



ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

**Автоматизированная информационная система
«Государственный заказ Ленинградской области»**

**Создание и обработка электронного документа
ЭД «Решение о проведении запроса котировок»**

Технологическая карта

© 2021 ООО «БФТ»

ОГЛАВЛЕНИЕ

Общая информация.....	3
1. Формирование ЭД «Решение о проведении запроса котировок».....	4
2. Заполнение ЭД «Решение о проведении запроса котировок».....	5
2.1. Вкладка «Общая информация».....	5
2.1.1 Блок «Общие сведения о закупке».....	5
2.1.2 Блок «Порядок работы комиссии».....	6
2.1.3 Блок «Контактные лица».....	7
2.1.4 Блок «Заявки и заказчики».....	8
2.1.5.Блок «Комментарии».....	9
2.2.Вкладка «Данные закупки».....	9
2.2.1.Блок «Общие сведения о закупке».....	9
2.2.2 Блок «Документы и требования».....	10
2.2.3.Блок «Требования и информация по заказчику».....	11
2.3.Вкладка «Объект закупки».....	13
2.4. Вкладка «Дополнительная информация».....	15
3. Прикрепление файлов.....	15
4. Обработка ЭД «Решение о проведении запроса котировок».....	16
5.Выгрузка решения в ЕИС.....	16
6. Внесение изменений в опубликованное извещение (перерегистрация).....	17
7.Отмена процедуры определения поставщика.....	19
8.Формирование ЭД «Проект контракта», ЭД «Контракт».....	19
Лист регистрации изменений.....	21

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Настоящий документ описывает порядок действий по созданию решения о проведении запроса котировок в автоматизированной информационной системе «Государственный заказ Ленинградской области» (далее – АИСГЗ).

Запрос котировок в электронной форме (далее - электронный запрос котировок) – это конкурентный способ определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), победителем которого признается участник закупки, заявка на участие в закупке которого соответствует требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, и который предложил наиболее низкую цену контракта, наименьшую сумму цен единиц товаров, работ, услуг.

Особенности проведения электронного запроса котировок регламентируются статьей 50 Закона № 44-ФЗ.

Заказчик вправе провести электронный запрос котировок:

- если начальная (максимальная) цена контракта (далее - НМЦК) не превышает 10 млн. руб. При этом годовой объем закупок, осуществляемых путем проведения электронного запроса котировок, не должен превышать двадцать процентов совокупного годового объема закупок заказчика или сто миллионов рублей в отношении заказчика, совокупный годовой объем закупок которого в прошедшем календарном году составил менее пятисот миллионов рублей. Правительство Российской Федерации может принять решение об увеличении НМЦК и годового объема закупок в целях закупки отдельных наименований медицинских изделий;
- независимо от НМЦК и годового объема закупок при осуществлении закупок ТРУ, предусмотренных пунктом 2 части 10 статьи 24 Закона № 44-ФЗ

Дополнительно Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2022 № 1316-р установлено, что в 2022-2024 годах Минобрнауки России, научные и образовательные организации высшего образования вправе осуществлять закупки ТРУ по утвержденному перечню путем проведения электронного запроса котировок независимо от НМЦК.

Ограничения размера годового объема закупок, осуществляемых путем проведения электронного запроса котировок, не применяются до 31.12.2026..

1. ФОРМИРОВАНИЕ ЭД «РЕШЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА КОТИРОВОК»

Процесс создания ЭД «Заявки на закупку» описан в техкарте «Создание и обработка электронного документа "Заявка на закупку"».

Для формирования ЭД «Решения о проведении запроса котировок» в ЭД «Заявка на закупку» в статусе **Есть лимиты/план** или **Принят организатором** нужно выбрать действие **Сформировать решение о размещении заказа** см. Рис. 1.

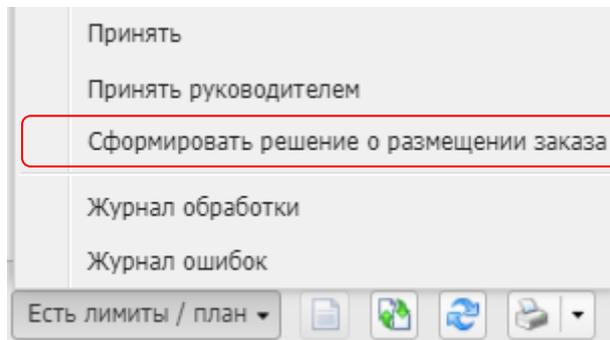


Рис. 1 Формирование ЭД «Решение о проведении запроса котировок»

Сформированные решения доступны из меню **Размещение заказа – Решение о проведении запроса котировок**.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ ЭД «РЕШЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА КОТИРОВОК»

2.1. ВКЛАДКА «ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ»

2.1.1 БЛОК «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАКУПКЕ»

Блок «Общие сведения о закупке» имеет следующий вид см. Рис. 2.

- **Номер** - номер решения о проведении запроса котировок. Поле заполняется автоматически и доступно для редактирования в статусе *Отложен*. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата** - дата создания решения о проведении запроса котировок. По умолчанию указывается дата текущего рабочего дня. Поле доступно для редактирования в статусе *Отложен*. Обязательное для заполнения поле.
- **Выгружать в ЕИС** - признак устанавливается автоматически.
- **Номер извещения в ЕИС** - номер, присвоенный извещению в ЕИС при размещении. Заполняется автоматически номером, полученным из ЕИС. Недоступно для редактирования.
- **Способ определения** - указывается способ определения поставщика. Указывается автоматически при формировании решения.
- **Особые условия** – особые условия для запроса котировок . Выбираются из справочника «Особые условия». Справочник аналогичен справочнику в ЕИС
- **ЭТП** - электронная торговая площадка. Выбирается из справочника «ЭТП», аналогичному в ЕИС.
- **Наименование объекта закупки** – указывается наименование объекта закупки, заполняется автоматически из поля «Наименование наименование объекта закупки» ЭД «Закупка». Поле обязательное для заполнения (см. Рис.2).
- **Организатор** – организатор электронного запроса котировок, который автоматически проставляется организацией из ЭД «Заявка на закупку». Заполняется из справочника «Организации». Для выбора доступны только организации с ролью Организатор запроса котировок.
- **Закупку осуществляет** - выбрать из списка, роль организации осуществляющей размещение закупки заказчик или уполномоченный орган.
- **Специализированная организация** – поле заполняется при осуществлении размещения закупки специализированной организацией. Выбор осуществляется из справочника «Организации».
- **Информация об особенностях осуществления закупки в соотв. с ч. 4-6 ст. 15 Закона № 44-ФЗ** – выбирается из списка особенность осуществления закупки. Поле заполняется в случае необходимости. Необязательное поле.

