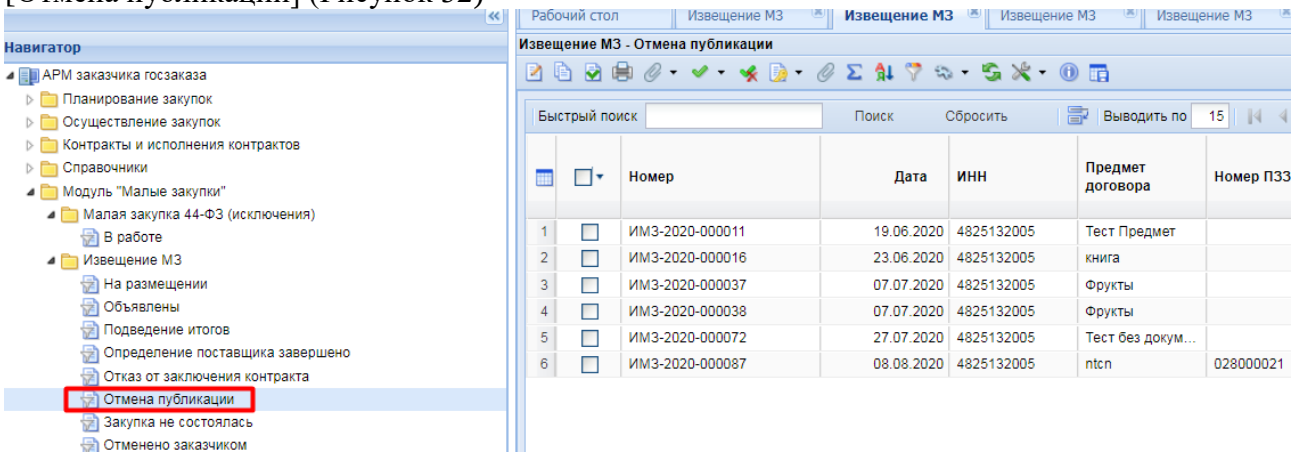

Рисунок 32.Отображение заявки в фильтре «Отмена публикации»

5. ПРОТОКОЛ

Рассмотрение заявок и подведение итогов

5.1. Подведение итогов

После окончания срока подачи заявок, если на извещение были поданы заявки, оно переходит из фильтра **«Объявлены»** в фильтр **«Подведение итогов».** В тоже время (Рисунок 33) в фильтре **«Протокол МЗ - В работе»**[1] система формирует документ **«Протокол МЗ»**[2], в нём заказчик получает доступ к заявкам участников МЗ.

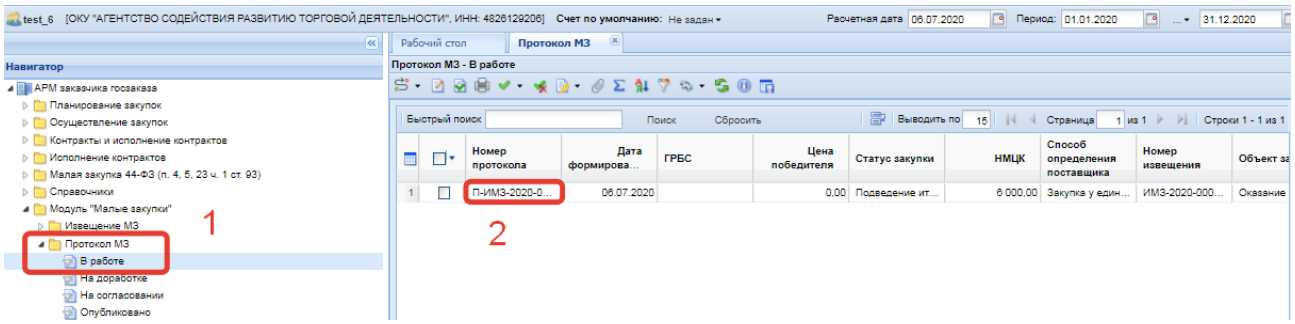

Рисунок 33. Подведение итогов

В течение 3 (трех) рабочих дней после окончания срока подачи заявок на участие в закупке рассматривает поданные заявки, принимает решение о соответствии или несоответствии заявки на участие в закупке требованиям, указанным в тех. задании, и по результатам принятого решения ответственное должное лицо заказчика формирует в Модуле малых закупок протокол рассмотрения заявок и подписывает его.

Двойной клик по протоколу[2] в фильтре откроет окно-форму рассмотрения заявок и формирования протокола по результатам их рассмотрения (Рисунок 34).

Во вкладке «Результаты работы комиссии» этой формы отображаются все поданные заявки поставщиков: реестровый номер заявки[1], наименование[2] подавшего заявку участника малой закупки (поставщика, исполнителя работ), его предложение о цене[3] и наличие документов[4] приложенных к заявке. Для получения более подробной информации о заявке и участнике МЗ следует кликнуть (нажать) на реестровый номер[1], при этом откроется новое окно /Заявка участника/.

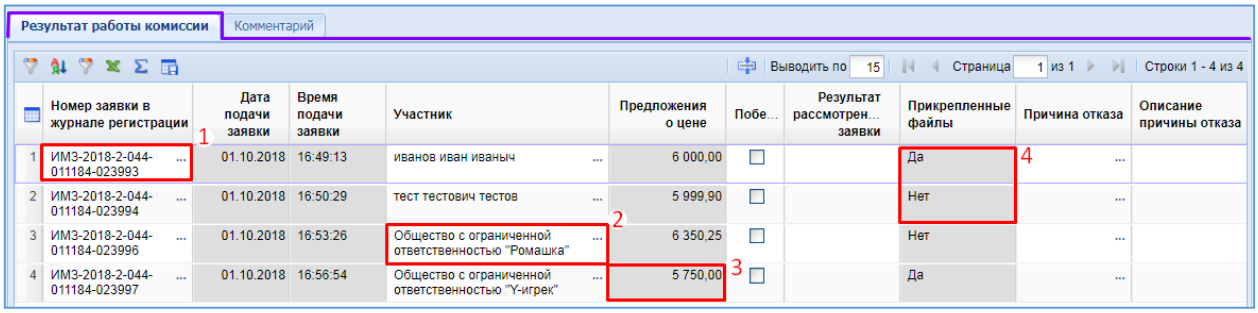

Рисунок 34. Форма Протокол МЗ

В /Заявке участника/ (Рисунок 35), можно ознакомиться с документами, прикреплёнными к заявке участника[1], здесь же приводится более подробная информация о заявке[2] и реквизитах участника МЗ[3,4].

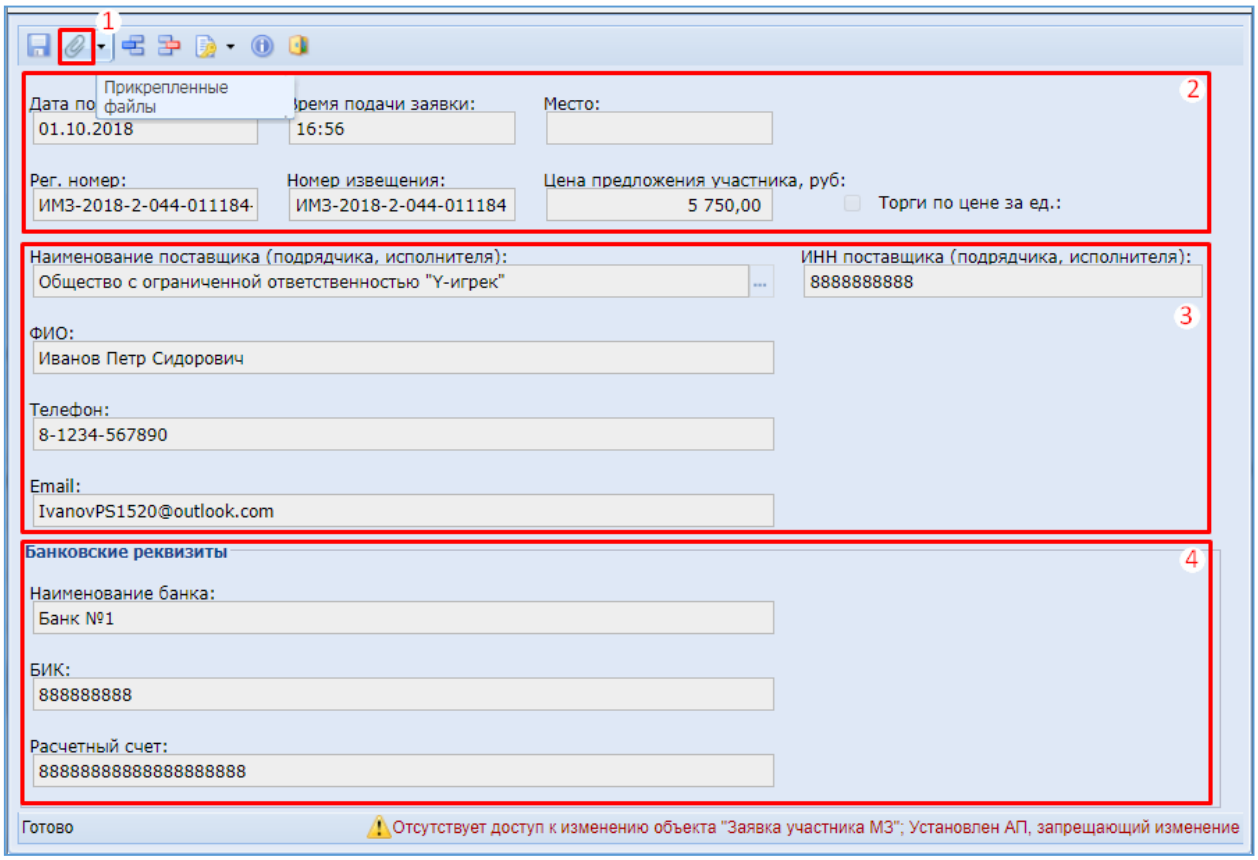

Рисунок 35. Форма Заявка участника МЗ

Нажатие на кнопку [Прикрепленные файлы][1], откроет окно прикреплённых документов, где заказчик может ознакомиться с приложенными к заявке документами. Для этого необходимо дважды кликнуть по интересующему файлу.

После ознакомления с заявками участников МЗ, заказчик должен принять решение о соответствии/не соответствии заявки участника на основании списка оснований (причин) отклонения **заявок.**

В графе **«Результат рассмотрения заявки»** (Рисунок 36) обязательно следует дважды кликнуть (нажать, щелкнуть) по соответствующей ячейке кликнуть (нажать) на появившуюся в ячейке кнопку **[Список]**[1] после чего выбрать соответствующий пункт[2] (Соответствует или Не соответствует).

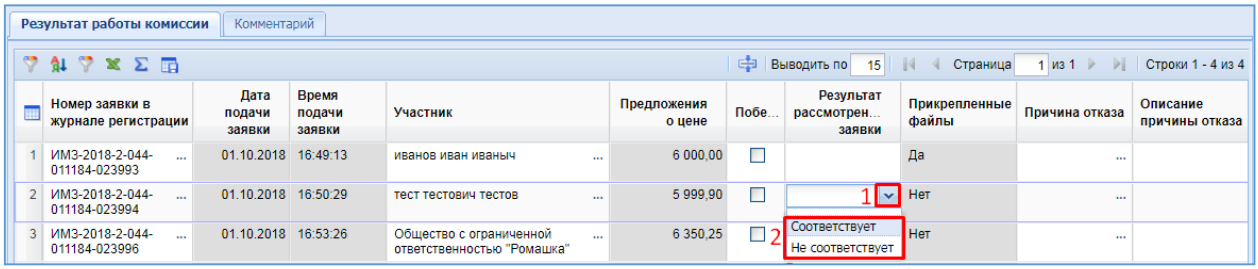

Рисунок 36. Форма Протокол МЗ – определение соответствия

Выбрав пункт **«Не соответствует»** (Рисунок 36) в столбце **«Причина»** следует дважды кликнуть по соответствующей ячейке, в результате появится справочник **«Причины отклонений МЗ»,** где необходимо выбрать формулировку причины отклонения заявки,а также вручную оставить комментарий в соответствующей ячейку в столбце «Описание причины отказа»

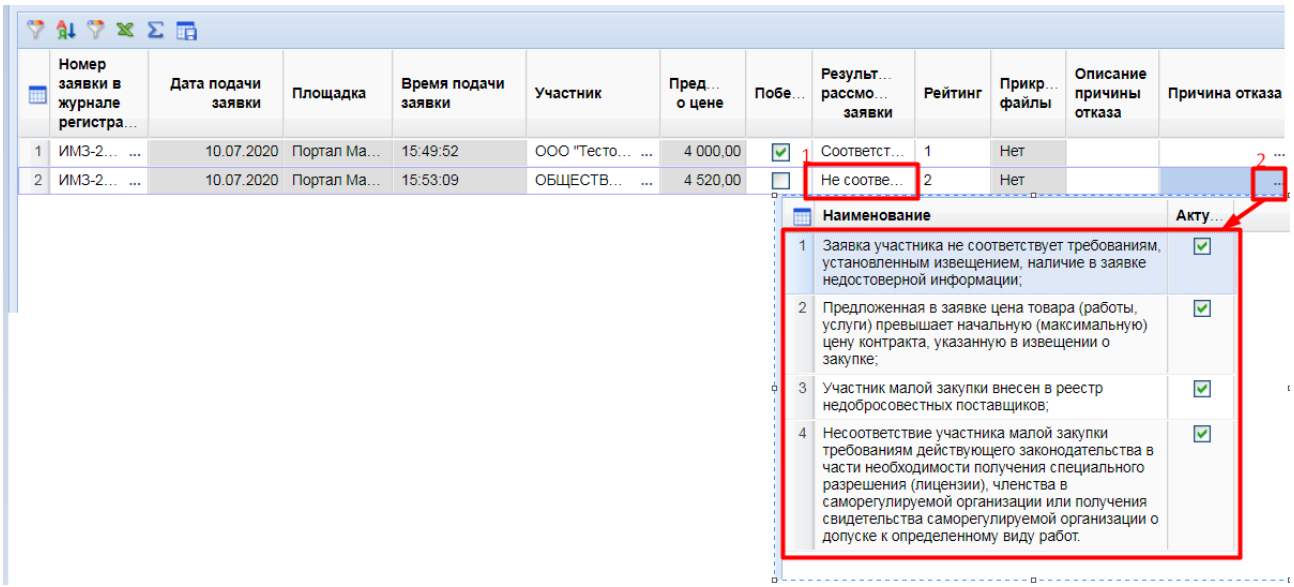

Рисунок 37. Форма Протокол МЗ – оформление причины отклонения заявки

В примере выбран пункт **«Несоответствие заявки участника требованиям, установленным извещением»** у заказчика он может быть иным. Двойной клик (нажатие) по нужному пункту закроет окно справочника, и соответствующая запись отразится в ячейке.

В завершение рассмотрения заявок, если есть поставщик, с которым заказчик согласен работать, **<u>даже если подана только одна заявка</u>**, ОБЯЗАТЕЛЬНО необходимо указать победителя, для чего ставится отметка ☑ в чек-боксе.

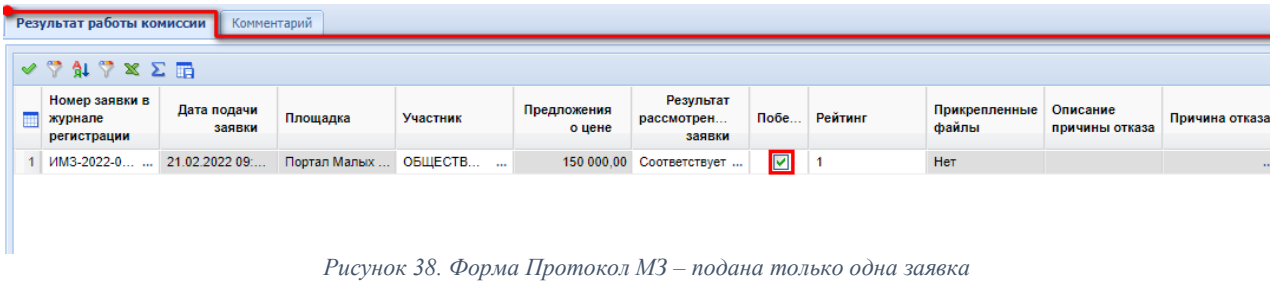

Рисунок 38. Форма Протокол МЗ – подана только одна заявка

Победителем малой закупки признается участник малой закупки:

- заявка которого соответствует требованиям, указанным в тех. задании,

-который предложил наименьшую цену контракта и заявке на участие, которого присвоен первый номер,

-либо при наличии нескольких допущенных заявок с одинаковой наименьшей ценой контракта - участник, подавший заявку на участие в закупке первым.

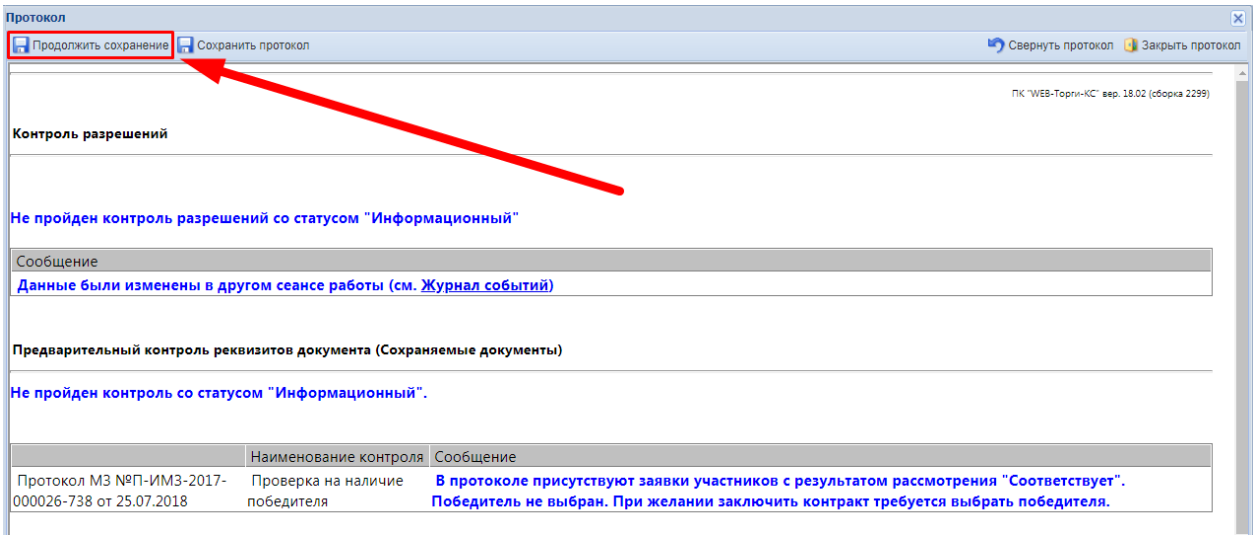

Рисунок 39. Форма Протокол МЗ – обоснование принятого решения

После внесения всех необходимых сведений следует нажать кнопку **[Сохранить].**

Результаты рассмотрения заявок оформляются в виде протокола сформированного с применением средств модуля на сайте, для чего необходимо нажать на кнопку **[Сформировать печатную форму]** и затем указать в чек-боксе [2]формат документа для печати (Рисунок 40) и нажать кнопку [Да][3].

