тендер РТС ЭЛЕКТРОННАЯ ПЛОЩАДКА РОССИИ

ЭЛЕКТРОННАЯ ПЛОЩАДКА РТС-ТЕНДЕР
МОДУЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ КОНТРАКТОВ
ИНСТРУКЦИЯ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Исполнение обязательств по контракту



МОСКВА • 2017

Содержание

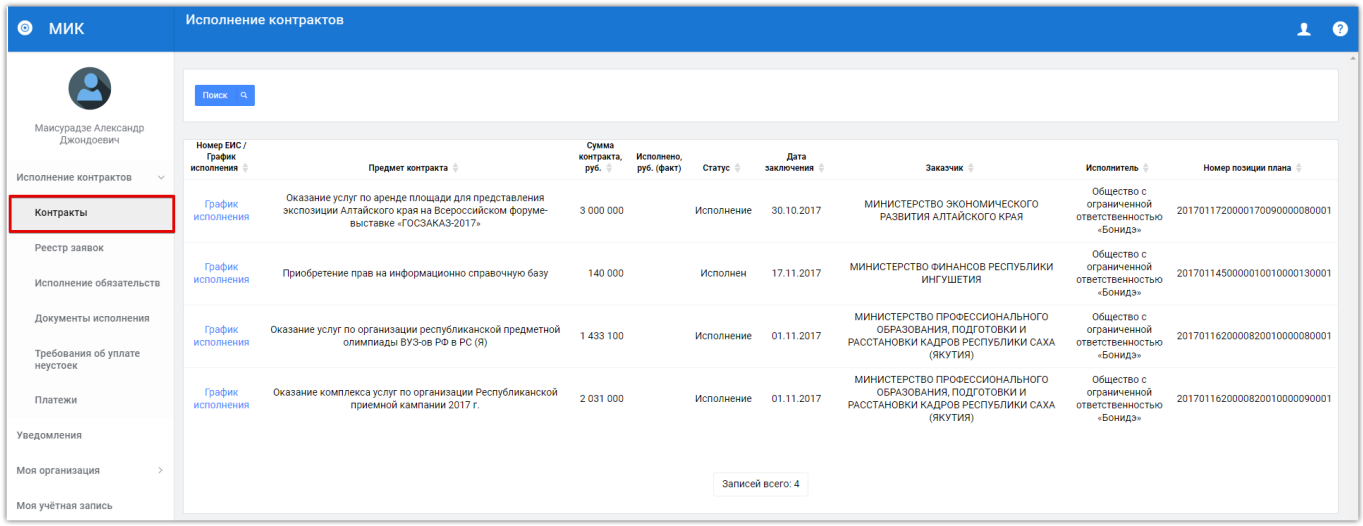
Исполнение обязательств по контракту 3
1. Общий порядок действий по исполнению обязательств по контракту 3
2. Просмотр сведений об исполнении обязательств 4
3. Исполнение обязательств по контракту 7
3.1. Формирование документа исполнения 8
3.2. Отправка сформированного документа в сервис ЭДО 11
3.3. Внесение изменений в сформированный документ 12
3.4. Подписание документа в сервисе ЭДО 13
4. Работа с заявками на поставку товара, выполнение услуг 19
5. Работа с требованиями об оплате неустоек 21

Исполнение обязательств по контракту

1. Общий порядок действий по исполнению обязательств по контракту

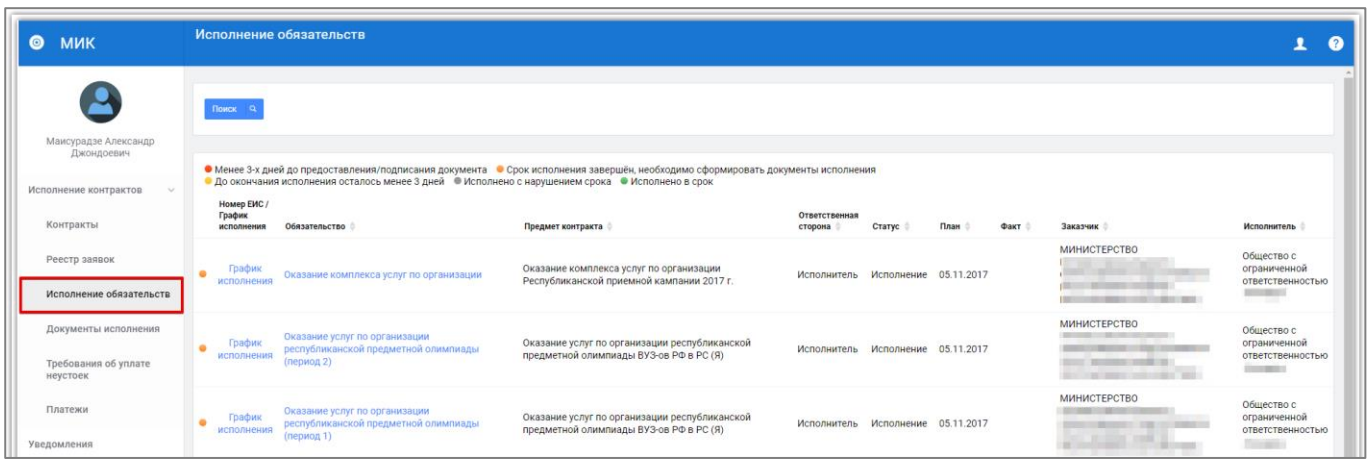
В сервисе МИК Исполнитель может просматривать информацию о ходе исполнения обязательств по заключенным контрактам с возможностью формирования соответствующих документов об исполнении обязательств.

После регистрации заключенного контракта в ЕИС сведения о заключении контракта интегрируются в МИК. Все заключенные контракты Исполнителя отображаются в разделе «Исполнение контрактов», далее «Контракты».

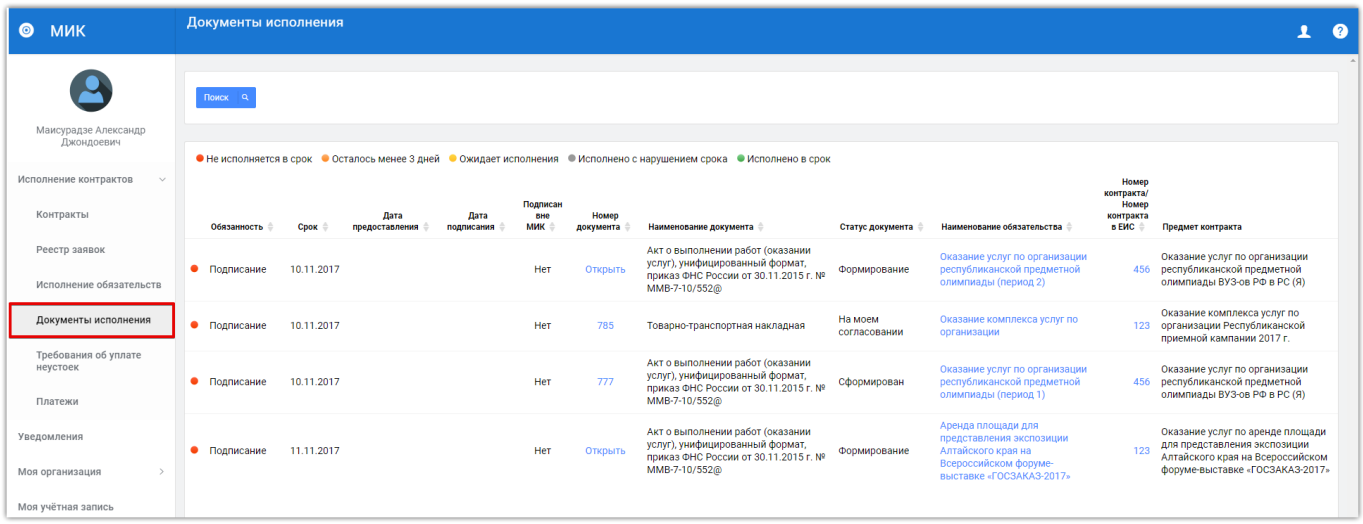


По факту поступления заключенного контракта в сервис МИК:

• Автоматически формируются обязательства по исполнению контакта, которые можно просмотреть в разделе «Исполнение контрактов», далее «Исполнение обязательств».



• В разделе «Документы исполнения» отобразится список документов, которые должны быть сформированы и подписаны по контракту, находящемуся на исполнении.

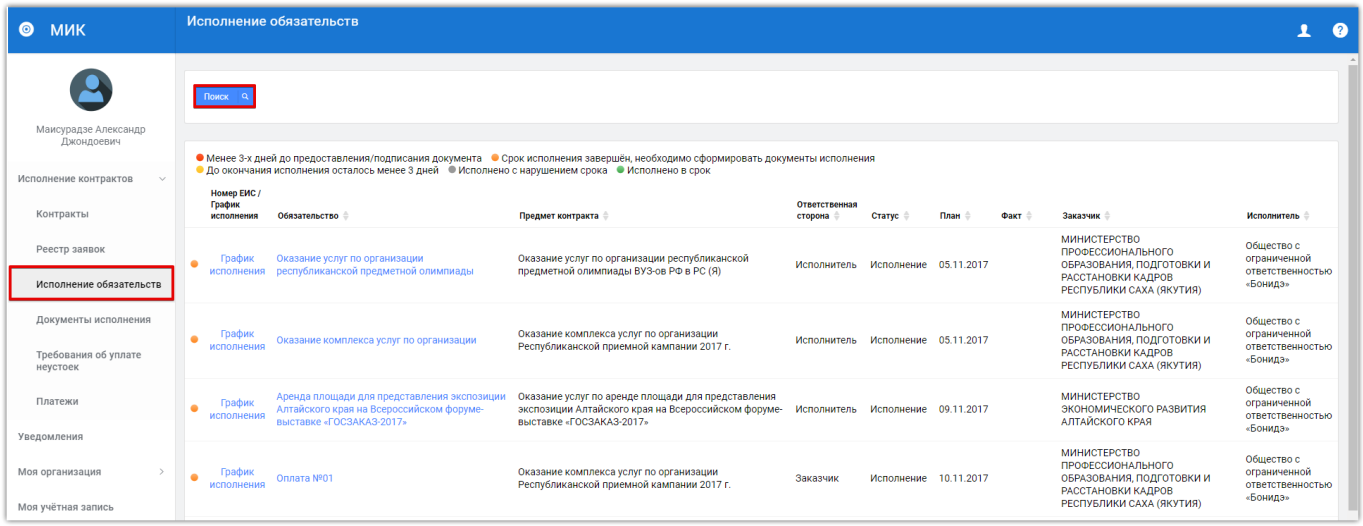


При наступлении срока предоставления документов по исполнению обязательства Исполнитель в сервисе МИК может создать соответствующий документ. Для подписания документа электронной подписью требуется направить его в сервис ЭДО.