Рис. 2. Блок «Общие сведения о закупке»

2.1.1.2 БЛОК «ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ»

- **Планируемая дата публикации** – указывается планируемая дата публикации извещения о проведении запроса котировок в электронной форме. Обязательно для заполнения.
- **Фактическая дата публикации** – дата заполняется автоматически после публикации извещения в ЕИС.
- **Дата и время начала подачи заявок** – заполняется автоматически после публикации извещения в ЕИС.
- **Дата и время окончания подачи заявок** – указывается дата и время окончания подачи заявок. Рассчитывается автоматически в зависимости от даты в поле «Планируемая дата публикации». Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Срок, в течение которого победитель запроса котировок или иной участник запроса котировок, с которым заключается контракт при уклонении победителя от заключения контракта, должен подписать контракт** – указывается срок подписания контракта в днях, не обязательно для заполнения, по форматам ЕИС не принимает.
- **Условия признания победителя запроса котировок или иного участника запроса котировок уклонившегося от заключения контракта** – текстовое поле, не обязательно для заполнения, по форматам ЕИС не принимает.
- **Дата подведения итогов** – указывается дата подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (см. Рис. 3)

Порядок работы комиссии

Планируемая дата публикации: 05.04.2021

Фактическая дата публикации:

Дата и время начала подачи заявок:

Дата и время окончания подачи заявок: 12.04.2021 10:00

Срок, в течение которого победитель запроса котировок или иной участник запроса котировок, с которым заключается контракт при уклонении победителя от заключения контракта, должен подписать контракт:

Условия признания победителя запроса котировок или иного участника запроса котировок уклонившимися от заключения контракта:

Дата подведения итогов: 13.04.2021

Дополнительная информация:

не позднее одного рабочего дня, следующего за днем направления Заказчиком Поставщику проекта контракта

В случае, если победитель запроса котировок не представил заказчику подписанный контракт и выписку из единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки (для юридического лица), которые получены не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок, надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица) в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, такой победитель признается уклонившимся от заключения контракта.

Рис.3. Заполнение полей блока «Порядок работы комиссии»

Наименование, номер и дата приказа о создании комиссии – текстовое поле, в которое заносится информация о комиссии.

Далее необходимо сформировать комиссию. Члены комиссии заполняются из справочника «**Персоналии**» или выбирается из справочника «**Комиссии**»:

Необходимо нажать на кнопку  (Из справочника), в открывшемся справочнике «**Комиссии**» выбрать соответствующую комиссию или нажать на кнопку  (Создать) и выбрать члена комиссии из справочника «Персоналии».

Информация о комиссии

Наименование, номер и дата приказа о создании комиссии: Приказ ГБУЗ ЛО «Сланцевская МБ» от 04.05.2018 года № 176 «О создании аукционной и котировочной комиссий по осуществлению закупок»

Номер строки	Роль	ФИО	Член комиссии, исполняющий обязанности секретаря
<input type="checkbox"/> 1	Председатель	Удод Наталья Владимировна	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2	Член комиссии	Зыхцьк Елена Валерьевна	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3	Член комиссии	Волкова Татьяна Олеговна	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4	Член комиссии	Мельник Евгения Александровна	<input checked="" type="checkbox"/>

Строк: 4

Рис.4. Заполнение полей блока «Информация о комиссии»

2.1.3 БЛОК «КОНТАКТНЫЕ ЛИЦА»

Блок «**Контактные лица**» содержит фамилии лиц, с которыми можно связаться по вопросам проведения процедуры закупки и заполняется из справочника «Персоналии», см. Рис. 5.

Для добавления контактного лица необходимо нажать на кнопку  (Создать) и в открывшейся форме «Контактные лица – создание» заполнить следующие данные:

- **Контактное лицо** - выбор из справочника «Персоналии».

- **Организация** - организация контактного лица. Автоматически заполняется при заполнении поля Контактное лицо из справочника Персоналии. Недоступно для редактирования.
- **Процедура проведения закупки** - признак активируется у сотрудника, ответственного за процедуру проведения закупки.
- **Технология исполнения заказа** - информация о котором у сотрудника, ответственного за заключение контракта.
- **Ответственный по связям** - вид ответственности позволяющий указать сотрудника, информация о котором будет направлена в составе извещения в ЕИС, причем может быть только одно контактное лицо с таким видом ответственности.
- **Ответственное должностное лицо** - признак активируется у сотрудника ответственного за осуществление закупки, включая исполнение каждого контракта.
- **Телефон** - можно ввести вручную номер телефона контактного лица. Автоматически заполняется при заполнении поля Контактное лицо из справочника.
- **Факс** - вручную вводится номер факса контактного лица. Автоматически заполняется при заполнении поля Контактное лицо из справочника.
- **e-mail** - вручную вводится адрес электронной почты контактного лица. Автоматически заполняется при заполнении поля Контактное лицо из справочника.
- **Дополнительная информация** - вручную вводится дополнительная информация о контактном лице.

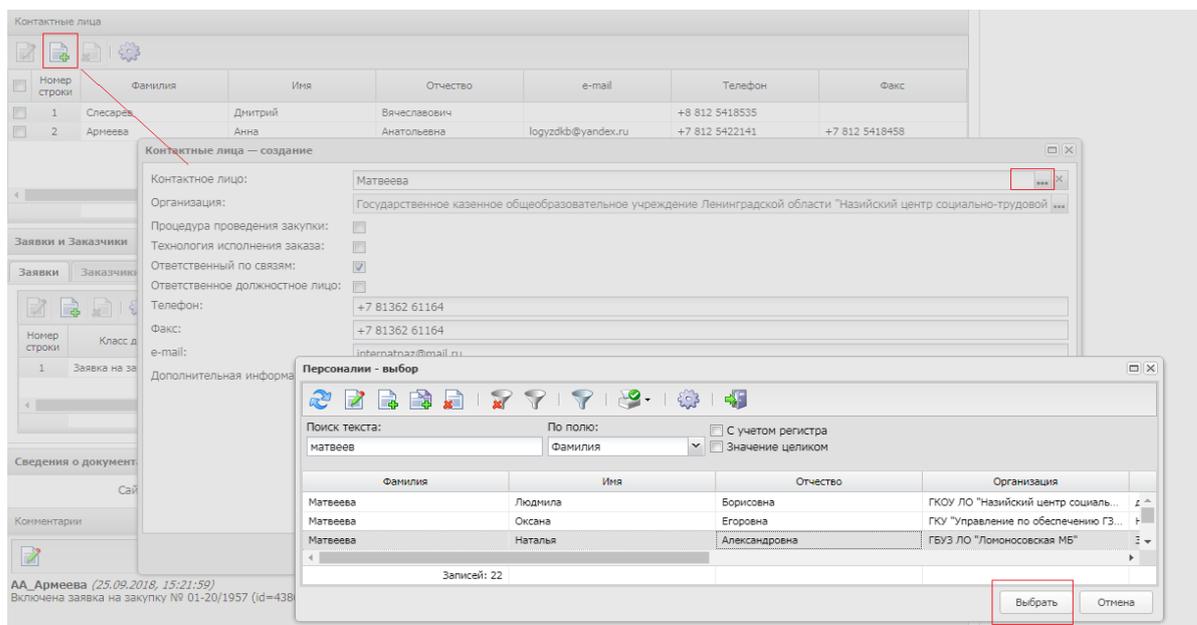


Рис. 5. Заполнение полей блока «Контактные лица»

Обратите внимание!

