ЛотЭксперт
Знает о закупках все

ЛотЭксперт

Руководство пользователя организатора (закупщика)

Содержание

Вход в систему (авторизация) 4

Авторизация пользователя 4

Авторизация пользователя, забывшего пароль 4

Раздел «Личный кабинет» 5

Редактирование профиля пользователя 7

Планирование закупок 8

Согласование входящих плановых потребностей 8

Формирование сводного плана закупок 10

1. Анализ и консолидация позиций плана 11
2. Утверждение плана закупок 12

Согласование заявок на внесение изменений в план закупок 13

Согласование заявок на закупку 14

Реестр лотов 15

Проведение закупки по согласованной заявке 17

Подготовка закупки для согласования документации 17

Согласование закупочной документации и проекта договора 20

Утверждение и публикация закупок 22

Проведение закупки 23

1. Прием заявок на участие / предложений 23
2. Запросы на разъяснение документации 23
3. Публикация изменений к торгам 24
4. Приглашение участников 25
5. Регистрация предложений, поданных вне Системы 25
6. Отмена торговой процедуры 26

Рассмотрение и сопоставление полученных предложений 27

1. Допуск участников 27
2. Проведение аукциона, запроса котировок 28
3. Критериальная оценка предложений участников 28

4. Проверка контрагентов ... 29
5. Подготовка закупки к вынесению на тендерную комиссию ... 30
6. Исполнение решения тендерной комиссии ... 31
Смена исполнителя по закупке ... 32
Формирование новой закупки путем копирования ... 33
Проведение заседаний комиссий ... 34
Формирование карточки тендерной комиссии ... 34
Согласование повестки тендерной комиссии ... 36
Голосование на заочной тендерной комиссии ... 36
Фиксация решений, принятых на заседании очной комиссии ... 38
Утверждение протокола тендерной комиссии ... 40

Вход в систему (авторизация)

Авторизация пользователя

Для авторизации в Системе пройдите по ссылке *Вход*, которая доступна на всех страницах сайта в правом верхнем углу экрана.

Для авторизации достаточно ввести регистрационные данные: E-mail и пароль, после чего нажать на кнопку «Войти». При вводе пароля вводимые символы отображаются в виде «звездочек».

При соответствующих настройках браузера значения параметров, указанных в данном диалоговом окне, могут запоминаться на клиентской машине, и использоваться при следующем входе в систему.

Авторизация пользователя, забывшего пароль

В случае если пользователь забыл пароль необходимо пройти процедуру восстановления пароля. Для этого пройдите по ссылке «Забыли пароль?» в нижней части блока регистрации пользователей.

На открывшейся форме необходимо ввести адрес электронной почты, указанный при регистрации, на который будет выслана информация о дальнейших действиях по восстановлению пароля.

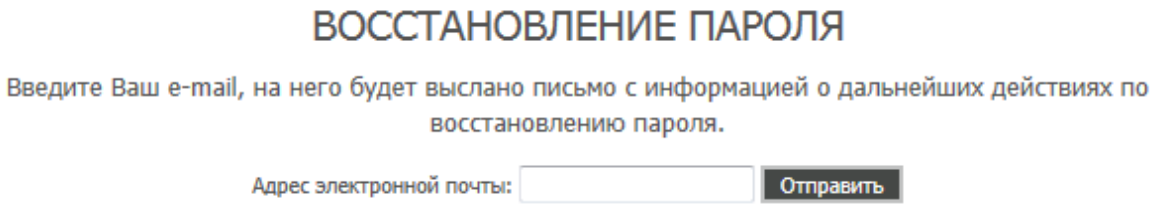

Рисунок 1

Раздел «Личный кабинет»

После авторизации на сайте пользователь попадает в Личный кабинет. Он позволяет получить быстрый доступ ко всем функциям системы. Состав разделов страницы определяется ролью организации, назначение разделов и функций «Личного кабинета» описано ниже.

В левой части Личного кабинета располагается функциональная панель со списком доступных функций, определяемых ролевой моделью.

Раздел «Поручения» содержит папки направленных пользователю поручений. Поручения могут создаваться уполномоченными сотрудниками и имеют сроки исполнения.

Раздел «Контрагенты» содержит список зарегистрированных в СЗ контрагентов

Раздел «Планирование» служит для согласования потребностей заказчиков и формирования сводного плана закупок.

Раздел «Закупки» служит для перехода к формированию закупок, контроля статуса проведения закупок, оценки и сопоставления предложений участников.

Раздел «Комиссии» содержит функциональные возможности для проведения конкурсных комиссий, согласования повестки и результатов голосования.

Раздел «Заявки на закупку» содержит информацию по заявкам на закупку, направленным на согласование, в различных статусах. Предоставляет возможность создания собственных заявок на закупку.

Раздел «Заявки на договор» содержит информацию по заявкам на оформление договоров / заказов / ДС, сформированным функциональным заказчиком, в различных статусах, функции по согласованию заявок.

Раздел «Договоры» содержит реестр договоров, заключенных по заявкам инициатора

В верхнем правом углу Личного кабинета располагаются ссылки для доступа к уведомлениям, направляемым пользователю системой в автоматическом режиме, и корпоративной переписке.

По клику на пиктограмму пользователя, раскрывается меню операций

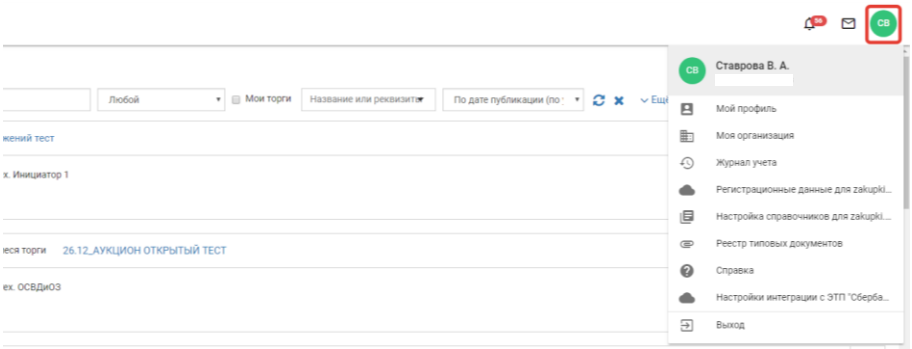
СВ
Любой
Мои торги
Название или реквизит
По дате публикации (по
Еще
жений тест
х. Инициатор 1
еся торги
26.12_АУКЦИОН ОТКРЫТЫЙ ТЕСТ
ех. ОСВДиОЗ
СВ
Ставрова В. А.
Мой профиль
Моя организация
Журнал учета
Регистрационные данные для zakupki...
Настройка справочников для zakupki...
Реестр типовых документов
Справка
Настройки интеграции с ЭТП "Сберба...
Выход

Рисунок 2

Редактирование профиля пользователя

Для редактирования профиля пользователя необходимо пройти по ссылке «Мой профиль», расположенной под пиктограммой пользователя в верхнем меню системы.

Откроется страница с информацией о текущем пользователе, под которым был произведен вход в систему. Нажмите на кнопку «Изменить». На странице редактирования профиля Вы можете скорректировать контактные данные, пароль для доступа к сайту (пароль не должен быть простым, система автоматически проверяет пароль на достаточный уровень сложности – обращайте внимание на предупреждения, возникающие при смене пароля), указать информацию о заместителях.

Для наполнения списка заместителей, укажите пользователей, имеющих аналогичные права согласно ролевой модели, в графе «Список заместителей». В случае отпуска или болезни проставьте галочку «Отсутствует», чтобы входящие запросы на попадали Вам на рассмотрение.

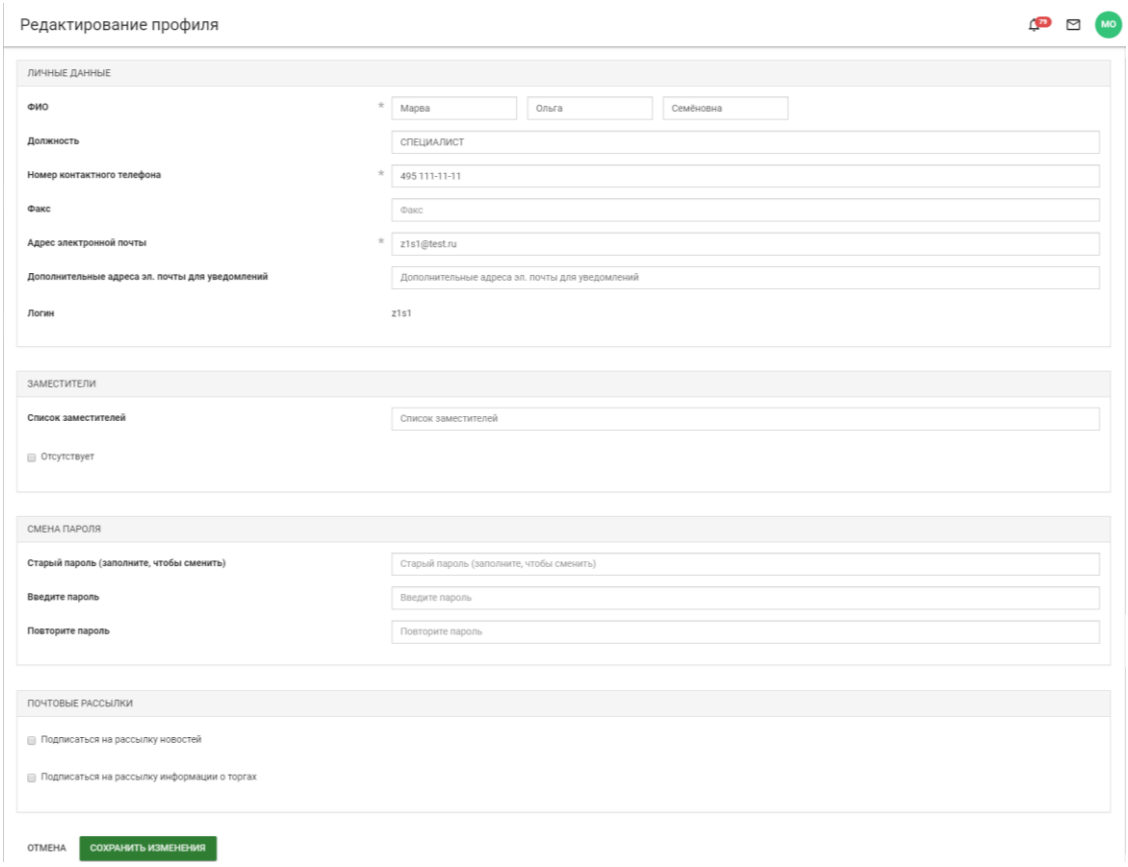

Рисунок 3

Планирование закупок

Согласование входящих плановых потребностей

Потребности, сформированные инициаторами в планы закупок подразделений, поступают на согласование уполномоченному на формирование сводного плана закупок сотруднику.

Направленные на согласование планы закупок подразделений попадают в папку «Входящие» раздела «Планирование» Личного кабинета.

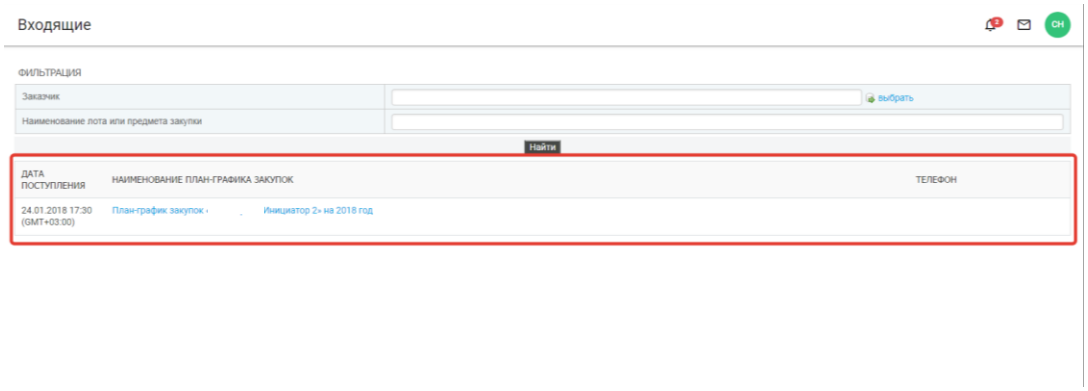

Рисунок 4

Для согласования направленного плана необходимо пройти по ссылке с наименованием плана в таблице. Откроется перечень направленных на согласование потребностей. Для согласования плана дозаполните недостающие сведения по позициям плана (ОКПД2, ОКВЭД2, СМП и пр.) и нажмите на кнопку «Согласовать». План закупок будет перемещен в папку «Согласованные» и направлен на дальнейшее согласование.

Если по части позиций необходима корректировка, выделите их (необходимо отметить такие позиции «галочкой») и нажмите на кнопку «Отказать (по выбранным позициям)». Если ни одна из позиций не будет отмечена «галочкой» - будет возвращен весь план целиком. После нажатия на кнопку необходимо указать причину отказа в согласовании плана. Данная причина будет видна сотруднику, которому будет направлен возвращенный план.

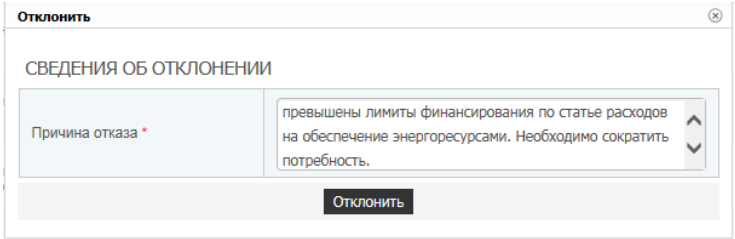

Рисунок 5

План закупок будет перемещен в папку «Отклоненные», выделенные позиции плана будут возвращены на доработку инициатору потребностей. Отклоненные позиции будут обозначены значком . После проведения необходимых корректировок, инициатор сможет повторно направить план закупок на согласование.

