


Формирование заявки на закупку у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) до 5 тысяч рублей в соответствии с подпунктом 43 пункта 186 Типового положения о закупке товаров, работ, услуг

Для создания заявки на закупку пользователь в папке «Осуществление закупок» > «Заявка на закупку» в фильтре «Формирование новой заявки» в открывшемся списке нажимает  [Создать...] (Рисунок 1).

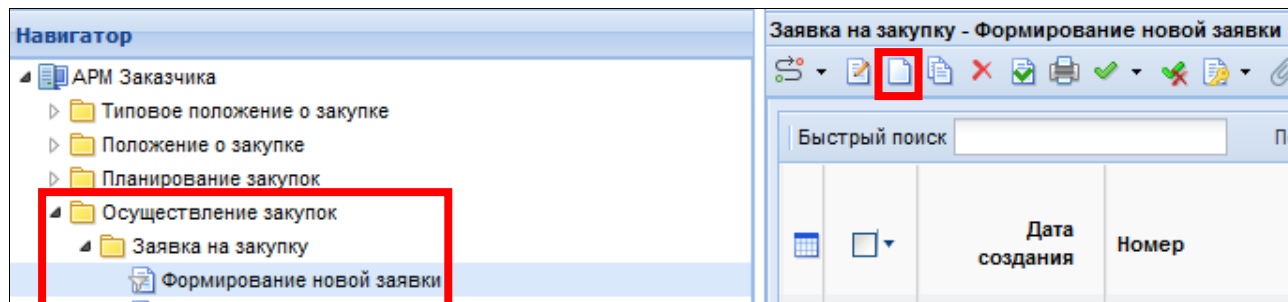



Рисунок 1. Создания заявки на закупку

В открывшейся электронной форме документа «Заявка на закупку» во вкладке «Товары, работы, услуги» пользователь нажимает , чтобы удалить строку, так как данная вкладка не является обязательной к заполнению при формировании такой закупки. Данное действие позволяет снять с контроля заполнение данных сведений и возможность сохранения заявки после её заполнения.

Далее пользователь указывает (Рисунок 2):

- «Порядковый номер Заявки на закупку» (при необходимости);
- «Сведения о НМЦД»;
- «Тип закупки»;
- «Способ указания Н(М)ЦД»;
- «Предмет договора»;
- «Способ закупки» > «Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)»;
- «Сопоставимый типовой способ закупки» > «Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)».

