ЛотЭксперт
Знает о закупках все

ЛотЭксперт

Руководство пользователя инициатора

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
Создание плана закупок профильного подразделения 8
Согласование входящих потребностей инициаторов 9
Формирование сводного плана закупок 11
Анализ и консолидация позиций плана 12
Согласование плана закупок профильного подразделения 14
Заявки на изменение согласованного плана закупок 16
Согласование изменений в план закупок 17
Формирование и согласование заявок на закупку 19
Формирование заявки на плановую закупку 19
Формирование внеплановой заявки на закупку 20
Регистрация поставщика (для закупки ЕП) 22
Формирование затрат в заявке на закупку 22
Согласование заявки на закупку 23
Заключение и исполнение договора 26
Формирование договора по результатам закупки 26
Формирование договора без закупочной процедуры 28
Согласование договора 28
Учет дополнительных соглашений 31
Формирование заказа к договору 32
Учет исполнения договора (заказа) 33
Регистрация закрывающего документа 34
Регистрация оплаты 35

Фиксация претензий по договору 35
Завершение исполнения договора 36

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.

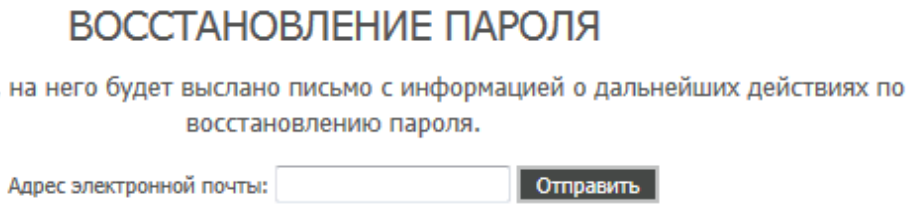

Рисунок 1

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.

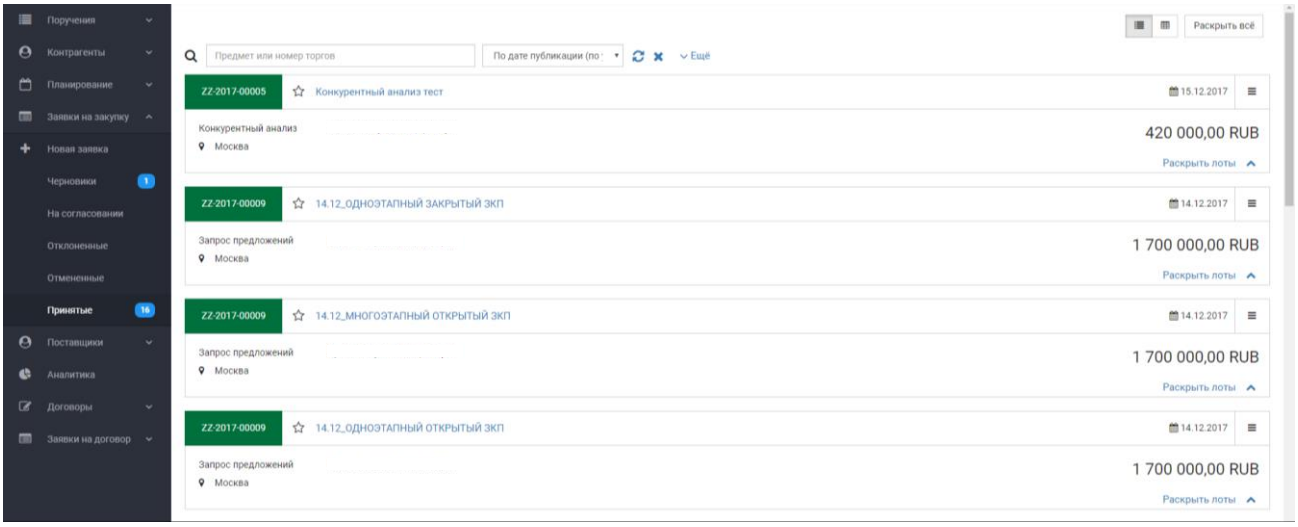

Рисунок 2

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 системе контрагентов

Раздел «Планирование» служит для перехода к интерфейсам формирования и согласования планов закупок своего подразделения на предстоящий финансовый период.

Раздел «Заявки на закупку» содержит информацию по заявкам на закупку, сформированным функциональным заказчиком, в различных статусах. Предоставляет возможность создания внеплановых заявок на малые закупки.

Раздел «Договоры» содержит реестр договоров.

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

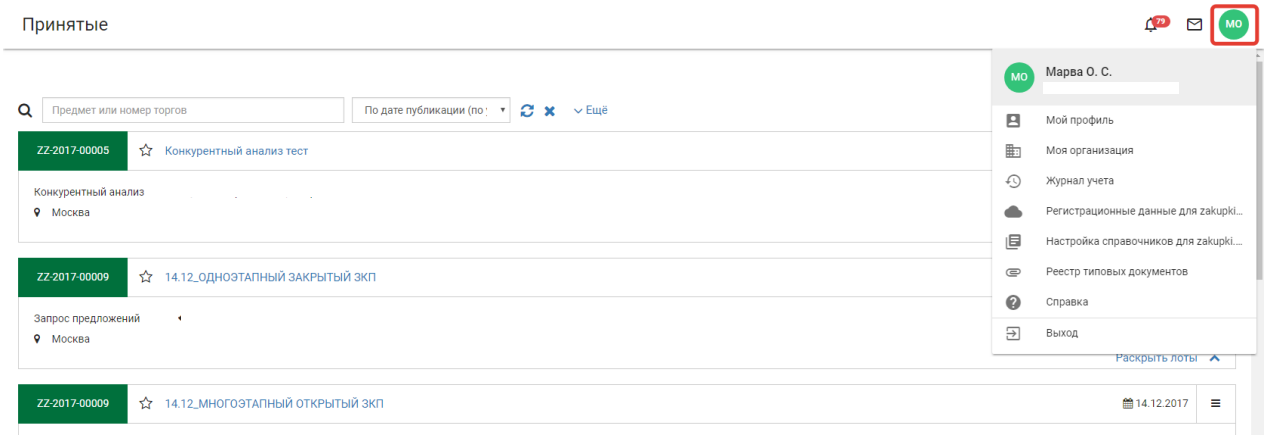

Рисунок 3

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.

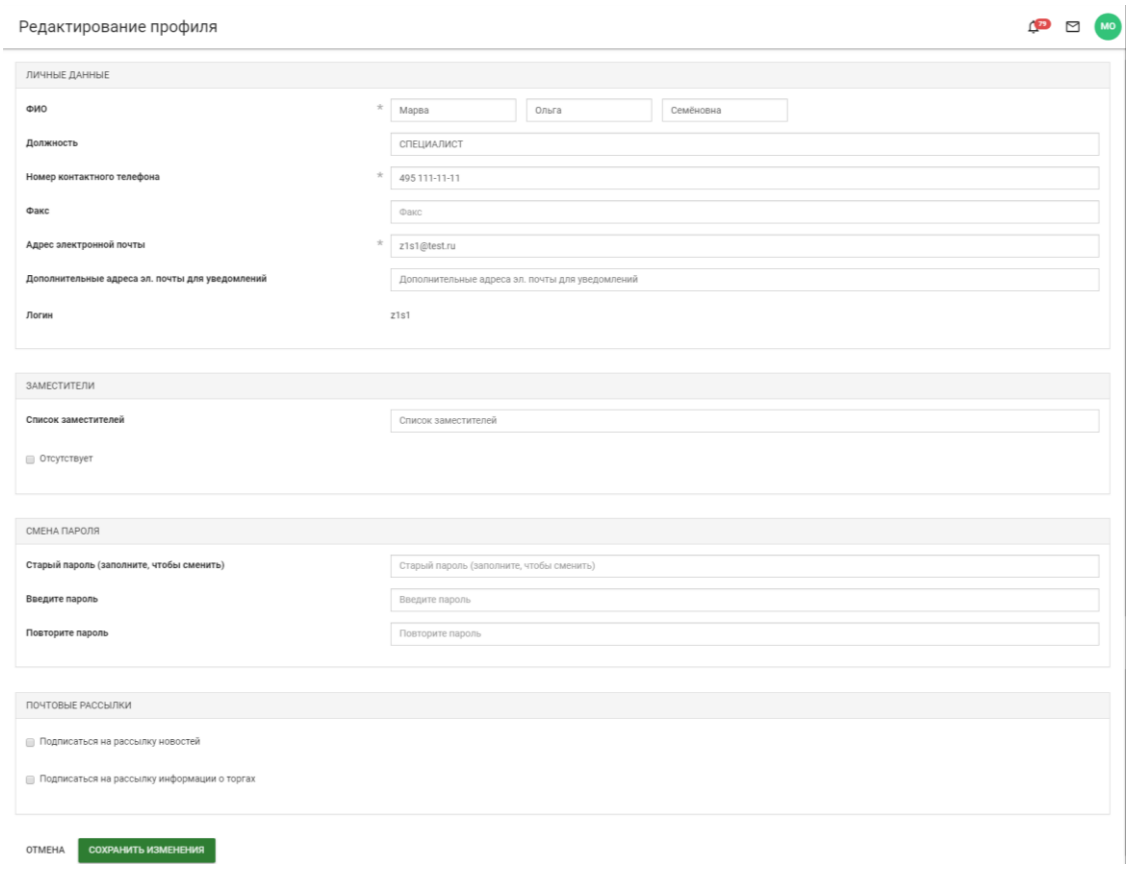

Рисунок 4

Планирование закупок

Раздел *«Планирование»* служит для формирования планов закупок инициатора на предстоящий плановый период.

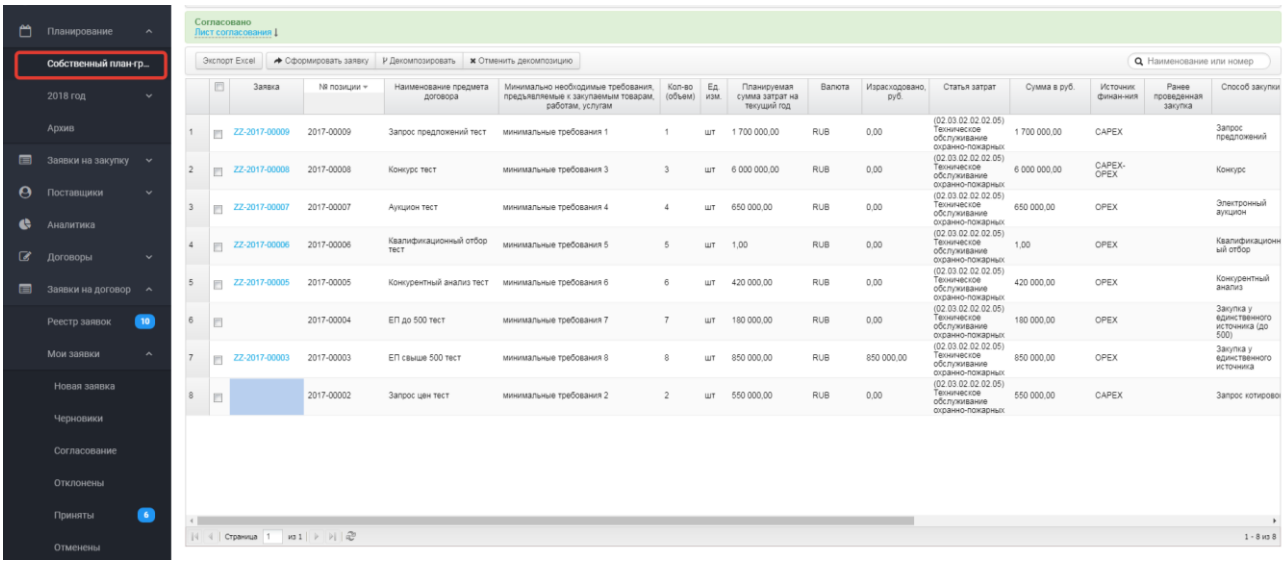

Рисунок 5

В левой части ЛК располагается панель выбора периода, за который необходимо просмотреть план закупок, по умолчанию отображается текущий плановый период, а также последующий. Более ранние периоды, если таковые имеются, попадают в *«Архив»*. Для формирования плана, перейдите в раздел «Собственный план»

В правой части раздела располагается форма плана закупок в табличной форме. В шапке таблицы расположена информация по статусу плана (*«В работе»*, *«На согласовании»*, *«Согласован»*, *«Отказано»*).