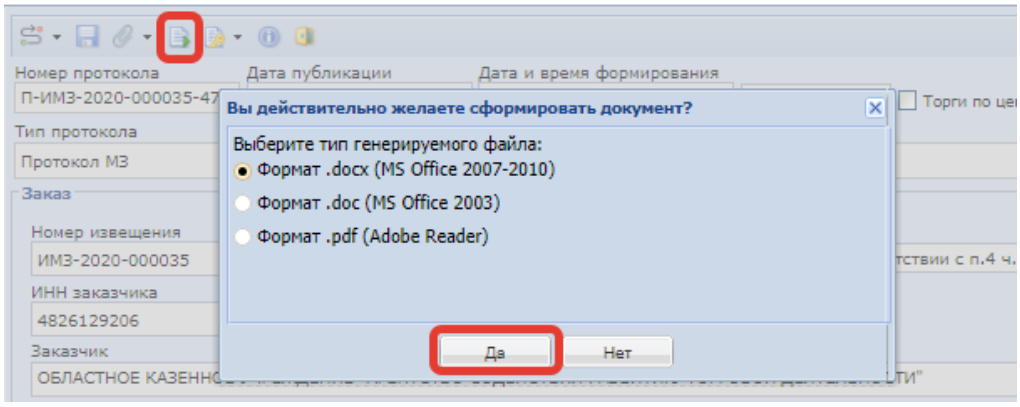

Рисунок 40. Форма Протокол МЗ – Генерация Протокола МЗ

В результате будет сформирован и прикреплен документ соответствующего вида - Протокол (см. Приложение 5). Закройте протокол генерации файла.

После генерации файла протокола, форму **«Протокол МЗ»** сохранять не нужно, просто закройте её

В протокол запрещено крепить свои собственные файлы

Далее заказчик обязан разместить на портале протокол с результатами рассмотрения заявок на участие в закупке, как это сделать рассмотрено далее (см. Раздел 5.3).

5.2. Извещения - Закупка не состоялась

Если к моменту окончания срока подачи заявок на извещение ни одной заявки не поступило, извещение переходит из фильтра **«Объявлены»** в фильтр «**Закупка не состоялась»**. При этом в фильтре **«Протокол МЗ - В работе»,** также как и в случае если на извещение были поданы заявки, формируется документ **«Протокол МЗ»** в котором необходимо сгенерировать файл печатную форму протокола по несостоявшейся закупке.

Осуществляется это с применением средств модуля по аналогии с действиями, описанными в разделе 5.1 то есть, в форме протокола необходимо нажать на кнопку **[Сформировать печатную форму]** и затем указать в чек-боксе формат документа для печати и нажать кнопку **[Да].**

В результате будет сформирован и прикреплен документ соответствующего вида - **Протокол о несостоявшейся закупке** (см. Приложение 6). Закройте протокол генерации файла.

После генерации файла протокола, форму **«Протокол МЗ»** сохранять не нужно, просто закройте её

Далее заказчик обязан разместить на портале протокол о признании закупки несостоявшейся. (см. Раздел 5.3).

После размещения протокола о признании закупки несостоявшейся заказчик имеет право осуществить новую закупку, как с использованием РИС, так и минуя её. Если контракт заключен с поставщиком напрямую, то необходимо выполнить следующие действия:

в фильтре **«Закупка не состоялась»**[1] выбрать[2] несостоявшуюся закупку и нажать на кнопку[3] **[Формирование малой закупки]** (Рисунок 41).

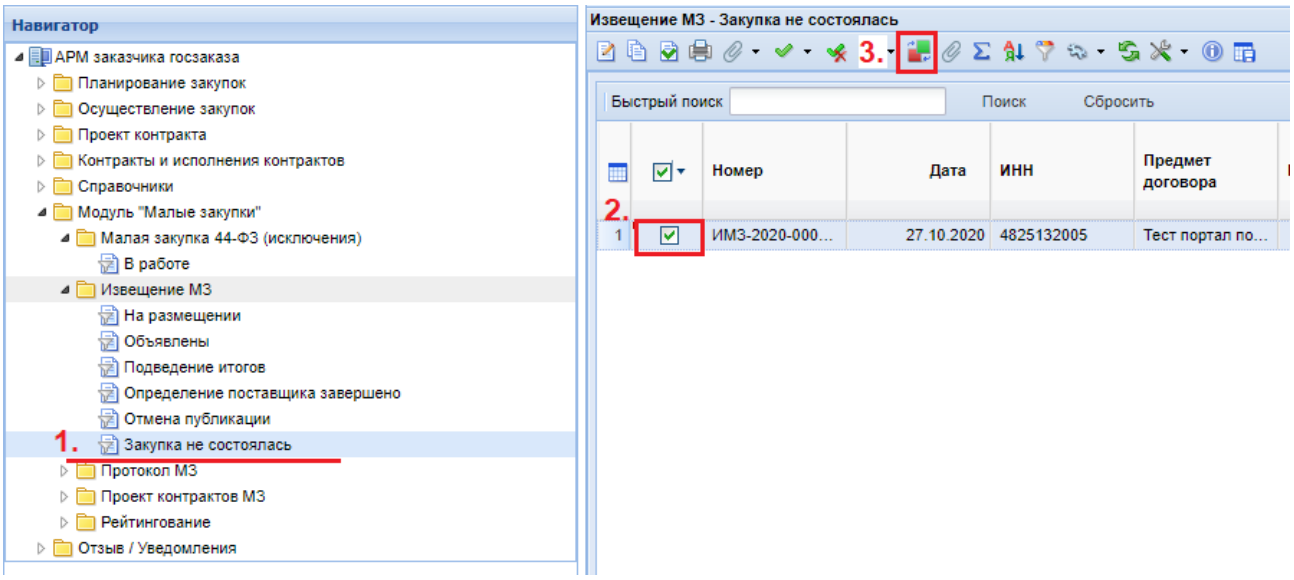

Рисунок 41. Формирование малой закупки из несостоявшейся

После нажатия кнопки сформируется Малая закупка. Причину осуществления закупки без публикации извещения указывать не нужно, так как имеется связь с закупкой, которая не состоялась (Рисунок 42).

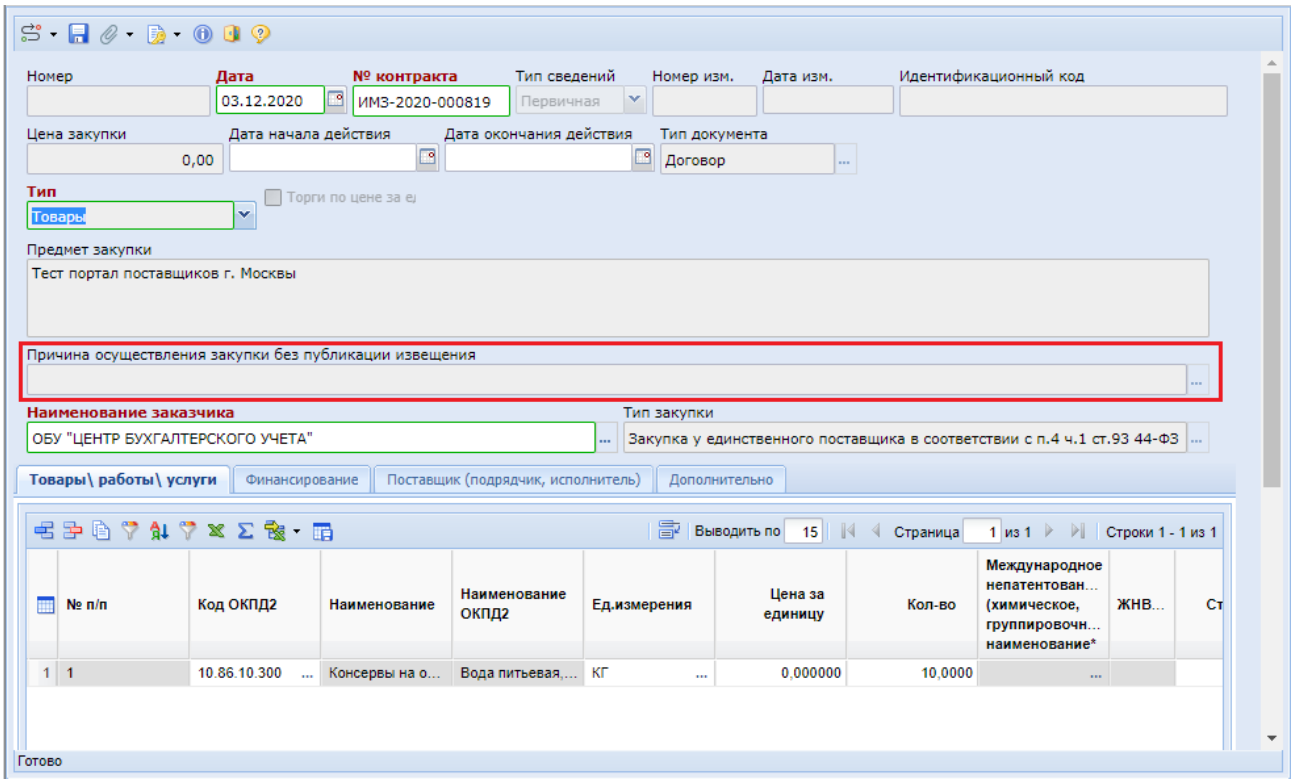

Рисунок 42. Выбор причины осуществления закупки недоступен

По завершению заполнения (см. Раздел 7) Малой закупки, сохранения и прикрепления сканов необходимых файлов, она отобразится в фильтре **«Малая закупка 44 ФЗ (исключения)»**[1].

Далее закупку необходимо выбрать[2] ☑ и, нажатием на кнопку **[Отправить по маршруту]** направить по маршруту[3] в **Реестр малых закупок** (Рисунок 43).

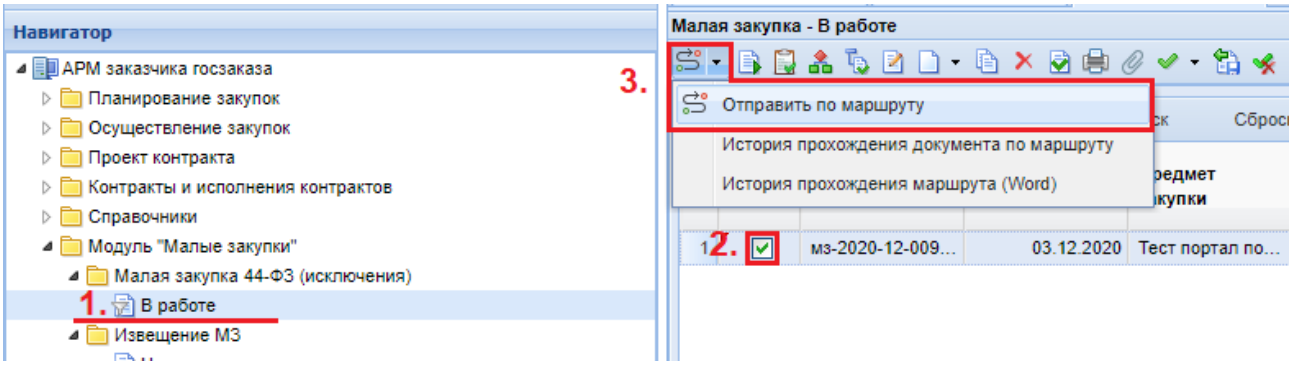

Рисунок 43. Отправка закупки по маршруту

5.3. Публикация протокола и формирование малой закупки

Далее заказчик размещает на портале малых закупок информацию об итогах проведения закупки. Для этого в фильтре **«Протокол МЗ – В работе»** (Рисунок 44) следует выбрать созданный протокол (отметить ☑ чек-бокс)[1] и нажать кнопку [Отправить по маршруту][2].

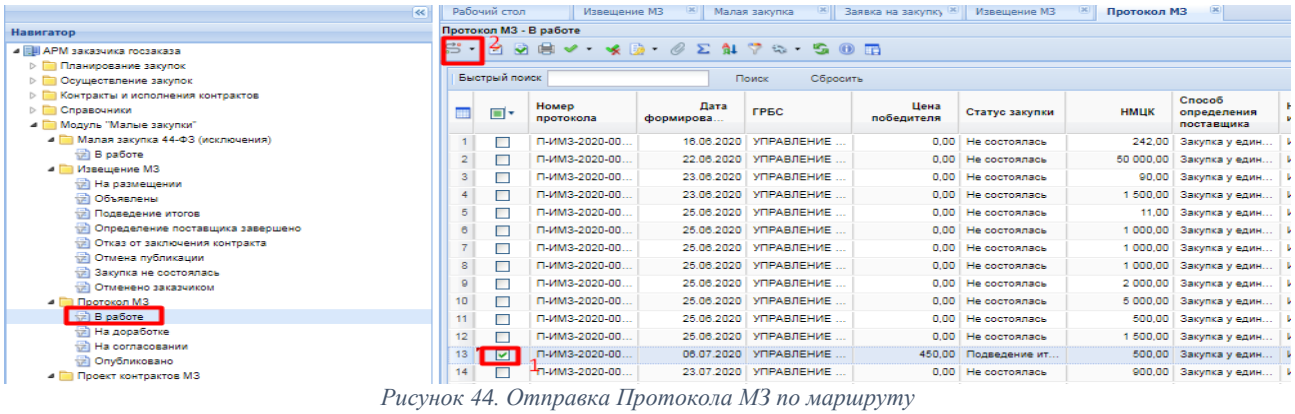

Рисунок 44. Отправка Протокола МЗ по маршруту

В результате будет сформирован «Протокол изменения состояний».

Протокол МЗ перейдёт в фильтр **«Протокол МЗ – Опубликовано»**[1], статус закупки изменится на «**Итоги подведены»**[2] (Рисунок 45)

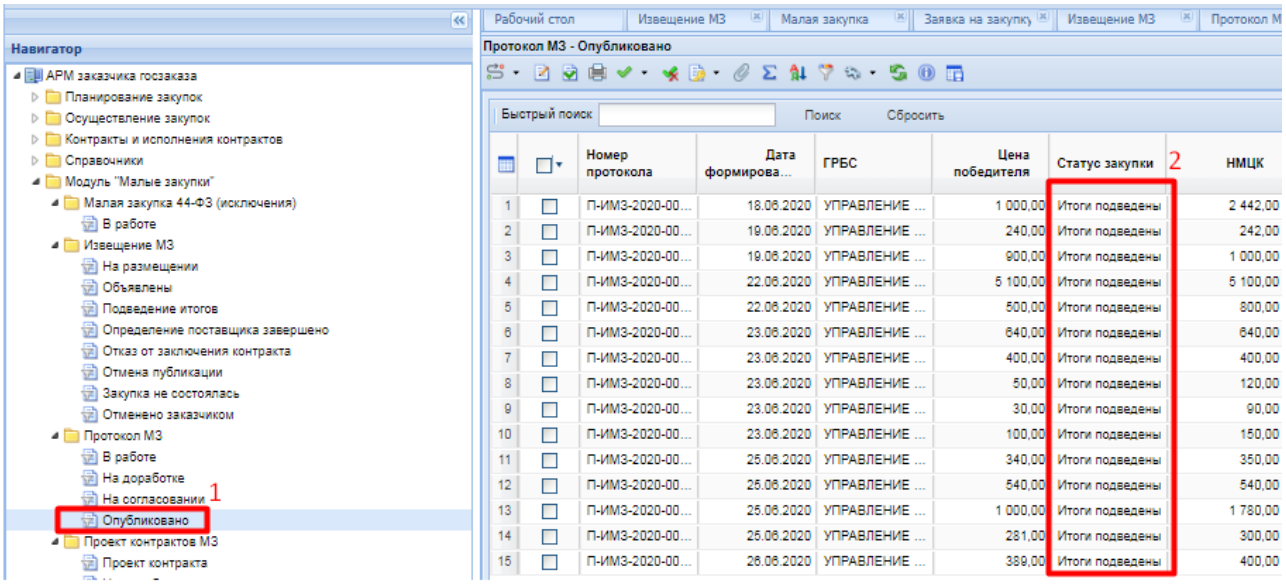

Рисунок 45. Протокол МЗ опубликован

Извещение перейдёт в фильтр **«Определение поставщика завершено»**[1] (Рисунок 46). Отметив ☑ нужное извещение в чек-боксе [2], заказчик должен нажать кнопку **[Формирование малой закупки]**[3].

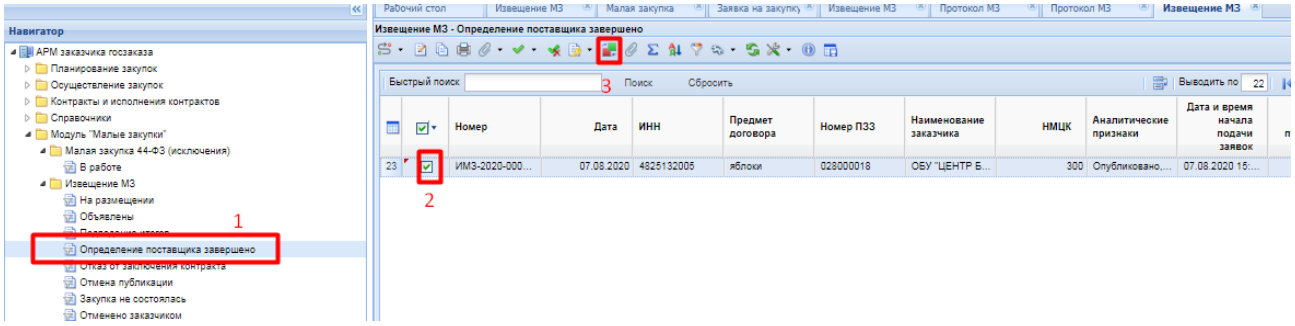

Рисунок 46. Фильтр «Определение поставщика завершено»

В результате будет сформирована форма проекта контракта (Рисунок 47), где в поле **«№ контракта»** отразится реестровый номер документа (номер извещения), послужившего основанием для формирования этого контракта.

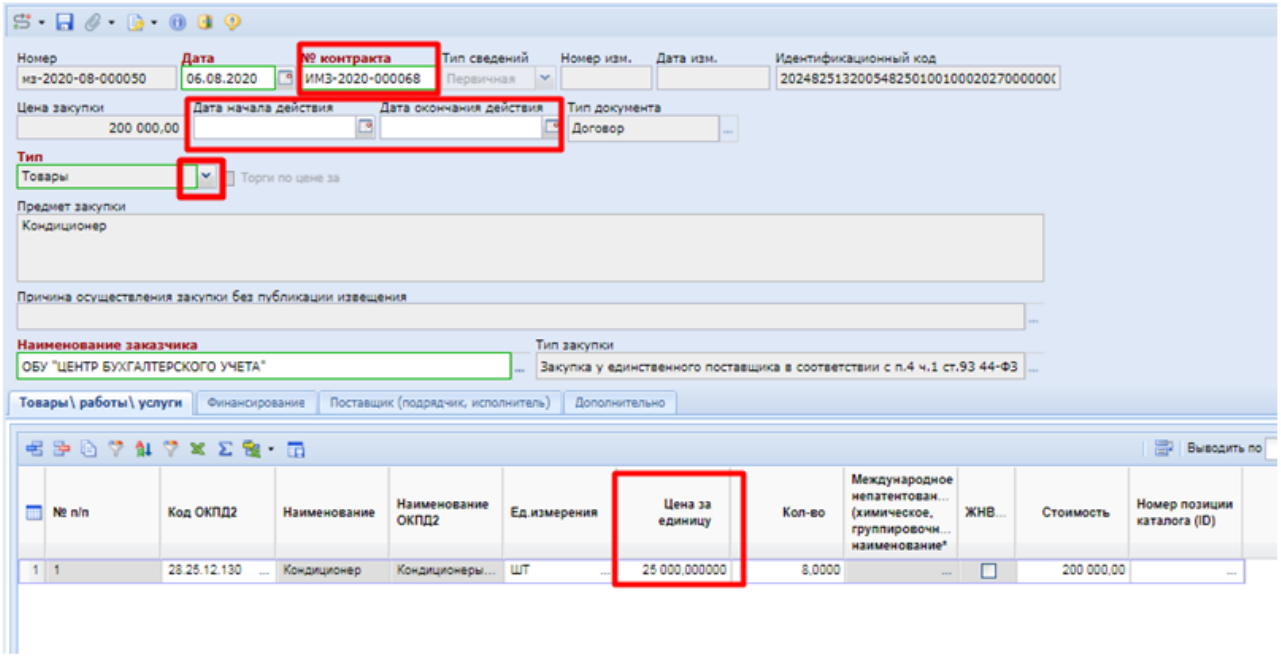

Рисунок 47. Проект контракта по извещению

«Дата начала действия», **«Дата окончания действия»**, **«Тип»** и во вкладке **«Товары\работы\услуги»** в соответствующие ячейки столбца **«Цена за единицу»** необходимо ввести информацию о стоимости единицы товара, соответствующей предложению поставщика, именно для этих целей заказчику необходимо дополнительно к файлам **«Проект гос.контракта и Техническое задание»,** крепить файл с именем **«Спецификация»**. После заполнения всех полей следует нажать кнопку [Сохранить].