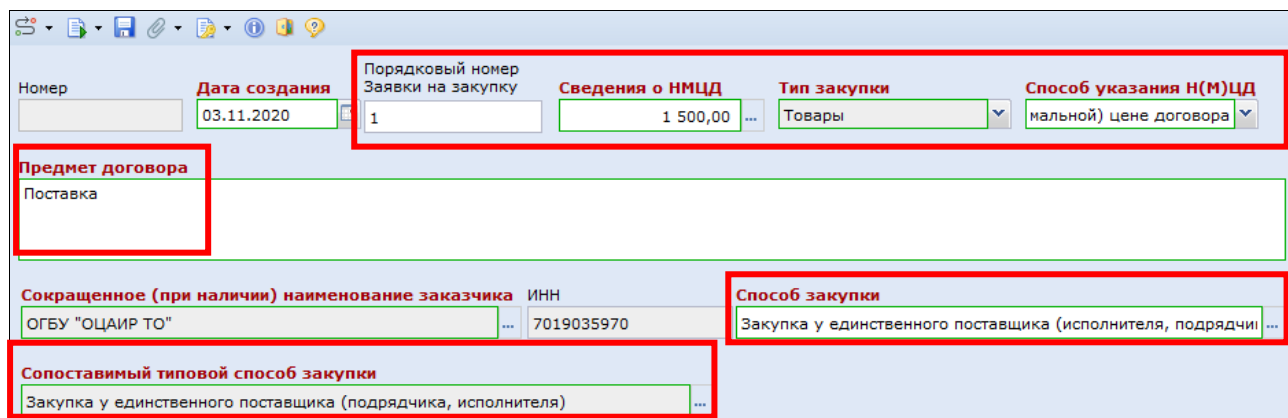

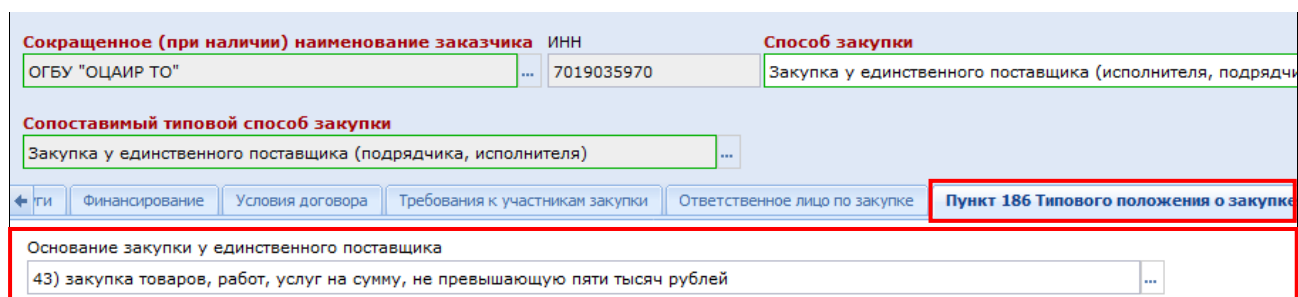


Рисунок 2. Формирование электронной формы документа «Заявка на закупку»

Далее вкладка «**Пункт 186 Типового положения о закупке**» становится активной для заполнения (*Рисунок 3*).

Пользователь в поле «**Основание закупки у единственного поставщика**» нажимает двойным кликом ЛКМ (левой кнопкой мыши)  и через «Быстрый поиск» (*Рисунок 4*) выбирает случай проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с подпунктом 43 пункта 186 Типового положения о закупке товаров, работ, услуг - «закупка товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую пяти тысяч рублей».



Сокращенное (при наличии) наименование заказчика: ОГБУ "ОЦАИР ТО" ...

ИНН: 7019035970

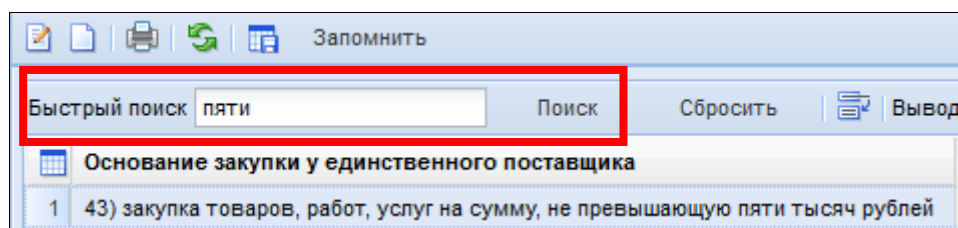
Способ закупки: Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчи...)

Сопоставимый типовой способ закупки: Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) ...

Пункт 186 Типового положения о закупке

Основание закупки у единственного поставщика: 43) закупка товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую пяти тысяч рублей ...

Рисунок 3. Выбор случая проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), предусмотренного подпунктом 43 пункта 186 Типового положения о закупке товаров, работ, услуг



Быстрый поиск: пяти

Поиск

Сбросить



Вывод

Основание закупки у единственного поставщика

1	43) закупка товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую пяти тысяч рублей
---	--

Рисунок 4. Выбор случая проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), предусмотренного подпунктом 43 пункта 186 Типового положения о закупке товаров, работ, услуг

Во вкладке «**Пункт 186 Типового положения о закупке**» доступны к заполнению сведения о поставщике (исполнителе, подрядчике), которые можно сформировать как в данной вкладке так и в папке «**Реестр договоров**» > «**Реестр договоров до 100 тысяч рублей**» в фильтре «**Формирование сведений и документов**».

Для формирования сведений о поставщике (исполнителе, подрядчике) в данной вкладке пользователь нажимает  [Добавить строку] и в столбце ИНН нажимает двойным кликом ЛКМ (левой кнопкой мыши)  для загрузки справочника «**Поставщики (исполнители, подрядчики)**».