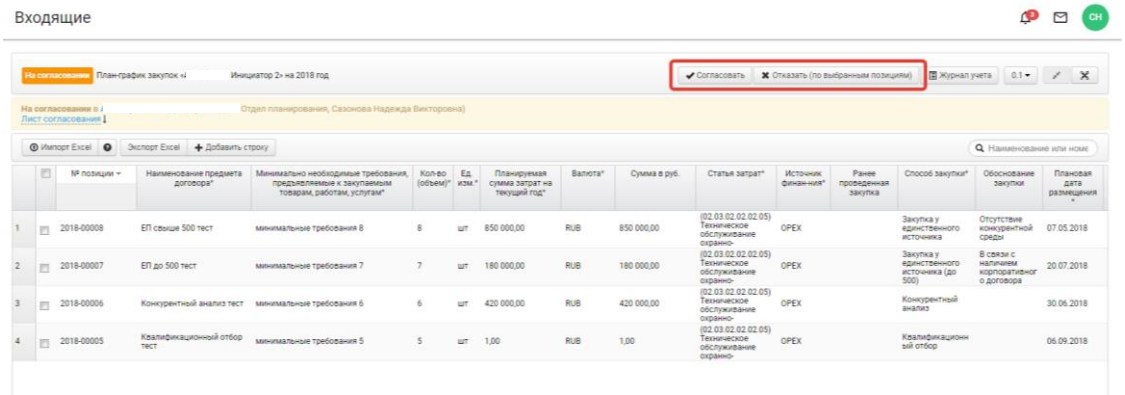

Рисунок 6

После исправления плана, в соответствии с указанными причинами отказа в согласовании, измененный план снова переходит в папку «Входящие». Позиции, которые были отклонены на предыдущем согласовании, отмечены значком . Справа от пиктограммы изменений позиции будет также расположена пиктограмма с типом произведенного действия (изменение , добавление , удаление позиции). Рядом с измененными параметрами плана закупок появится значок , при наведении на который отобразится подсказка с указанием предыдущего значения по данной позиции плана. Сформированные планы имеют версионность, текущая версия плана отображается в верхнем правом углу, для просмотра предыдущий версий плана выберите версию из выпадающего списка.

Для просмотра только отклоненных позиций (а также, просмотра измененных позиций, после возврата плана по итогам доработки) – воспользуйтесь кнопками «Отклоненные позиции» / «Измененные позиции» в верхней части таблицы плана.

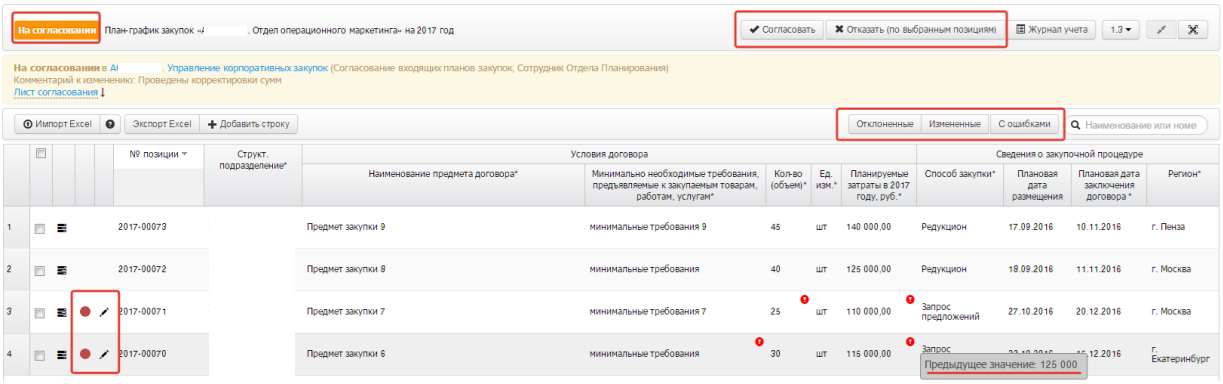

Рисунок 7

Формирование сводного плана закупок

Для создания сводного плана закупок, необходимо перейти в раздел «Планирование» Личного кабинета уполномоченного закупщика, в левом функциональном меню выбрать пункт «Сводный план».

Откроется перечень закупочных позиций из ранее согласованных планов закупок подразделений на текущий финансовый период. Если согласованных планов подразделений нет, будет указано, что «Элементы ГПЗ отсутствуют». Статус плана по умолчанию «В работе».

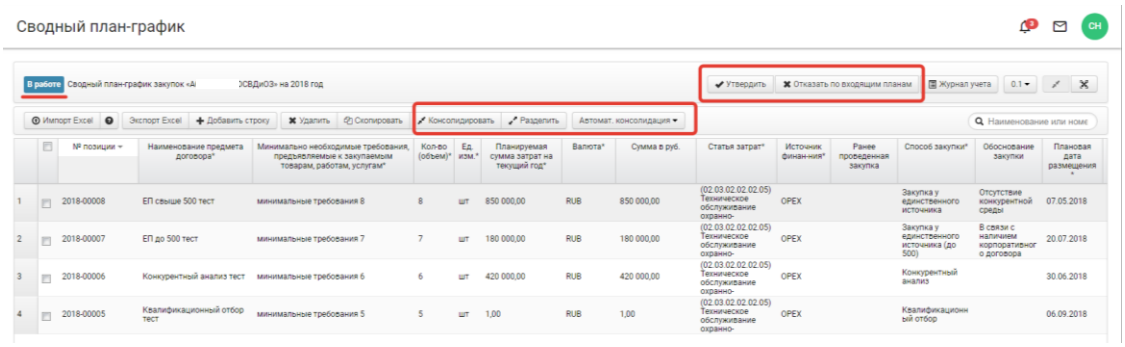

Рисунок 8

Уполномоченный сотрудник, ответственный за формирование сводного плана закупок, имеет возможность редактировать согласованные позиции или создавать дополнительные. Для редактирования строки плана дважды кликните на строке плана левой кнопкой мыши. Все столбцы, доступные к редактированию, будут раскрыты и перейдут в режим редактирования. Внесите необходимые корректировки и нажмите кнопку «Обновить» для сохранения данных. Для выхода из режима редактирования без сохранения произведенных изменений, нажмите на кнопку «Отмена».

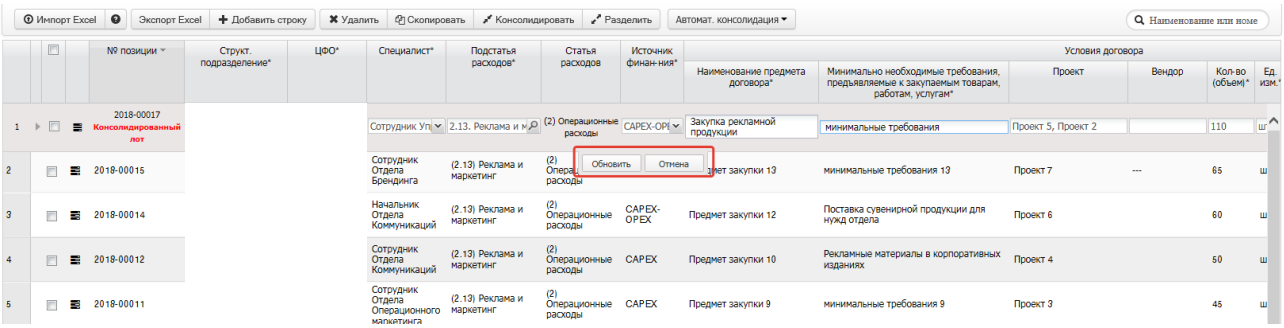

Рисунок 9

Для построчного копирования и удаления позиций используйте кнопки в конце строки. Для массового удаления строки выделите их (проставить «галочку» в чекбоксе) и нажмите на кнопку «Удалить строки» в верхней части таблицы.

Для добавления новой строки, нажмите на кнопку «Добавить строку». Будет добавлена новая строка плана закупок, внесите все обязательные к заполнению поля (отмечены красным фоном) и нажмите на кнопку «Обновить».

1. Анализ и консолидация позиций плана

Для анализа схожих потребностей и объединения их в консолидированный лот, служит механизм консолидации позиций плана. Консолидация может производиться вручную, либо в автоматическим режиме. Для ручной консолидации позиций необходимо выбрать (отметить галочками) объединяемые позиции, после чего нажать на кнопку «Консолидировать» в верхнем меню плана закупок.

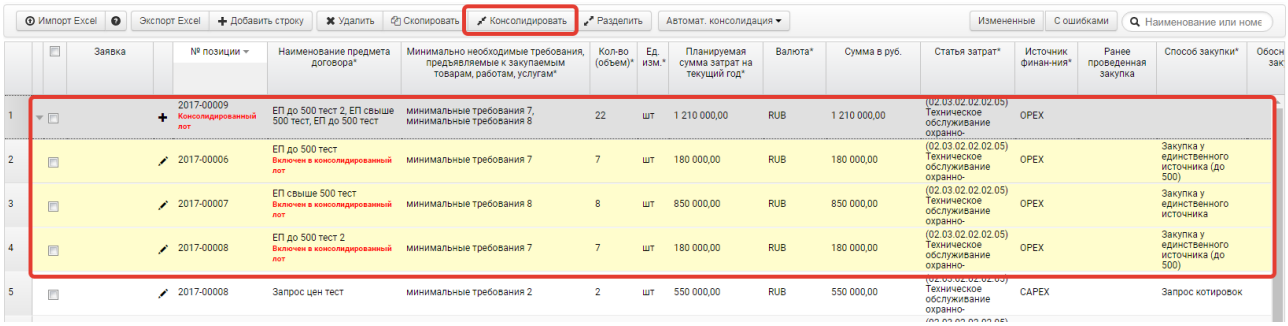

Рисунок 10

Будет создан консолидированный лот (выделен желтым фоном), для раскрытия сведения о консолидированных в нем позициях плана необходимо нажать на пиктограмму ▸ в левой части строки плана. В случае если какие-то из полей не удалось консолидировать автоматически, необходимо вручную внести значение.

Консолидированный лот в дальнейшем можно разделить, нажав на кнопку «Разделить» в верхнем меню, план будет возвращен к исходному состоянию.

Для автоматического поиска доступных к объединению позиций, необходимо нажать на кнопку «Автоматическая консолидация», выбрать способ консолидации. Для типа консолидации «По категории закупки» в диалоговом окне необходимо указать уровень консолидации и при необходимости максимальное отличие между датами.

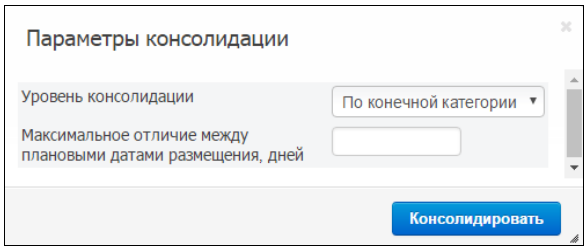

Рисунок 11

Будет проведен автоматический поиск схожих позиций, произведена их группировка в соответствии с установленными параметрами консолидации. Проставьте галочку

напротив наименование группы (для выбора всех элементов группы), либо выберите только часть позиций в группе, после чего нажмите на кнопку «Консолидировать выбранные группы». Будет создан один или несколько консолидированных лотов под каждую группу номенклатур.

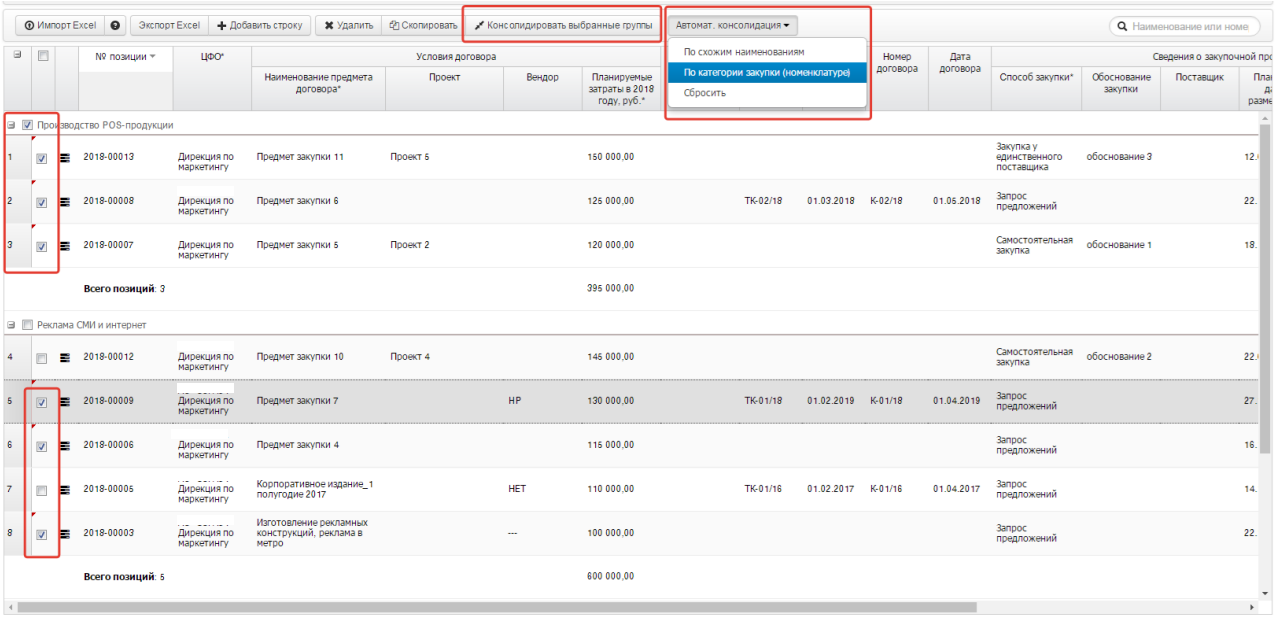

Рисунок 12

2. Утверждение плана закупок

После формирования плана закупок, необходимо провести его утверждение, нажав на кнопку «Утвердить» в верхнем функциональном меню плана. В случае необходимости отклонения ряда ранее согласованных позиций закупочных планов подразделений, необходимо нажать на кнопку «Отказать по входящим планам». Ранее согласованные планы подразделений будут возвращены уполномоченным сотрудникам на доработку.