Создание плана закупок профильного подразделения

Для формирования собственного плана закупок подразделения на финансовый период, нажмите на ссылку «Собственный план» в разделе «Планирование» левой панели ЛК.

Откроется таблица плановых закупок, если планирование на период ранее не производилось, будет указано, что «Элементы ГПЗ отсутствуют». Статус плана по умолчанию «В работе». Формирование плана закупок, можно производить посредством заполнения экранных форм, либо путем импорта из внешнего файла Excel.

Для формирования плана закупок посредством импорта из Excel необходимо нажать на кнопку «Импорт Excel», перейти в подготовленный файл для загрузки (файл должен

соответствовать шаблону), выделить область импортируемых данных, скопировать их (сочетание клавиш Ctrl+C), после чего вернуться на форму плана и вставить данные (сочетание клавиш Ctrl+V). Дождитесь окончания процесса импорта данных. После завершения импорта, данные будут добавлены в экранную форму плана. Позиции, по которым импорт произвести не удалось, ввиду отсутствия одного или нескольких обязательных к заполнению полей, будут отмечены красным и должны быть скорректированы / дозаполнены для присвоения порядкового номера позиции.

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».

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.

Также наполнение плана закупок возможно посредством работы с экранными формами. 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».

Согласование входящих потребностей инициаторов

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

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

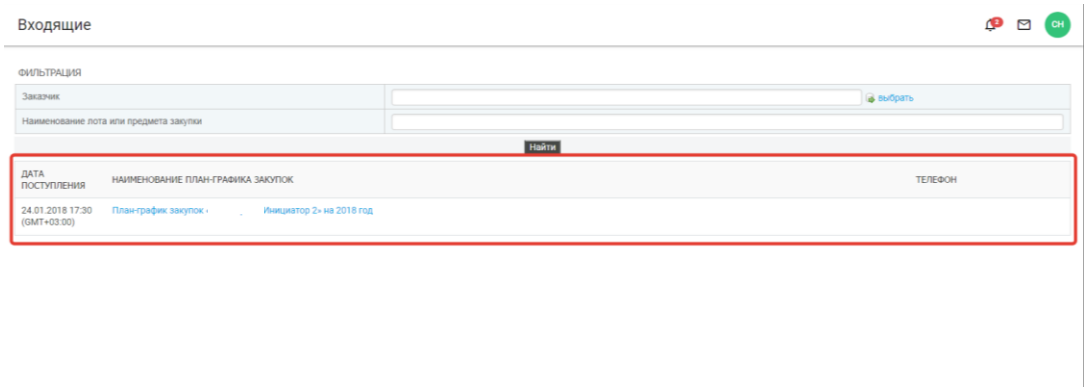

Рисунок 6

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.

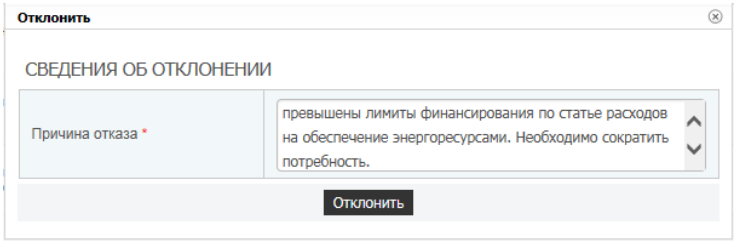

Рисунок 7

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.

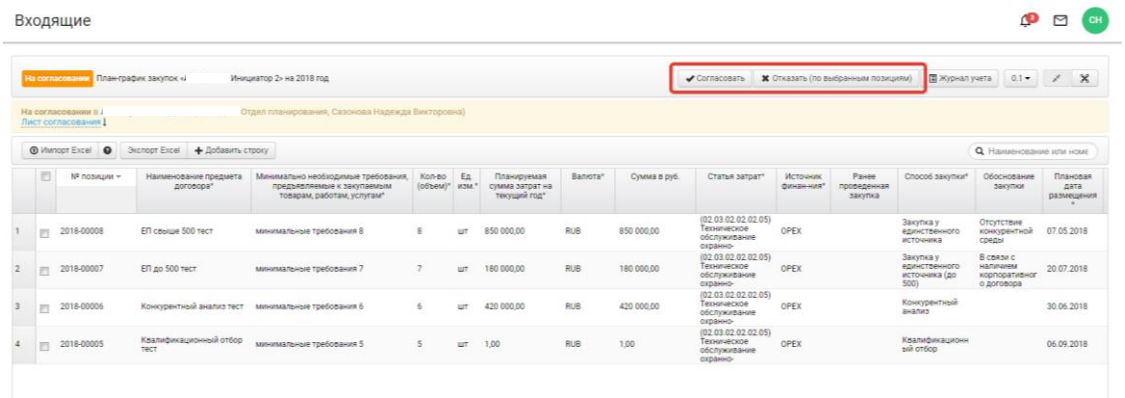

Рисунок 8

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.

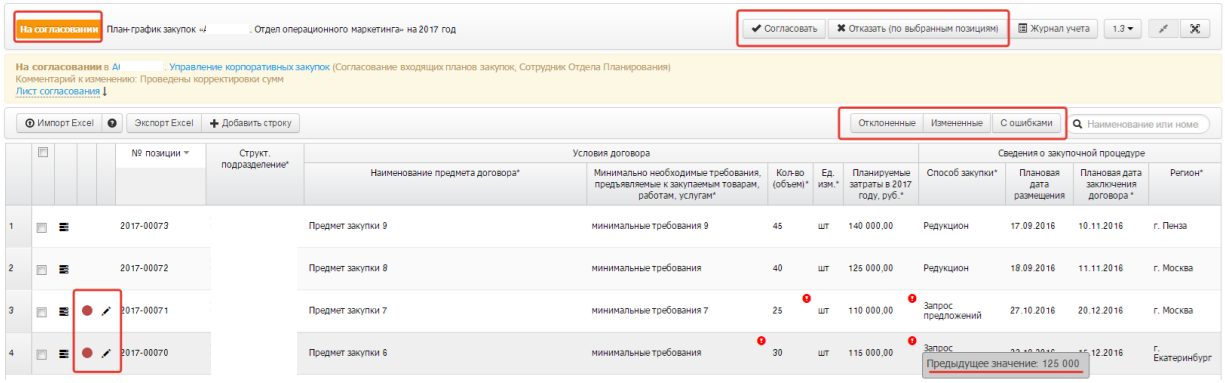

Рисунок 9

Формирование сводного плана закупок

Для создания сводного плана закупок, необходимо перейти в раздел «Планирование» Личного кабинета уполномоченного сотрудника профильного подразделения, 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».

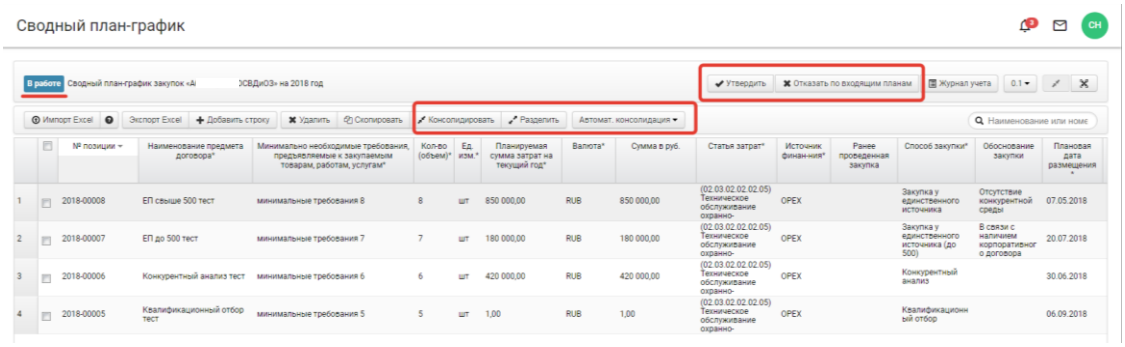

Рисунок 10

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».

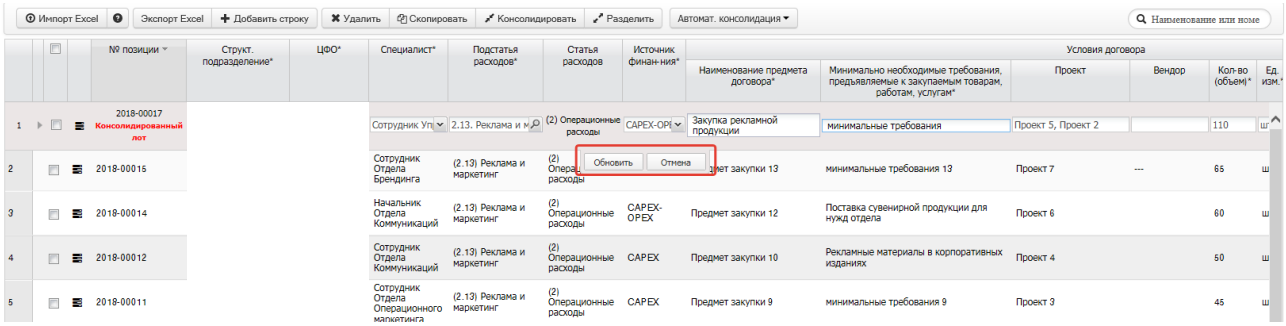

Рисунок 11

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».

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.

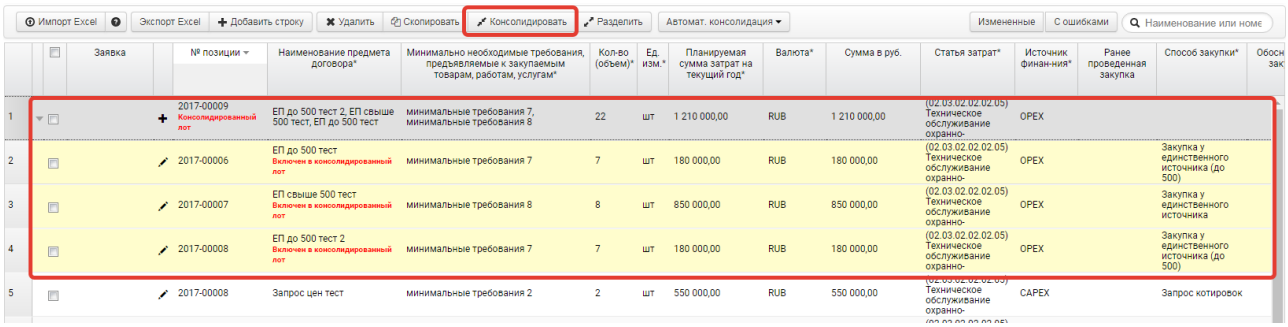

Рисунок 12

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.

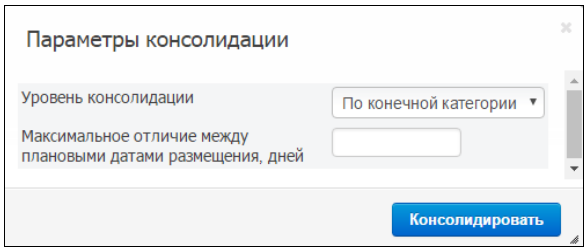

Рисунок 13

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.

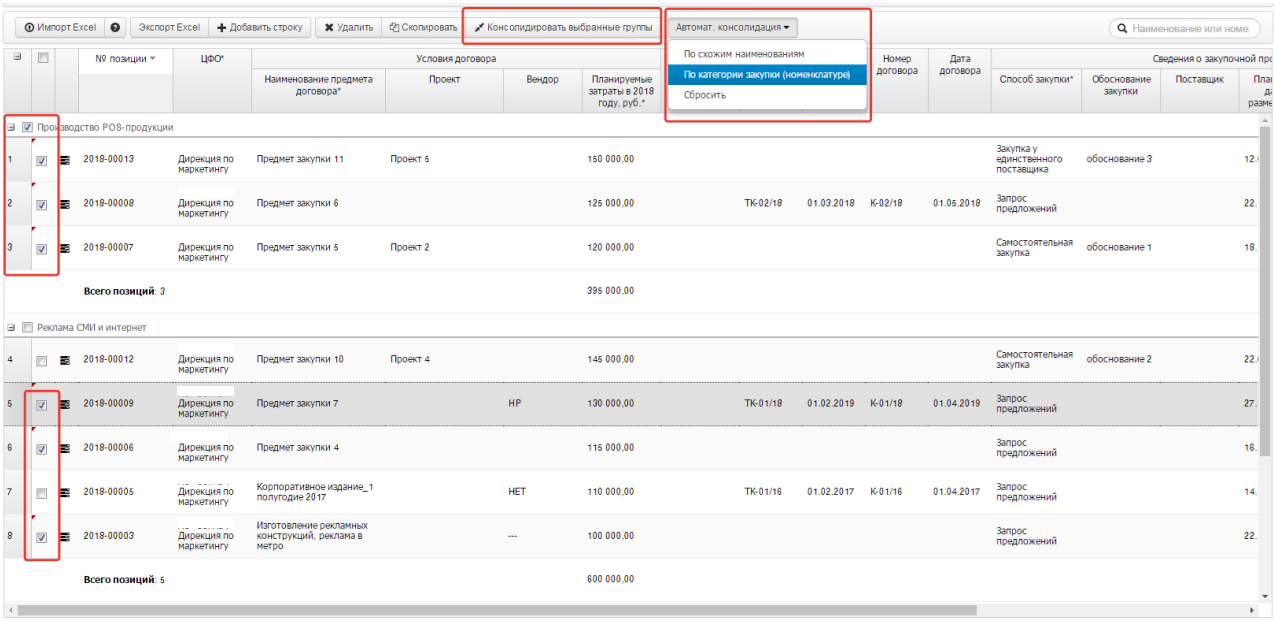

Рисунок 14

Согласование плана закупок профильного подразделения

Для отправки плана закупок профильного подразделения на согласование, нажмите на кнопку «Направить на согласование».