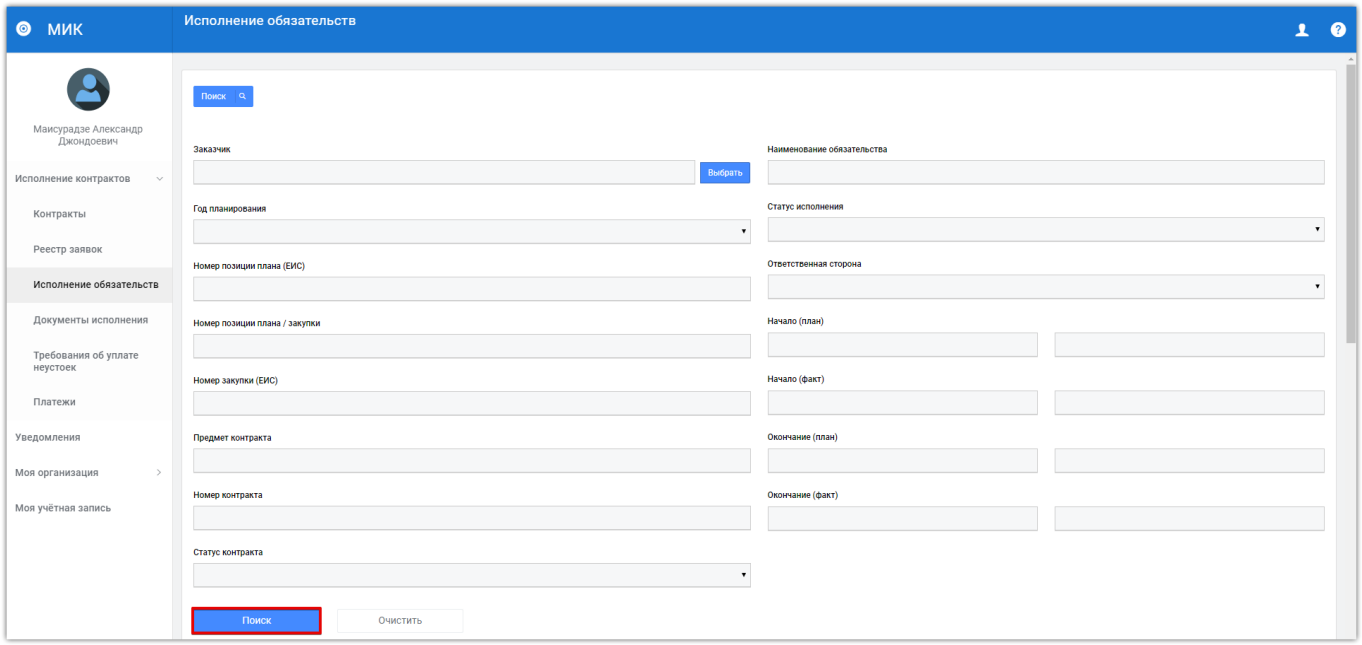
2. Просмотр сведений об исполнении обязательств

Для осуществления поиска нужного обязательства:

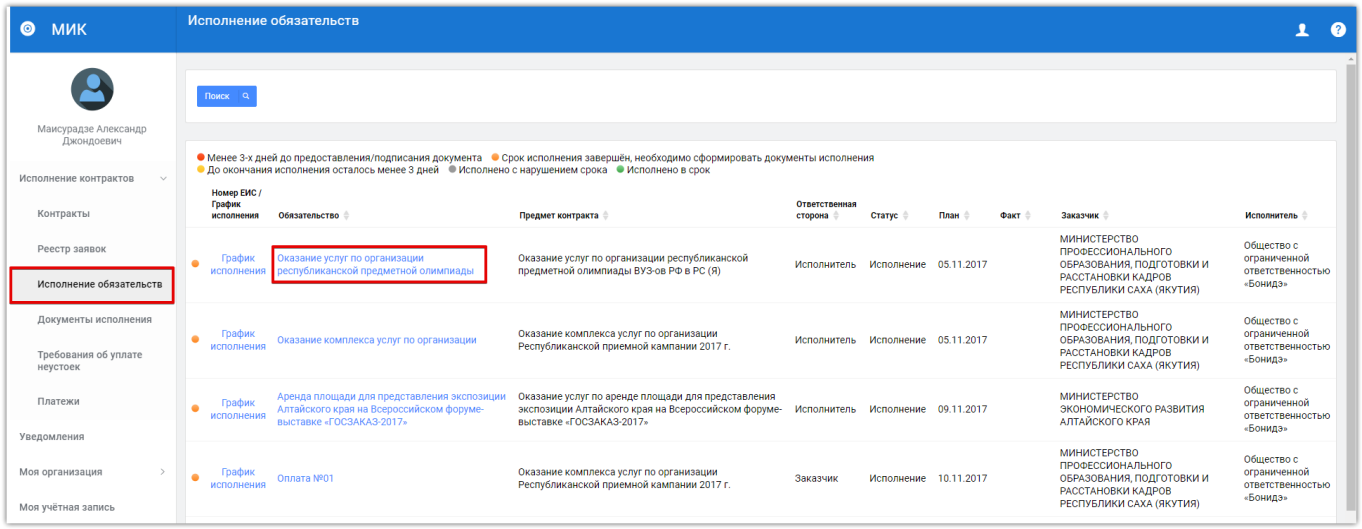
1. Перейдите в раздел «Исполнение контрактов», далее «Исполнение обязательств»;
2. Нажмите кнопку «Поиск»;



3. С помощью фильтров осуществите поиск нужного обязательства;
4. Нажмите кнопку «Поиск».



Для просмотра списка документов, которые требуется сформировать и подписать в разделе «Исполнение контрактов» перейдите в раздел «Исполнение обязательств» и в столбце «Обязательств» нажмите на наименование нужного обязательства.



На странице «Исполнения обязательства» представлены следующие разделы:

Сведения о контракте – в данном разделе представлена общая информация о предмете контракта.

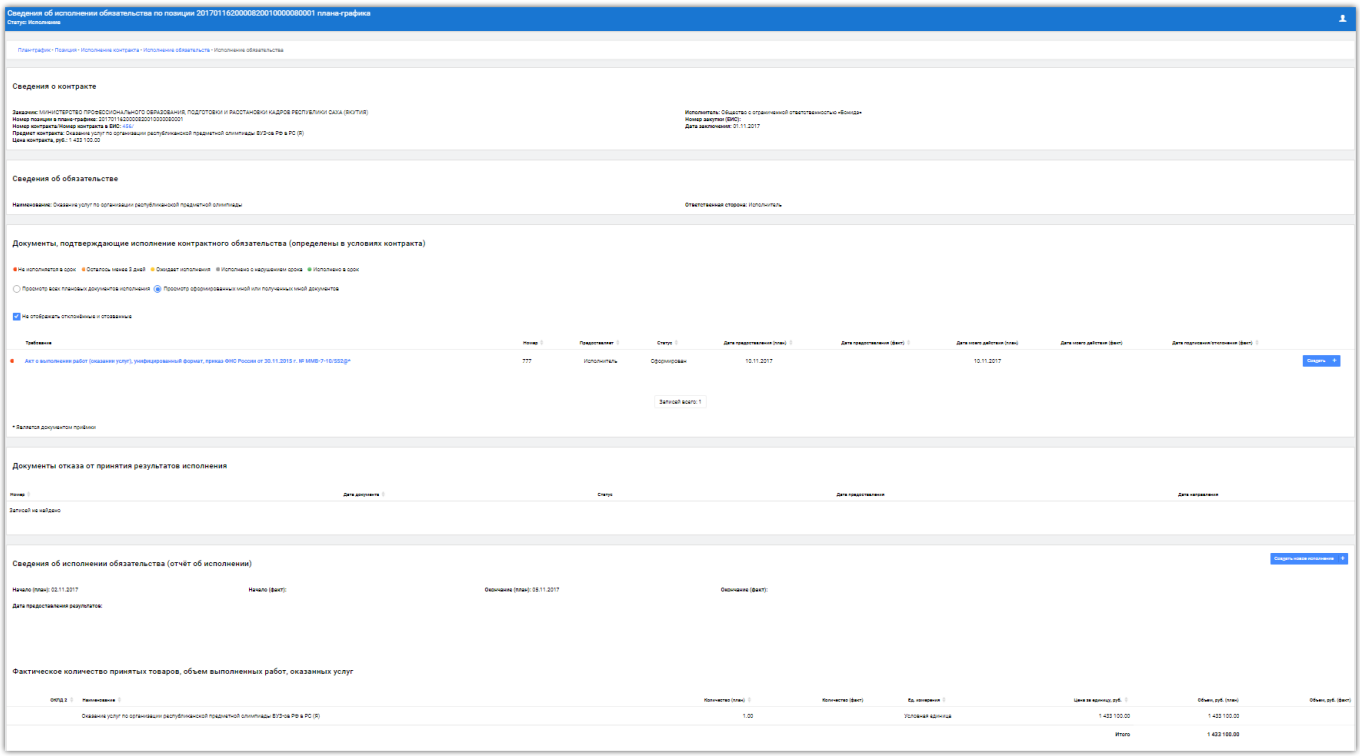
Сведения об обязательстве – в данном разделе представлена общая информация об обязательстве (Наименование обязательства, Ответственная сторона по исполнению обязательства).

Документы, подтверждающие исполнение контрактного обязательства (определены в условиях контракта) – в данном разделе представлен перечень документов подтверждающие исполнение обязательства, статус документа, дата предоставления, дата подписания.

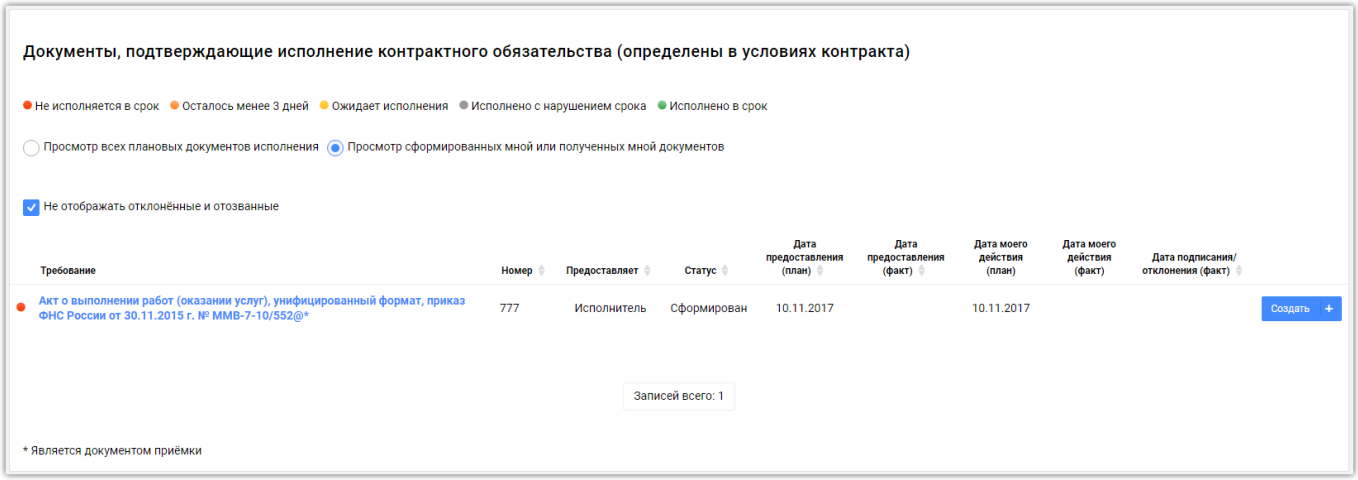
Документы отказа от принятия результатов исполнения – в данном разделе отображается информация о документах отказа от принятия результатов исполнения по обязательству (Мотивированный отказ).

Сведения об исполнении обязательства (отчет об исполнении) – информация о датах фактического исполнения обязательства, информация в данном блоке рассчитывается автоматически исходя из условий обязательства.

Фактическое количество поставленных товаров, объем выполненных работ, оказанных услуг – в данном разделе представлена информация о фактически поставленных товаров/услуг/работ, исходя из акта выполненных работ (для товаров это ТОРГ -12). Данный раздел отображается, если данное обязательство связано с объектом закупки и в систему загружен акт выполненных работ, подписанный с двух сторон.



В блоке «Документы, подтверждающие исполнение контрактного обязательства (определены в условиях контракта)», представлена информация о списке документов, которые требуется прикрепить и подписать в системе для исполнения данного обязательства.



Для каждого документа система автоматически рассчитывает плановые даты предоставления и подписания документа.

Документ исполнения может принимать следующие статусы:

• **Формирование** - документ сформирован, но не подписан;

• **Сформирован** – документ сформирован, отправлен на подпись, но у оператора ЭДО ещё не подписан;

• **Согласование** – документ подписан одной из сторон у оператора ЭДО;

• **Утвержден** – документ подписан с обоих сторон;

• **Отклонен** – документ отклонен второй стороной от подписания у оператора ЭДО;

• **Отменен** – документ отменен в ПИК инициатором данного документа.

3. Исполнение обязательств по контракту

В сервисе МИК могут размещаться документы исполнения трех типов (в зависимости от выбранного типа документа будет меняться количество полей в карточке документа):
• Структурированные документы исполнения – документы, которые могут быть загружены в формате .xml. Например: унифицированная форма ТОРГ-12 (товарная накладная по формату ФНС), Акт приема сдачи работ (услуг) (акт выполненных работ по формату ФНС);
• Неструктурированные документы исполнения – документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме, в том числе, сканированные версии документов, составленных в письменной форме. Для данных документов предусмотрено прикрепление любых типов файлов, которые будут подписаны. Например: картинки, текстовые документы в формате .word и т.д. (7z, .doc, .docx, .gif, .jpg,. jpeg, .ods, .odt, .pdf, .png, .rar, .rtf, .tif, .txt, .xls, .xlsx, .xps, .zip.);
• Частично структурированные документы исполнения – это неструктурированные документы, но в системе такие документы указаны как документы приемки.

