тендер РТС ЭЛЕКТРОННАЯ ПЛОЩАДКА РОССИИ

ЭЛЕКТРОННАЯ ПЛОЩАДКА РТС-ТЕНДЕР
МОДУЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ КОНТРАКТОВ
ИНСТРУКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА

Формирование контракта



МОСКВА • 2019

Содержание

Формирование контракта ____ 3
1. Создание проекта карточки контракта для публикации закупки ____ 3
2. Создание карточки контракта для публикации закупки по шаблону ____ 27
3. Создание карточки контракта для заключения контракта ____ 28

Формирование контракта

В сервисе МИК возможно формирование файла проекта контракта на этапе публикации извещения (создание условий исполнения контракта) и на этапе заключения контракта (создание графика исполнения обязательств).

Создание проекта карточки контракта для публикации закупки (создание условий исполнения контракта) – карточка контракта до публикации, которая включает в себя:

- Условия контракта;
- Список объектов закупок, с указанием объемов и ценой НМЦК;
- Список обязательств (значимые условия контракта, неисполнение которых ведет к штрафным санкциям). Под обязательством подразумевается, значимое условие контракта у которого установлены сроки исполнения условий контракта и документы, подтверждающие данное исполнение данного условия по контракту;
- Процедура приемки результатов работ/услуг – процедура приемки результатов работ, с корректировкой для данного проекта контракта;
- Процедура оплаты результатов – указывается перечень оплат по контракту;
- Перечень штрафов и пений.

После создания карточки контракта в сервисе МИК сформированный файл может быть размещен Заказчиком в ЕИС в качестве приложения к проекту контракта при публикации закупки. В приложении к проекту контракта будет указан список обязательств со сроками исполнения и перечнем документов, подтверждающих исполнение данного обязательства.

Создание карточки контракта для заключения контракта (создание условий исполнения контракта) – карточка контракта, которая формируется после публикации протокола подведения итогов. Карточка контракта до заключения контракта включает в себя:

- Скорректированный проект электронного контракта;
- Цену контракта, скорректированную по объектам закупок;
- Информацию об Исполнителе.

После создания карточки контракта Заказчик, может сформированный файл использовать в качестве приложения к контракту, которое подписывает Исполнитель. В приложении к проекту контракта будет указан список обязательств со сроками исполнения и перечнем документов, подтверждающих исполнение данного обязательства.

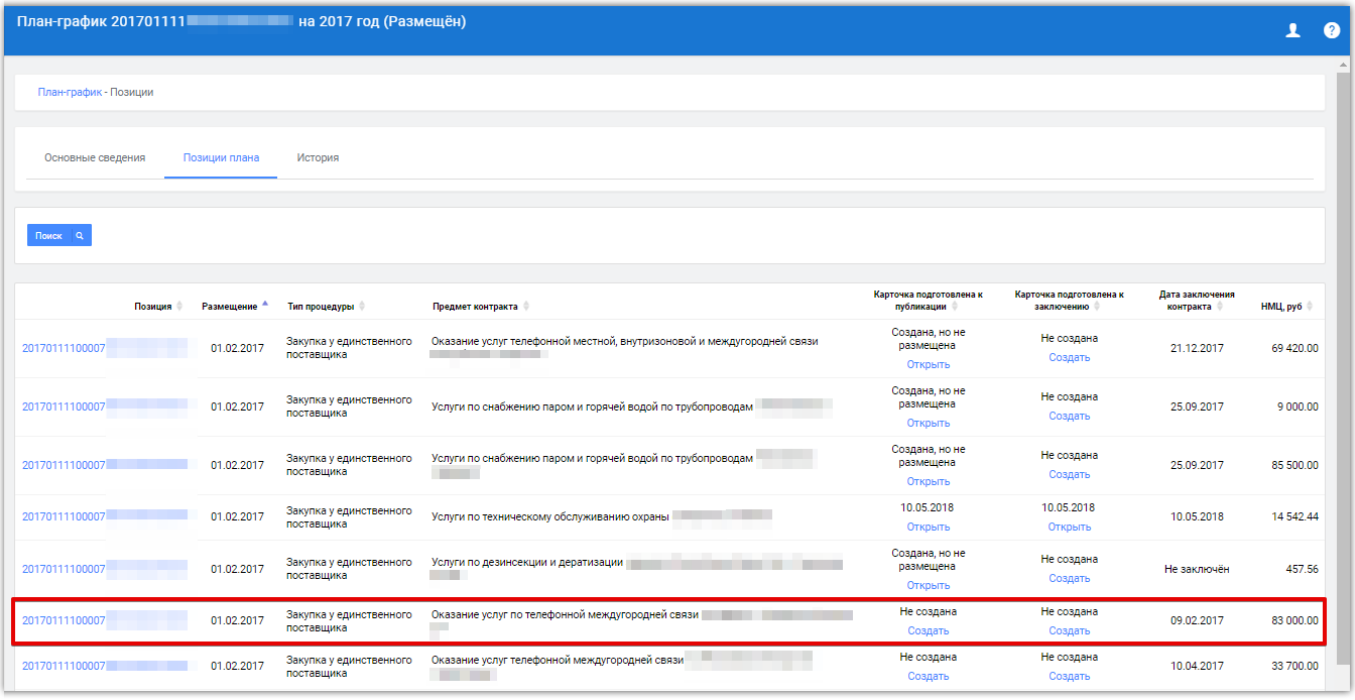
1. Создание проекта карточки контракта для публикации закупки

Карточка контракта создается по утвержденной позиции плана-графика. План график утверждается организацией Заказчика и интегрируется из ЕИС в сервис МИК.

Для формирования карточки контракта:

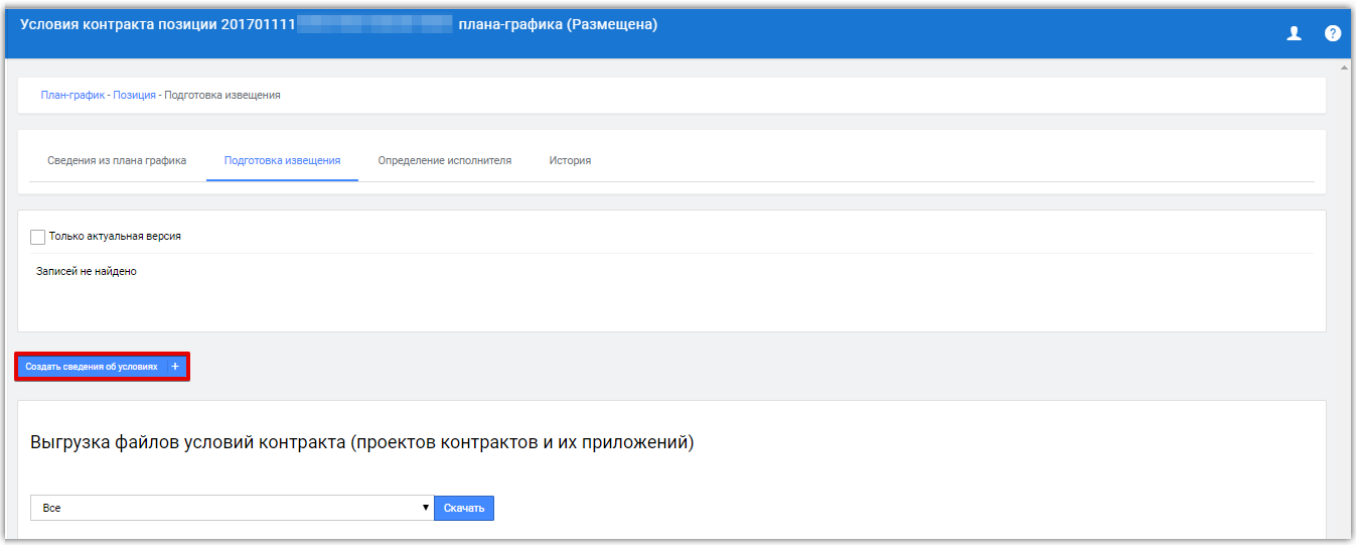
1. В разделе «Планы и закупки» откройте нужный план-график;

2. Перейдите во вкладку «Позиции плана» и выберите нужную позицию;



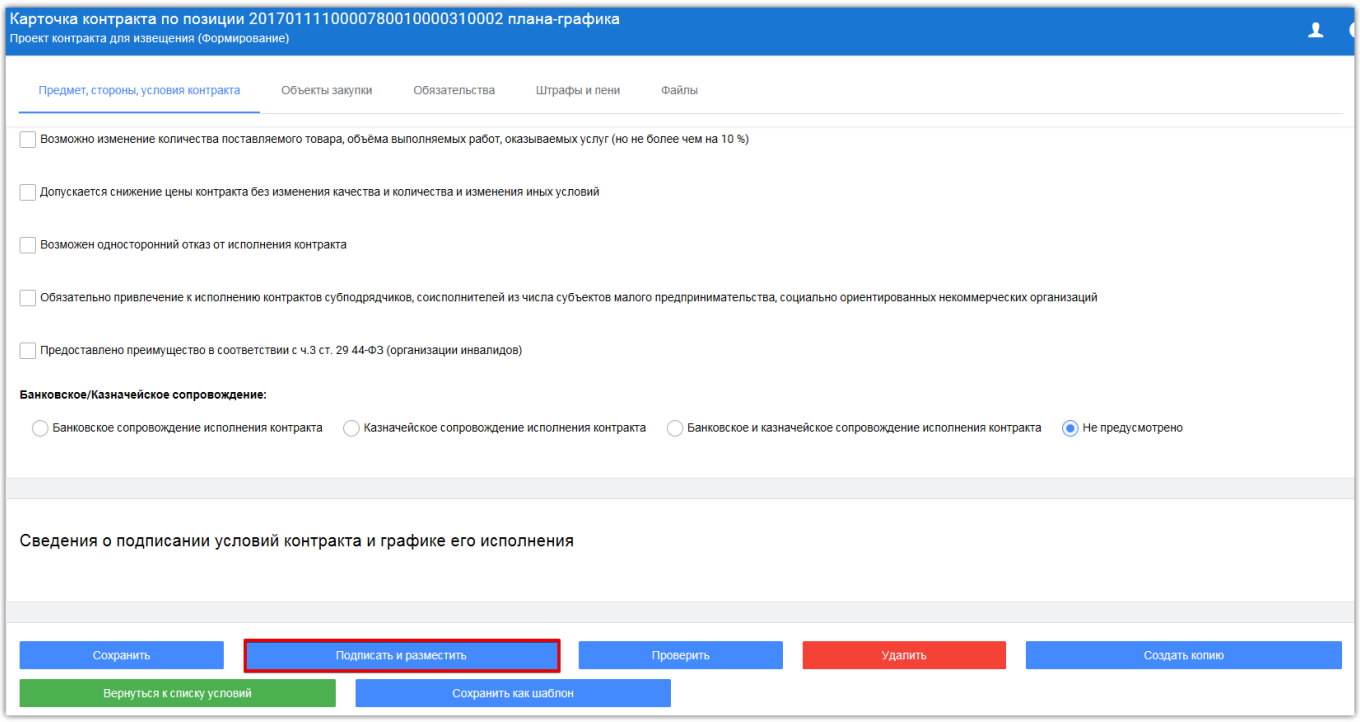
3. В столбце «Карточка подготовлена к публикации» нажмите кнопку «Создать»;

4. Откроется вкладка «Подготовка извещения». Нажмите кнопку «Создать сведения об условиях»;

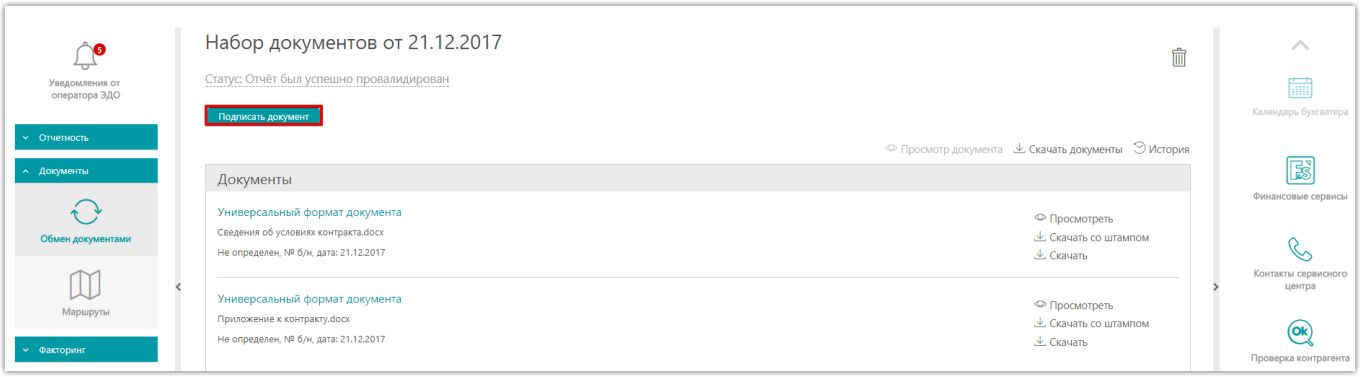


5. Система сформирует карточку условий контракта и предзаполнит ее данными из позиции плана-графика. Заполните обязательные поля (порядок заполнения полей указан ниже). При заполнении сведений на каждой вкладке требуется нажать кнопку «Сохранить»;

6. После заполнения раздела вернитесь во вкладку «Предмет, стороны, условия контракта» и нажмите кнопку «Подписать и разместить».



Сформированная карточка контракта будет направлена в сервис ЭДО для подписания электронной подписью.



Если контракт сформирован и не отправлен в ЭДО, то в карточке доступны следующие действия:

- Сохранить - Сохранить проект карточки контракта;
- Подписать и разместить - Отправить карточку контракта в сервис ЭДО для подписания электронной подписью;
- Проверить - В случае наличия ошибок откроется список ошибок, которые мешают сохранению черновика карточки. В случае отсутствия ошибок откроется соответствующее сообщение об отсутствии ошибок;
- Удалить - Удалить карточку контракта;
- Создать копию – Создать дубликат карточки контракта.

Если контракт сформирован и отправлен в ЭДО, то в карточке доступны следующие действия:

- Вернуть к формированию - При нажатии на кнопку пользователю будет доступна возможность внесения изменений в опубликованную карточку контракта;

• Подписать - Отправить карточку контракта в сервис ЭДО для подписания электронной подписью;

• Создать копию – Создать дубликат карточки контракта.

Если контракт подписан в ЭДО, то в карточке доступны следующие действия:

• Внести изменения - При нажатии на кнопку пользователю будет доступна возможность внесения изменений в опубликованную карточку контракта. У пользователя откроется окно, где необходимо указать основание для внесения изменений. После чего будет предоставлен функционал редактирования карточки контракта;

• Отменить - Отменить размещение карточки контракта, с указанием основания для данной операции;

• Создать копию – Создать дубликат карточки контракта.

Сроки внесения изменений в карточку контракта для публикации закупки (условия исполнения контракта) - для внесения изменений в условия контракта ограничений по срокам нет.

Порядок и особенности заполнения карточки контракта для публикации закупки

Вкладка «Предмет, стороны, условия контракта»

Раздел «Сведения о закупке и контракте»: отображается общая информация о предмете, сроках и стоимости контракта. Данные подгружаются из плана-графика.

В разделе «Сведения о закупке и контракте» доступна установка следующих параметров:

• «С указанием количества»;

• «Невозможно определить точное количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг».

При установке данного параметра на вкладке «Объекты закупки» Заказчик может не указывать значения в полях «Количество» и «Общая стоимость, руб». В таком случае при создании карточки контракта для заключения во вкладке «Предмет, стороны, условия контракта» в подразделе «Сведения о закупке и контракте» в поле «Цена контракта, руб» будет указана начальная (максимальная) цена контракта. В поле «Общая стоимость, лучшее ценовое предложение участника процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), руб.» Заказчик сможет указать значение лучшего ценового предложения.

• «Невозможно указать точное количество и цену единицы поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг (указание только общей стоимости объекта закупки)».

При установленном параметре на вкладке «Объекты закупки» и в обязательствах для всех товаров указывается только общая стоимость. Колонки с количеством, ценой за единицу и единицами измерения не отображаются. В документах исполнения также не указывается количество. Они исполняются только с указанием объема в рублях.

• «Указание точного количества и цены за единицу поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг только в ходе исполнения контракта (при формировании документов исполнения)».

При установленном параметре во вкладке «Объекты закупки» и в обязательствах для всех объектов будет указываться только общая стоимость. На этапе исполнения контракта в документах приемки у Исполнителя появится возможность указать цену за единицу, количество и единицы измерения.

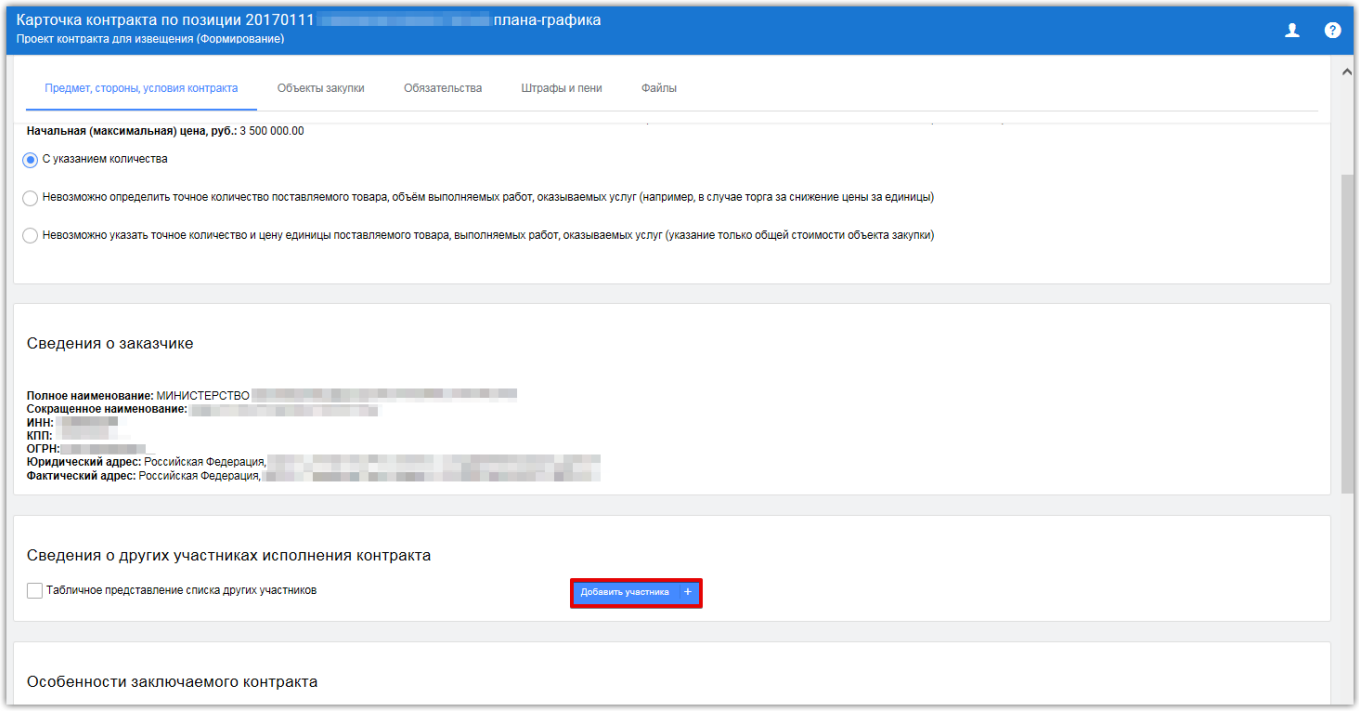
Раздел «Сведения о заказчике»: отображается информация о Заказчике. Данные подгружаются из плана-графика.

Раздел «Сведения о других участниках исполнения контракта»: в данном разделе Заказчик может добавить других участников исполнения контракта (третью сторону). Третья сторона контракта - это организация-получатель услуг, не являющаяся непосредственным Заказчиком (плательщиком) по контракту. Данная функция может быть использована в случае, если условиями проекта контракта предусмотрена передача результатов исполнения третьим лицам и подписания ими электронных документов. Заказчик может выбрать организацию из Реестра Заказчиков и Исполнителей.

Реализовано 2 способа добавления третьей стороны контракта.