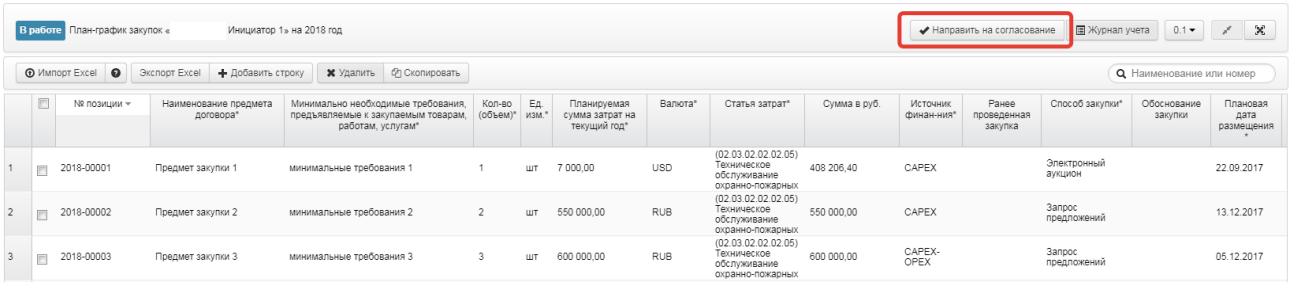

Рисунок 15

Система запросит подтверждение проводимый операции, после чего план перейдет в статус *«На согласовании»* и будет направлен на согласование по настроенному в системе маршруту согласования. При необходимости можно добавить дополнительных согласующих сотрудников в маршрут, выбрав их в разделе «Дополнительные согласующие» (согласующие должны обладать полномочиями на согласование входящих планов закупок, в соответствии с матрицей полномочий).

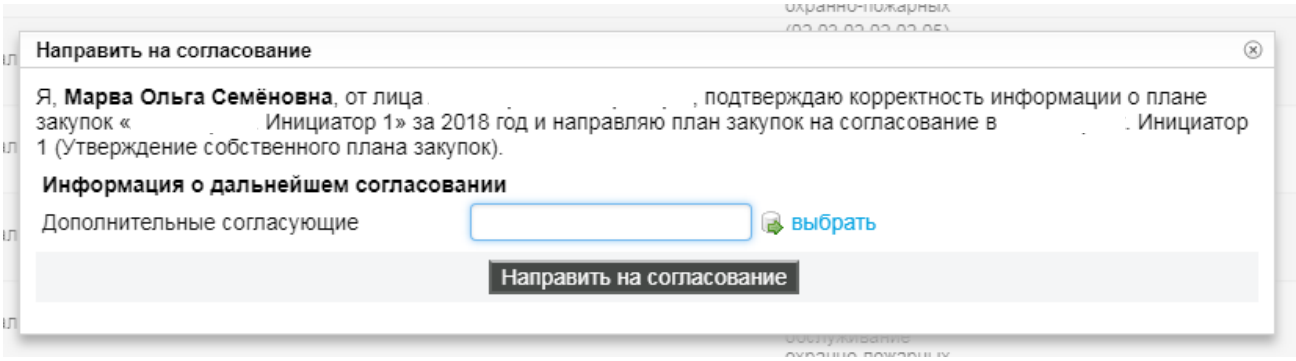

Рисунок 16

До момента согласования плана сотрудник может отозвать его с согласования и вернуть на доработку, нажав на кнопку *«Отозвать с согласования»* в верхней части формы. План будет возвращен в работу.

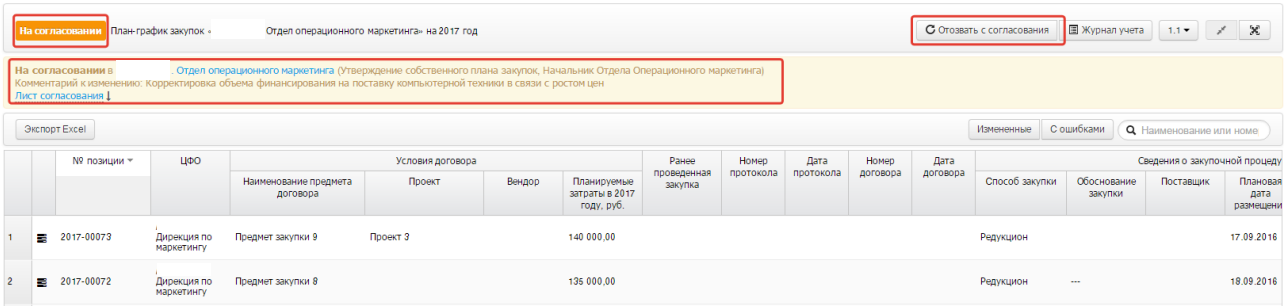

Рисунок 17

В случае если по итогам рассмотрения плана закупок кем-либо из согласующих он не будет согласован, то план будет возвращен на доработку в статусе *«Отказано»*. Значком ● будут отмечены те позиции плана, которые не были согласованы на очередном этапе согласования, а также будет указана причина отказа в согласовании в верхней части таблицы плана закупок.

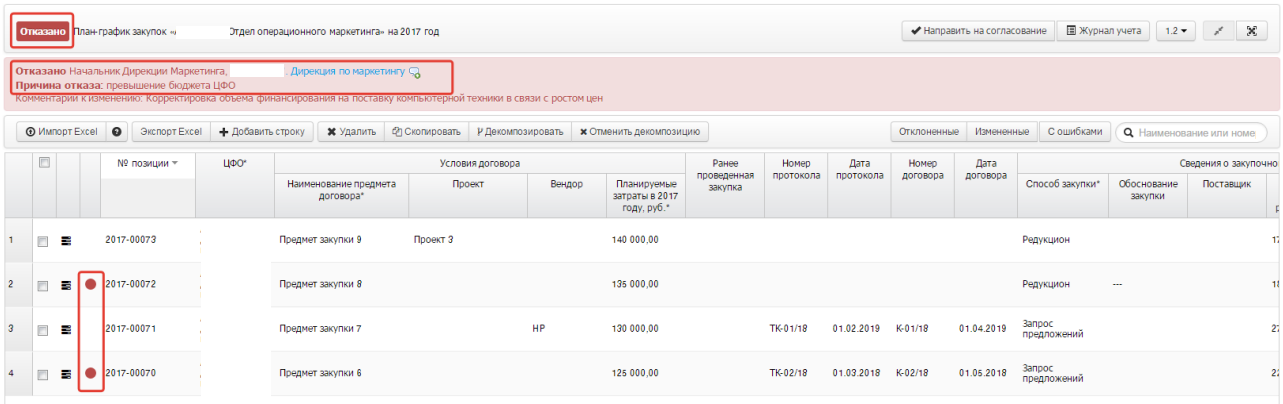

Рисунок 18

Для просмотра только отклоненных позиций плана, а также только тех позиций, которые были изменены – воспользуйтесь кнопками *«Отклоненные позиции»* и *«Измененные позиции»* в правой верхней части формы плана закупок. План будет отфильтрован с учетом выбранных параметров фильтрации. Чтобы снять фильтрацию – нажмите на кнопку еще раз.

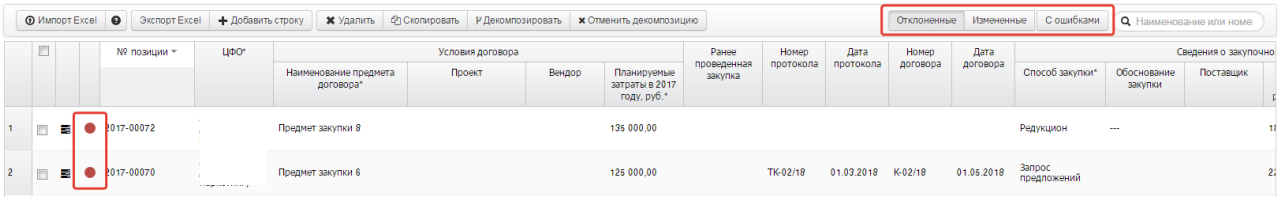

Рисунок 19

В случае возврата несогласованного плана на доработку, инициатору необходимо откорректировать план в соответствии с требованиями сотрудника, отказавшего в согласовании (для входа в режим редактирования строки сделайте двойной клик левой кнопкой мышки на строке, которую необходимо отредактировать) и направить скорректированный план на согласование повторно. Рядом с измененными позициями 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 предыдущей версии плана выберите версию из выпадающего списка.

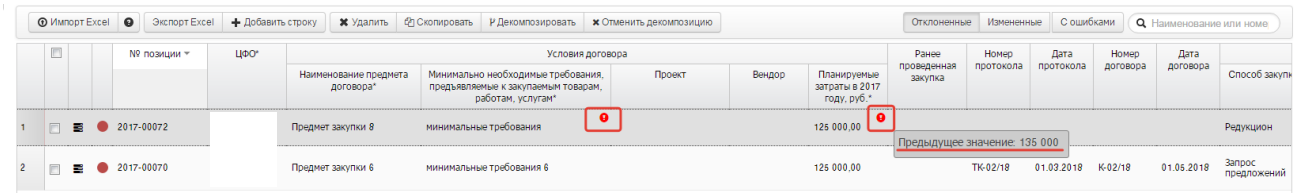

Рисунок 20

После того, как в план были внесены требуемые изменения, необходимо повторно направить его на согласование, воспользовавшись кнопкой «*Направить на согласование*». Статус плана снова изменится на *«На согласовании»*. После согласования измененного плана, включения его в сводный план по организации, и утверждения сводного плана, статус плана изменится на «*Согласовано*». Только на основании согласованного плана закупок инициатор имеет возможность формировать заявки на проведение плановых закупок.

В графе «Лист согласования» отображаются сведения о согласовавших план пользователях, дате и времени согласования.

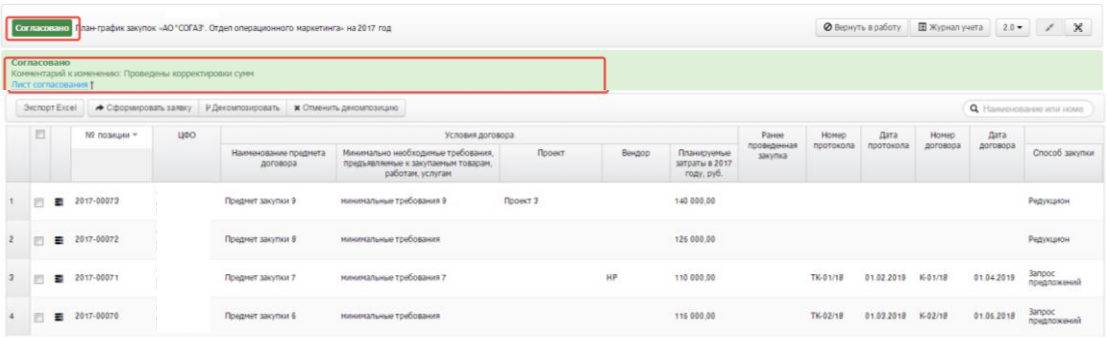

Рисунок 21

Заявки на изменение согласованного плана закупок

В ходе исполнения плана закупок, инициатор или профильное подразделение может формировать заявки на внесение изменений в согласованный план закупок, для внесения необходимых корректировок или добавления новых потребностей в план. Заявка на внесение изменений в план проходит согласование с уполномоченными лицами по заложенному в системе маршруту и в случае одобрения формирует собой новую утвержденную версию плана закупок инициатора.

