тендер РТС ЭЛЕКТРОННАЯ ПЛОЩАДКА РОССИИ

ЭЛЕКТРОННАЯ ПЛОЩАДКА РТС-ТЕНДЕР
МОДУЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ КОНТРАКТОВ
ИНСТРУКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА

Исполнение обязательств по контракту



МОСКВА • 2017

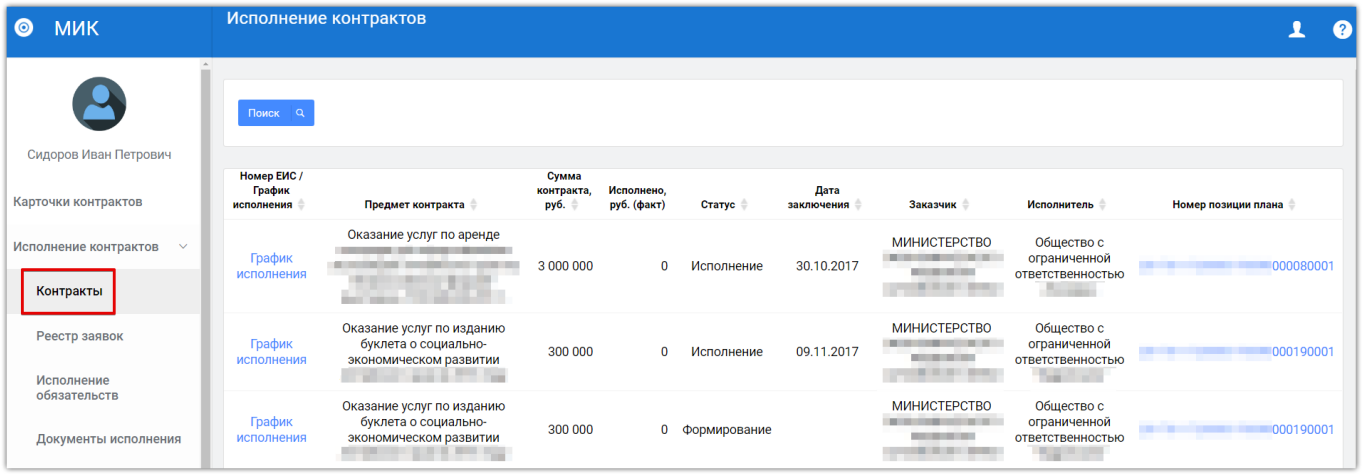
Содержание

Исполнение обязательств по контракту 3
1. Формирование документа в сервисе МИК 4
2. Подписание документа исполнения в ЭДО 8
3. Работа с заявками на поставку товара, выполнение услуг 14
4. Работа с требованиями об оплате неустоек 18
5. Завершение действий по исполнению контракта 22
6. «Принудительный» переход к исполнению обязательств по заключенному контракту 26

Исполнение обязательств по контракту

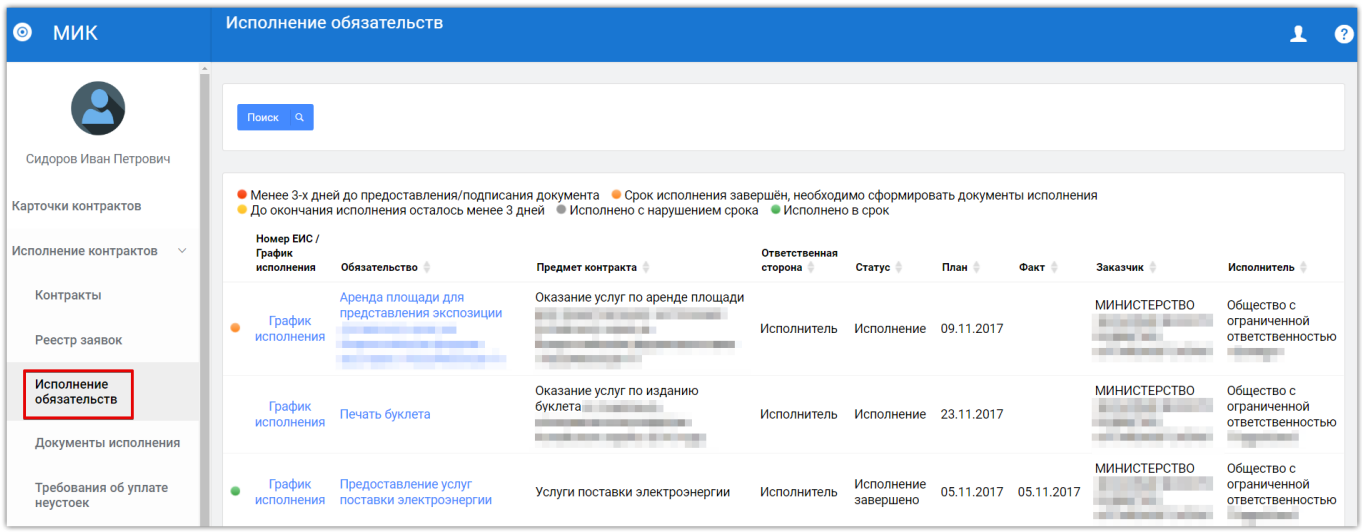
В сервисе МИК Заказчик может просматривать информацию о ходе исполнения обязательств по заключенным контрактам с возможностью формирования соответствующих документов об исполнении обязательств.

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

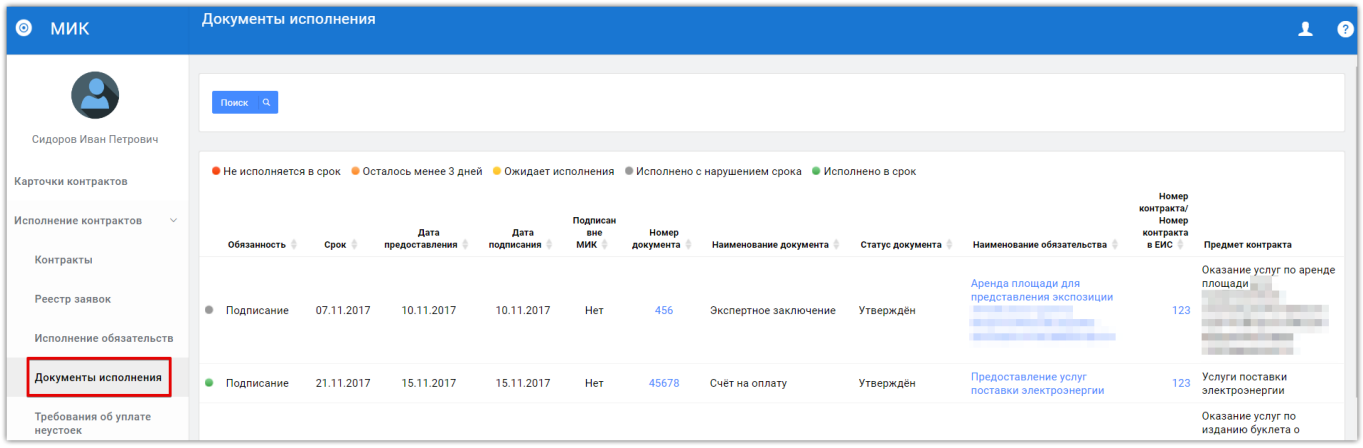


По факту поступления заключенного контракта в сервис МИК:

• 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 Заказчик в сервисе МИК может создать соответствующий документ. Для подписания документа электронной подписью требуется направить его в сервис ЭДО.

1. Формирование документа в сервисе МИК

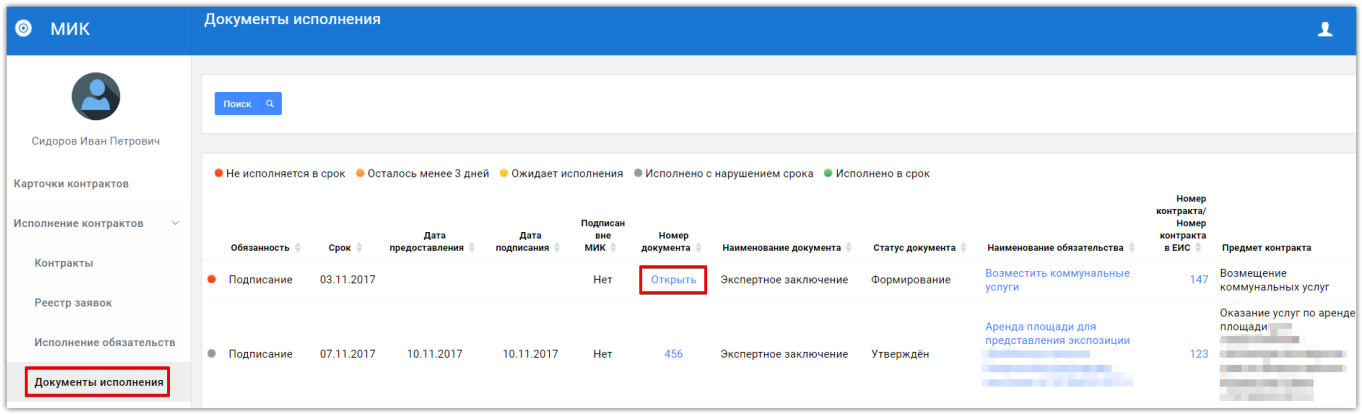
В сервисе МИК могут размещаться документы исполнения трех типов (в зависимости от выбранного типа документа будет меняться количество полей в карточке документа):

- 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.

Для формирования документа исполнения:

1. В Личном кабинете перейдите в раздел «Документы исполнения»;
2. В столбце «Номер документа» нажмите на ссылку «Открыть»;



3. Откроется карточка документа исполнения, который необходимо сформировать. Заполните обязательные поля:

Раздел «Сведения о документе» - укажите номер и 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;

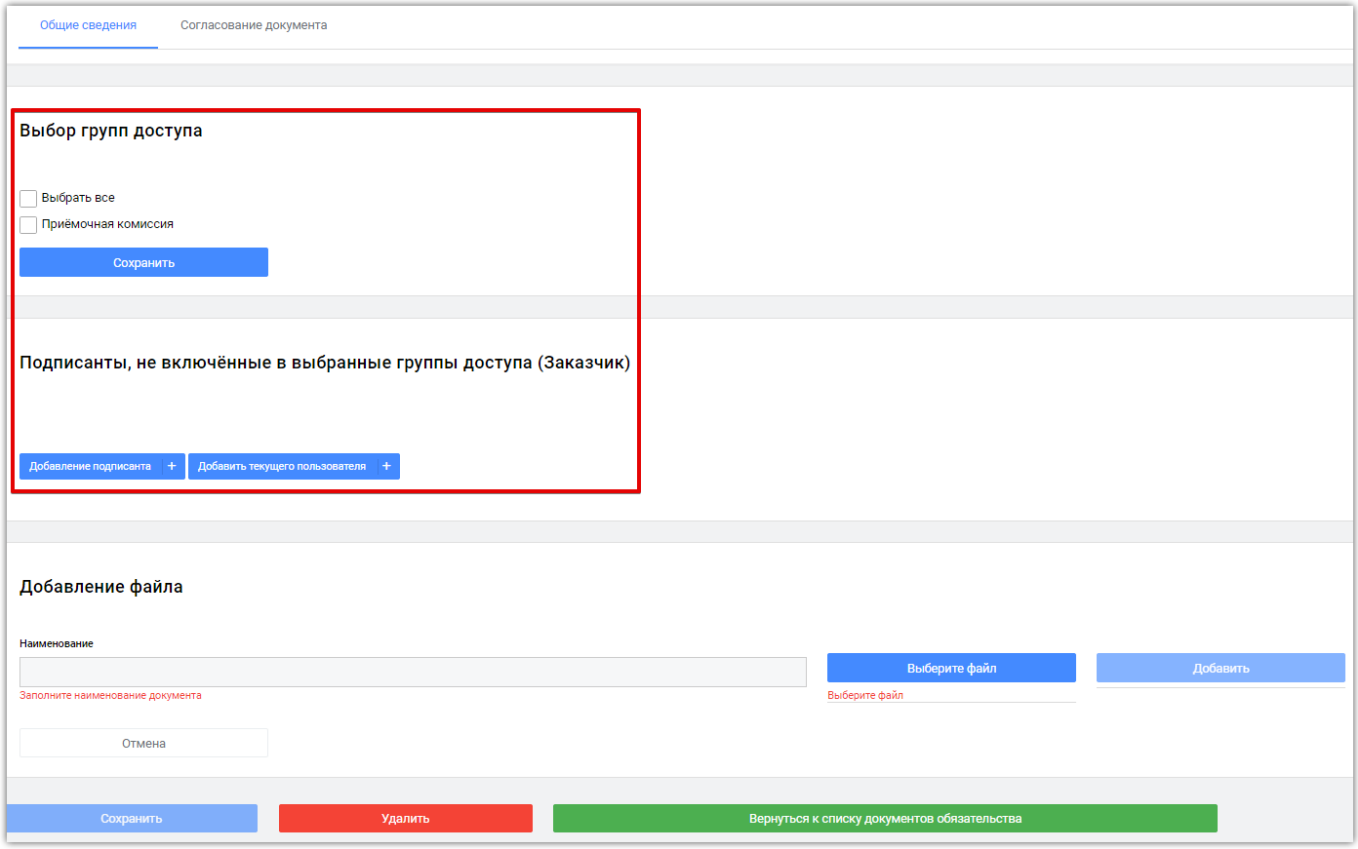
Заполните информацию о подписантах:

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

2 способ - добавить подписанта вручную (нажать кнопку «Добавить подписанта»),

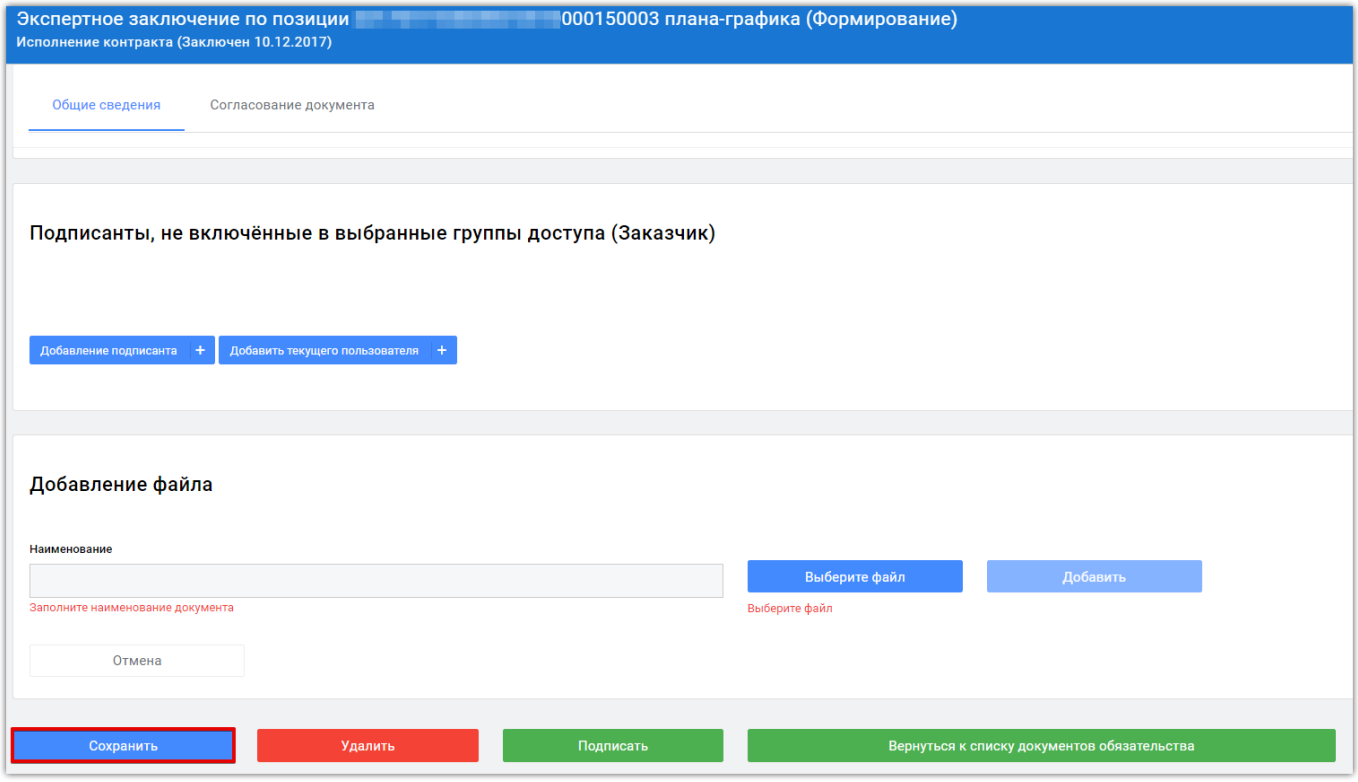
3 способ - добавить подписанта вручную с возможностью автоматического заполнения некоторых полей (кнопка «Добавить текущего пользователя»).