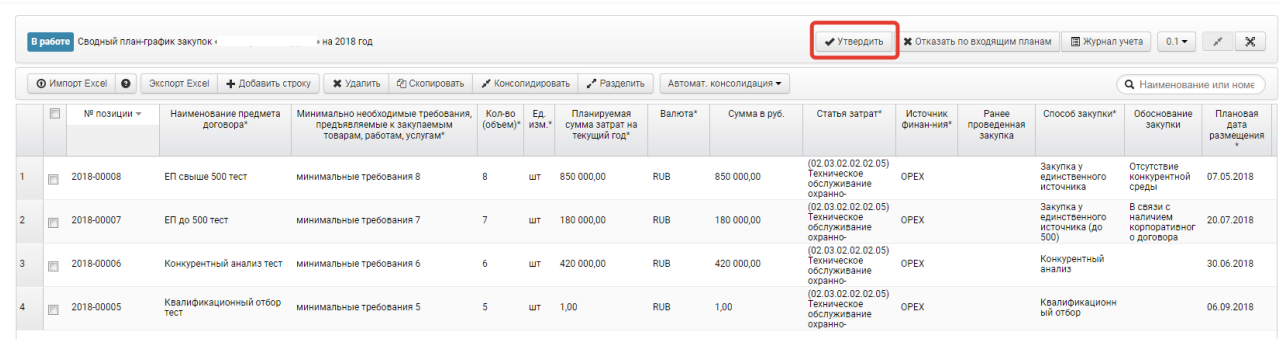

Рисунок 13

После утверждения сводного плана статус согласования изменяется на «Согласовано», в Личных кабинетах уполномоченных сотрудников функциональных подразделений, появляется возможность просмотра согласованного по подразделению

перечня плановых позиций. Будет произведена выгрузка утвержденного сводного плана закупок в ЕИС zakupki.gov.ru.

Согласование заявок на внесение изменений в план закупок

В ходе исполнения плана закупок, функциональные заказчики имеют возможность формировать заявки на внесение изменений в план закупок в части собственных потребностей.

Направленные на согласование заявки на внесение изменений в сводный план закупок, располагаются в папке «Входящие» раздела «Планирование». Рядом с наименованием папки отображается количество содержащихся в ней документов (направленных на согласование заявок на корректировку плана).

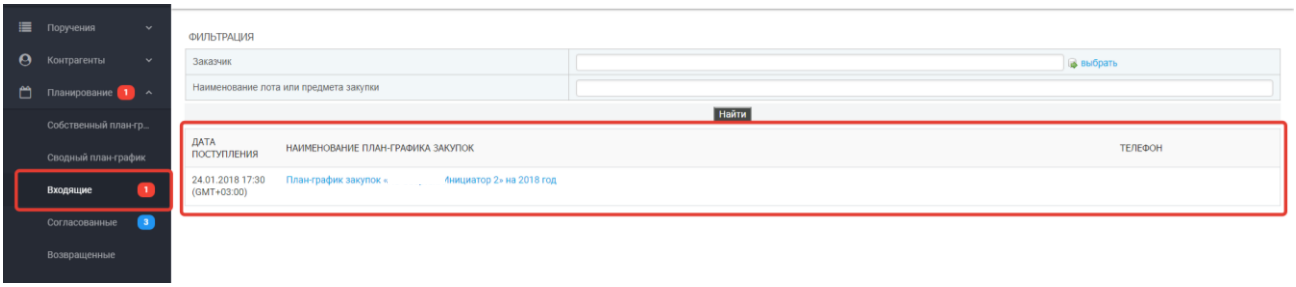

Рисунок 14

Процесс рассмотрения и согласования заявок на корректировку плана закупок аналогичен процессу первичного согласования входящих планов, см. раздел **Согласование входящих плановых потребностей**

При согласовании заявки на изменение плана закупок, изменения будут внесены в сводный план закупок, который перейдет в статус «В работе» и будет требовать повторного согласования.

Для утверждения измененного сводного плана закупок группы проделайте действия, описанные в разделе «Утверждение плана закупок».

Согласование заявок на закупку

Сведения о поступающих на рассмотрение заявках на закупку, находятся в разделе «*Согласование*» блока «*Заявки на закупку*». Новые поступающие заявки, попадают в раздел «*Входящие (на согласовании)*». Для просмотра полной информации по поступившей заявке, необходимо нажать на ссылку с наименованием заявки, либо выбрать пункт «*Открыть*» в выпадающем функциональном меню, нажав на кнопку ≡

На открывшейся информационной карте заявки на закупку в верхней части заявки отражается список ранее согласовавших заявку сотрудников, с комментариями, указанными ими в процессе согласования. При необходимости, закупщик имеет возможность начать обсуждение заявки, привлекая к нему других уполномоченных лиц, ранее участвовавших в согласовании заявки, а также самого инициатора заявки. Для этого необходимо начать на пиктограмму 💬, напротив соответствующей фамилии в списке согласующих. Откроется окно внутреннего месседжера, где в список участников можно добавить дополнительных сотрудников, которых необходимо привлечь к обсуждению.

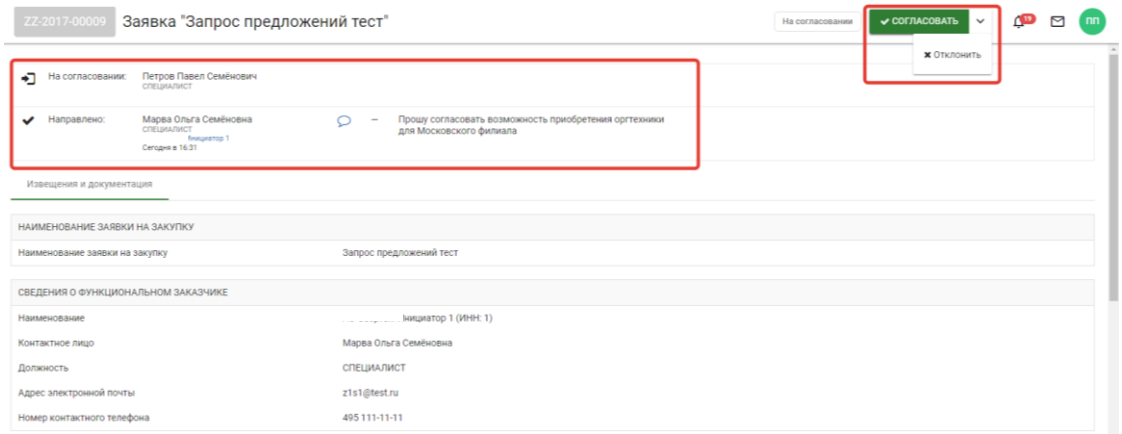

Рисунок 15

Для возврата заявки на доработку ответственному сотруднику инициатора, необходимо нажать на кнопку «*Отклонить*» и указать причину отклонения заявки. Сведения об отклонении заявки, с указанием причин отклонения, будут направлены инициатору. Заявка перейдет в папку *«Возвращенные»*. Для согласования заявки необходимо выбрать пункт меню «Согласовать». Заявка будет согласована и направлена на утверждение начальнику отдела.

У начальника отдела имеется возможность утверждения заявки на закупку и формирования черновика извещения о закупке. Для этого необходимо нажать на кнопку «*Принять заявку*». Откроется диалоговое окно, в котором необходимо выбрать принятое решение («*Принять заявку и сформировать торги*», либо «*Принять заявку в*

реестр лотов»), организатора торгов, исполнителя, который будет проводить процедуру, и способ закупки, которым будет проводиться процедура. При необходимости может быть выбран шаблон, на базе которого будет сформирована закупка. В таком случае, типовые поля и документы будут загружены из шаблона.

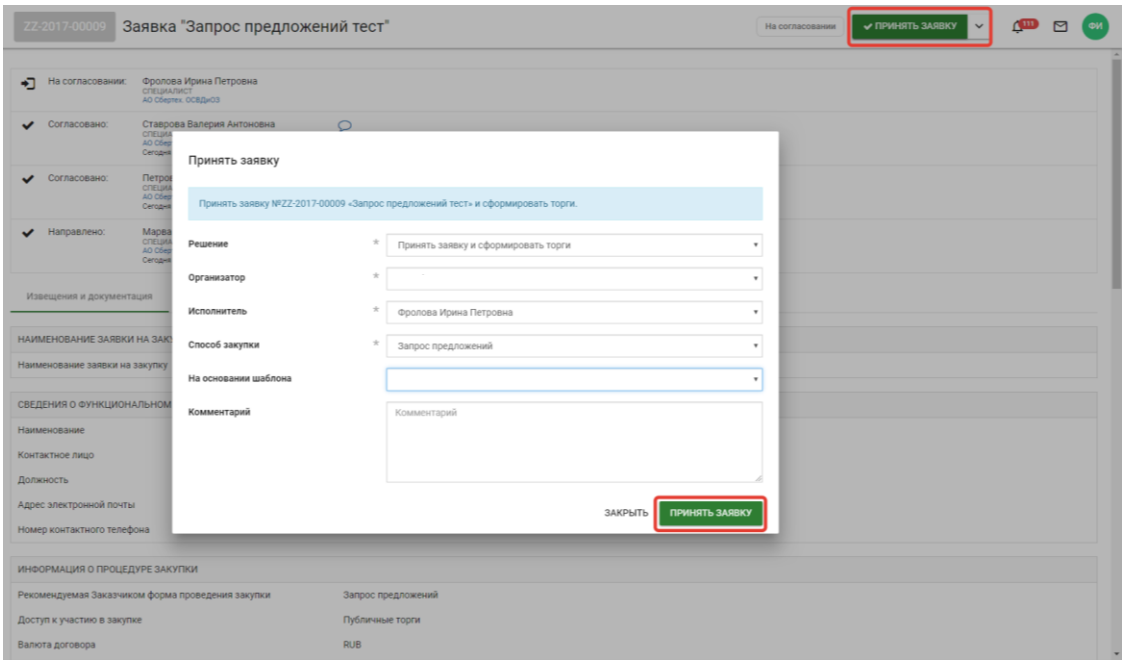

Рисунок 16

При выборе пункта «*Принять заявку и сформировать торги*», по заявке будет сформирован черновик информационной карты закупочной процедуры для дозаполнения и публикации на электронной торговой площадке.

При выборе пункта «*Принять заявку в реестр лотов*» заявка будет согласована и перемещена в реестр лотов для возможности дальнейшего проведения совместной закупки.

Согласованная заявка, по которой сформирована закупка, помещается в папку *«Согласованные»* раздела *«Согласование»* блока *«Заявки на закупу»* Личного кабинета закупщика. В верхней части информационной карты заявки устанавливается неразрывная связь заявки со сформированной по ней закупкой. Для перехода к закупке он может пройти по ссылке с названием закупочной процедуры в графе «*Создана закупка*».

Реестр лотов

Реестр лотов служит для возможности провести отложенные совместные торги, объединив в рамках единой закупки несколько схожих потребностей подчиненных бизнес-единиц. Для формирования закупки из реестра лотов необходимо выбрать один

или несколько помещенных в него лотов (проставив напротив них «галочку») и нажать на кнопку «*Сформировать торги*».

Перед формированием торгов находящиеся в реестре лотов потребности могут быть консолидированы для проведения в рамках *единого совместного лота*. Для этого необходимо выделить требуемые лоты и нажать на кнопку «*Консолидировать лоты*». При формировании консолидированного лота система объединяет (суммирует) потребности, позволяя осуществить закупку на больший объем потребности.

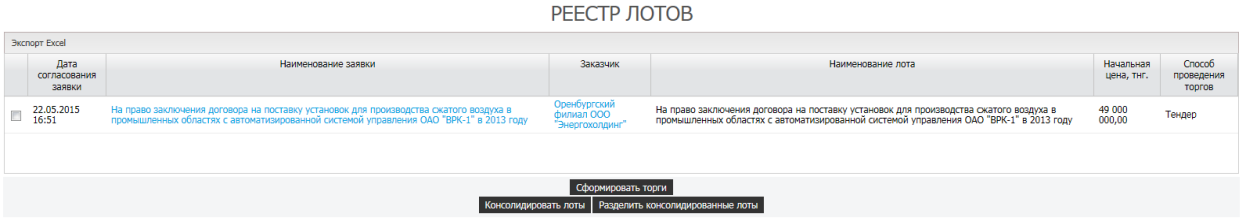

Рисунок 17

Проведение закупки по согласованной заявке

После согласования заявки на закупку всеми уполномоченными сотрудниками, начальник закупочного отдела принимает заявку в работу и назначает ее конкретному исполнителю. При этом формируется черновик извещения о закупке. Для публикации извещения, закупщику, назначенному исполнителем по закупке, необходимо дозаполнить извещение о закупки, приложить необходимую документацию и провести выгрузку на электронную торговую площадку.

Подготовка закупки для согласования документации

Перед публикацией закупки, сформированной по итогам согласованной заявки, необходимо дозаполнить информационную карту закупочной процедуры, нажав на кнопку *«Внести изменения»*.

Откроется страница извещения о закупке, на которой необходимо дозаполнить обязательные поля и прочие необходимые сведения. Часть сведений попадает в извещение из сведений об утвержденной заявке, при этом часть полей в заявке отсутствует и должна быть дозаполнена на этапе формирования закупки.

Состав сведений, указываемых в извещении, зависит от выбранного способа закупки, часть полей, помеченных символом «*» обязательны к заполнению, остальные заполняются по желанию. К заявке также можно прикрепить приложения – техническое задание, проект договора и пр.