Контактное лицо с признаком **«Технология исполнения заказа»** будет автоматически заполнено в электронном контракте в поле «Ответственное должностное лицо».

2.1.4 БЛОК «ЗАЯВКИ И ЗАКАЗЧИКИ»

Блок «Заявки и заказчики» состоит из двух вкладок: «Заявки», «Заказчики».

Во вкладке «Заявки» указывается ЭД «Заявка на закупку», на основании которой (ых) сформировано решение. Вкладка представлена на Рис. 6

Для добавления в решение нового ЭД «Заявка на закупку» в решение нажимается

кнопка  (Создать).

В списке для добавления содержатся ЭД «Заявка на закупку» в статусе «Есть лимиты/план» и «Принят без лимитов».

На вкладке Заказчики содержится список организации (й) заказчика (ов) из ЭД «Заявка за закупку», включенной(ых) в сформированное решение.

Номер строки	Класс документа	Номер	Дата	Статус	Сумма	Основание
1	Заявка на закупку	01-20/1957	25.09.2018	В обработке	45 713,58	

Рис. 6 Блок «Заявки и заказчики»

2.1.5. БЛОК «КОММЕНТАРИИ»

В блоке «Комментарии» отражаются системные сообщения, автоматически формируемые при выполнении обработки документа (отказ уполномоченного органа, ошибка импорта и т.д.), а также введенные вручную краткие текстовые комментарии к документу. Внесение комментариев доступно на любом статусе решения после его сохранения.

2.2. ВКЛАДКА «ДААННЫЕ ЗАКУПКИ»

2.2.1. БЛОК «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАКУПКЕ»

Блок «Общие сведения о закупке» имеет следующий вид см. Рис. 7.

Общие сведения о закупке

Сумма закупки: 0,00

Валюта: RUB

Закупка осуществляется за счет межбюджетного трансферта из бюджета субъекта Российской Федерации

Наименование объекта закупки (предмет контракта): поставка стиральных машин

Номер типового контракта:

Дополнительные общие сведения о закупке

Планируемая дата заключения контракта: Авг 2024

Тип контракта: Государственный (муниципальный) контракт на поставку товаров

Условия поставки: В соответствии с условиями Контракта

Условия оплаты: В соответствии с условиями контракта

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта: В соответствии с Приложение №2 Обоснование НМЦК

Порядок формирования цены контракта (цены лота) (с учетом или без учета на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, обязательных платежей): Цена контракта включает в себя стоимость Товара, а также все расходы на транспортировку, погрузочно-разгрузочные работы, подъем на этаж, страхование, уплату налогов, пошлины, сборы и другие обязательные платежи, которые Поставщик должен выплатить в связи с выполнением обязательств по Контракту в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы и требования

Рис. 7. Блок «Общие сведения о закупке»

В блоке «Общие сведения о закупке» заполняются следующие поля:

- **Сумма закупки** – отображается сумма закупки, которая автоматически заполняется данными из ЭД «Заявки на закупку», не редактируется.

- **Валюта** – указывается валюта, в которой будет осуществляться оплата товаров, работ или услуг, заполняется автоматически данными из ЭД «Заявки на закупку».
- **Наименование объекта закупки (предмет контракта)** – заполняется автоматически данными из заявки на закупку. Обязательно для заполнения.
- **Указать формулу цены и максимальное значение цены контракта** - признак активируется при необходимости.
- **Номер типового контракта** – выбирается из справочника «Типовые контракты, типовые условия контрактов» по кнопке «Выбрать из справочника». Можно заполнить поле вручную. Поле обязательно для заполнения, если типовой контракт опубликован в ЕИС.
- **С поставщиком (подрядчиком, исполнителем) будет заключен контракт жизненного цикла** – признак активируется при необходимости. Обязательным для заполнения становится поле «Причины заключения контракта жизненного цикла»

В блоке «Дополнительные общие сведения о закупке» содержатся следующие поля:

- **Планируемая дата заключения контракта** – указывается планируемая дата заключения контракта.
- **Тип контракта** – указывается файл шаблона контракта, выбор значения осуществляется из справочника Типы контрактов и договоров. Необязательное для заполнения поле.
- **Условия поставки** – условия поставки продукции, выбирается из справочника Условия поставки. Необязательное для заполнения поле.
- **Условия оплаты** – условия оплаты, выбирается из справочника Условия оплаты. Необязательное для заполнения поле.
- **Сведения о включенных (невключенных) в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей** - данные о включенных/не включенных в цену товаров, работ, услуг расходах. Обязательное для заполнения поле.

2.2.2 БЛОК «ДОКУМЕНТЫ И ТРЕБОВАНИЯ»

Блок «Документы и требования» выгружается в ЕИС. Информация наследуется из ЭД «Заявка на закупку».

В блоке «Документы и требования» указываются следующие сведения:

В блоке «Требования, предъявляемые участнику, ограничения участия» указываются требования, предъявляемые непосредственно к участнику закупки.

Для добавления нового требования необходимо нажать кнопку  (Создать), на экране появится форма Требования к участнику и ограничения. Выбор требования осуществляется по кнопке  из справочника «Особенности размещения заказа».

В блоке «Преимущества» заполняются преимущества из справочника особенностей размещения заказа.

Для добавления нового преимущества необходимо нажать кнопку  (Создать), на экране появится форма Преимущества.