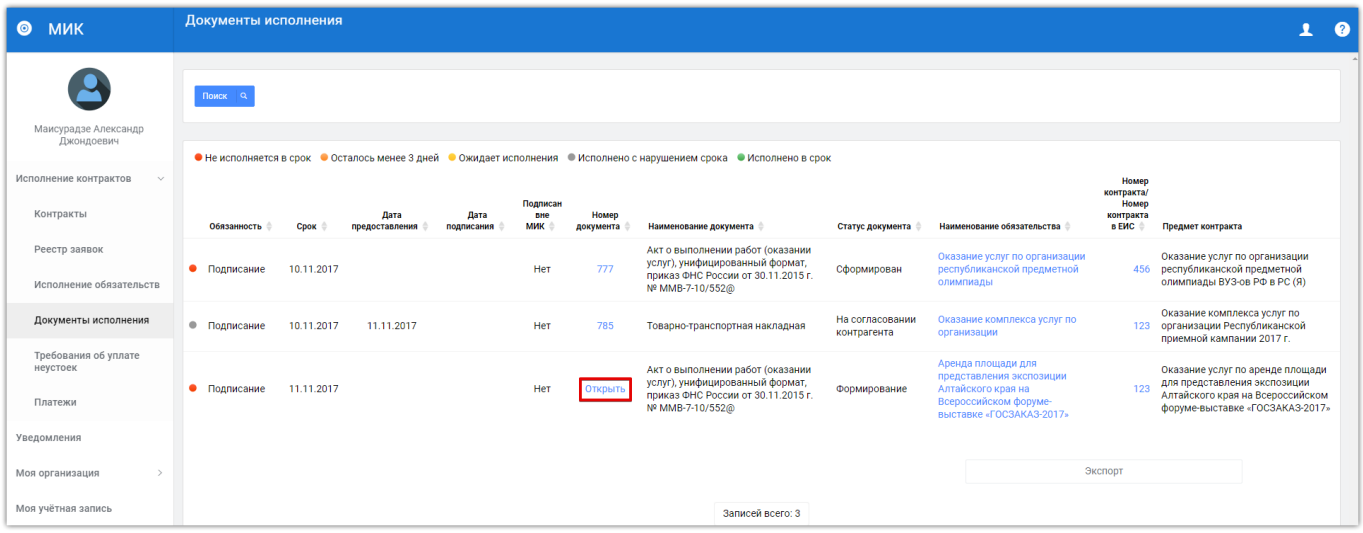
Общий объем электронного документа МИК не должен превышать 40 Мб.

3.1. Формирование документа исполнения

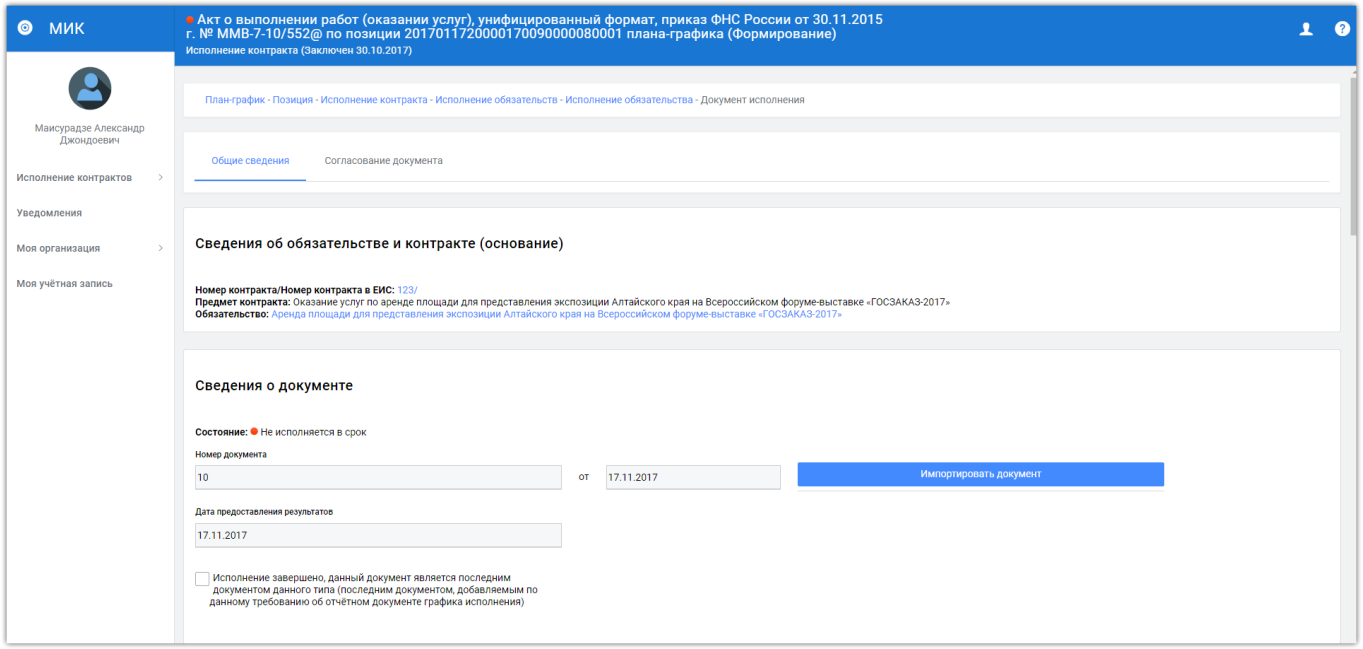
Для формирования документа исполнения:

1. Перейдите в раздел «Исполнение контрактов», далее «Документы исполнения»;

2. В столбце «Номер документа» нажмите на ссылку «Открыть»;



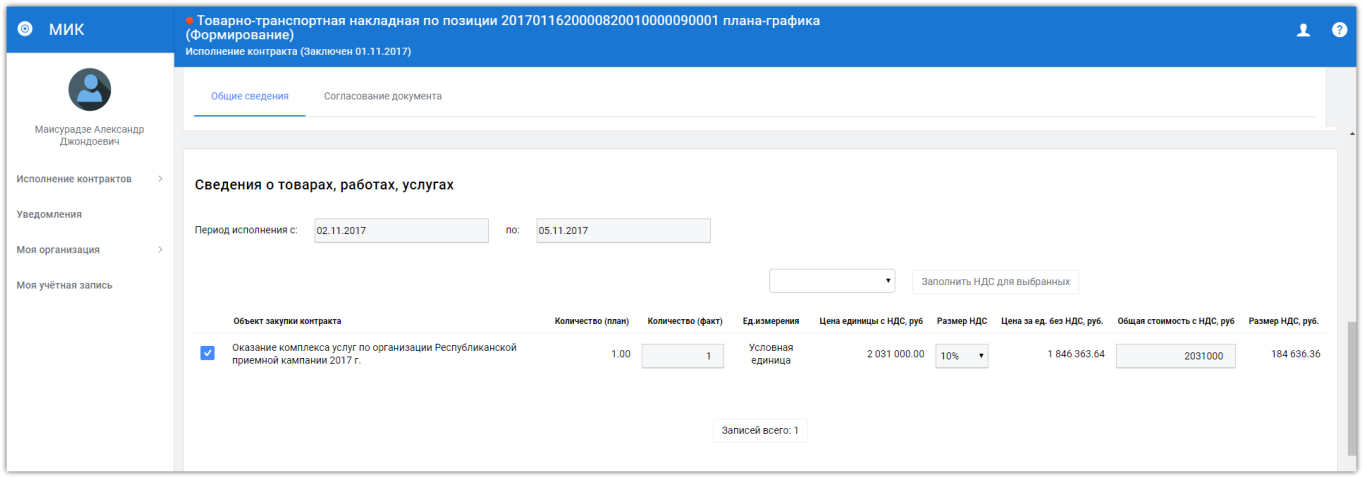
3. Во вкладке «Общие сведения» в разделе «Сведения о документе» введите номер документа, дату документа;



Если выключен чек-бокс «Исполнение завершено, данный документ является последним документом данного типа», то при нажатии кнопки «Подписать» откроется дополнительное подтверждение. Исполнение обязательства не будет считаться завершенным, пока по данному

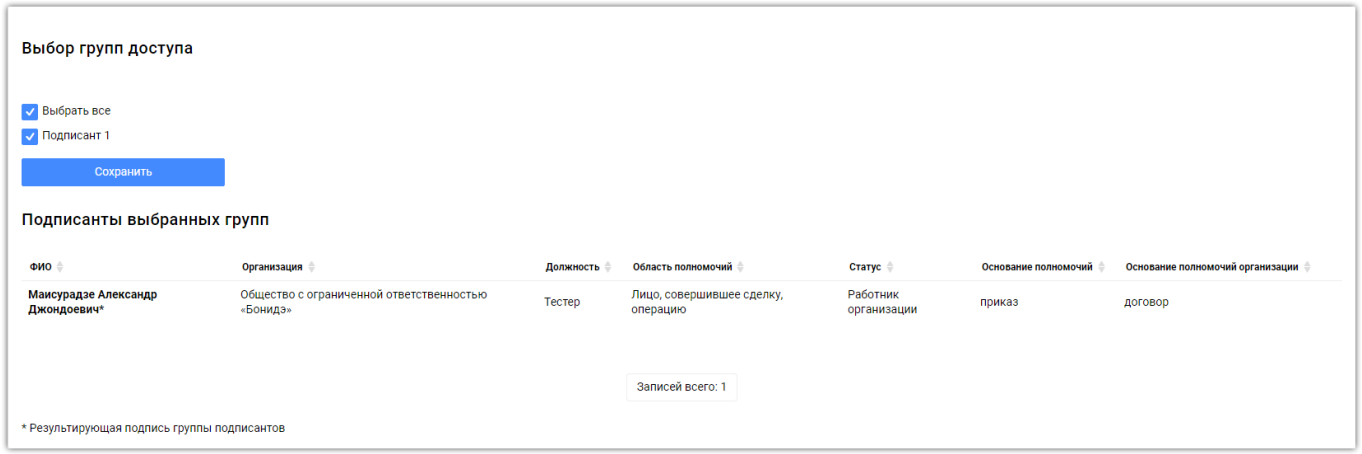
обязательству не будет подписан «последний документ» по каждому из отчетных документов, предусмотренных для данного обязательстве в графике исполнения.

4. В разделе «Сведения о товарах» укажите количество товара и размер НДС;



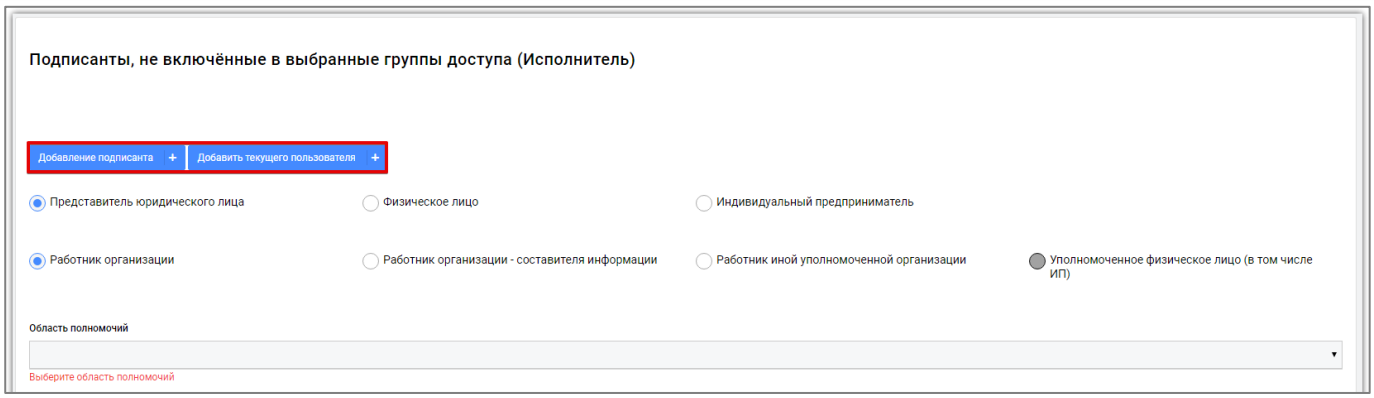
5. Заполните информацию о подписантах:

1 способ - выбрать группу подписантов из ранее созданных в Личном кабинете (раздел «Выбор групп доступа»);



2 способ - добавить подписанта вручную (нажать кнопку «Добавление подписанта»);

3 способ - добавить подписанта вручную с возможностью автоматического заполнения некоторых полей (кнопка «Добавить текущего пользователя»).