1 способ:

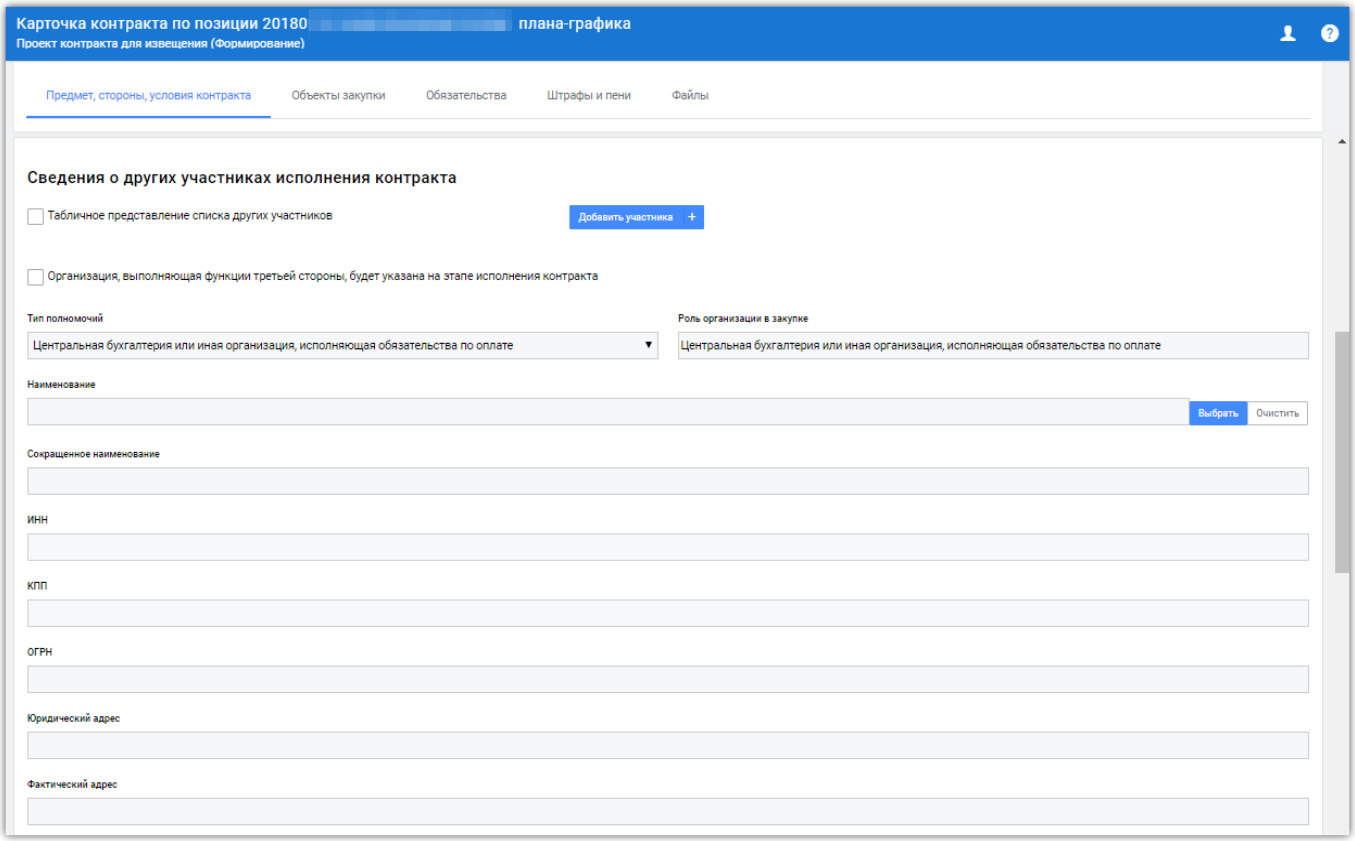
1. В разделе «Сведения о других участниках исполнения контракта» нажмите кнопку «Добавить участника»;



2. Откроются дополнительные поля для указания сведений об организации – третьей стороне. В поле «Тип полномочий» из выпадающего списка выберите одно из значений:

- Центральная бухгалтерия или иная организация, исполняющая обязательства по оплате;
- Экспертная организация;
- Другое.

3. Заполните оставшиеся поля формы;



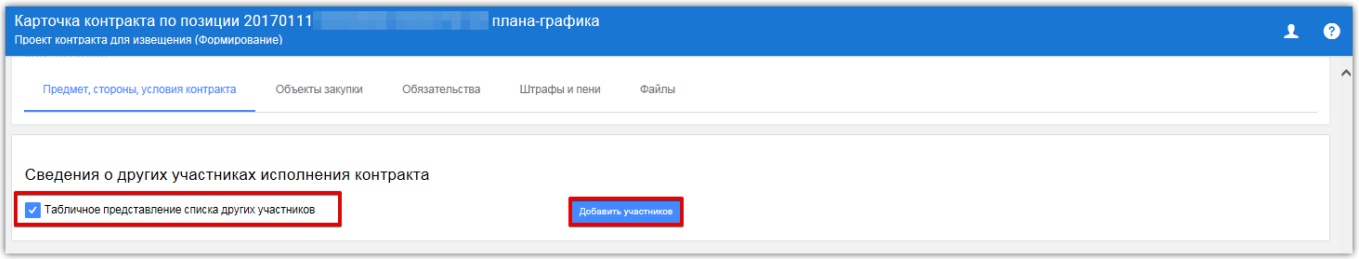
4. Внизу страницы нажмите кнопку «Сохранить».

Если в качестве третьей стороны добавлена организация с типом полномочий «Центральная бухгалтерия или иная организация, исполняющая обязательства по оплате», то во вкладке «Обязательства» в разделе «Сведения о порядке оплаты по контракту» при формировании обязательства по оплате центральная бухгалтерия автоматически будет назначена ответственной стороной за обязательство оплаты. Далее на этапе исполнения контракта в карточке исполнения обязательства будет отображаться информация, что ответственной стороной является центральная бухгалтерия.

2 способ:

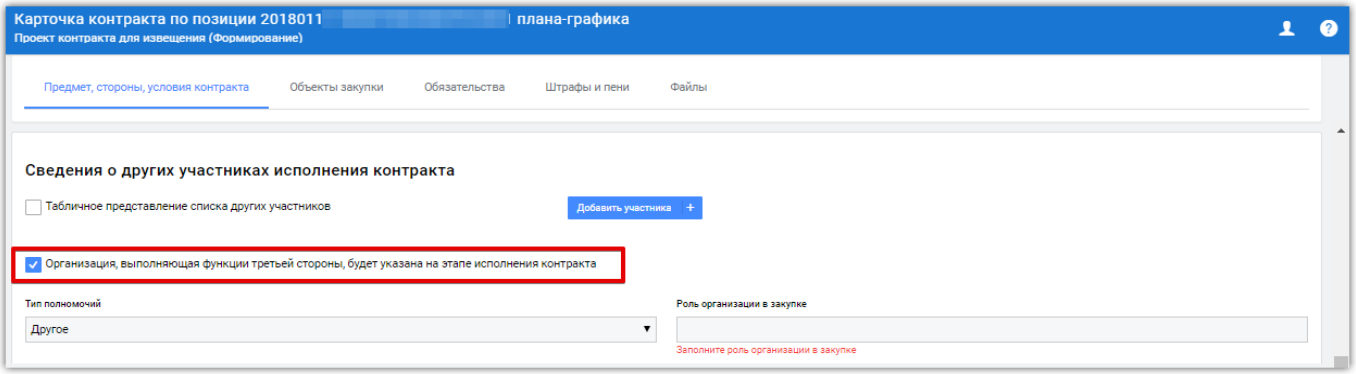
1. В разделе «Сведения о других участниках исполнения контракта» установите галочку в чек-бокс «Табличное представление списка других участников»;

2. Нажмите кнопку «Добавить участников»;



3. Откроется окно «Выбор из справочника». Выберите организацию и нажмите кнопку «Выбрать».

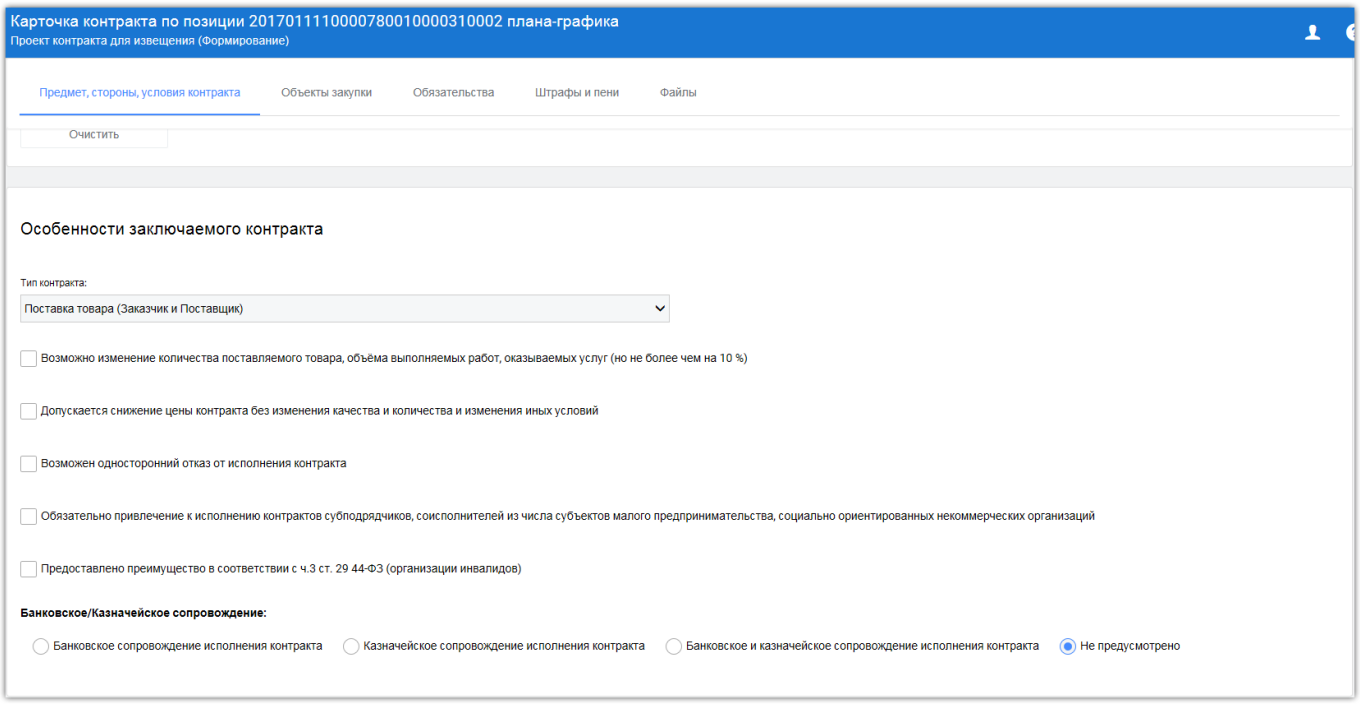
При формировании условий контракта Заказчик может не указывать третью сторону, а указать ее на этапе исполнения контракта. Для этого в карточке условий контракта во вкладке «Предмет, стороны, условия контракта» в разделе «Сведения о других участниках исполнения контракта» необходимо нажать кнопку «Добавить участника», далее включить чек-бокс «Организация, выполняющая функции третьей стороны, будет указана на этапе исполнения контракта».



На этапе исполнения обязательств по контракту в графике исполнения во вкладке «Предмет, стороны, условия контракта» отобразится кнопка «Редактировать участника», при нажатии на которую откроется возможность ввести данные об организации (третьей стороне).

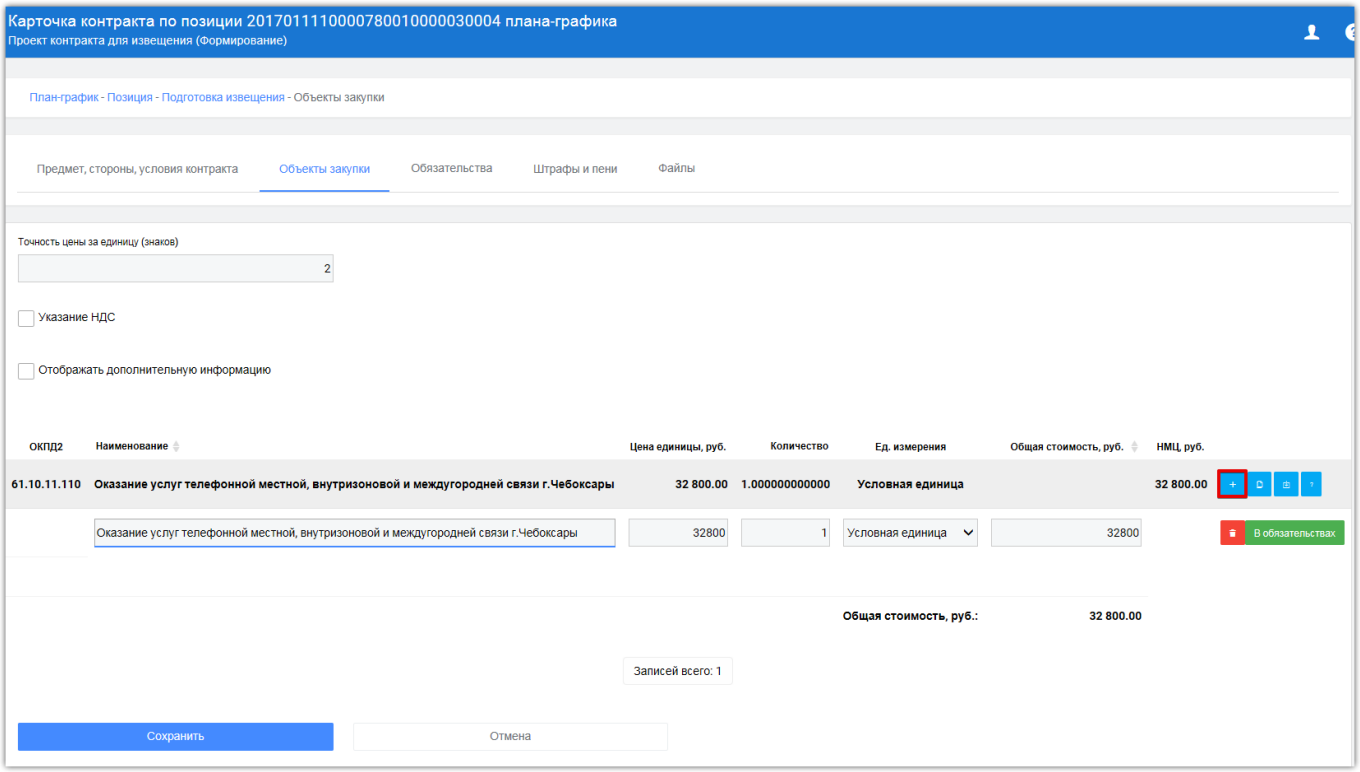
Раздел «Особенности заключаемого контакта»: в данном разделе требуется указать тип контракта. При необходимости пользователь может отметить особенности заключаемого контракта:

- Возможно изменение количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг (но не более чем на 10 %);
- Допускается снижение цены контракта без изменения качества и количества и изменения иных условий;
- Банковское сопровождение исполнения контракта;
- Казначейское сопровождение исполнения контракта;
- Возможен односторонний отказ от исполнения контракта;
- Обязательно привлечение к исполнению контрактов субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- Предоставлено преимущество в соответствии с ч. 3 ст. 29 44-ФЗ (организации инвалидов).



Вкладка «Объекты закупки»

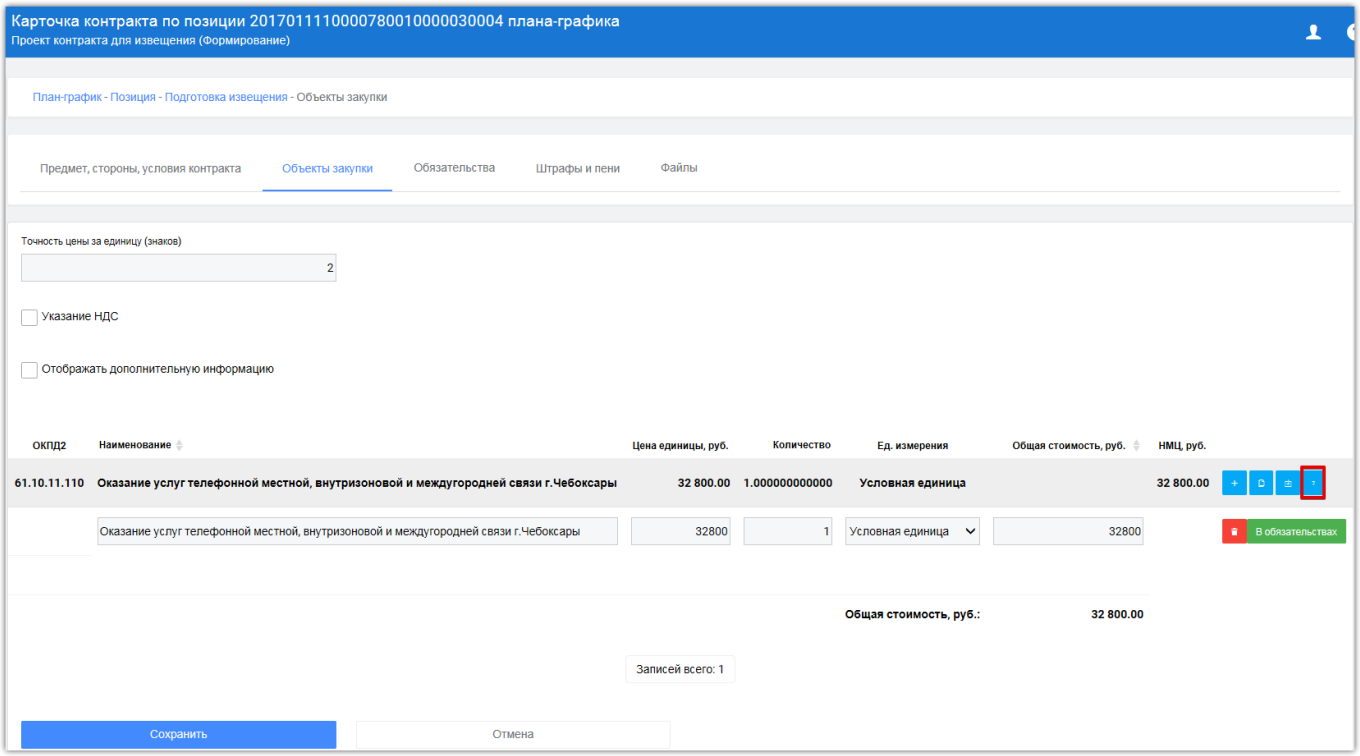
В данной вкладке доступна возможность конкретизировать объекты закупки для более детального представления. Для детализации закупки требуется нажать кнопку «Добавить» и внести необходимые сведения.



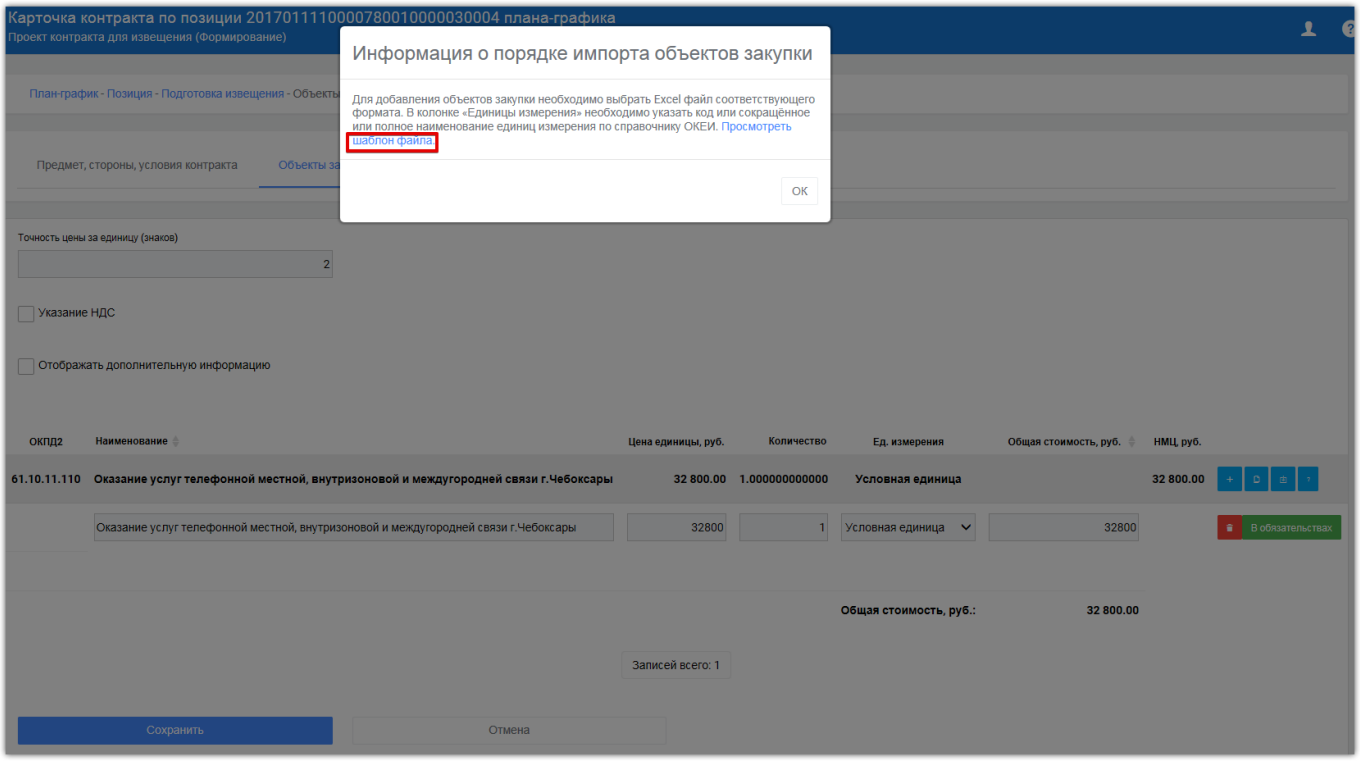
Также во вкладке «Объекты закупки» доступна возможность импортировать объекты закупки из файла Excel. Для этого:

1. Скачайте шаблон для заполнения информации по объектам закупки:

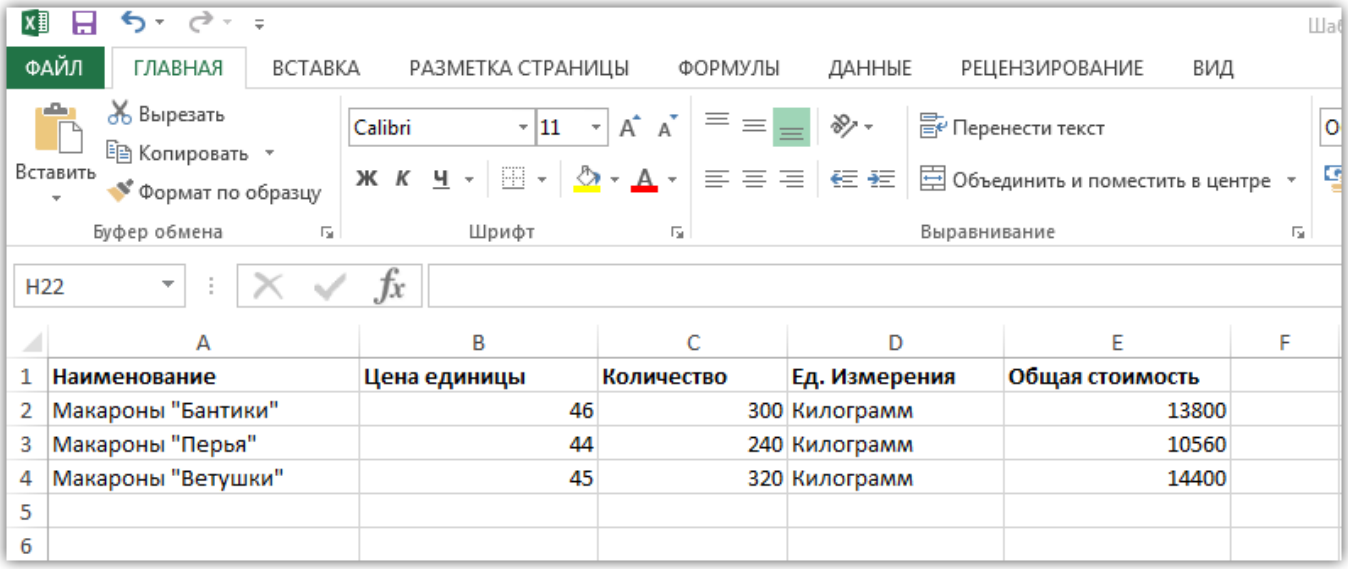
- Во вкладке «Объекты закупки» нажмите кнопку « » ;



- В окне «Информация о порядке импорта объектов закупки» нажмите на ссылку «Посмотреть шаблон файла»;

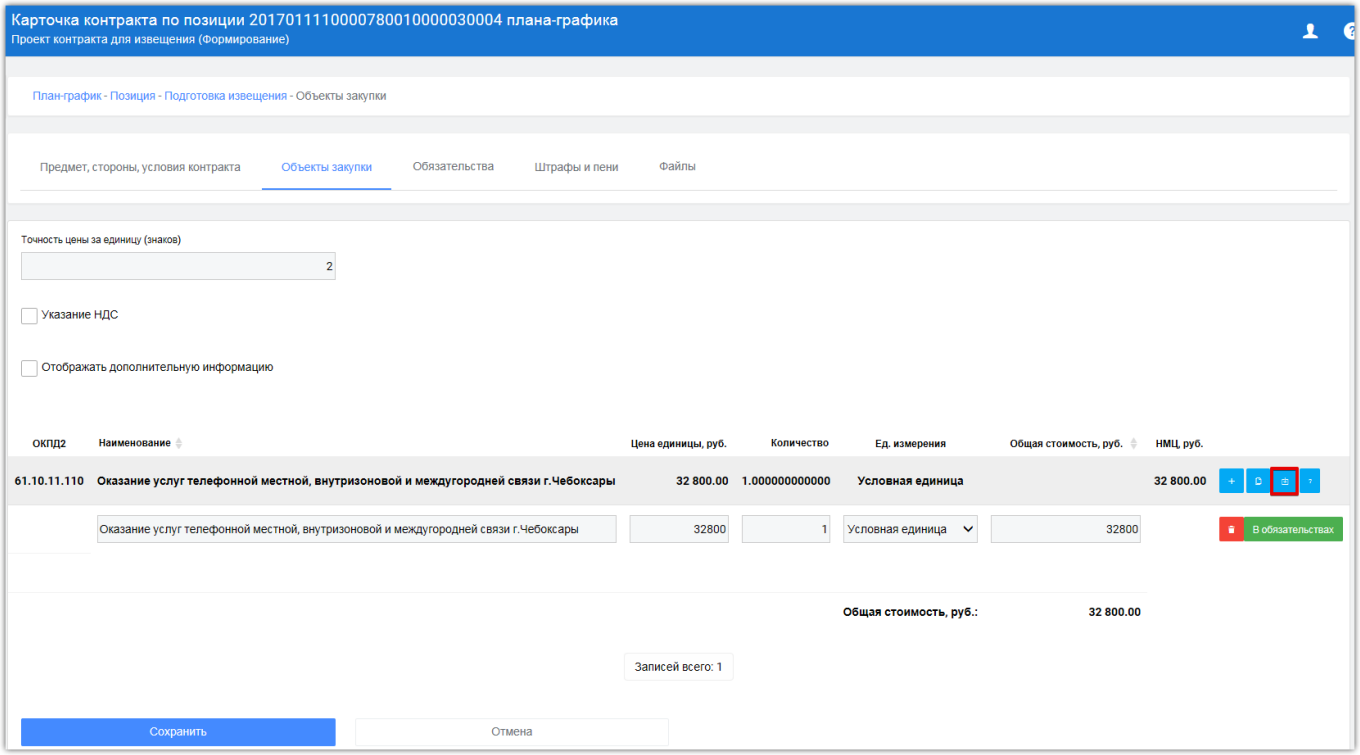


2. Заполните файл Excel, с данными об объектах закупки в соответствии с шаблоном. Укажите наименование, цену за единицу, количество, единицы измерения, общую стоимость.



	A	B	C	D	E	F
1	**Наименование**	**Цена единицы**	**Количество**	**Ед. Измерения**	**Общая стоимость**	
2	Макароны "Бантики"	46	300	Килограмм	13800	
3	Макароны "Перья"	44	240	Килограмм	10560	
4	Макароны "Ветушки"	45	320	Килограмм	14400	
5						
6						

3. Во вкладке «Объекты закупки» нажмите кнопку «Импортировать» и выберите соответствующий файл Excel.



После успешного импорта в систему подгрузятся объекты закупки согласно импортированному файлу.

Вкладка «Обязательства»

Во вкладке «Обязательства» указываются условия выполнения контракта, какие стороны и в какой последовательности выполняют обязательства, так же указываются сроки исполнения и отчетные документы.

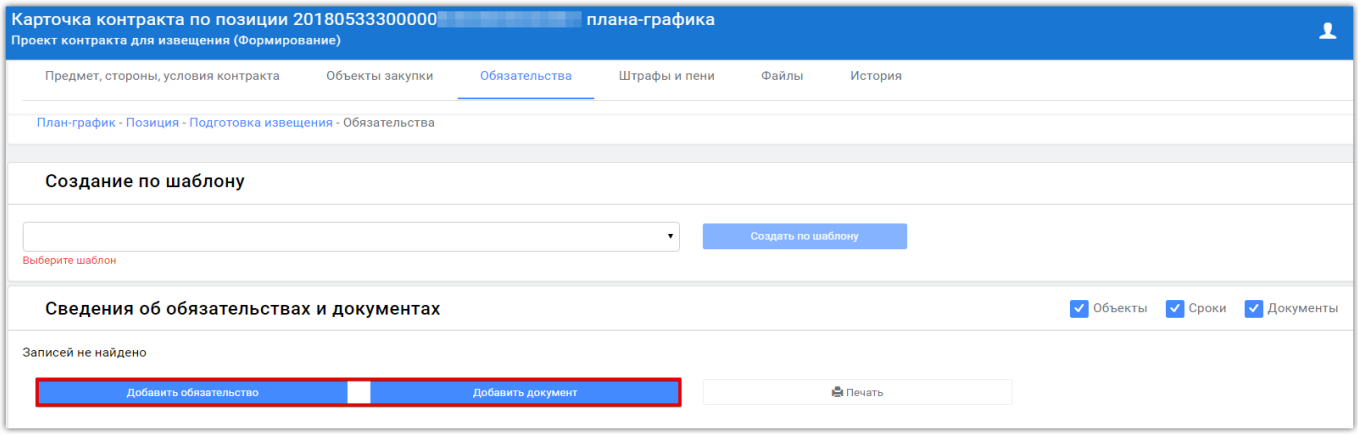
Для создания условия выполнения контракта (обязательства), требуется выполнить следующий порядок действий:

1. Добавить обязательства по контракту, с указанием сроков исполнения и объема объекта закупки.

2. Добавить требования к документам исполнения с указанием типа документа и порядка формирования и подписания документа.

3. Добавить сведения о порядке оплаты по контракту.

Раздел «Сведения об обязательствах и документах»: в данном разделе необходимо сформировать обязательства по контракту, с указанием сроков исполнения и объема объекта закупки, и требования к формированию документов исполнения данных обязательств.



Для добавления обязательств по исполнению контракта:

1. Нажмите кнопку «Добавить обязательство»;

2. Введите наименование обязательства;

3. Укажите сторону контракта, ответственную по обязательству;

4. Укажите получателя услуги или товара;

5. Укажите количество объектов закупки;

6. Заполните сроки исполнения обязательств. Срок исполнения обязательства может быть указан как в календарных датах, так и в условных датах (срок зависит от исполнения других обязательств или документов). В данном блоке указывается начало и окончания исполнения обязательства.

7. Укажите порядок предоставления результатов:

Разово – обязательство исполняется один раз в указанные сроки.

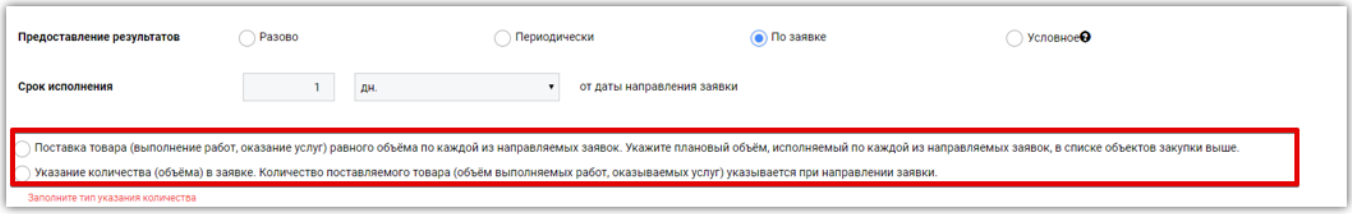
Периодически – данное обязательство исполняется периодически (несколько раз), за срок исполнения обязательства. Если включен чек-бокс «Указывать по периодам», то система предлагает разбить указанный объем объекта закупки по периодам. В поле «Частота» - указывается срок, с какой периодичностью будут исполняться обязательство. Чек-бокс «Указывать количество по периодам» должен быть выключен в том случае, если заранее неизвестно, сколько будет исполнено в каждом из периодов поставки товара. Если в контракте прописано, какое количество товара должно поставляться по периодам, то чек-бокс должен быть включен. Количество периодов считается как «Дата окончания исполнения» - «Дата начала исполнения» / «Длительность периода». Таким образом, обязательство будет одно. Но

исполнений обязательств будет столько, сколько периодов. В момент начала исполнения они создадутся автоматически, даты каждого исполнения обязательства будут соответствовать датам периода. Документы исполнения можно загрузить к каждому исполнению обязательства, т.е. для каждого периода будут свои документы.

По заявке - исполнение обязательства происходит при наличии заявки с указанием срока исполнения обязательства. Количества заявок не ограничено в течение срока исполнения всего обязательства и не превышающего всего объема, указанного в заявках ранее. Заявка может быть создана Заказчиком только вручную. Исполнение обязательства сформируется после подписания заявки Исполнителем.

При выборе значения «По заявке» необходимо выбрать тип указания количества:

- «Поставка товара (выполнение работ, оказание услуг) равного объема по каждой из направленных заявок. Укажите плановый объем, исполняемый по каждой из направленных заявок, в списке объектов закупки выше»;
- «Указание количества (объема) в заявке. Количество поставляемого товара (объема выполняемых работ, оказываемых услуг) указывается при направлении заявки».



При необходимости включите чек-бокс «Указывать срок исполнения в заявке». При включении данного параметра в карточке создания обязательства поле «Срок исполнения» отображаться не будет. В таком случае срок исполнения обязательства будет указываться непосредственно при формировании заявки.

8. Нажмите кнопку «Сохранить».

Для добавления требований к формированию документов:

1. Нажмите кнопку «Добавить документ»;

2. В разделе «Обязательства, исполнение которых подтверждается документами отчетного события» выберите обязательства, для которых данный документ будет являться подтверждением обязательства;

3. В разделе «Общие сведения о документе»:

Выберите сторону, ответственную за формирование документа (Заказчик или Исполнитель).

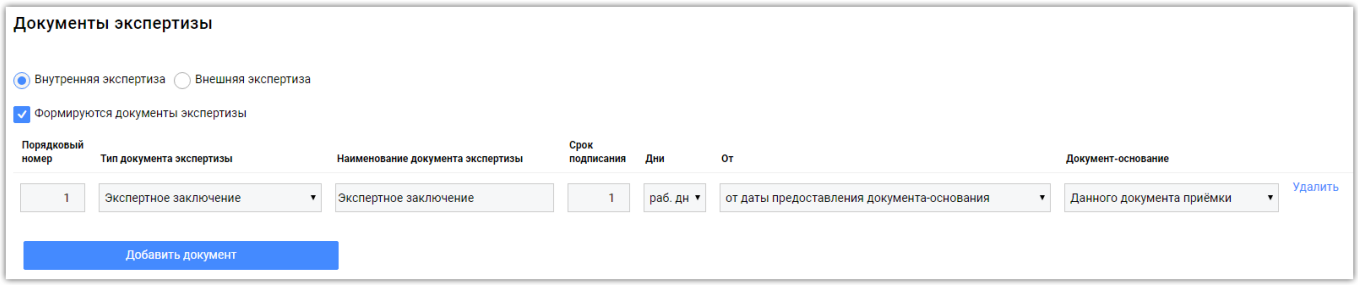
Укажите тип документа - выбор из списка документов, после выбора типа документа, пользователю предлагается изменить название документа. Такой функционал предусмотрен для случаев, когда есть несколько одинаковых типов документов, но с разным содержанием.

В поле «Наименование документа» нет возможности изменить наименование документа, в случае если из выпадающего списка «Тип документа» выбран структурированный документ по формату ФНС (ТОРГ-12 , Акт…@, УПД).

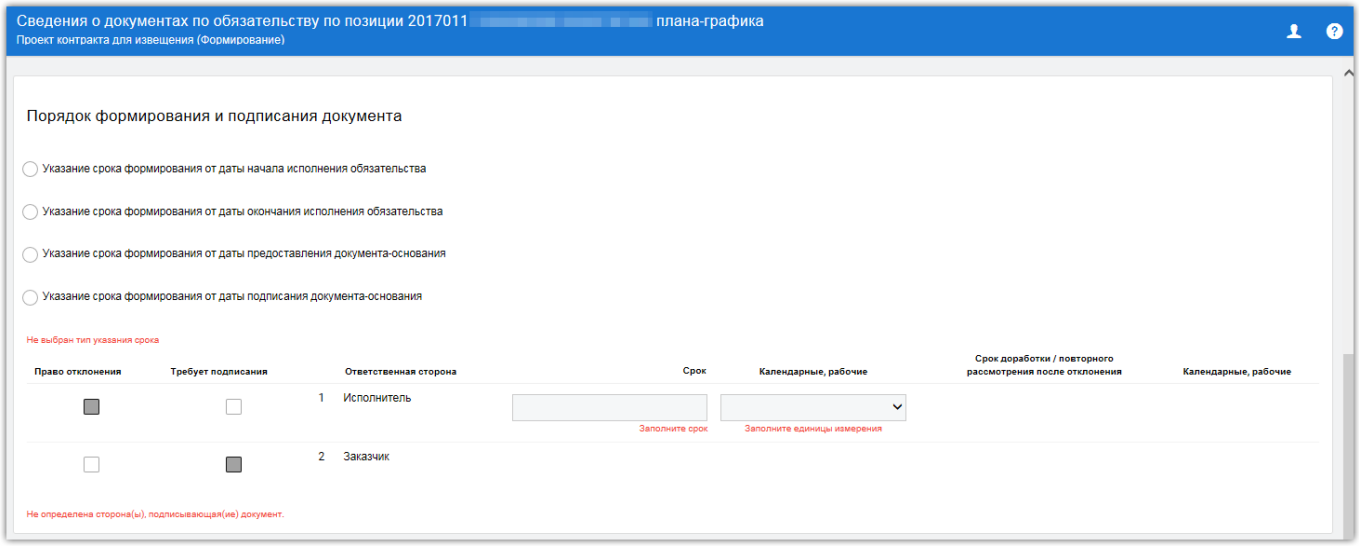
4. Чек-бокс «Является документом приемки» - это означает, что данный документ является документом приемки этапа/контракта и его подписание будет осуществлено после проведения приемочных мероприятий. Установка признака «Является документом приемки» возможна только в формализованных документах по формату ФНС (ТОРГ-12 , Акт …@, УПД) и в документах «Акт …» (название начинается с «Акт»). Для одного обязательства может быть сформирован только один документ с признаком «Является документом приемки». При попытке добавить дополнительный документ приемки к обязательству будет выходить соответствующее сообщение.

При включении чек-бокса «Является документом приемки» добавляется раздел «Документы экспертизы». В разделе «Документы экспертизы» указываются документы, которые формируются в процессе проведения мероприятий по приемке этапа/контракта, с участием экспертов (если внешняя экспертиза, то документ Экспертное заключение обязателен).

В данном разделе необходимо указать тип экспертизы (Внутренняя экспертиза или Внешняя экспертиза). При включении чек-бокса «Формируются документы экспертизы» пользователю будет предложено заполнить таблицу документов экспертизы. Для добавления других документов нажмите кнопку «Добавить документ». Если выбрана внешняя экспертиза, то чек-бокс «Формируются документы экспертизы» будет включен по умолчанию, без возможности отключения.



5. В разделе «Порядок формирования и подписания документа» указываются сроки, последовательность подписания/отклонения документа, с учетом повторной отправки документа на доработку;



Примечание: Радиокнопки «Срок формирования от даты предоставления документа-основания» и «Срок формирования от даты подписания документа-основания» выбираются в том случае, если

срок формирования/предоставления данного документа отсчитывается от даты предоставления/подписания другого документа. Например, срок для формирования экспертного заключения может отсчитываться от даты предоставления документа приемки (например, исполнитель предоставляет Акт выполнения работ, Заказчик выполняет экспертизу, а затем подписывает документ приемки в случае успешной экспертизы).

Радиокнопка «Срок формирования от даты предоставления документа-основания» - такая радиокнопка может выбираться, например, в случае подписания документа-основания более чем одной стороной контракта. Тогда дата предоставления документа - это дата подписания документа-основания первой (формирующей) стороной. Дата подписания документа-основания – дата, когда документ подписали все стороны контракта.

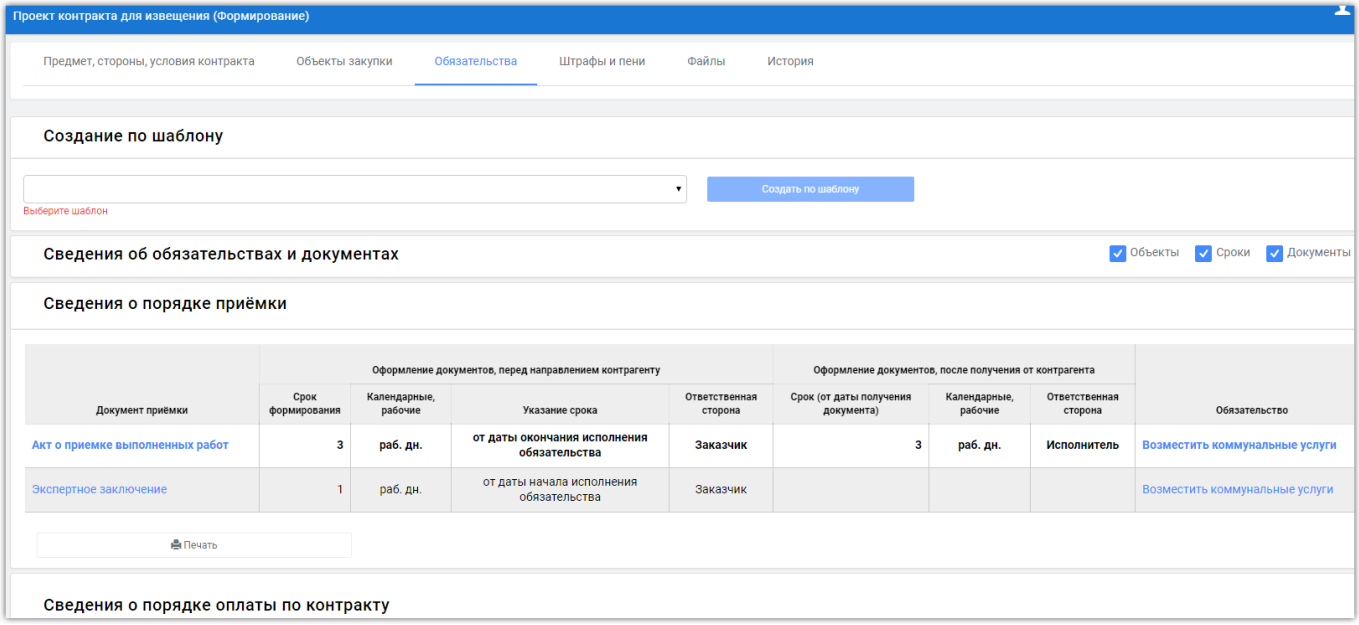
Радиокнопка «Срок формирования от даты подписания документа-основания» - такая радиокнопка может выбираться, например, когда документ-основание подписали все стороны, которые должны подписать данный документ (документ-основание из статуса «Согласование» перешел в статус «Утвержден»).