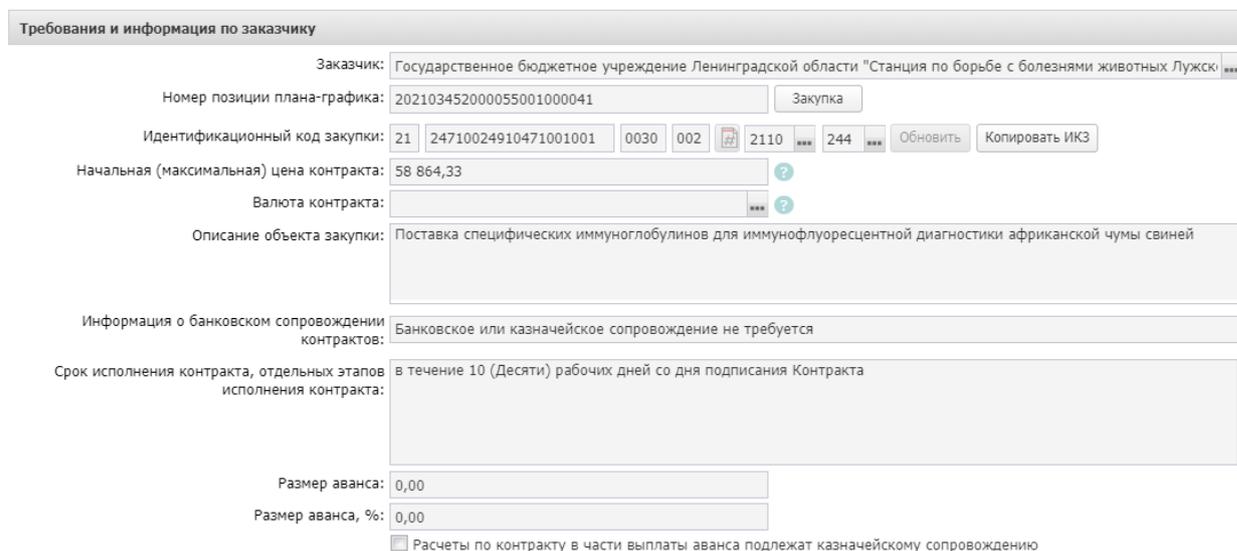
Выбор требования осуществляется по кнопке  из справочника «Особенности размещения заказа».

При выборе для закупки преимущества у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций (Преимущество в соответствии с ч. 3 ст. 30 Закона № 44-ФЗ), величина преимущества не указывается.

2.2.3. БЛОК «ТРЕБОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИЯ ПО ЗАКАЗЧИКУ»

В блоке «Требования и информация по заказчику» содержатся следующие поля:

- **Заказчик** – выводится полное наименование заказчика закупки, заполняется автоматически.
- **Номер позиции плана-графика** – заполняется автоматически.
- **Идентификационный код закупки** – указывается идентификационный код закупки. Заполняется автоматически на основании ЭД «Заявка на закупку».
- **Начальная (максимальная) цена контракта** – указывается начальная (максимальная) цена контракта (максимальное значение цены контракта), заполняется автоматически.
- **Срок исполнения контракта, отдельных этапов исполнения контракта** – текстовое поле, заполняется автоматически на основании ЭД «Заявка на закупку».
- **Размер аванса** – при сохранении осуществляется проверка значения, оно должно быть меньше или равно значению в поле Начальная (максимальная) цена контракта, устанавливается в случае необходимости.
- **Размер аванса, %** – поле позволяет вводить значение от 0 до 100, заполняется в случае установления аванса.



Требования и информация по заказчику

Заказчик: Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области "Станция по борьбе с болезнями животных Лужск...

Номер позиции плана-графика: 202103452000055001000041

Идентификационный код закупки: 21 24710024910471001001 0030 002 2110 244

Начальная (максимальная) цена контракта: 58 864,33

Валюта контракта: ...

Описание объекта закупки: Поставка специфических иммуноглобулинов для иммунофлуоресцентной диагностики африканской чумы свиней

Информация о банковском сопровождении контрактов: Банковское или казначейское сопровождение не требуется

Срок исполнения контракта, отдельных этапов исполнения контракта: в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня подписания Контракта

Размер аванса: 0,00

Размер аванса, %: 0,00

Расчеты по контракту в части выплаты аванса подлежат казначейскому сопровождению

Рис.8. Блок «Требования и информация по заказчику»

При активации признака «Установить обеспечение заявок участников» становится доступна для заполнения группа полей, где указывается информация об обеспечении заявок на участие в закупке.

В группе полей указываются следующие сведения:

- **% обеспечения** – указывается процент размера обеспечения заявки от начальной (максимальной) цены контракта.
- **Размер обеспечения** – вручную вводится сумма обеспечения заявки.

- **Номер лицевого счета** – указывается номер лицевого счета для перечисления средств, выбор значения осуществляется из справочника Счета организаций. Поля **Номер расчетного счета, БИК, Номер корреспондентского счета, Наименование кредитной организации** заполняются автоматически при заполнении лицевого счета.
- **Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок** – вручную вводится текстовая информация о порядке внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке.

Блок Реквизиты счета для перечисления денежных средств в случае, предусмотренном ч. 13 ст. 44 Закона № 44-ФЗ (в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации) – обязателен для заполнения, при заполнении передается в ЕИС в составе извещения.

- **Заказчик является администратором доходов бюджета** - при установке признака, автоматически заполняются поля "ИНН получателя", "КПП получателя" данными заказчика.
- **Иной администратор доходов бюджета** – активируется по значению.
- **ИНН получателя** – заполняется выбором из справочника организаций.
- **КПП получателя** – заполняется автоматически, после заполнения поля ИНН получателя.
- **КБК доходов** – вводится значение, которое должно состоять из 20 цифр.

При активации признака **«Установить обеспечение исполнения контракта»** становится доступна для заполнения группа полей, где указывается информация об обеспечении исполнения контракта.

В блоке указываются следующие сведения:

- **% обеспечения** – указывается процент размера обеспечения исполнения контракта от начальной (максимальной) цены контракта.
- **Размер обеспечения** – вручную вводится сумма обеспечения исполнения контракта.
- **Номер лицевого счета** – указывается номер лицевого счета для перечисления средств, выбор значения осуществляется из справочника Счета организаций. Поля **Номер расчетного счета, БИК, Номер корреспондентского счета, Наименование кредитной организации** заполняются автоматически при заполнении лицевого счета.
- **Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта, требования к обеспечению, информация о банковском сопровождении контракта** – вручную вводится текстовая информация о порядке предоставления обеспечения.

При активации признака **«Установить обеспечение гарантийных обязательств»** становится доступна группа полей, где указывается информация об обязательствах обеспечения гарантийных обязательств.