В открывшемся справочнике «**Поставщики (исполнители, подрядчики)**» пользователь через «Быстрый поиск» выбирает из списка поставщика (исполнителя, подрядчика) и нажимает [Запомнить] (*Рисунок 5*).

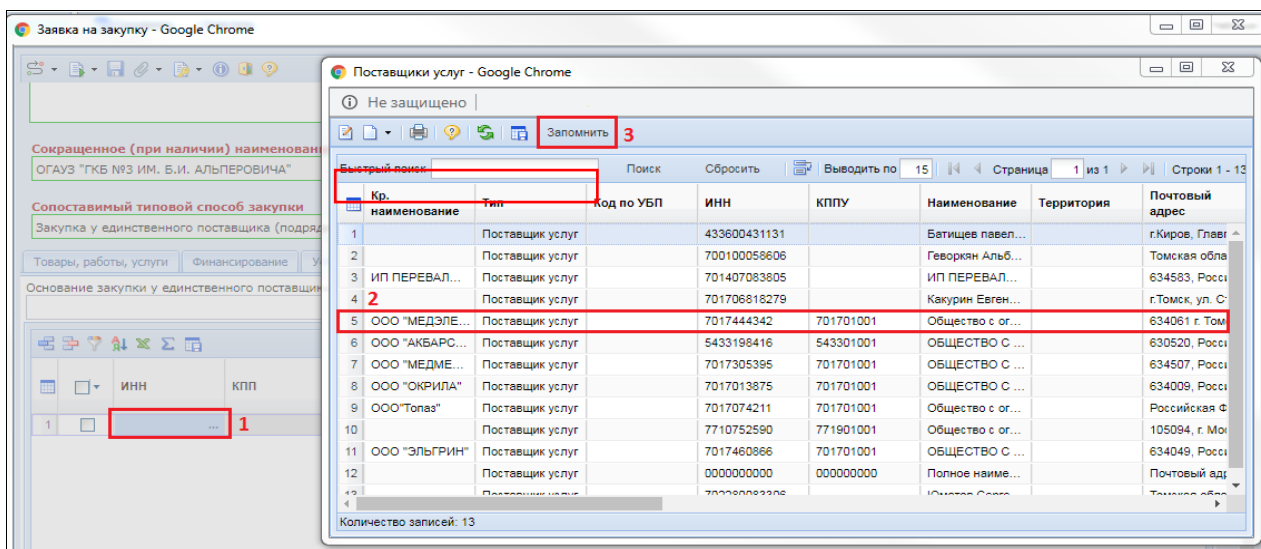


Рисунок 5. Справочник «Поставщики (исполнители, подрядчики)»

Сведения о реквизитах поставщика (исполнителя, подрядчика) заполняются КИС автоматически (*Рисунок 6*).

Реквизиты физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя заполняются пользователем вручную, в случае отсутствия сведений о таком физическом лице в справочнике. Сведения о таких лицах отсутствуют в справочнике в случае, если ранее никто из учреждений не заключал договоры с таким лицом. В случае наличия сведений о таком лице в справочнике рекомендуется произвести проверку содержащихся сведений о таком лице в справочнике и при необходимости произвести корректировку.

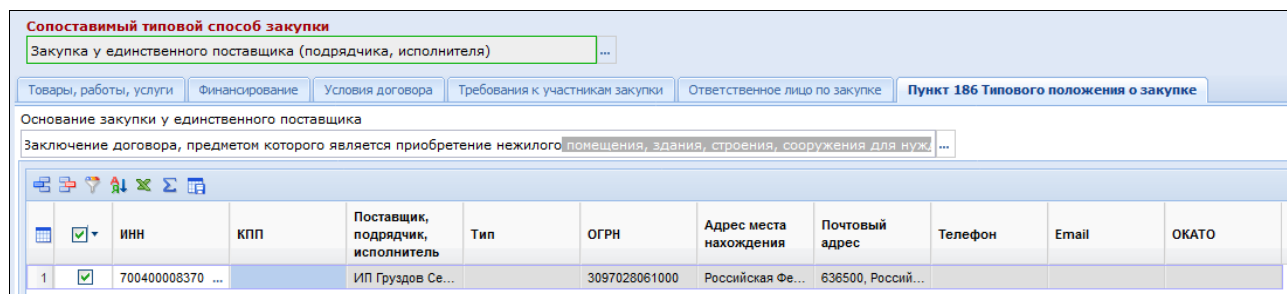




Рисунок 6. Сведения о реквизитах поставщика (исполнителя, подрядчика) при формировании заявки на закупку в соответствии с подпунктом 43 пункта 186 Типового положения о закупке товаров, работ, услуг