В навигаторе в фильтре **«Проект контракта»** (Рисунок 48) формируется документ «Проект контракта МЗ».

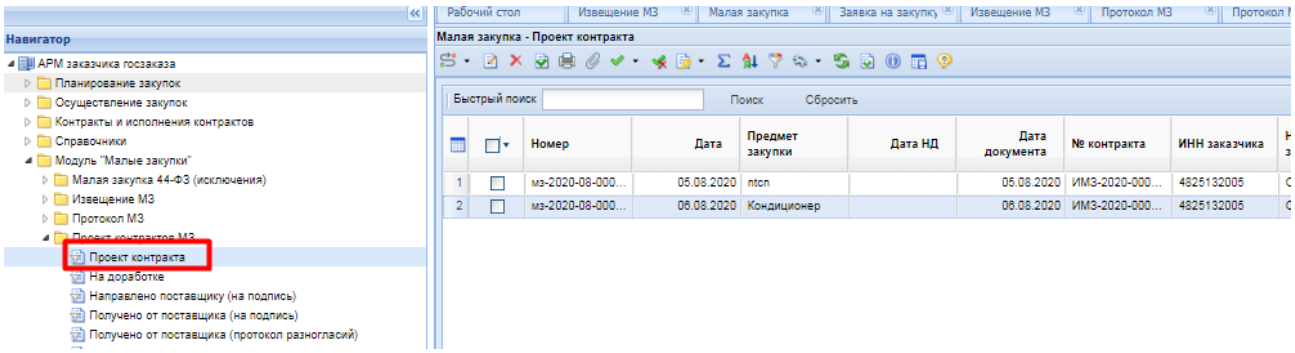

Рисунок 48. Фильтр «Проект контракта»

Дальнейшие действия заказчик должен осуществить по алгоритму, описанному в **Разделе 6. «Проект контракта»**, т.е. заполняет все необходимые поля во всех вкладках, сохранив проект, прикрепляет необходимые документы и отправляет его **«По маршруту»**.

6. ПРОЕКТ КОНТРАКТА

Для заказчиков, работающих по 44-ФЗ (пункты 4 или 5 ч.1 ст. 93), обязательным условием работы в модуле «Малые закупки» является наличие в РИС опубликованных и Плана графика с соответствующими лотами.

6.1. Формирование проекта контракта

После формирования малой закупки в фильтре **«Извещение МЗ – Определение поставщика завершено»** созданный проект контракта переходит в фильтр «**Проект контракта»**[1] (Рисунок 49). Если в названом фильтре строка с номером контракта не отображается (в случае если этот фильтр был ранее открыт), необходимо нажать кнопку [Обновить][2].

Для корректного отображения информации в фильтрах:
Поле «Расчетная дата» должно соответствовать текущей дате
Поле «Период» должно соответствовать текущему году

Для формирования документа необходимо дважды кликнуть по строке контракта малой закупки[3].

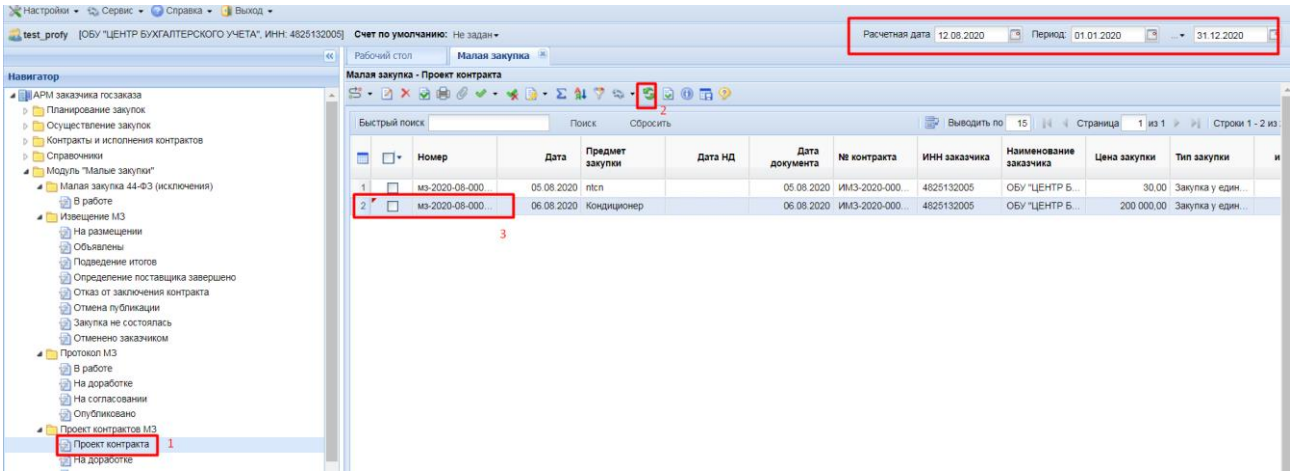

Рисунок 49. Фильтр Проект контракта МЗ

Откроется окно-форма документа **«Проект контракта»** (Рисунок 47). Основная информация, а также во вкладке **«Товары\работы\услуги»** заполняется данными из **«Извещения МЗ»** автоматически.

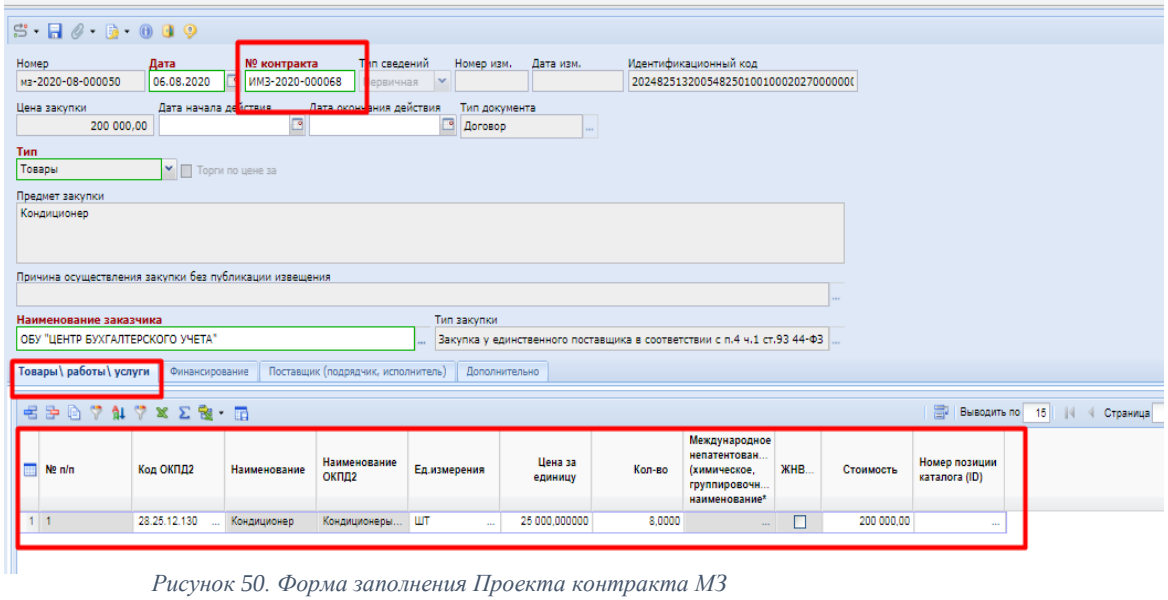

Рисунок 50. Форма заполнения Проекта контракта МЗ

Во вкладке **«Финансирование»** (Рисунок 51) автоматически отразятся данные из **«Извещения МЗ»**. Проверьте значения в столбце **«Сумма 2020 года»** и **«Сумма 2021 года».**

В поле **«Сумма 2020 года»** автоматически вносится общая сумма закупки, с возможностью редактирования, ели предусмотрено финансирование из нескольких

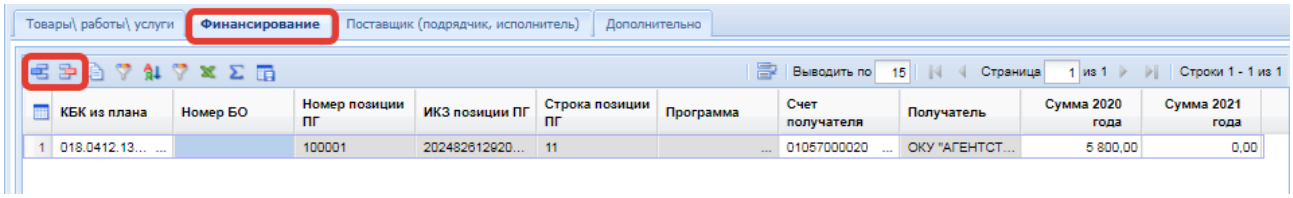

Рисунок 51. Редактирование вкладки «Финансирование»

источников, имеется возможность добавить еще одну строку финансирования. Для этого следует нажать на кнопку **[Добавить строку]**. При этом появится новая строка, в которой необходимо повторить описанные выше действия, с той разницей, что выбирается другой лот. При этом вы должны следить за правильным распределением суммы между строками.

В случае ошибочного добавления строки следует удалить ее. Для этого необходимо выделить строку, после чего нажать кнопку **[Удалить строку]** - строка и все ее содержимое удалятся.

Вкладка **«Поставщик (подрядчик, исполнитель)»** (Рисунок 52) заполняется данными из Заявки поставщика автоматически.

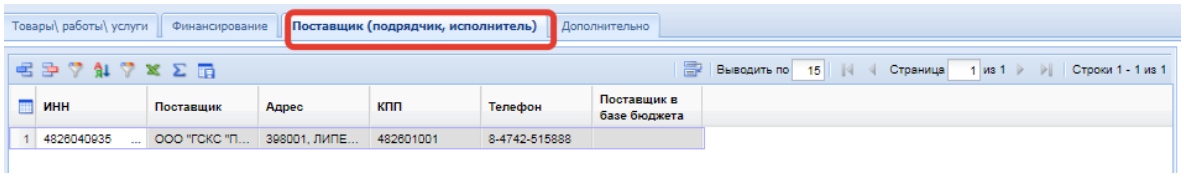

Рисунок 52. Вкладка «Поставщик (подрядчик, исполнитель)» в Проекте контракта

Далее следует прикрепить обязательный файл «**Проект государственного контракта/договора»** Сделать это можно следующим способом

Рассмотрим пример прикрепления файла «**Проект контракта/договора»**. Это доработанный проект контракта, который был приложен к извещению о проведению малой закупки. Данный документ желательно сохранять в распространенном формате (например, в формате «doc»), чтобы у поставщика была возможность в случае

обнаружения спорных моментов предложить на рассмотрение заказчику соответствующие коррективы, отправив их средствами модуля в виде протокола разногласий.

Для прикрепления подготовленного файла контракта (Рисунок 53) нажмите кнопку **[Прикрепленные файлы]**[1]. Откроется новое окно-форма прикрепления документов, в котором следует нажать кнопку **[Создать]**[2]. В новом окне-форме прикрепления документа, необходимо нажать кнопку **[выбор документа]**[3]. При этом откроется классическое окно выбора файлов, в котором необходимо найти и выбрать двойным кликом, подготовленный заранее файл контракта. (В нашем примере это **«Проект ГК»**[4]. Как вариант подтвердить свой выбор можно, нажав на кнопку **[Открыть]**[5]) окно выбора файла закроется.

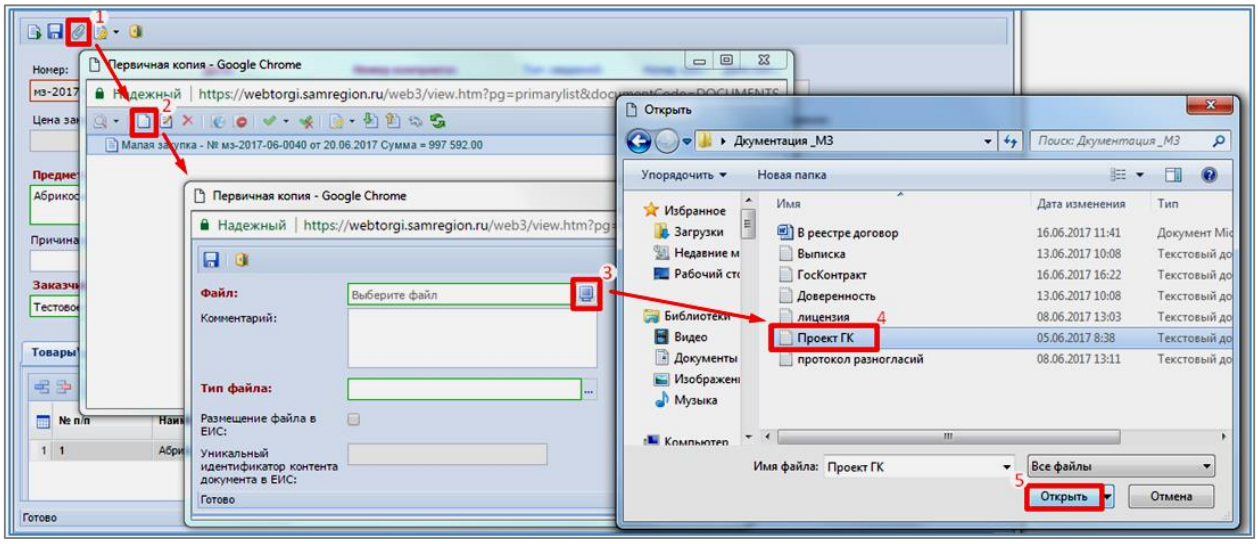

Рисунок 53. Прикрепление документов в Проекте контракта МЗ

После выбора файла необходимо выбрать (Рисунок 54) тип файла, единый для всех заказчиков - **«Проект государственного контракта (малая закупка)».**

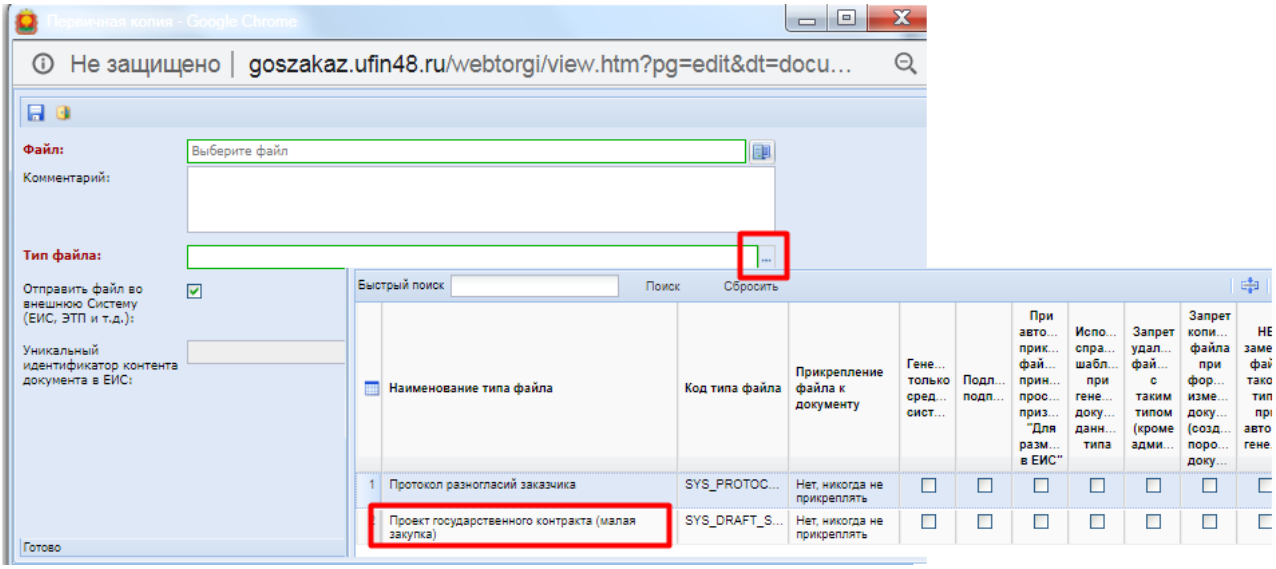

Рисунок 54. Выбор типа документа «Проект государственного контракта

Окно формы выбора типа файлов закроется, и Вы сможете перейти к дальнейшим действиям.

После заполнения всех необходимых полей форму следует сохранить (Рисунок 55) нажав на кнопку **[Сохранить]** и **[Закрыть]** окно сохранения файла.

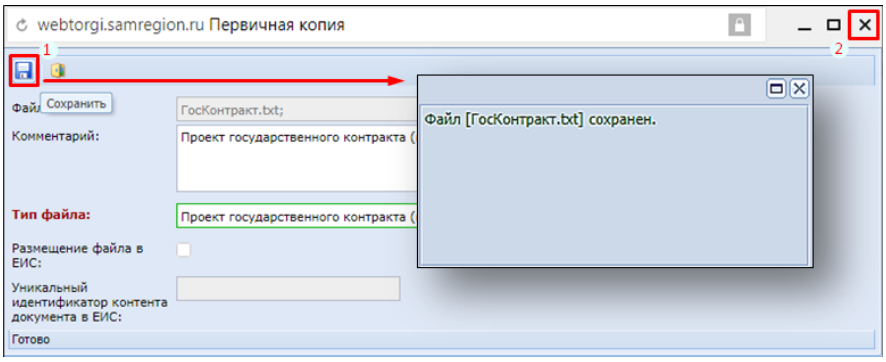

Рисунок 55. Сохранение прикрепленного проекта контракта

Далее, Проект контракта малой закупки следует отправить поставщику на подпись (Рисунок 56), для этого нажмите на кнопку **[Отправить по маршруту]**[1].

Если при формировании проекта контракта были допущены ошибки, сработает контроль и система покажет информационное сообщение с комментарием позволяющим исправить допущенные ошибки. Например, фраза **«В проекте контракта отсутствует документ с типом Проект контракта (малая закупка)»** означает, что заказчик либо не прикрепил соответствующий документ вообще, либо выбрал неправильный формат при «ручном» прикреплении документов. Исправить эту ошибку можно в **«Прикрепленных документах»**, выделив нужный документ и нажав на кнопку **[Изменить комментарий]**. При этом откроется окно-форма прикрепления документов, где нужно заменить тип документа.