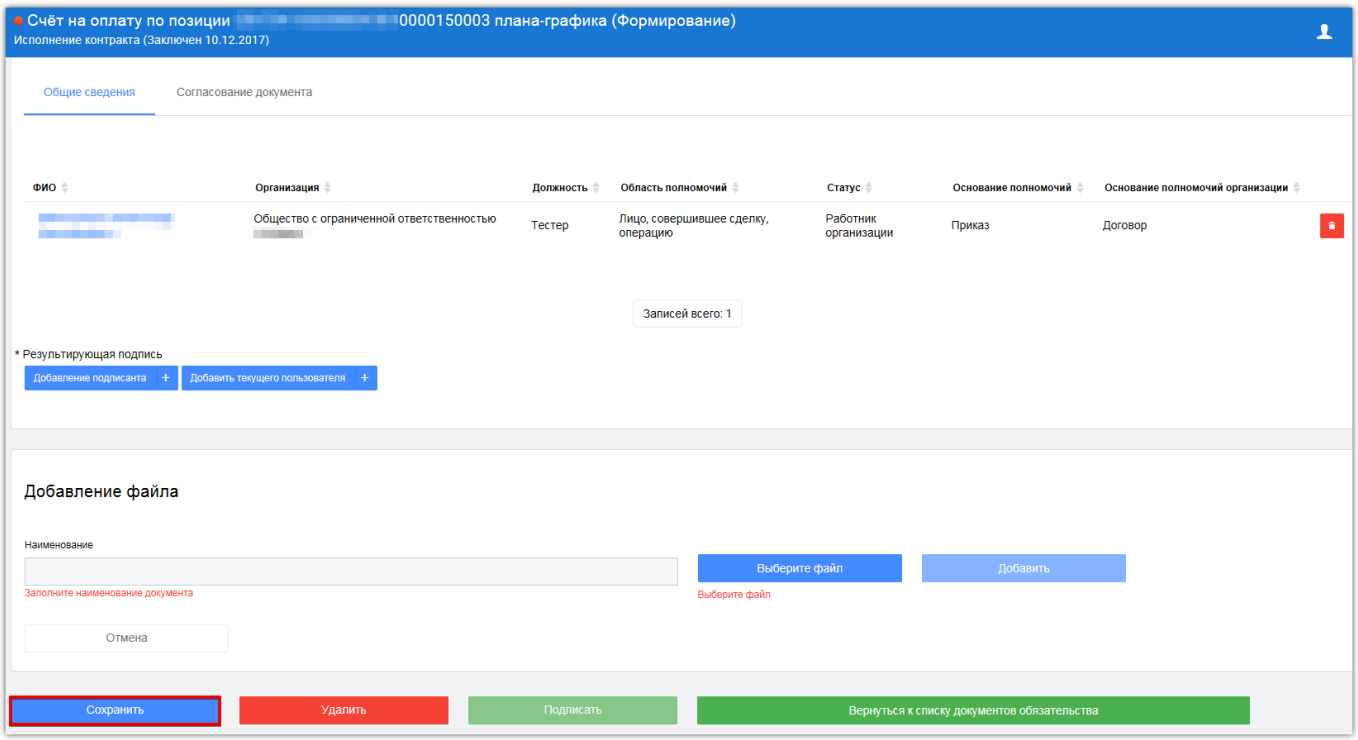


Если пользователь является итоговым подписантом, то в чек-боксе «Результирующая подпись» необходимо установить галочку. При этом такой пользователь с ЭЦП должен быть добавлен в Личном кабинете ЭДО. Указанные в МИК сведения о подписанте должны полностью совпадать с данными ЭЦП.



Остальные поля карточки документа будут отображаться в зависимости от типа документа (структурированные, неструктурированные, частично структурированные документы).

6. Внизу страницы нажмите кнопку «Сохранить»;



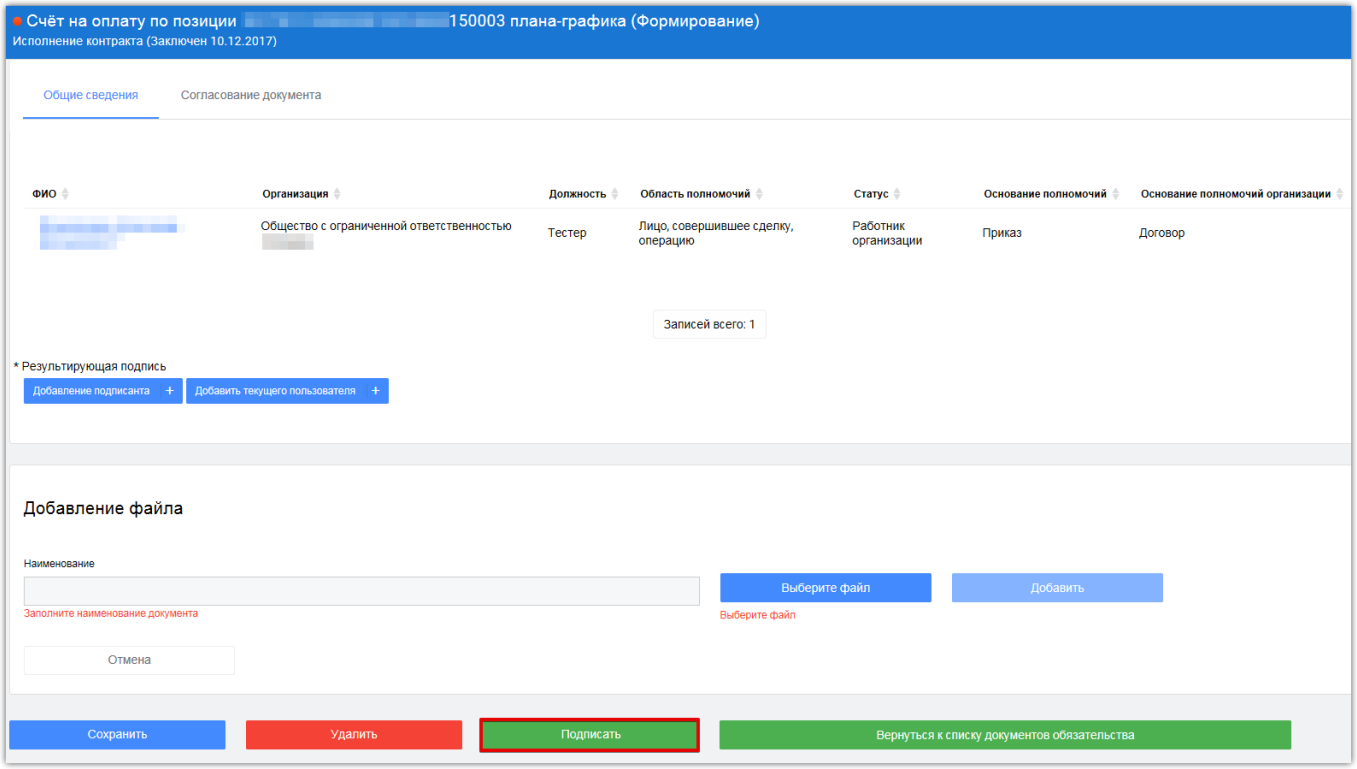
Карточка документа будет успешно сохранена. Файл документа исполнения будет автоматически сформирован при отправке документа на подписание в ЭДО.

3.2. Отправка сформированного документа в сервис ЭДО

1. В Личном кабинете перейдите в раздел «Документы исполнения»;

2. В столбце «Номер документа» нажмите на номер документа;

3. Откроется карточка документа исполнения. Внизу страницы нажмите кнопку «Подписать» (если кнопка «Подписать» не активна, нажмите кнопку «Сохранить»). Автоматически сформируется файл документа исполнения;



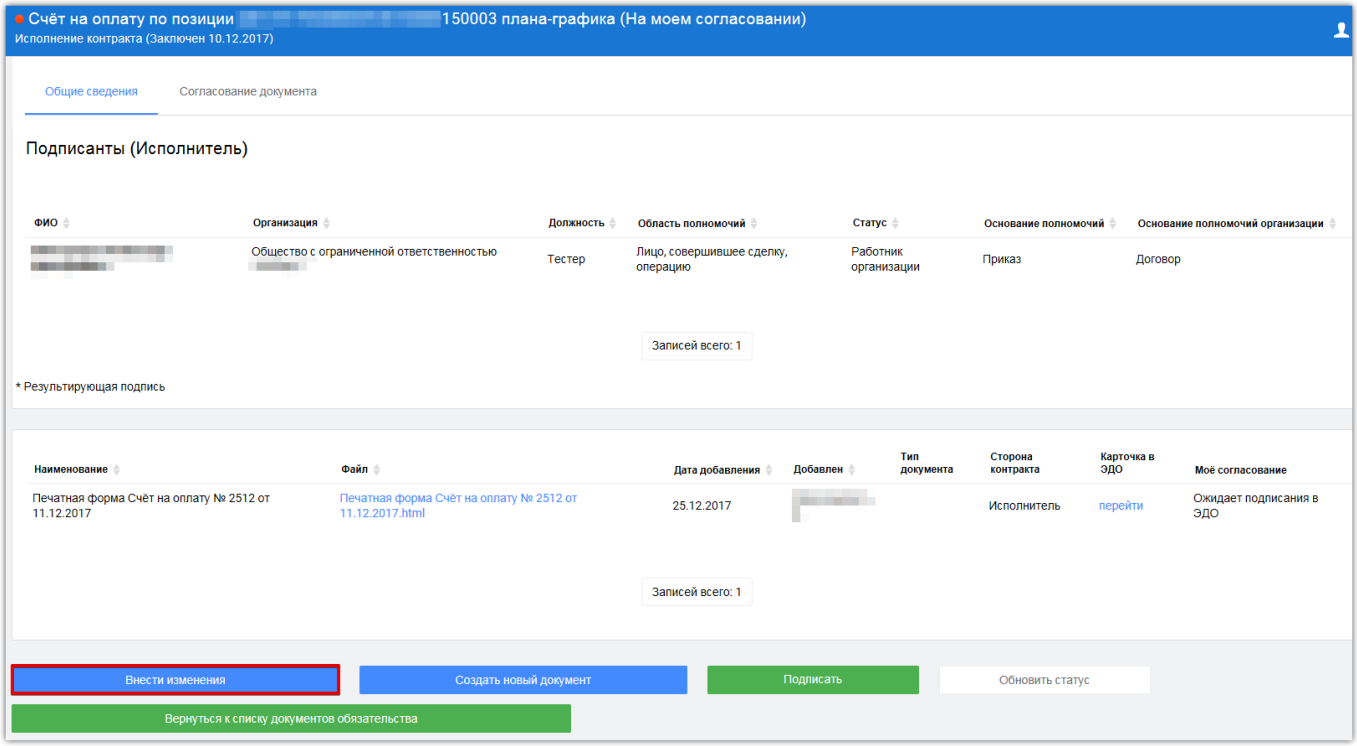
4. В всплывающем окне подтвердите действие (кнопка «Подтвердить»);
5. Откроется страница авторизации сервиса ЭДО. После входа в Личный кабинет (по логину/паролю, указанным при регистрации в сервисе ЭДО, или по электронной подписи) откроется карточка сформированного документа с возможностью его подписания.