6. В разделе «Группы подписантов для документа по обязательству» при необходимости добавьте группы подписантов для документа по обязательству;

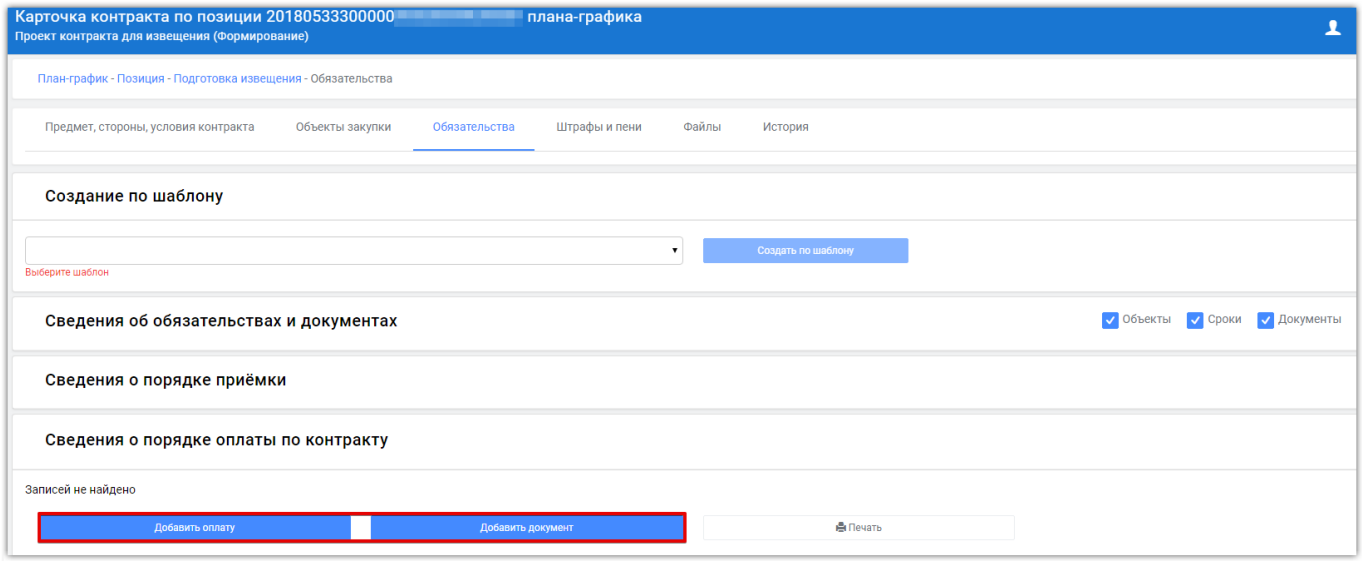
7. Нажмите кнопку «Сохранить».

Примечание: Если один документ привязан к нескольким обязательствам, то в процессе исполнения контракта при предоставлении результатов исполнения по каждому из выбранных обязательств система будет требовать новый экземпляр документа. Например, на данном этапе планирования исполнения допускается создать единственный документ ТОРГ-12 и связать его со всеми обязательствами по поставке товаров по контракту.

Раздел «Сведения о порядке приемки»: в данном разделе автоматически отображаются документы приемки (Акт выполненных работ, КС-2 и т.д.) и документы, подтверждающие данную приемку (экспертные заключения, протоколы комиссии и т.д.).



Раздел «Сведения о порядке оплаты по контракту»: в данном разделе необходимо сформировать обязательства по оплате и требования к формированию документов, подтверждающих оплату.



Для добавления оплаты:

1. Нажмите кнопку «Добавить оплату»;

2. Укажите общие сведения об оплате: Авансовый платеж / Оплата по исполнению, наименование оплаты;

3. Укажите размер оплаты с учетом или без учета неустойки.

В разделе «Размер оплаты» требуется указать, по какому алгоритму производится оплата:

- Фиксированная сумма (руб.) – фиксированная сумма по оплате. Фиксированная сумма не обязательно должна быть равна НМЦК, так как в контракте может быть несколько оплат (аванс и другие оплаты). Фиксированная сумма может быть любой, не превосходящей НМЦК;

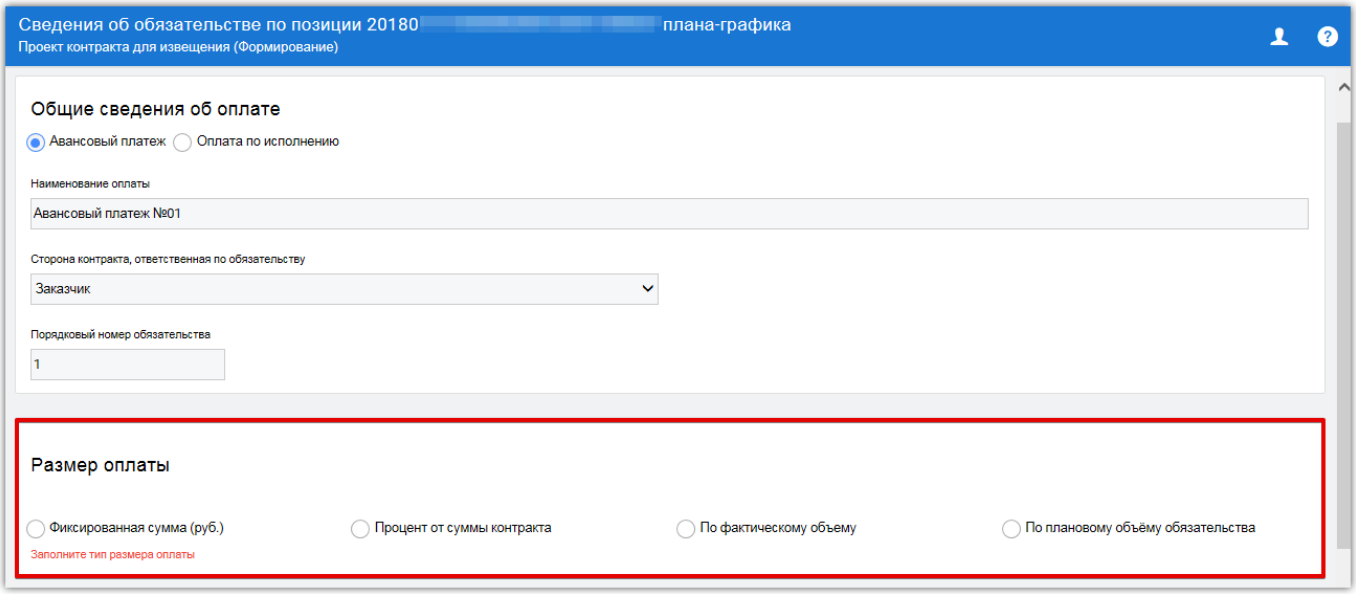
- Процент от суммы контракта – процент от суммы контракта. В данном случае можно построить график оплат, не зная еще точно на этапе проведения закупки, каким будет снижение и итоговая цена контракта;

- По фактическому объему – в данном случае оплата производится по фактическому объему выполненных работ/услуг или предоставленных товаров. При выборе «по фактическому объему» размер оплаты определяется на этапе исполнения обязательств исходя из общей стоимости поставленного товара/работа/услуги в соответствии с указанным размером оплаты в качестве документа-предшественника (от которого отсчитывается срок оплаты). Документ-предшественник в данном случае будет всегда документ приемки;

- Остаточный платеж – рассчитывается остаточный платеж. Остаточный платеж может быть только один. Его размер рассчитывается как разность суммы контракта и выполненных ранее оплат. Размер оплаты рассчитывается на этапе исполнения контракта. Данное поле недоступно при авансовом платеже.

- По плановому объему обязательства - при выборе данного значения отобразится поле «Оплачиваемый процент планового объема обязательства», где требуется указать процент от

планового объема обязательства, который нужно будет оплатить в данном авансовом платеже. Данное поле недоступно при оплате по исполнению.



В разделе «Учет неустойки» требуется установить, как будут оплачиваться штрафы/пени. Данный раздел доступен только для платежей по факту исполнения:

• Оплата за вычетом неустойки – оплата по обязательству, которая производится с учетом вычета суммы неустойки;

• Оплата после уплаты неустойки - оплата по обязательству производится после оплаты Исполнителем неустойки;

• Оплата независимо от неустойки - оплата по обязательству независимо от неустойки;

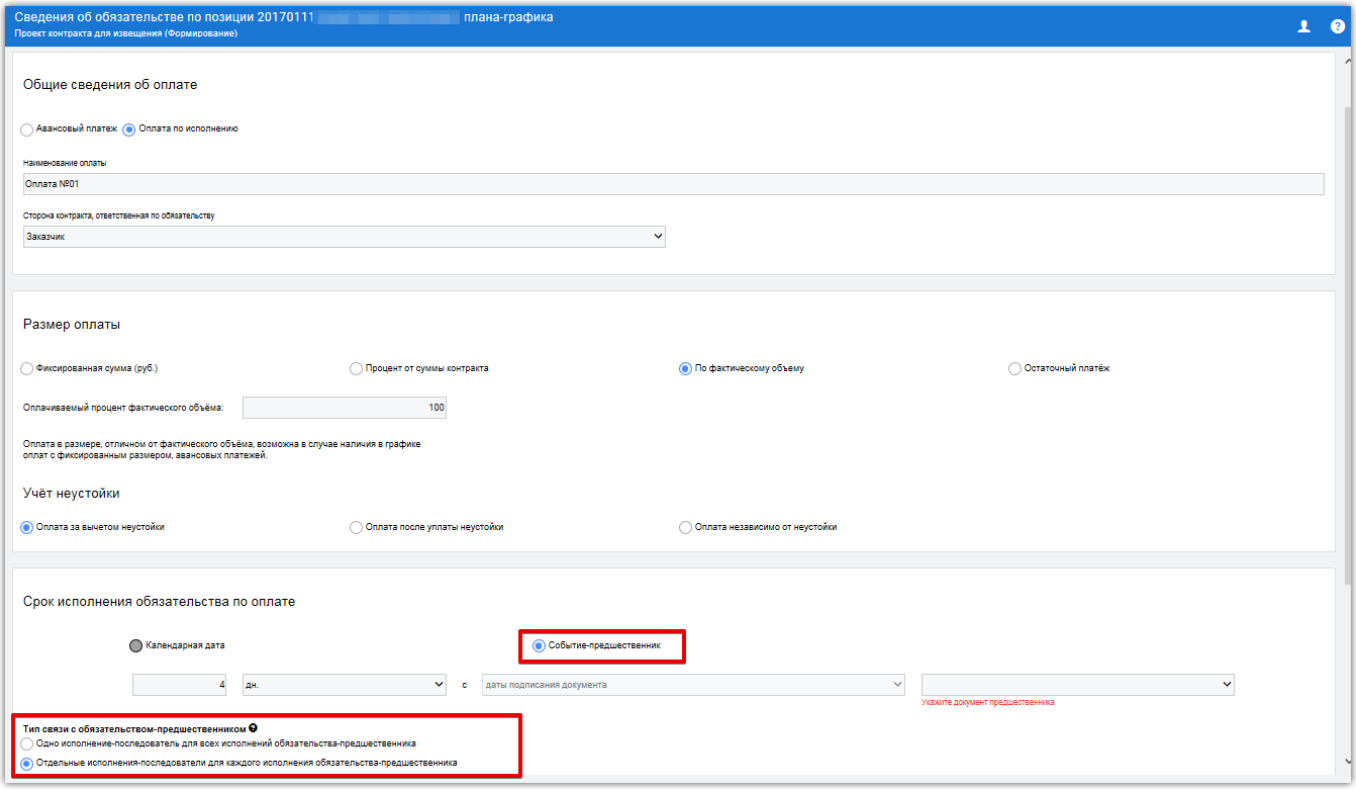
4. В разделе «Срок исполнения обязательства по оплате» укажите сроки исполнения обязательства. Срок исполнения обязательства может быть указан в календарных датах или установлена условная дата (срок зависит от исполнения по другим обязательствам или документам).

Примечание: Если при формировании обязательства по оплате Заказчик указал «Оплата по исполнению» и установил оплату по фактическому объему, то срок может быть указан только от события-предшественника (документа приемки).

Если при формировании обязательства был указан порядок предоставления результатов – периодически и в сроках исполнения обязательства по оплате указано событие-предшественник, то отобразится раздел «Тип связи с обязательством-предшественником» с возможностью указания типа связи:

• «Одно исполнение-последователь для всех исполнений обязательства-предшественника»;

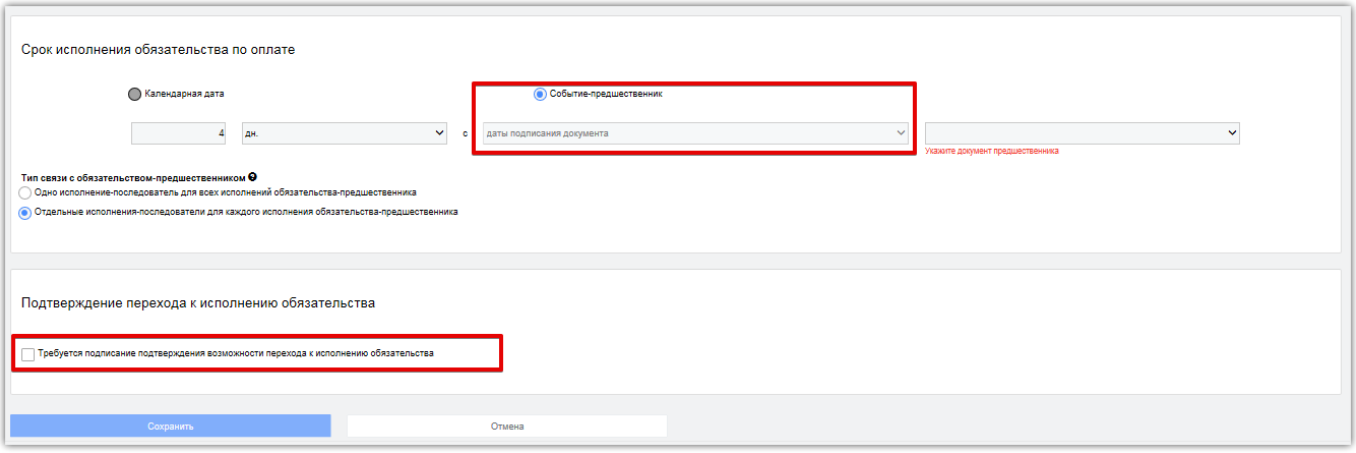
• «Отдельные исполнения-последователи для каждого исполнения обязательства-предшественника».



Если выбрана радиокнопка «Одно исполнение-последователь для всех исполнений обязательства-предшественника», то на этапе исполнения обязательств будет создано несколько периодов обязательств и только одна оплата. Дата оплаты рассчитывается от последнего периода. А размер оплаты суммирует исполнение всех периодов.

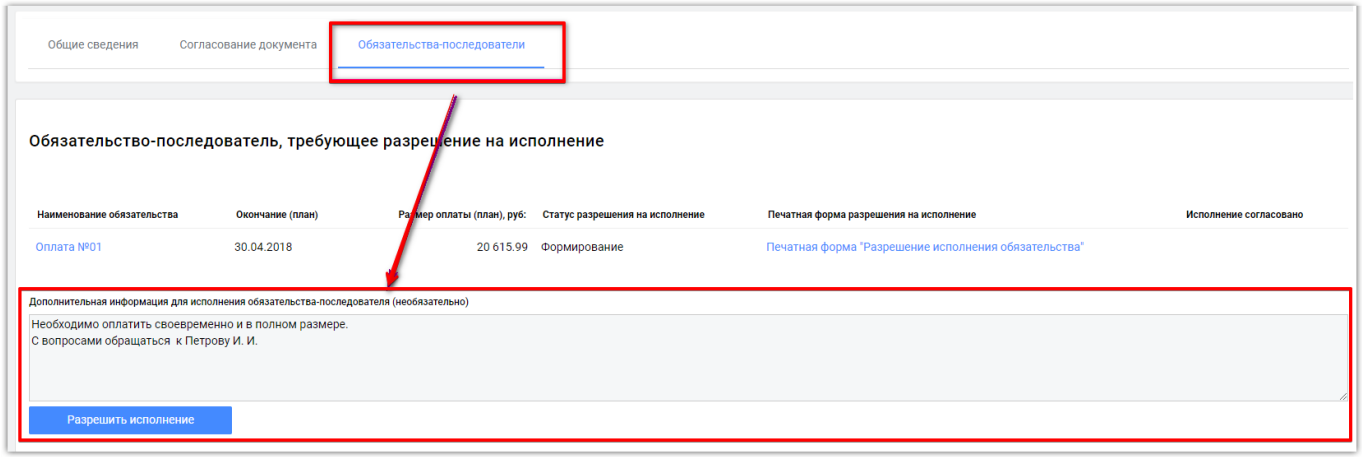
Если выбрана радиокнопка «Отдельные исполнения-последователи для каждого исполнения обязательства-предшественника», то на этапе исполнения обязательств будет создано несколько периодов обязательств и к каждому из них соответствующее обязательство оплаты.

5. Если в сроках исполнения обязательства указано событие-предшественник, то внизу страницы отобразится чек-бокс «Требуется подписание подтверждения возможности перехода к исполнению обязательства».

