

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ФОНД ИМУЩЕСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГБУ ЛО «Фонд имущества ЛО»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

«09» декабря 2024 г.

Санкт-Петербург

**Проведение закупок путем закрытых электронных аукционов
и закрытых электронных конкурсов**

Уважаемые заказчики!

На текущий период, в автоматизированной информационной системе «Государственный заказ Ленинградской области» (далее - АИСГЗ ЛО) ведутся работы по реализации функциональности с поддержкой закрытых электронных аукционов и закрытых электронных конкурсов.

Настоящая методическая рекомендация разработана в качестве временного решения, с целью разъяснения порядка действий для проведения закупок закрытым конкурентным способом.

Для проведения закупок закрытым конкурентным способом заказчику необходимо:

1. Выполнить закупочные процедуры в личном кабинете заказчика в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС).
2. Вручную отразить в АИСГЗ ЛО следующие электронные документы (далее – ЭД): «План-График закупок», «Заявка на закупку», «Решение о проведении аукциона», «Контракт» с последующей передачей ЭД «Контракт» на исполнение в автоматизированный центр контроля исполнения бюджета (далее – АЦК-Финансы).
3. Обратиться в службу технической поддержки (далее – СТП) АИСГЗ ЛО для проведения процедуры синхронизации данных между личным кабинетом в ЕИС и АИСГЗ ЛО.

Порядок формирования ЭД в АИСГЗ ЛО для отражения закупочной процедуры, проведенной в ЕИС, будет выглядеть следующим образом:

1. ЭД «Заявка на закупку» заказчик формирует самостоятельно из ЭД «План-График».

2. После заполнения всех данных в ЭД «Заявка на закупку», на статусе «Отложен», заказчик формирует обращение в СТП.

3. Специалисты СТП своими силами обрабатывают указанный ЭД «Заявка на закупку» до статуса «Проект».

4. Заказчик в штатном порядке подписывает электронной подписью и обрабатывает ЭД «Заявка на закупку» до статуса «Заявка подписана».

5. На указанном статусе, ЭД «Заявка на закупку» поступает в уполномоченный орган для проведения процедуры проверки и согласования. В случае проведения закупки на сумму более 3 000 000 рублей, уполномоченный орган оформляет в личном кабинете ЕИС штатную процедуру уведомления участников о закрытом аукционе в электронной форме.

6. Дальнейшие закупочные процедуры проводятся в ЕИС уполномоченным органом.

7. По факту размещения протокола определения поставщика в ЕИС, уполномоченный орган обращается в СТП для отражения в АИСГЗ ЛО ЭД «Решение о проведении аукциона» и ЭД «Протокол».

Заказчик в личном кабинете ЕИС заключает «электронный контракт» и вновь обращается в адрес СТП для регистрации в АИСГЗ ЛО ЭД «Контракт» с последующей передачей указанного ЭД в АЦК-Финансы для исполнения.

Для обращения в СТП АИСГЗ ЛО следует:

1. Зайти на официальный сайт государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Фонд имущества Ленинградской области», расположенный по адресу: fond-lenobl.ru.

2. Навести курсор на раздел «АИСГЗ ЛО», расположенный в верхней части экрана.

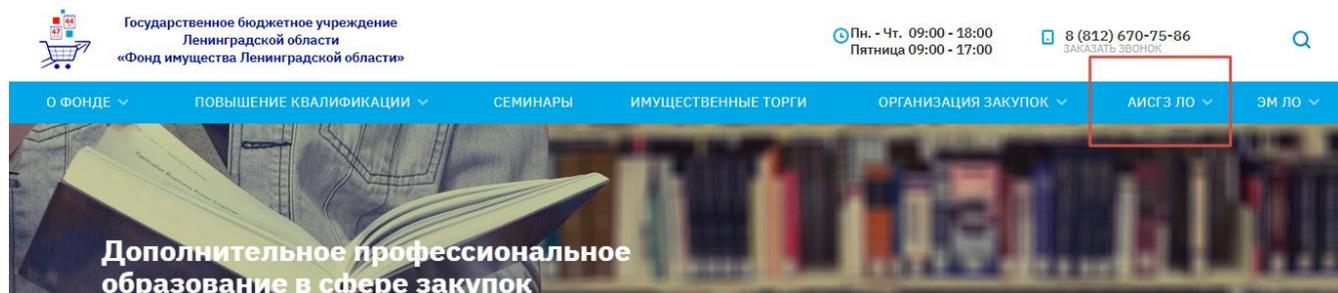


Рисунок 1 – Расположение раздела «АИСГЗ ЛО» на официальном сайте

3. В выпадающем меню выбрать раздел «Техническая поддержка» и перейти в него.