В извещении о проведении торгов указываются (состав сведений приведет для запроса предложений, для других способов закупок состав допустимых полей может отличаться от приведенного ниже):

<table>
<tr><td colspan="2">ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПКИ</td></tr>
<tr><td>Наименование закупки*</td><td>Указывается наименование закупки</td></tr>
<tr><td colspan="2">КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОРГАНИЗАТОРА ЗАКУПКИ</td></tr>
<tr><td>Организатор*</td><td rowspan="5">Автоматически заполняются сведения по контактному лицу организатора закупки из профиля сотрудника, сформировавшего процедуру</td></tr>
<tr><td>Контактное лицо*</td></tr>
<tr><td>Должность*</td></tr>
<tr><td>Адрес электронной почты*</td></tr>
<tr><td>Номер контактного телефона*</td></tr>
<tr><td colspan="2">ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ</td></tr>
</table>

Форма торгов	Указывается выбранная форма закупки
Доступ к участию в закупке*	Выбор «Публичные торги» / «Торги для приглашенных участников»
Дата и время начала представления предложений*	Указывается дата и время начала представления предложений
Окончание срока представления предложений*	Указывается дата и время окончания срока представления предложений
Рассмотрение предложений*	Указывается дата и время рассмотрения предложений претендентов
Подведение итогов*	Указывается дата и время подведения итогов закупочной процедуры
Закупка у СМиСП	Галочка проставляется, если закупка проводится только среди субъектов МСП
Валюта договора*	Выбор валюты закупки
НДС*	Выбор отношения к НДС («с учетом НДС» / «без учета НДС» / «НДС не облагается»)
Указать дальнейшие этапы	Галочка проставляется, если необходимо провести многоэтапную закупку. Если проставлена, появляется возможность указать последующие этапы закупки
СПИСОК ЛОТОВ	
Наименование лота*	Указывается текстовое наименование лота
Тип предмета закупки	Выбор «Товары» / «Работы» / «Услуги»
Краткое описание предмета договора	Указывается описание предмета закупки
Требования к закупаемым товарам/услугам и порядку подтверждения соответствия этим требованиям	Указываются требования к закупаемым товаров / услугам и порядок подтверждения соответствия этим требованиям
Спецификация лота	Заполняется интерактивная таблица спецификации лота
Обеспечение заявки	Указывается обеспечение заявки в валюте торгов
ИНФОРМАЦИЯ О ПОРЯДКЕ УЧАСТИЯ В ЗАКУПКЕ	
Требования к участникам	Указывается одно или несколько требований, предъявляемым к участникам закупки (необходимо для формирования анкеты

	участника)
Срок действия заявки участника	Указываются требования к сроку действия заявки участника
Количество победителей	Указывается максимально допустимое количество победителей по лоту
Перечень представляемых участниками закупки документов и требования к их оформлению	Указываются требования к представляемому в заявке участника пакету документов
Дополнительные требования	Указываются дополнительные требования к заявке участника
ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛОВИЯХ ДОГОВОРА	
Предмет договора	Указывается информация о предмете договора
Срок действия договора	Указывается информация о сроке действия договора
Условия оплаты*	Выбор условий оплаты из справочника
Место (адрес) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг*	Указывается место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг
Сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	Указывается срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг
Условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг*	Указываются условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг
Дополнительная информация	Указываются доп сведения
Требуется обеспечение исполнения договора	Чекбокс проставляется, если по закупке предполагается внесение обеспечения исполнения договора
СВЕДЕНИЯ ОБ ОЦЕНКЕ И СОПОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВОК	
Критерии оценки	Выбор критериев оценки для данной закупки и указание их весов. Сумма весов всех критериев должна быть равна 100.
Экспертная группа	Выбор участников экспертной группы
КЛАССИФИКАТОРЫ	
Категория закупки*	Выбор категории закупки из классификатора
Регион*	Выбор региона из классификатора
ОКПД2*	Выбор категории из классификатора ОКПД2

ОКВЭД2	Выбор из классификатора ОКВЭД2
РЕКОМЕНДОВАННЫЕ УЧАСТНИКИ ЗАКУПКИ	
Наименование контрагента	Рекомендованные участники закупки, заявленные функциональным заказчиком в заявке на закупку.
Контактный телефон	
E-mail	
ПРИМЕЧАНИЯ	
Примечания	Дополнительные сведения
ДОКУМЕНТЫ	
Проект договора*	Прикладывается электронный документ
Функциональные требования/Техническое задание	Прикладывается электронный документ
Порядок оценки и сопоставления предложений участников	Прикладывается электронный документ
Требования к содержанию заявки участника и порядку проведения закупочной процедуры	Прикладывается электронный документ
Другие документы	Прикладывается электронный документ

После заполнения формы можно:

- Перейти к согласованию;
- Сохранить черновик (сохраненный черновик извещения о торгах доступен в Личном кабинете в папке «Черновики»);
- Удалить черновик;
- Сформировать шаблон (при наличии соответствующих полномочий).

Согласование закупочной документации и проекта договора

После заполнения формы и нажатия кнопки *«Перейти к согласованию»* откроется страница сформированного извещения о проводимой закупке. Автоматически будет сгенерирован по шаблону и приложен к информационной карте закупки документ закупочной документации. После утверждения закупки закупщику требуется направить закупку на согласование закупочной документации и проекта договора (в случае использования нетипового проекта договора), нажав на кнопку «Направить на согласование».

Отобразится лист согласования закупочной документации.

В открывшемся диалоговом окне инициатор заявки может указать комментарий, при необходимости указать дополнительных согласующих по закупочной документации (включая проект договора), после чего отправить закупку на согласование, нажав на кнопку «*Направить на согласование*».

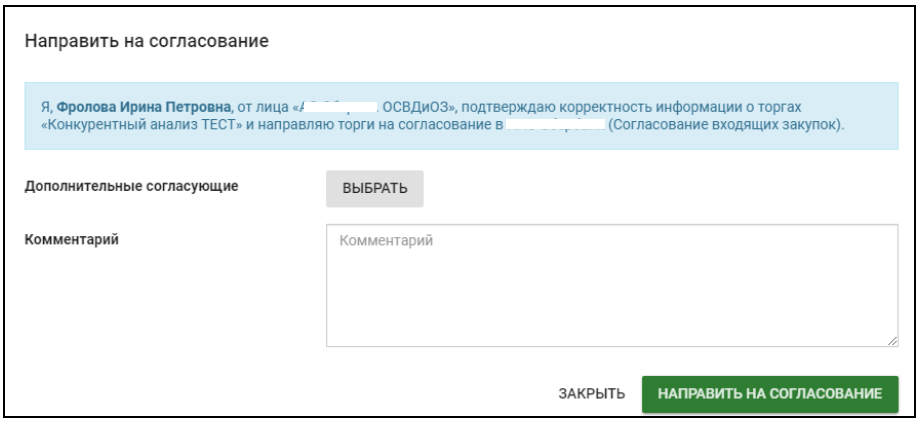

Рисунок 18

Закупка будет перемещена в папку *«На согласовании»*. При необходимости, до момента согласования закупщик может вернуть заявку в работу, нажав на кнопку «*Отозвать с согласования*».

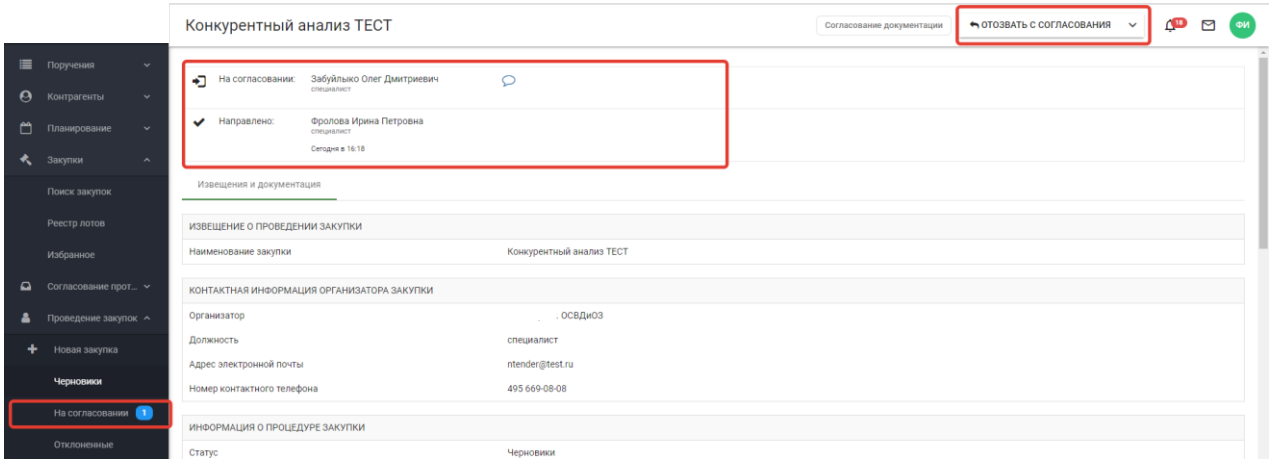

Рисунок 19

Закупщик имеет возможность отслеживать ход согласования закупочной документации и проекта договора в «*Листе согласования*», который выводится в верхней части карточки закупки. В листе согласования указываются сведения о ранее согласовавших закупку сотрудниках, а также о том, у кого закупка находится на текущий момент.

При необходимости закупщик имеет возможность начать обсуждение по закупке, привлекая к нему других уполномоченных лиц, участвующих в согласовании закупочной документации. Для этого необходимо начать на пиктограмму , напротив соответствующей фамилии в списке согласующих. Откроется окно внутреннего

месседжера, где в список участников можно добавить дополнительных сотрудников, которых необходимо привлечь к обсуждению.

В случае если в ходе согласования закупочной документации закупка будет отклонена кем-либо из согласующих, она будет возвращена закупщику на доработку с указанием причин отказа. Отклоненные закупки попадают в папку *«Отклоненные»* блока «*Закупки»* Личного кабинета закупщика.

Для повторной отправки карточки закупки на согласование закупочной документации и проекта договора, необходимо внести в нее требуемые коррективы (кнопка «*Внести изменения*» в раскрывающемся меню закупки) и снова направить на согласование (кнопка «*Направить на согласование*»). Закупка будет повторно направлена на согласование и перейдет в папку «*На согласовании*».

В случае невозможности проведения корректировок, закупщик может удалить закупку, нажав на кнопку *«Удалить»* в раскрывающемся меню карточки закупки.

Утверждение и публикация закупок

После прохождения полного цикла согласования закупочной документации и проекта договора (для нетиповых договоров) и ее утверждения, требуется вынесение вопроса о согласовании закупочной документации на тендерную комиссию.

У закупщика появляется кнопка «Направить на ТК», по нажатию на кнопку открывается диалог формирования вопроса на тендерную комиссию. Закупщику необходимо указать комментарий, приложить пояснительную записку и дополнительные документы для рассмотрения вопроса тендерной комиссией. Закупка перейдет в папку «Тендерная комиссия», статус изменится на «Утверждение документации»

Рисунок 20

После утверждения закупочной документации тендерной комиссией, закупка перейдет в статус «*Объявленные*».

Проведение закупки

1. Прием заявок на участие / предложений

Прием заявок / предложений для участия в процедуре закупки начинается с даты и времени начала приема заявок, установленного в извещении о проведении закупки. Статус закупки при этом изменяется на *«Идет прием заявок».* В данном статусе процедуры потенциальные участники торгов имеют возможность подавать свои предложения / заявки на участие в опубликованной закупке. Вверху информационной карты закупки находится выпадающее меню доступных операций, которые изменяются в зависимости от стадии, в которой находится процедура закупки.

После завершения срока приема заявок / предложений, указанного в извещении о проведении закупочной процедуры и вскрытия электронных конвертов, с торговой площадки загружаются сведения о поданных участниками заявках / предложениях. Сведения о поступивших заявках / предложениях, отражаются на вкладке «Заявки» информационной карты закупочной процедуры.

2. Запросы на разъяснение документации

В течение установленного срока приема заявок / предложений, потенциальные участники закупки могут отправлять организатору закупочной процедуры запросы на разъяснение документации. В случае поступления запроса на разъяснение документации, на информационной карте процедуры будет отражена дополнительная вкладка «*Разъяснения документации*», на которой выведены сведения по поступившим запросам. В функциональном меню требуемого запроса, по которому необходимо сформировать ответ, нажмите на кнопку «*Ответить*».

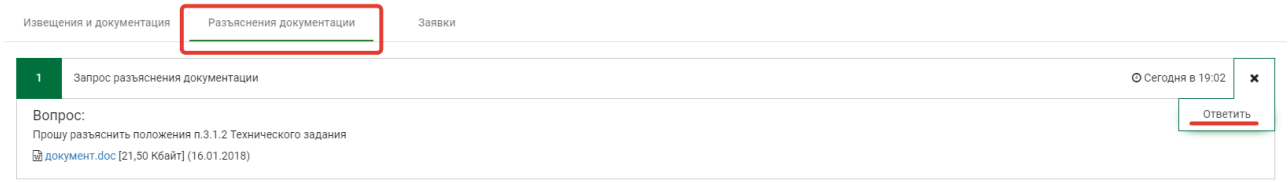

Рисунок 21

По нажатию на кнопку «*Ответить по запросу*», откроется диалоговое окно, в котором организатор закупки может указать разъяснения по поступившему запросу. После внесения разъяснений, нажмите на кнопку «*Ответить*» для публикации разъяснений.

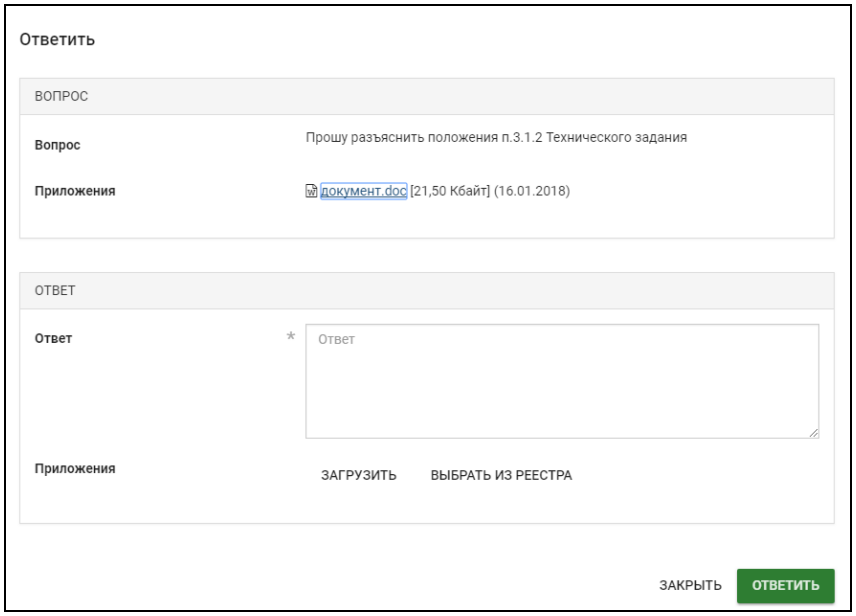

Рисунок 22

3. Публикация изменений документации

При необходимости внести изменения в торговую процедуру нажать на кнопку *«Внести изменения»*, расположенную в верхнем функциональном меню. При этом откроется страница редактирования закупочной процедуры, на которой необходимо указать причины внесения изменений, внести требуемые изменения, после чего нажать на кнопку «*Внести изменения*». В торговую процедуру будут внесены соответствующие изменения.