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)

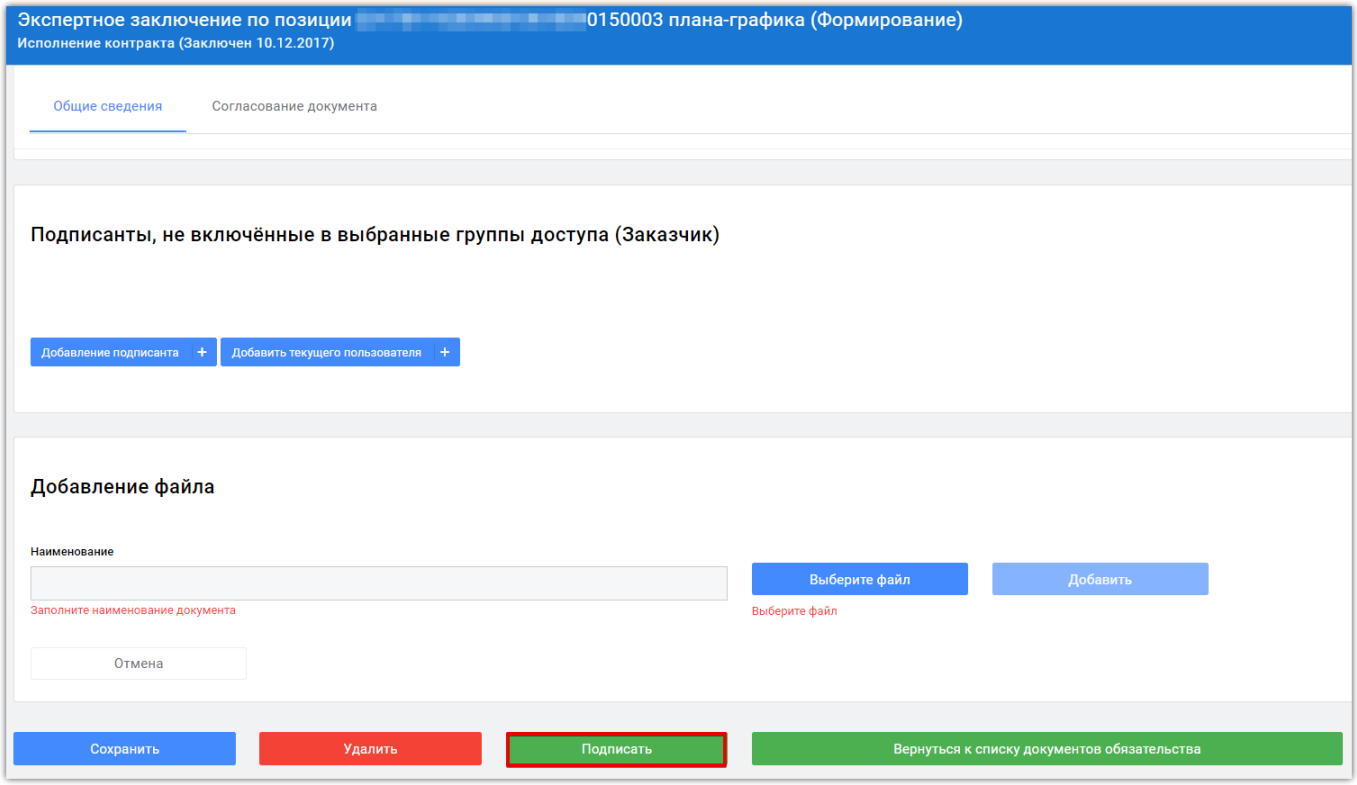
4. Внизу страницы нажмите кнопку «Сохранить».



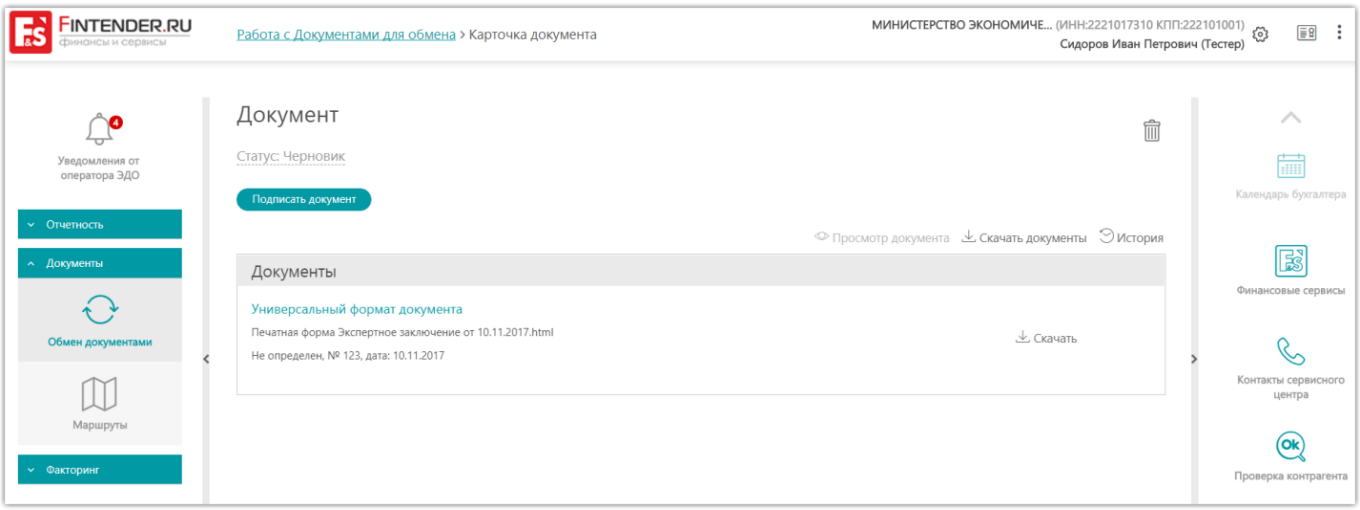
Карточка документа будет успешно сохранена. Файл документа исполнения будет автоматически сформирован при отправке документа на подписание в ЭДО.

Для отправки сформированного документа в сервис ЭДО:

1. Нажмите кнопку «Подписать». Автоматически сформируется файл документа исполнения;



2. Во всплывающем окне подтвердите действие (кнопка «Подтвердить»);
3. 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.



Для внесения изменений в сформированный документ (направленный, но не подписанный в сервисе ЭДО):

1. Нажмите кнопку «Внести изменения»;

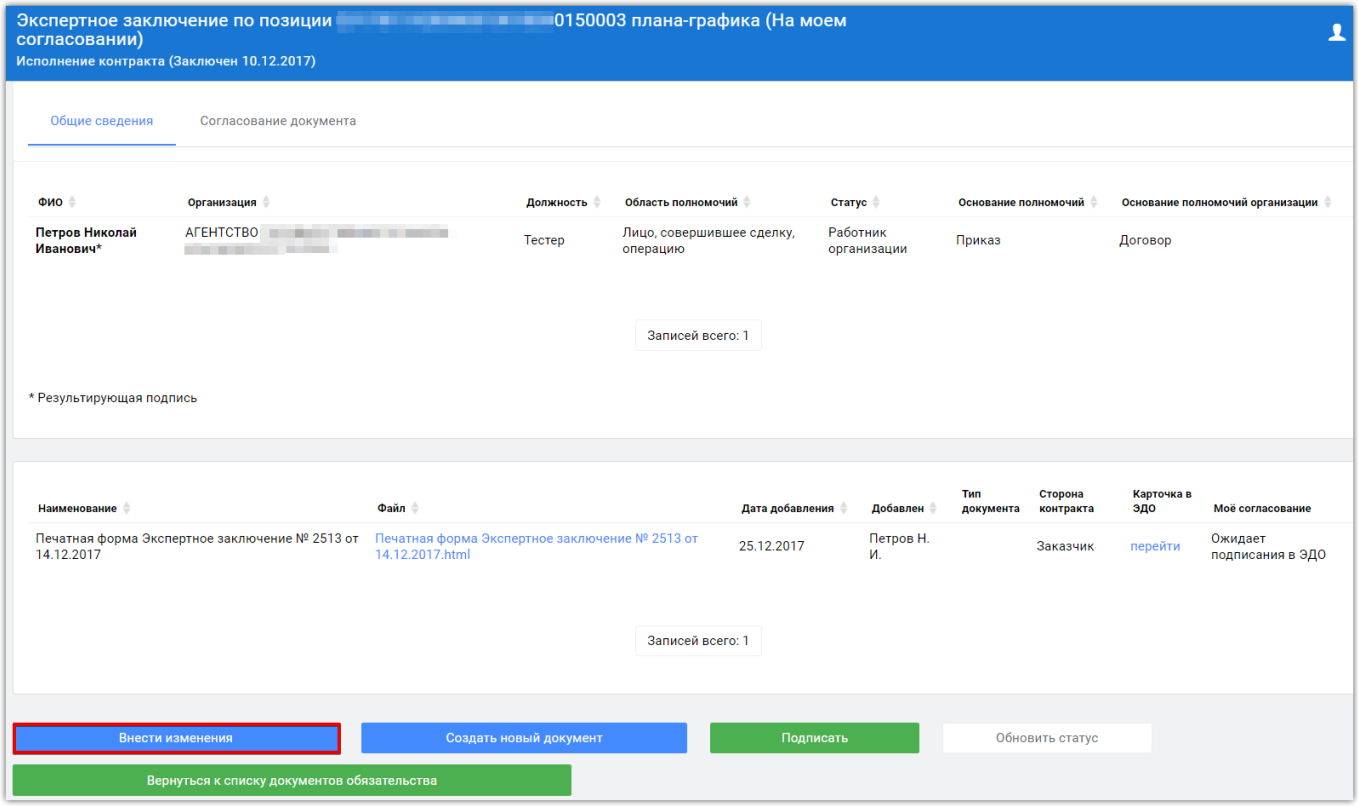
2. Все заполненные ранее поля в карточке документа сохранятся, удалится только сформированный файл документа. Внесите необходимые изменения;

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

4. Нажмите кнопку «Подписать»;

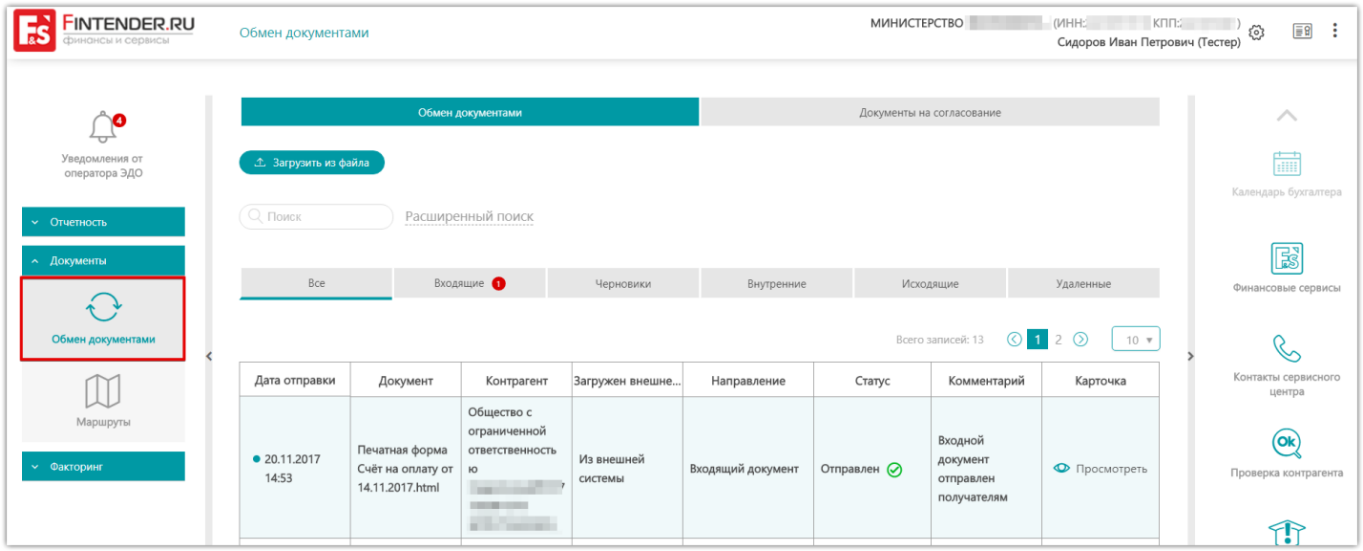
5. Во всплывающем окне подтвердите действие (кнопка «Подтвердить»);

6. 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.