Для формирования заявки на изменение согласованного плана закупок инициатора, необходимо нажать на кнопку «*Вернуть в работу*» в верхней части экрана, после чего план будет переведен в статус «*В работе*» для внесения корректировок.

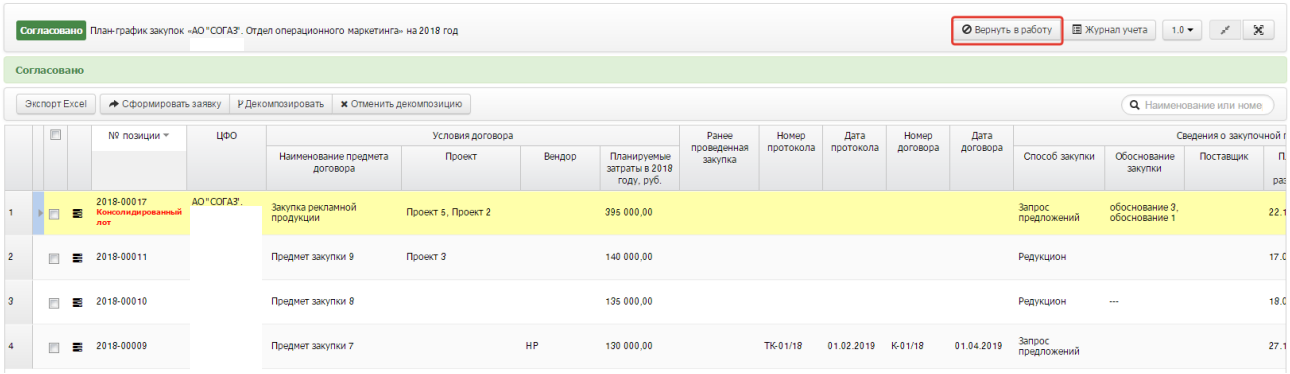

Рисунок 22

Для редактирования плана в статусе «*В работе*» используется верхнее функциональное меню. Для добавления новой потребности, внесите сведения о ней, нажав на кнопку *«Добавить строку»*. Появится новая строка, куда необходимо будет ввести данные. Для построчного копирования и удаления позиций используйте кнопки в конце строки. Для массового удаления строк выделите их (проставить «галочку» в чекбоксе) и нажмите на кнопку «*Удалить строки*» в верхней части таблицы.

Для редактирования строки кликните дважды левой кнопкой мыши на одну из ячеек, строка перейдет в режим редактирования. Внесите необходимые правки и нажмите на кнопку *«Обновить»*. Для отказа от правок нажмите *«Отмена»*.

Согласование изменений в план закупок

Когда необходимые изменения плана произведены, необходимо направить заявку на изменение плана на согласование, нажав на кнопку *«Направить на согласование»* в верхней части формы.

Создание потребностей по позициям плана, в которые были внесены изменения, будет невозможно до завершения процесса согласования.

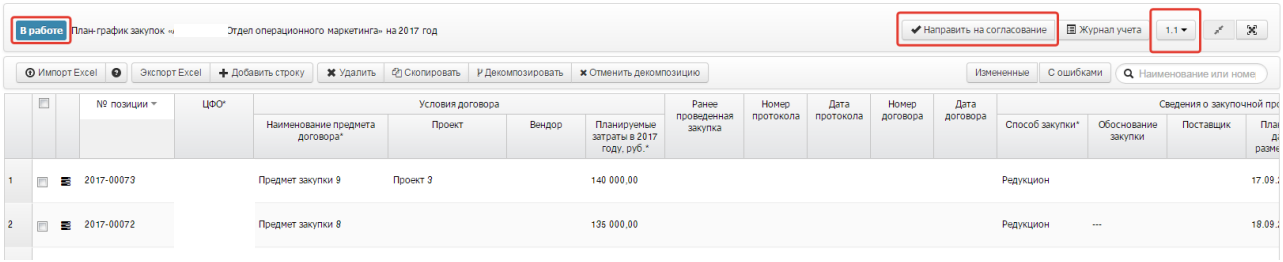

Рисунок 23

Система запросит подтверждение проводимый операции, после чего измененный план перейдет в статус *«На согласовании»* и будет направлен на согласование по настроенному в системе маршруту согласования. При необходимости можно добавить дополнительных согласующих сотрудников в маршрут, выбрав их в разделе

«Дополнительные согласующие» (согласующие должны обладать полномочиями на согласование входящих планов закупок, в соответствии с матрицей полномочий).

До момента согласования плана инициатор может отозвать его с согласования и вернуть на доработку, нажав на кнопку «Отозвать с согласования» в верхней части формы. План будет возвращен в работу.

Согласование изменений в план закупок проводится аналогично первичному согласованию плана.

Формирование и согласование заявок на закупку

Раздел «*Заявки на закупки*» Личного кабинета сотрудника инициатора или профильного подразделения, служит для формирования заявок на проведение закупок и отслеживания статуса их исполнения. Инициатор может сформировать как заявку на плановую потребность, так и внеплановую заявку на закупку.

Формирование заявки на плановую закупку

Для формирования плановой заявки на закупку необходимо выделить одну или несколько строк согласованного плана закупок (проставить «галочки» в чекбоксах слева) после чего нажать на кнопку «*Сформировать заявку*» в верхней части таблицы. **Внимание!** Для формирования многолотовой заявки по нескольким позициям согласованного плана закупок необходимо чтобы все позиции имели одинаковый способ закупки.

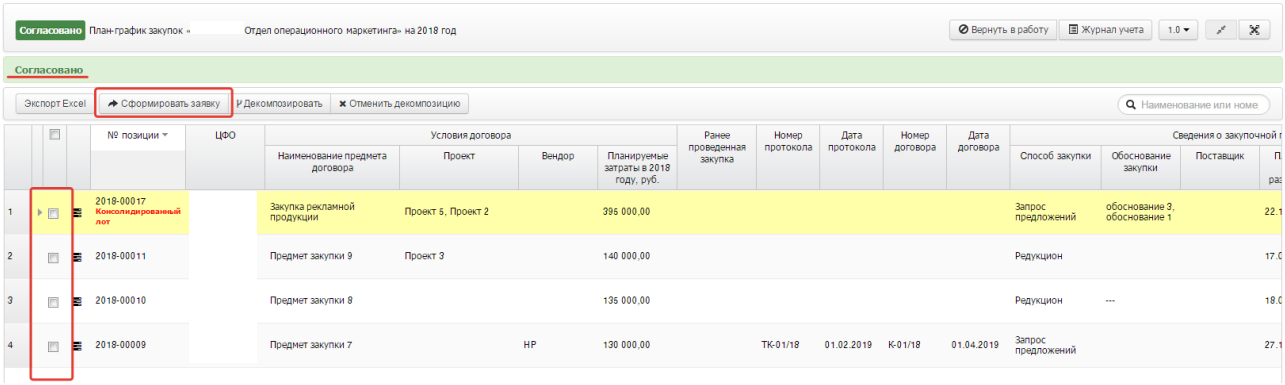

Рисунок 24

При формировании плановой заявки создается неразрывная связь между заявкой и позицией плана, по которой данная заявка сформирована. Данная связь отображается в левой части строки соответствующей позиции плана.

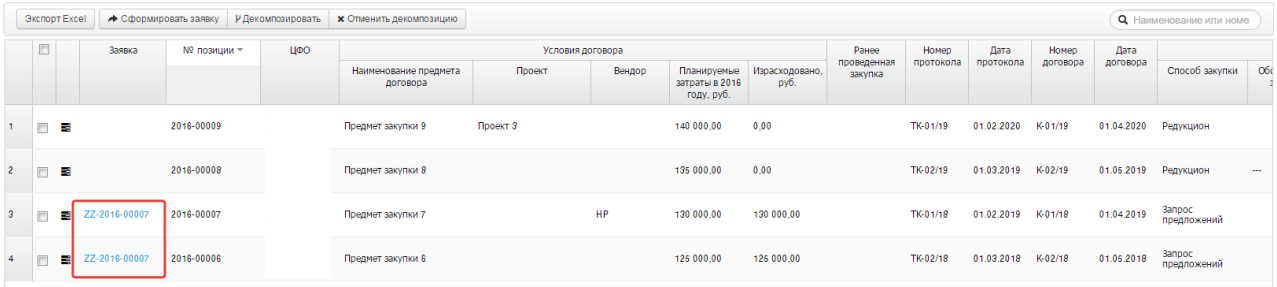

Рисунок 25

Формирование внеплановой заявки на закупку

Для этого необходимо перейти в раздел *«Заявки на закупку»* ЛК инициатора и выбрать пункт *«Новая заявка».*

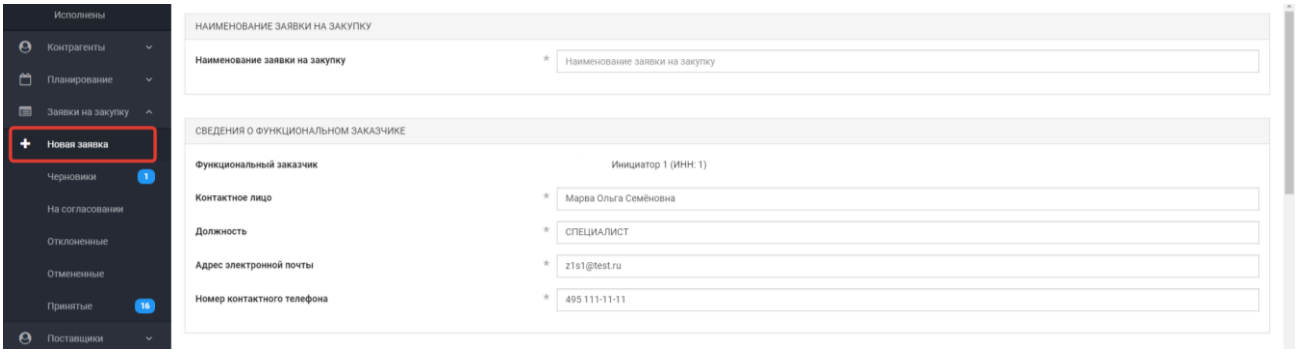

Рисунок 26

В диалоговом окне необходимо выбрать способ закупки для формируемой внеплановой заявки, нажав на ссылку с наименованием соответствующего способа закупки.

Для формирования плановой либо внеплановой заявки на закупку необходимо заполнить экранную форму заявки, которая откроется после описанных ранее действий. В случае формирования плановой заявки часть полей автоматически заполняется из позиции плана. При формировании внеплановой заявки необходимо заполнить экранную форму «с нуля».

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

В заявке на проведение закупки указываются (для некоторых способов закупок состав допустимых полей может отличаться от приведенного ниже):

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПКИ	
Наименование заявки на закупку*	Указывается наименование закупки
СВЕДЕНИЯ О ЗАКАЗЧИКЕ	
Заказчик*	Автоматически заполняются сведения по контактному лицу заказчика из профиля сотрудника, сформировавшего заявку
Контактное лицо*	
Должность*	
Адрес электронной почты*	
Номер контактного телефона*	

ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ	
Рекомендуемая заказчиком форма торгов	Указывается выбранная форма закупки
Доступ к участию в закупке*	Выбор «Публичные торги» / «Торги для приглашенных участников»
Валюта договора*	Выбор валюты закупки
СПИСОК ЛОТОВ	
Наименование лота*	Указывается текстовое наименование лота
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 печень закупаемых товарных позиций
Обеспечение заявки (в валюте торгов)	Указываются требования к обеспечению
ИНФОРМАЦИЯ О ПОРЯДКЕ УЧАСТИЯ В ЗАКУПКЕ	
Требования к участникам	Указываются требования к участникам
ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛОВИЯХ ДОГОВОРА	
Предмет договора	Информация о предмете договора
Срок действия договора	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
КЛАССИФИКАТОРЫ	
Категория закупки	Выбор категории закупки из классификатора
Регион	Выбор региона из классификатора
ОКПД2	Выбор из классификатора ОКПД2
ОКВЭД2	Выбор из классификатора ОКВЭД2
РЕКОМЕНДОВАННЫЕ УЧАСТНИКИ ЗАКУПКИ	
Наименование контрагента	Рекомендованные участники закупки, заявленные функциональным заказчиком в
Контактный телефон	

E-mail	заявке на закупку.
ПРИМЕЧАНИЯ	
Примечания	Дополнительные сведения
ДОКУМЕНТЫ	
Приложения (спецификация, технические требования)	Прикладывается электронный документ
Проект договора	Прикладывается электронный документ
Другие документы	Прикладывается электронный документ

Когда заявка на закупку полностью сформирована, необходимо нажать на кнопку «*Перейти к согласованию затрат*» для формирования итоговой заявки и перехода к согласованию заявок на затраты. Либо можно сохранить черновик заявки и вернуться к ее доработке позднее.