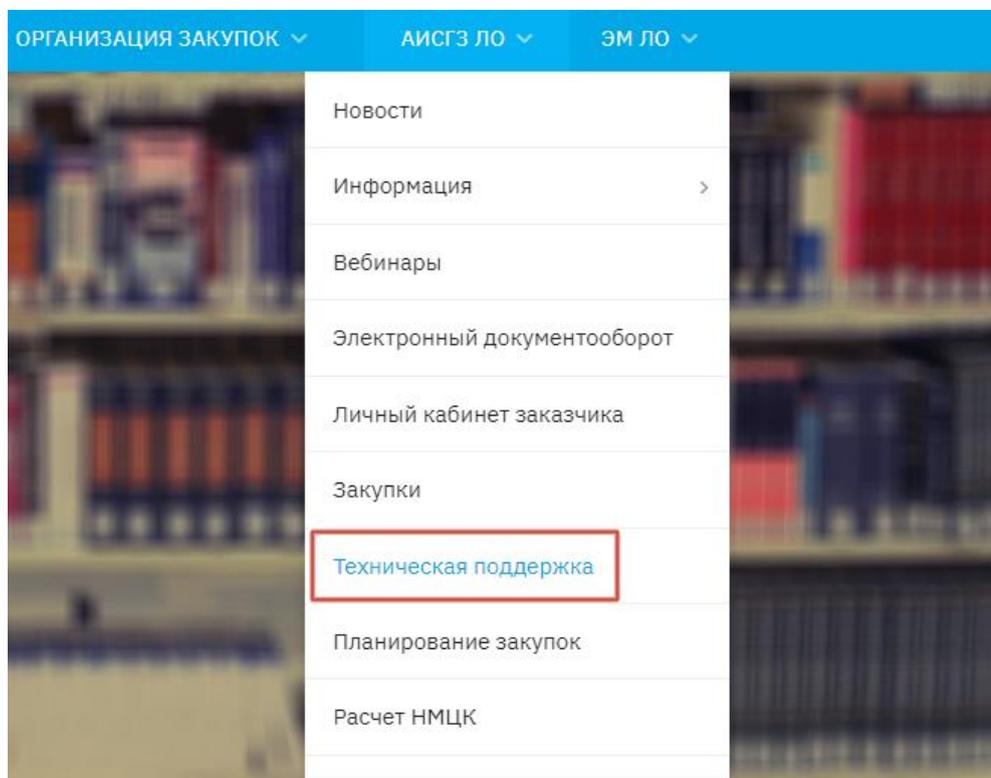


Рисунок 2 – Выпадающее меню

4. В открывшемся разделе указаны телефонные номера для обращения в СТП АИСГЗ ЛО, а также адрес электронной почты.

5. В случае, если обращение направляется по электронной почте, необходимо заполнить соответствующую форму. Скачать форму обращений в СТП АИСГЗ ЛО можно нажав на выделенную синим цветом гиперссылку «формой запроса.» (рисунок 3).

В 2024 году техническую поддержку пользователей АИСГЗ ЛО согласно заключенному государственному контракту осуществляет [Общество с ограниченной ответственностью "БФТ-Проект"](#).



Техническая поддержка пользователей АИСГЗ ЛО осуществляется по рабочим дням с 9-00 до 18-00.

Телефон	8 (800) 775-47-26; 8 (812) 509-60-78
Электронная почта	support_lenobl@bft.ru

Просим Вас при направлении обращения по электронной почте пользоваться [формой запроса.](#)

В рамках выполнения работ по сопровождению пользователей АИСГЗ ЛО предусматривается обработка обращений пользователей начиная с момента обращения пользователя - регистрации его обращения и заканчивая закрытием заявки в АСУО с предоставлением решения, отвечающего запросу пользователя. Работы также включают в себя документационное и информационное обеспечение: обновление руководств, регламентов и инструкций, описание изменений настроек по результатам работ, ведение сайта.

- Обращение, поступившее по электронной почте, должно быть зарегистрировано в течение 3 (трех) часов.
- Ожидание на линии при обращении через телефон не должно превышать 15 (пятнадцати) минут. Период ожидания может быть увеличен при повышенной пользовательской активности.

Обработка обращений осуществляется в соответствии с [Регламентом приема и обработки обращений сотрудниками службы технической поддержки АИСГЗ ЛО.](#)

Рисунок 3 – Расположение гиперссылки «формой запроса.»

6. После регистрации обращения в СТП, на адрес электронной почты, с которой направлялось обращение, ответным письмом придет регистрационный номер обращения.

7. Обработка обращений осуществляется в соответствии с Регламентом приема и обработки обращений сотрудниками СТП АИСГЗ ЛО. Регламент расположен на странице раздела «Техническая поддержка» и доступен для просмотра по соответствующей гиперссылке, выделенной синим цветом.

Обработка обращений осуществляется в соответствии с [Регламентом приема и обработки обращений сотрудниками службы технической поддержки АИСГЗ ЛО](#).

Приоритет	Срок предоставления ответа	Комментарий
Запрос на консультацию		
3 – незначительный (средний)	5 (пять) рабочих дней	Классифицируются заявки по вопросам обработки документа в Системе, выгрузки документа в смежные информационные системы, а также на усмотрение Исполнителя при необходимости установки повышенного приоритета для заявки.
4 – низкий	7 (семь) рабочих дней	Классифицируются заявки по вопросам, не связанным с обработкой и выгрузкой документов из Системы, не требующего оперативного предоставления ответа Пользователю Системы или УСЗ, а также по обращениям по применению Законодательства РФ в рамках методов использования Системы.

Рисунок 4 – Расположение гиперссылки «Регламент приема и обработки обращений»

Директор



Н.В. Крюкова