3.3. Внесение изменений в сформированный документ

Для внесения изменений в сформированный документ, который отправлен, но не подписан в ЭДО:

1. В Личном кабинете перейдите в раздел «Документы исполнения»;
2. В столбце «Номер документа» нажмите на номер документа;
3. Откроется карточка документа исполнения. Внизу страницы нажмите кнопку «Внести изменения»;



4. Все заполненные ранее поля в карточке документа сохранятся, удалится только сформированный файл документа. Внесите необходимые изменения;

5. Внизу страницы, чтобы сохранить измененную карточку документа нажмите кнопку «Сохранить»;

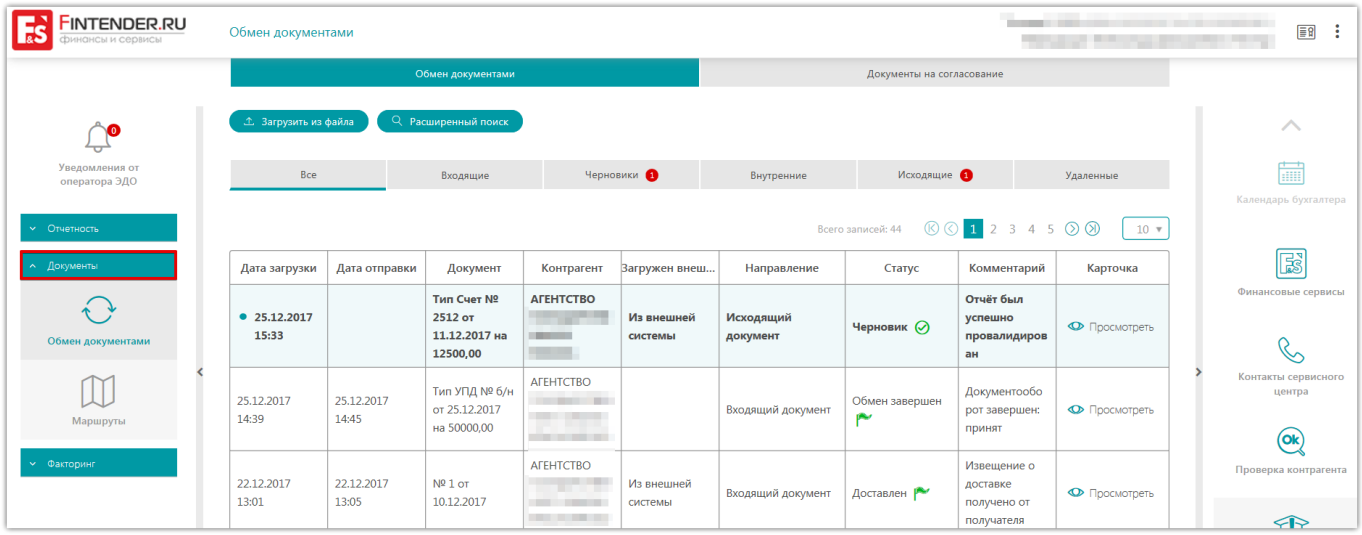
6. Нажмите кнопку «Подписать»;

7. Во всплывающем окне подтвердите действие (кнопка «Подтвердить»);

8. Откроется страница авторизации сервиса ЭДО. После входа в Личный кабинет (по логину/паролю, указанным при регистрации в сервисе ЭДО, или по электронной подписи) откроется карточка сформированного документа с возможностью его подписания.

3.4. Подписание документа в сервисе ЭДО

После отправки сформированного документа в сервис МИК сведения о нем отобразятся в Личном кабинете сервиса ЭДО в разделе «Документы», далее «Обмен документами».

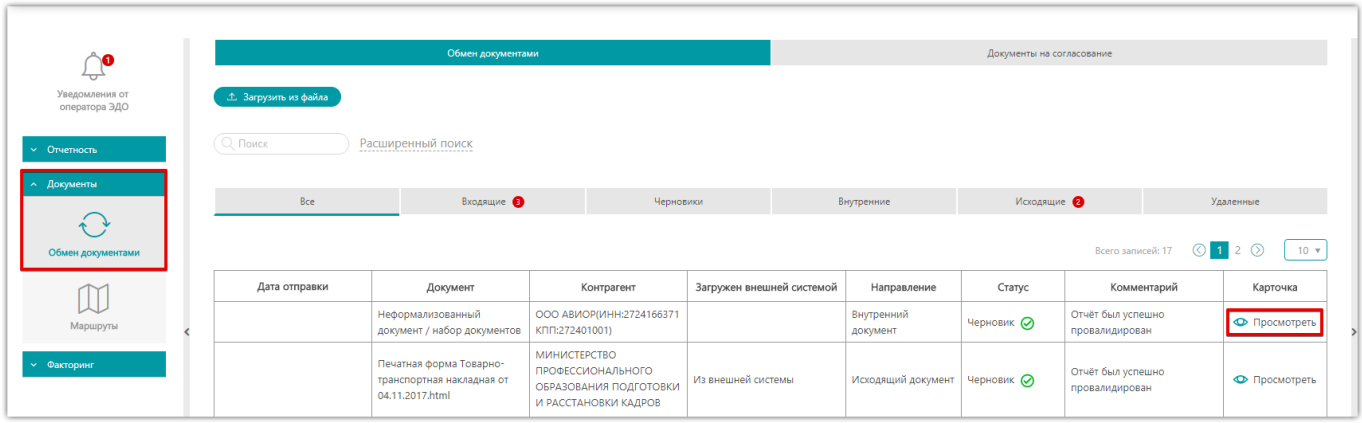


Подписание сформированного документа может быть односторонним (документ подписывает только Исполнитель) или двусторонним (документ подписывают Исполнитель и Заказчик).

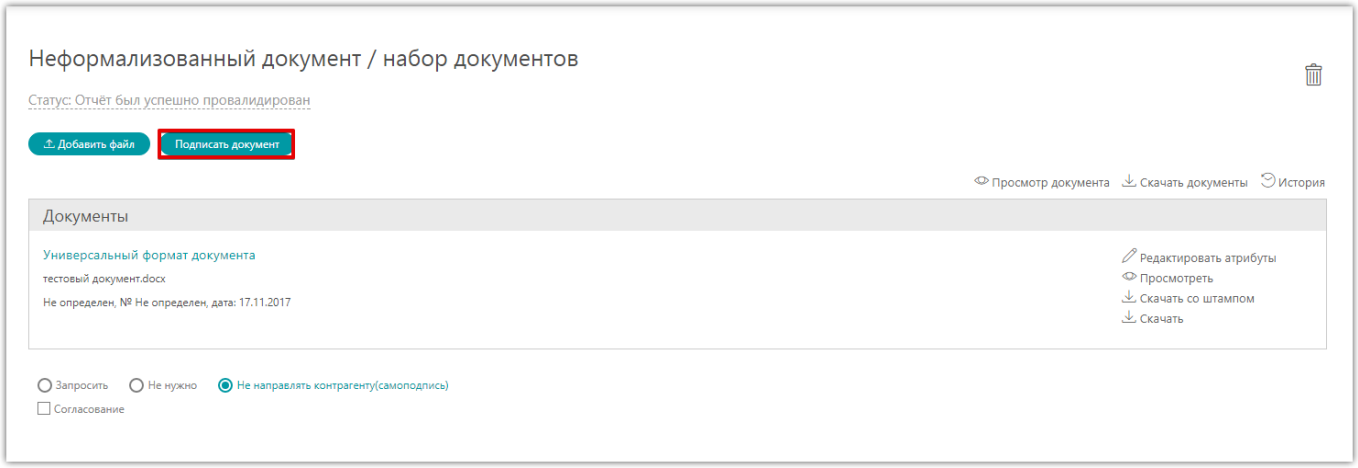
Одностороннее подписание документа

1. В Личном кабинете сервиса ЭДО перейдите в раздел «Документы», далее «Обмен документами»;

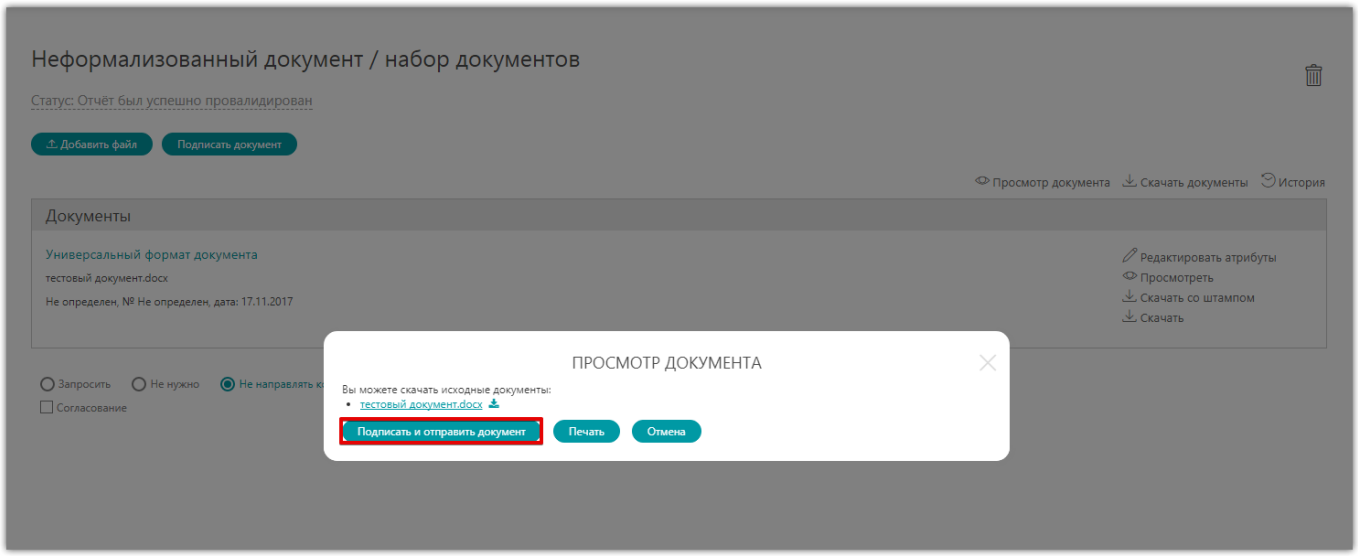
2. В табличной форме напротив нужного документа нажмите кнопку «Просмотреть»;



3. Нажмите кнопку «Подписать документ»;



4. В открывшемся окне нажмите кнопку «Подписать и отправить документ».



Документ успешно подписан.

Двустороннее подписание документа

В случае подписания документа с обеих сторон (Заказчиком и Исполнителем) файл документа может быть сформирован Заказчиком или Исполнителем (в зависимости от условий исполнения обязательства).

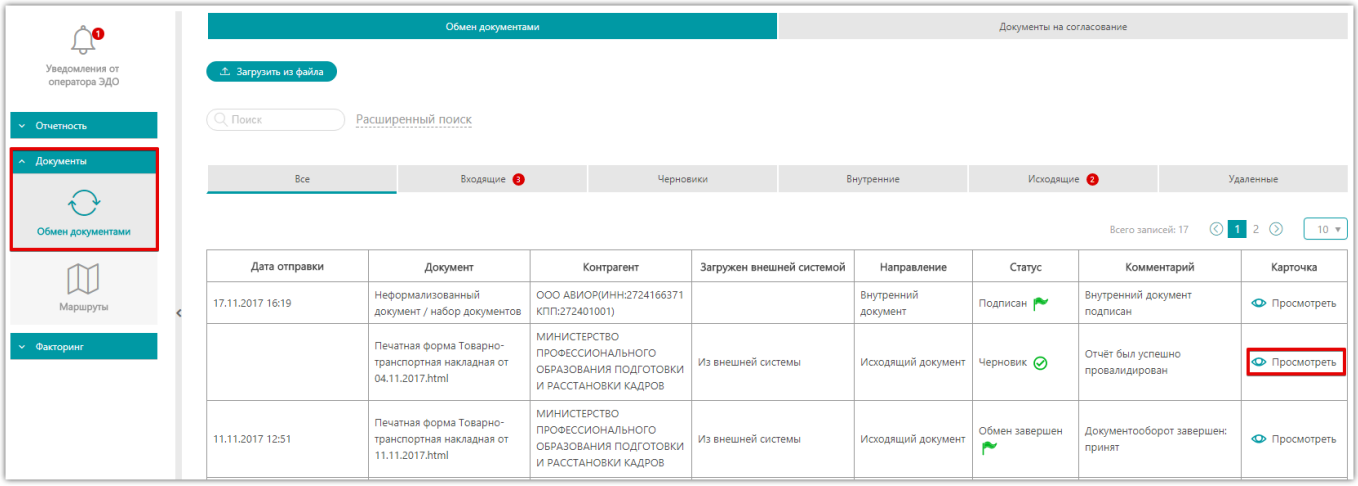
Этапы подписания документа, который сформирован Исполнителем:

1. Формирование Исполнителем файла документа в сервисе МИК;
2. Подписание документа Исполнителем и его направление Заказчику в сервисе ЭДО;
3. Подтверждение получения документа Заказчиком в сервисе ЭДО;
4. Подписание документа Заказчиком в сервисе ЭДО.