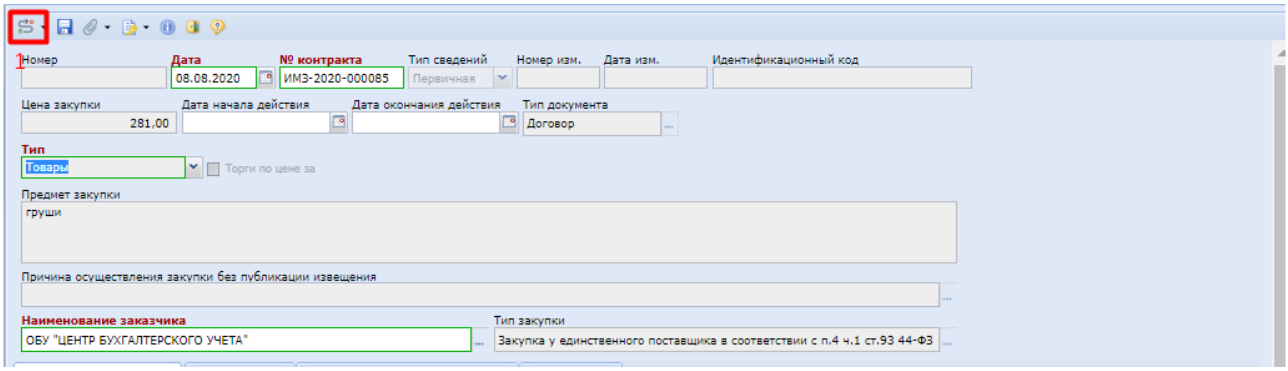

Рисунок 56. Отправка проекта контракта поставщику на согласование/подпись

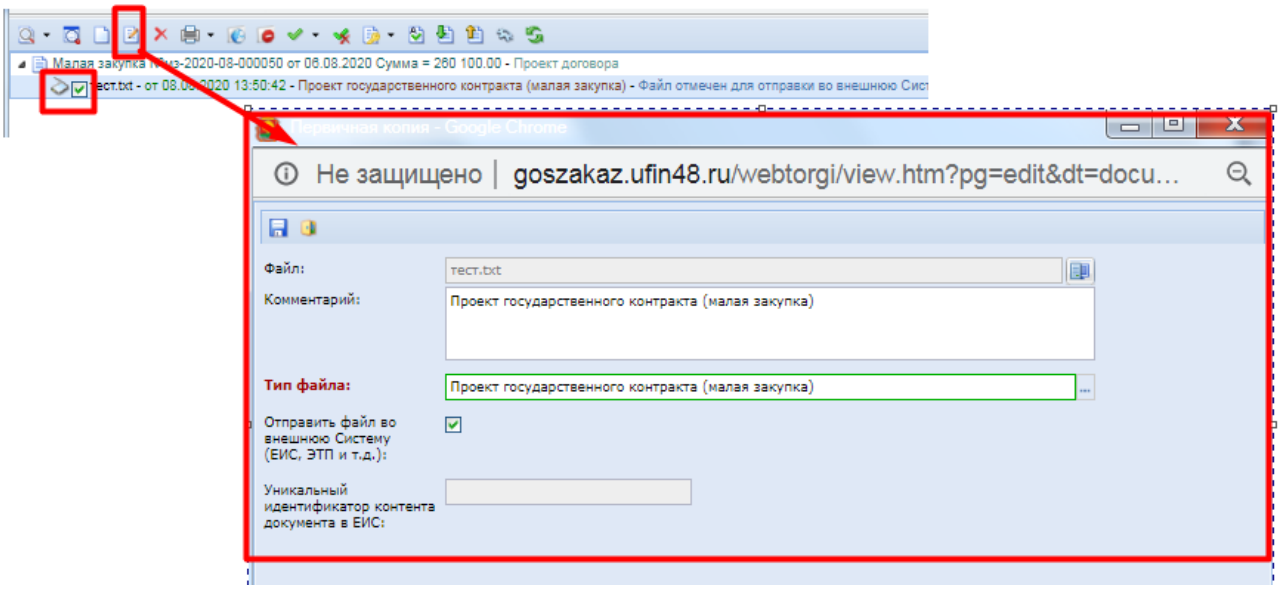

Рисунок 57. Изменение комментария (типа прикрепленного документа)

Если проект контракта МЗ будет правильно оформлен, после нажатия на кнопку **[Отправить по маршруту]** в навигаторе он должен перейти (Рисунок 58) в фильтр **«Направлено поставщику (на подпись)»**[1].

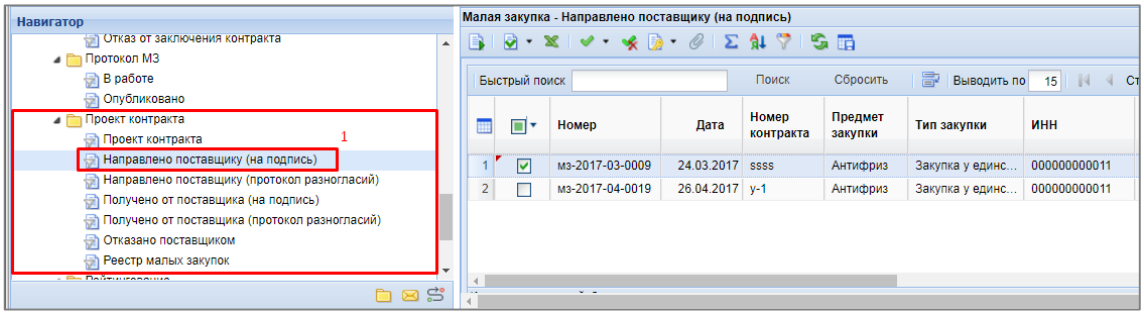

Рисунок 58. Фильтр «Направлено поставщику на подпись»

Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола обязан направить победителю малой закупки проект контракта.

Получив Ваш проект контракта, поставщик может совершить одно из четырех действий:

1) Согласится с Вашими условиями и подпишет контракт.
2) Не согласится с Вашими условиями и предложит скорректировать их, направив протокол разногласий.
3) Откажется от заключения контракта.
4) Не совершит ни каких действий (не подпишет контракт/не направит протокол разногласий) в течение 1-го рабочего дня).

6.2. Получено от поставщика (на подпись)

После того как поставщик подпишет проект контракта, у заказчика он переходит в фильтр **«Получено от поставщика (на подпись)»**[1] (Рисунок 59). Далее, в чек-боксе[2] отмечается соответствующая закупка, затем необходимо нажать на кнопку **[Отправить по маршруту]**[3] и в открывшемся окне **«Выбор действия»** выбрать вариант «**Подписать**» для этого выбирается пункт/кнопка **[Подписать]**[4], подтвердив свой выбор нажатием кнопки **[ОК]**[5]. Тем самым контракт МЗ будет подписан и отправлен в реестр малых закупок.

Алгоритм дальнейших действий описан в разделе 6.4.

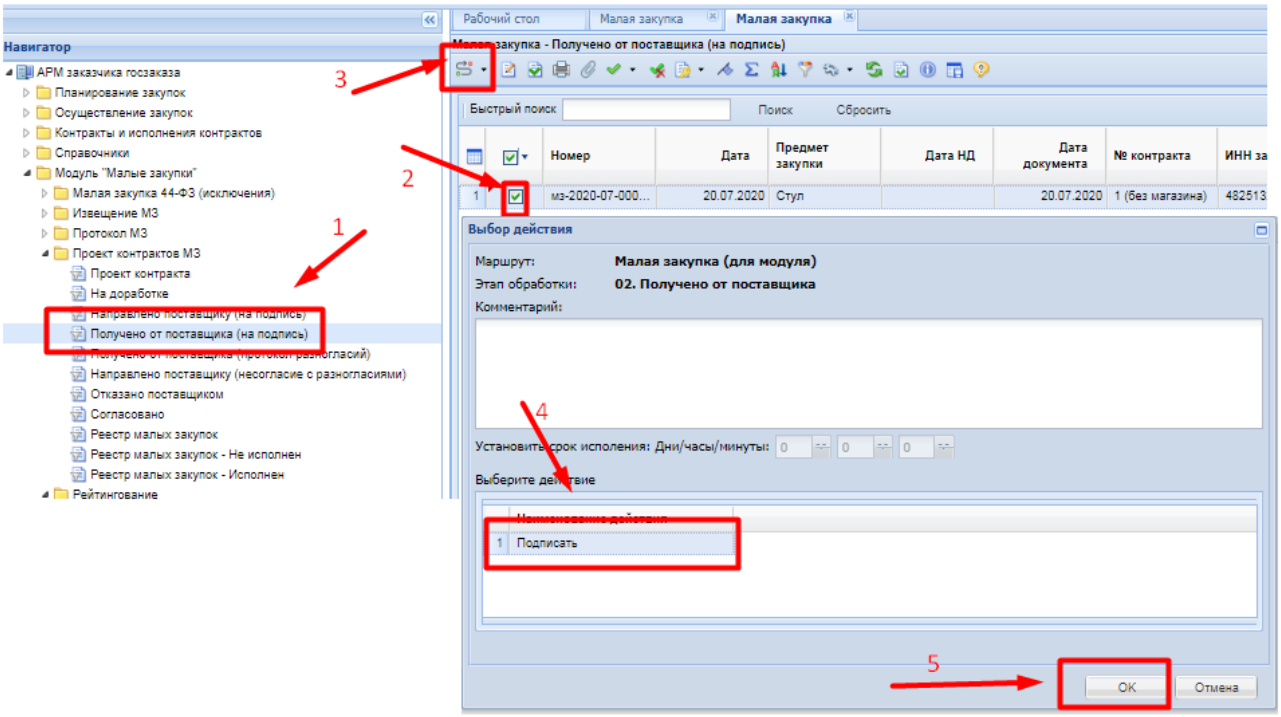

Рисунок 59. Подписание контракта и отправка его в реестр

В случае, когда поставщик затягивает процесс подписания отправленного ему на рассмотрение контракта, отказывается от исполнения контракта и не отклоняет предложение заказчика системными средствами, Заказчик отражает данный факт путем проведения рейтингования (процесс проведения рейтингования рассмотрен в **разделе 8**).

После исполнения контракта, т.е. когда обе стороны контракта/договора полностью выполнили его условия и когда больше никаких изменений не предвидится, заказчик должен средствами модуля выставить поставщику оценку в зависимости от качества исполнения им условий контракта **- провести рейтингование.**

6.3. Получено от поставщика (протокол разногласий)

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ ВО ВКЛАДКУ ТОВАРЫ/РАБОТЫ/УСЛУГИ ЗАПРЕЩЕНО

В случае если поставщик увидел в приложенном файле контракта ошибки или неточности, он может направить заказчику свои предложения/возражения для внесения соответствующих изменений в формируемый файл Проект государственного контракта.

Для этого поставщик создает на своем компьютере файл - «Протокол разногласий», в котором описывает неточности в контракте и посредством модуля направляет свои предложения/возражения в адрес заказчика, при этом проект контракта (Рисунок 60) переходит в фильтр «Получено от поставщика (протокол разногласий)»[1].

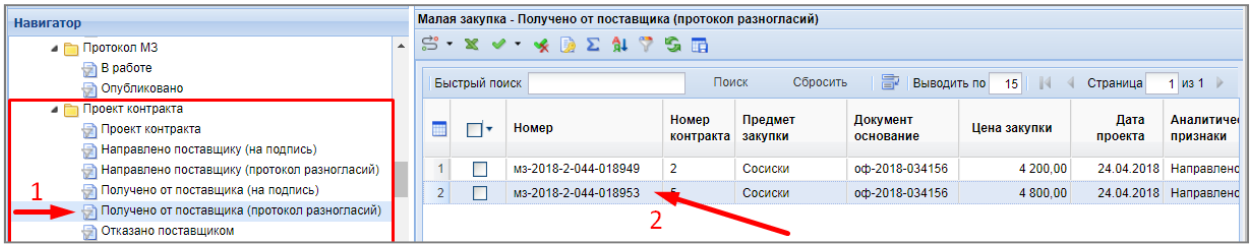

Рисунок 60 - Фильтр «Получено от поставщика (протокол разногласий)»

Для ознакомления с возражениями поставщика, необходимо выбрать контракт в фильтре, достаточно дважды кликнуть по строке[2].

В открывшейся форме нажимаете на кнопку [Прикрепленные файлы] при этом открывается окно прикрепленных файлов. Для ознакомления с содержанием файла разногласий следует дважды кликнуть по файлу, прикрепленному поставщиком.

После рассмотрения документа, в зависимости от принятого решения, имеется два варианта дальнейших действий:

1) Если заказчик согласен с предлагаемыми изменениями, ему следует внести соответствующие изменения в имеющийся на компьютере файл «Проект контракта/договора» или создать на компьютере новый файл. После чего старый файл контракта нужно удалить из закупки (Рисунок 61), для этого следует отметить в чек-боксе[1] нужный файл, а затем нажать кнопку [Удалить][2].

Удалив старый файл, необходимо прикрепить новый/исправленный файл (желательно с новым именем), по аналогии с тем, как это делалось ранее на этапе формирования проекта контракта, когда крепили файл «Проекта гос.контракта» (Рисунки 53-55), при этом так же должен быть выбран системный тип файла «Проект государственного контракта (малая закупка)».

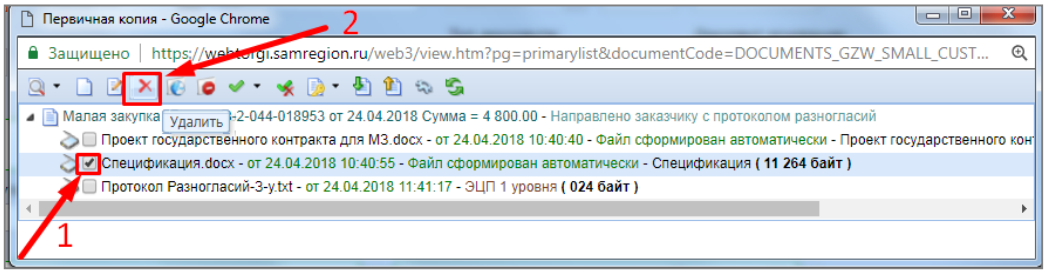

Рисунок 61 - Удаление приложенных файлов

После внесения соответствующих изменений далее (Рисунок 62), нажав на кнопку [Отправить по маршруту][1], необходимо выбрать пункт-кнопку [Согласовать с разногласиями][2] и отправить его поставщику, подтвердив решение нажатием на кнопку [ОК][5]. При этом контракт перейдет в фильтр «Направлено поставщику (на подпись)»

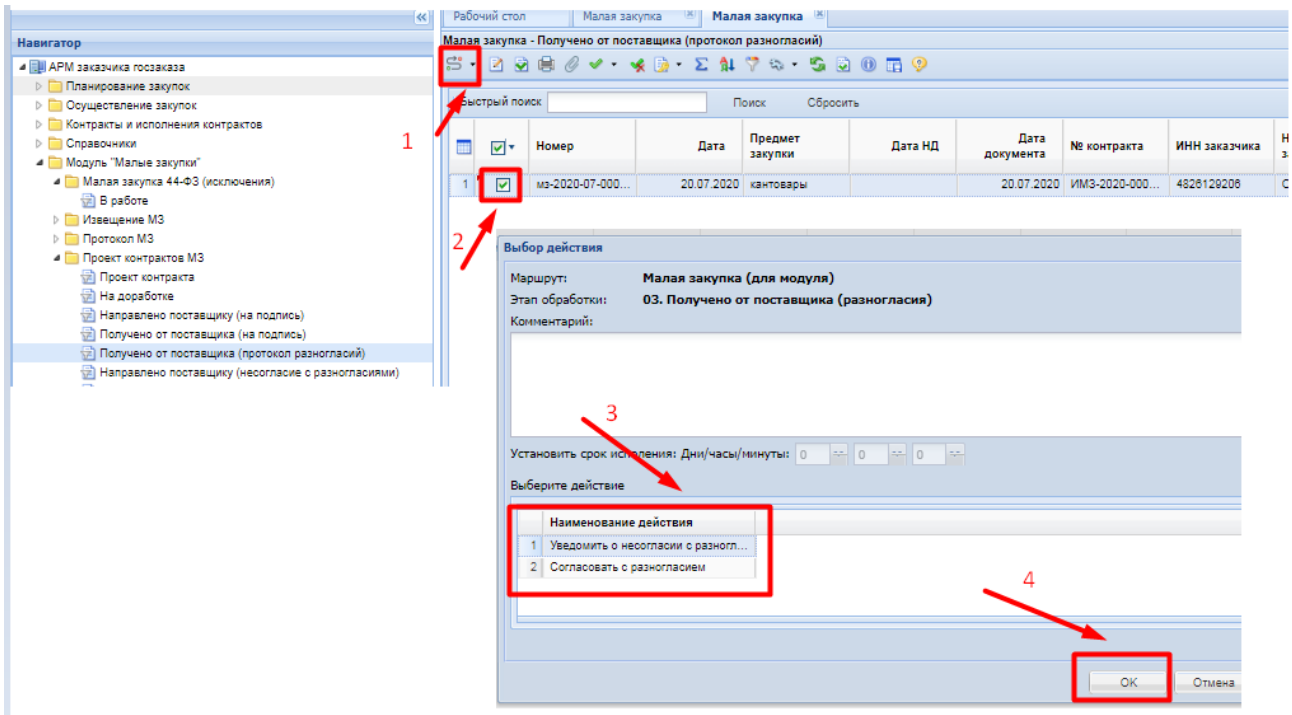

Рисунок 62 - Работа с документами «Получено от поставщика (протокол разногласий)»

2) Если заказчик не согласен с предлагаемыми поставщиком изменениями, ему следует создать на своем компьютере файл «Протокол разногласий». Затем этот файл необходимо прикрепить к документу по аналогии с тем, как это делалось ранее с прикреплением «Проекта гос.контракта» (Рисунки 53-55), при этом выбирается системный тип файла «Протокол разногласий заказчика». После прикрепления файла протокола разногласий его необходимо направить поставщику на рассмотрение, нажав на кнопку [Отправить по маршруту][1], необходимо выбрать пункт-кнопку [Уведомить о несогласии с разногласиями][3] и отправить его поставщику нажав на кнопку [ОК][5]. При этом контракт перейдет в фильтр «Направлено поставщику (несогласие с разногласиями)».

На этапе заключения контракта Поставщик может отправить только один протокол разногласий. После того как поставщиком был отправлен протокол разногласий и получен решение Заказчика по данным поставщик может принять одно из решений:

1) подписать контракт (тогда контракт перейдет в фильтр «Получено от поставщика на подпись»[1]), <u>дальнейшие действия с контрактом в этом фильтре рассматривались в предыдущем разделе</u>.

2) отказаться от контракта (в этом случае контракт переходит в фильтр «Отказано поставщиком»[2]). Дальнейшие действия с контрактом в этом фильтре рассматриваются в **<u>разделе 6.4.</u>**

6.4. Отказано поставщиком

Все контракты, в отношении которых поставщик принял Для проведения рейтингования полученный от поставщика контракт следует перейти во вкладку Рейтингование, фильтр «**В работе**», далее нажать кнопку [Создать], откроется окно-форма в котором необходимо нажать кнопку в поле [Номер], откроется окно-форма с закупками, по которым возможно сформировать рейтингование, где (двойным кликом) выбирается соответствующая закупка. Далее в окне-форме необходимо нажать кнопку [Справочник][3] откроется окно-форма с доступными оценками, где (двойным кликом)

выбирается соответствующая случаю причина отказа[4]. Далее следует заполнить поле «Комментарий» сохранить и нажать на кнопку [Отправить по маршруту][4] (Рисунок 67).