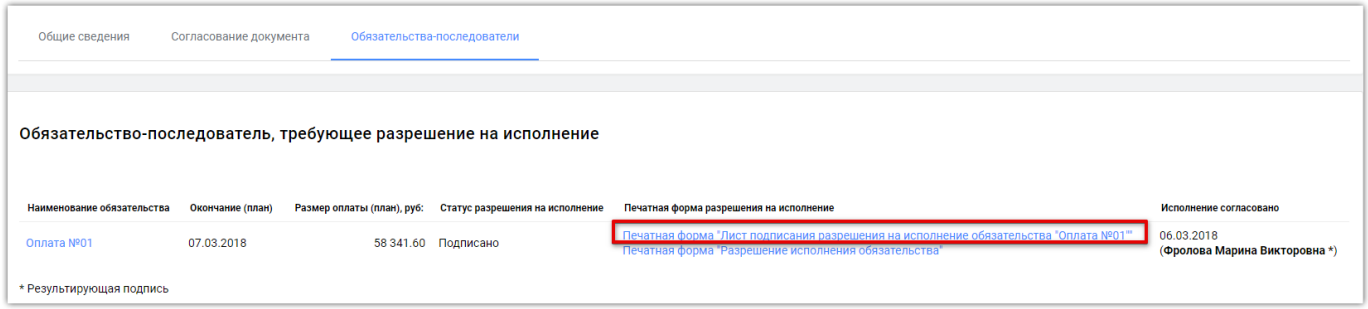


Если чек-бокс включен, то подписание документов исполнения, подтверждающих исполнение данной оплаты, будет доступно в МИК только после подписания «разрешения» на исполнение

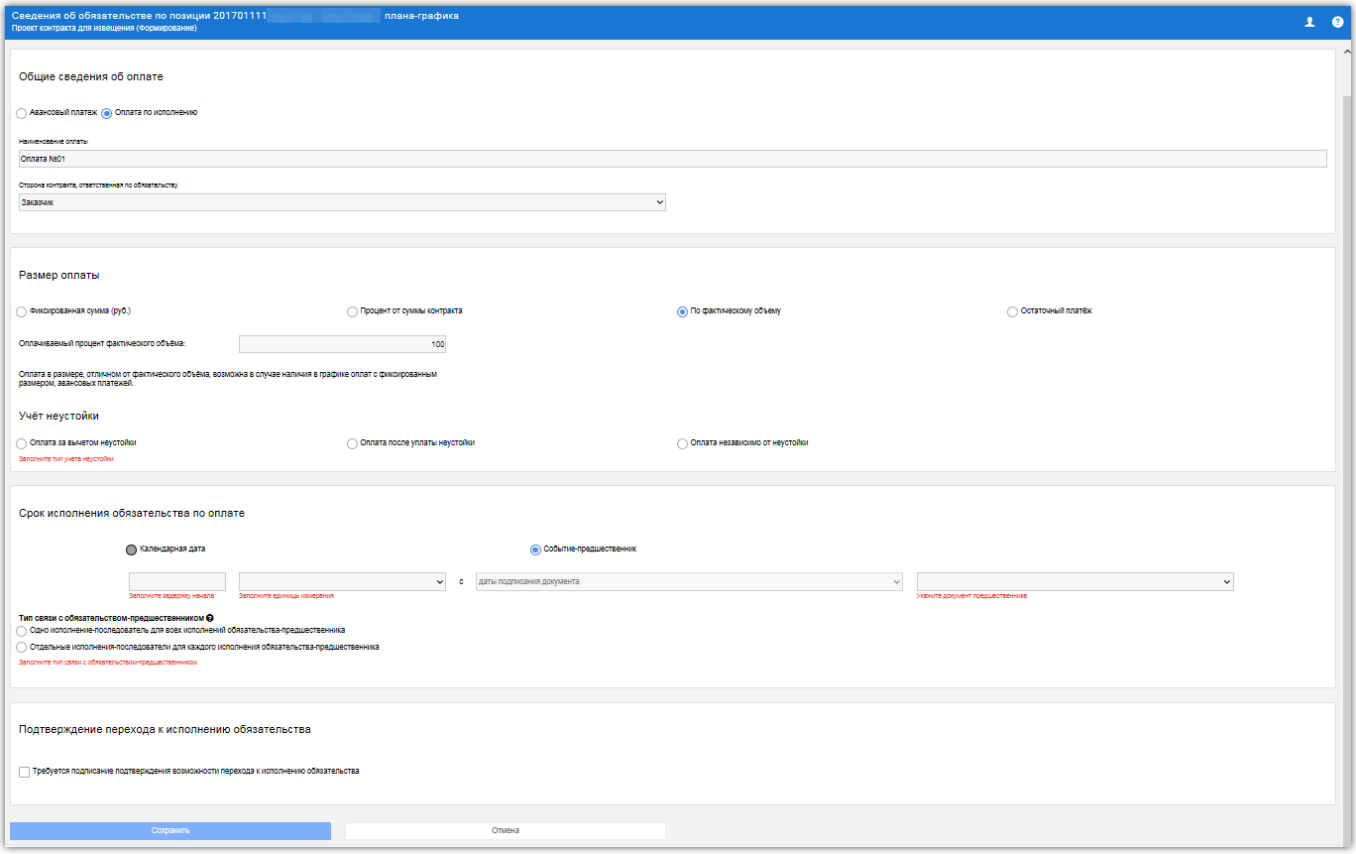
(подписание резолюции «исполнение/оплату разрешаю»). Этот функционал предназначен для дополнительного согласования Заказчиком исполнения обязательства-последователя после подписания документа-предшественника. Например, после подписания документа приемки в рамках функций отдельного должностного лица Заказчик ставит на таком документе приемки резолюцию «оплату разрешаю». Для разрешения необходимо перейти в карточку документа-предшественника во вкладку «Обязательства-последователи» и нажать кнопку «Разрешить исполнение».



Автоматически сформируется печатная форма разрешения на исполнение, которую требуется подписать в сервисе ЭДО. После получения из ЭДО сведений о подписании становится доступным формирование и подписание документов обязательства-последователя.



6. Нажмите кнопку «Сохранить».



Для добавления требований к формированию документов оплаты:

1. Нажмите кнопку «Добавить документ»;

2. В разделе «Обязательства, исполнение которых подтверждается документами отчетного события (периода)» выберите обязательства, для которых данный документ будет являться подтверждением обязательства;

3. В разделе «Общие сведения о документе»:

Выберите сторону, ответственную за формирование документа (Заказчик или Исполнитель).

Укажите тип документа - выбор из списка документов, после выбора типа документа, пользователю предлагается изменить название документа. Такой функционал предусмотрен для случаев, когда есть несколько одинаковых типов документов, но с разным содержанием.

Чек-бокс «Является основным документом, подтверждающим оплату, документ используется для учета фактических размера и даты оплаты». Если чек-бокс включен, то данный документ будет считаться последним по обязательству оплаты. Если чек-бокс выключен, то появится необходимость добавления дополнительных документов оплаты, при этом среди них обязательно должен быть указан последний документ по обязательству оплаты.

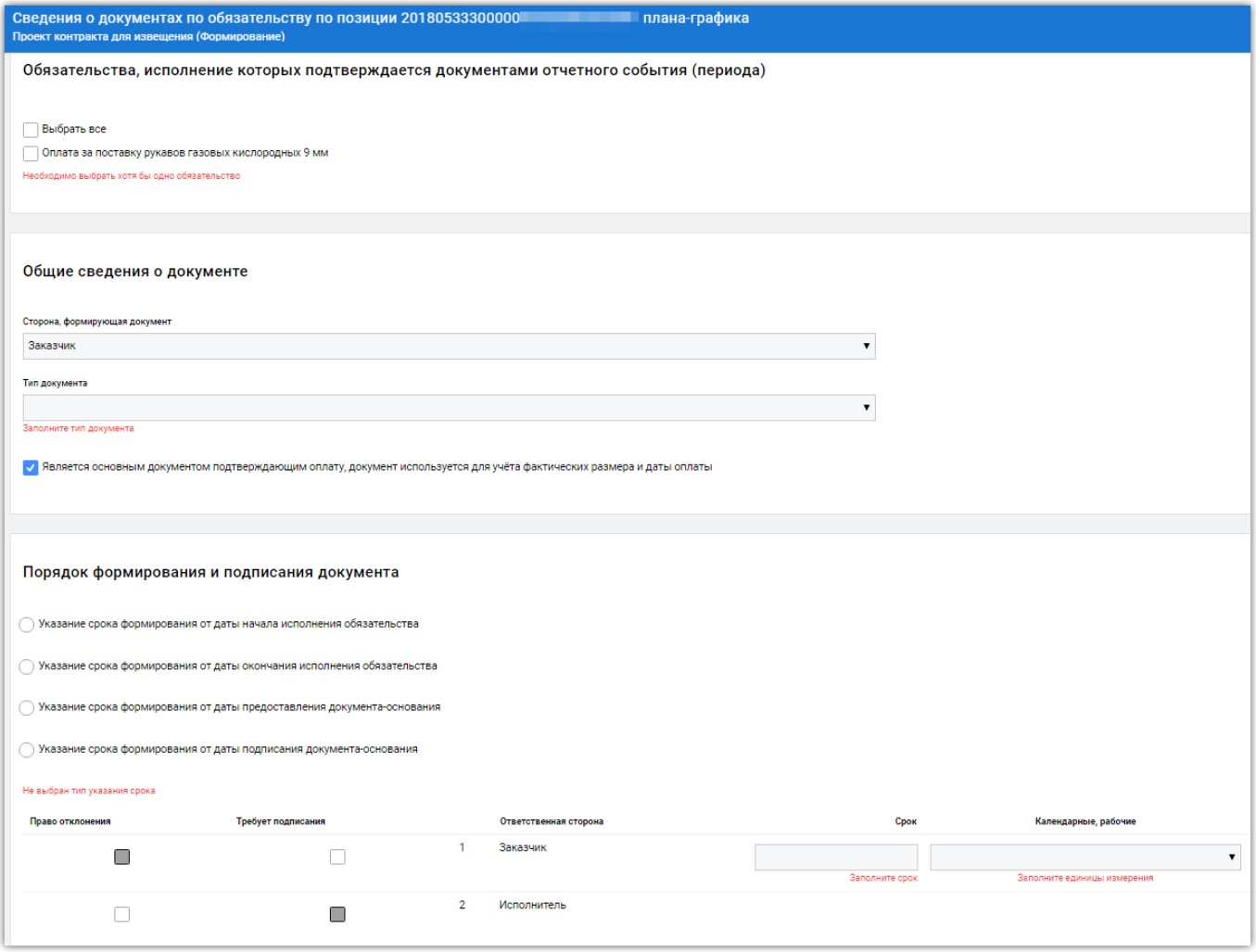
4. В разделе «Порядок формирования и подписания документа» указываются сроки, последовательность подписания/отклонения документа, с учетом повторной отправки документа на доработку. При формировании требований к документу оплаты порядок формирования и подписания документа ограничен следующими сроками:

• Если указаны календарные дни, то максимальный срок – 5 календарных дней;

• Если указаны рабочие дни, то максимальный срок – 3 рабочих дня.

5. В разделе «Группы подписантов для документа по обязательству» при необходимости добавьте группы подписантов для документа по обязательству;

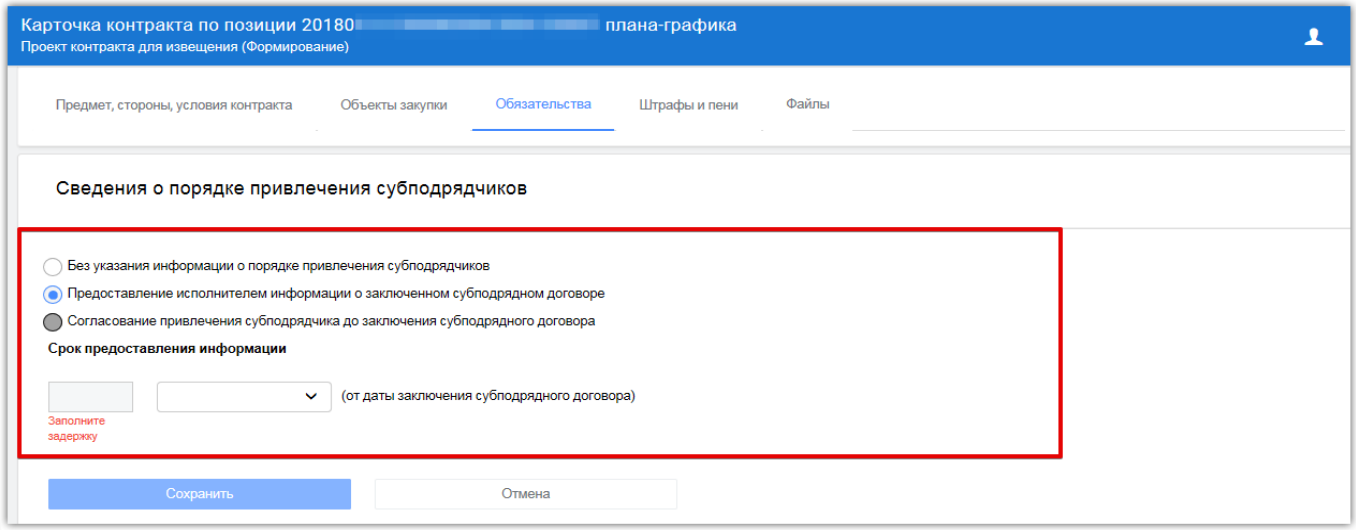
6. Нажмите кнопку «Сохранить».



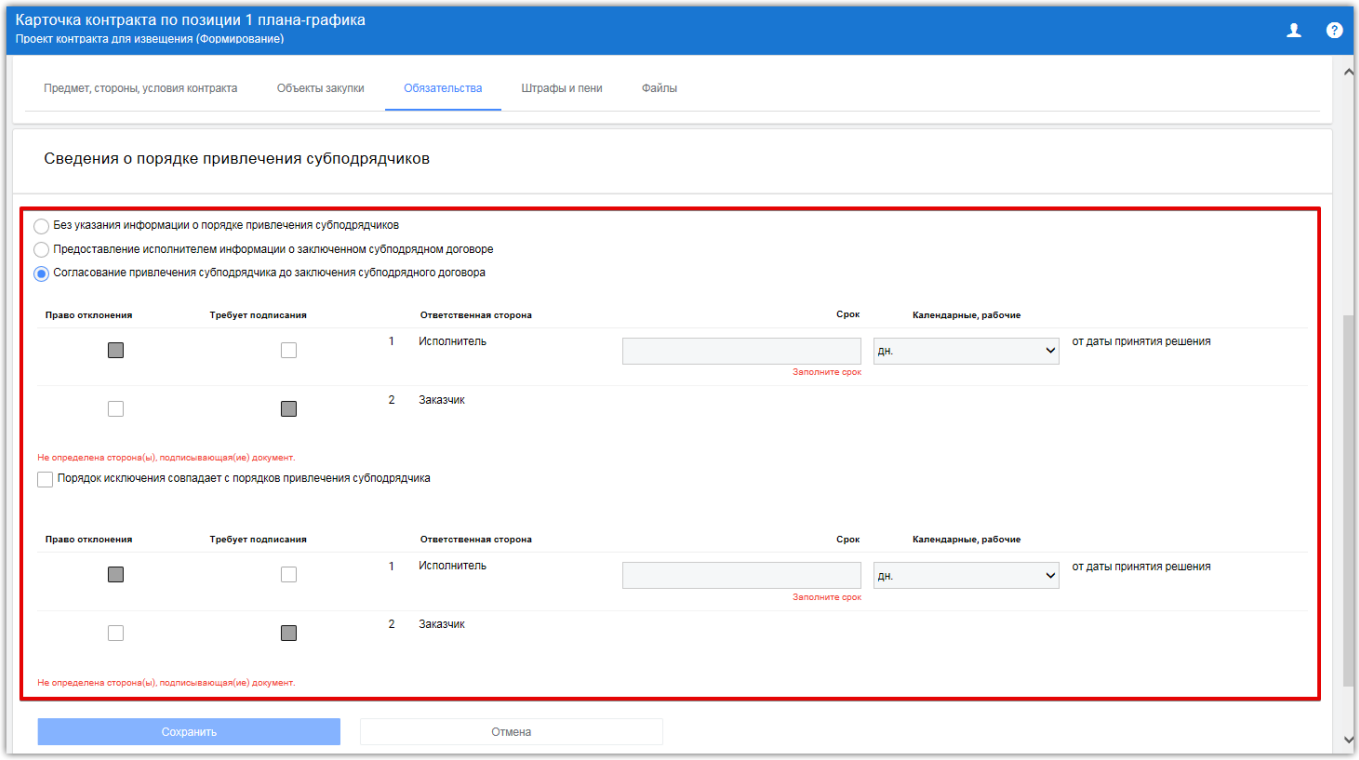
Раздел «Сведения о порядке привлечения субподрядчиков»: в данном разделе при необходимости укажите информацию о порядке привлечения субподрядчиков, установив одну из радиокнопок:

• Без указания информации о порядке привлечения субподрядчиков;

• Предоставление исполнителем информации о заключенном субподрядном договоре (при установке данной радиокнопки отобразится подраздел «Срок предоставления информации», в котором необходимо указать срок подписания решения о привлечении субподрядчика).



• Согласование привлечения субподрядчика до заключения субподрядного договора (при установке данной радиокнопки откроется форма, в которой необходимо указать стороны, подписывающие документ «Решение о привлечении субподрядчика» и «Решение об исключении субподрядчика»).



Примечание: радиокнопка «Согласование привлечения субподрядчика до заключения субподрядного договора» не доступна в закупках по 44-ФЗ (доступна для установки в закупках по 223-ФЗ, 615 ПП РФ, коммерческих закупках).

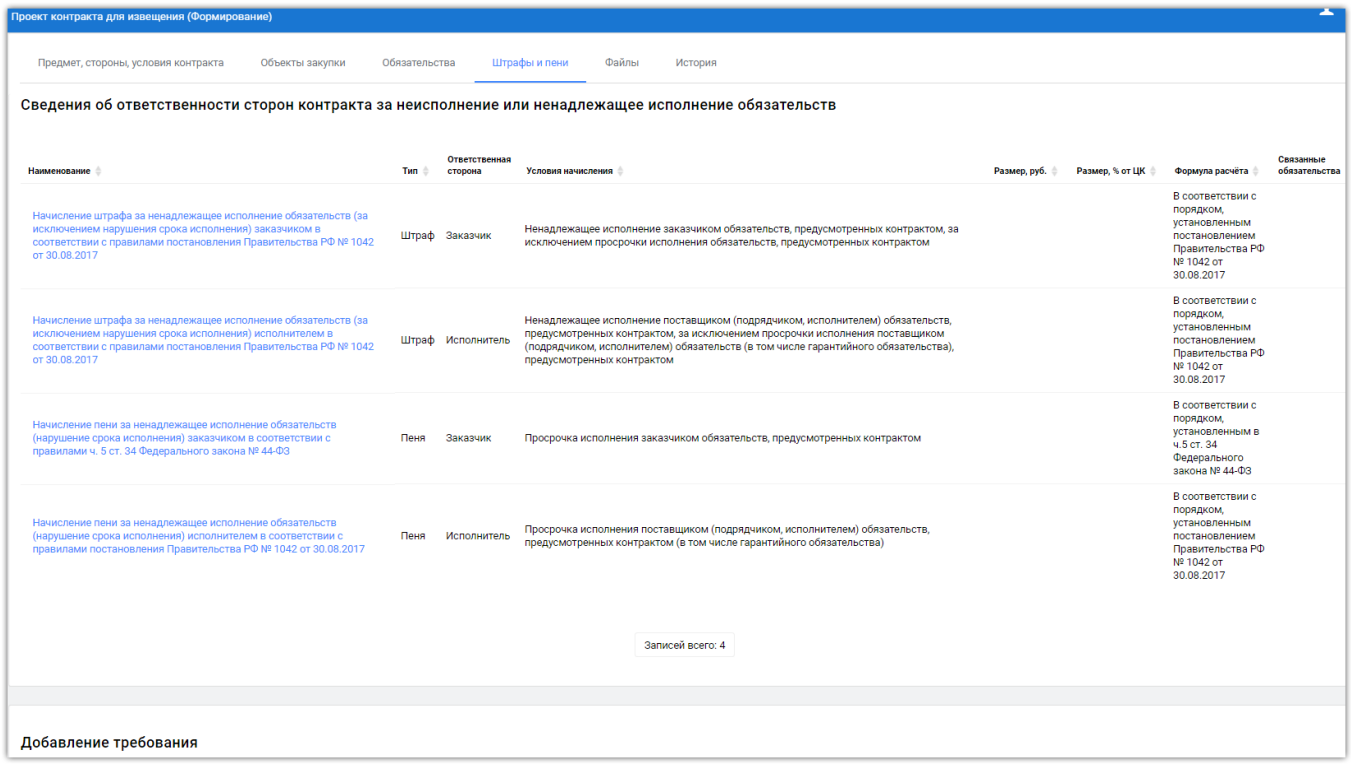
После заполнения раздела «Сведения о порядке привлечения субподрядчиков» нажмите кнопку «Сохранить».

Вкладка «Штрафы и пени»

В данной вкладке необходимо указать требования к штрафам и пеням при исполнении контракта.

Раздел «Сведения об ответственности сторон контракта за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств»: в разделе отображаются те условия, которые предусмотрены 44-ФЗ.

Раздел «Добавления требования»: при необходимости укажите требования по предъявлению штрафов при неисполнении указанных обязательств.



Вкладка «Файлы»

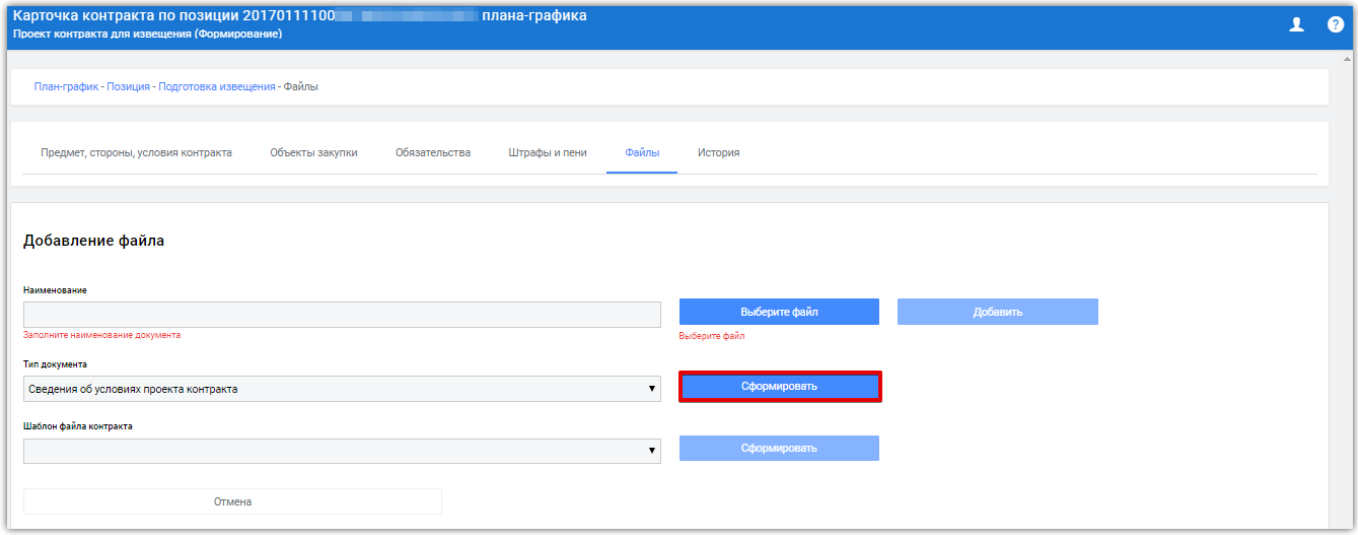
В данном разделе представлен функционал по формированию проекта контракта. Формирование файла контракта возможно 2 способами.