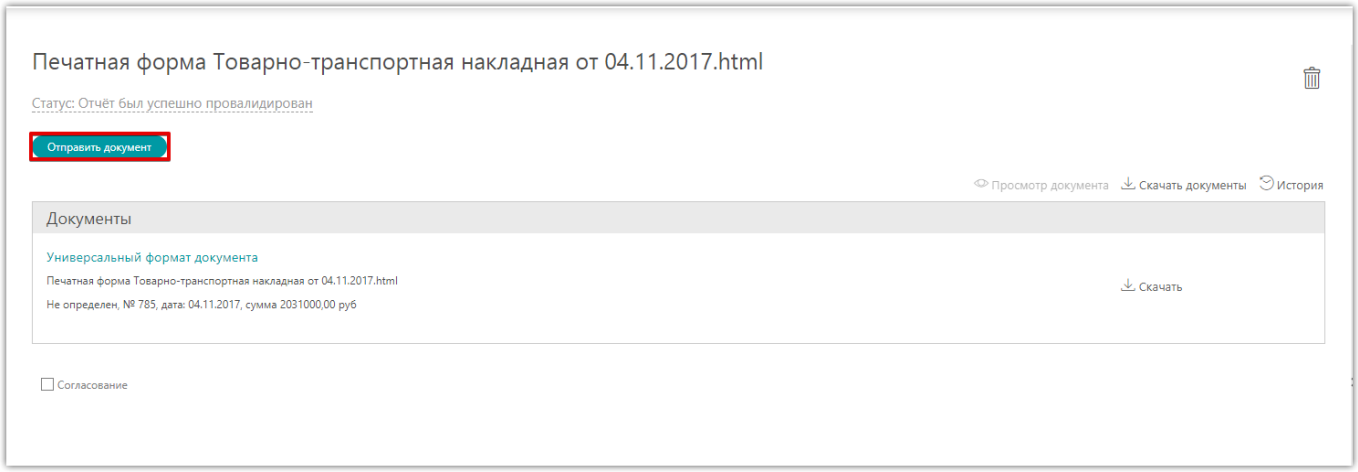
Для подписания и направления Заказчику сформированного документа:

1. В Личном кабинете сервиса ЭДО перейдите в раздел «Документы», далее «Обмен документами»;

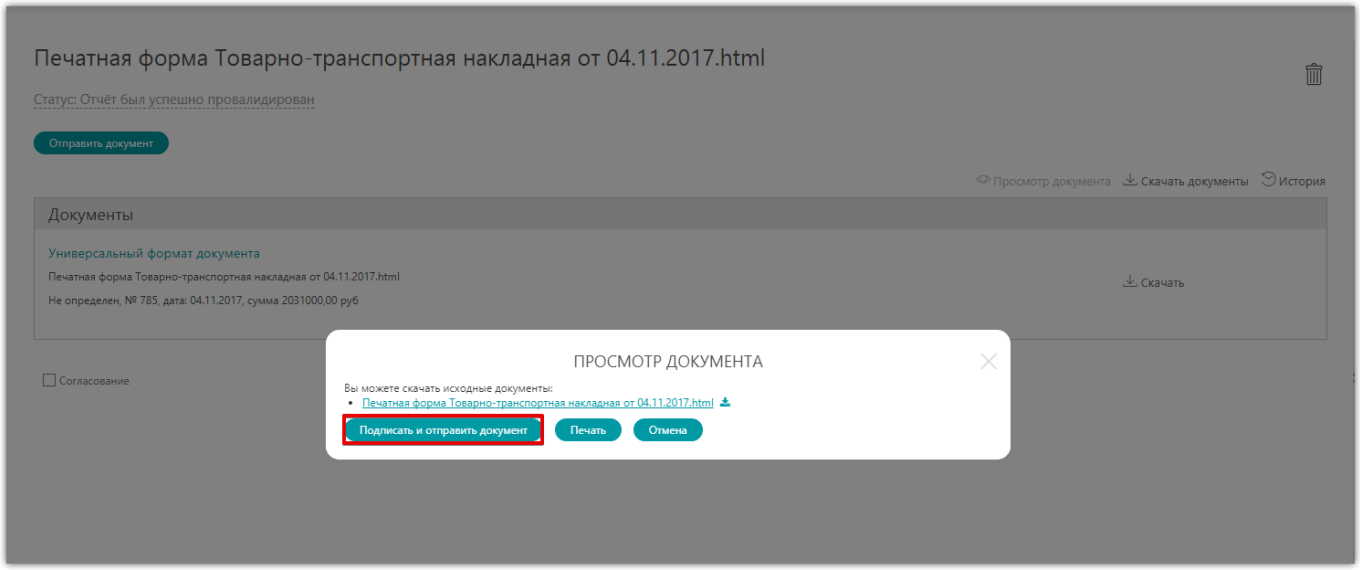
2. В табличной форме напротив нужного документа нажмите кнопку «Просмотреть»;



3. Нажмите кнопку «Отправить документ»;



4. В открывшемся окне нажмите кнопку «Подписать и отправить документ».



Документ успешно подписан и направлен на подпись Заказчику.

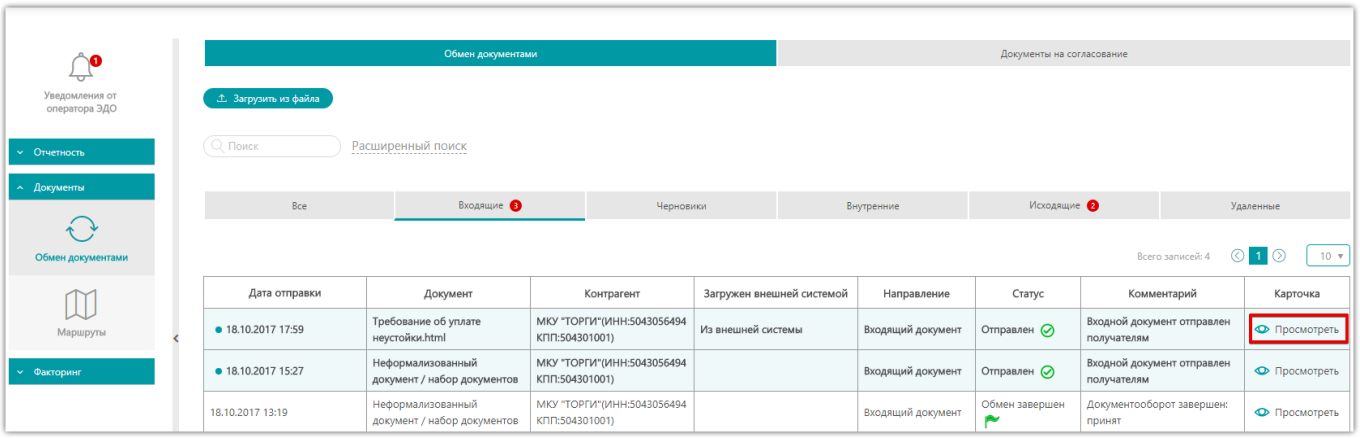
В случае отклонения документа Заказчиком, Исполнителю необходимо в Личном кабинете МИК внести изменения в сформированный документ, далее в ЭДО подписать и отправить его Заказчику.

Этапы подписания документа, который сформирован Заказчиком:

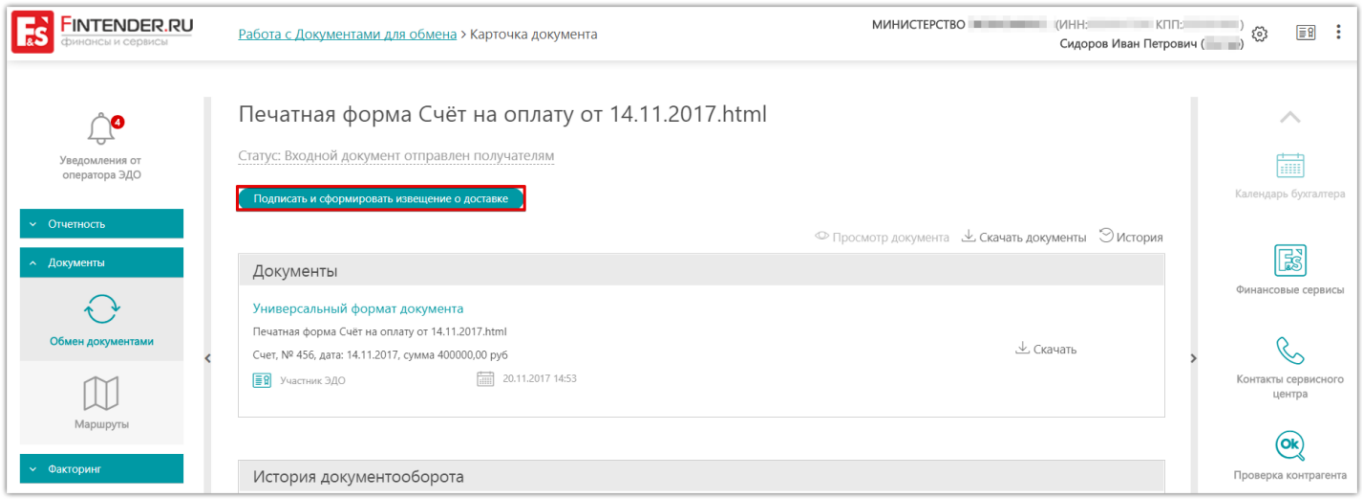
1. Формирование Заказчиком файла документа в сервисе МИК;
2. Подписание документа Заказчиком и его направление Исполнителю в сервисе ЭДО;
3. Подтверждение получения документа Исполнителем в сервисе ЭДО;
4. Подписание документа Исполнителем в сервисе ЭДО.

Для подписания документа, сформированного Заказчиком:

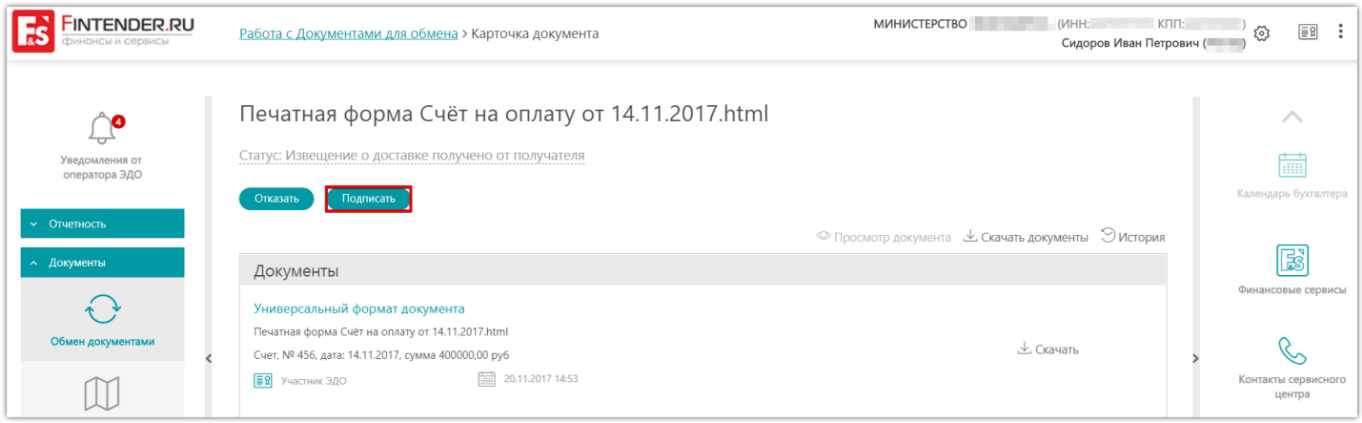
1. В Личном кабинете сервиса ЭДО перейдите в раздел «Документы», далее «Обмен документами»;
2. В табличной форме напротив нужного документа нажмите кнопку «Просмотреть»;