В блоке указываются следующие сведения:

- **% обеспечения** – указывается процент размера обеспечения гарантийных обязательств от начальной (максимальной) цены контракта.
- **Размер обеспечения** – вручную вводится сумма обеспечения гарантийных обязательств.
- **Номер лицевого счета** – указывается номер лицевого счета для перечисления средств, выбор значения осуществляется из справочника Счета организаций. Поля **Номер расчетного счета, БИК, Номер корреспондентского счета, Наименование кредитной организации** заполняются автоматически при заполнении лицевого счета.

- **Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения гарантийных обязательств** – вводится текстовая информация о порядке предоставления обеспечения гарантийных обязательств.

При активации признака **«Указать информацию о гарантии качества товаров, работ, услуг»** становятся доступны текстовые поля Информация о требованиях к гарантийному обслуживанию товара, Требования к гарантии производителя товара, Срок, на который предоставляется гарантия. При заполнении данных полей, сведения выгружаются в ЕИС

Блок **«Установить сроки исполнения контракта»** наследуется из ЭД «Заявка на закупку», при необходимости может быть отредактирован, обязателен для заполнения, выгружается в ЕИС.

В блоке **Дополнительная информация** по заказчику содержатся следующие поля:

- **Ответственные за заключение контракта** - наследуется из ЭД «Заявка на закупку». Указывается сотрудник, которого заказчик определил как ответственного за заключение контракта .
- **Контрактный управляющий** – наследуется из ЭД «Заявка на закупку». Указывается сотрудник, которого заказчик определил как контрактного управляющего по данному контракту.
- **Информация о контрактной службе** – наследуется из ЭД «Заявка на закупку».
- **Возможность одностороннего отказа стороны контракта от исполнения контракта в соответствии с ч. 8-25, ст. 95 Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 г.** – признак включается в соответствии со значением.
- **Дополнительная информация** – вручную вводится дополнительная текстовая информация. Доступно для редактирования в статусе «Отложен».

Рис. 9. Блок «Дополнительная информация по заказчику»

2.3. ВКЛАДКА «ОБЪЕКТ ЗАКУПКИ»

Вкладка **Объект закупки** содержит следующие вкладки:

- Спецификация;
 - График поставки и оплаты
- Заполняется автоматически на основании ЭД «Заявка на закупку».

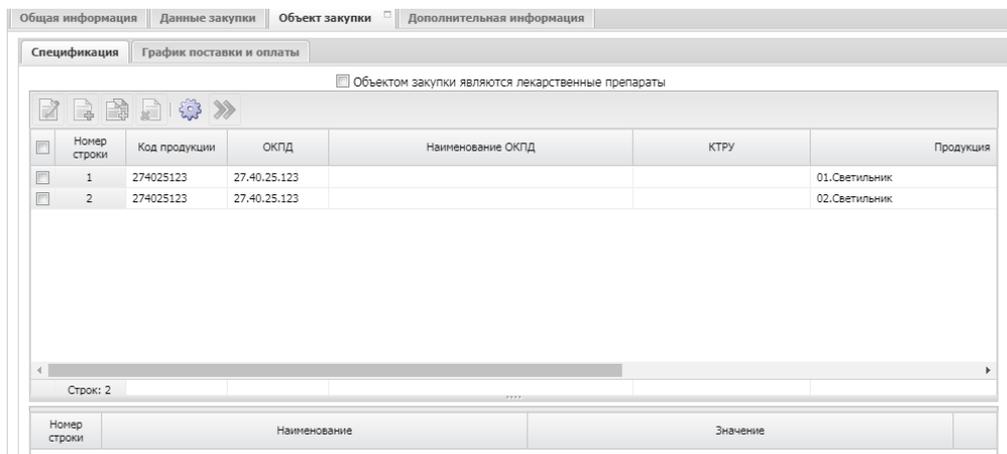


Рис. 10 Вкладка «Объект закупки»

Блок «Спецификация», Коды бюджетной классификации (далее – КБК), сумма графика оплаты, блок «Места и график поставки товара, выполнения работы, оказания услуг» выгружается в ЕИС.

При необходимости можно откорректировать место поставки. Для этого в блоке «Места и график поставки товара, выполнения работы, оказания услуг» активируется признак «Скорректировать сведения о месте поставки, выполнения работы, оказания услуги для документации и извещения», заполняется поле «Место доставки товара, выполнения работы, оказания услуги». Это поле будет выгружено в ЕИС, вместо поля «Адрес поставки».

Если в блоке "Места и график поставки товара, выполнения работы, оказания услуги" имеется несколько мест поставки, то доступен инструмент "Заполнить сведения о всех местах поставки на основании выбранной строки".

Место поставки . Строка №1 — изменение

Сведения о месте поставки, выполнения работы, оказания услуги из заявки на закупку

Страна: Российская Федерация

Выбрать адрес из: GAP

GUID GAP: b3fea365-d49c-4983-ad2c-561f6ec46439

Адрес поставки: Ленинградская обл, Выборгский м.р-н, Выборгское г.п., Выборг г, Водного Колодца ул, 9

Дополнительная информация об адресе:

Сумма поставки: 72 242,00

Скорректировать сведения о месте поставки, выполнения работы, оказания услуги для документации и извещения

GAP: c480129c-088d-4c2a-a672-bb1f565f97c0

Место доставки товара, выполнения работы, оказания услуги: Ленинградская обл, Выборгский м.р-н

Дополнительная информация об адресе:

Рис. 11 Редактирование места поставки.

2.4. ВКЛАДКА «ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ»

- **Закупка осуществляется в соответствии со ст. 111.4 Федерального закона N 44-ФЗ** – активируется по значению. Если активирован - выгружается в ЕИС.

3. ПРИКРЕПЛЕНИЕ ФАЙЛОВ

Для присоединения необходимых документов в нижней панели кнопок нужно нажать кнопку  (Присоединенные файлы) и в открывшемся окне: **«Присоединенные файлы»** нажать на кнопку  (Присоединить файл). Можно прикрепить не больше 40 файлов, при этом объем каждого файла должен быть не более 50 Мб.