Регистрация поставщика (для закупки ЕП)

В случае отсутствия в реестре контрагентов сведений о поставщике, необходимо самостоятельно зарегистрировать карточку компании. Для этого нажмите на ссылку «Регистрация поставщика» в разделе «Поставщики»

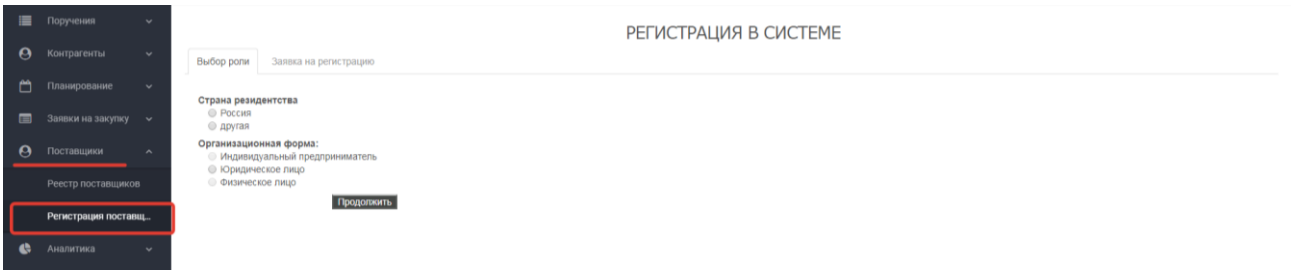

Рисунок 27

На открывшейся странице укажите сведения о резидентстве и организационную форму поставщика. Нажмите на кнопку «Продолжить». После этого откроется страница для ввода регистрационных сведений контрагента. Заполните карточку (необходимые для заполнения поля помечены «звездочкой».

Формирование затрат в заявке на закупку

После того, как заявка на закупку сформирована, необходимо согласовать заявки на затраты. Для этого перейдите на вкладку «Затраты», в блоке соответствующего лота нажмите на кнопку «Создать».

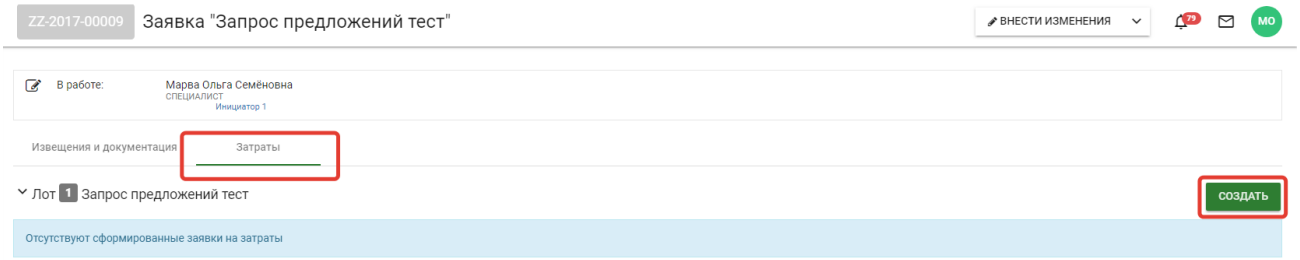

Рисунок 28

В открывшемся диалоговом окне выберите из классификатора статью затрат, на которую отнесена затрата, укажите сумму затрат и территориальное подразделение из справочника.

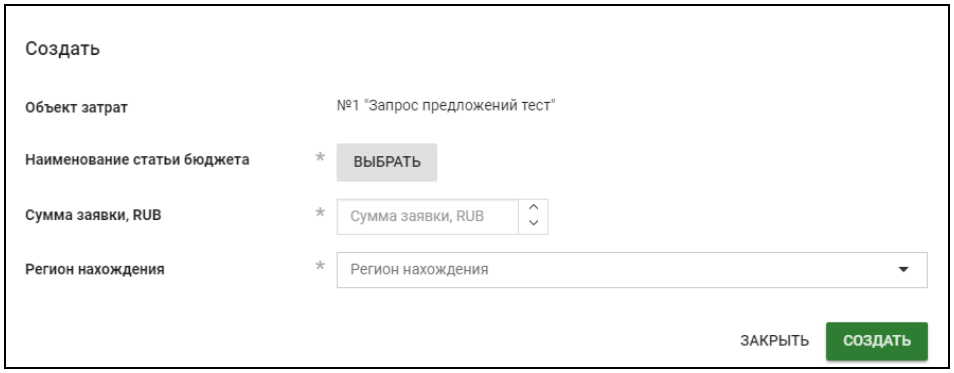

Рисунок 29

Согласование заявки на закупку

Для отправки заявки на закупку на согласование, необходимо нажать на кнопку «*Направить на согласование*».

В открывшемся диалоговом окне инициатор заявки может указать комментарий, при необходимости указать дополнительных согласующих по заявке на закупку, после чего отправить заявку на согласование, нажав на кнопку «*Направить на согласование*».

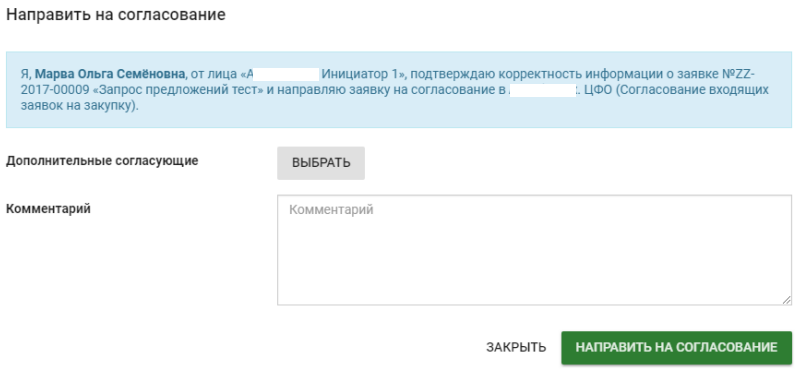

Рисунок 30

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

Заказчик имеет возможность отслеживать ход согласования заявки в «*Листе согласования*», который выводится в верхней части заявки. В листе согласования указываются сведения о ранее согласовавших заявку сотрудниках, а также о том, у кого заявка находится на текущий момент.

При необходимости, инициатор имеет возможность начать обсуждение заявки, привлекая к нему других уполномоченных лиц, участвующих в согласовании 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.

В случае если в ходе согласования заявка будет отклонена кем-либо из согласующих, она будет возвращена заказчику на доработку с указанием причин отказа. Отклоненные заявки попадают в папку *«Отклоненные»* блока «*Заявки на закупку»* Личного кабинета Заказчика.

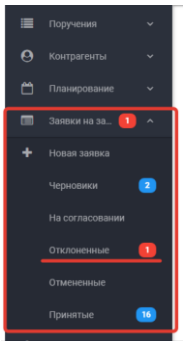

Рисунок 31

Для повторной отправки заявки на согласование необходимо внести в нее требуемые коррективы (кнопка «*Внести изменения*» в раскрывающемся меню заявки) и снова направить на согласование (кнопка «*Направить на согласование*»). Заявка будет повторно направлена на согласование и перейдет в папку «*На согласовании*».

В случае невозможности проведения корректировок заявки, инициатор может ее отменить, нажав на кнопку *«Отменить»* в раскрывающемся меню заявки. Отмененные заявки перемещаются в папку «*Отмененные*», связь заявки с планом (в случае плановой заявки) разрывается.

После того, как заявка будет согласована всеми уполномоченными согласующими в соответствии с маршрутом согласования, она перейдет в папку *«Принятые»* блока «*Заявки на закупку»* Личного кабинета Заказчика. О согласовании заявки инициатор

будет оповещен в Личном кабинете и по электронной почте. Статус заявки изменится на «*Согласовано*».

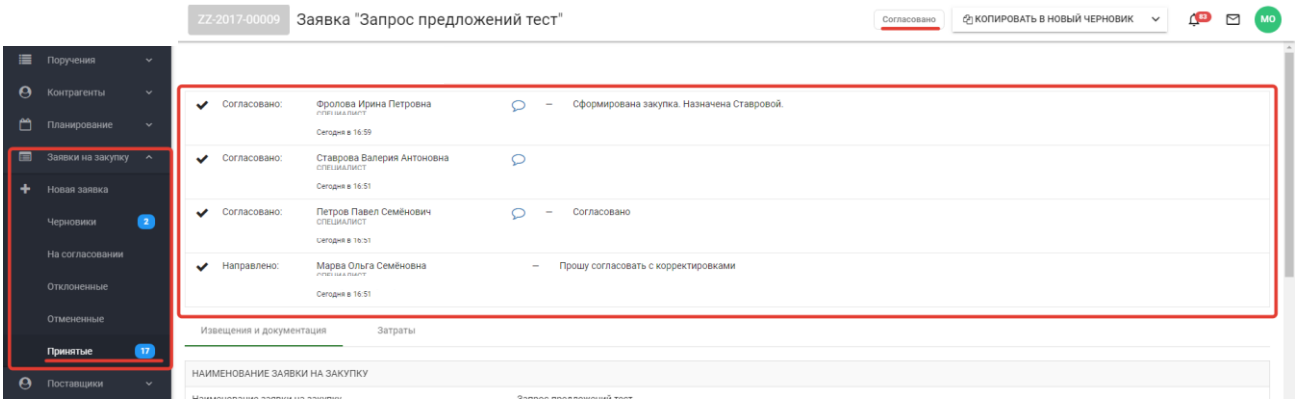

Рисунок 32

На основании принятой в работу заявки на закупку, формируется и проводится закупочная процедура. По итогам проведения закупки и определения победителя, инициатор будет оповещен о результатах закупки в Личном кабинете и по электронной почте.

Заключение и исполнение договора

Формирование договора по результатам закупки

После завершения закупочной процедуры, у ответственного сотрудника появляется возможность сформировать договор по итогам проведенной процедуры. Для этого необходимо перейти на вкладку «*Заключение договора*» информационной карты закупки, где в группировке по контрагентам будет выведен список лотов, по которым контрагент занял 1 или 2 место.

Если по контрагенту доступен к формированию договора только один лот, напротив названия контрагента отображается кнопка «*Зарегистрировать договор*», по нажатию на которую будет сформирован черновик заявки на заключение договора по данному лоту.

Если контрагент занял 1 или 2 место по 2ум и более лотам, то напротив наименования контрагента отображается кнопка «*Выбрать лоты*», по нажатию на которую, состав функциональных кнопок изменяется на «*Зарегистрировать договор*» и «*Отмена*», напротив лотов появляется возможность проставить «галочки». Выберите один или несколько лотов, по которым необходимо сформировать единую карточку договора и нажмите на кнопку «*Зарегистрировать договор*».

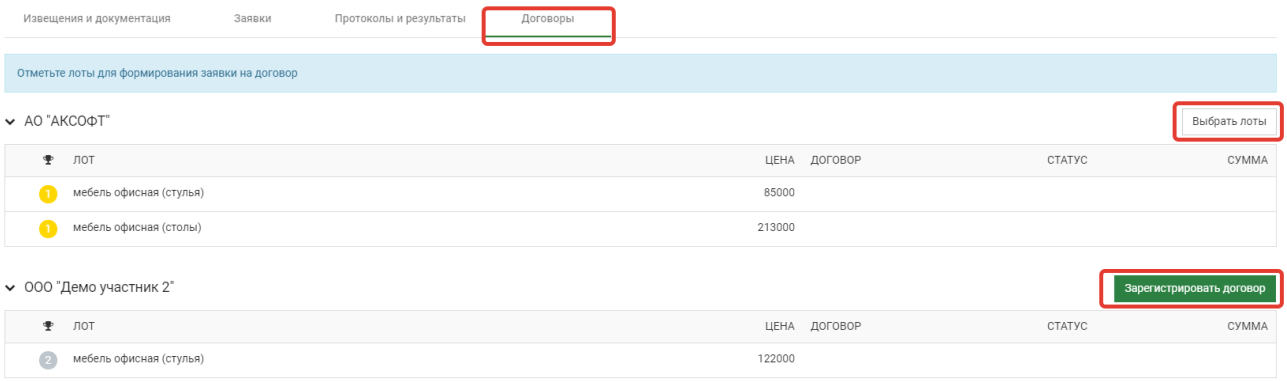

Рисунок 33

В верхней части экрана будет отображено уведомление о том, что заявка на оформление договора успешно создана, в графе «*Договор*» по контрагенту, напротив соответствующего лота, будет отображена ссылка с реестровым номером и наименованием сформированной заявки на оформление договора. Статус договора будет «*Черновик*». Для перехода к карточке договора, нажмите на ссылку с наименованием заявки, либо перейдите в раздел «*Договоры*», сформированная заявка будет помещена в папку «*Черновики*» блока «*Мои договоры*» Личного кабинета

ответственного сотрудника. По одному лоту можно сформировать одну или несколько заявок на оформление договора с контрагентом.