В случае если победитель отказался от подписания контракта заказчик начинает взаимодействие с участником №2. Алгоритм взаимодействия заказчика с участником №2 аналогичен алгоритму взаимодействия с победителем.
В случае если участник малой закупки, заявке которого присвоен второй номер, отказался от подписания контракта, закупка признаётся несостоявшейся.

Для того чтобы заключить контракт с участником, заявке которого был присвоен второй номер, необходимо перейти в раздел «**Извещение МЗ**» фильтр [Определение поставщика завершено], выбрать нужную закупку и сформировать из нее новый проект контракта (Рисунок 65). В данном фильтре необходимо выбрать нужное извещение и нажать «кнопку формирование малой закупки», после чего системой автоматически сформируется проект контракта с участником закупки, которой был присвоен второй номер. Все последующие действия по подписанию проекта контракта аналогичны действиям описанным в главах 6.1-6.3

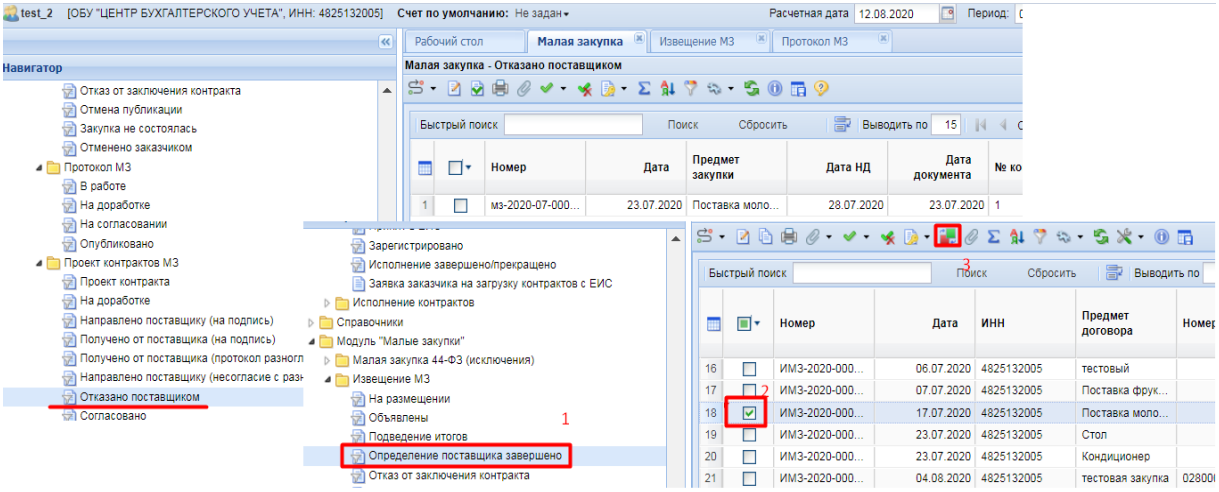

Рисунок 65 – создание проекта контракта со вторым участником.

6.5. Отражение заказчиком информации об отказе заключения контракта поставщиком

В случае, когда поставщик (подрядчик, исполнитель) не производит никаких действий и затягивает подписание контракта со своей стороны, не ставя заказчика в известность о причинах задержки (не выходит на связь), по истечении срока подписания контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем), заказчик обязан отказаться от заключения такого контракта.

Срок подписания контракта участником закупки, признанным победителем составляет 1 (один) рабочий день следующий за датой его получения от заказчика.

Для этого необходимо перейти в фильтр **«Направлено поставщику (на подпись)»** [1] выделить в чек-боксе соответствующий контракт[2] и нажать кнопку [Отправить по маршруту][3] (Рисунок 66)

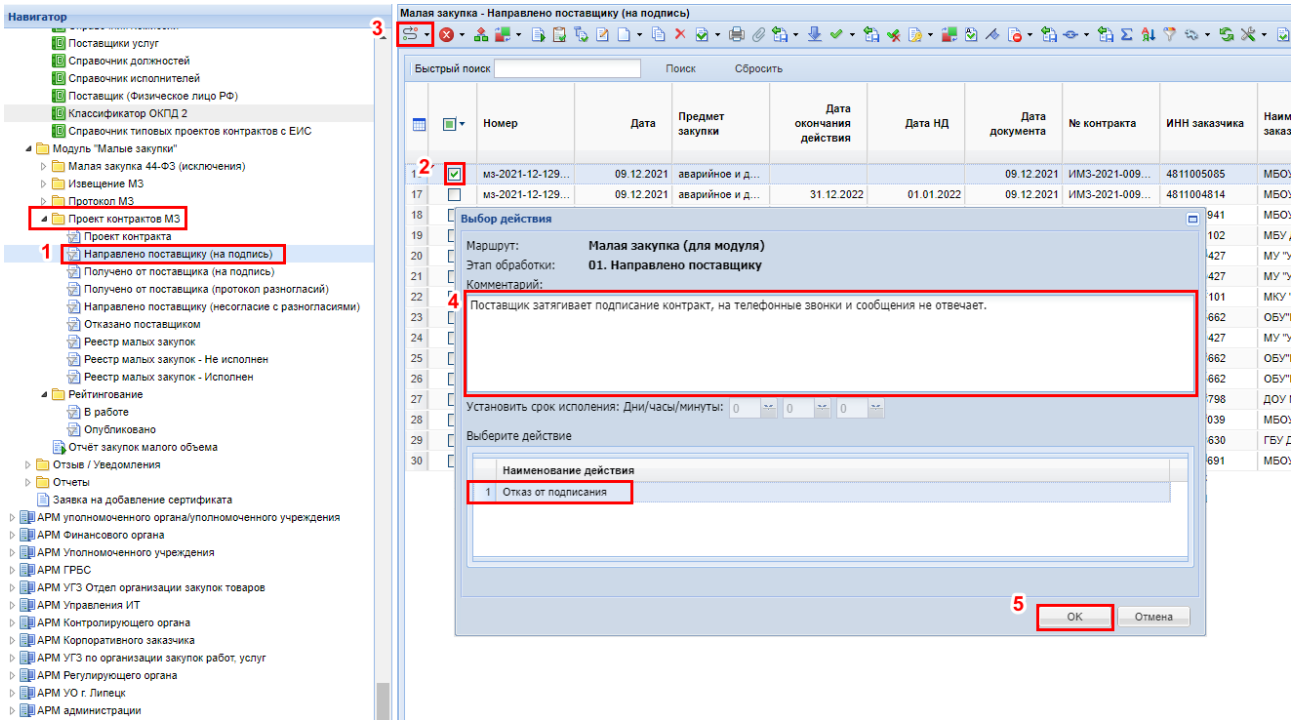

Рисунок 66 – Отказ заказчика от заключения контракта.

При этом появится окно-форма **«Отказ от подписания контракта»**, где в поле **«Комментарий»**[4] следует ввести причину отказа от подписания контракта и подтвердить свои действия, нажав на кнопку [ОК][5].

Поставщику (подрядчику, исполнителю) автоматически присваивается отрицательный рейтинг с оценкой «0», а контракт переходит в фильтр **«Отказано заказчиком»** папки **«Проект контракта»**.

Заказчик вправе заключить контракт с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер, направив последнему проект контракта не позднее рабочего дня, следующего за днем признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта. Алгоритм действий описан в главе 6.4 (второй абзац)

7. ВНЕСЕНИЕ В «РЕЕСТР МЗ» СВЕДЕНИЙ О КОНТРАКТАХ, ЗАКЛЮЧЕННЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МОДУЛЯ «МАЛЫЕ ЗАКУПКИ»

Внесение в «Реестр МЗ» сведений о контрактах, заключенных без использования модуля «Малые закупки» возможно в следующих случаях:

1. Закупка осуществляется на сумму менее 50 тыс. рублей.
2. В случае признания закупки несостоявшейся заказчик имеет право осуществить новую закупку, как с использованием РИС, так и минуя её. Если закупка осуществляется без использования РИС объект закупки, количество товара, объем работы или услуги, требования, предъявляемые к участникам малой закупки, объекту закупки, условия контракта, содержащиеся в извещении о малой закупке и проекте контракта, должны соответствовать требованиям и условиям, которые содержались в извещении о малой закупке, признанной несостоявшейся, за исключением срока исполнения контракта и цены контракта, которая может быть увеличена не более чем на десять процентов цены контракта, предусмотренной извещением о малой закупке, признанной несостоявшейся. Увеличенная цена контракта должна быть подтверждена не менее чем тремя коммерческими предложениями. (Как отразить данную информацию о заключенном контракте изложено в разделе 5.2).
3. Закупка внесена в Перечень случаев, при которых заказчики вправе не проводить закупки по п.4 и п.5 ч.1 ст.93 Закона №44-ФЗ, Закона 223-ФЗ с использованием модуля «WEB-Маркет малых закупок»

Информация о заключенном контракте вносится в течение 5 рабочих дней с даты заключения контракта.

Для внесения сведений о контрактах по малым закупкам, заключенных без использованя Web-маркета малых закупок Заказчик в разделе «Малая закупка 44 ФЗ (исключения)» (Рисунок 67) переходит в фильтр «В работе»[1], где следует нажать кнопку [Создать][2].

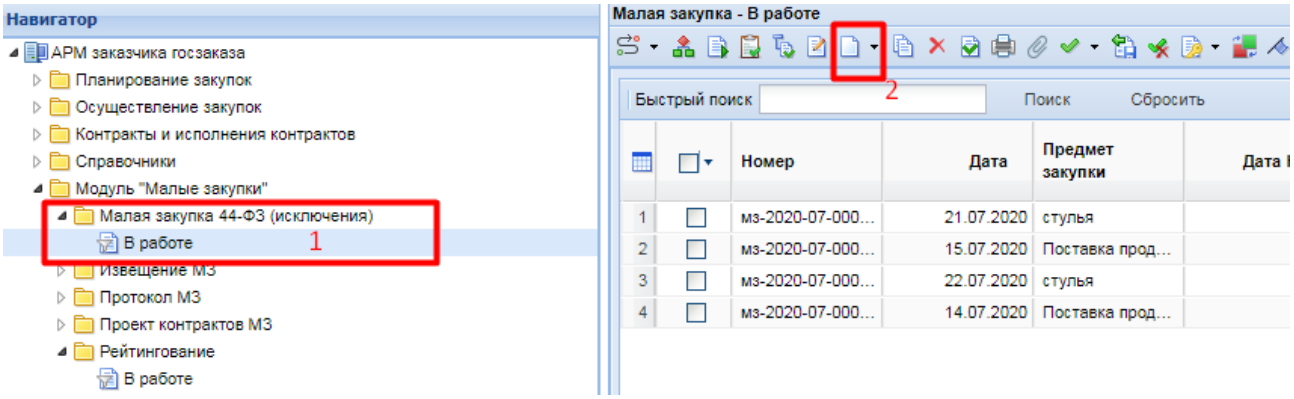

Рисунок 67 – Начало работы с реестром МЗ

В открывшемся окне (Рисунок 68) следует заполнить обязательные поля «Номер контракта»[1],«Тип»[2] заполнить ячейку «Предмет закупки»[3]

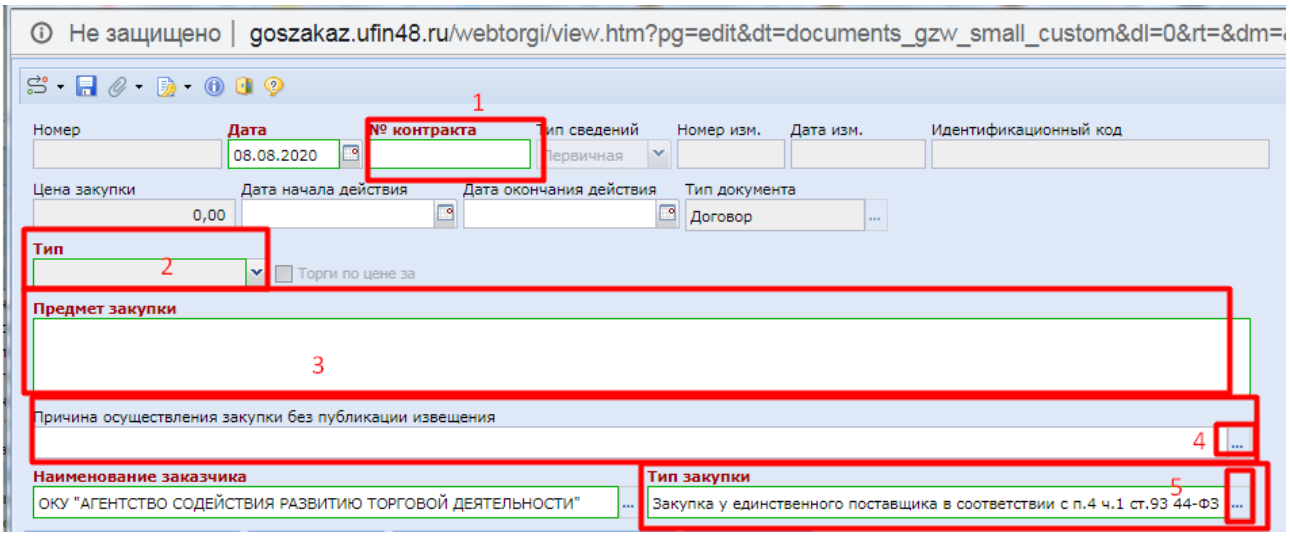

Рисунок 68 - Форма заполнения Проекта контракта МЗ

Далее необходимо указать в соответствующем поле причину осуществления закупки без использования модуля «малые закупки», для чего следует нажать кнопку [Справочник][4]. После чего откроется окно) справочник причин самостоятельного размещения малой закупки, где из списка, двойным кликом следует выбрать строку с соответствующим основанием.

Далее (см. выше Рисунок 68) заполняется поле «Тип закупки»[5], для этого нажмите кнопку [Справочник] и в появившемся окне (Рисунок 69) найдите необходимый пункт, дважды кликнете по нему или отметив его в чек-боксе[1], нажмите кнопку [Запомнить][2].

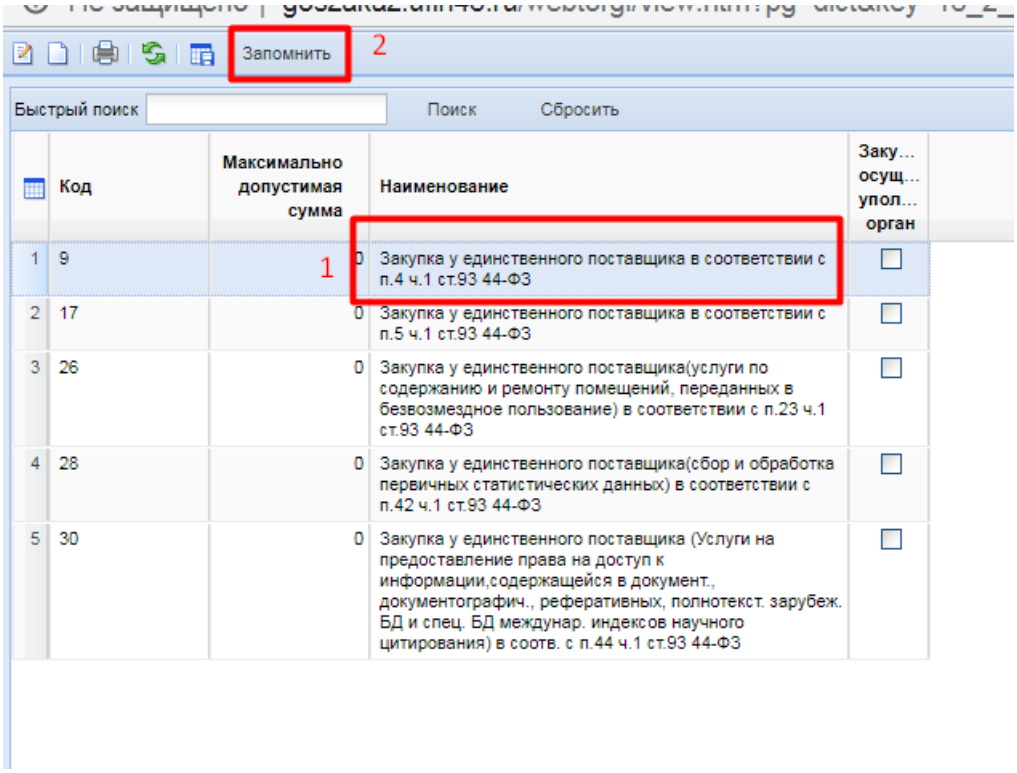

Рисунок 69 - Форма выбора типа закупки

Далее следует заполнить таблицу во вкладке «Товары\работы\услуги» - Номер позиции каталога (ID), Наименование продукции, Цена, Количество и Стоимость (общая сумма считается автоматически)

Затем во вкладке «Финансирование» (Рисунок 70) дважды кликнув по ячейке с многоточием (…)[1] в столбце КБК из плана в открывшемся окне следует выбрать соответствующую строку и дважды кликнуть по ней (если Вы не заполнили тип закупки таблица справочника КБК из плана будет пуста). После этого следует заполнить значения в столбцах «Сумма 1 года» и если необходимо, например, требуется заключить контракты на поставки в январе следующего года до доведения лимитов - «Сумма 2 года».

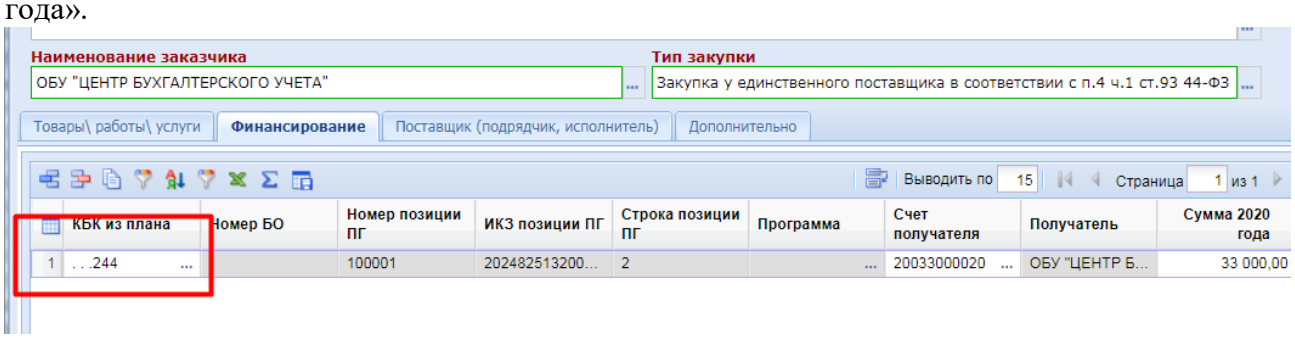

Рисунок 70 - Вкладка «Финансирование»

Во вкладке «Поставщик (подрядчик, исполнитель)» (Рисунок 71) дважды кликнув по ячейке с многоточием (…)[1] Вы откроете справочник поставщиков, где внеся в поле «Быстрый поиск»[2] его номер ИНН или наименование и нажав по кнопке [Поиск][3] Вы развернете список зарегистрированных в модуле Поставщиков.