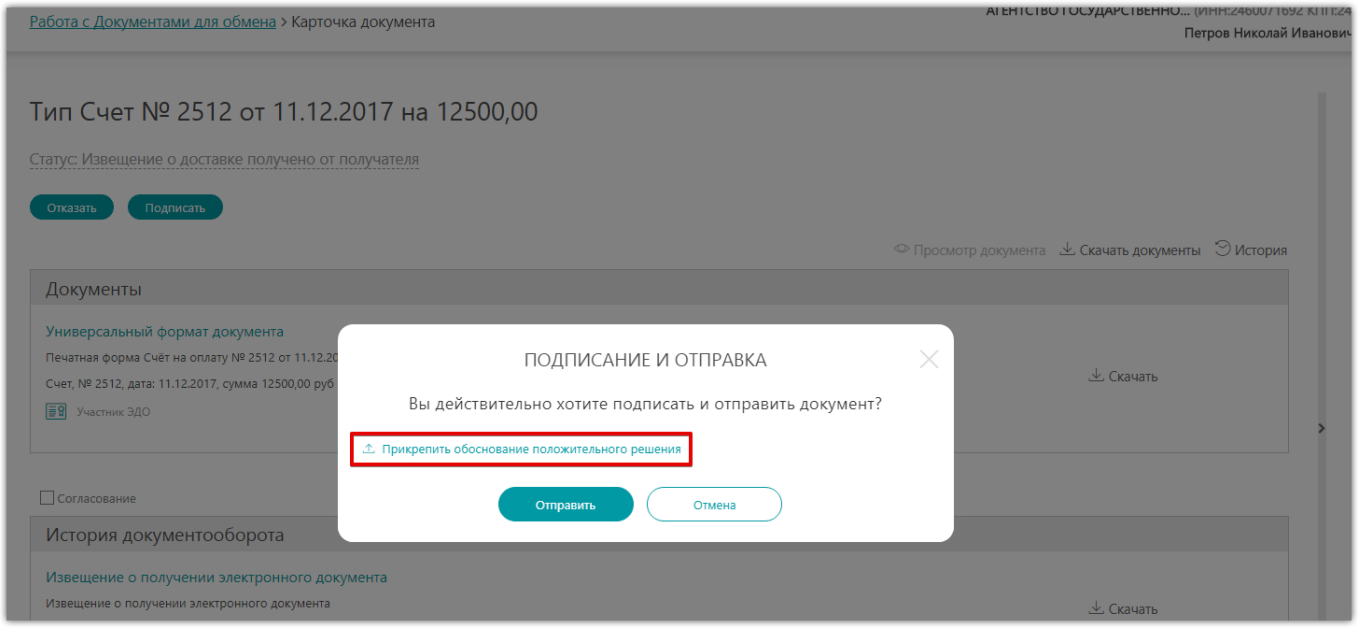
3. Нажмите кнопку «Подписать и сформировать извещение о доставке»;



4. Нажмите кнопку «Подписать»;



5. В открывшемся окне при необходимости прикрепите файл обоснования положительного решения;



6. Нажмите кнопку «Отправить».

Документ успешно подписан.

В случае необходимости отклонения документа, в карточке документа нажмите кнопку «Отказать». В открывшемся окне введите причину отклонения документа, при необходимости прикрепите файл обоснования отрицательного решения и нажмите кнопку «Отправить».

У Заказчика появится возможность отредактировать сформированный документ и повторно направить его на подписание Исполнителю. Возможность отклонения документа Исполнителя возможна только в том случае, если Заказчик указал такое условие при формировании обязательства по исполнению контракта.

4. Работа с заявками на поставку товара, выполнение услуг

Этапы работы с выполнением обязательств по заявке:

1. При создании карточки контракта для публикации извещения Заказчик в обязательствах указывает в разделе «Сроки исполнения обязательства» значение - «по заявке»;

2. На этапе исполнения контракта Заказчик формирует в МИК и подписывает заявку в ЭДО;

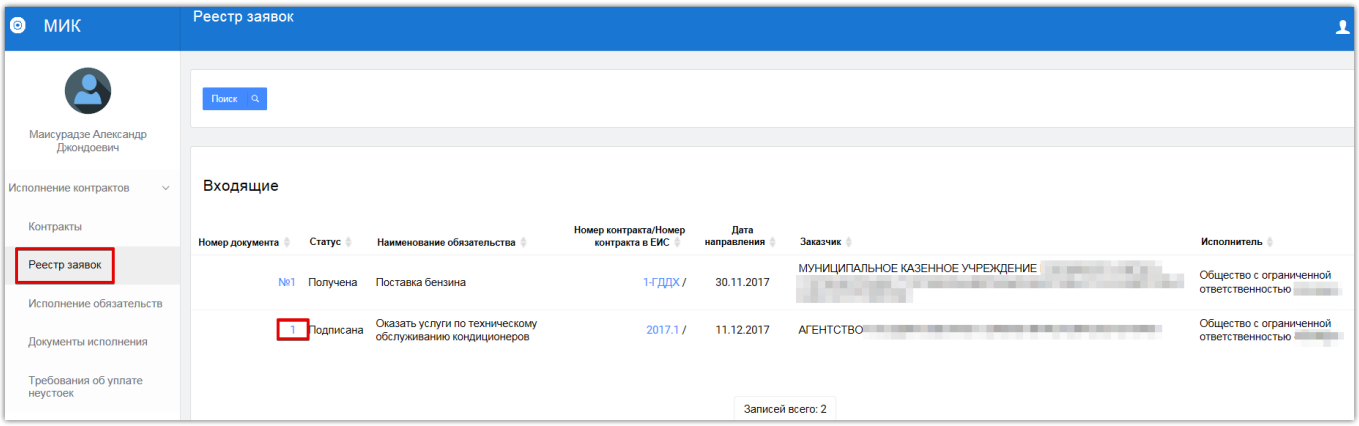
3. Подписанная заявка поступает Исполнителю. Исполнитель подтверждает получение заявки в ЭДО;

4. Исполнитель выполняет обязательства по заявке, формируя и подписывая соответствующие документы исполнения контракта.

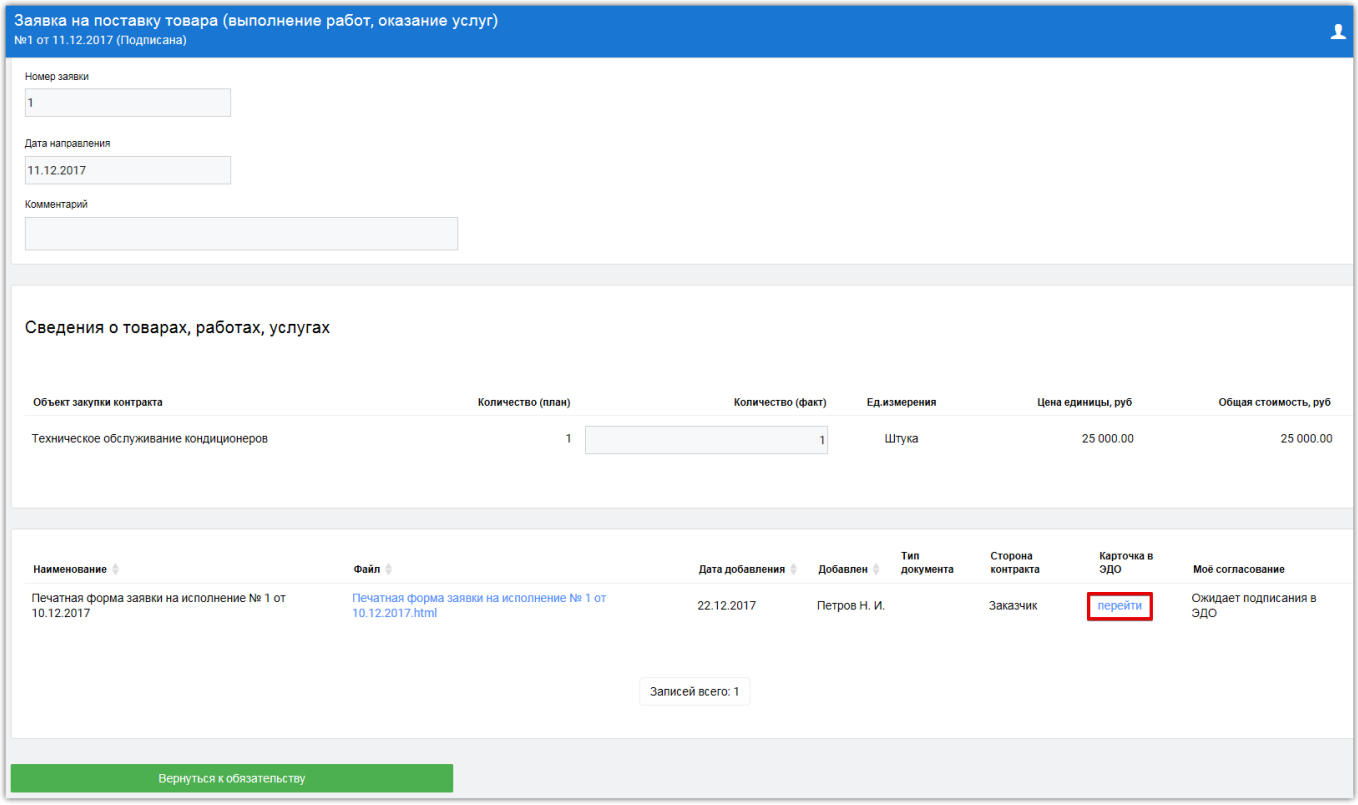
Для подписания заявки Исполнителем:

1. В Личном кабинете сервиса МИК войдите в раздел «Исполнение контрактов», далее «Реестр заявок»;

2. Нажмите на номер документа;

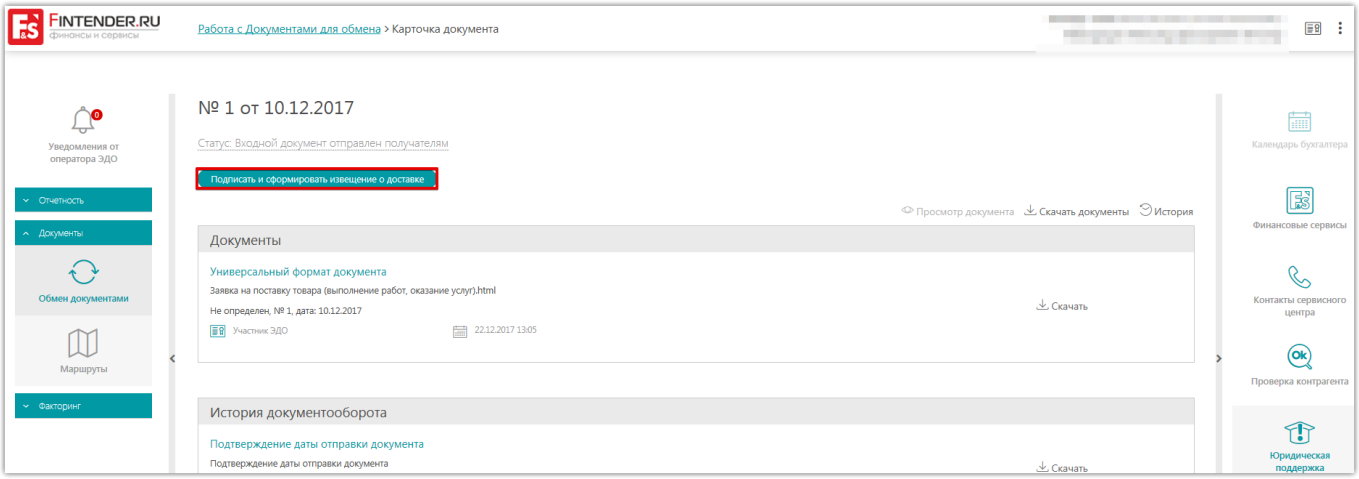


3. Внизу страницы напротив документа «Печатная форма заявки на исполнение» в столбце «Карточка в ЭДО» нажмите на ссылку «Перейти»;