Пользователь нажимает , чтобы удалить строку во вкладке «Финансирование», так как данная вкладка также не является обязательной к заполнению при формировании такой закупки. Данное действие позволяет снять с контроля заполнение данных сведений и сохранить заявку после её заполнения.

Вкладка «Финансирование» может быть заполнена пользователем в случае, если в учреждении предусмотрена процедура резервирования денежных средств и согласования источника финансирования.

Вкладка «Финансирование» может формироваться как пользователем, так и согласующим лицом в стадии согласования заявки на закупку.

После заполнения необходимых сведений пользователь нажимает  [Сохранить].

Далее КИС сформирует документ «Заявка на закупку», содержащий информацию, что документ сохранен (Рисунок 7) либо не сохранен с указанием причины.

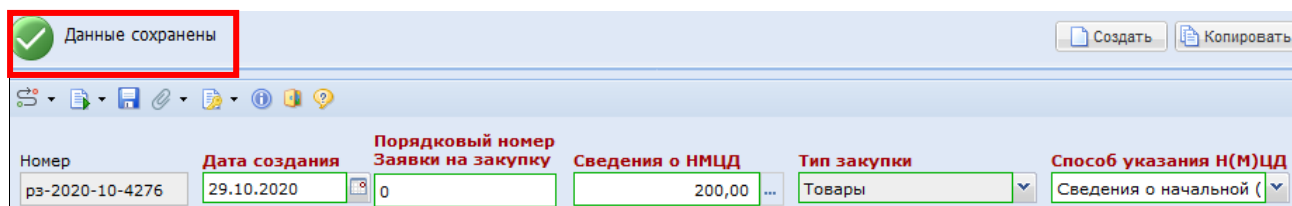


Рисунок 7. Информация о сохранении документа «Заявка на закупку»

При необходимости формирования печатной формы документа «Заявка на закупку» пользователь нажимает кнопку [Генерация печатной формы] и выбирает необходимый тип файла (Рисунок 8).

Сохраненная печатная форма автоматически прикрепится к документу «Заявка на закупку» в списке прикрепленных документов путем нажатия [Прикрепленные файлы], а также будет доступна для печати.

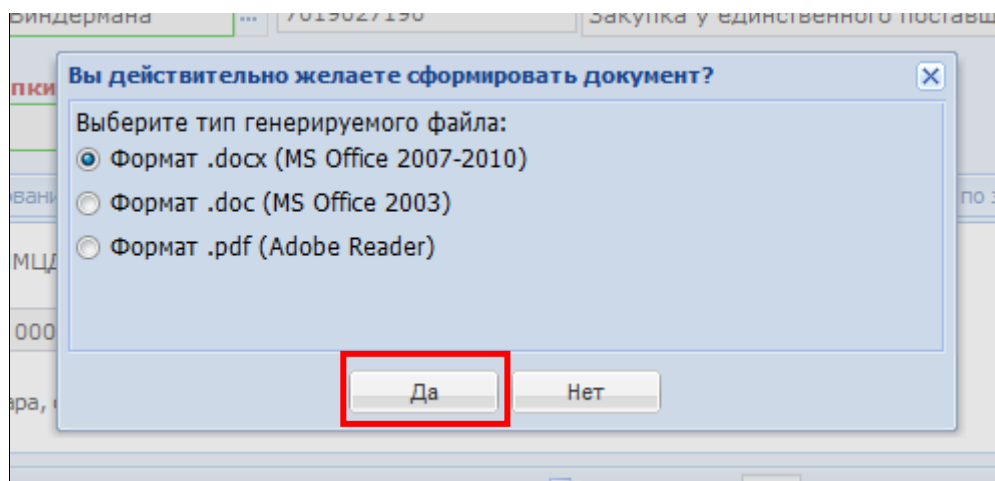


Рисунок 8. Формирование печатной формы документа «Заявка на закупку»