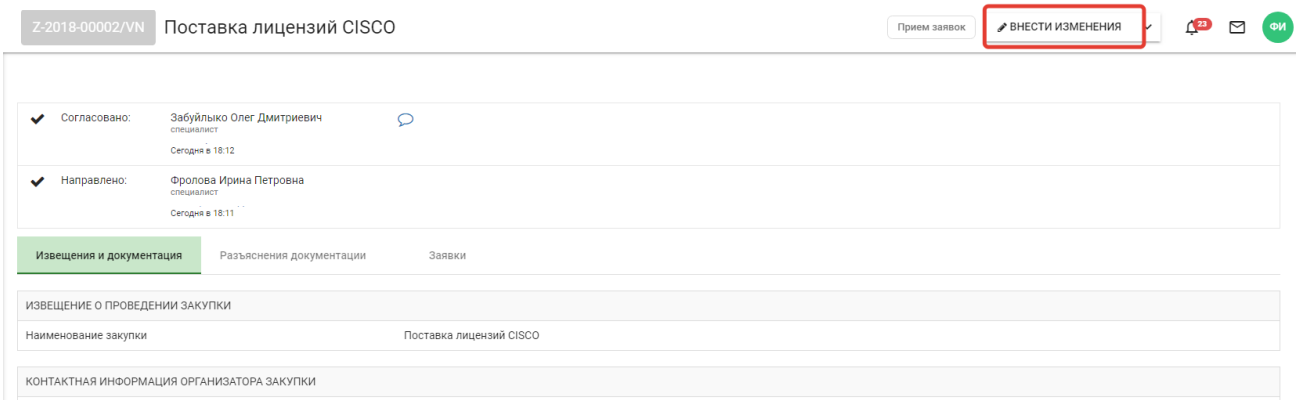

Рисунок 23

Публикация изменений к торговой процедуре возможна вплоть до наступления даты окончания приема предложений.

4. Приглашение участников

При необходимости приглашения конкретных организаций к участию в процедуре организатор торгов может разослать им персональные приглашения. Для этого необходимо пройти по ссылке «*Пригласить участников*», расположенной в верхнем функциональном меню Информационной карты торгов.

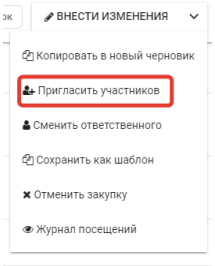

Рисунок 24

В открывшемся окне можно либо выбрать одну или несколько зарегистрированных организаций из реестра для отправки им персональных приглашений, либо указать адреса электронной почты приглашаемых участников вручную.

Прим. *Персональное приглашение новых участников, еще не зарегистрированных в системе, возможно только при проведении открытых по составу участников закупочных процедур.*

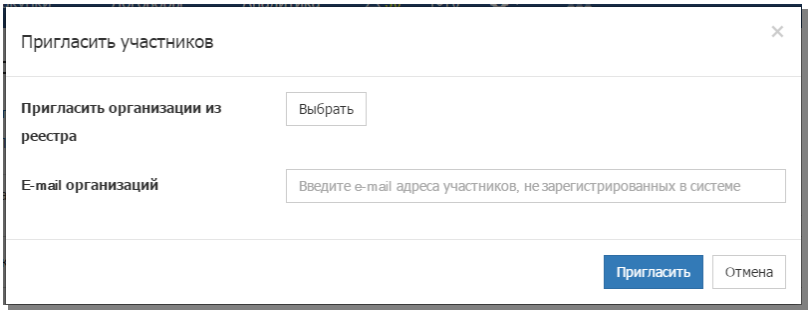

Рисунок 25

После нажатия на кнопку «*Пригласить*» указанным организациям будут отправлены электронные письма с приглашением зарегистрироваться в системе (при необходимости) и принять участие в тендерной процедуре.

5. Регистрация предложений, поданных вне Системы

Возможна регистрация в системе предложений, поданных участниками посредством электронной почты или в бумажном виде. Для этого необходимо нажать на кнопку «*Зарегистрировать новую заявку*» в соответствующем лоте.

На открывшейся странице необходимо выбрать участника закупки, который подает предложение (Если поставщик еще не зарегистрирован в Системе, его можно

зарегистрировать через ссылку «Зарегистрировать»), заполнить дату и время подачи предложения, заполнить цены, предложенные участникам по каждой позиции, а также приложить файл коммерческого предложения и, при необходимости, другие документы. Для регистрации предложения нажмите на кнопку «Подать предложение по торгам».

Предложение будет зафиксировано и отражено на вкладке «Заявки».

6. Отмена торговой процедуры

При необходимости отменить тендерную процедуру, организатор торгов должен пройти по ссылке *«Отменить закупку»* в верхнем функциональном меню информационной карты закупки. При этом система выдаст запрос подтверждения проводимой операции и при ее утверждении торги будут отменены, а участникам направлены уведомления об отмене торгов.

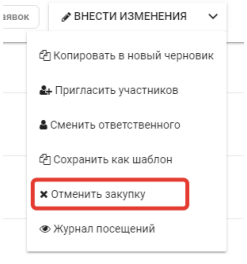

Рисунок 26

Отмена торговой процедуры возможна вплоть до наступления даты окончания приема предложений. Возможна отмена как всех лотов процедуры, так и только части.

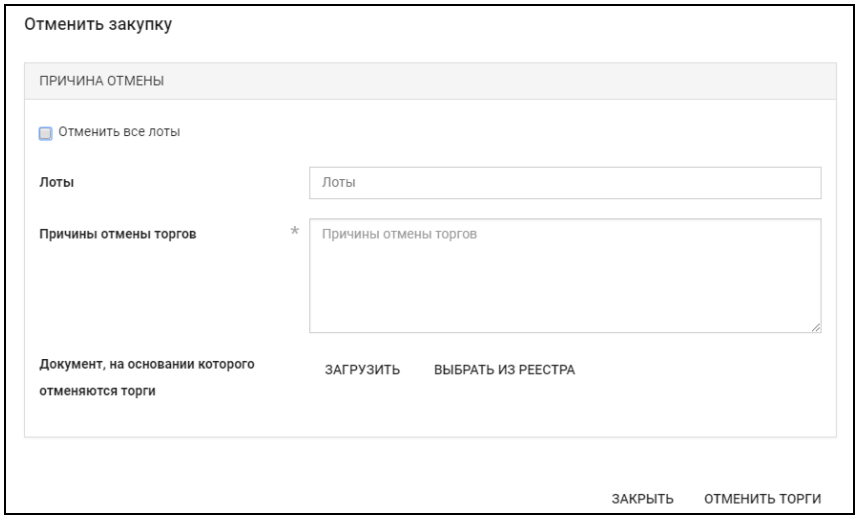

Рисунок 27

Рассмотрение и сопоставление полученных предложений

1. Допуск участников

Поступившие заявки отображаются на вкладке «*Заявки*» информационной карты закупки. Электронные конверты автоматически вскрываются и процедура переходит в статус «*Допуск участников*», находится в папке «*Рассмотрение и оценка*» блока «*Проведение закупок*» в разделе «Закупки».

На вкладке «*Заявки*» в группировке по лотам, отображаются поступившие заявки. Для просмотра содержимого заявки, нажмите на ссылку с наименованием участника на вкладке «Заявки». Для рассмотрения заявок на предмет соответствия требованиям закупочной документации, необходимо нажать на кнопку «*Рассмотреть заявки*».

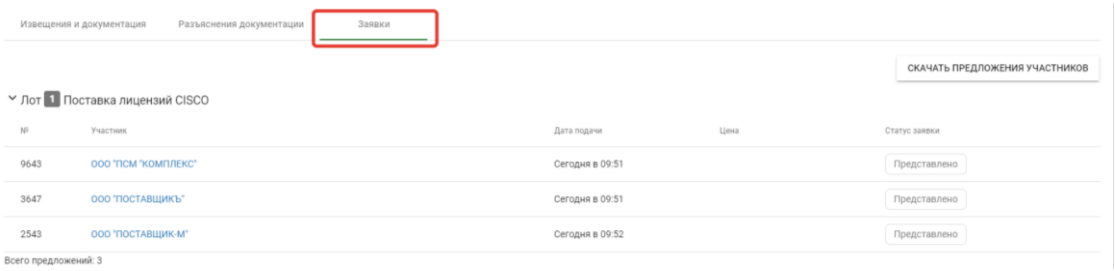

Рисунок 28

На открывшейся странице «*Допуск участников*», закупщику необходимо указать решение о соответствии требованиям по каждому предложению участника, в случае отказа в допуске указать причину отказа. Для сохранения решения и перехода на следующий этап, нажмите на кнопку «*Сохранить*».

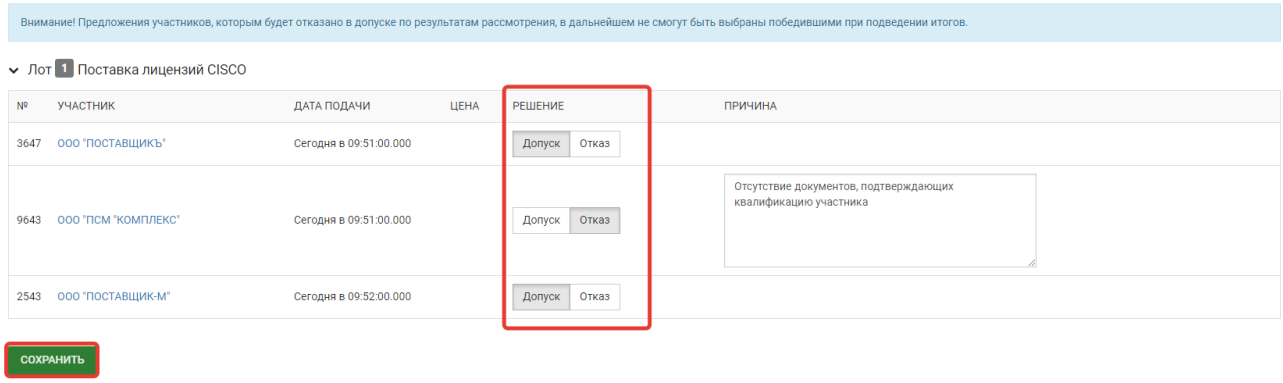

Рисунок 29

После сохранения результатов рассмотрения заявок на соответствие требованиям закупочной процедуры, откроется информационная карта закупочной процедуры. Для утверждения результатов допуска и публикации, нажмите на кнопку «*Утвердить протокол допуска*». При необходимости корректировки внесенных решений, раскройте функциональное меню и нажмите на кнопку «*Вернуться к рассмотрению заявок*».

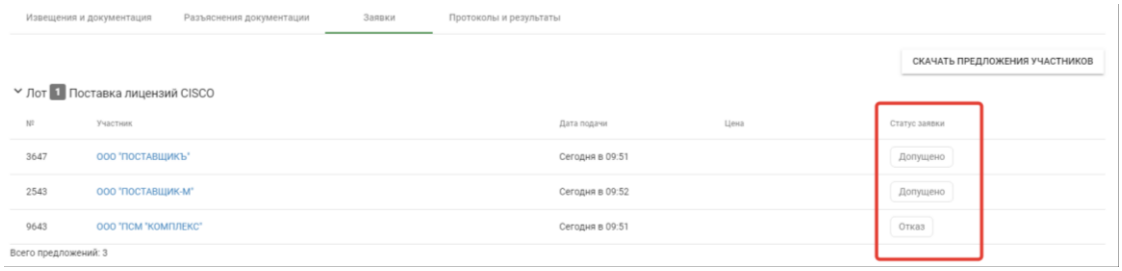

Рисунок 30

Внимание! *После утверждения результатов допуска, изменение принятого решение по результатам рассмотрения заявок участников на соответствие требованиям закупочной процедуры будет* ***невозможно.*** *Перед утверждением результатов допуска убедитесь, что решения по участникам указаны верно.*

2. Проведение аукциона, запроса котировок

Торговая сессия аукциона / запроса котировок проводится в сроки, установленные извещением о проведении закупки. После завершения торговой сессии, заявки допущенных участников, а также их ценовые предложения, будут загружены в Систему и отражены на вкладке «Заявки».

3. Критериальная оценка предложений участников

После утверждения результатов допуска, закупщику необходимо провести критериальную оценку предложений участников (для запроса предложений, конкурса, квалификационного отбора). Для перехода на этап оценки предложений, нажмите на кнопку «*Оценка предложений*» в верхнем функциональном меню закупки.

Статус процедуры изменится на «*Оценка и сопоставление*», для проставления экспертных оценок, необходимо нажать на кнопку «*Оценка*» в соответствующем лоте, по которому необходимо провести оценку, на вкладке Заявки. Для формирования единой оценки экспертных критериев по всем лотам сразу, можно воспользоваться функцией «Оценка по контрагенту».