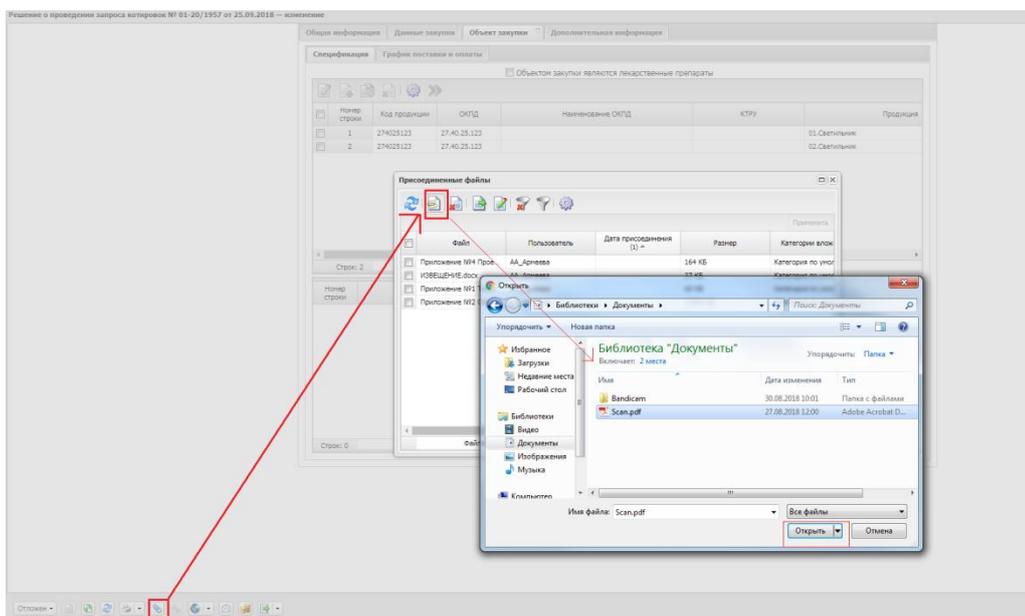


Рис. 12 Прикрепление файлов к решению о проведении запроса котировок

Для каждого файла необходимо указать категорию вложения, в зависимости от содержания файла.

К выгрузке в ЕИС подлежат следующие категории вложений:

- 92 - Проект контракта;
- 169 - Дополнительная информация и документы;
- 168 - Требование к содержанию, составу заявки на участие в закупке;
- 145 - Файлы проектной документации;
- 166 - Обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 167 - Описание объекта закупки;

Обязательными категориями для выгрузки в ЕИС являются:

- 92 - Проект контракта;
- 166 - Обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 168 - Требование к содержанию, составу заявки на участие в закупке;
- 167 - Описание объекта закупки.

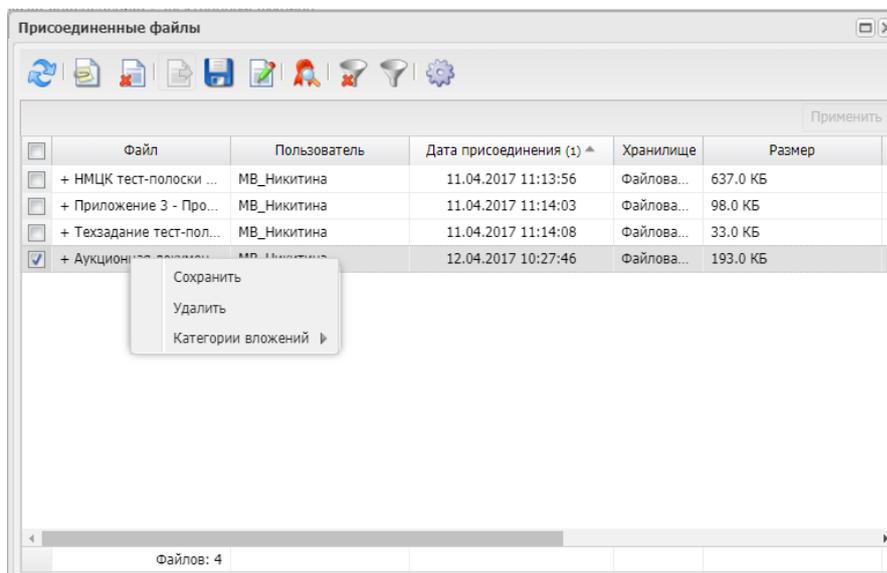


Рис. 13 Указание категории вложения

4. ОБРАБОТКА ЭД «РЕШЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА КОТИРОВОК»

После заполнения ЭД «Решение о проведении запроса котировок» документ необходимо обработать. Для этого нажмите кнопку в левом нижнем углу со статусом Отложен, и выберите действие –«Обработать», см. Рис. 14.

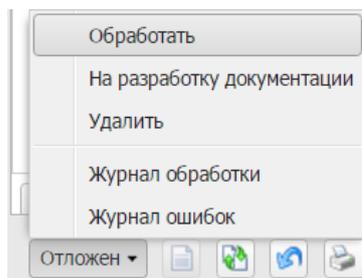


Рис. 14 Выполнение действия «Обработать»

В случае, если заполнены все необходимые поля, то ЭД перейдет в статус «**Экспертиза**». Если где-то ошиблись, то программа выдаст сообщение об ошибке.

Теперь необходимо согласовать документ, для этого выберите действие «Согласовать». ЭД изменит статус на «**Ожидание выгрузки в ЕИС**».

5. ВЫГРУЗКА РЕШЕНИЯ В ЕИС

В ЭД «Решение о проведении запроса котировок» со статусом *Ожидание выгрузки в ЕИС* необходимо выполнить действие *Выгрузка с контролем*, документ перейдет в статус *Извещение отправлено в ЕИС* (на этом статусе действия с ним не доступны).

При успешной выгрузке в ЕИС статус ЭД «Решение о проведении запроса котировок» изменится на *Загружен в ЕИС*. Необходимо перейти в ЛК Заказчика (Уполномоченного органа) в ЕИС, проверить извещение перед размещением.

Если размещаемые сведения верны, необходимо в ЛК Заказчика выполнить действия «Разместить».

В случае обнаружения ошибки в загруженных сведениях, необходимо в АИСГЗ над ЭД «Решение о проведении запроса котировок» в статусе *Загружен в ЕИС* выполнить действие *Вернуть на согласование*, отредактировать документ и повторить выгрузку в ЕИС.

Удалять, выгруженный ранее проект извещения (ЭД «Решение о проведении запроса котировок»), в ЛК Заказчика не нужно.

На следующий день после размещения в ЕИС статус ЭД «Решение о проведении запроса котировок» в АИСГЗ изменится на *Размещен в ЕИС*.



Действия по формированию протокола проводятся на Электронной площадке.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ОПУБЛИКОВАННОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ (ПЕРЕРЕГИСТРАЦИЯ)

В случае принятия Заказчиком решения о внесении изменений в опубликованное извещение о проведении запроса котировок в электронной форме в АИСГЗ над ЭД «Решение о проведении запроса котировок» выполняется действие *Перерегистрировать*, см. Рис. 15.