2. Подписание документа исполнения в ЭДО

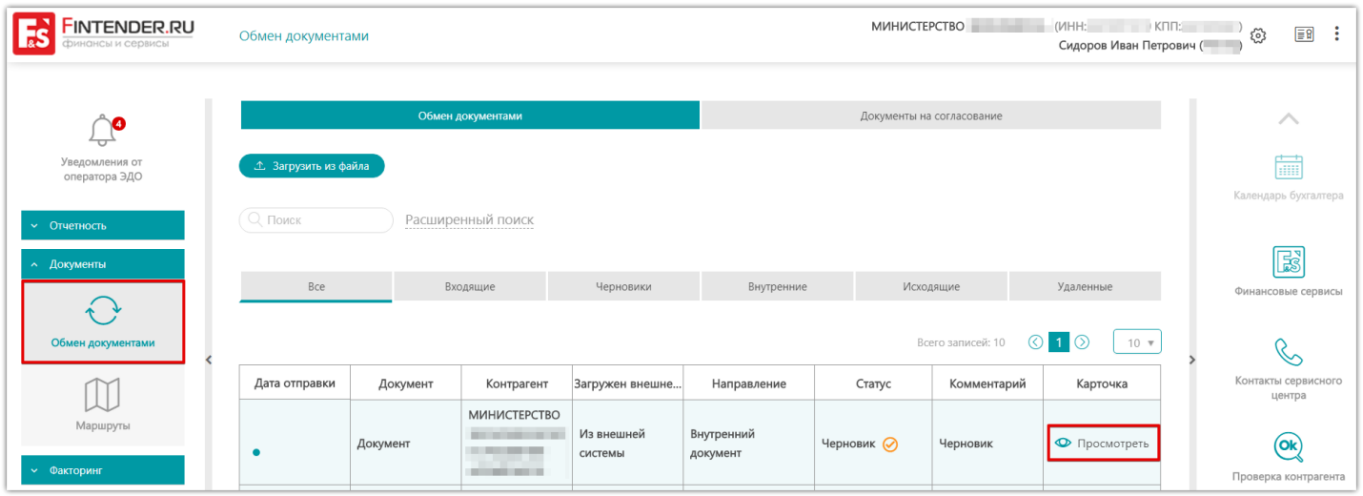
После отправки сформированного документа в сервис МИК сведения о нем отобразятся в Личном кабинете сервиса ЭДО в разделе «Документы», далее «Обмен документами».



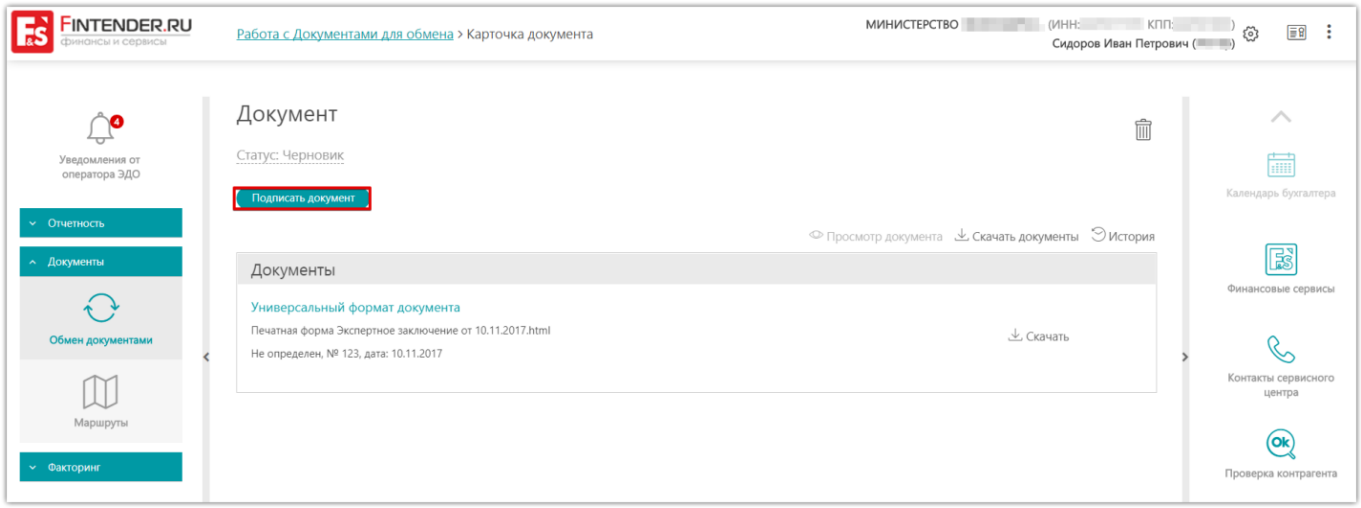
Подписание сформированного документа может быть односторонним (документ подписывает только Заказчик) или двусторонним (документ подписывают Исполнитель и Заказчик).

Одностороннее подписание документа

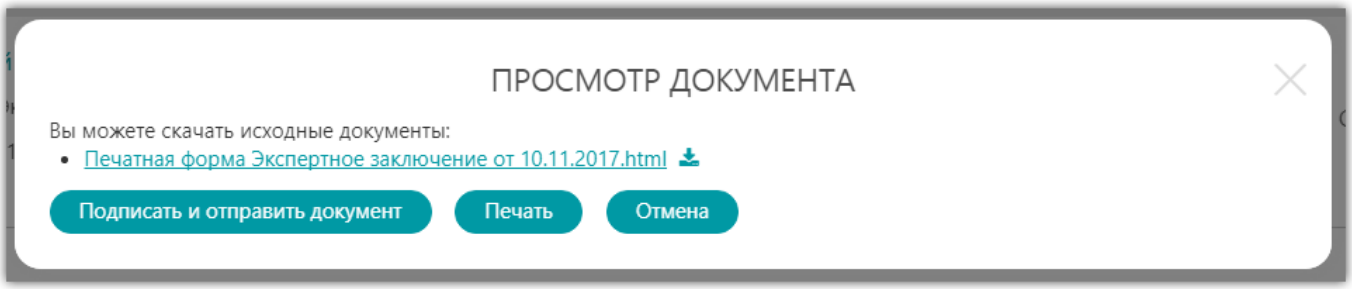
1. В Личном кабинете сервиса ЭДО перейдите в раздел «Документы», далее «Обмен документами»;
2. В табличной форме напротив нужного документа нажмите кнопку «Просмотреть»;



3. Нажмите кнопку «Подписать документ»;



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



Документ успешно подписан.

Двустороннее подписание документа

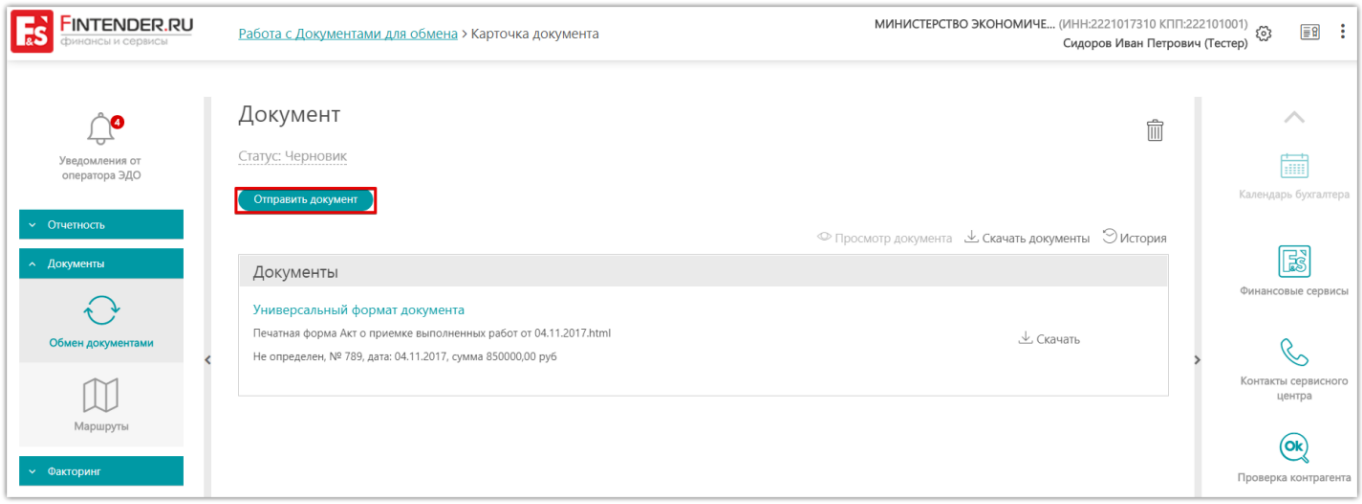
В случае подписания документа с обеих сторон (Заказчиком и Исполнителем) файл документа может быть сформирован Заказчиком или Исполнителем (в зависимости от условий исполнения обязательства).

Этапы подписания документа, который сформирован Заказчиком:

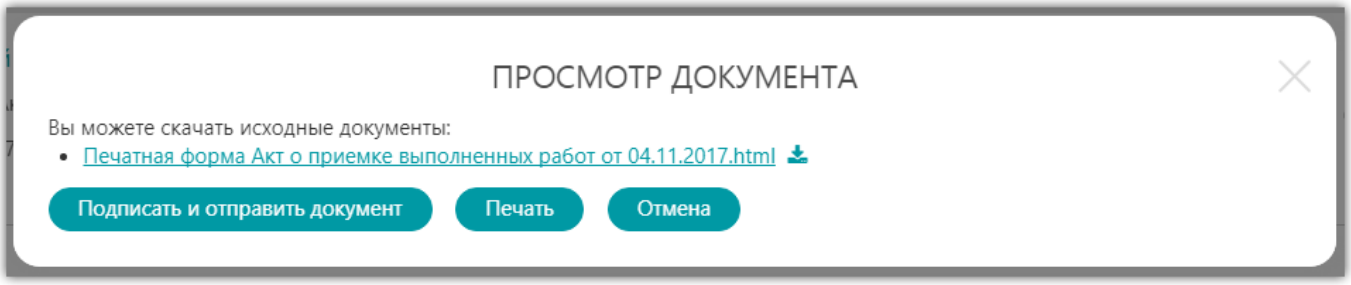
1. Формирование Заказчиком файла документа в сервисе МИК;
2. Подписание документа Заказчиком и его направление Исполнителю в сервисе ЭДО;
3. Подтверждение получения документа Исполнителем в сервисе ЭДО;
4. Подписание документа Исполнителем в сервисе ЭДО.

Для подписания и направления Исполнителю 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 Исполнителю.

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

Для внесения изменений в отклоненный документ:

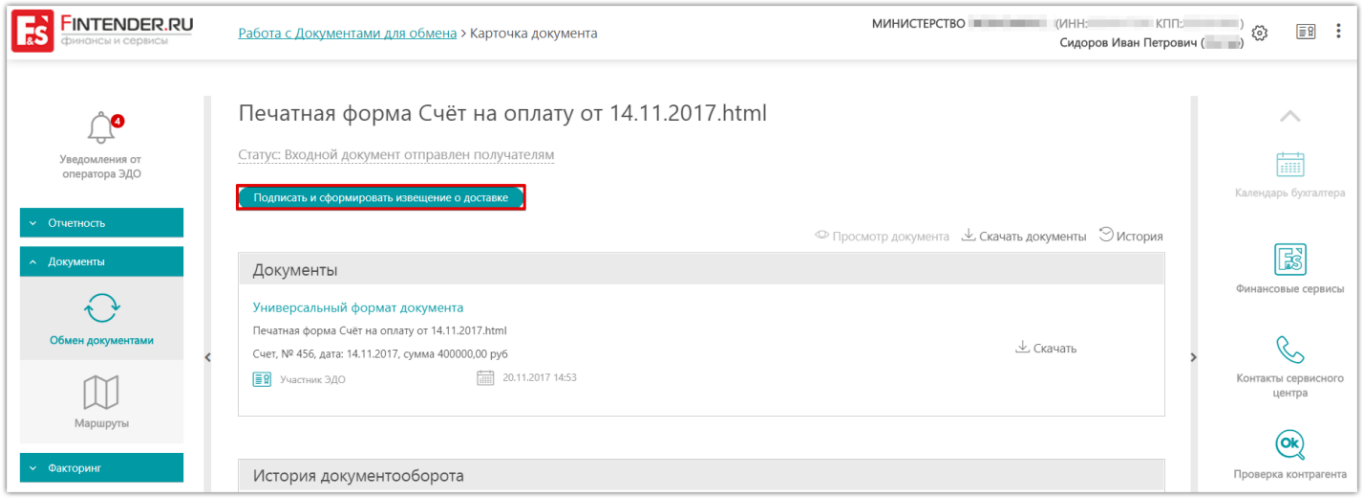
1. В Личном кабинете сервиса МИК перейдите в раздел «Исполнение контрактов», далее «Документы исполнения»;
2. Нажмите на номер документа;
3. Откроется карточка документа. Внизу страницы нажмите кнопку «Внести изменения»;
4. Во всплывающем окне нажмите кнопку «Подтвердить»;
5. Внесите необходимые изменения;
6. Внизу страницы нажмите кнопку «Сохранить»;
7. Нажмите кнопку «Подписать»;
8. Во всплывающем окне подтвердите действие (кнопка «Подтвердить»);
9. 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.

Этапы подписания документа, который сформирован Исполнителем:

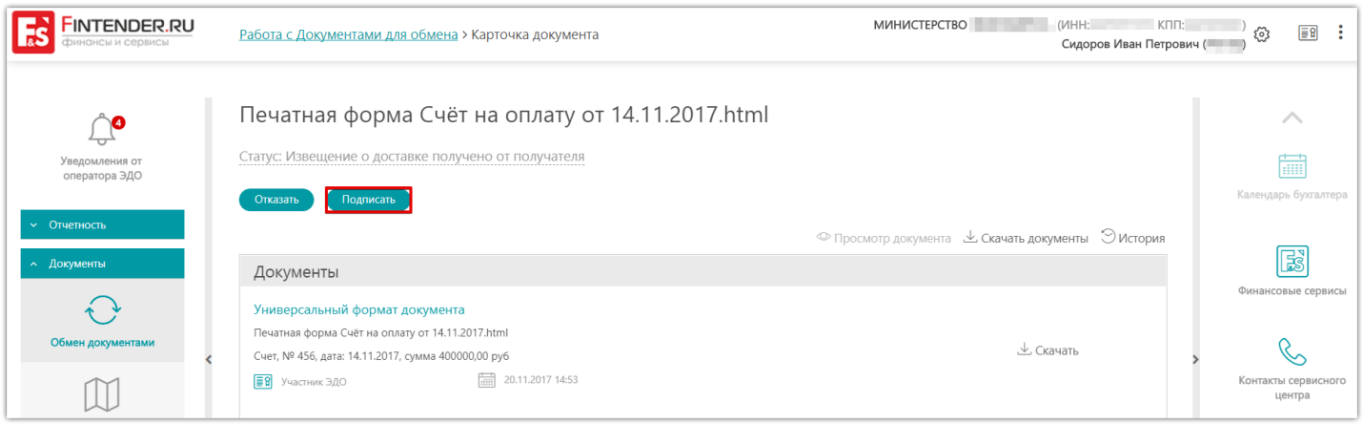
1. Формирование Исполнителем файла документа в сервисе МИК;
2. Подписание документа Исполнителем и его направление Заказчику в сервисе ЭДО;
3. Подтверждение получения документа Заказчиком в сервисе ЭДО;
4. Подписание документа Заказчиком в сервисе ЭДО.