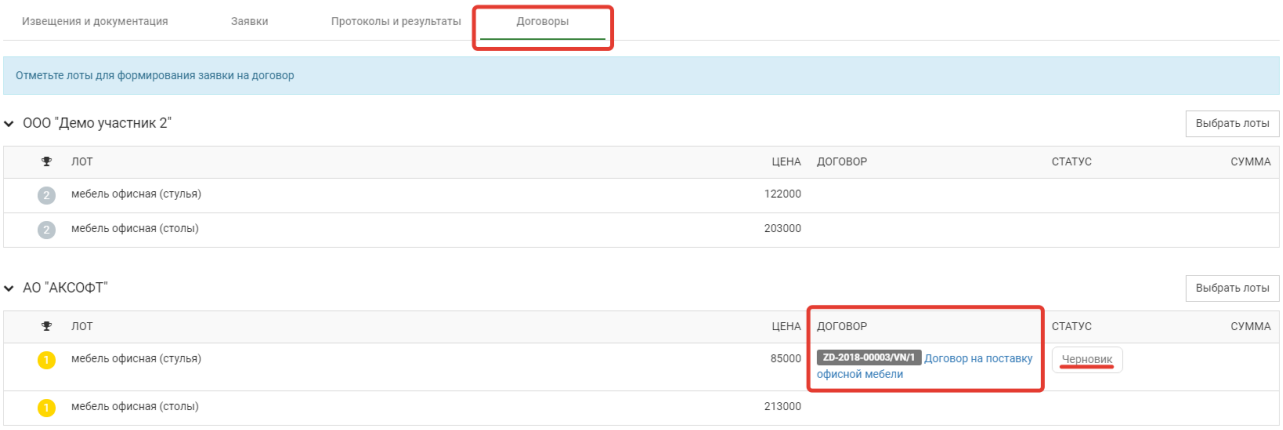

Рисунок 34

При переходе по ссылке с наименованием договора, откроется страница редактирования карточки договора. Часть сведений карточки будет автоматически заполнена из закупочной процедуры, оставшиеся сведения необходимо заполнить вручную. Поля, обязательные для заполнения помечены *. После заполнения всех обязательных полей нажмите на кнопку «Перейти к утверждению». Для промежуточного сохранения черновика, нажмите на кнопку «*Сохранить черновик*».

В случае использования типового проекта договора из реестра и наличия шаблона для генерации, организатор имеет возможность сгенерировать текст договора по шаблону, нажав на кнопку «Сформировать договор по шаблону» в выпадающем меню на странице просмотра карточки договора. Сгенерированный текст договора будет сохранен на компьютер, ответственный сотрудник может внести необходимые корректировки и приложить к карточке договора.

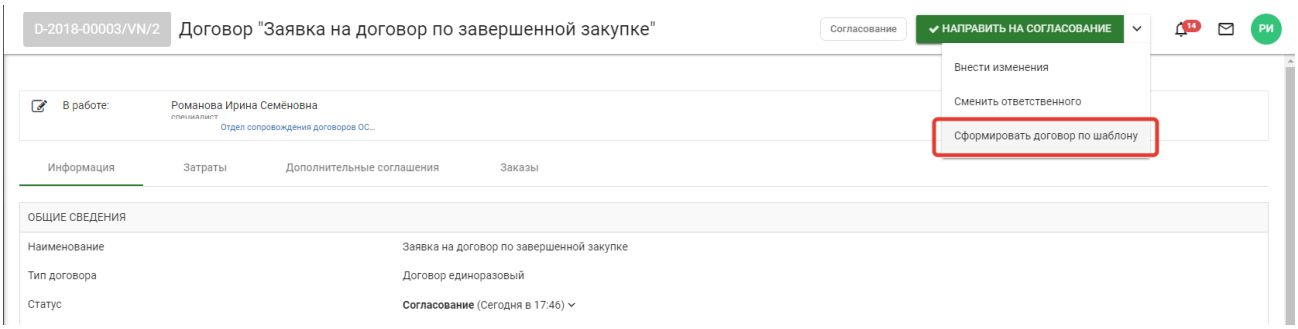

Рисунок 35

После того, как формирование карточки договора завершено, на открывшейся странице просмотра карточки договора, ответственный сотрудник имеет возможность либо утвердить договор, переведя его в статус «На согласовании», либо вернуться к редактированию карточки договора, нажав на кнопку «*Внести изменения*». При

необходимости, ответственный сотрудник, ответственный за ведение договора, может переназначить его другому исполнителю, воспользовавшись функцией «*Сменить ответственного*».

Формирование договора без закупочной процедуры

У уполномоченного сотрудника, имеющего полномочия на создание договоров, согласно Матрице полномочий, имеется возможность формирования договора без закупки. Для этого ему необходимо нажать на кнопку «*Новый договор*» в блоке «*Мои договоры*» раздела «*Договоры*» Личного кабинета.

Регистрация и согласование договора производится аналогично регистрации других договоров.

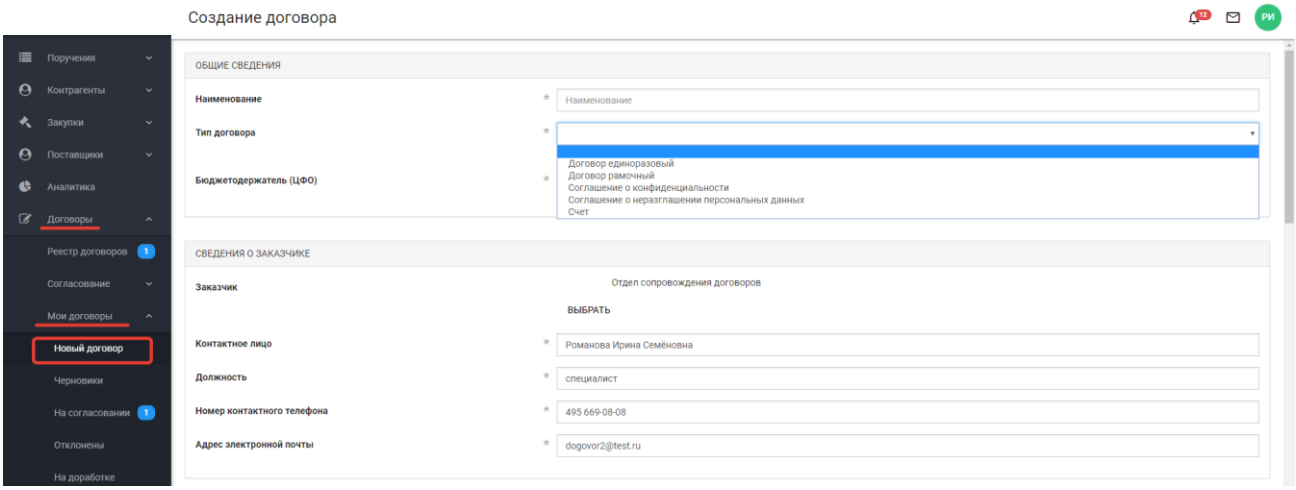

Рисунок 36

Согласование договора

После утверждения карточки договора и нажатия на кнопку «*Направить на согласование*», он переходит в статус «*Согласование*» и перемещается в папку «*На согласовании*» блока «*Мои договоры*» раздела «*Договоры*» Личного кабинета. Карточка договора направляется на согласование по установленному в Системе маршруту.

При необходимости, до момента согласования инициатор заявки может вернуть заявку в работу, нажав на кнопку «*Отозвать с согласования*».

Уполномоченный сотрудник имеет возможность отслеживать ход согласования договора в «*Листе согласования*», который выводится в верхней части карточки договора. В листе согласования указываются сведения о ранее согласовавших договор сотрудниках, а также о том, у кого он находится на текущий момент.

При необходимости ответственный сотрудник имеет возможность начать обсуждение в ходе согласования договора, привлекая к нему других уполномоченных лиц, участвующих в согласовании. 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 карточка договора будет отклонена кем-либо из согласующих, она будет возвращена ответственному сотруднику на доработку с указанием причин отказа. Отклоненные договора попадают в папку *«Отклонены»* блока «*Мои договоры»* раздела *«Договоры»* Личного кабинета.

Для повторной отправки договора на согласование необходимо внести в карточку требуемые коррективы (кнопка «*Внести изменения*» в раскрывающемся меню карточки договора) и снова направить на согласование (кнопка «*Направить на согласование*»). Договор будет повторно направлен на согласование и перейдет в папку «*На согласовании*».

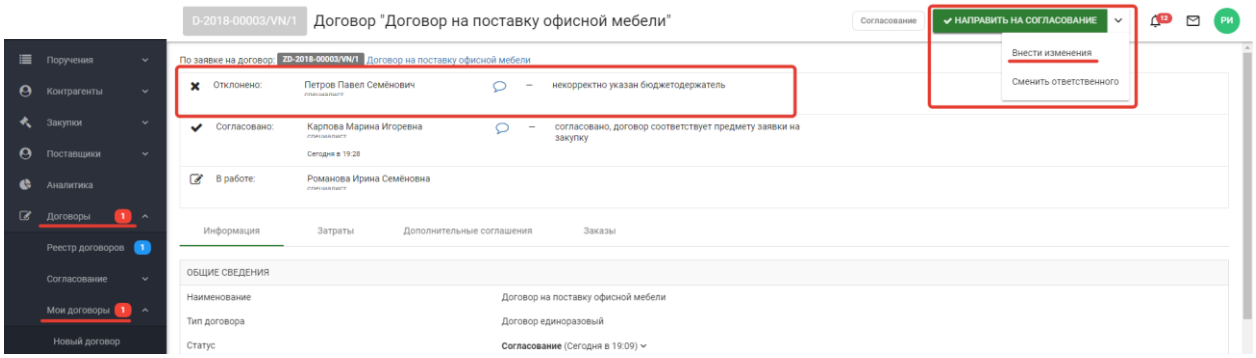

Рисунок 37

В ходе согласования договора, ответственный сотрудник имеет возможность отклонить ранее согласованную заявку на оформление договора, направив ее на доработку инициатору. Для этого необходимо в шапке карточки договора перейти по ссылке в разделе «*По заявке на договор:*» и на открывшейся странице согласованной заявки на оформление договора нажать на кнопку «*Отклонить согласованную заявку*». Карточка договора перейдет в папку «*На доработке*», а заявка будет возвращена инициатору. После доработки заявки и отправки ее на повторное согласования, изменения из заявки будут автоматически перенесены в карточку договора, договор вернется в последний установленный статус. В случае отмены заявки инициатором, договор перейдет в статус «*Отменен*» и будет перемещены в одноименную папку.

После того, как договор будет согласован всеми уполномоченными сотрудниками, согласно маршрута согласования, он будет возвращен ответственному сотруднику,

являющемуся исполнителем по договору, и перейдет в статус «На подписании в Обществе».

Для смены статуса, после того, как договор будет подписан, необходимо нажать на кнопку «*Изменить статус*». Доступные для изменения статусы: «Подписано в Обществе», «На подписании у Контрагента», «Получен оригинал договора».

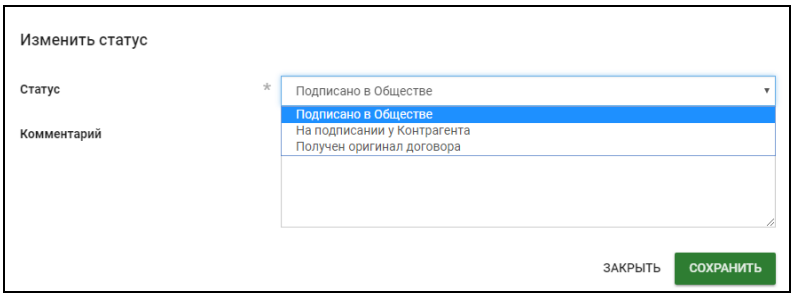

Рисунок 38

После того, как статус будет изменен на «Получен оригинал договора», у уполномоченного сотрудника становится доступна кнопка «Начать исполнение».