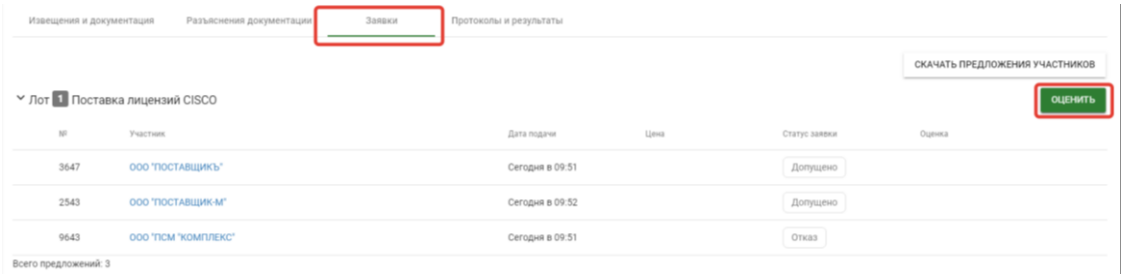

Рисунок 31

Для расчетных критериев, необходимо указать значение, поданное участников в предложении, после чего система произведен расчет бальной оценки, исходя из установленного весового коэффициента критерия.

Для экспертных критериев, по каждому члену экспертной группы необходимо указать присвоенный балл от 0 до 100. Усредненный взвешенный бал учитывается при расчете совокупной оценки предложения.

После того, как проставлены баллы по всем экспертным и расчетным критериям, система подсчитывает итоговый балл и определяет победителя. Для сохранения результатов оценки необходимо нажать на кнопку «*Сохранить*».

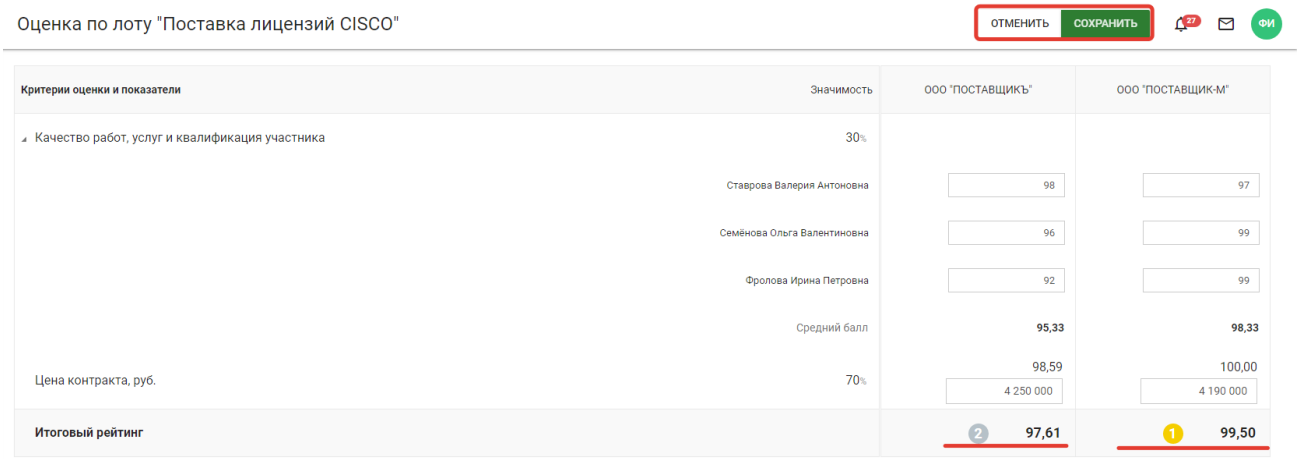

Рисунок 32

После того, как баллы будут сохранены, суммарная бальная оценка по каждому участнику будут отражены на вкладке «*Заявки*». При необходимости внести изменения в оценку предложений, снова нажмите на кнопку «*Оценить*» напротив лота.

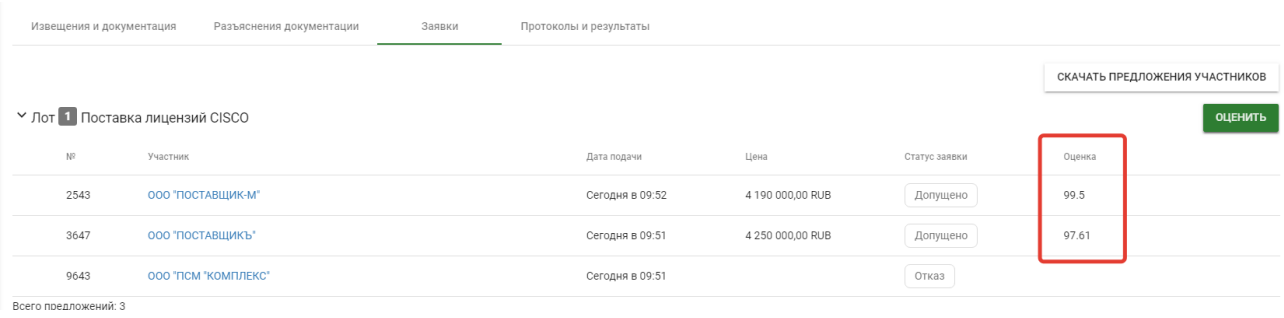

Рисунок 33

4. Проверка контрагентов

На вкладке «*Заявки*» информационной карты закупки добавится столбец «*Проверка*», в котором напротив каждого контрагента будет указан его текущий статус проверки, если проверка по нему проводилась менее 6 месяцев назад. Система автоматически

формирует запрос на проверку по контрагентам, заявка на проверку направляется ответственному сотруднику службы безопасности. После завершения проверки, результат проверки будет отражен во вкладке.

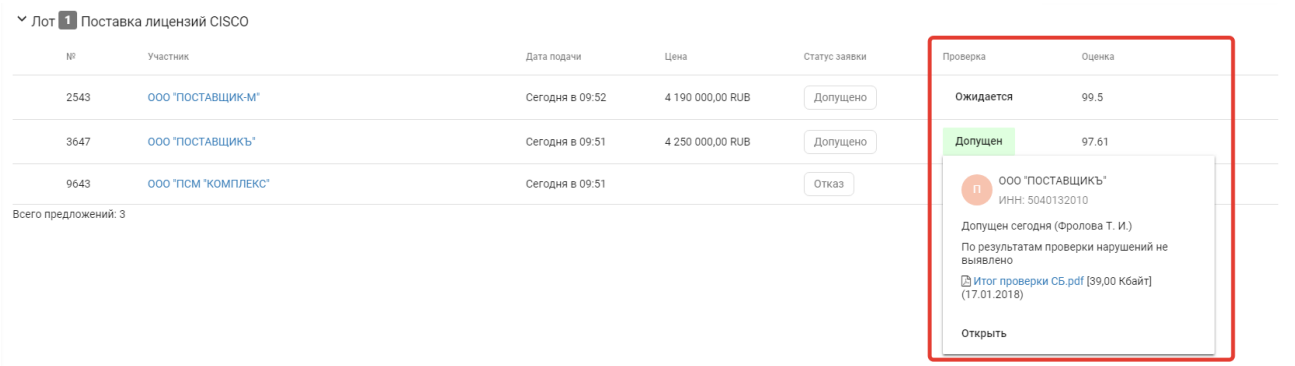

Рисунок 34

После завершения проверки по всем необходимым контрагентам, нажмите на кнопку «*Сформировать протокол оценки и сопоставления*» для генерации итогового отчета. При необходимости возврата на этап оценки предложений, в выпадающем меню закупки выберите пункт «Изменить экспертную оценку».

5. Подготовка закупки к вынесению на тендерную комиссию

После завершения этапа проверки, нажмите на кнопку «*Сформировать результаты оценки и сопоставления*» для генерации итогового отчета по результатам закупки. Система сформирует протокол оценки по каждому лоту закупочной процедуры. Для вынесения закупки на подготовку к тендерному комитету, необходимо утвердить сформированные протоколы. Для этого перейдите на вкладку «*Протоколы и результаты*» и ознакомьтесь со сформированным документом. При необходимости замены протокола нажмите на пиктограмму напротив соответствующего протокола и замените его на локально сохраненный документ. Для утверждения протокола необходимо нажать на кнопку «Утвердить результаты оценки и сопоставления» в верхнем функциональном меню.

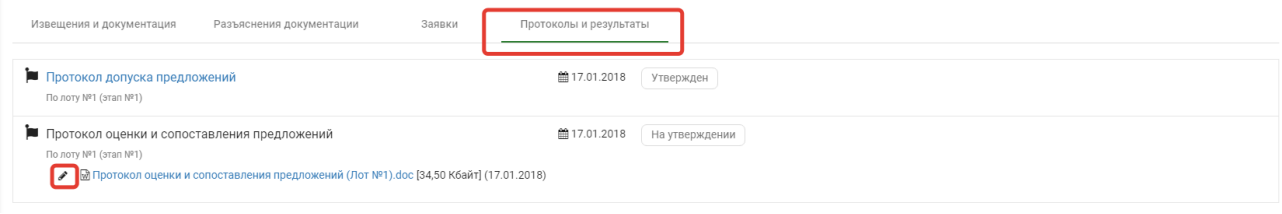

Рисунок 35

После утверждения протокола оценки и сопоставления, у закупщика появляется возможность направить результаты закупки для вынесения на тендерную комиссию.

Для этого необходимо нажать на кнопку «Направить на ТК» в верхнем функциональном меню.

В открывшемся диалоговом окне необходимо указать комментарий по результатам проведенной закупки, приложить файл пояснительной записки и прочие документы, которые закупщик считает необходимым направить на ТК. Закупка перейдет в статус «Утверждение результатов», будет перемещена в папку «*Тендерная комиссия*» блока «*Проведение закупок*» Личного кабинета закупщика. Закупка будет направлена секретарю ТК на рассмотрение и подготовку к ТК.

Процесс согласования проекта решения будет отражен на вкладке «Протоколы и результаты» информационной карты закупочной процедуры. После согласования заключения всеми уполномоченными лицами, закупка будет переведена в статус «Завершена».

6. Исполнение решения тендерной комиссии

После направления результатов закупки секретарю комиссии для вынесения на ТК, закупка может быть возвращена на доработку (в таком случае она перейдет обратно на этап «*Оценка и сопоставление*»), либо включена в состав повестки тендерной комиссии. По итогам рассмотрения вопроса на ТК, принимается одно из возможных решений:

- Подвести итоги и завершить закупку;
- Объявить новый этап закупки;
- Отменить закупку;
- Направить на доработку.

После завершения тендерной комиссии, закупка попадает в папку «*Подведение итогов*», блока «*Проведение закупок*» раздела «*Закупки*» Личного кабинета закупщика. На вкладке «*Протоколы и результаты*» появляется блок «*Очная комиссия*», либо «*Заочная комиссия*» (в зависимости от того, какой тип ТК был выбран). Для просмотра карточки комитета, необходимо нажать на ссылку с типом комитета. Для просмотра протокола комитета, необходимо нажать на ссылку с протоколом ТК в правой части экрана.

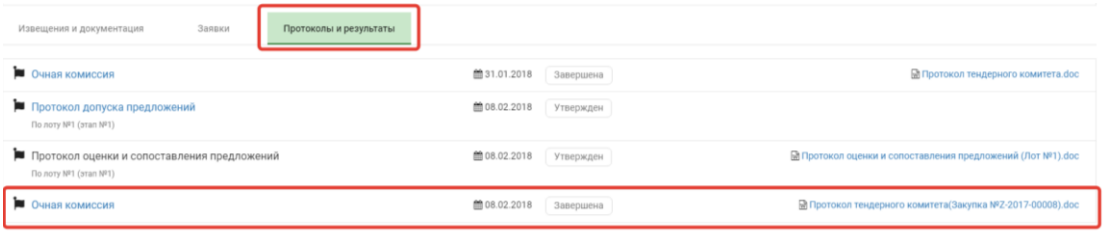

Рисунок 36

Закупка переходит на этап «Исполнение решения ТК», у закупщика доступна операция «Подвести итоги этапа». По нажатию на кнопку открывается окно с зафиксированным финальным решением комиссии, организатору закупки необходимо ознакомиться с ним, при необходимости объявления нового этапа торгов установить сроки проведения нового этапа, после чего нажать на кнопку «Сохранить».

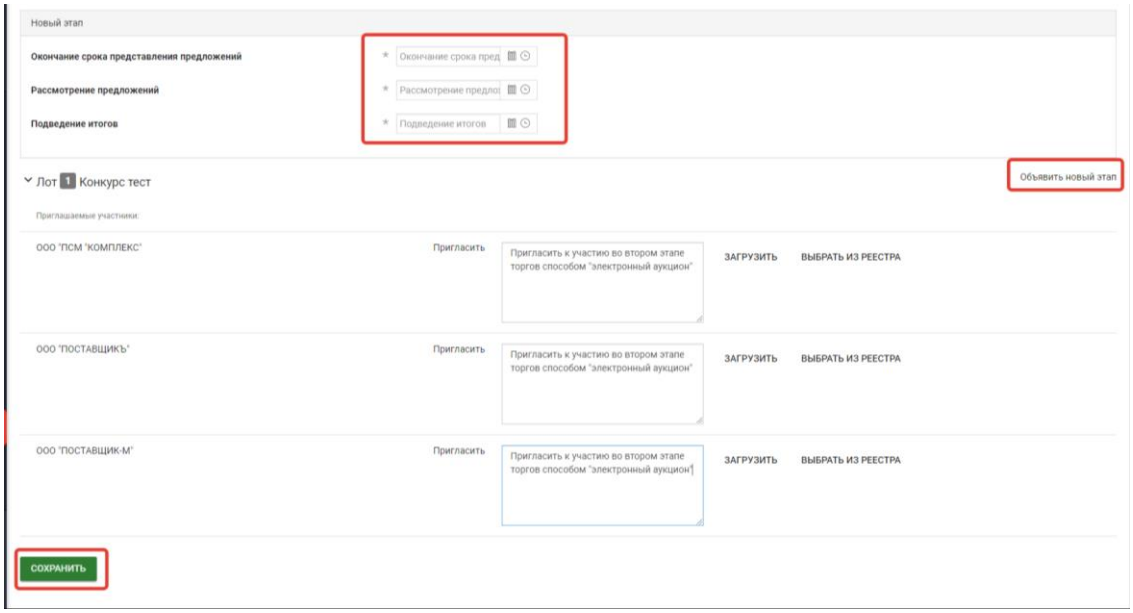

Рисунок 37 (представлен вариант объявления нового этапа)

На вкладке «Протоколы и результаты» будет отражен итоговый протокол по этапу, который необходимо утвердить, нажав на кнопку «Утвердить протокол этапа».