Для подписания направленного Исполнителем документа:

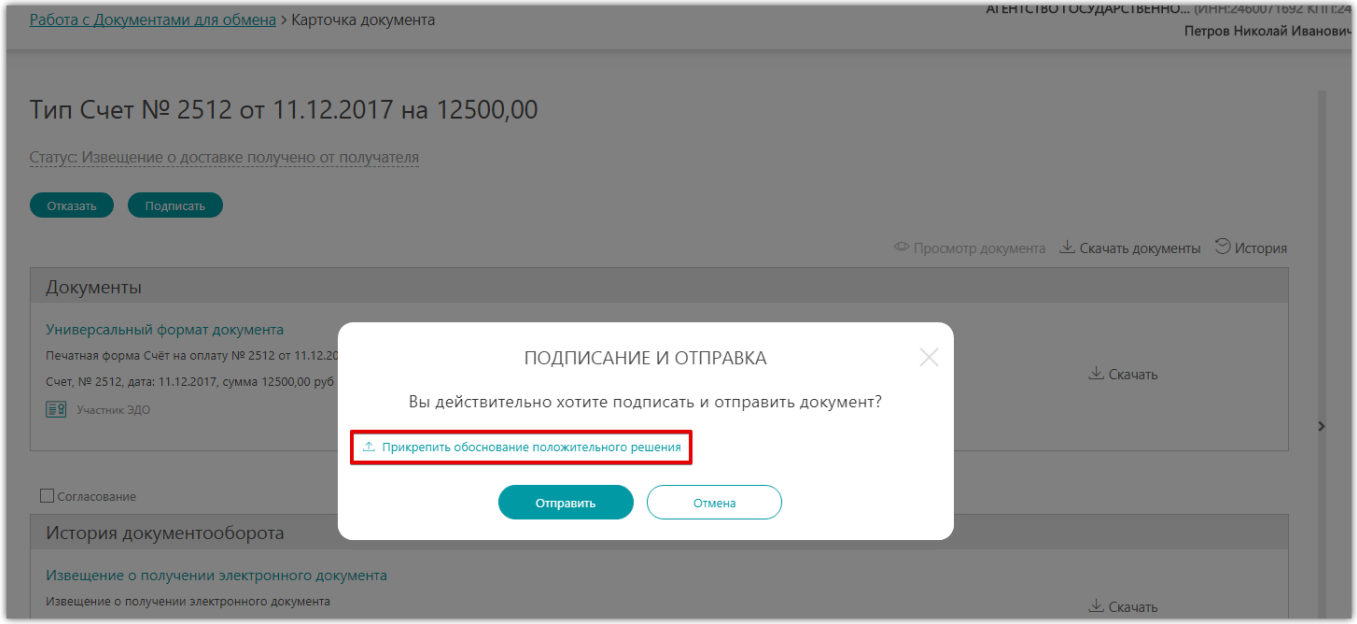
1. В Личном кабинете сервиса ЭДО перейдите в раздел «Документы», далее «Обмен документами»;
2. В табличной форме напротив нужного документа нажмите кнопку «Просмотреть»;
3. Нажмите кнопку «Подписать и сформировать извещение о доставке»;



4. Нажмите кнопку «Подписать»;



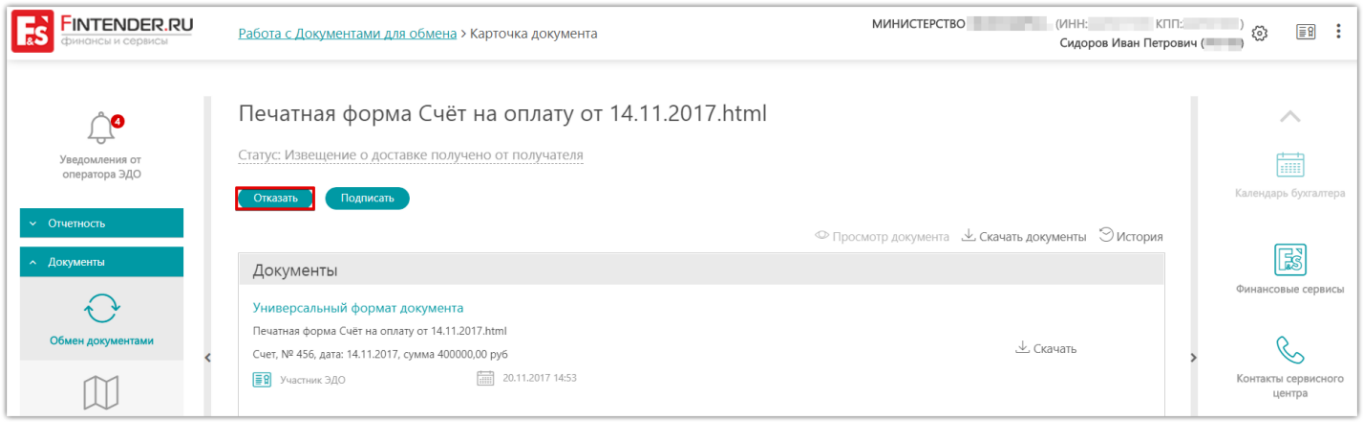
5. В открывшемся окне при необходимости прикрепите файл обоснования положительного решения;



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».



В случае отклонения документа Исполнитель сможет внести изменения в сформированный документ и повторно направить его на подпись Заказчику.

Файл обоснования решения будет отображаться в таблице с файлами документа с дополнительной пометкой, что этот файл является обоснованием положительного/отрицательного решения. Такой файл будет виден стороне, сформировавшей документ (отправителю документа), и получателю документа.

Состояние документа исполнения можно отслеживать по статусам документа:

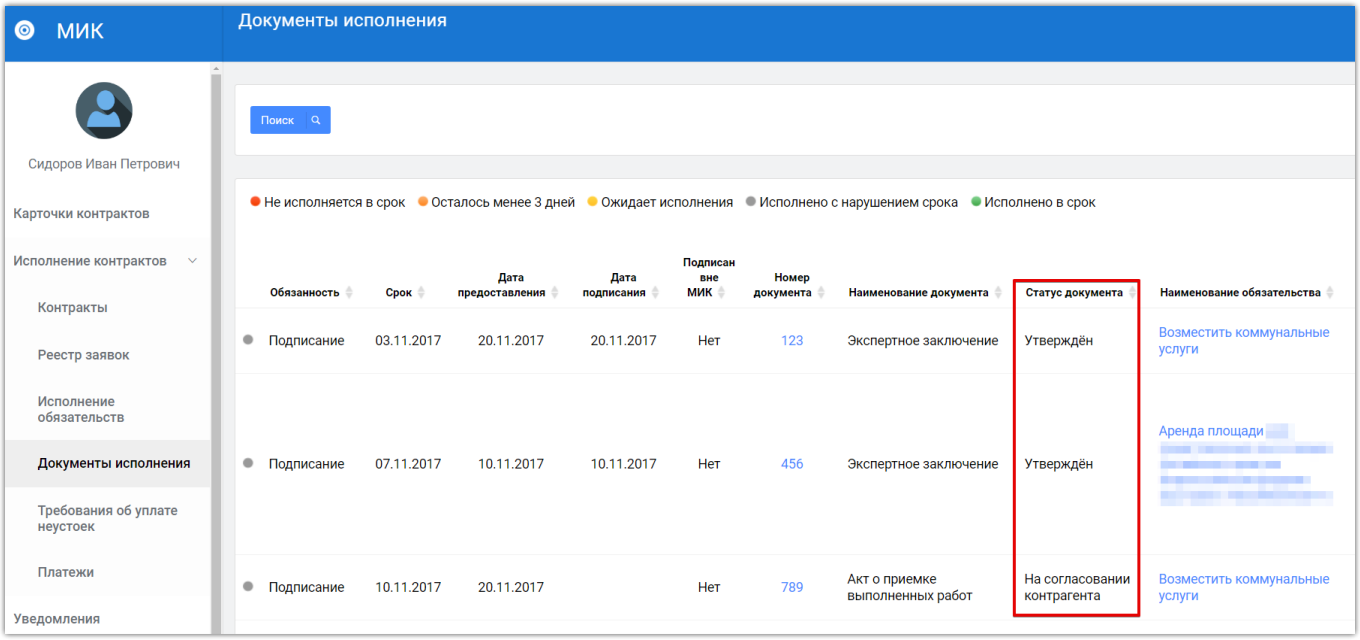
- Формирование – Создан документ исполнения;
- Сформирован - Сформирован файл документа исполнения;
- Согласование - Размещен документ стороной, сформировавшей документ;

• Утвержден - Согласован/подписан документ всеми сторонами в соответствии с требованием сведений об условиях контракта;

• Отклонен - Отклонен документ одной из сторон;

• Отменен/Отозван - Отменен/отозван документ стороной, сформировавшей документ, после его размещения.

Для просмотра статуса документа перейдите в раздел «Исполнение контрактов», далее «Документы исполнения». В табличной форме в столбце «Статус документа» будет указан соответствующий статус документа исполнения.



3. 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;

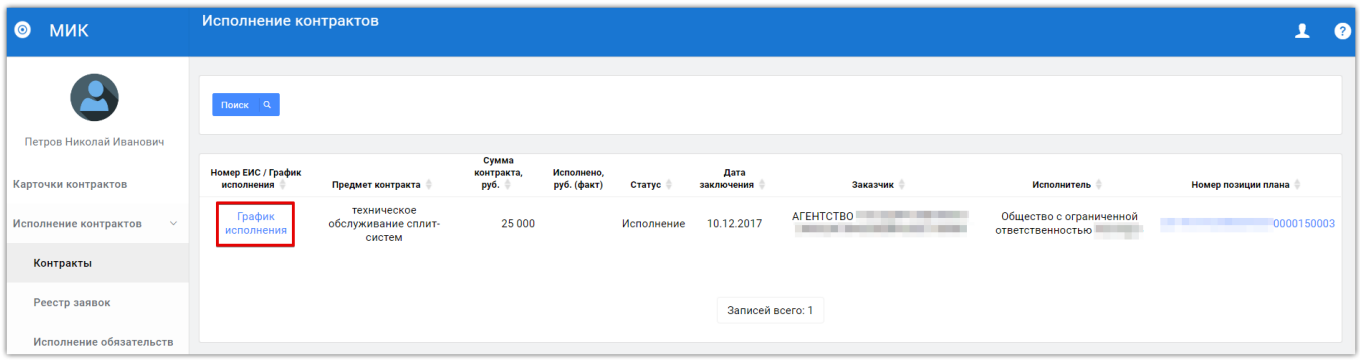
3. Подписанная заявка поступает Исполнителю. Исполнитель подтверждает получение заявки в ЭДО;

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

Для формирования и подписания заявки Заказчиком:

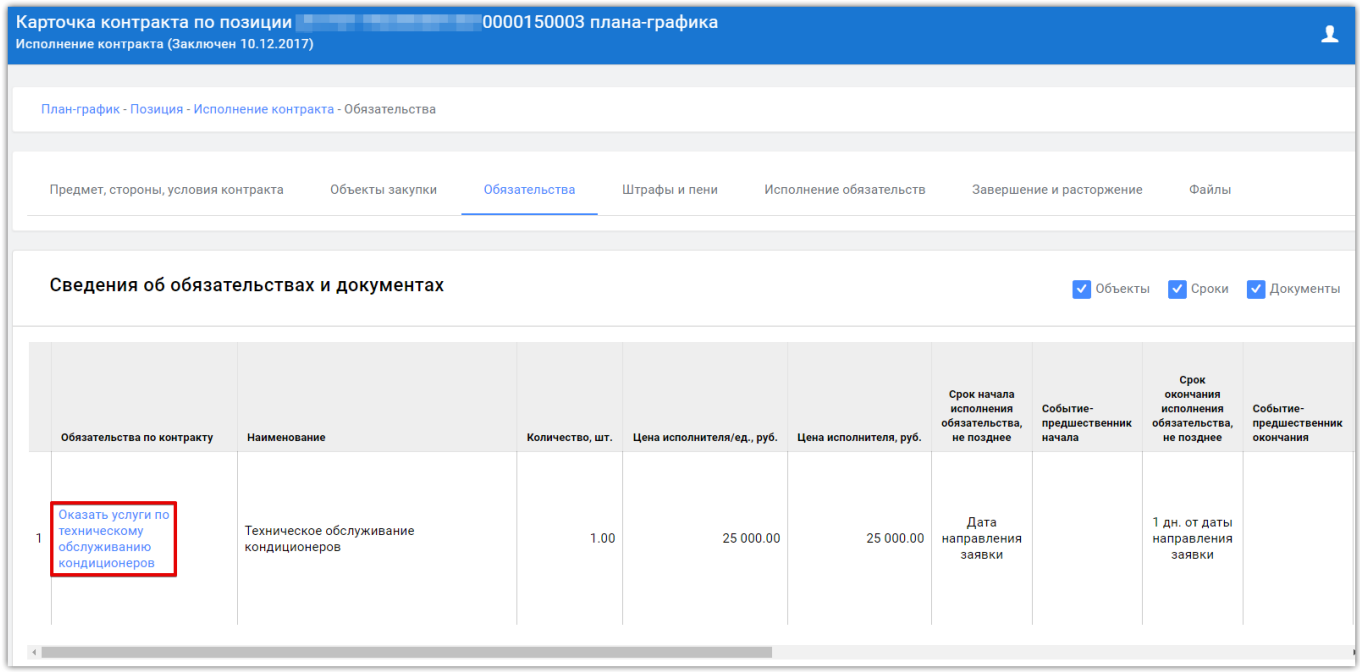
1. В Личном кабинете сервиса МИК войдите в раздел «Исполнение контрактов», далее «Контракты»;

2. Нажмите на ссылку «График исполнения» по нужному контракту;