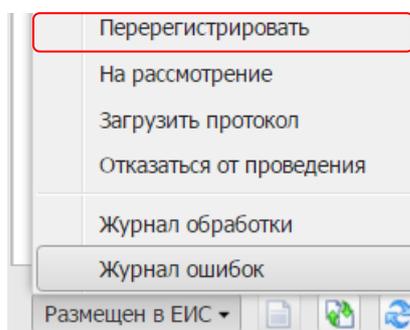


Рис. 15 Выполнение действия «Перерегистрировать»

Родительское решение (первичное) будет переведено в статус *Перерегистрация* и создан новый ЭД «Решение о проведении запроса котировок» в статусе *Отложен*, в котором нужно:

- выбрать основание внесения изменений, см. Рис. 18;
- в блоке «Порядок работы комиссии» продлить срок подачи заявок на участие (при необходимости);
- заполнить блок «Основание внесения изменений» на вкладке «Общая информация», см. Рис. 16.

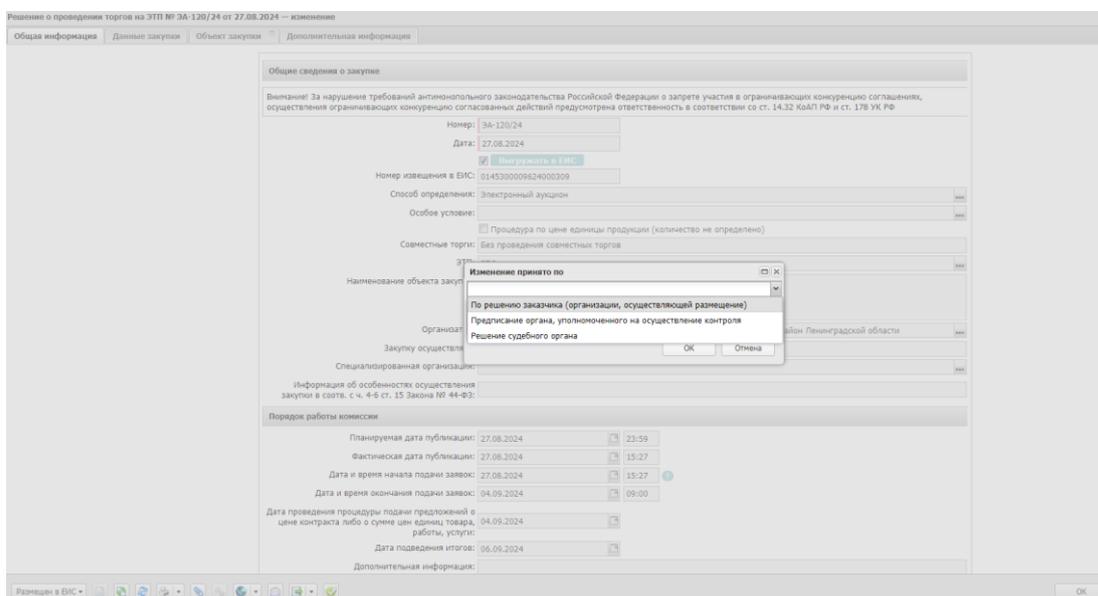


Рис. 16 Заполнение основания внесения изменений

Основание внесения изменений	
Номер изменения:	1
Краткое описание изменения:	Добавление новых приложений: приложение №5,6,7
Дополнительная информация:	Приказ главного врача "О внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок " №173 от 10.09.2018
Изменение принято по:	По решению заказчика (организации осуществляющей размещение)
Дата принятия решения:	10.09.2018

Рис. 17 Заполнение блока «Основание внесения изменений» при внесении изменений в извещение

- **Краткое описание изменения** – вручную вводится содержание изменений при перерегистрации документа.
- **Дополнительная информация** – вручную вводится дополнительная текстовая информация.
- **Изменение принято по** – из раскрывающегося списка выбирается инициатор изменений в процедуре закупки.
- **Данные о предписании** – из раскрывающегося списка выбирается признак наличия или отсутствия данных о предписании в реестре ЕИС.
- **Номер предписания** – вручную вводится номер предписания.
- **Номер результата контроля** – вручную вводится номер результата контроля по предписанию.
- **Вид органа** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений:
 - о Федеральная антимонопольная служба;
 - о Федеральная служба по оборонному заказу;
 - о Орган исполнительной власти субъекта РФ;
 - о Орган местного самоуправления муниципального района, городского округа.
- **Наименование органа, уполномоченного на осуществление контроля** – вручную вводится наименование органа, уполномоченного на осуществление контроля.
- **Наименование судебного органа** – вручную вводится наименование судебного органа.
- **Наименование документа** – вручную указывается наименование документа.
- **Основание внесения изменений по предписанию** – вручную вводится основание внесения изменений.
- **Дата документа** – указывается дата документа.
- **Номер документа** – вручную вводится номер документа.

Вложенные файлы наследуются в решение в статусе «Отложен».

Спецификация в решении не редактируется. Для этого необходимо исключить ЭД "Заявка на закупку" из решения, на вкладке "Общая информация" в блоке "Заявки и заказчики" выделить заявку, нажать на кнопку "Удалить", нажать в решении на кнопку "Применить". ЭД "Заявка на закупку" перейдет в статус "Принят организатором". Выполнить над ней действие *Отказать*, далее действие *Создать новый*, отредактировать ЭД «Заявка на закупку» в статусе *Отложен*, обработать заявку до статуса *Принят организатором* и включить ЭД "Заявка на закупку" в решение. Для этого в решении на вкладке "Общая информация" в блоке "Заявки и заказчики" нажать на кнопку "Создать", выбрать нужную заявку, нажать в решении на кнопку "Применить". Заявка на закупку добавится в решение.



Внимание!

При внесении изменений по решению заказчика нельзя вносить изменения в спецификацию.

При исключении ЭД «Заявка на закупку» все вложенные файлы остаются в решении. При включении заявки в решение, добавляются файлы из заявки. Далее обработка решения согласно п. 4. настоящей инструкции

7. ОТМЕНА ПРОЦЕДУРЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОСТАВЩИКА.

В случае принятия Заказчиком решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, над ЭД «Решение о проведении запроса котировок» в статусе *Размещен в ЕИС* выполняется действие *Отказаться от проведения*. В открывшейся форме «Сведения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)», см. Рис. 18, заполняется группа полей «Причина отмены».