1 способ (по шаблону площадки):

Для формирования проекта контракта:

1. В разделе «Тип документа» выберите из выпадающего списка тип документа: Сведения об условиях проекта контракта или Приложение к проекту контракта;

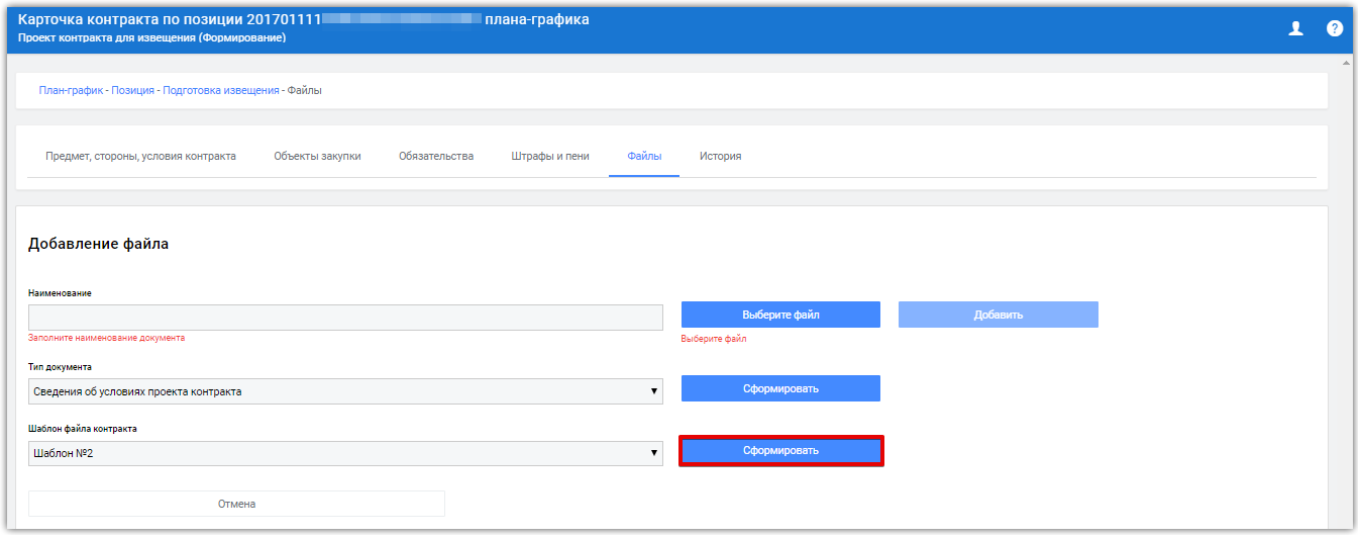
2. Нажмите кнопку «Сформировать».



2 способ (по пользовательскому шаблону):

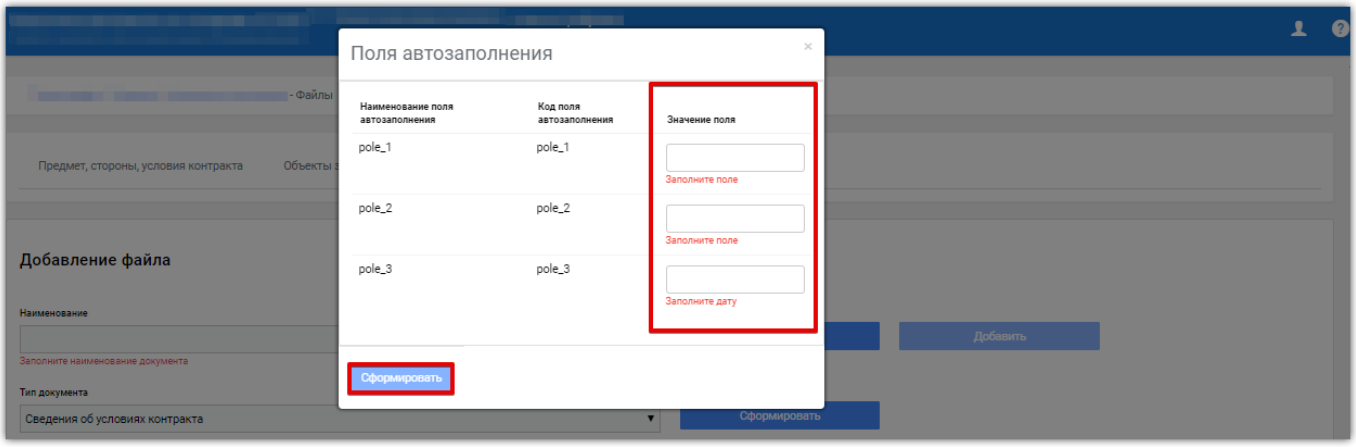
Для формирования проекта контракта:

1. В разделе «Шаблон файла контракта» выберите из выпадающего списка нужный шаблон;
2. Нажмите кнопку «Сформировать».



Сформированный файл контракта будет добавлен в табличную форму в нижней части страницы.

В случае если пользовательский шаблон содержит дополнительные поля для автозаполнения, то после нажатия кнопки «Сформировать» откроется окно «Поля автозаполнения». В данном окне необходимо указать значения соответствующих дополнительных полей и нажать кнопку «Сформировать».



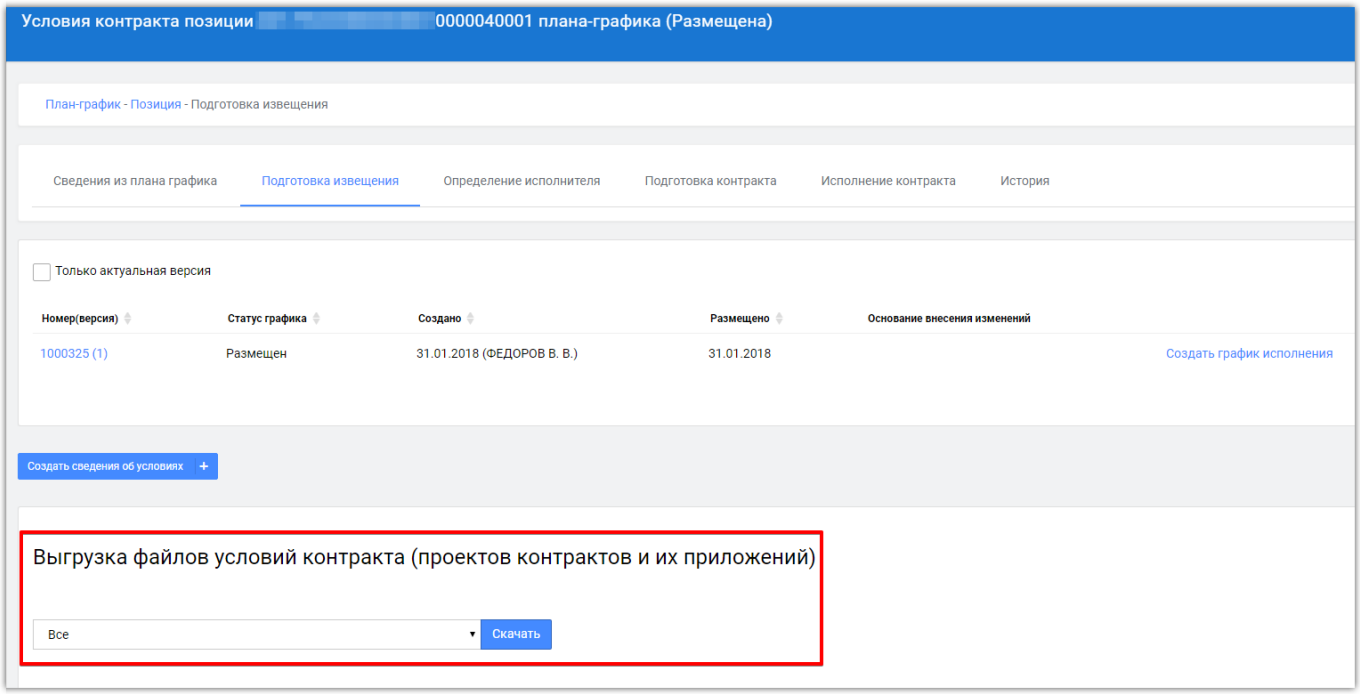
Выгрузка файлов, размещенных в карточке контракта для публикации извещения (условия контракта)

Для выгрузки файлов условий контракта:

1. В разделе «Карточки контрактов» выберите нужную позицию плана закупок и нажмите ссылку «Открыть» в столбце «Карточка подготовлена к публикации»;

2. Перейдите во вкладку «Подготовка извещения»;

3. В разделе «Выгрузка файлов условий контракта (проектов контрактов и их приложений)» с помощью выпадающего списка выберите тип выгружаемых файлов («Все», «Сведения об условиях проекта контракта», «Приложения к проекту контракта», «Другие приложения») и нажмите кнопку «Скачать».



Система сформирует архив, содержащий все файлы условий контракта по указанным критериям.

2. Создание карточки контракта для публикации закупки по шаблону

Заказчик может сформировать условия проекта контракта по шаблону. Для этого необходимо:

1. В разделе «Моя организация», далее «Шаблоны контрактов» сформировать шаблон;

2. При формировании проекта контракта для публикации извещения выбрать нужный шаблон. Поля в карточке контракта заполнятся данными из шаблона с возможностью ввода индивидуальных особенностей конкретного контракта.

Для формирования карточки контракта по шаблону:

1. В разделе «Планы и закупки» откройте нужный план-график;

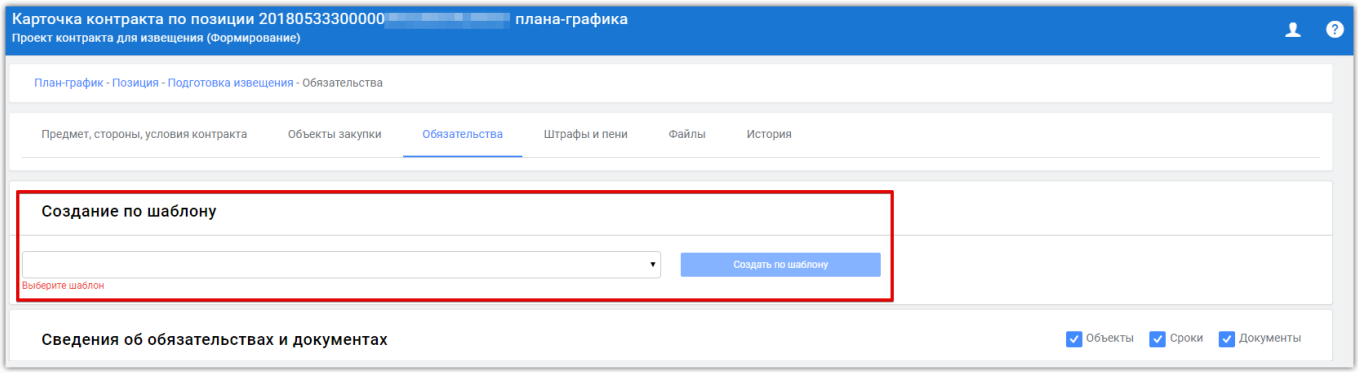
2. Перейдите во вкладку «Позиции плана» и выберите нужную позицию;

3. Перейдите во вкладку «Подготовка извещения»;

4. Нажмите кнопку «Создать сведения об условиях»;

5. При необходимости во вкладке «Объекты закупки» осуществите разбивку позиций;

6. Во вкладке «Обязательства» в разделе «Создание по шаблону» выберите нужный шаблон и нажмите кнопку «Создать по шаблону»;



7. При необходимости в разделе «Сведения об обязательствах и документах» и «Сведения о порядке оплаты по контракту» заполните сроки исполнения обязательств. Нажмите кнопку «Сохранить»;

8. Перейдите на вкладку «Файлы». В поле «Тип документа» из выпадающего списка выберите тип документа (Сведения об условиях проекта контракта или Приложение к проекту контракта) и нажмите кнопку «Сформировать».

9. После заполнения раздела вернитесь во вкладку «Предмет, стороны, условия контракта» и нажмите кнопку «Подписать и разместить».

Карточка контракта будет сформирована и направлена в сервис ЭДО на подписание электронной подписью.

3. Создание карточки контракта для заключения контракта

Карточку контракта, подготовленную к заключению, можно создать только после размещения карточки контракта подготовленной к публикации в сервисе ЭДО.

Для создания карточки контракта подготовленной к заключению требуется внести следующие данные:

• Цену контракта;

• Информацию об исполнителе;

• Разделить объекты закупки, согласно предоставленной спецификации от Исполнителя. В случае отсутствия данных согласно спецификации Исполнителя, не будет возможности структурированно загрузить ТОРГ-12, так как позиции в документе будут отличаться от указанных в объектах закупки.

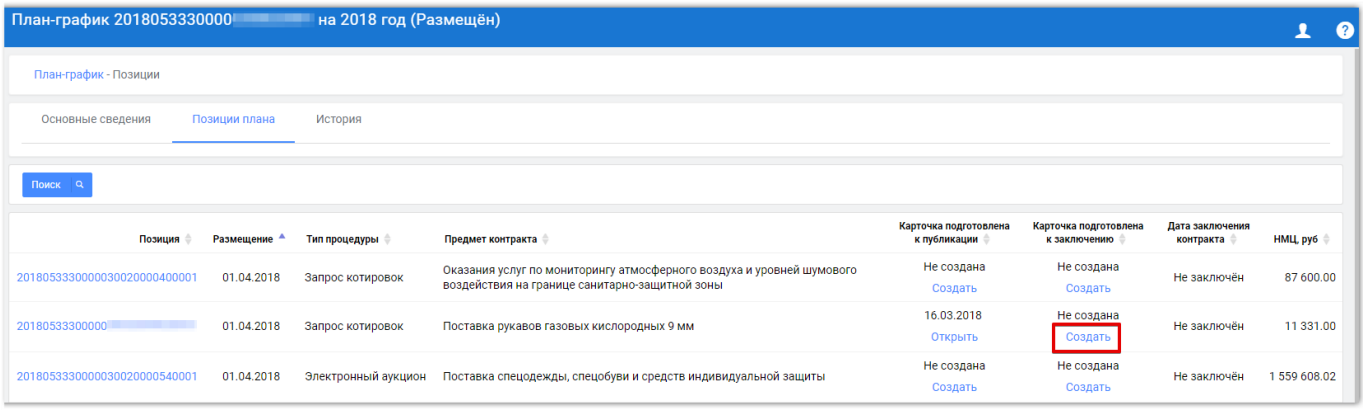
• Разместить карточку контракта, подготовленную к заключению, в сервисе ЭДО.

Для формирования карточки контракта для заключения контракта:

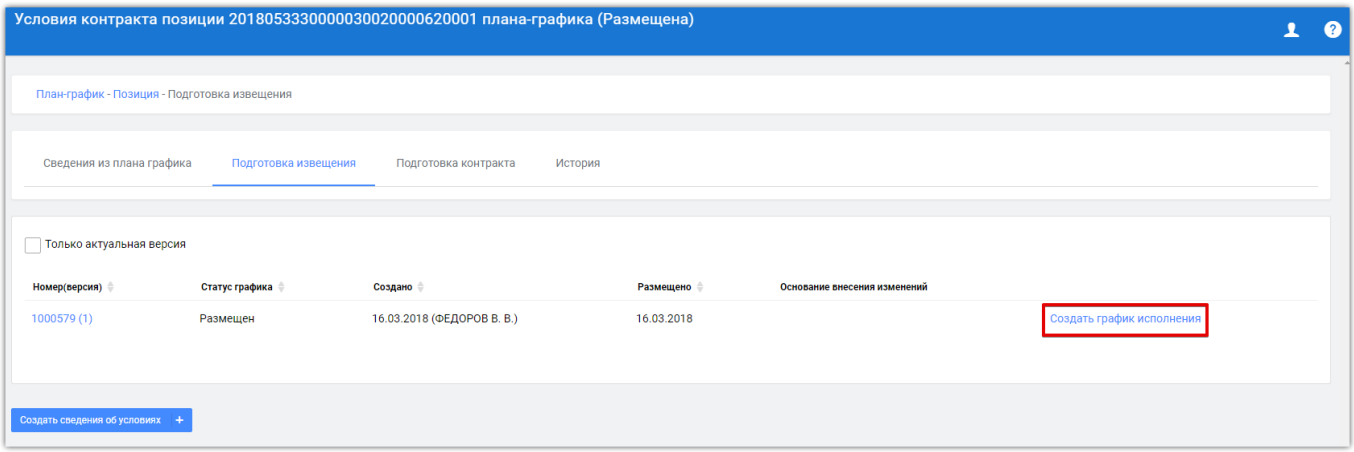
1. В разделе «Планы и закупки» откройте нужный план-график;

2. Перейдите во вкладку «Позиции плана» и выберите нужную позицию;

3. В столбце «Карточка подготовлена к заключению» нажмите кнопку «Создать»;

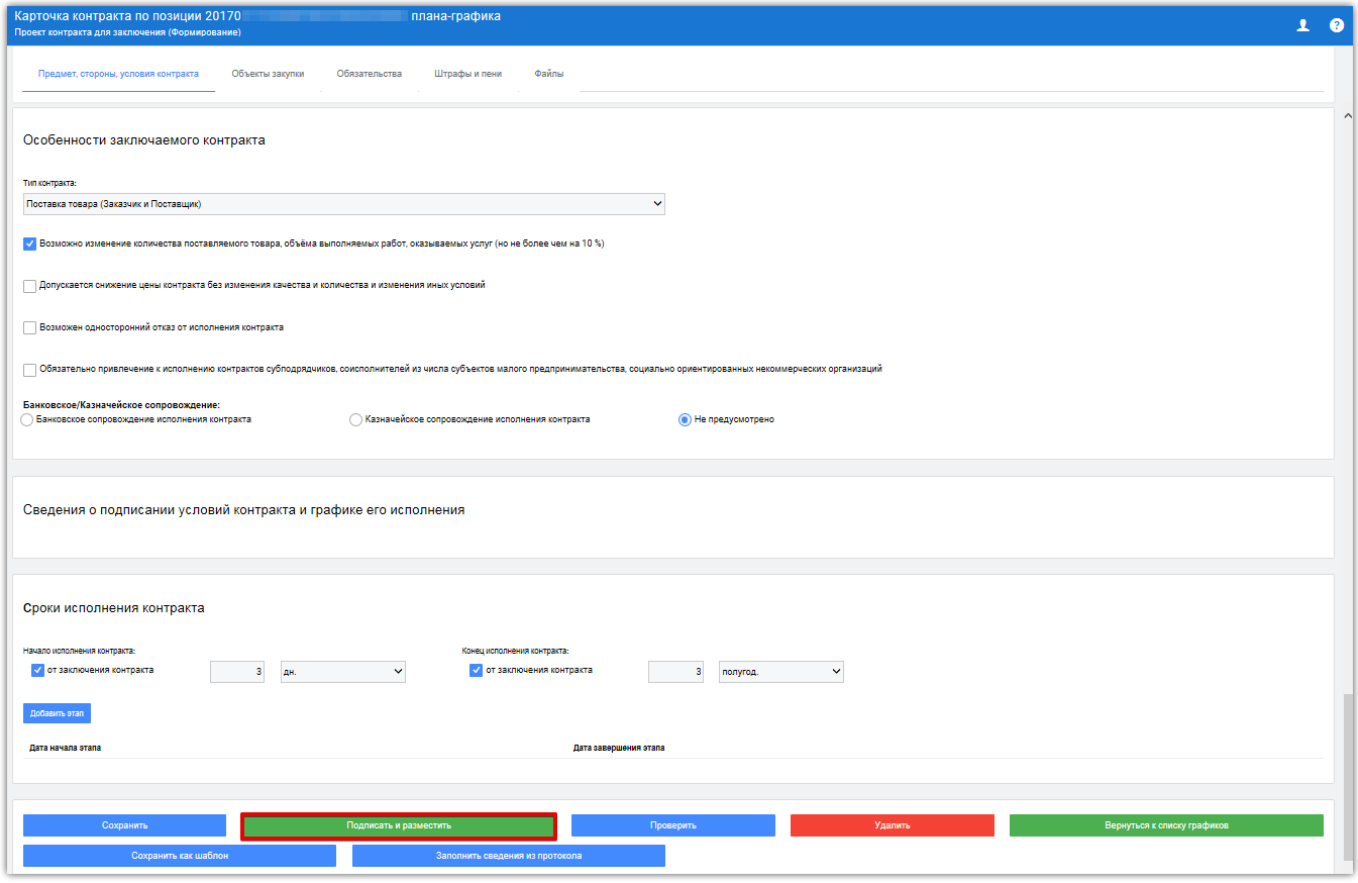


4. Откроется вкладка «Подготовка извещения». Нажмите кнопку «Создать график исполнения»;



5. Заполните обязательные для заполнения поля (порядок заполнения полей указан ниже). При заполнении сведений на каждой вкладке требуется нажать кнопку «Сохранить»;

6. После заполнения раздела вернитесь во вкладку «Предмет, стороны, условия контракта» и нажмите кнопку «Подписать и разместить».



Сформированная карточка контракта будет направлена в сервис ЭДО для подписания электронной подписью.