Рисунок 39

По нажатию на кнопку откроется диалоговое окно, в котором необходимо дозаполнить все недостающие сведения по договору, а также приложить скан-копию заключенного договора.

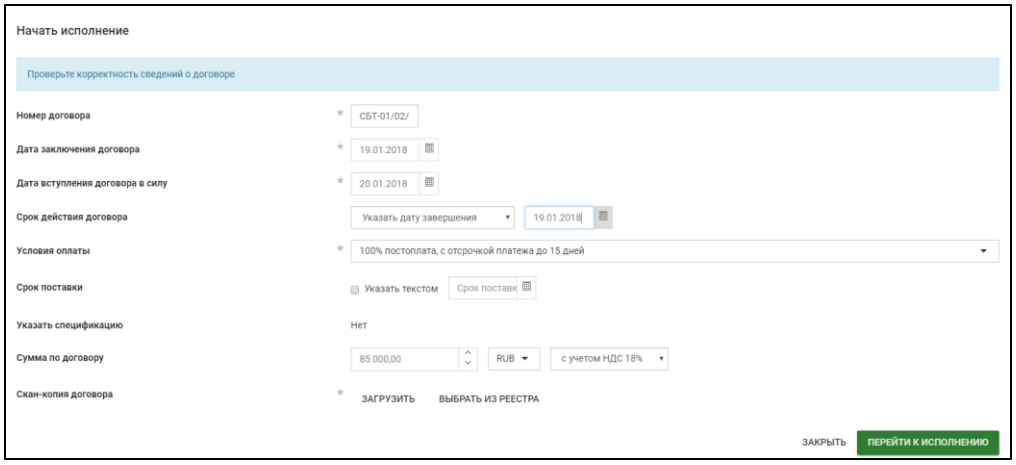

Рисунок 40

После нажатия на кнопку «Перейти к исполнению, договор будет переведен в статус «Заключен», и перейдет в папку «Заключены» блока «Мои договоры» раздела «Договоры» Личного кабинета ответственного сотрудника. В верхней части карточки будет отражена информация по статусу выгрузки договора в корпоративную систему и ЕИС.

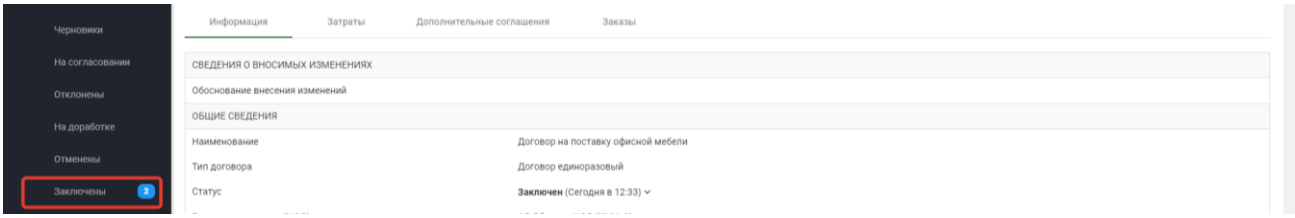

Рисунок 41

В ходе исполнения договора возможно внесение изменений в карточку договора, нажав на кнопку «Внести изменения». Измененная карточка договора повторно выгружается в ЕИС и в корпоративную систему.

После наступления плановой даты завершения договора (если дата была указана в карточке), становится доступной кнопка «Завершить договор», по нажатию которой договор получает статус «Исполнен».

Учет дополнительных соглашений

При необходимости формирования Дополнительного соглашения, необходимо перейти к карточке договора, к которому требуется сформировать доп. соглашение, и на вкладке «Дополнительные соглашения» нажать на кнопку «*Создать*».

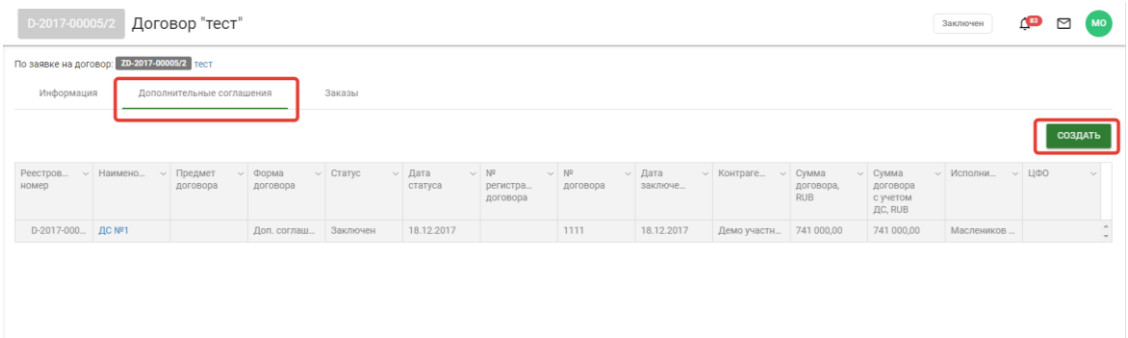

Рисунок 42

В диалоге выберите тип ДС, на открывшейся странице создания заявки на оформление договора заполните обязательные поля и перейдите к просмотру карточки заявки на договор, нажав на кнопку «*Перейти к утверждению*».

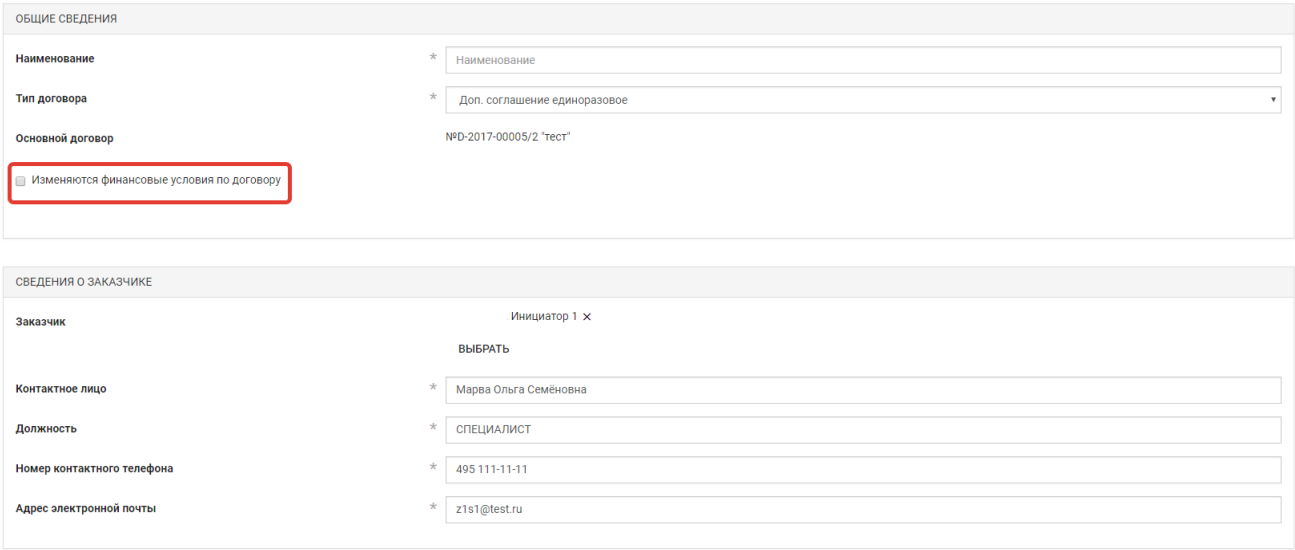

Рисунок 43

Если ДС предполагает изменение финансовых условий по договору (корректировку стоимости, спецификации, условий оплаты), проставьте «галочку» «Изменяются финансовые условия по договору». В таком случае будут доступны для изменения поля стоимости, спецификации, условий оплаты.

Когда заявка на оформление ДС полностью сформирована, необходимо нажать на кнопку «*Перейти к утверждению*» для формирования итоговой заявки и направления ее на согласование по установленному в системе маршруту согласования. Либо можно сохранить черновик заявки и вернуться к ее доработке позднее.

Учтенные дополнительные соглашения отражаются в реестре договоров в разрезе договора, а также на вкладке «Дополнительные соглашения» карточки основного договора. В случае учета ДС о расторжении, исполнение договора будет прекращено, договор будет расторгнут.

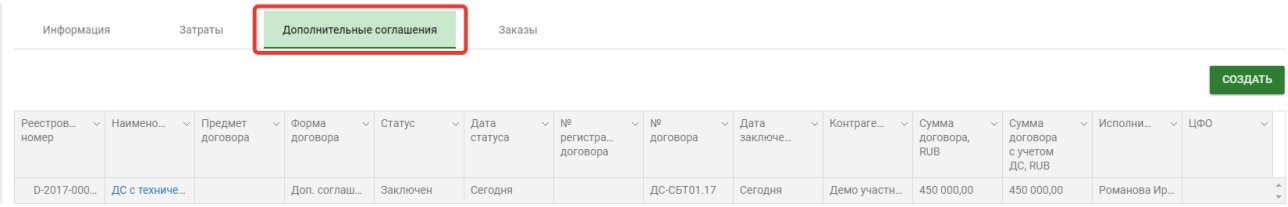

Рисунок 44

Формирование заказа к договору

Для формирования заказа к договору, необходимо перейти к карточке договора, к которому требуется сформировать заказ, и на вкладке «Заказы» нажать на кнопку «*Создать*».

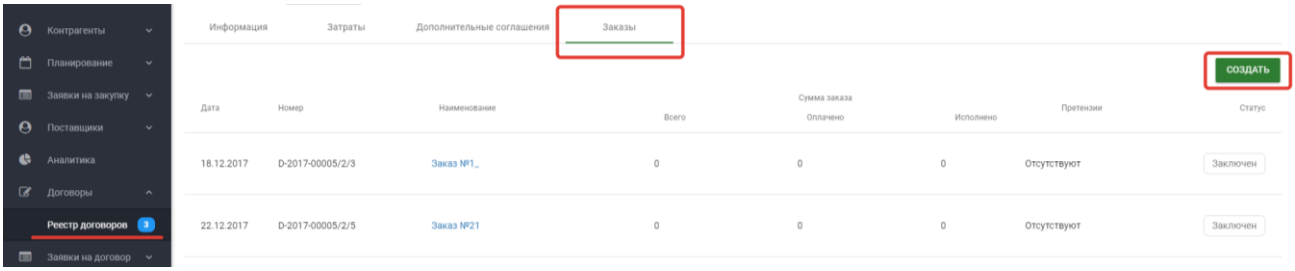

Рисунок 45

На открывшейся странице создания заявки на оформление заказа заполните обязательные поля, спецификацию к заказу (если заполнялась спецификация к договору) и перейдите к просмотру карточки заявки на заказ, нажав на кнопку «*Перейти к утверждению*». Спецификация заказа формируется из позиций спецификации договора.

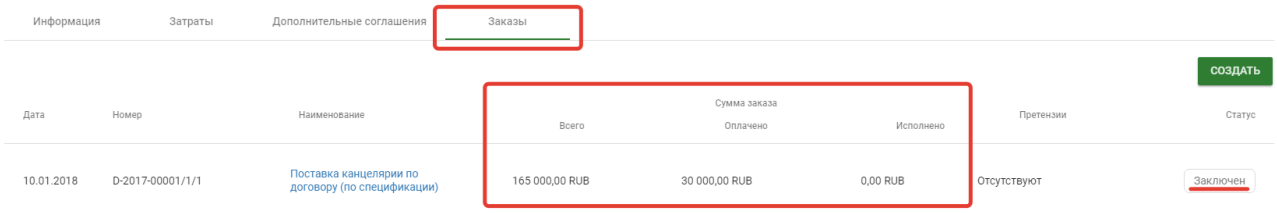

Рисунок 46

После утверждения заказа он отражается на вкладке «Заказы» информационной карты основного договора. По заказу фиксируется сумма заказа, сумма произведенных оплат и сумма произведенных поставок.