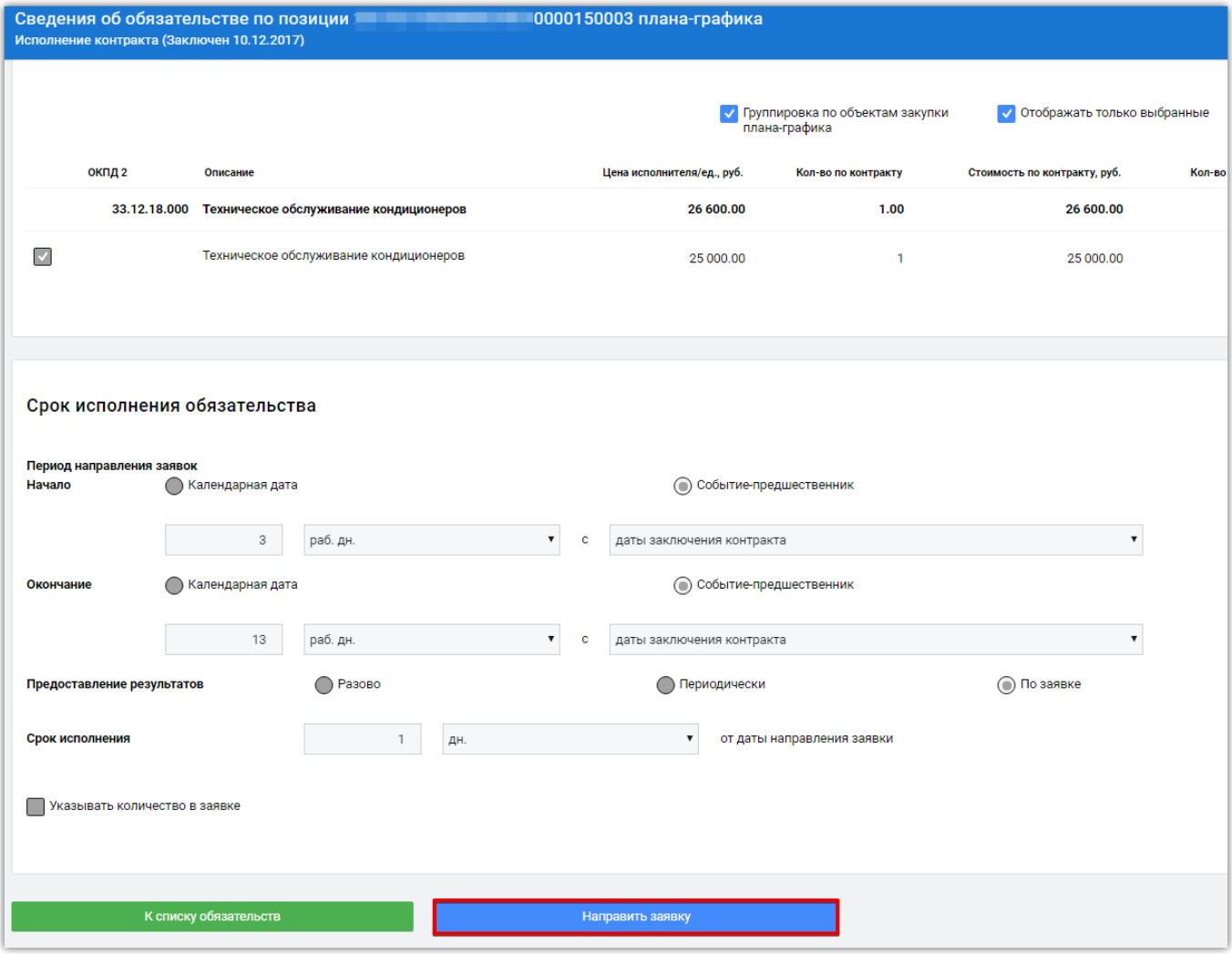


3. Перейдите во вкладку «Обязательство», далее раздел «Сведения об обязательствах и документах»;

4. Нажмите на наименование обязательства;

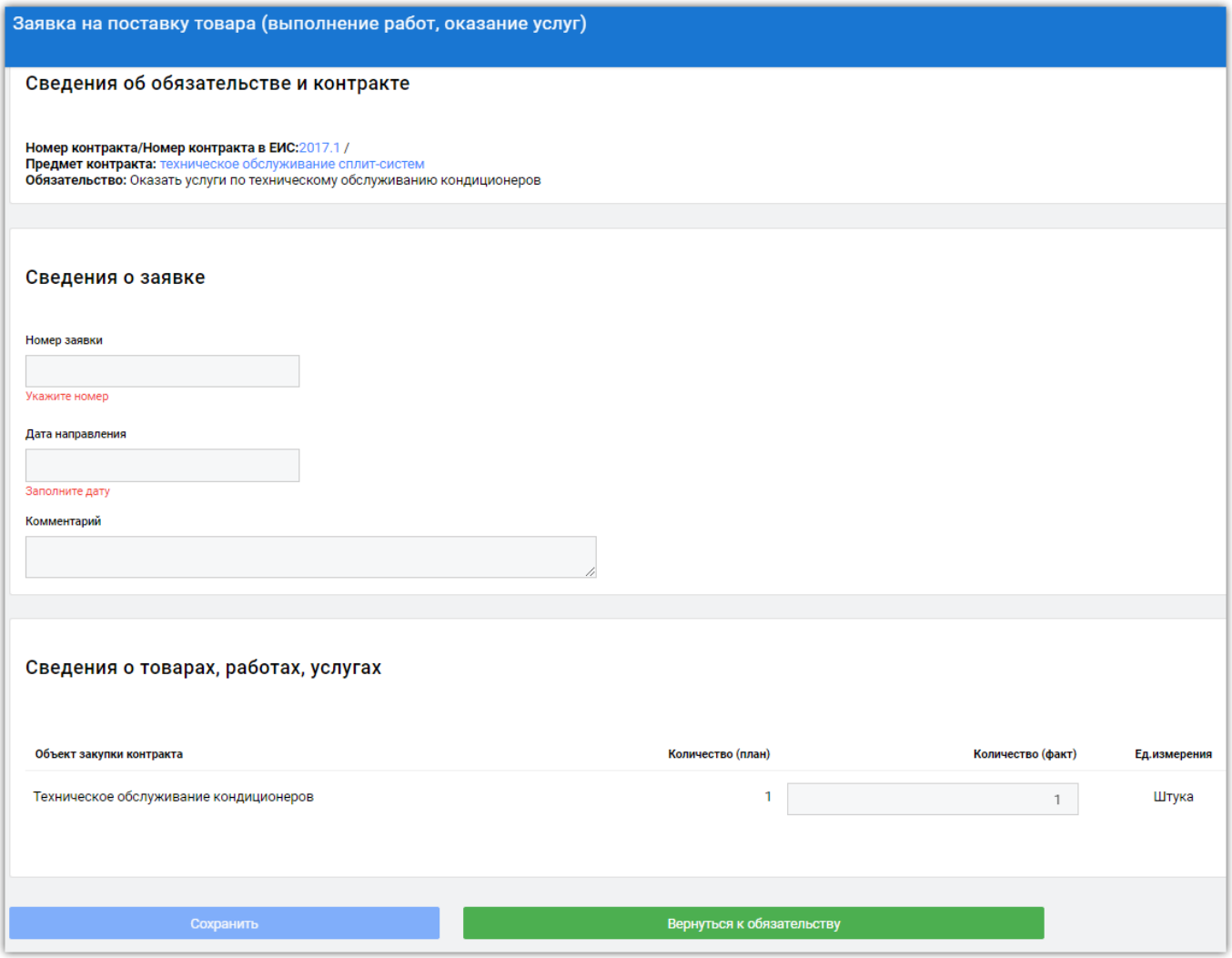


5. Нажмите кнопку «Направить заявку»;



6. Заполните обязательные поля в разделе «Сведения о заявке»: номер заявки и дату направления;

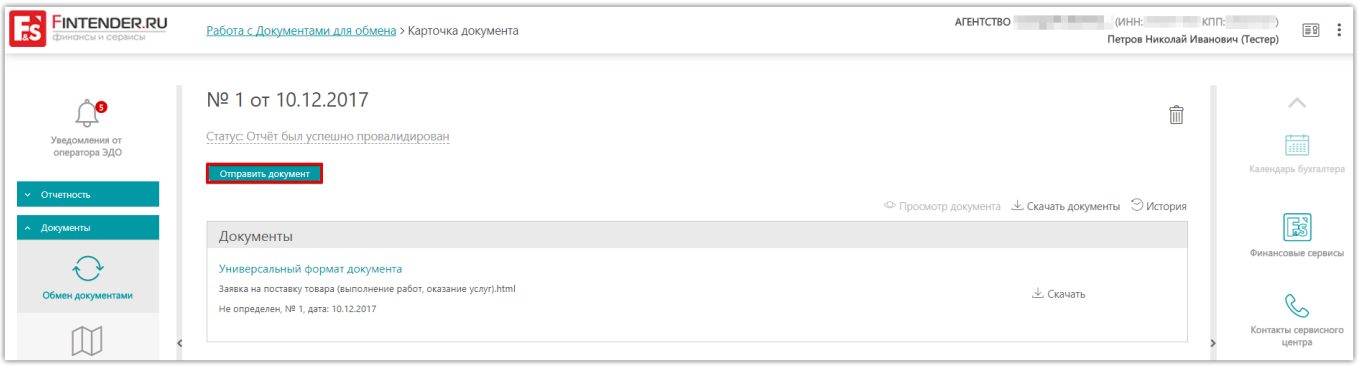
7. Нажмите кнопку «Сохранить»;



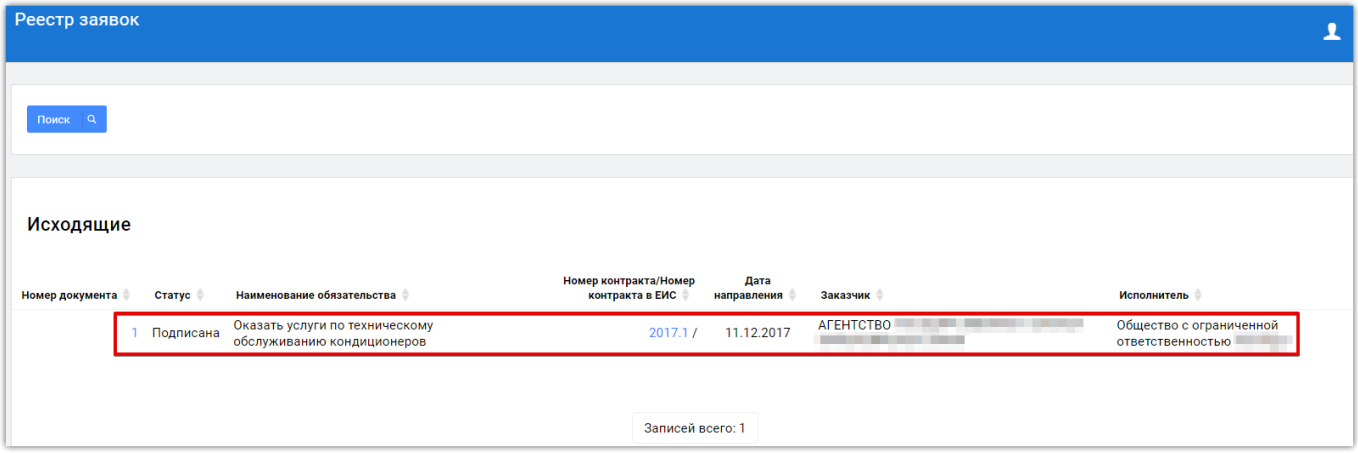
8. Нажмите кнопку «Подписать и направить»;

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

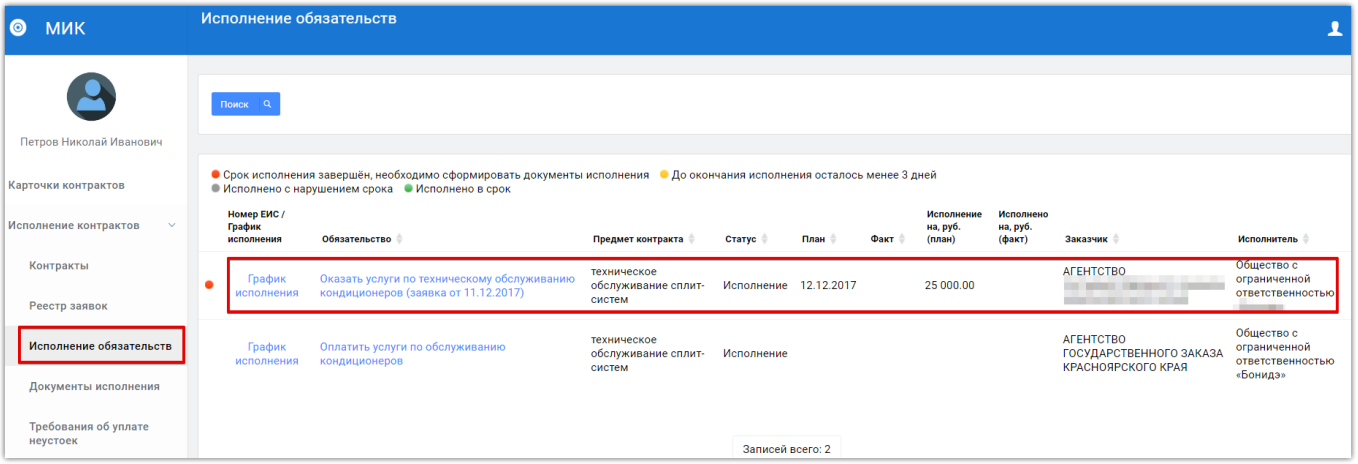
10. Откроется страница авторизации сервиса ЭДО. После входа в Личный кабинет (по логину/паролю, указанным при регистрации в сервисе ЭДО, или по электронной подписи) откроется карточка сформированного документа с возможностью его подписания.



Созданная заявка отобразится в Реестре заявок и будет направлена Исполнителю на подпись.



После подписания заявка становится доступна в «Реестре заявок» и Исполнителю. Система автоматически создает «фактическое обязательство» (исполнение обязательства), и оно отобразится 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.



4. 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.

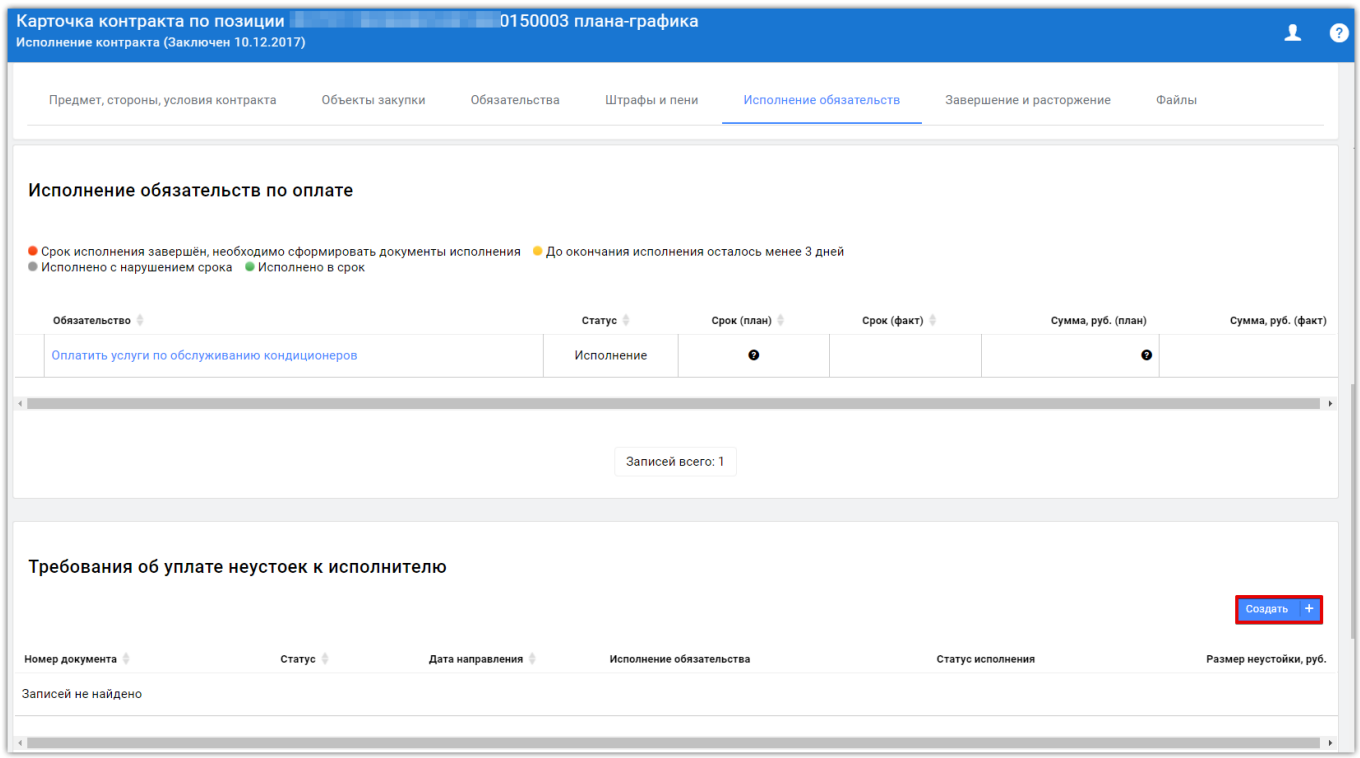
Для формирования требования об уплате неустойки:

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

2. Нажмите на ссылку «График исполнения» по нужному контракту;

3. Перейдите во вкладку «Исполнение обязательств», далее раздел «Требования об уплате неустоек к исполнителю»;

4. Нажмите кнопку «Создать»;



5. Откроется карточка «Требование об оплате неустойки». Заполните обязательные поля:

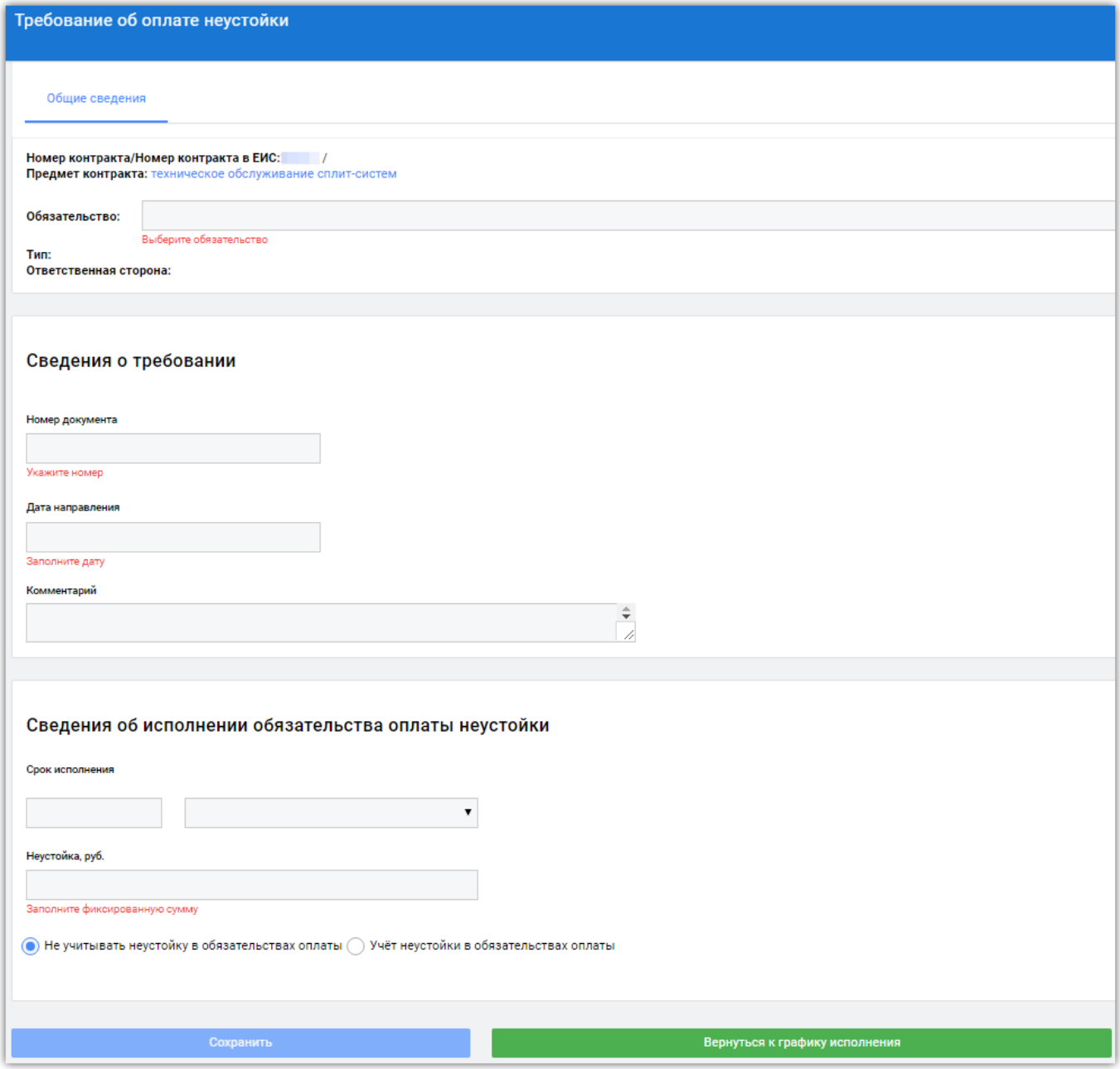
• Из выпадающего списка выберите обязательство (начисление штрафа, начисление пени);

• Укажите номер документа и дату его направления;

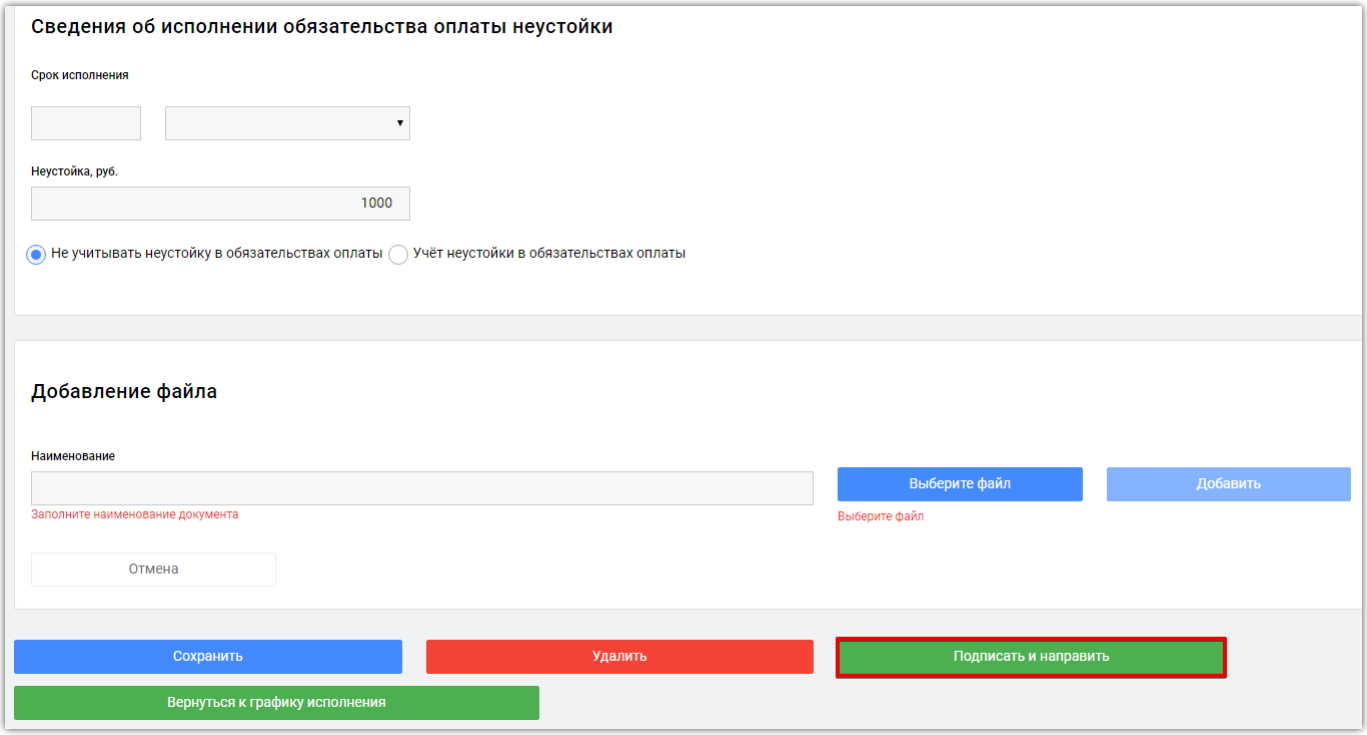
• Укажите сумму неустойки;

• Выберите порядок учета неустойки в рамках оплаты: «Не учитывать неустойку в обязательствах оплаты» и «Учет неустойки в обязательствах оплаты» (в таком случае необходимо выбрать обязательство и указать размер неустойки);

6. Нажмите кнопку «Сохранить»;

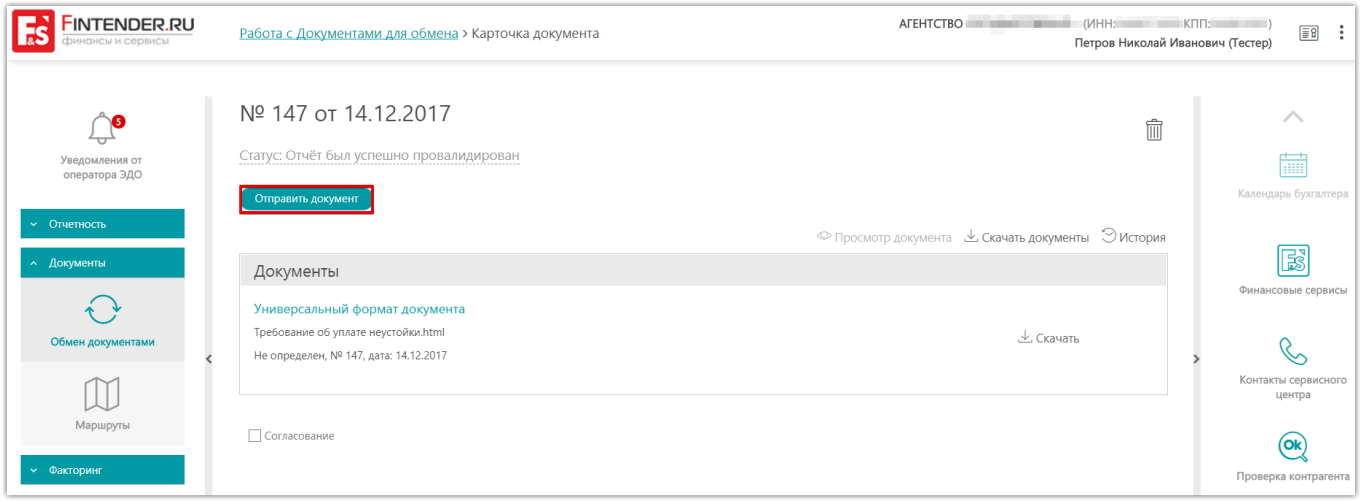


7. Нажмите кнопку «Подписать и направить». Автоматически сформируется файл документа требований об уплате неустойки;

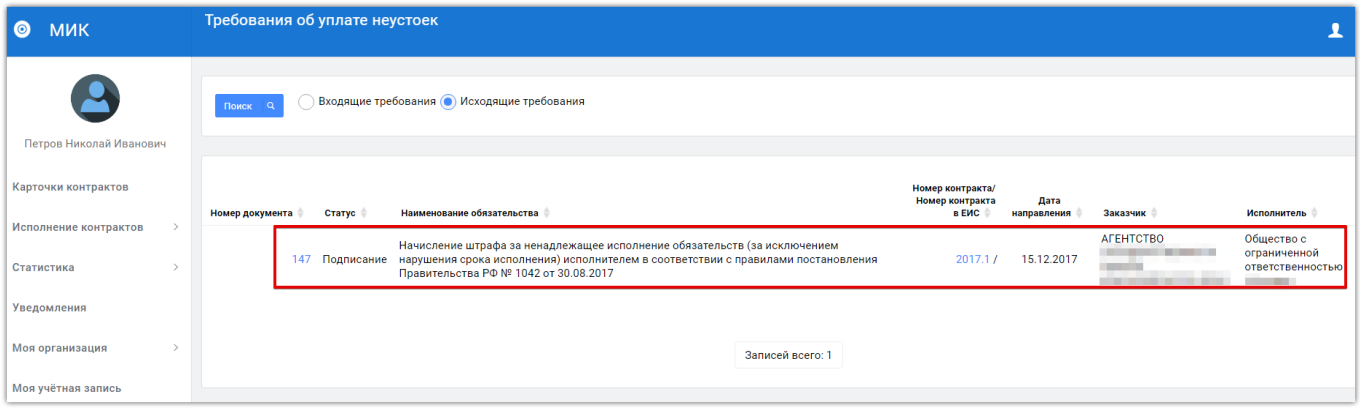


8. Во всплывающем окне подтвердите действие (кнопка «Подтвердить»);

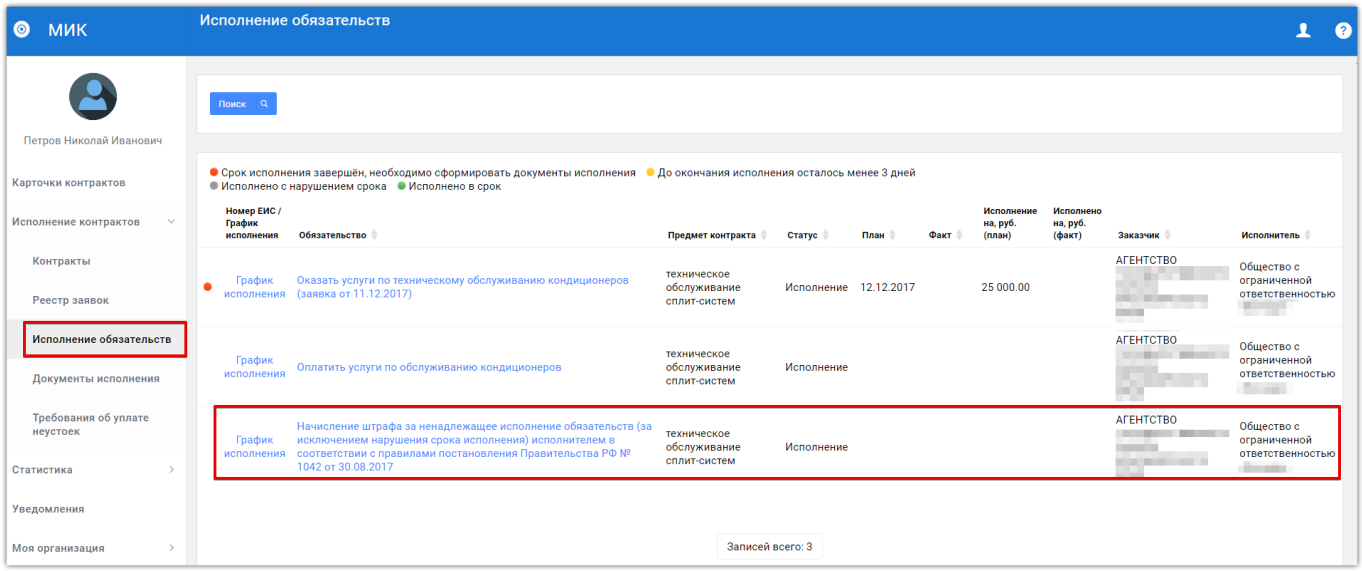
9. Откроется страница авторизации сервиса ЭДО. После входа в Личный кабинет (по логину/паролю, указанным при регистрации в сервисе ЭДО, или по электронной подписи) откроется карточка сформированного документа с возможностью его подписания.