После утверждения протокола, вступает в силу итоговое решение, принятое на тендерной комиссии:

- Если было принято решение о подведении итогов – закупка завершается, итоговый протокол публикуется, закупка переходит в папку «Завершенные»
- Если было принято решение об отмене торгов – закупка будет отменена и перейдет в папку «Отмененные».

Смена исполнителя по закупке

В случае необходимости, закупщик может переназначить закупку другому исполнителю (из перечня сотрудников своего подразделения), воспользовавшись функцией «*Сменить исполнителя*» в верхнем функциональном меню информационной карты закупки.

В диалоговом окне будет предложено выбрать нового исполнителя по закупке, после чего все права на управление процедурой перейдут к новому исполнителю. Смена

исполнителя по закупке доступна также уполномоченному сотруднику, наделенному необходимыми полномочиями в соответствии с Матрицей полномочий.

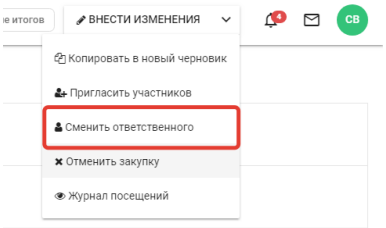

Рисунок 38

Формирование новой закупки путем копирования

При необходимости провести повторную закупку, закупщик может сформировать новый черновик закупочной процедуры путем копирования текущего закупки. Для этого необходимо нажать на кнопку «*Копировать в новый черновик*» в верхнем функциональном меню информационной карты закупки. В диалоговом окне будет предложено выбрать способ закупки, которым будет проводиться новая процедура, после чего в Личном кабинете будет сформирован черновик закупки.

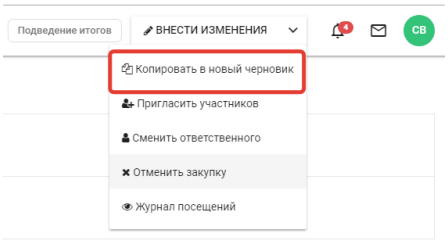

Рисунок 39

Проведение заседаний комиссий

Формирование карточки тендерной комиссии

Закупки, направленные для вынесения на тендерную комиссию находятся в папке «*Ожидает комиссии*» в блоке «*Комиссии*» Личного кабинета секретаря ТК (уполномоченного сотрудника, имеющего права на подготовку закупочной процедуры к ТК, согласно Матрице полномочий).

Для формирования нового тендерного комитета по одной или нескольким закупкам, необходимо нажать на кнопку «*Новая комиссия*» в блоке «*Комиссии*» Личного кабинета секретаря ТК. На странице «*Создание тендерной комиссии*» выберите Тип комиссии – «*Заочная комиссия*» или «*Очная комиссия*», нажав на кнопку «Выбрать» выберите закупки, которые необходимо вынести на ТК. Для формирования комиссии, нажмите на кнопку «*Создать*».

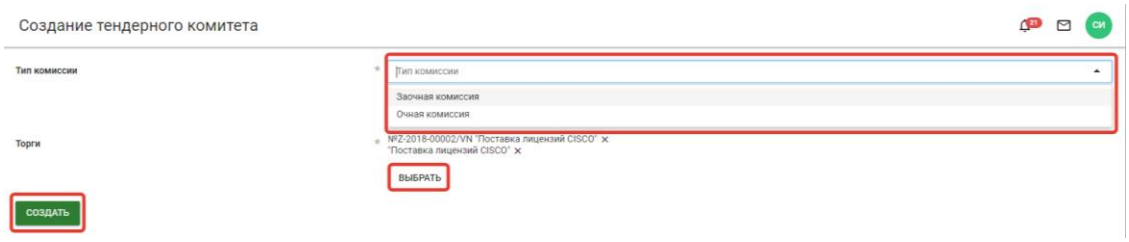

Рисунок 40

В верхнем правом углу экрана появится уведомление о том, что комиссия создана, откроется карточка тендерной комиссии. На информационной карте ТК укажите сведения по составу комиссии, по умолчанию загружается типовой состав комиссии. Для добавления новых членов комиссии используйте пиктограмму . При необходимости укажите сведения о дополнительных участниках комиссии (комплаенс).

Повестка для комиссии и предлагаемое решение будут сформированы автоматически, комментарии можно указать в поле «*Комментарий*». К повестке автоматически прикладывается протокол оценки и сопоставления по закупке, пояснительная записка, дополнительно могут быть приложены прочие документы. При необходимости в состав вопросов комитета можно добавить дополнительные вопросы повестки (не связанные с закупочными процедурами), нажав на пиктограмму в нижней части формы.

Для сохранения черновика комиссии – нажмите на кнопку «*Сохранить*», для отправки повестки на согласование нажмите на кнопку «*Согласование*». Для отмены ТК, нажмите на кнопку «*Отменить*» в верхней части информационной карты комиссии.

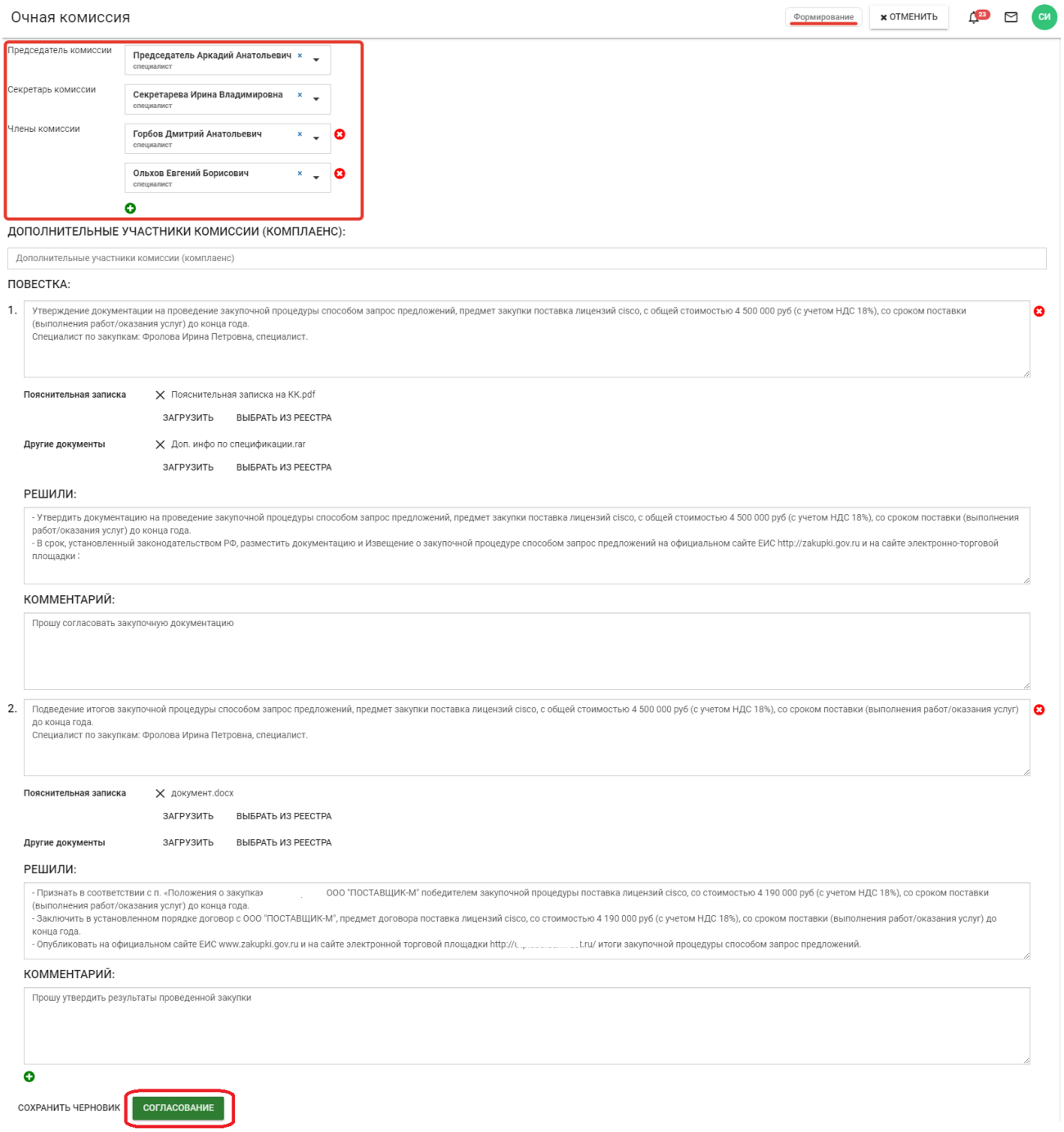

Рисунок 41

После нажатия на кнопку «*Согласование*» комиссия перейдет в статус «*Согласование повестки*», отобразится карточка комиссии для просмотра. Для отправки повестки на согласование, нажмите на кнопку «*Направить на согласование*», для возврата на форму редактирования раскройте функциональное меню и нажмите «*Изменить повестку*».

Согласование повестки тендерной комиссии

Согласование повестки требуется при формировании очной тендерной комиссии. После отправки повестки на согласование, карточка комиссии переместится в папку «*Согласование повестки*». В листе согласования отражается текущий статус согласования повестки тендерной комиссии. До момента согласования, секретарь ТК может отозвать повестку с согласования, либо отменить комиссию.

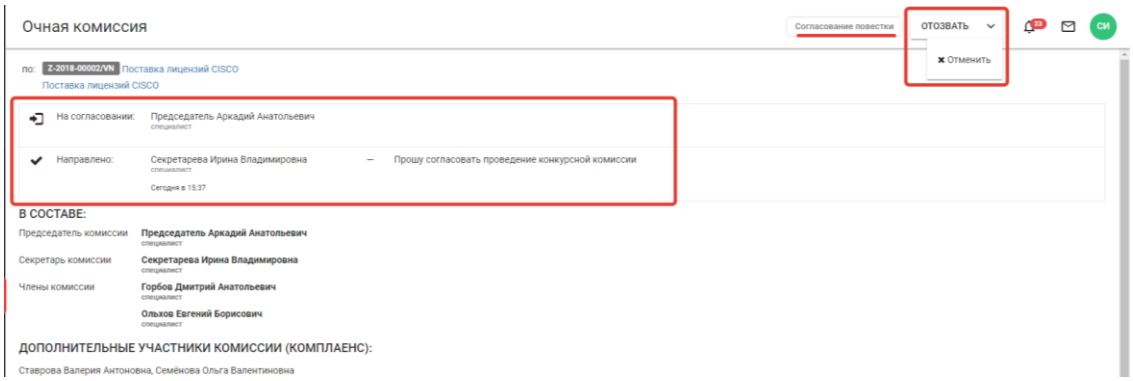

Рисунок 42

Согласование повестки производится с председателем тендерной комиссии. Для согласования повестки, уполномоченному сотруднику необходимо выбрать «*Согласовать*» в верхнем функциональном меню, повестка ТК будет утверждена. Для отклонения заявки – выбрать пункт «*Отказать*», повестка будет возвращена на доработку секретарю ТК.

Голосование на заочной тендерной комиссии

После утверждения повестки заочной тендерной комиссии, она переходит на этап голосования. Система направляет уведомления о необходимости вынести решение по вопросу всем членам комиссии. В ходе голосования, каждый член тендерной комиссии (за исключением секретаря ТК), должен вынести решение «За» / «Против», при необходимости указав комментарий к принятому решению.

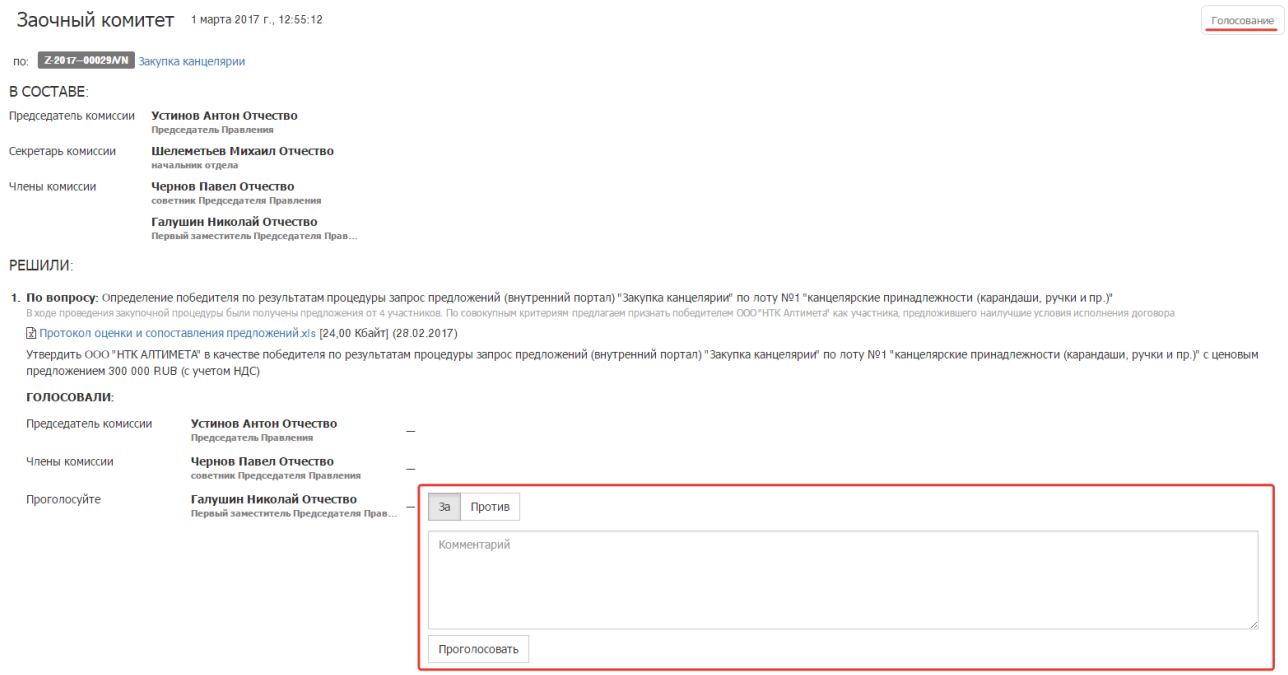

Рисунок 43 (действия членов ТК)

По итогам голосования членами тендерной комиссии, требуется принятие решения по результатам ТК секретарем комиссии, который может либо завершить комитет, утвердив решение по повестке, либо завершить ТК без принятия решения (отменить результаты проведенной тендерной комиссии). В случае, если решение по закупке не будет принято, она может быть вынесена на комиссию повторно, либо направлена на доработку закупщику, ответственному за проведение данной закупки.