Учет исполнения договора (заказа)

После перевода заказа в статус «Заключен», у сотрудника, ответственного за формирование заказа, появляется возможность вносить сведения об исполнении, в соответствии с установленными в карточке заказа графиками оплат и предоставления закрывающих документов.

На вкладке «Исполнение» отражаются списки запланированных оплат и закрывающих документов. Для регистрации фактической оплаты / исполнения, необходимо нажать на пиктограмму ⋮ в соответствующей строке и в выпадающем меню выбрать пункт «Зарегистрировать закрывающий документ» или «Зарегистрировать оплату» соответственно.

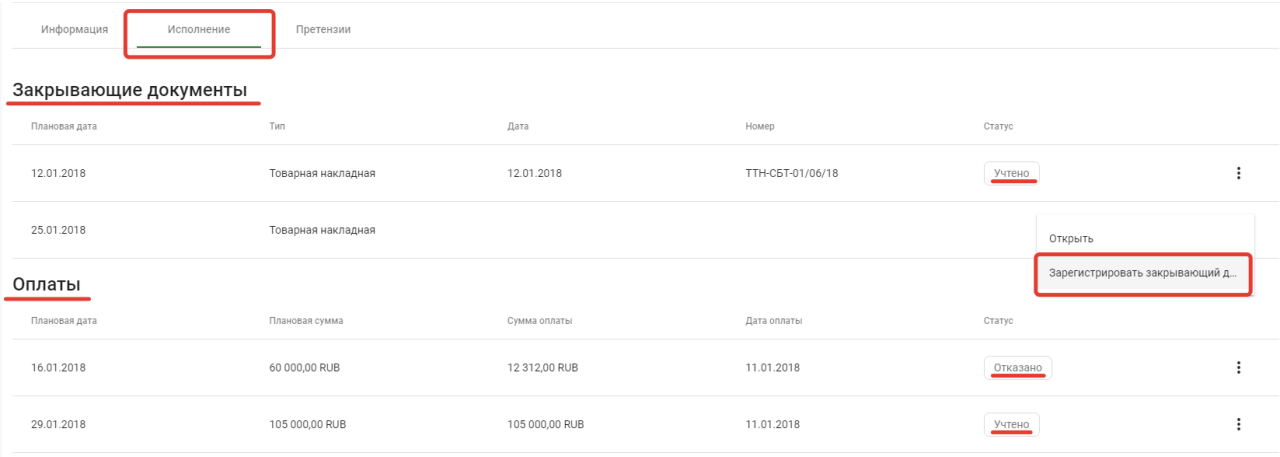

Рисунок 47

Регистрация закрывающего документа

После нажатия на кнопку «Зарегистрировать закрывающий документ» в списке «Закрывающие документы» на вкладке «Исполнение» карточки заказа, откроется диалоговое окно для внесения сведений о поступившем документе.

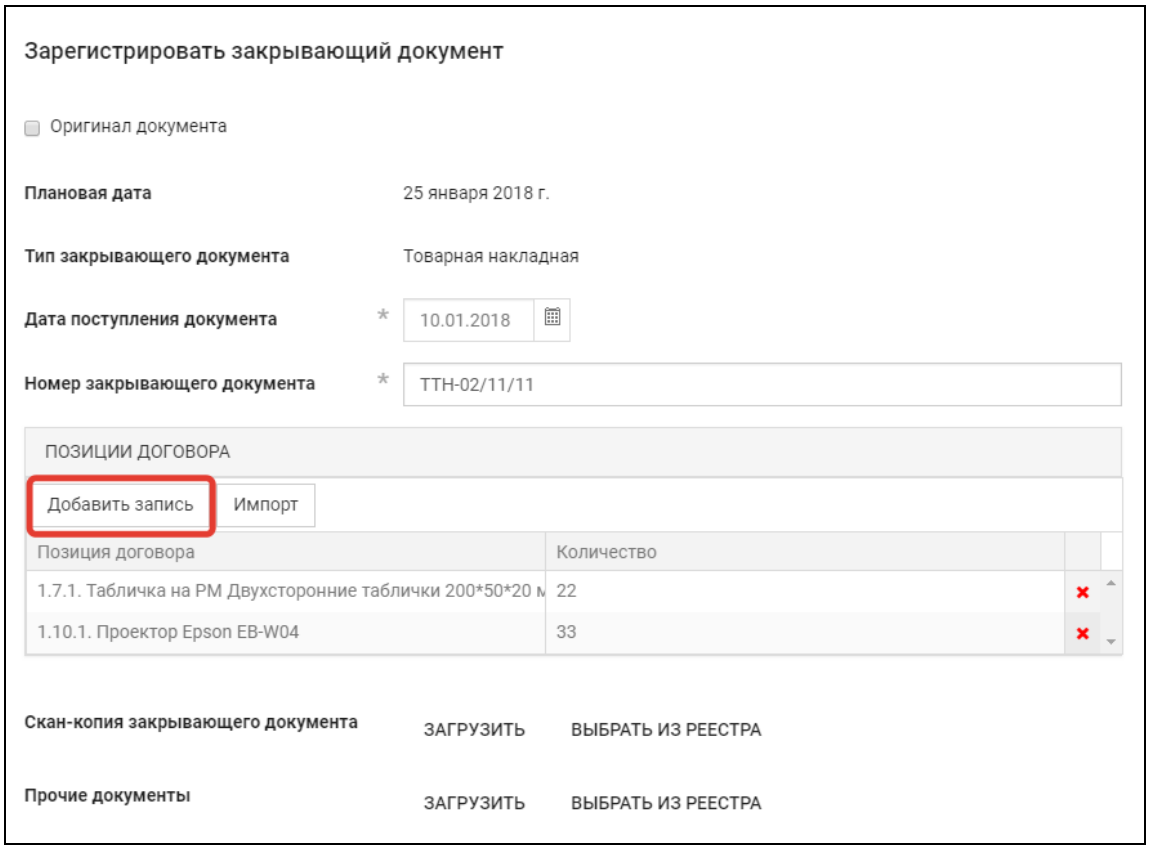

Рисунок 48

Заполните обязательные сведения, в том числе позиции заказа, которые были поставлены по данному закрывающему документу. Позиции выбираются из списка

зарегистрированных позиций заказа. Если представлен оригинал документа, поставьте галочку «Оригинал документа». Приложите скан-копию документа.

Регистрация оплаты

Для регистрации сведений об оплате, нажмите на кнопку «Зарегистрировать оплату» в соответствующей строке плановой оплаты в списке «Оплаты» на вкладке «Исполнение» карточки заказа. Откроется диалоговое окно для внесения сведений об оплате. В случае авансового платежа, проставьте чекбокс «Авансовый платеж», либо выберите перечень закрывающих документов, по которым проводится оплата. В таблице «Заявки на затраты» выберите согласованные ранее заявки на затраты, из которых будет проводиться расходование средств, и укажите суммы по ним.

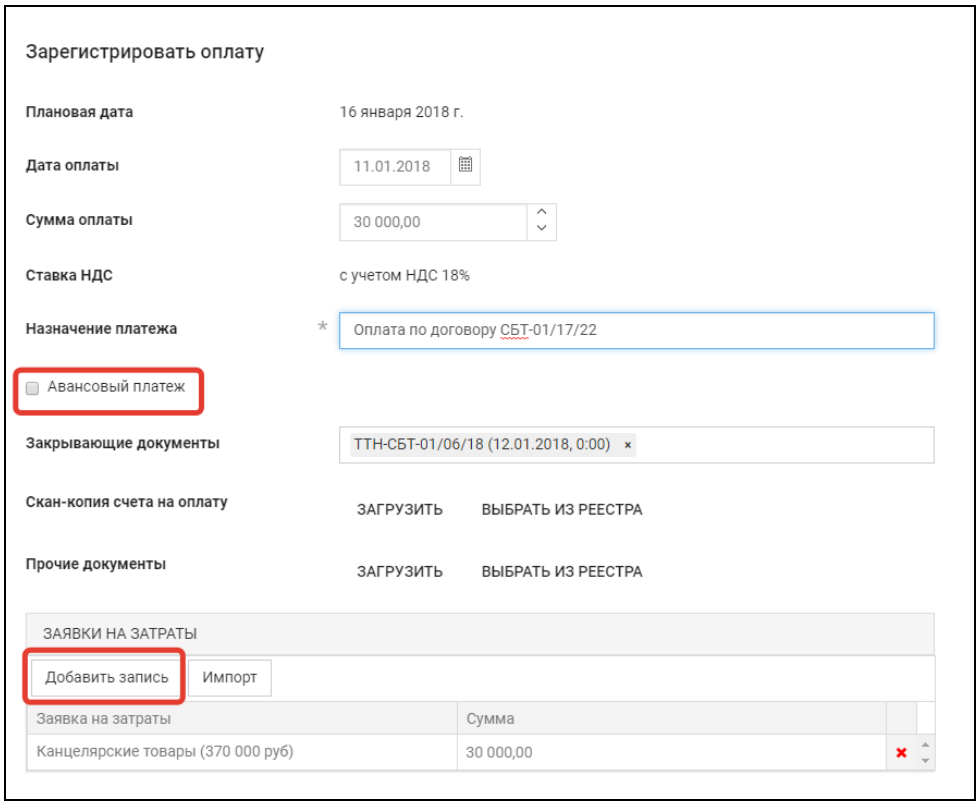

Рисунок 49

Фиксация претензий по договору

В ходе исполнения заказа ответственный сотрудник имеет возможность регистрировать претензии по исполнению договора. Для этого необходимо перейти на вкладку «Претензии» на карточке заказа и нажать на кнопку «Создать».

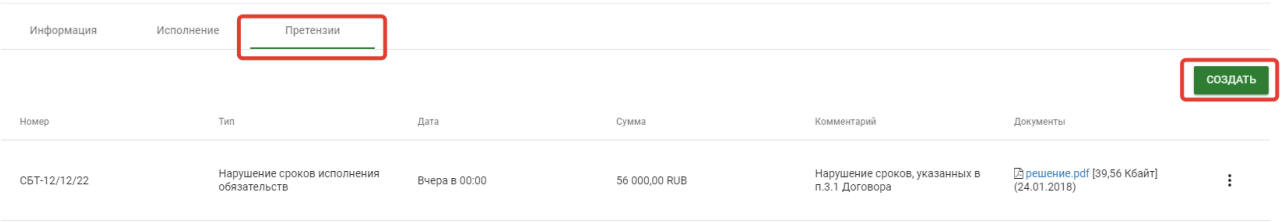

Рисунок 50

В открывшемся диалоговом окне заполните сведения по претензии, информация будет отображена в списке претензий к заказу.

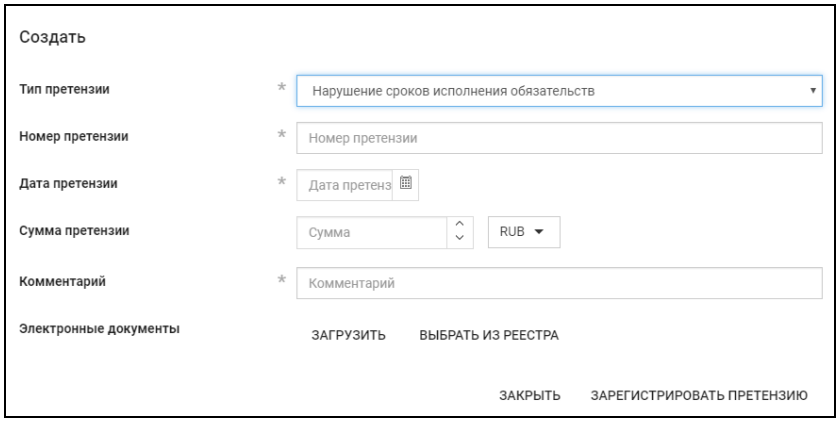

Рисунок 51

Информация по зарегистрированным претензиям подлежит выгрузке в ЕИС в составе сведений об исполнении договора.

Завершение исполнения договора

Завершение исполнения договора / заказа производится либо посредством учета Дополнительного соглашения о расторжении к договору, либо в соответствии с указанными в карточке договора / заказа сроками завершения исполнения. При учете к основному договору дополнительного соглашения о расторжении, договор считается расторгнутым после наступления даты вступления в силу ДС о расторжении, указанной в карточке ДС.

В случае планового завершения исполнения договора, после наступления указанной в карточке договора даты завершения, либо после учета сведений по всем закрывающим документам и оплатам, у ответственного сотрудника появляется возможность завершить исполнение договора / заказа, нажав на кнопку «Завершить исполнение» в верхнем функциональном меню карточки договора.

Рисунок 52