Созданная карточка требований об оплате неустоек отобразится в разделе «Требования об оплате неустоек» и будет направлена Исполнителю на подпись.



После подписания требование становится доступным и Получателю (исполнителю обязательства по уплате неустойки). 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».

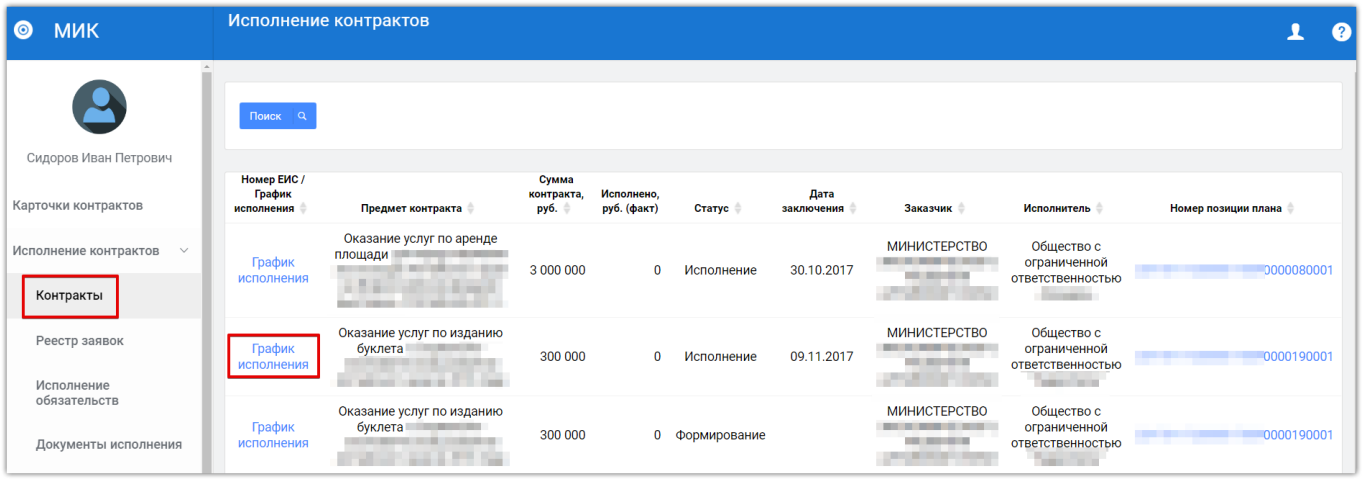


5. Завершение действий по исполнению контракта

После того как Заказчик и Исполнитель выполнили обязательства по контракту и подписали соответствующие документы Заказчику необходимо завершить действия по исполнению контракта (этапа) в сервисе МИК.

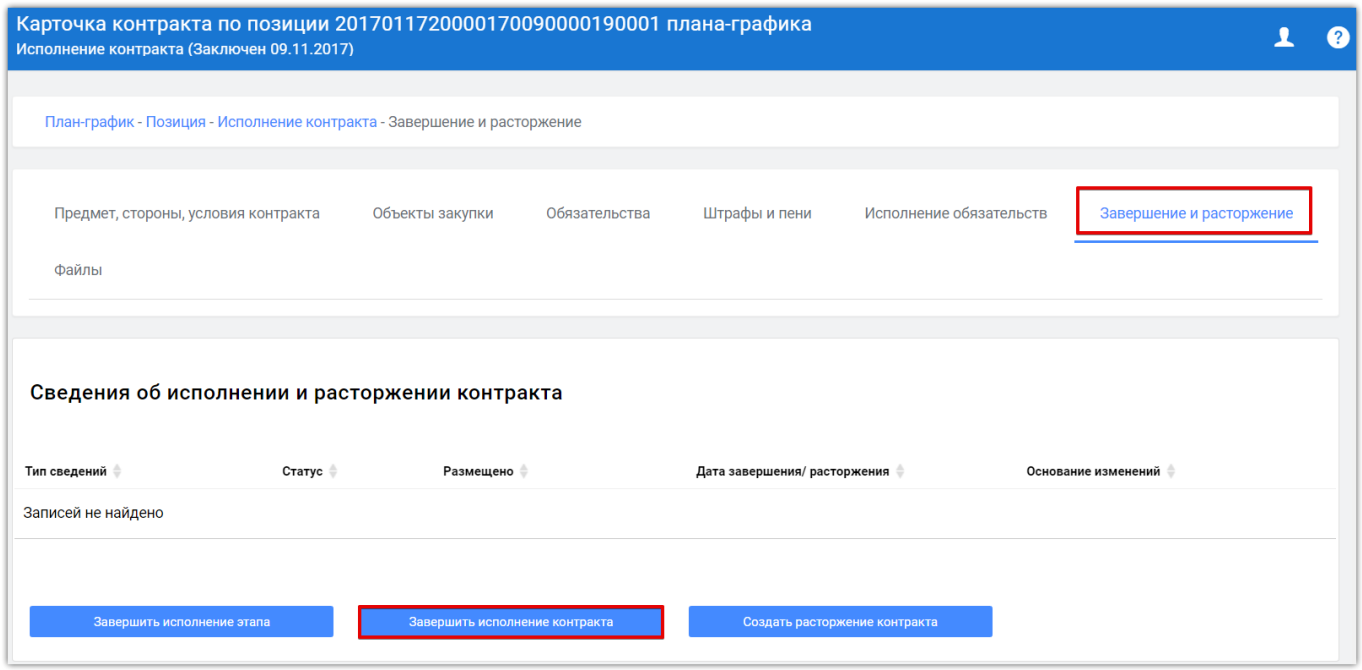
Для завершения действий по исполнению контракта (этапа):

1. Войдите в раздел «Исполнение контрактов», далее «Контракты»;
2. Нажмите на ссылку «График исполнения»;

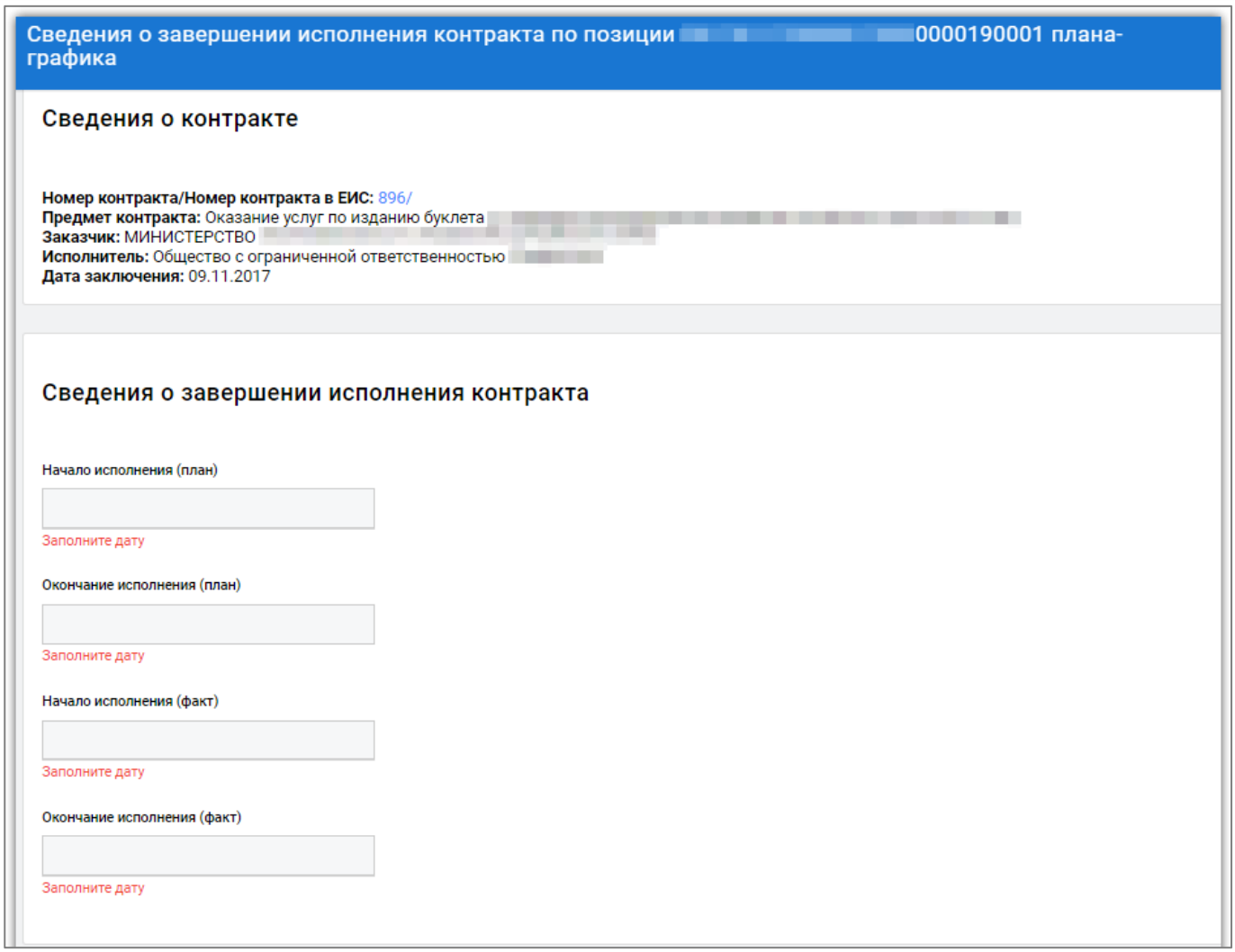


3. Перейдите во вкладку «Завершение и расторжение»;

4. Нажмите кнопку «Завершить исполнение контракта» («Завершить исполнение этапа»);

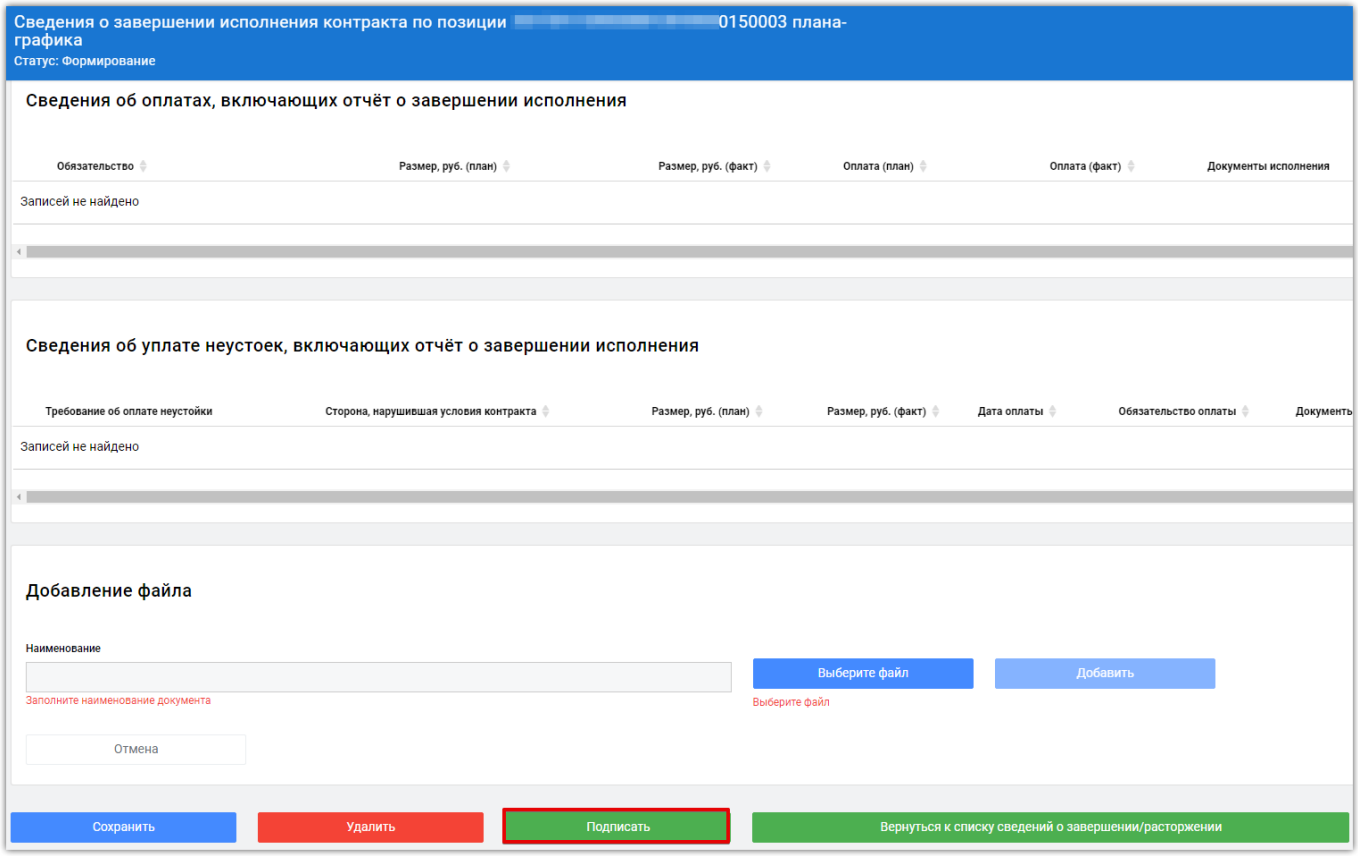


5. Откроется карточка «Сведения о завершении исполнения контракта». Заполните обязательные поля;



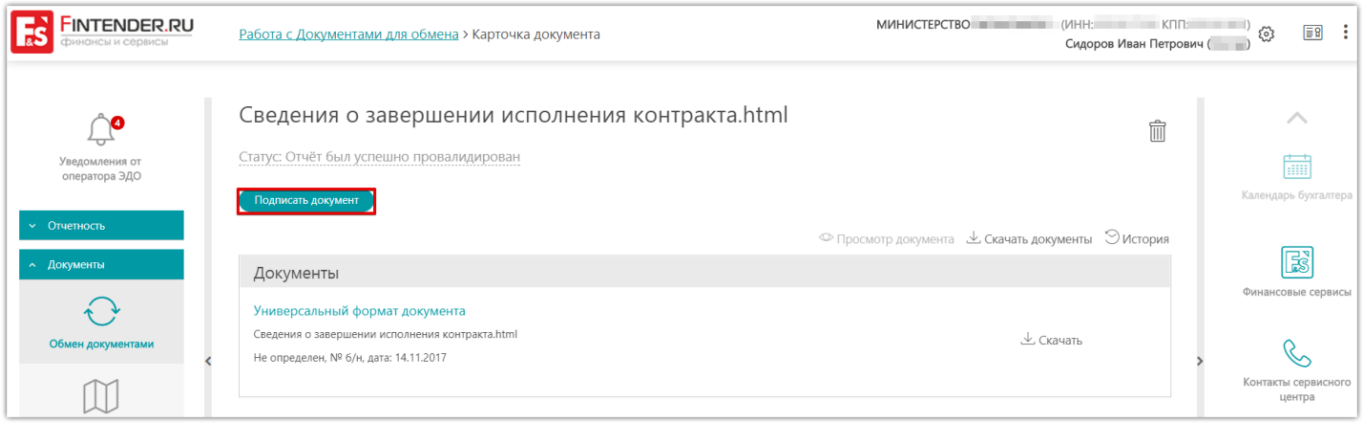
6. Нажмите кнопку «Сохранить»;

7. Нажмите кнопку «Подписать», далее во всплывающем окне подтвердите действие (кнопка «Подтвердить»). Автоматически сформируется отчет об исполнении контракта;



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 «Сведения о завершении исполнения контракта» с возможностью его подписания.