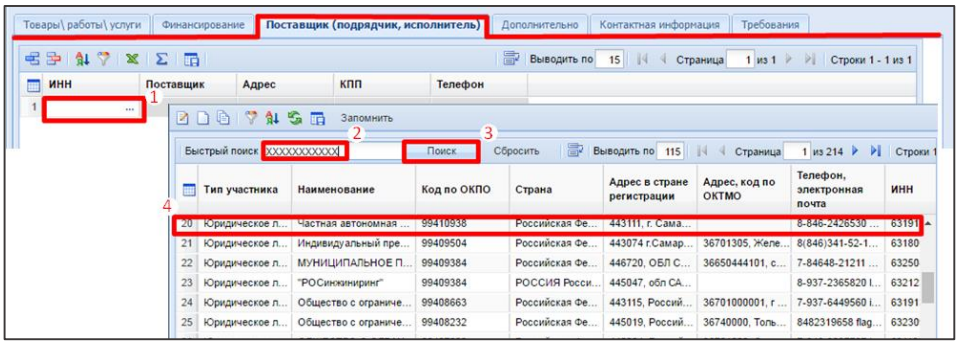

Рисунок 71 - Вкладка «Финансирование» в Проекте контракта МЗ

Дважды кликнув по строке с указанием поставщика, Вы автоматически заполните все поля вкладки.

Если в списке-справочнике нет нужного поставщика, информацию о нем необходимо внести в навигаторе (Рисунок 72) в «Справочник поставщиков»[1]. В открывшемся справочнике следует нажать кнопку [Создать][2] и в появившемся окне-форме «Выбор типа поставщика» раскрыть перечень, нажав на кнопку [Список][3].

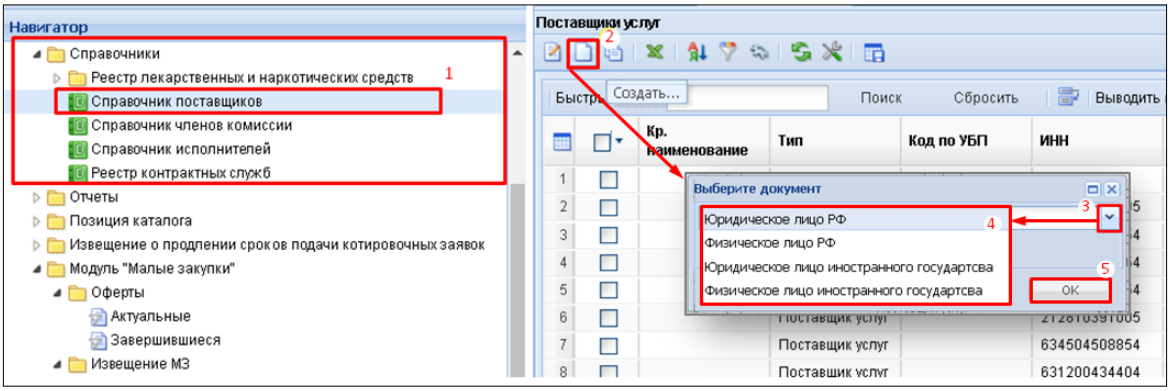

Рисунок 72 - Справочник поставщиков
(стрелками указана последовательность открытия окон)

Найдя в списке соответствующий тип поставщика (исполнителя, подрядчика), необходимо указать его (в примере выбрано российское юр.лицо) и нажать кнопку [ОК][5]. В результате откроется новое окно «Карточка поставщика (исполнителя, подрядчика)» соответствующее типу поставщика, где необходимо заполнить соответствующей информацией обязательные поля (наименования которых выделены красным цветом). После заполнения формы ее следует сохранить, нажав на соответствующую кнопку.

Заполнив сведения о поставщике в справочнике, необходимо вернуться обратно, к заполнению вкладки «Поставщик (подрядчик/исполнитель» формы проект контракта (см. выше Рисунок 71).

Во вкладке «Дополнительно» поле заполняется информацией, раскрывающей суть закупки.

Далее следует перейти во вкладку «Контактная информация» (Рисунок 73), где необходимо заполнить информацией соответствующие поля:

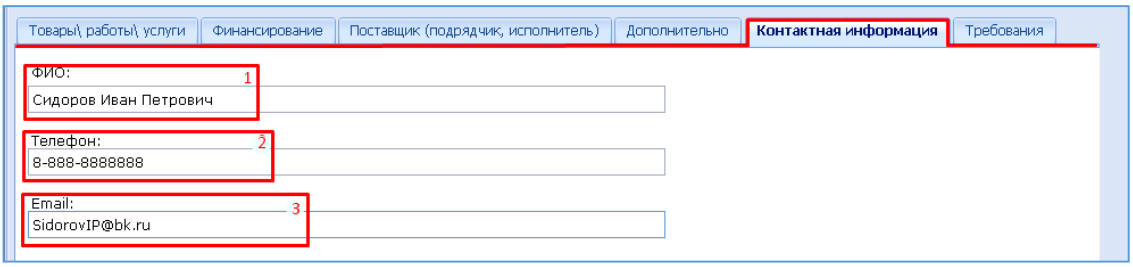

Рисунок 73 - Вкладка «Контактная информация» в Проекте контракта МЗ

«ФИО»[1] - указываете фамилию имя и отчество лица, которое будет взаимодействовать с поставщиком по вопросам данной закупки;

«Телефон»[2] - указываете телефон контактного лица, заявленного в предыдущем пункте (в формате код страны - код города - номер телефона);

«Email»[3] - указываете адрес электронной почты представителя Вашей организации.

После заполнения полей документ необходимо сохранить.

Далее следует прикрепить оправдательные документы. Для прикрепления подготовленного файла контракта (Рисунок 74) нажмите кнопку [Оправдательные документы][1].

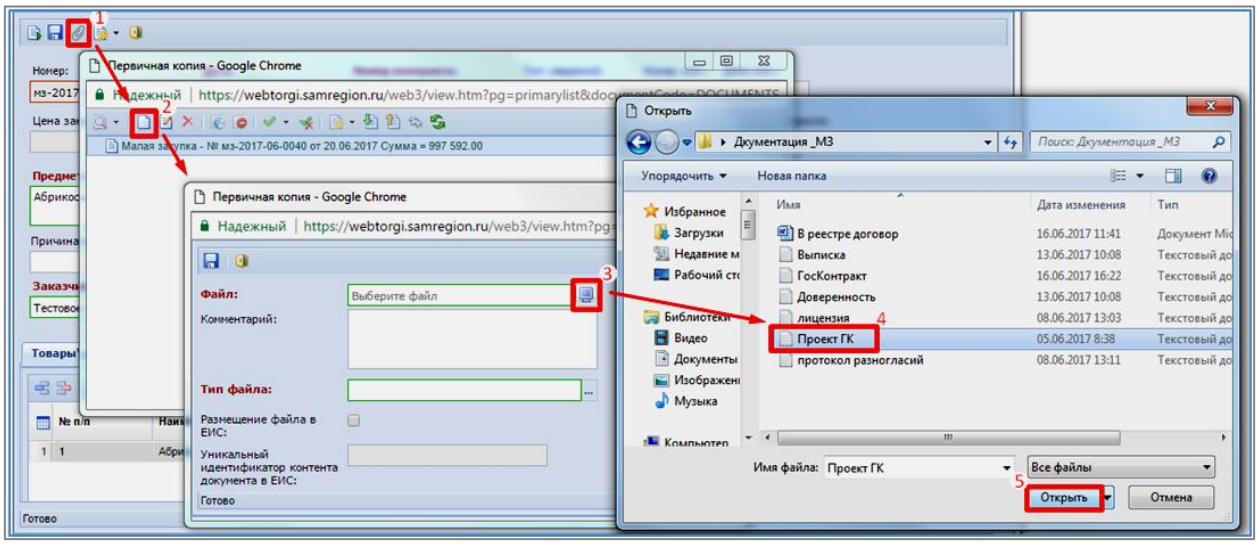

Рисунок 74 - Прикрепление документов в Проекте контракта МЗ
(стрелками указана последовательность открытия окон)

Откроется новое окно-форма прикрепления документов, в котором следует нажать кнопку [Создать][2]. В новом окне-форме прикрепления документа, необходимо нажать кнопку [Обзор][3]. При этом откроется классическое окно выбора файлов, в котором необходимо найти и выбрать двойным кликом, подготовленный заранее файл контракта. (В нашем примере это «Контракт ГК»[4]. Как вариант подтвердить свой выбор можно, нажав на кнопку [Открыть][5]) окно выбора файла закроется.

После выбора файла необходимо (Рисунок 75) нажать на кнопку [Справочник][1] и выбрать в открывшейся форме системный тип файла, единый для всех заказчиков - «Проект государственного контракта (малая закупка)».

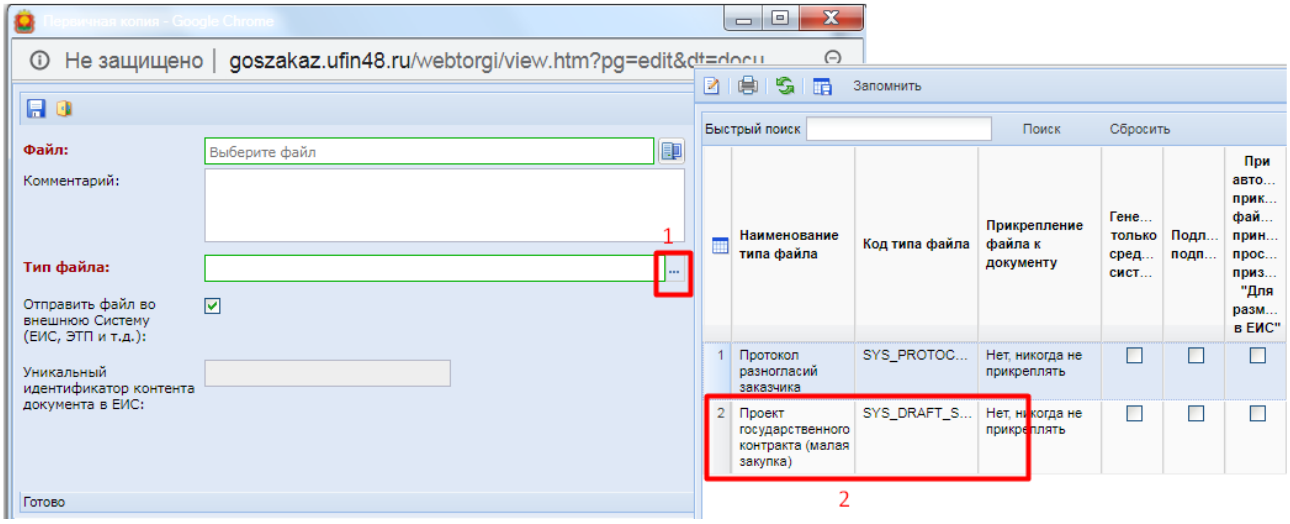

Рисунок 75– Выбор типа документа «Проект государственного контракта (малая закупка)» (стрелками указана последовательность открытия окон)

В списке наименований типа файлов дважды кликнуть/щелкнуть по строке «Проект государственного контракта (малая закупка)».

Окно формы выбора типа файлов закроется, и Вы сможете перейти к дальнейшим действиям.

После заполнения всех необходимых полей форму следует сохранить (Рисунок 76) нажав на кнопку [Сохранить][1] и [закрыть][2] окно сохранения файла.

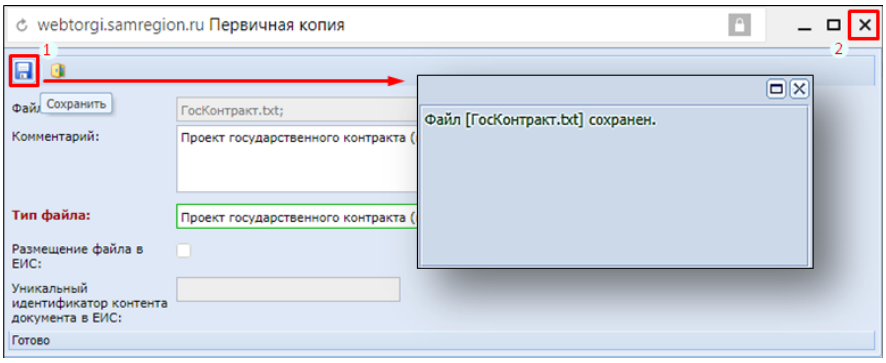

Рисунок 76- Сохранение прикрепленного проекта контракта

После прохождения автоматического контроля в случае удачного сохранения документа следует выделить документ и необходимо данный документ отправить по маршруту, нажав на кнопку [Отправить по маршруту] (Рисунок 77)

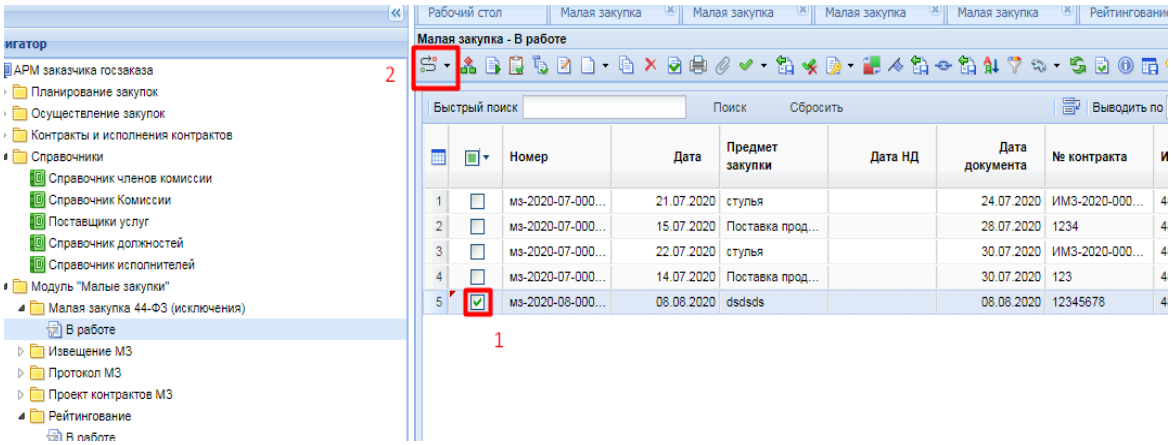

Рисунок 77 – Отправка малой закупки в Реестр МЗ

В результате контракт должен перейти в фильтр «Реестр малых закупок», где после исполнения обеими сторонами контракта необходимо осуществить рейтингование поставщика (Рисунок 78)

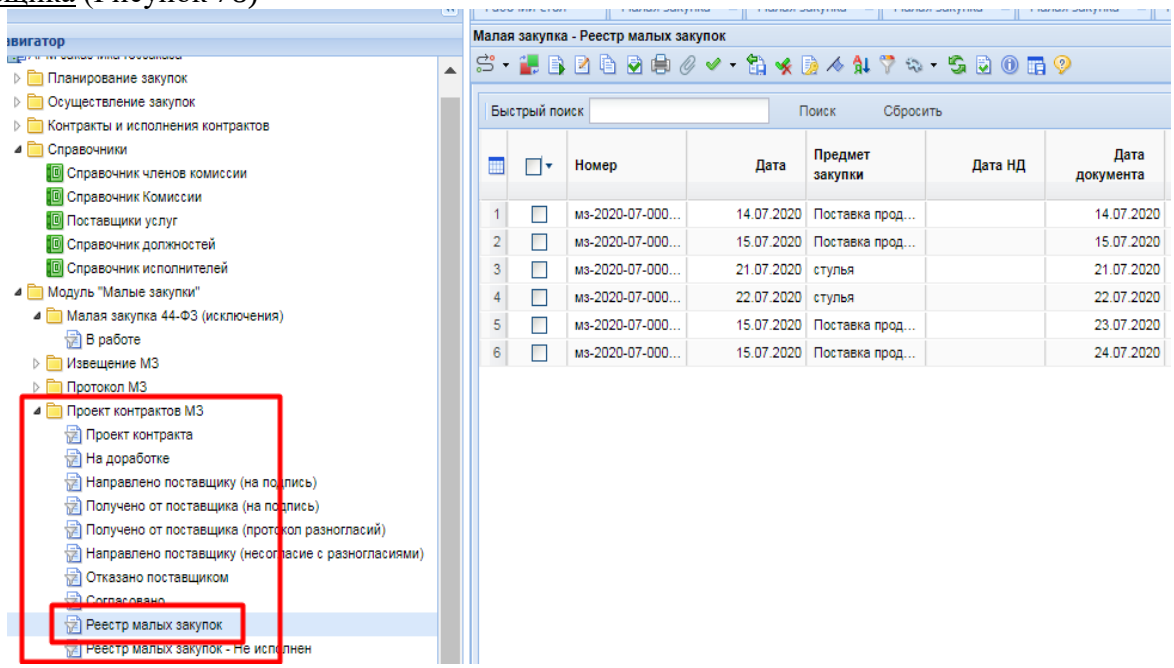

Рисунок 78 – Реестр малых закупок

8. ИЗМЕНЕНИЕ/РАСТОРЖЕНИЕ МАЛОЙ ЗАКУПКИ

Бывают случаи когда Малую закупку нужно изменить, в таком случае следует:

1) Перейти в фильтр «Реестр Малых закупок» – Рисунок 79.