Если контракт сформирован и не отправлен в ЭДО, то в карточке доступны следующие действия:

• Сохранить - Сохранить проект карточки контракта;

• Подписать и разместить - Отправить карточку контракта в сервис ЭДО для подписания электронной подписью;

• Проверить - В случае наличия ошибок откроется список ошибок, которые мешают сохранению черновика карточки. В случае отсутствия ошибок откроется соответствующее сообщение об отсутствии ошибок;

• Удалить - Удалить карточку контракта.

Если контракт сформирован и отправлен в ЭДО, то в карточке доступны следующие действия:

• Вернуть к формированию - При нажатии на кнопку пользователю будет доступна возможность внесения изменений в опубликованную карточку контракта;

• Подписать - Отправить карточку контракта в сервис ЭДО для подписания электронной подписью.

Если контракт подписан в ЭДО, то в карточке доступны следующие действия:

• Внести изменения – При нажатии на кнопку пользователю будет доступна возможность внесения изменений в график исполнения. Например, по дополнительному соглашению. После подписания/согласований нового графика исполнения Заказчиком и Исполнителем обновляются необходимые сведения по исполнению обязательств. Изменение графика исполняющегося контракта согласуются/подписывается Заказчиком и Исполнителем.

• Изменения исполняющегося контракта - навигация на вкладку «Исполнение контракта» позиции в плане-графике.

Сроки внесения изменений в карточку контракта для заключения контракта (график исполнения обязательств):

• Если контракт находится в статусе «Формирование» и еще не получены сведения о его заключении, то в таком случае внесение изменений требует подписания только Заказчиком, при этом возможно изменение любых атрибутов;

• Если же было начато исполнение (контракт перешел в статус «Исполнение»), то внесение изменений требует подписания, как Заказчика, так и Исполнителя. Кроме того, возможность редактирования атрибутов зависит от выбранного основания внесения изменений.

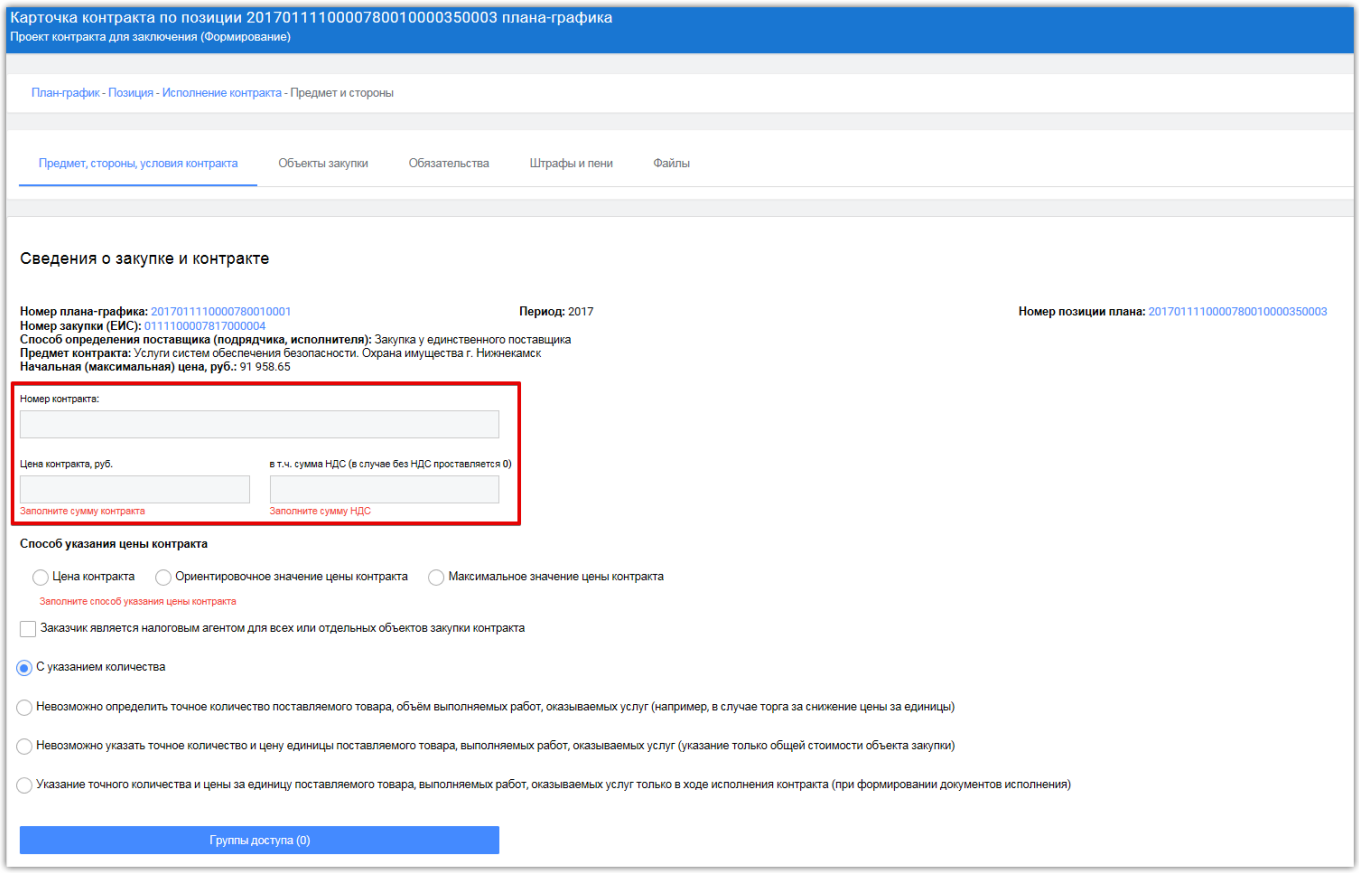
Если по контракту был создан и подписан в ЭДО график исполнения обязательств, то создать второй график исполнения с тем же исполнителем, заказчиком и ценой контракта возможности нет. При нажатии в дубле графика исполнения кнопки «Подписать и разместить» (или «Проверить») в правом верхнем углу появится информационное сообщение «Для данного исполнителя ранее было инициировано подписание графика исполнения».

Порядок и особенности заполнения карточки контракта для заключения контракта

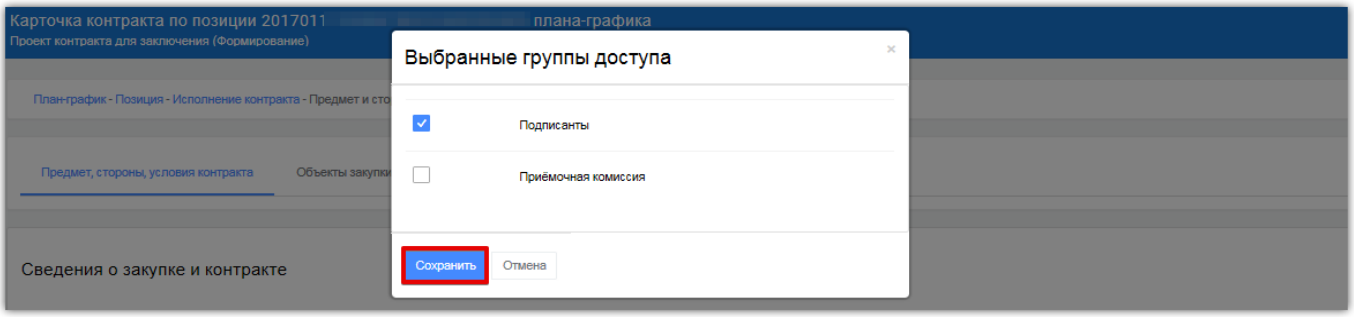
Вкладка «Предмет, стороны, условия контракта»:

1. В разделе «Сведения о закупке и контракте» укажите номер контракта (поле «Номер контракта» является необязательным для заполнения) и заполните цену контракта (копейки указываются через точку).

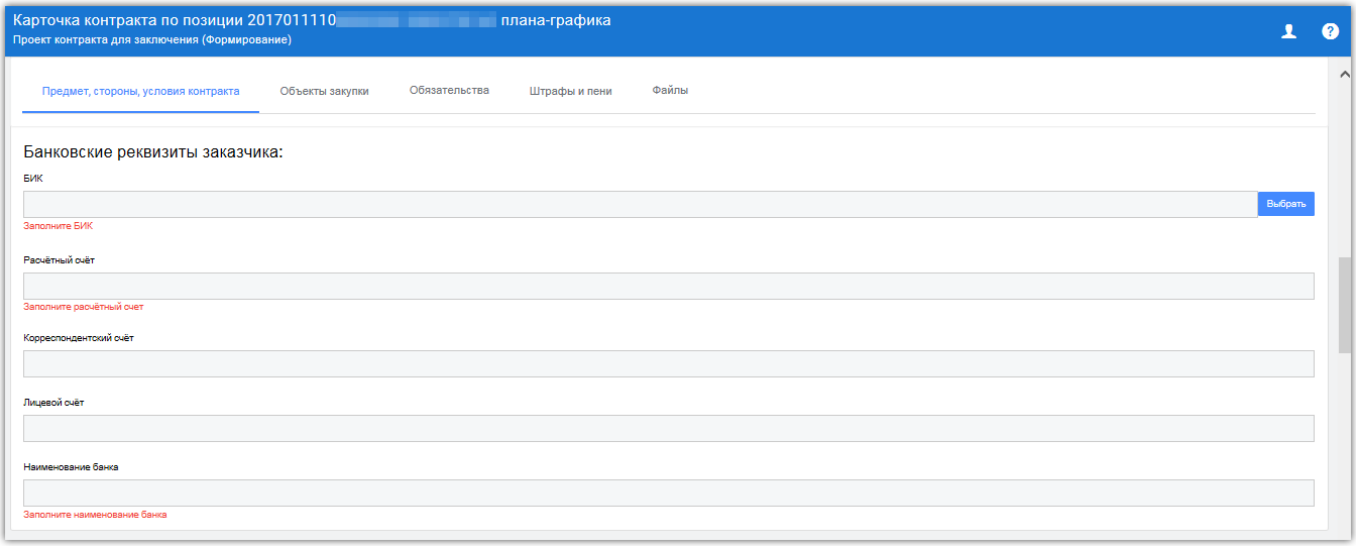
2. Заполните поле «в т.ч. сумма НДС (в случае без НДС проставляется 0)». Данное поле обязательно для заполнения. Максимальный размер НДС, который можно указать в данном поле составляет 20%.



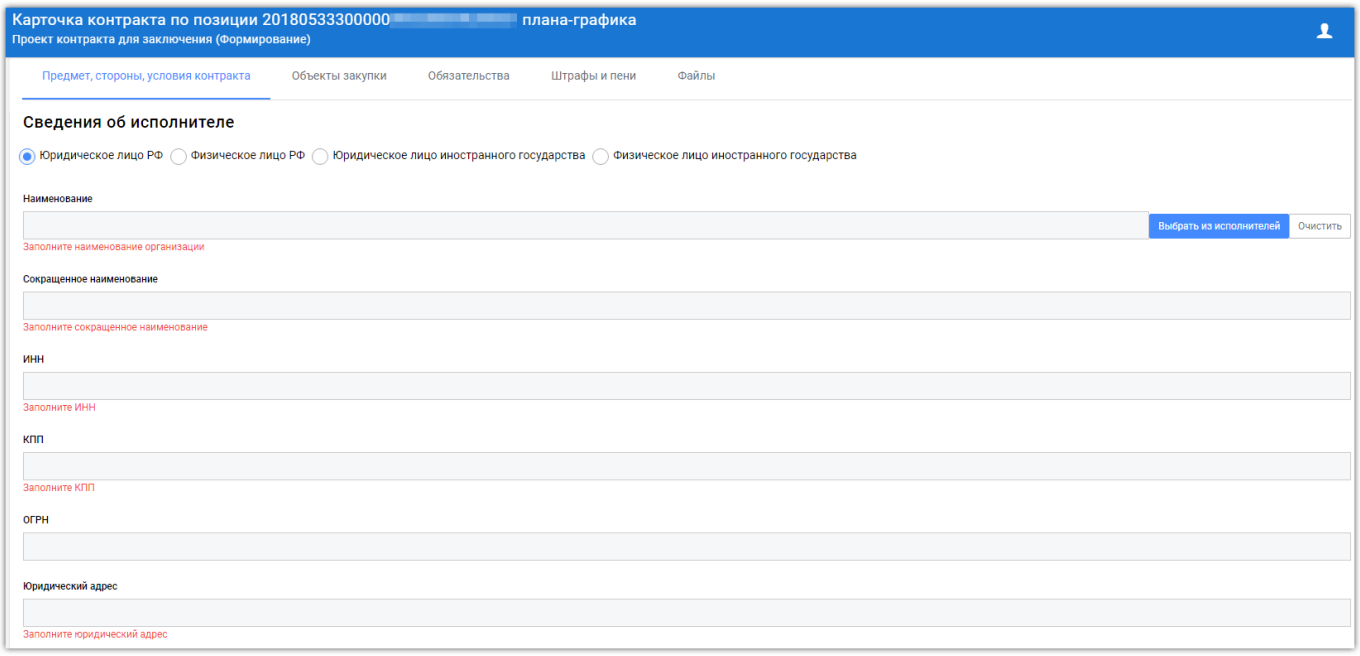
При необходимости прикрепите группу доступа к контракту. Если группа доступа закреплена за контрактом, то такой контракт будут видеть только пользователи с ролью администратора и пользователи, закрепленные за данной группой доступа. Пользователи, которые не входят в группу доступа, не смогут открыть данный контракт, обязательства и документы исполнения по этому контракту. Для прикрепления группы доступа к контракту в разделе «Сведения о закупке и контракте» нажмите кнопку «Группы доступа». Откроется окно «Выбранные группы доступа». Отметьте нужную группу доступа и нажмите кнопку «Сохранить».



3. В разделе «Банковские реквизиты заказчика» укажите банковские реквизиты Заказчика (поля «БИК», «Расчетный счет» и «Наименование банка» обязательны для заполнения). Можно указать данные значения вручную, а также при помощи справочника (кнопка «Выбрать» напротив поля «БИК»).



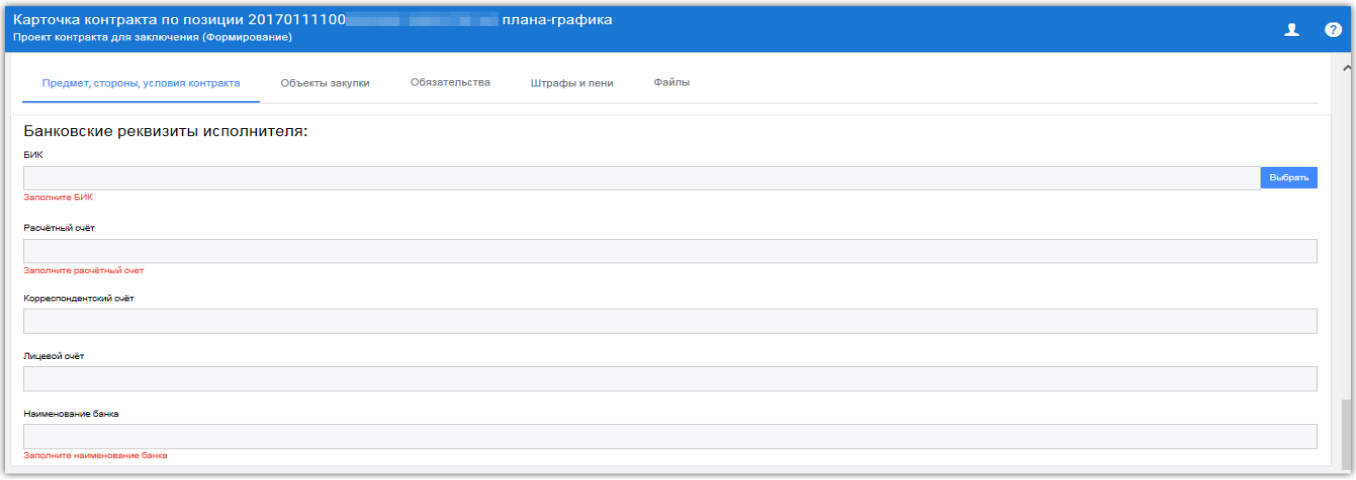
4. В разделе «Сведения об исполнителе» укажите сведения о победителе, выбрав Поставщика из Справочника Исполнителей, или введите информацию вручную.



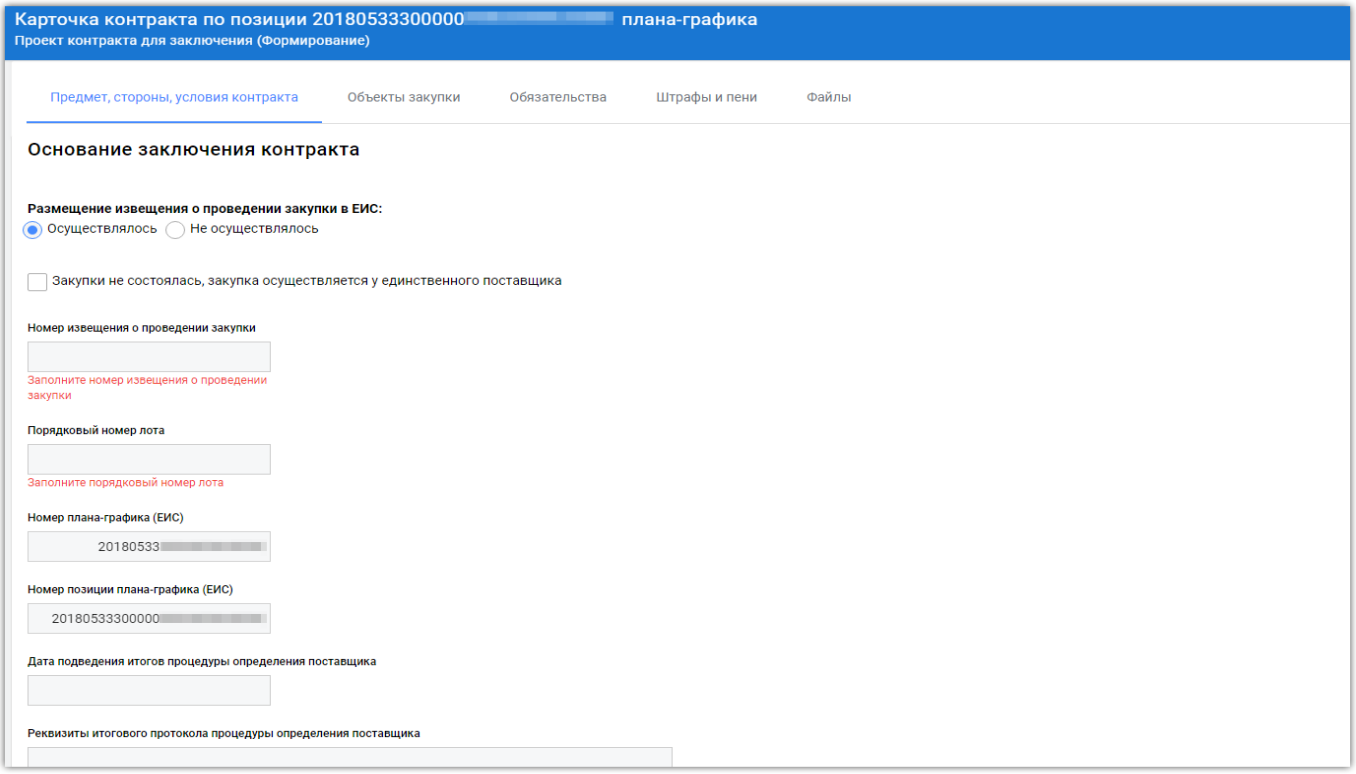
5. Выберите радиокнопку: «Плательщик НДС» или «Неплательщик НДС». Если Исполнитель является плательщиком НДС, то в карточках всех документов приемки, включая формализованные (ТОРГ-12, УПД, Акт выполнения работ) в таблице с товарами/работами/услугами появится дополнительная колонка для указания размера НДС.

6. При необходимости в сведениях об Исполнителе установите галочку в чек-бокс «Является субъектом малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией».