9. Нажмите кнопку «Подписать документ», далее «Подписать и отправить документ».



Сведения о завершении исполнения контракта успешно подписаны.

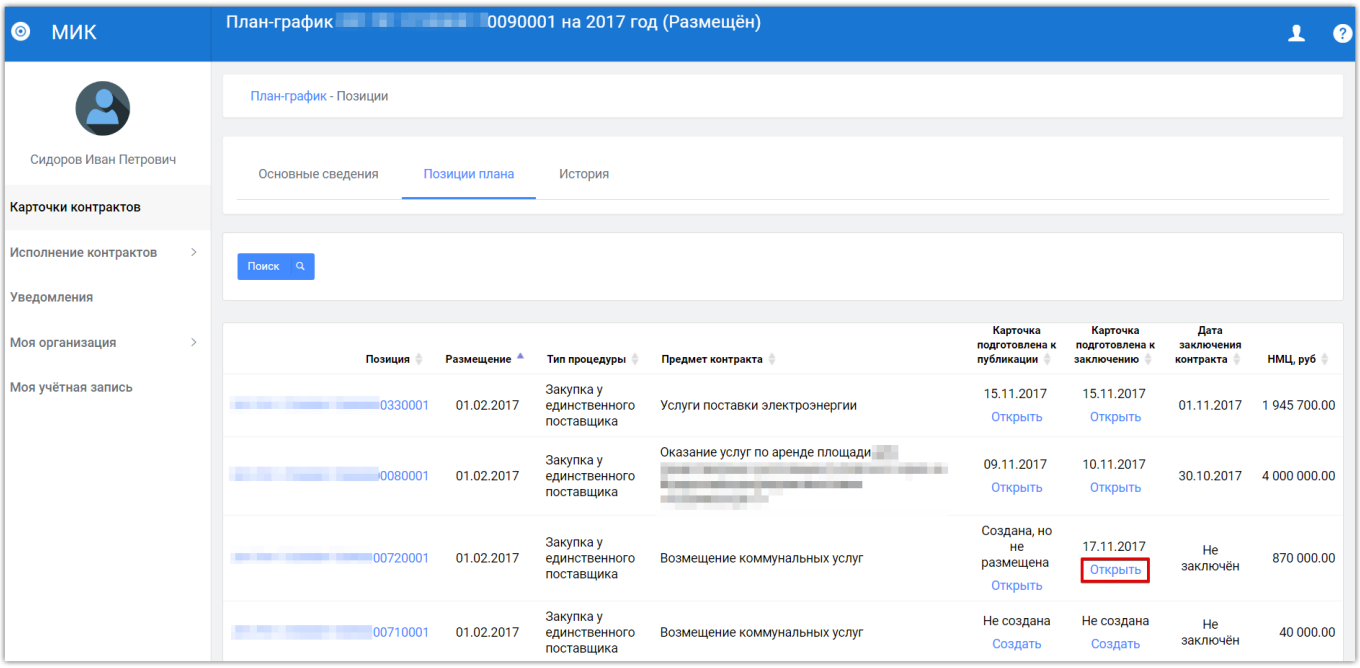
6. «Принудительный» переход к исполнению обязательств по заключенному контракту

Информация о договорах, заключенных в рамках ПП РФ от 01.07.2016 №615-ПП, и договорах, заключенных по итогам проведения коммерческих закупок, из внешних систем не интегрируется в сервис МИК. Поэтому в Личном кабинете Заказчика реализован функционал «принудительного» перехода к исполнению обязательств по заключенным договорам.

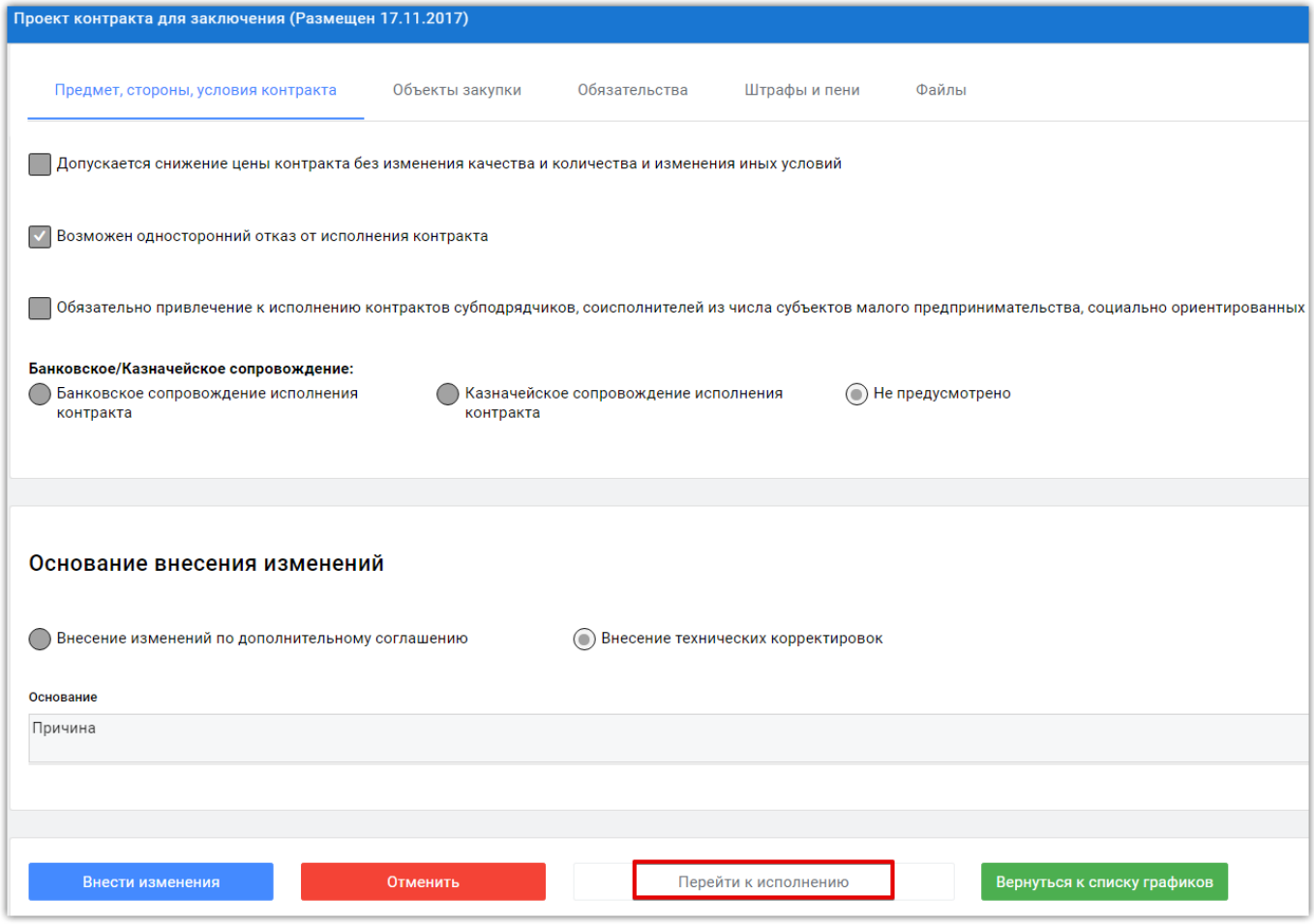
Примечание: Для перехода к исполнению обязательств в сервисе МИК должна быть размещена карточка контракта, подготовленная к заключению.

Для «принудительного» перехода к исполнению обязательств по заключенному договору:

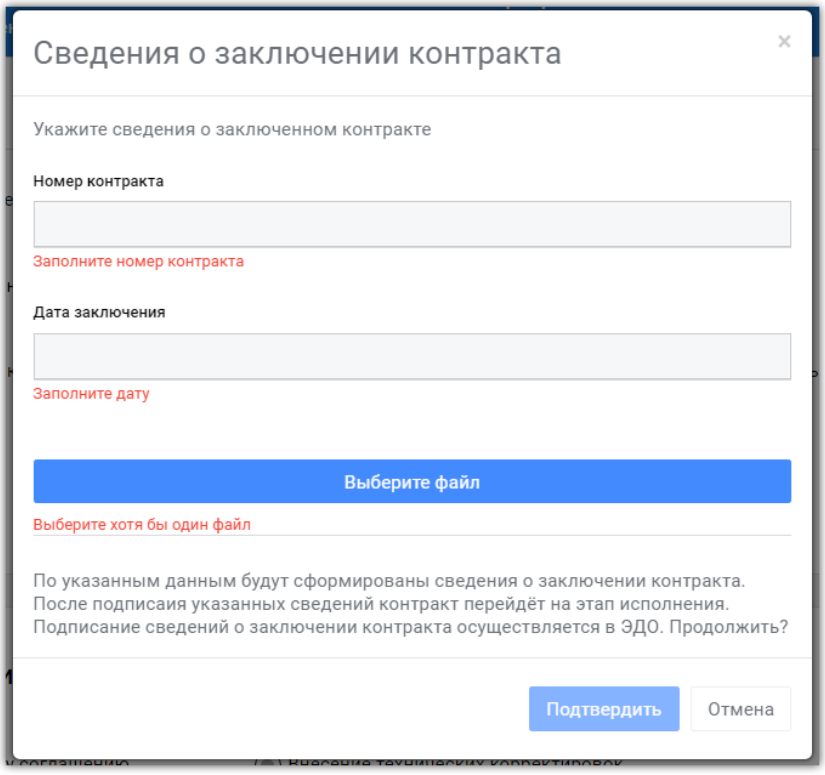
1. В разделе «Карточки контрактов» откройте нужный план-график;
2. Перейдите во вкладку «Позиции плана» и выберите нужную позицию;
3. В столбце «Карточка подготовлена к заключению» нажмите кнопку «Открыть»;



4. Во вкладке «Предмет, стороны, условия контракта» нажмите кнопку «Перейти к исполнению»;

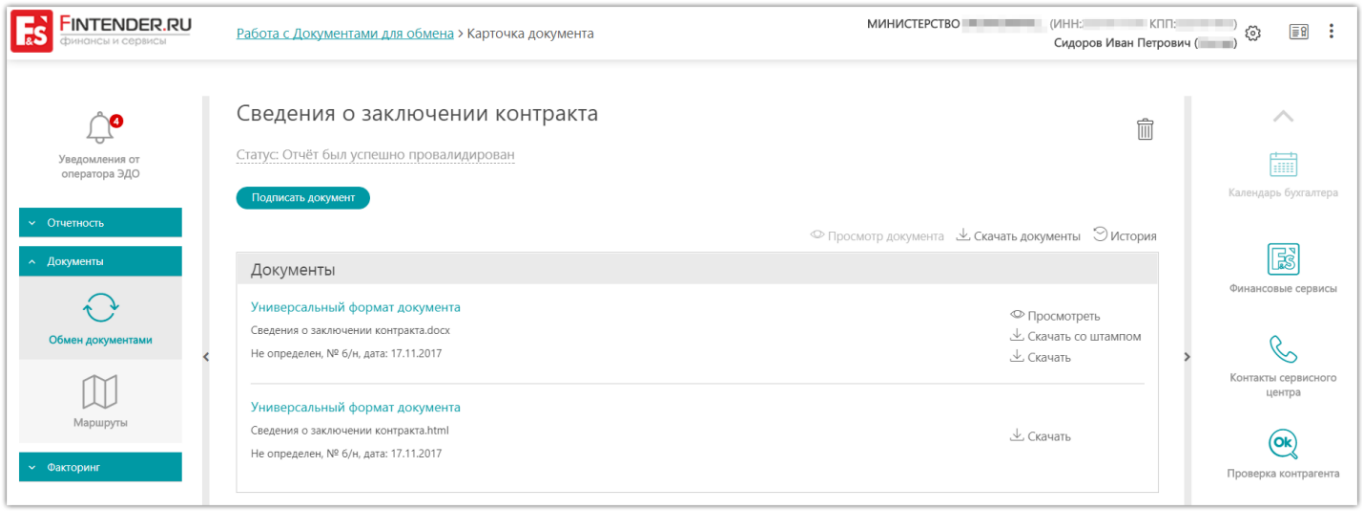


5. Откроется окно «Сведения о заключении контракта». Укажите номер контракта, дату заключения контракта, прикрепите файл контракта. Нажмите кнопку «Подтвердить»;

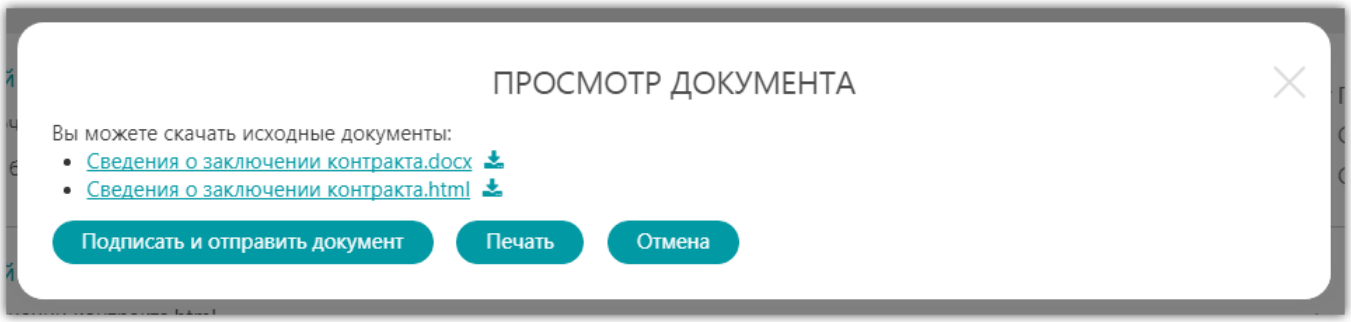


6. Откроется страница авторизации сервиса ЭДО. Осуществите вход в Личный кабинет по логину/паролю, указанным при регистрации в сервисе ЭДО, или по электронной подписи;

7. Откроется карточка документа «Сведения о заключении контракта». Для подписания документа нажмите кнопку «Подписать документ»;



8. Откроется окно «Просмотр документа». Нажмите кнопку «Подписать и отправить документ».



Документ «Сведения о заключении контракта» будет подписан. Далее в сервисе МИК сформируются обязательства по исполнению контракта.