2) Указать в чек-боксе[2] нужную закупку и нажать кнопку [Сформировать изменение по малой закупке][3]

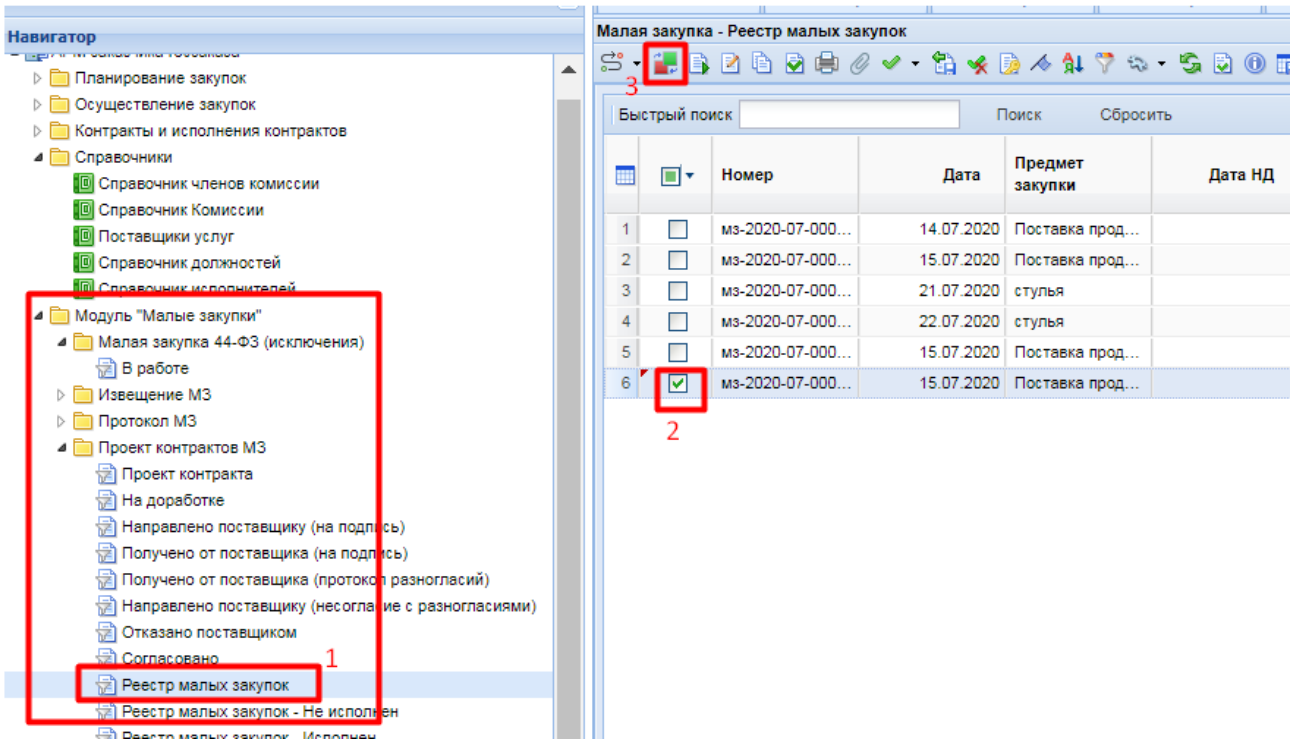

Рисунок 79 – Формирование изменений в малой закупке из реестра малых закупок

Откроется окно создания новой редакции малой закупки – (Рисунок 80), в котором необходимо нажать на кнопку [Сохранить][1] после прохождения контроля появится окно «Протокол сохранения» которое закрывается нажатием кнопки [Закрыть][2]

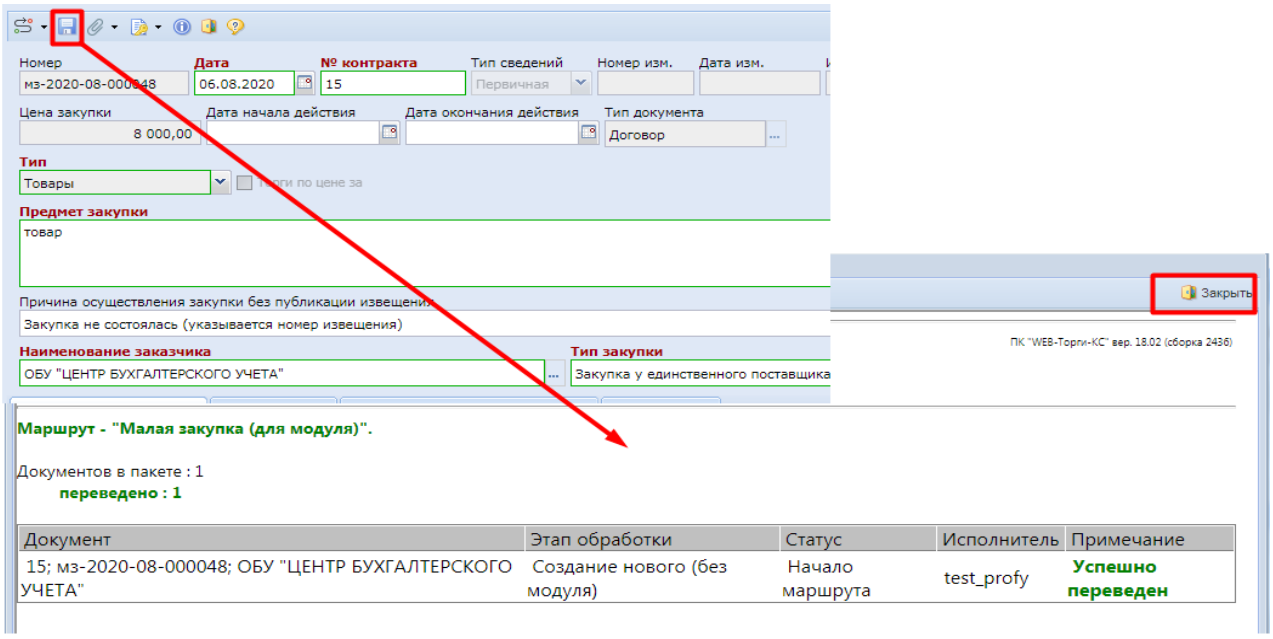

Рисунок 80 - Окно создания новой редакции малой закупки

3) После чего новый документ переходит в фильтр «Малая закупка 44ФЗ (исключение)» «В работе», где (по аналогии с созданием малой закупки в фильтре «Проект контракта») по двойному клику по выбранному документу открывается соответствующее окно и в него вносятся необходимые изменения (в случае одностороннего расторжения заказчиком указывается фактический объем выполненных обязательств). В том числе изменяются прикрепленные документы. Например, Вы обнаружили ошибки в тексте Контракта и хотите исправить их.

4) В таком случае (Рисунок 81) следует нажать кнопку [Прикрепленные файлы][1] откроется окно с отображением прикрепленных документов, где следует прикрепить исправленный документ, для этого следует нажать кнопку [Создать…][2]

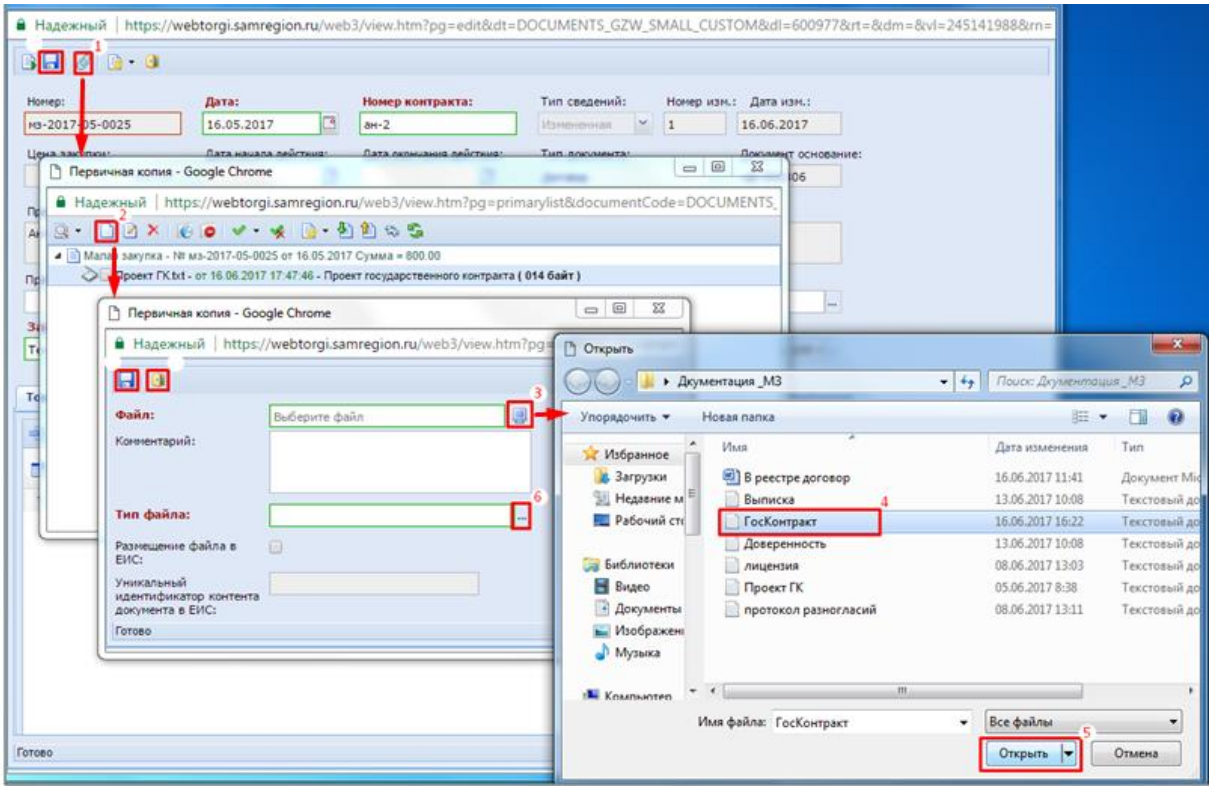

Рисунок 81 - Прикрепление документов в Проекте контракта МЗ

В открывшемся окне нажать кнопку[3] и выбрать в открывшемся списке заранее подготовленный электронный документ[4] подтвердить свой выбор кнопкой [Открыть][5], окно выбора файла закроется.

После чего необходимо выбрать тип файла, нажав на кнопку [Справочник][6]. В открывшемся окне (Рисунок 82) выбрать необходимый тип файла «Проект государственного контракта (малая закупка)»[2], после чего следует нажать кнопку [Запомнить][3], окно закроется.

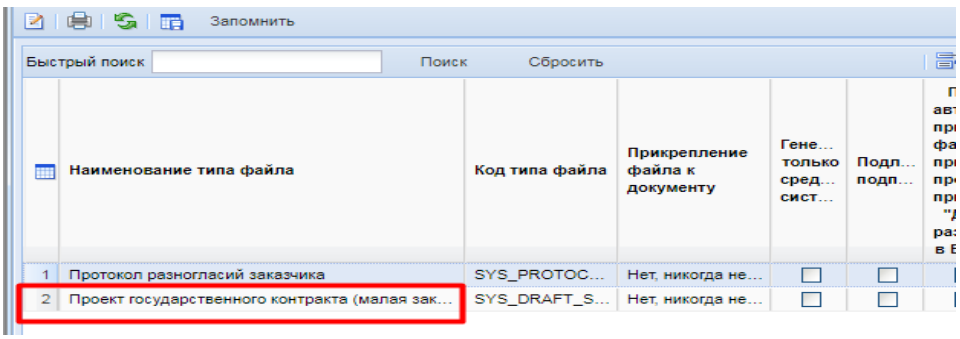

Рисунок 82 – Выбор типа документа

После заполнения всех данных документ следует сохранить по кнопке [Сохранить][1] (Рисунок 83) и закрыть окно, нажав на кнопку [Выход][2].

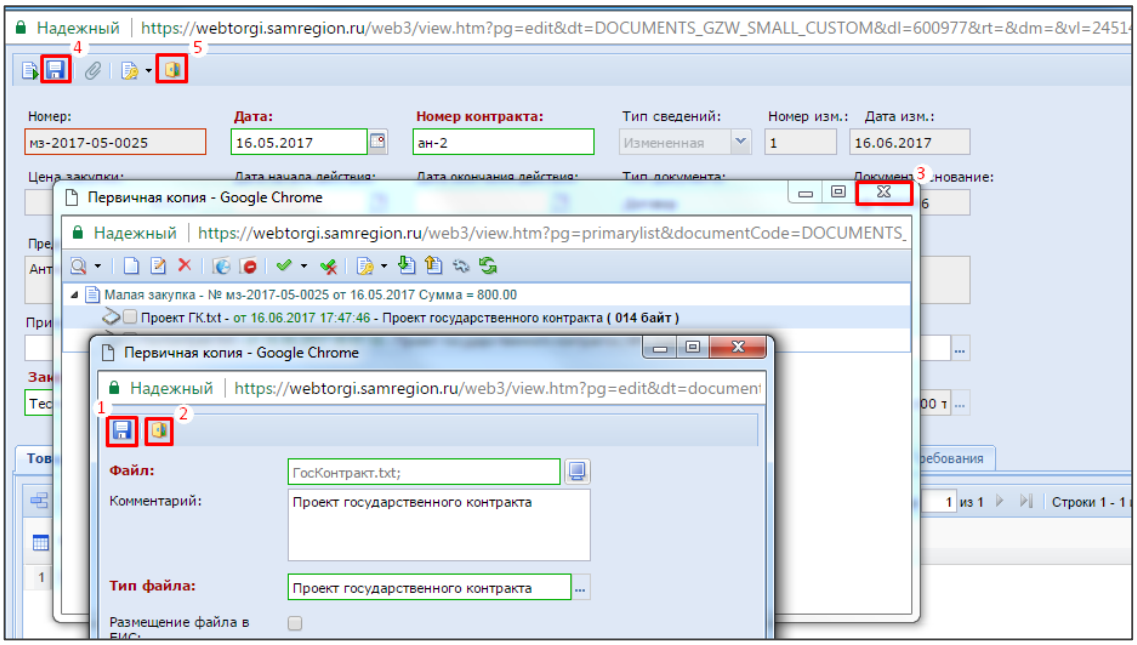

Рисунок 83 – Сохранение прикрепленных документов

Далее следует закрыть окно прикрепления файлов нажав на кнопку [Закрыть][2].

5) И после изменения всех необходимых данных документ следует сохранить по кнопке [Сохранить][4].

6) После прохождения автоматического контроля в случае удачного сохранения документа (Рисунок 84) его следует отправить по маршруту либо на согласование Поставщику, либо расторгнуть контракт (Согласование изменений контракта с поставщиком аналогично описанному в разделе **6.Проект контракта**)

Не забудьте в комментарии описать причину редактирования малой закупки!!!

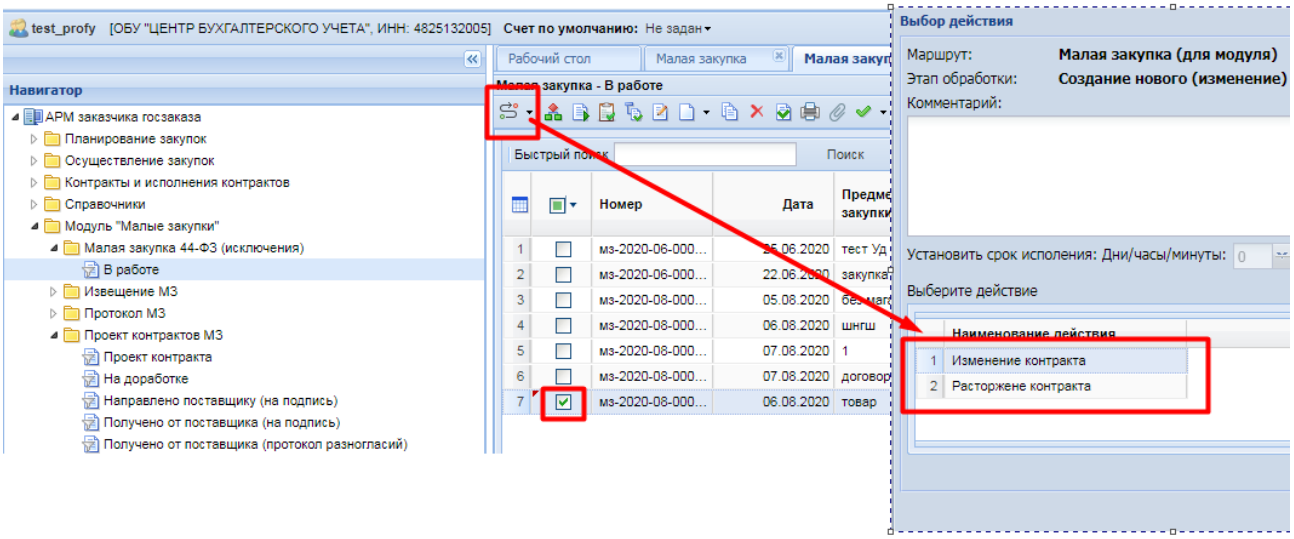

Рисунок 84 – Отправка измененной малой закупки на согласование поставщику/расторжение контракта

В случае если контракт расторгается заказчиком в одностороннем порядке, то после отправки по маршруту он сразу попадает обратно в фильтр Реестр малых закупок, после чего по данной закупке необходимо сформировать рейтингование.

После отправки в реестр скорректированная и исходная малые закупки будут сохраняться в реестре одновременно, отличать их будет только содержание и номер изменения[1] (Рисунок 85).

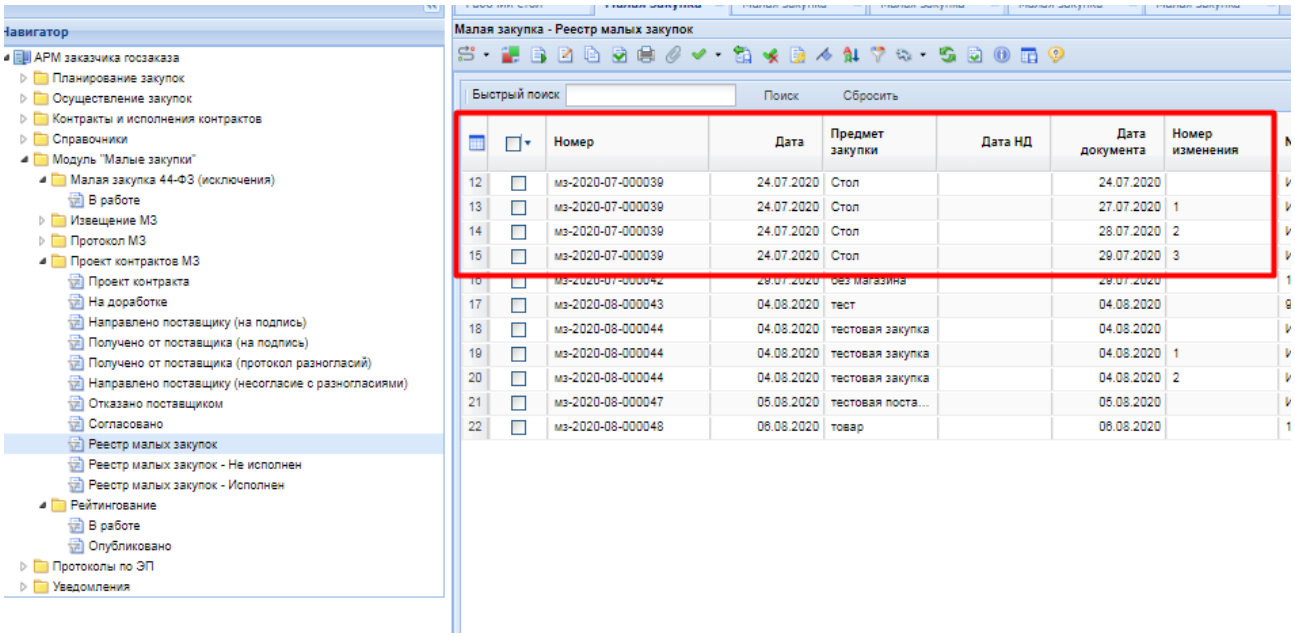

Рисунок 85 – Отличие исходной и скорректированной малых закупок в реестре

9. РЕЙТИНГОВАНИЕ

По результатам исполнения контракта заказчик формирует в модуле сведения об исполнении контракта с указанием рейтинга поставщика (рейтинг отображается в реестре поставщиков), а также в случае уклонения участника малой закупки от заключения контракта, заказчик формирует в модуле сведения по указанному факту с указанием рейтинга поставщика (рейтинг отображается в реестре поставщиков).

Для проведения рейтингования необходимо:

1) выделить контракт (Рисунок 86), поставив галочку ☑ в чек-боксе[1]

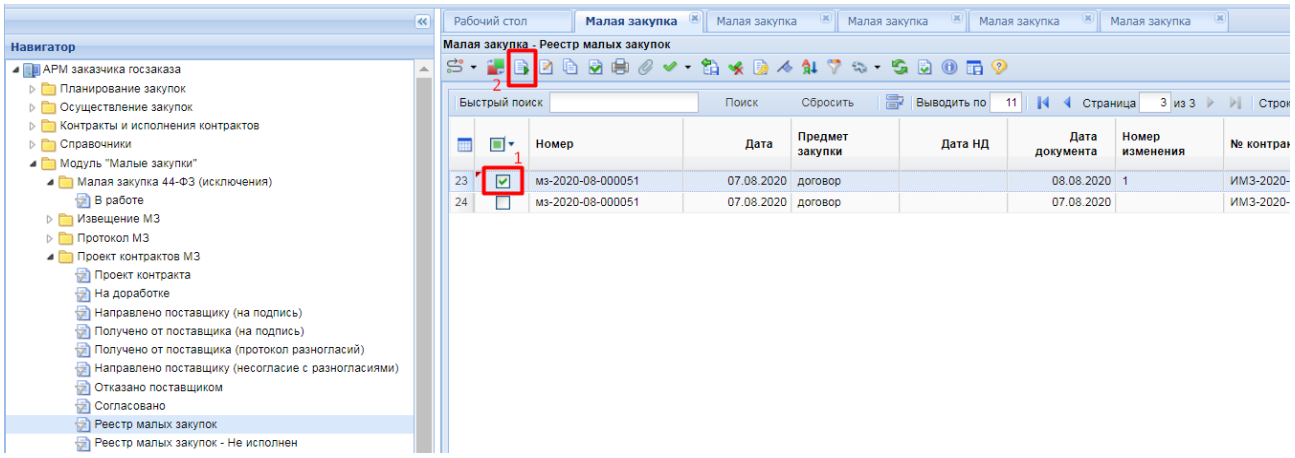

Рисунок 86 – Формирование рейтингования

2) нажать кнопку [Сформировать рейтингование][2]

3) в открывшемся окне (Рисунок 87) нажать кнопку справочника [Справочник][1]

4) в справочнике двойным кликом выбрать оценку поставщика, соответствующую качеству исполнения контракта (в примере – контракт исполнен без замечаний).