При необходимости пользователь нажимает [Прикрепленные файлы] > [Добавить...] и подгружает следующие документы к заявке на закупку в соответствии с установленным в учреждении порядком проведения такой закупки:

- описание предмета закупки (техническое задание) (документ прикрепляется пользователем в случае, если инициатор закупки обязан разрабатывать техническое задание и предоставлять сотруднику, ответственному за процедуру размещения закупки);


- обоснование начальной (максимальной) цены договора (документ прикрепляется пользователем в случае, если инициатор закупки обязан формировать расчет и обоснование начальной (максимальной) цены договора и предоставлять сотруднику, ответственному за процедуру заключения договора);


- коммерческие предложения, счета и т.д.;

- проект договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) (документ прикрепляется пользователем в случае, если инициатор закупки обязан разрабатывать договор и предоставлять его на согласование);

- файл с графическим образом оригинала заключенного договора (счета или иного документа, в случае отсутствия договора по закупке).

Файл с графическим образом оригинала заключенного договора (счета или иного документа, в случае отсутствия договора по закупке) допускается загрузить как в данном фильтре так и в папке «Реестр договоров» > «Реестр договоров до 100 тысяч рублей» в фильтре «Формирование сведений и документов».

После нажатия кнопки  [Добавить...] откроется форма для загрузки документов (Рисунок 9).

После загрузки каждого документа пользователь нажимает  [Сохранить].