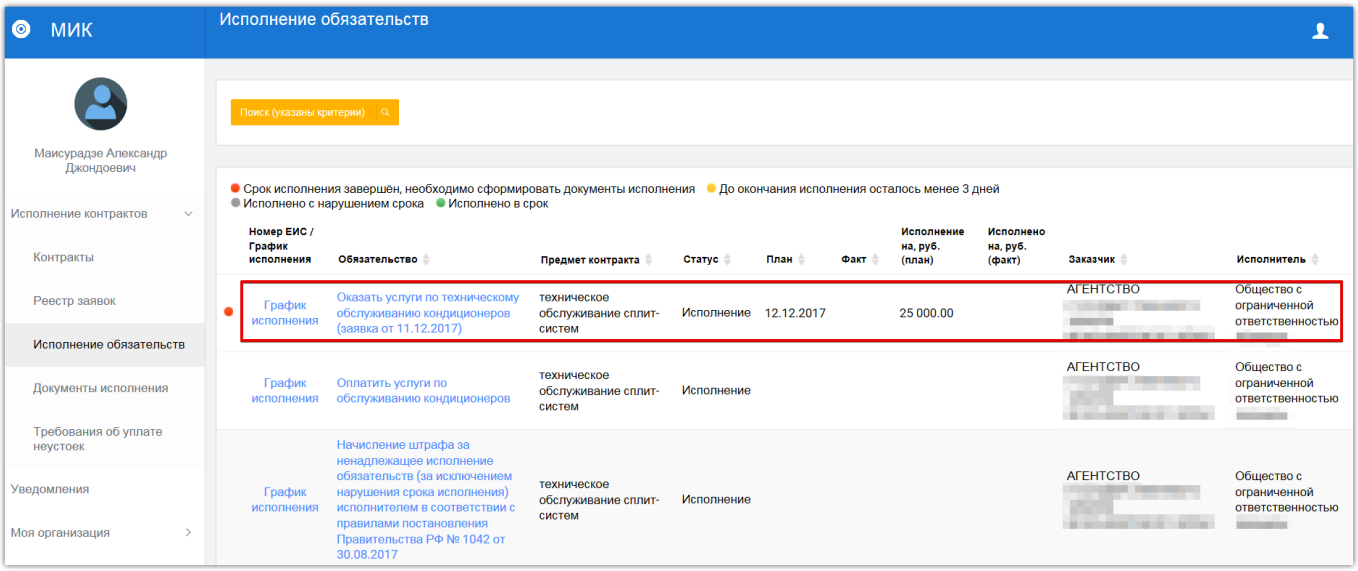
4. Во всплывающем окне подтвердите действие (кнопка «Подтвердить»);

5. Откроется страница авторизации сервиса ЭДО. После входа в Личный кабинет (по логину/паролю, указанным при регистрации в сервисе ЭДО, или по электронной подписи) откроется карточка сформированного документа с возможностью подтверждения его получения.



Заявка будет подписана.

Система автоматически создает «фактическое обязательство» (исполнение обязательства), и оно будет отображаться в разделе «Исполнение обязательств». Процесс исполнения обязательств по заявке не отличается от других типов обязательств, то есть формируются и подписываются все необходимые и предусмотренные электронным графиком документы исполнения.



5. Работа с требованиями об оплате неустоек

Этапы работы с выполнением требований об оплате неустоек:

1. На этапе исполнения контракта Заказчик формирует и подписывает в ЭДО карточку с требованиями об оплате неустоек;

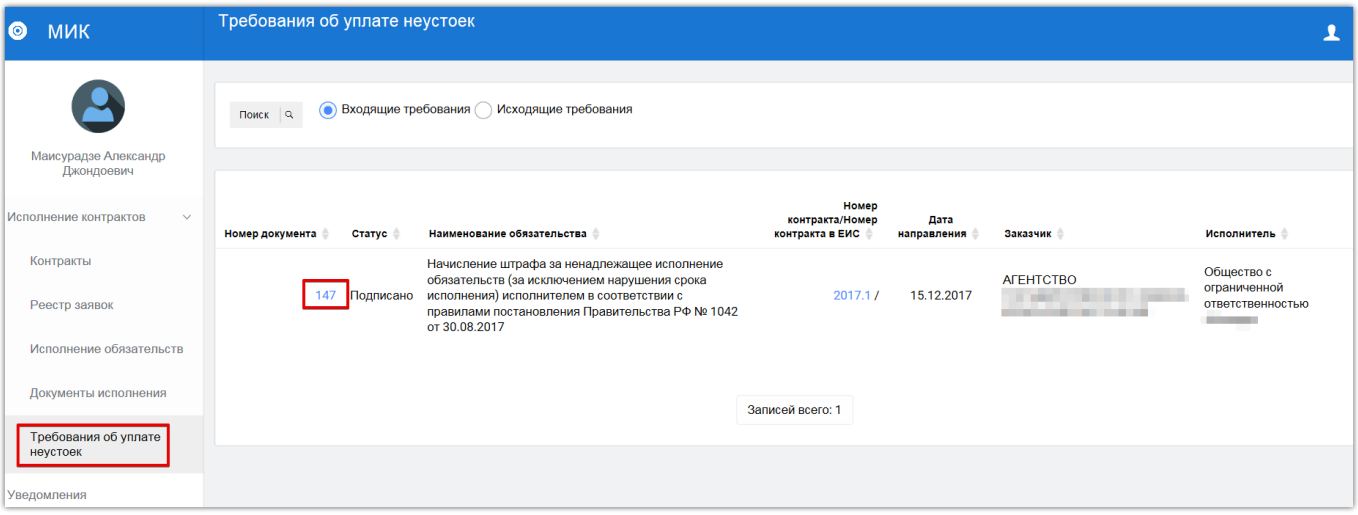
2. Подписанная карточка поступает Исполнителю. Исполнитель подтверждает получение документа в ЭДО;

3. Исполнитель выполняет обязательства об оплате неустоек, формируя и подписывая соответствующие документы исполнения контракта.

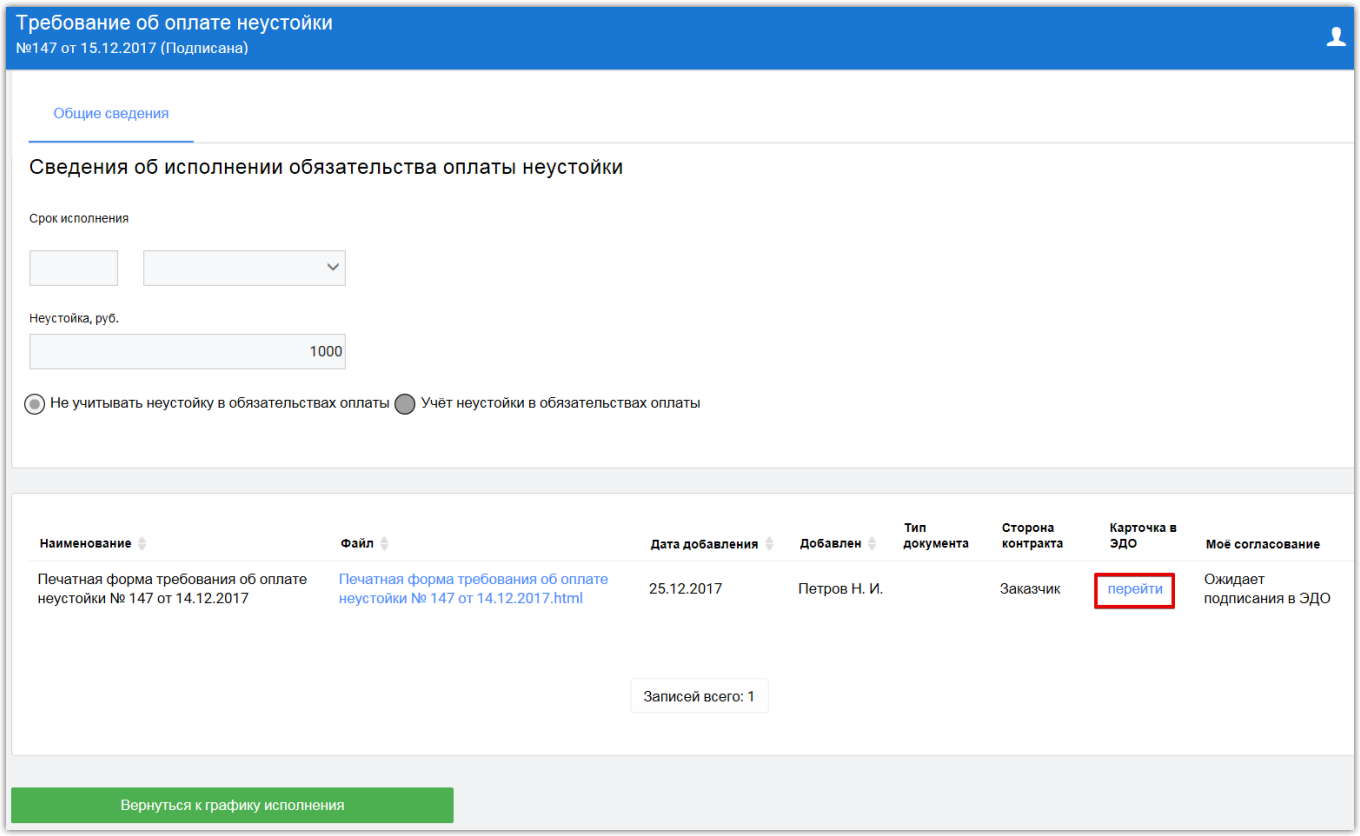
Для подписания карточки требований об оплате неустоек Исполнителем:

1. В Личном кабинете сервиса МИК войдите в раздел «Исполнение контрактов», далее «Требования об оплате неустоек»;

2. Нажмите на номер документа;

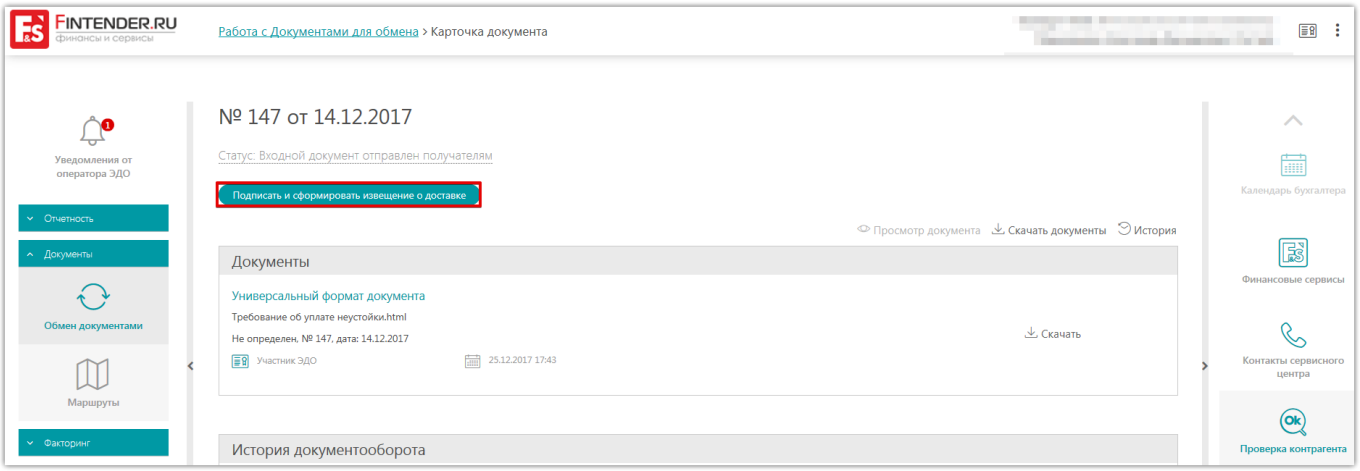


3. Внизу страницы напротив документа «Печатная форма заявки на исполнение» в столбце «Карточка в ЭДО» нажмите на ссылку «Перейти»;



4. Во всплывающем окне подтвердите действие (кнопка «Подтвердить»);

5. Откроется страница авторизации сервиса ЭДО. После входа в Личный кабинет (по логину/паролю, указанным при регистрации в сервисе ЭДО, или по электронной подписи) откроется карточка сформированного документа с возможностью подтверждения его получения.



Карточка требований будет подписана.

Система автоматически создает «фактическое обязательство» (исполнение обязательства типа «Оплата неустойки»), и оно отображается в разделе «Исполнение обязательств» в карточке графика исполнения контракта в разделе «Требования об уплате неустойки». Процесс

исполнения обязательств типа «Оплата неустойки» включает формирование и подписание «платежных документов».