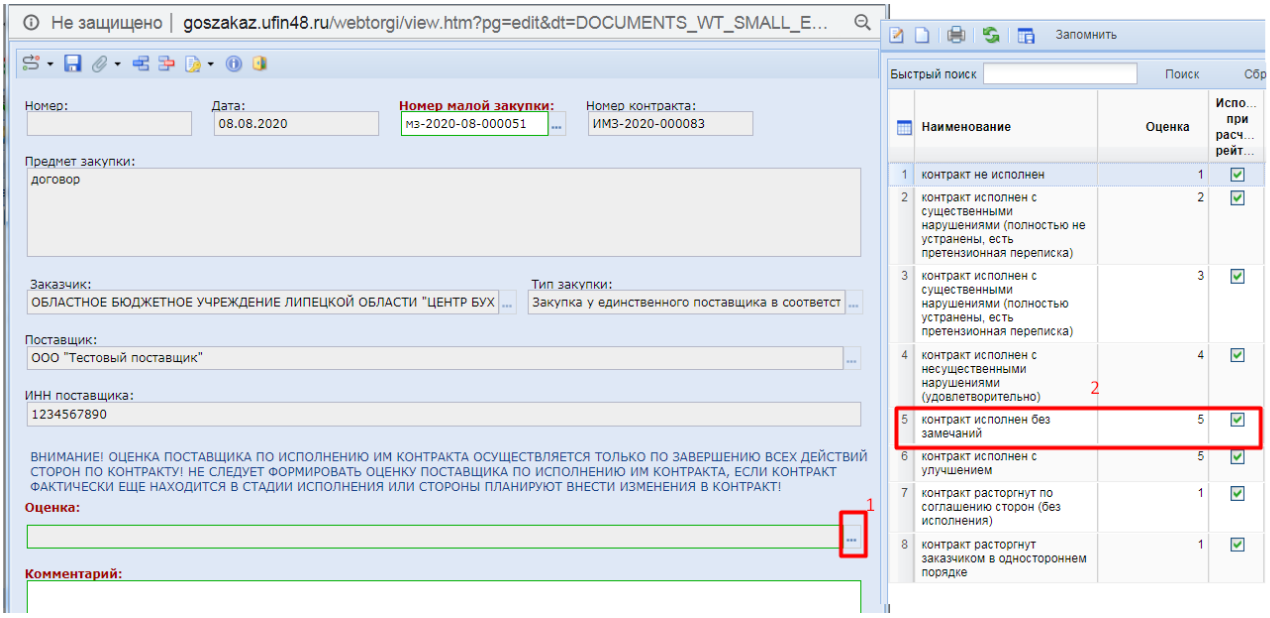

Рисунок 87 – Оценка поставщика

5) оставить краткое описание причины выбора такой оценки (Рисунок 88) в поле «Комментарии»[1].

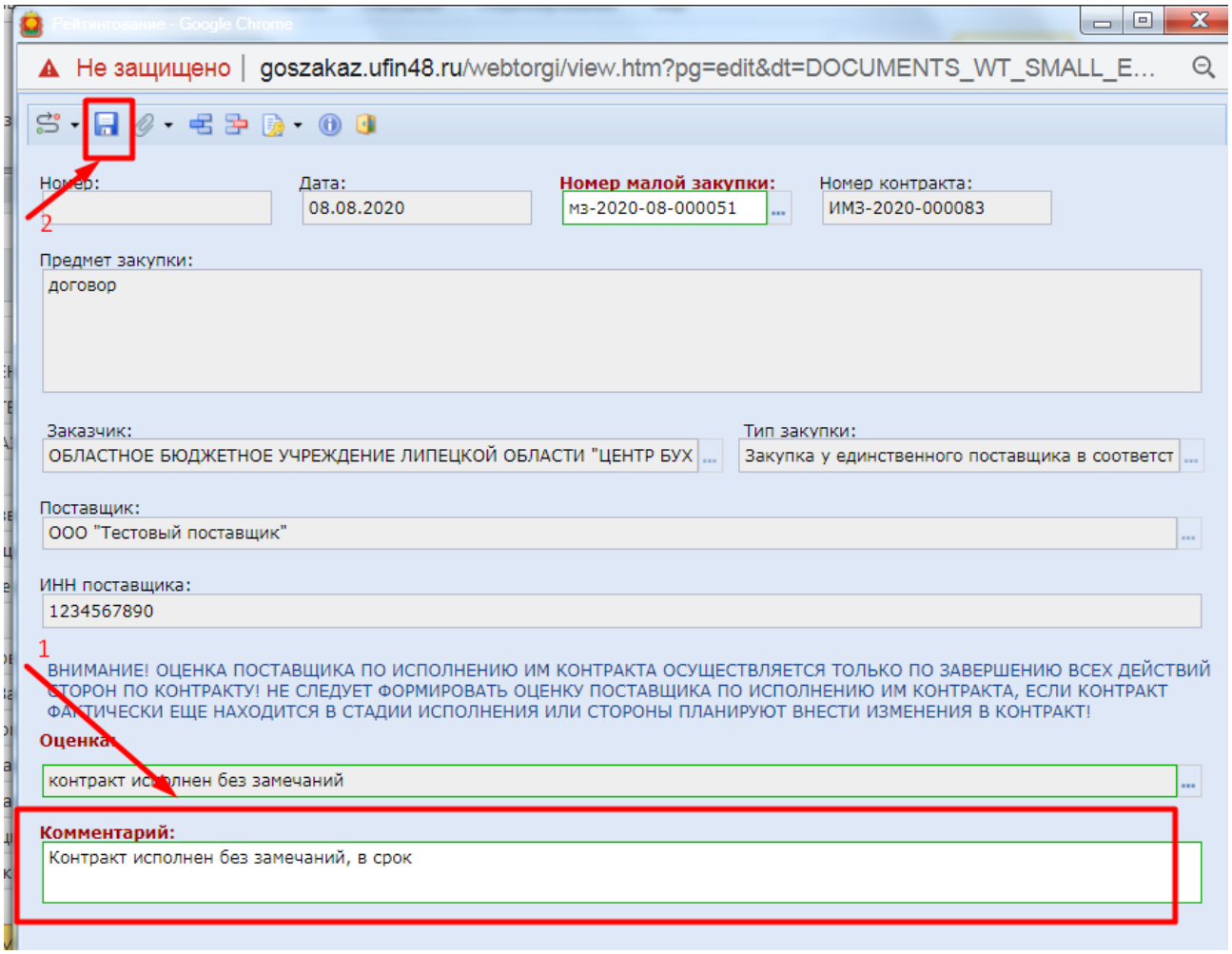

Рисунок 88 – Комментарий оценки

6) сохранить результаты рейтингования, нажав на кнопку [Сохранить][2].

7) в результате (Рисунок 89) документ сохранится в фильтр «Рейтингование – В работе» и ему будет присвоен реестровый номер с индексом «ИСП».

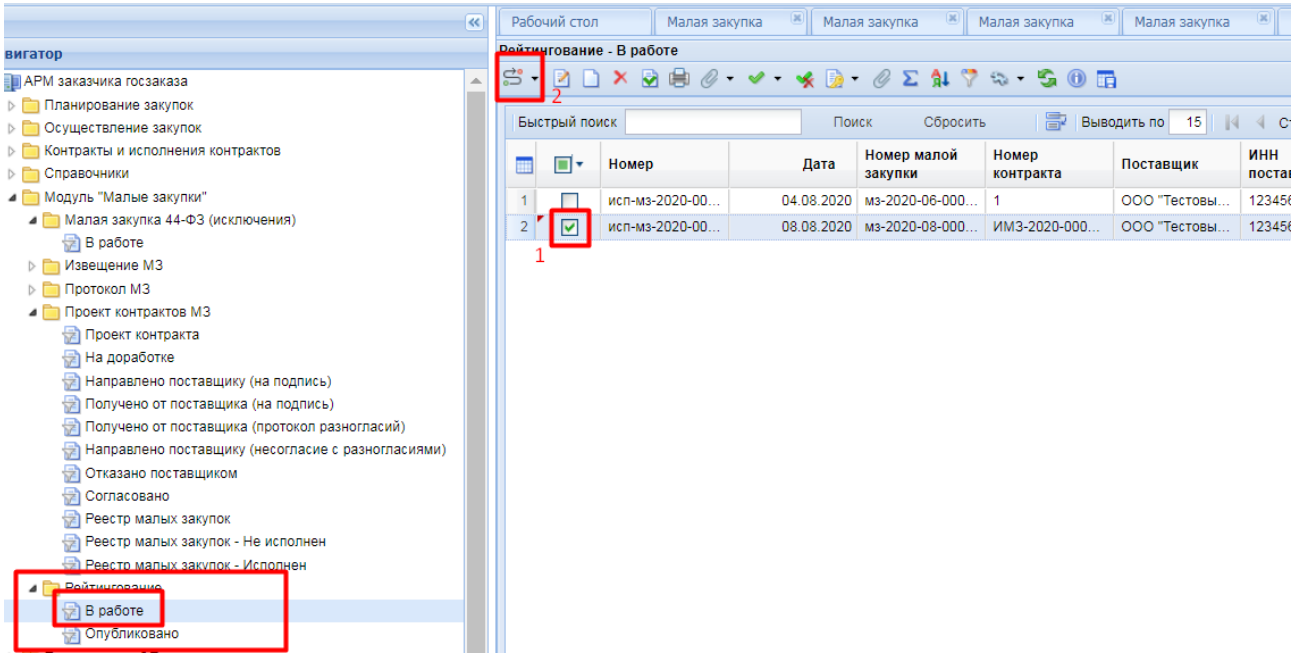

Рисунок 89 – Публикация рейтинга

8) для публикации рейтинга необходимо отметить его ☑ в чек-боксе[1] и опубликовать, нажав на кнопку [Отправить по маршруту][2].

9) в результате (Рисунок 90) документ перейдет в фильтре «Рейтингование – Опубликован»[1]

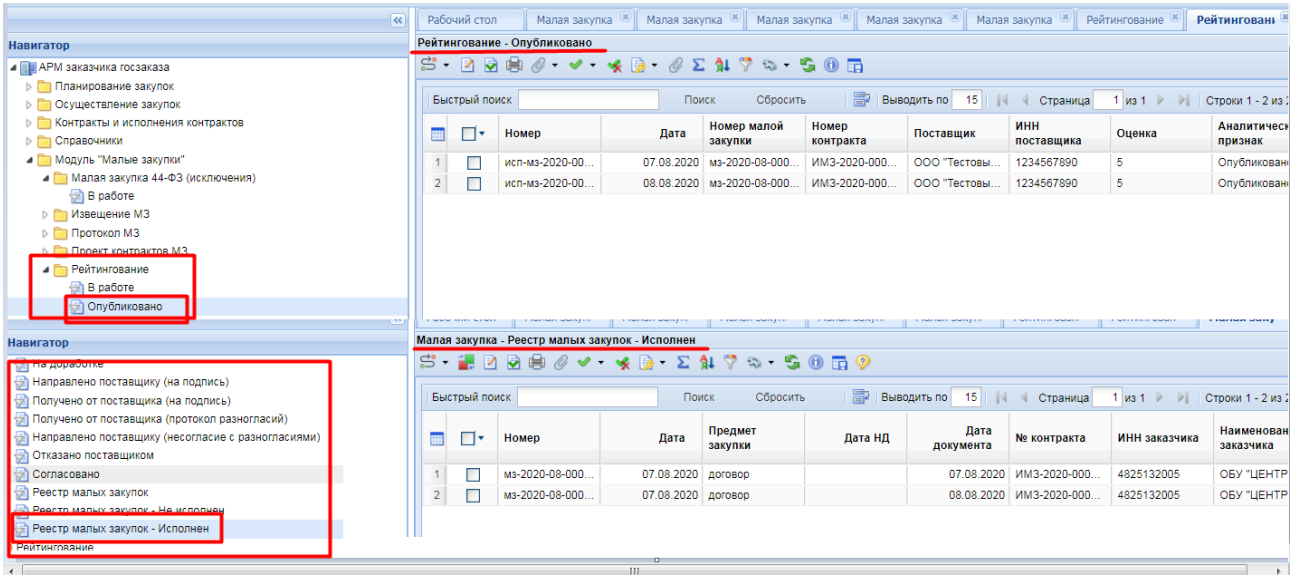

Рисунок 90 – Рейтинг опубликован = Контракт исполнен

10) а контракт перейдет из фильтра «Реестр малых закупок» в фильтр «Исполнен»[2].

На этом работа с контрактом завершается.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
Приложение к контракту №_____
от «___»_____20__г.

СПЕЦИФИКАЦИЯ.

№ п/п	Номер позиции каталога	Наименование (товара, работы, услуги)	Ед.изм.	Цена за единицу	Количество	Стоимость
			Итого:			

Приложение 2

Требования, предъявляемые к заявке участника (пример)

1. Заполните таблицу (за основу взят файл спецификация)

№ п/п	Номер позиции каталога	Наименование (товара, работы, услуги)	Ед. изм.	Цена за единицу	Количество	Стоимость
Итого:						

2. К заявке необходимо приложить следующие документы (подтверждающие: опыт выполнения подобного рода работ, качество продукции, лицензии и т.п.)

Поставщик:
Наименование (полное или сокращённое):
_____
Руководитель (ФИО): _____
Действующий на основании (наименование документа):
_____
Контактные данные (Адрес, телефон, e-mail):
_____
Прочие реквизиты: (ИНН, ОГРН и т.п.)
_____
_____
_____

м.п. Подпись:_____

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ:

Должность руководителя учреждения

_____/ Ф.И.О.

Техническое задание

1. **Заказчик:** , адрес местонахождения , (e-mail:). Телефоны контакта: .
2. **Начальная (максимальная) цена контракта:**.
3. **Предмет контракта:**

№ п/п	Наименование товара (работы, услуги)	Единица измерения	Кол-во

4. **Место поставки товара (оказания услуг, выполнения работ):** .
5. **Срок поставки товара (оказания услуг, выполнения работ):** .
6. **Порядок формирования цены контракта**: .
7. **Срок и условия оплаты контракта:** .

Требования к товарам (работам, услугам), а также их характеристики:

Требования к участнику закупки:

1) соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки ***(в случае если участник закупки обязан соответствовать определенным требованиям, необходимо указать исчерпывающий перечень документов, подтверждающих соответствие участника закупки таким требованиям)***;

2) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

5) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

6) участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;

8) отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через

юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

9) участник закупки не является офшорной компанией, не имеет в составе участников (членов) корпоративного юридического лица или в составе учредителей унитарного юридического лица офшорной компании, а также не имеет офшорных компаний в числе лиц, владеющих напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества;

10) отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации;

11) отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков;

12) заказчик вправе устанавливать ограничение возможности подачи заявки для участников малых закупок, в отношении которых в Системе имеются сведения о пяти и более фактах уклонения от заключения контракта и (или) о пяти и более фактах принятия заказчиком решения об одностороннем отказе от исполнения контракта по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ в течение шести месяцев до даты окончания срока подачи заявок, установленного в извещении (проверка происходит автоматически).

Требования к заявке участника закупки:

1)Заявка подается путем заполнения электронной формы.

2)В случае если Заказчиком установлено требование о соответствии участника закупки определенным требованиям, установленным законодательством РФ, подтверждение данным требованиям предоставляется вместе с заявкой, путем прикрепления соответствующего документа (лицензия, выписка СРО и т.д.).

Условия отклонения заявки участника закупки:

1) Цена, предложенная участником закупки, превышает начальную (максимальную) цену, установленную заказчиком.

2) Предоставление недостоверных сведений.

3) Участник закупки внесен в реестр недобросовестных поставщиков.

4) Участник закупки не подтвердил свое соответствие требованиям установленным законодательством РФ (лицензия, выписка СРО и т.д.).

Заявки поданный после окончания срока приема заявок не рассматриваются.

Подпись должностного лица Заказчика,

ответственного за закупку _____/Ф.И.О.

Дата _____

Приложение 4

Основания (причины) отклонения заявок**:**

---

1. Заявка участника не соответствует требованиям, установленным в тех задании, наличие в заявке недостоверной информации;
2. Предложенная в заявке цена товара (работы, услуги) превышает цену контракта, указанную в извещении о закупке;
3. Участник малой закупки внесен в реестр недобросовестных поставщиков;
4. Несоответствие участника малой закупки требованиям действующего законодательства в части необходимости получения специального разрешения (лицензии), членства в саморегулируемой организации, подтверждённое требованиям, установленным в тех.задании.

Причина отклонения заявки указывается заказчиком в протоколе с указанием конкретных положений, извещения и тех. задания, которым не соответствует заявка

Приложение 5

Пример генерации файла «Протокол рассмотрения заявок» по извещению

ПРОТОКОЛ № ИМЗ-2020-000068
рассмотрения заявок на малую закупку и определения победителя
ИКЗ 20248261292064826010010014000000244

Дата составления протокола:	31.07.2020
Дата и время окончания подачи заявок:	28.07.2020 09:00:00
Наименование заказчика:	ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ "ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА"
Объект закупки:	Кондиционер
Начальная (максимальная) цена закупки:	240 000,00 рубля (ей)
Контактное лицо заказчика:	ИВАНОВА ЕЛЕНА ЕВГЕНЬЕВНА тел: 8-4742-000000 e-mail: okibe@fin.lipetsk.ru

До окончания срока подачи заявок поступили 2 заявки(ок) на закупку

Номер заявки участника закупки	**Ранжирование по цене**	**Дата и время подачи заявки участника закупки**	**Цена предложения участника закупки (руб.)**	**Решение о соответствии/не соответствии заявки участника закупки требованиям, установленным в извещении**	**Причина отклонения**	**Комментарий заказчика**
ИМЗ-2020-000068-000084	1	24.07.2020 08:10:43	200 000,00	соответствует		
ИМЗ-2020-000068-000085	2	24.07.2020 08:11:41	230 000,00	соответствует		

Победителем признается участник закупки: ИМЗ-2020-000068-000084

Протокол сформирован автоматически

Приложение 6

Пример генерации файла «Протокол рассмотрения заявок» по извещению закупка не состоялась»

ПРОТОКОЛ № ИМЗ-2020-000086
рассмотрения заявок на малую закупку и определения победителя
ИКЗ 20248261292064826010010014000000244

Дата составления протокола:	08.08.2020
Дата и время окончания подачи заявок:	08.08.2020 11:54:00
Наименование заказчика:	ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ "ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА"
Объект закупки:	тестовая закупка
Начальная (максимальная) цена закупки:	300,00 рубля (ей)
Контактное лицо заказчика:	ИВАНОВА ЕЛЕНА ЕВГЕНЬЕВНА тел: 8-4742-555555 e-mail: okibe@fin.lipetsk.ru

По окончании срока подачи заявок не подана ни одна заявка на участие.
В связи с отсутствием заявок на участие закупка признается несостоявшейся.

Протокол сформирован автоматически