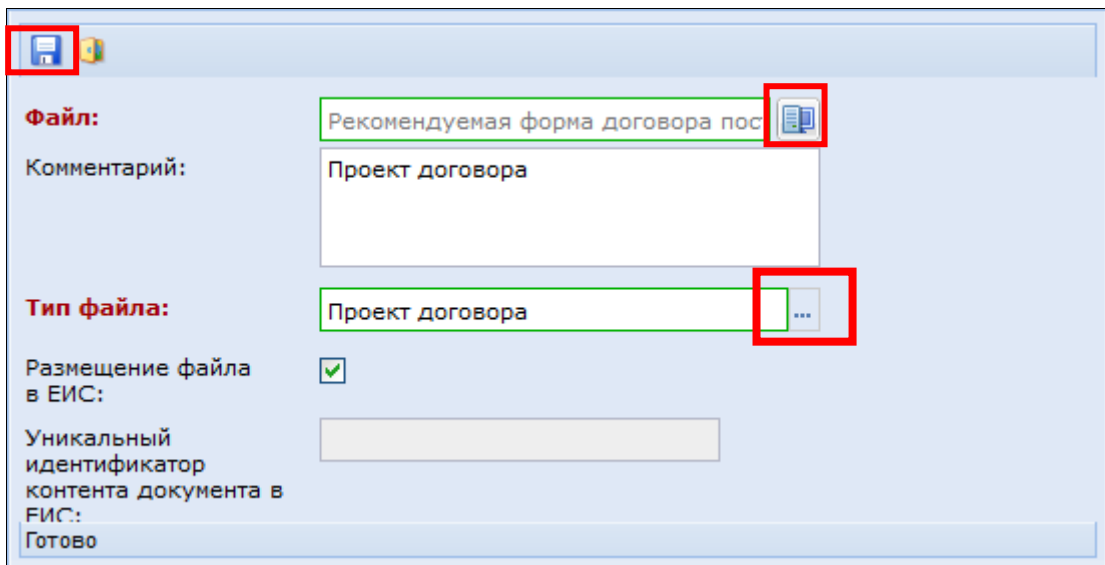

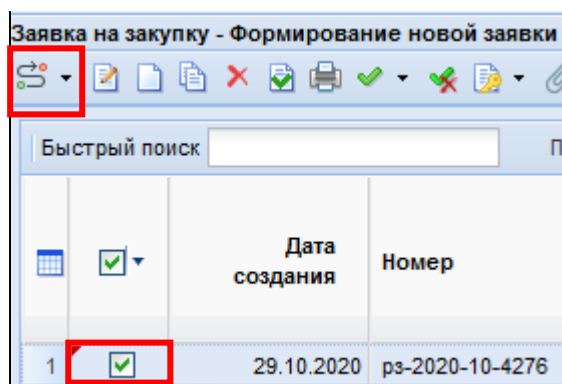


Рисунок 9. Форма для загрузки документов

Далее пользователь выделяет заявку на закупку и нажимает  [Отправить по маршруту] (Рисунок 10).



Быстрый поиск	Дата создания	Номер
1	29.10.2020	рз-2020-10-4276

Рисунок 10. Отправка документа «Заявка на закупку» на согласование по маршруту


Согласование документа «Заявка на закупку»

В случае, если согласование заявки на закупку в учреждении не предусмотрено и маршрут согласования не настроен, документ «Заявка на закупку» отразится в папке «Осуществление закупок» > «Заявка на закупку» в фильтре «Согласованные заявки».

В случае, если в учреждении предусмотрена процедура согласования заявки на закупку с другими сотрудниками учреждения, в том числе, с руководителем учреждения, инициатор закупки отправляет заявку на закупку по «маршруту согласования», который настраивается по запросу в каждом учреждении индивидуально.

После прохождения процедуры согласования заявки на закупку документ «Заявка на закупку» отразится также в папке «Осуществление закупок» > «Заявка на закупку» в фильтре «Согласованные заявки».

В случае не согласования заявки на закупку документ «Заявка на закупку» отразится в папке «Осуществление закупок» > «Заявка на закупку» в фильтре «Не согласованные заявки».

В случае необходимости посмотреть движение заявки на закупку по «маршруту согласования», пользователь нажимает ЛКМ (левой кнопкой мыши) черный треугольник на кнопке  (Рисунок 11) и выбирает кнопку [История прохождения документа по маршруту] либо [История прохождения маршрута (Word)].

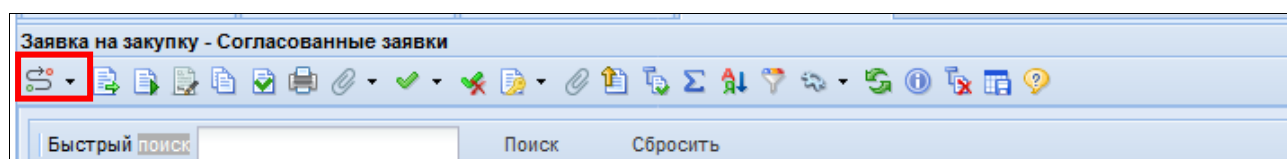




Рисунок 11. Просмотр движения заявки на закупку по «маршруту согласования»

Корректировка документа «Заявка на закупку» в стадии согласования


Внесение изменений в документ «Заявка на закупку» после отправки его по «маршруту согласования» невозможно.

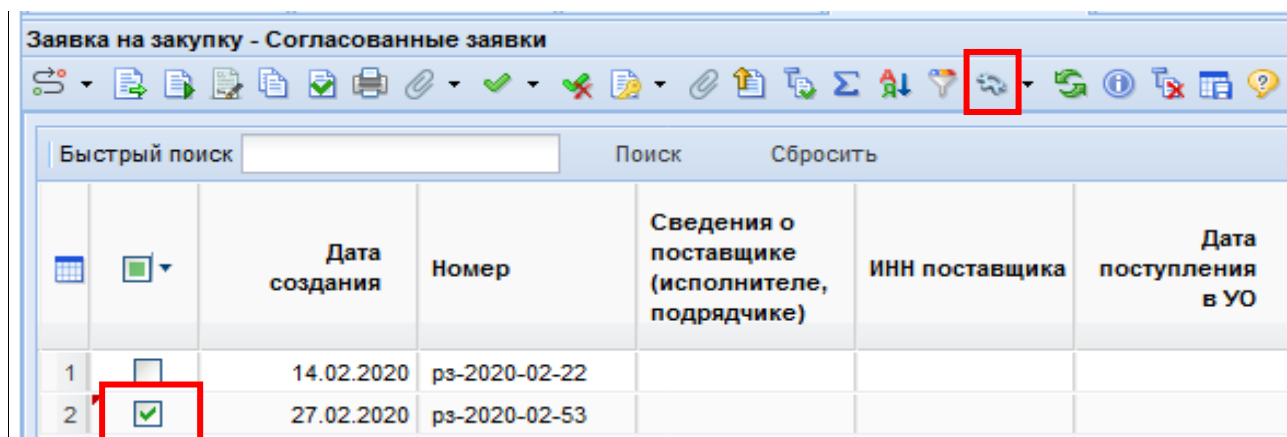
Любое согласующее лицо, выбрав пункт маршрута «На доработку» может направить заявку на закупку на корректировку.