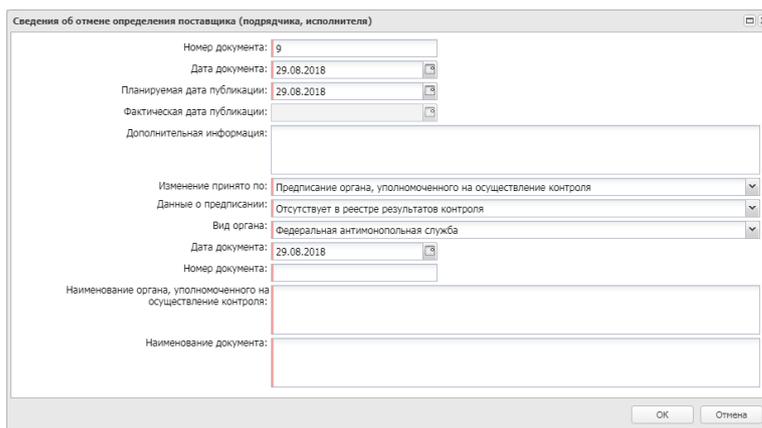


Рис. 18 Форма «Сведения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)»

При необходимости предварительно можно к решению прикрепить файл и указать ему категорию **36- Файлы в составе извещения об отмене заказа**.

После заполнения формы «Сведения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» путем нажатия на кнопку «ОК», система автоматически формирует и направляет в ЕИС извещение об отмене. Статус Решения меняется на *Извещение об отмене отправлено*.

После загрузки извещения статус ЭД «Решение о проведении запроса котировок» меняется на *Извещение об отмене загружено*, в личном кабинете заказчика ЕИС необходимо его опубликовать. В системе ЭД «Решение о проведении запроса котировок» на следующий день, перейдет в статус «Отказ от проведения». Лимиты из ЭД «Заявки на закупку» при этом освобождаются автоматически, а статус ЭД «Заявка на закупку» изменится на *Обработка завершена*.

8. ФОРМИРОВАНИЕ ЭД «ПРОЕКТ КОНТРАКТА», ЭД «КОНТРАКТ»

По итогам определения поставщика в АИСГЗ будет автоматически сформированы два документа ЭД «**Проект контракта**» и ЭД «**Контракт**» (в случае если закупка состоялась). Происходит это при переходе ЭД «Решение о проведении запроса котировок» в статус *Обработка завершена*.

Для того чтобы открыть автоматически сформированные ЭД «**Проект контракта**», ЭД «**Контракт**» удобно воспользоваться инструментом «**Связанные документы**» в ЭД «Решение о проведении запроса котировок», открыть двойным кликом нужный документ из отобразившегося списка документов (см. Рис. 19):

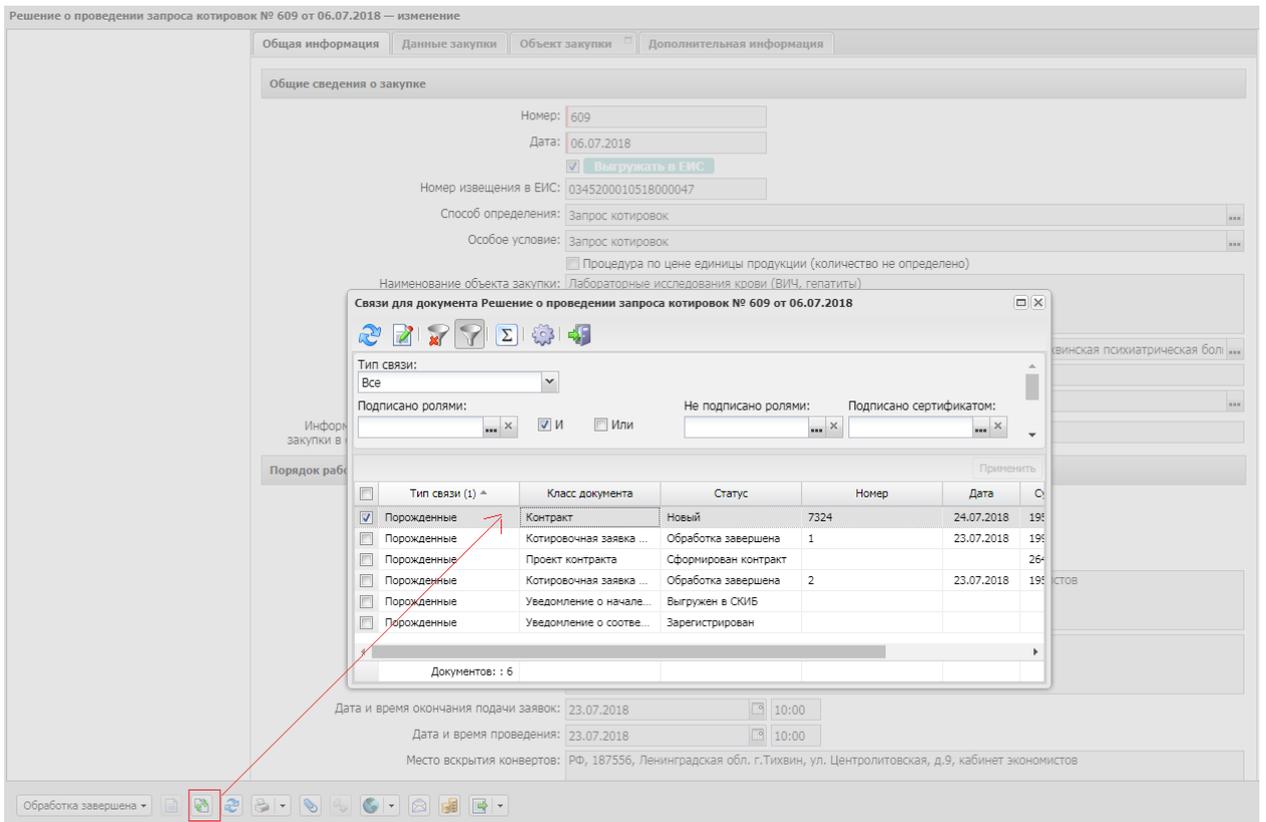


Рис. 19. Связанные документы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ версии документа	Дата изменения	Изменения
1	05.04.2021	Создание
2	05.07.2021	Редактирование п.2.2.1.
3	03.08.2021	Редактирование п.2.2.
4	02.09.2021	Редактирование п.2.2.1.
5	12.01.2022	Редактирование п.2.3.
6	02.02.2022	Добавление п. 6.
7	04.07.2022	Редактирование п.2.2.3.
8	23.05.2023	Редактирование п. 7.
9	20.06.2023	Редактирование п. 2.3.
10	17.08.2023	Редактирование п. 3, 5.
11	24.05.2024	Редактирование п. 1.
12	27.08.2024	Редактирование п. 6.
13	09.09.2024	Редактирование ТК.
14	08.02.2025	Редактирование п. 2.3.
15	07.10.2025	Редактирование п. 2.1.3.