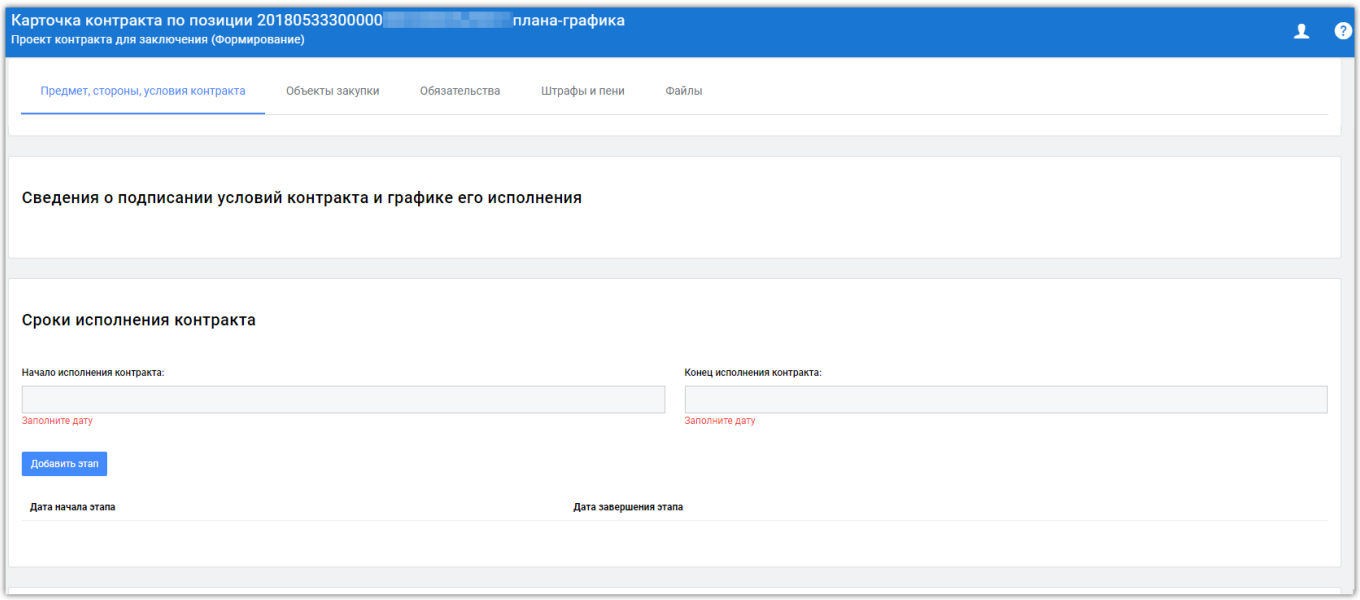
7. В разделе «Банковские реквизиты исполнителя» укажите банковские реквизиты Исполнителя (поля «БИК», «Расчетный счет» и «Наименование банка» обязательны для заполнения). Можно указать данные значения вручную, а также при помощи справочника (кнопка «Выбрать» напротив поля «БИК»).



8. В разделе «Основание заключения контракта» укажите, размещалось ли в ЕИС извещение, номер извещения о проведении закупки, порядковый номер лота.



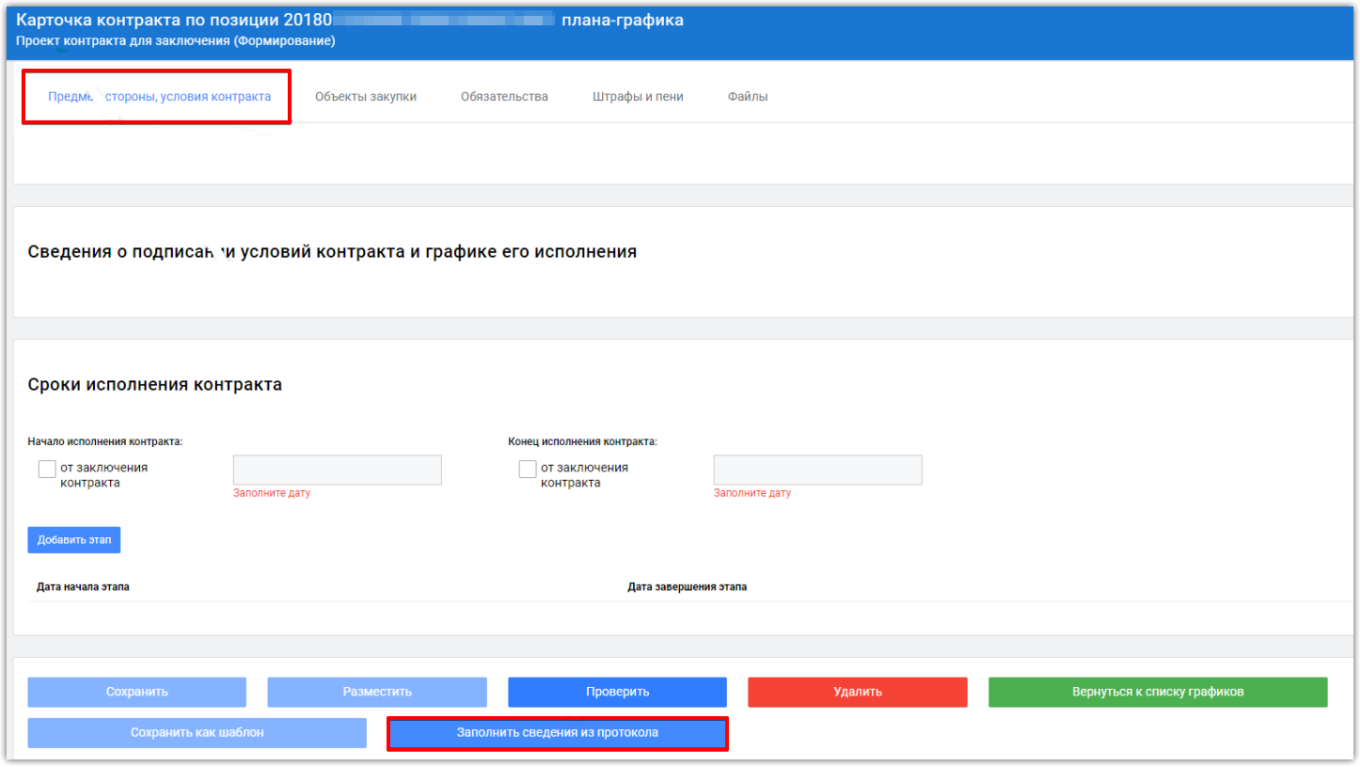
В разделе «Сроки исполнения контракта» укажите дату начала исполнения контракта и дату окончания исполнения контракта.



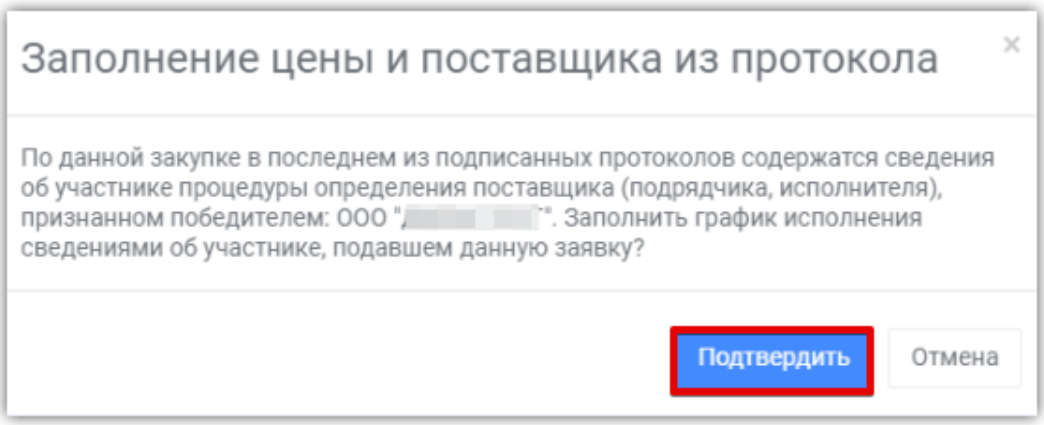
Во вкладке «Предмет, стороны, условия контракта» реализована возможность автоматического заполнения цены контракта и реквизитов Исполнителя.

Для автоматического заполнения цены контракта и реквизитов Исполнителя:

1. Во вкладке «Предмет, стороны, условия контракта» в нижней части страницы нажмите кнопку «Заполнить сведения из протокола».

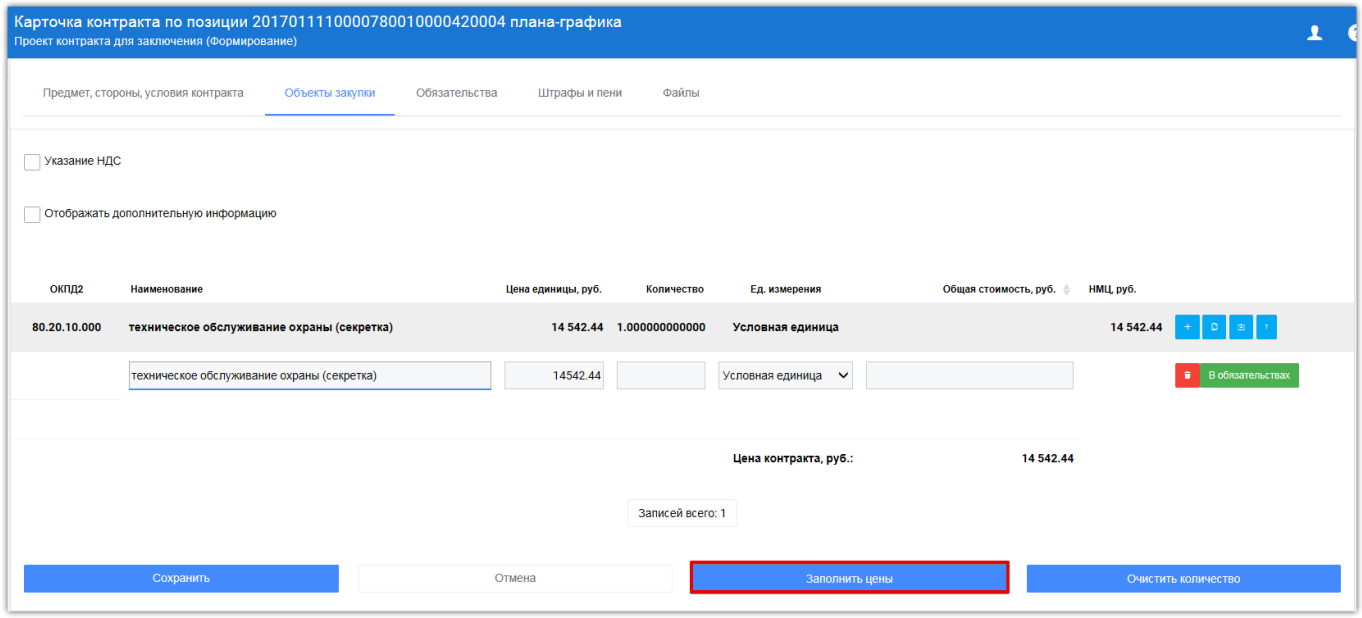


При нажатии данной кнопки система проверяет наличие итогового протокола. Если протокол, определивший победителя, размещен в МИК, то появится окно «Заполнение цены и поставщика из протокола».



2. Нажмите кнопку «Подтвердить». В графике исполнения автоматически заполнится информация о цене контракта, сведения об Исполнителе и реквизиты итогового протокола.

Вкладка «Объекты закупки»: Укажите цену и количество позиций, предложенные Поставщиком, нажав кнопку «Заполнить цены».



Вкладка «Файлы»:

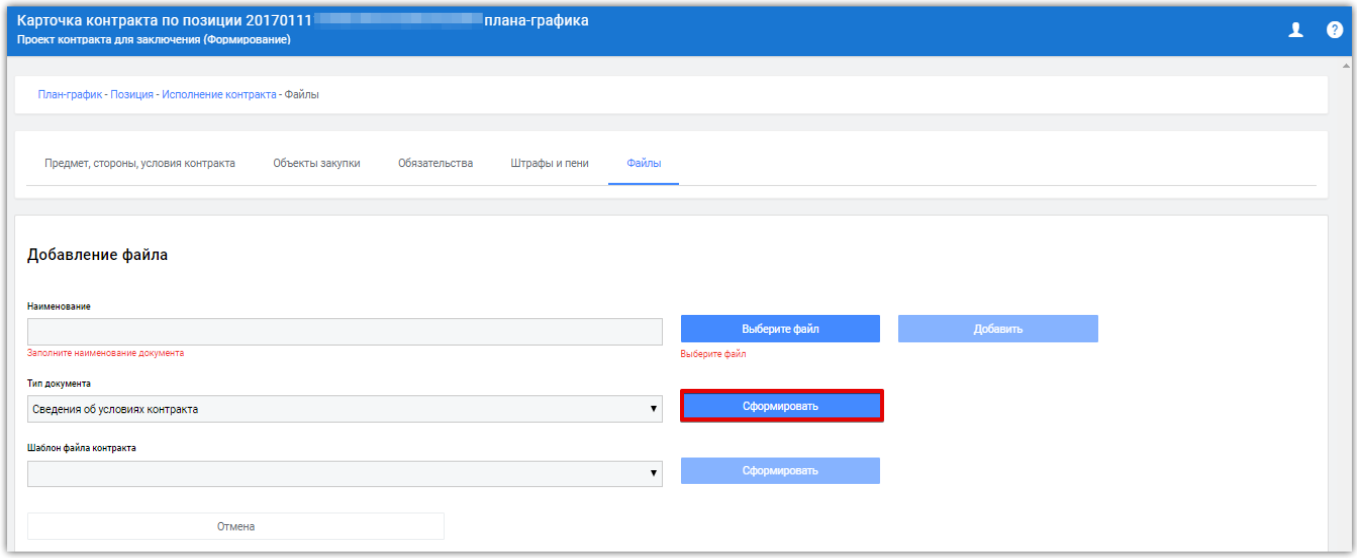
Формирование файла контракта возможно 2 способами.

1 способ (по шаблону площадки):

Для формирования проекта контракта:

1. В разделе «Тип документа» выберите из выпадающего списка тип документа: Сведения об условиях проекта контракта или Приложение к проекту контракта;

2. Нажмите кнопку «Сформировать».

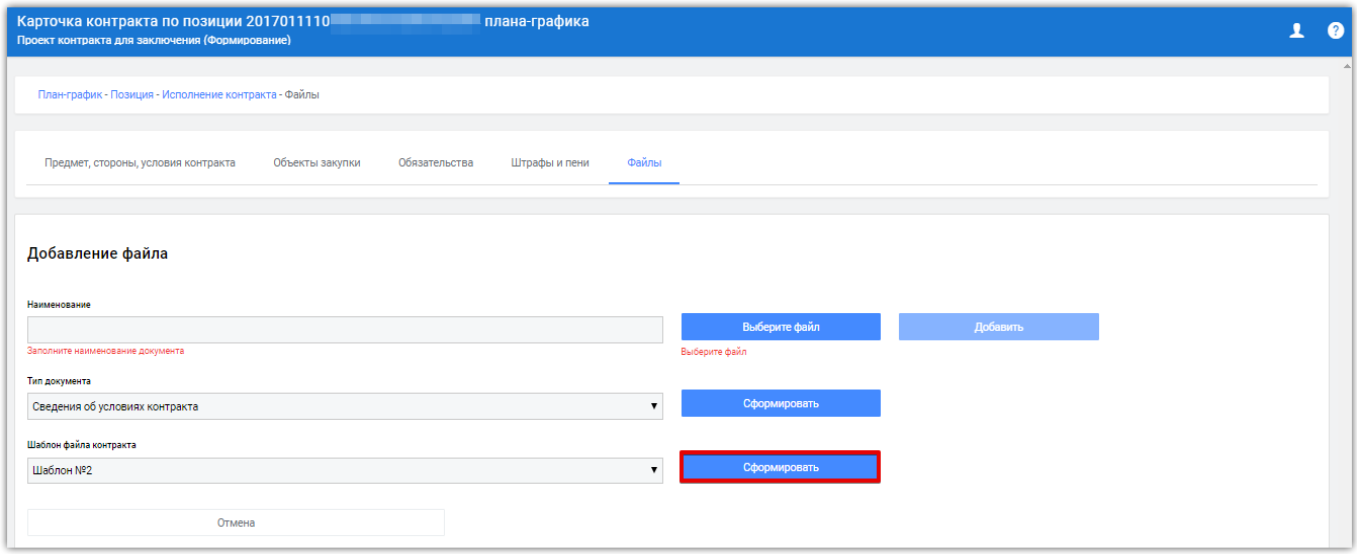


2 способ (по пользовательскому шаблону):

Для формирования проекта контракта:

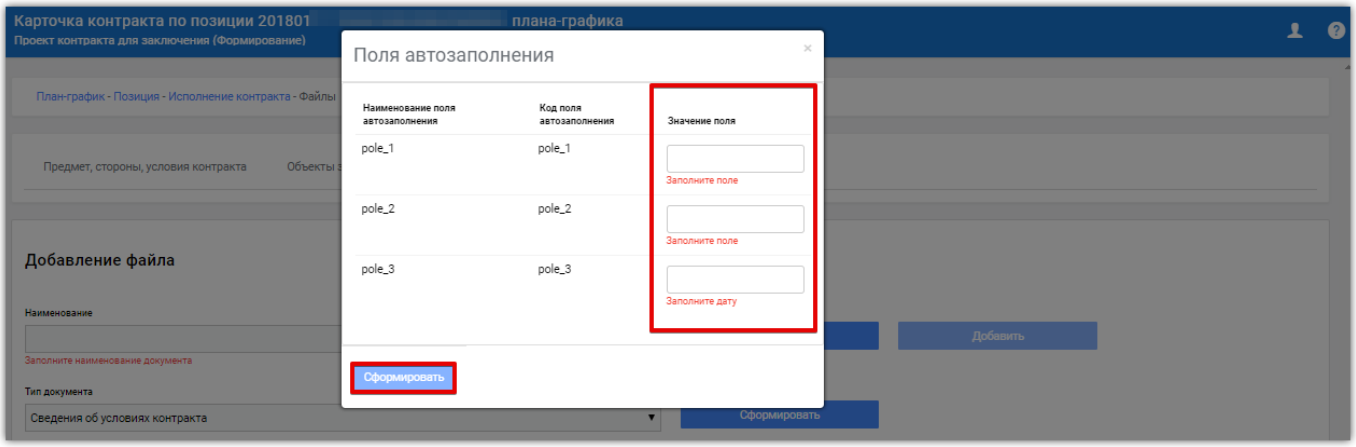
3. В разделе «Шаблон файла контракта» выберите из выпадающего списка нужный шаблон;

4. Нажмите кнопку «Сформировать».



Сформированный файл контракта будет добавлен в табличную форму в нижней части страницы.

В случае если пользовательский шаблон содержит дополнительные поля для автозаполнения, то после нажатия кнопки «Сформировать» откроется окно «Поля автозаполнения». В данном окне необходимо указать значения соответствующих дополнительных полей и нажать кнопку «Сформировать».



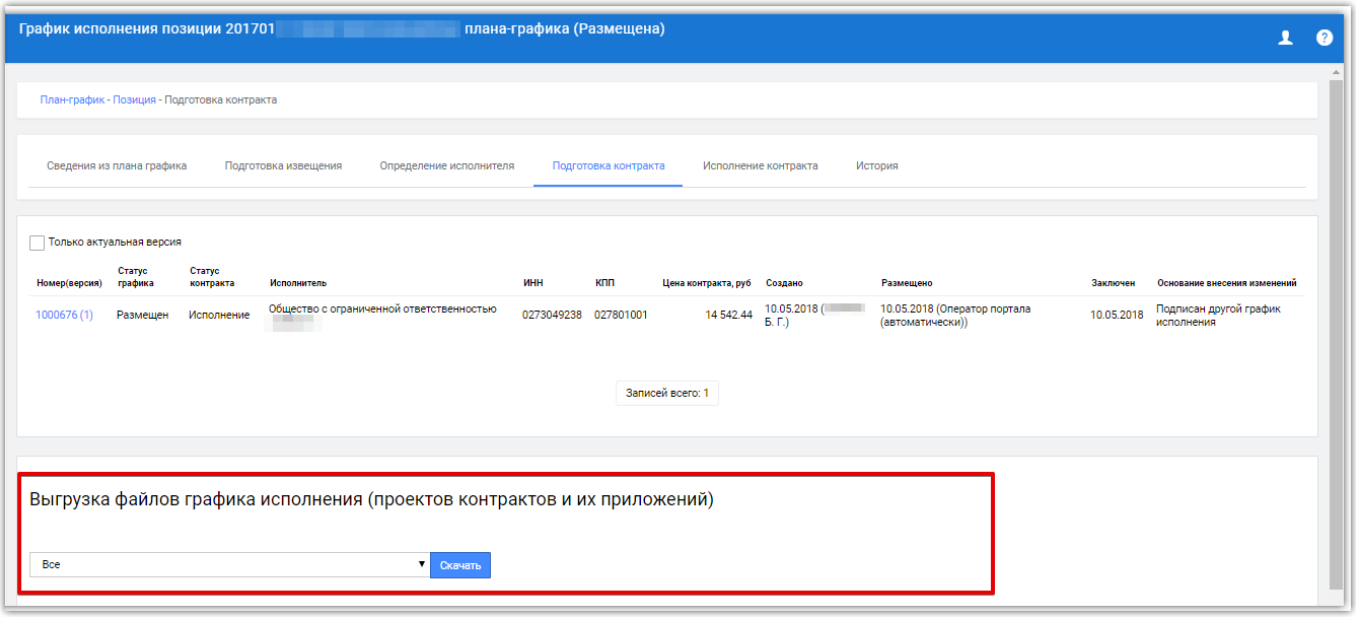
Выгрузка файлов, размещенных в карточке контракта для заключения (график исполнения)

Для выгрузки файлов условий контракта:

1. В разделе «Карточки контрактов» выберите нужную позицию плана закупок и нажмите ссылку «Открыть» в столбце «Карточка подготовлена к заключению»;

2. Перейдите во вкладку «Подготовка контракта»;

3. В разделе «Выгрузка файлов графика исполнения (проектов контрактов и их приложений)» с помощью выпадающего списка выберите тип выгружаемых файлов («Все», «Сведения об условиях контракта», «Приложения к контракту», «Другие приложения») и нажмите кнопку «Скачать».



Система сформирует архив, содержащий все файлы графика исполнения контракта по указанным критериям.