В случае утверждения решения по итогам заочного ТК формируется протокол тендерной комиссии, который становится доступным для просмотра закупщику на вкладке «*Протоколы и результаты*» информационной карты закупки.

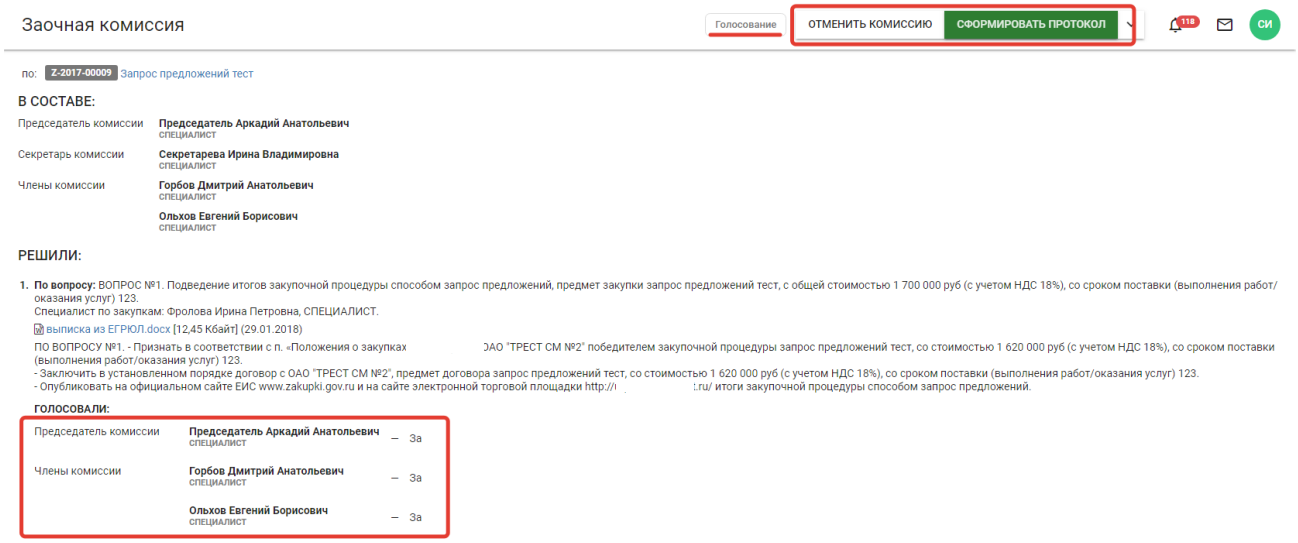

Рисунок 44 (действия секретаря ТК)

Фиксация решений, принятых на заседании очной комиссии

После согласования повестки, очная тендерная комиссия переходит в статус «*Принятие решения*», карточка перемещается в одноименную папку раздела «*Комитеты*». По итогам заседания очной ТК сотрудник, уполномоченный на внесение решений, принятых по итогам очного тендерного комитета, должен внести информацию по принятым решениям.

По итогам рассмотрения вопроса на тендерной комиссии, доступны следующие варианты решений:

1. По вопросам рассмотрения результатов закупки:
    - Подвести итоги закупки
    - Объявить новый этап процедуры
    - Отменить закупку
    - Направить на доработку
2. По вопросам согласования закупочной документации:
    - Согласовать и утвердить закупку
    - Направить на доработку

По каждому лоту закупочной процедуры необходимо указать выбранное решение. При выборе решения «Подвести итоги» необходимо указать распределение мест между участниками. При выборе решения «Объявить новый этап» необходимо указать участников, приглашенных на новый этап процедуры и указать комментарии к приглашению. После чего нажать на кнопку «*Сохранить*».

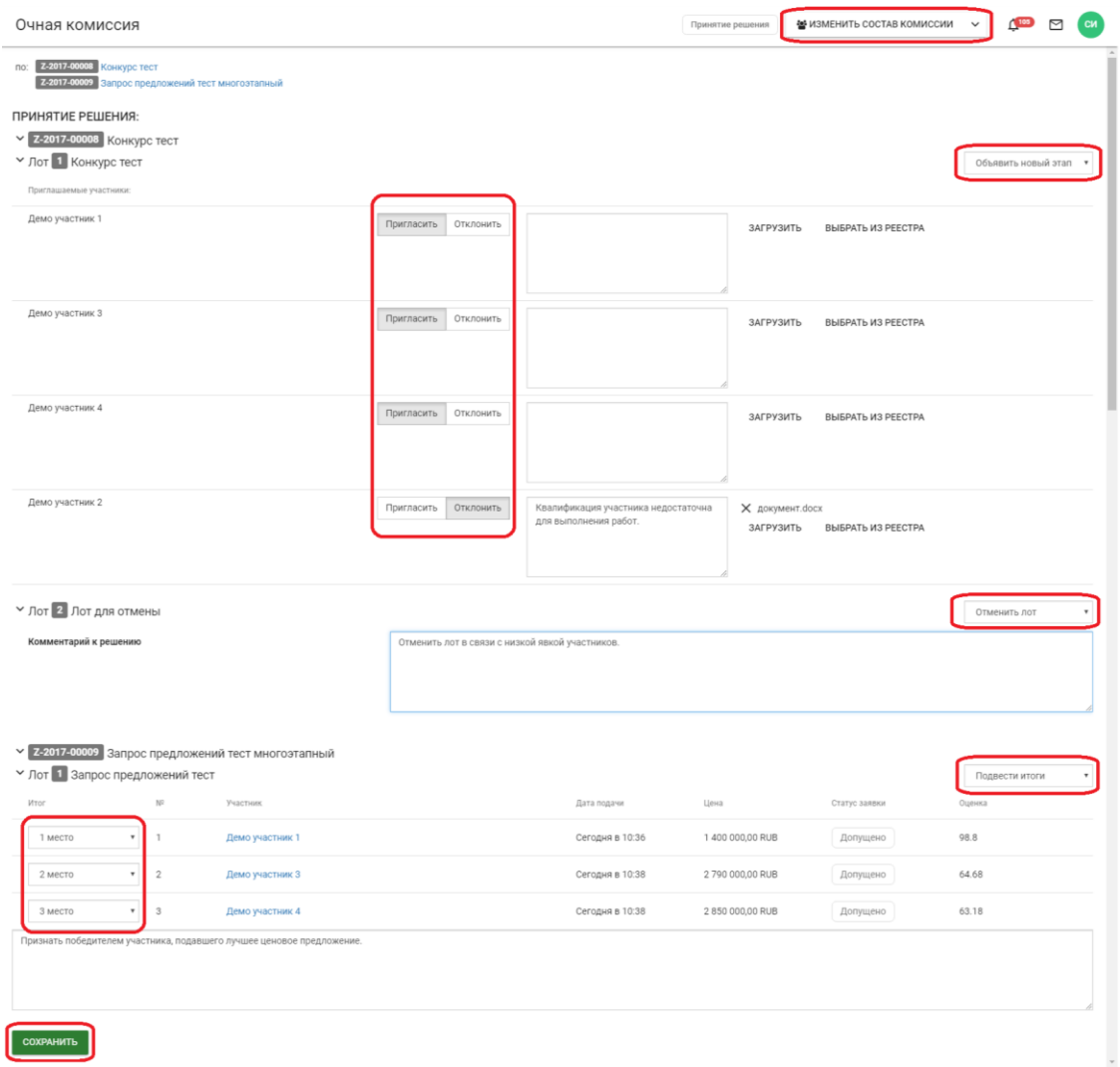

Рисунок 45 (действия уполномоченного на внесение результатов ТК)

При необходимости, на этапе фиксации решений, можно внести изменения в состав тендерной комиссии, нажав на кнопку «Изменить состав комиссии». По умолчанию используется типовой состав комиссии.

После внесения решений по результатам тендерной комиссии, откроется карточка сформированного решения и карточка ТК перейдет в статус «*Голосование*». Автоматически будет сгенерирован текст решения по каждому вопросу, при необходимости он может быть изменен или дополнен.

Уполномоченному сотруднику необходимо указать сведения по составу присутствующих членов тендерной комиссии, результаты голосования по каждому вопросу (единогласно, либо указать решение по каждому члену ТК).

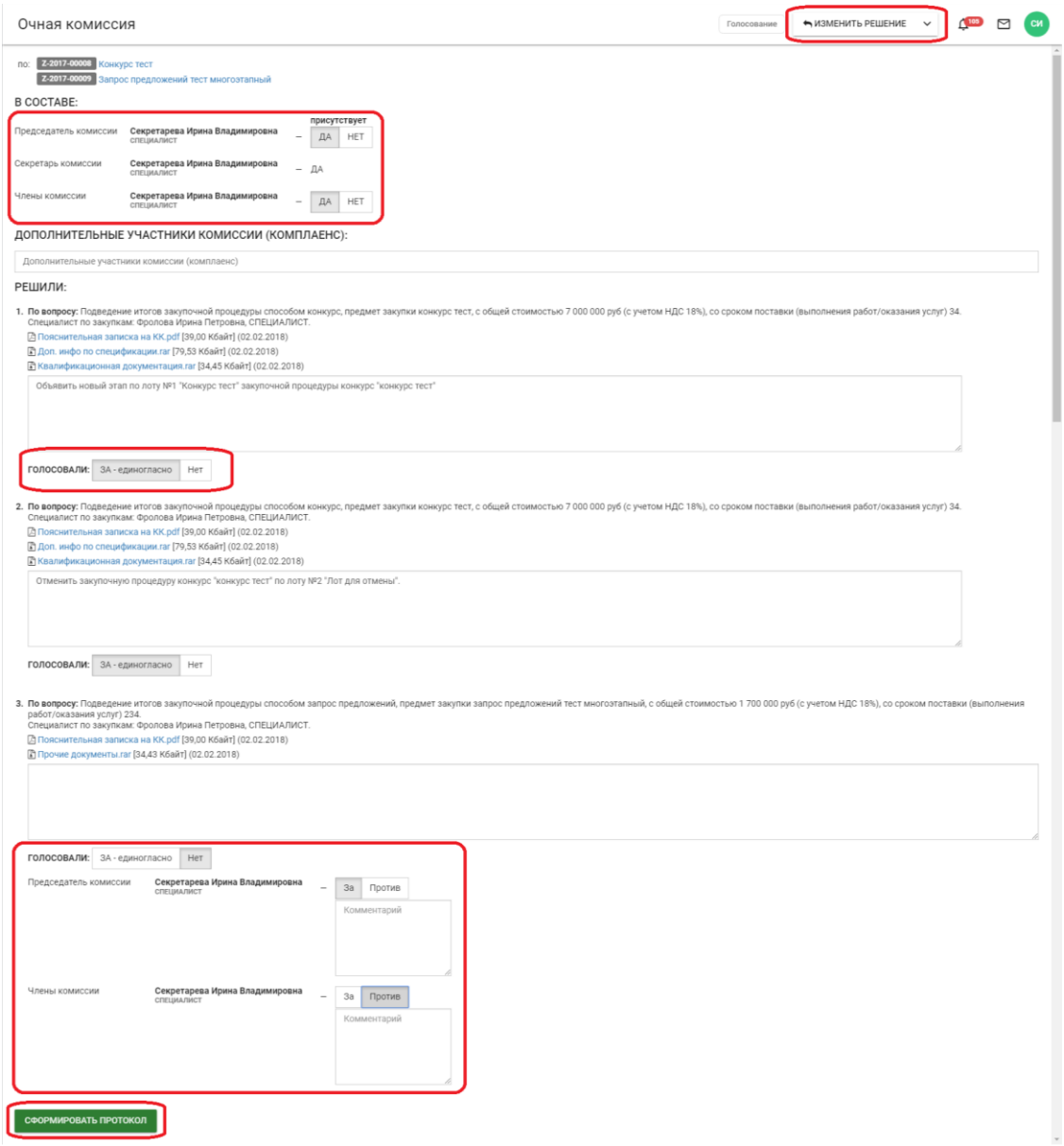

Рисунок 46 (действия уполномоченного на внесение результатов ТК)

После внесения решений по каждому члену комиссии, необходимо нажать на кнопку «*Сформировать протокол*». Будут сформированы протоколы тендерной комиссии по каждому вопросу повестки и приложены к информационной карте ТК. Карточка тендерной комиссии будет переведена в статус «*Завершена*» и перемещена в одноименную папку.

Утверждение протокола тендерной комиссии

После формирования протокола конкурной комиссии, секретарю ТК необходимо утвердить протокол, приложив скан-копии подписанного протокола комиссии (для

очного заседания). Карточка тендерной комиссии переходит в папку «Утверждение протокола», становится доступна кнопка «Утвердить протокол ТК».

В открывшемся диалоговом окне необходимо по каждому из вопросов, вынесенных на ТК, ознакомиться с протоколом комиссии (нажатием на кнопку «Протокол» производится загрузка сформированного протокола), после чего приложить скан-копию подписанного протокола ТК, нажав на кнопку «Приложить скан-копию».

При необходимости, к карточке ТК могут быть приложены дополнительные материалы, нажатием на кнопку «Загрузить» в разделе «Дополнительные приложения к протоколу». После того, как файлы будут приложены, необходимо нажать на кнопку «Утвердить».

Рисунок 47