В случае, если согласующее лицо направит заявку на закупку для корректировки, документ «Заявка на закупку» отразится в папке «Осуществление закупок» > «Заявка на закупку» в фильтре «Не согласованные заявки».

После этого документ «Заявка на закупку» в фильтре «Не согласованные заявки» будет доступен для корректировки путем нажатия  [Редактировать] >  [Отправить документ по маршруту].

Просмотр документа «Заявка на закупку»

Пользователь нажав  [Связи] и [Журнал событий] может просмотреть все связи документов и сформировать при необходимости журнал событий по закупке (Рисунок 12).



		Дата создания	Номер	Сведения о поставщике (исполнителе, подрядчике)	ИНН поставщика	Дата поступления в УО
1	<input type="checkbox"/>	14.02.2020	рз-2020-02-22			
2	<input checked="" type="checkbox"/>	27.02.2020	рз-2020-02-53			

Рисунок 12. Открытие документов для просмотра

Внесение сведений в реестр договоров

Сведения в реестр договоров вносятся только после заключения договора.

Пользователь в течение 5 рабочих дней со дня заключения договора в папке «Осуществление закупок» > «Заявка на закупку» в фильтре «Согласованные заявки» выбирает необходимую заявку на закупку и нажимает «Сформировать малую закупку (223-ФЗ)» (Рисунок 13).

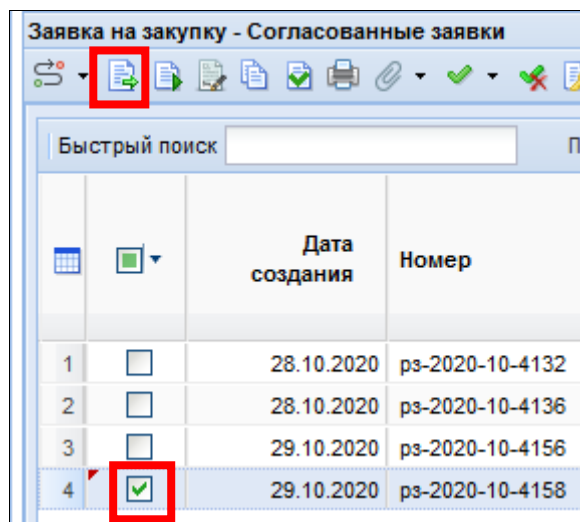





Рисунок 13. Отправка согласованной заявки на закупку в папку «Реестр договоров до 100 тысяч рублей»

В открывшейся электронной форме пользователь во вкладке «Поставщик (подрядчик, исполнитель)» нажимает , чтобы удалить строку и снять с контроля заполнение данных сведений, в случае, если при формировании заявки на закупку сведения о поставщике (исполнителе, подрядчике) не были сформированы (Рисунок 14) и нажимает  [Сохранить].

В настоящее время в Багтрекинге заведено обращение о необходимости исключить указанные действия при отправке согласованной заявки в реестр договоров, изложенные в предыдущем абзаце. Инструкция будет скорректирована после изменения функционала КИС.

Если сведения о поставщике (исполнителе, подрядчике) были сформированы при формировании заявки на закупку, то пользователь в открывшейся электронной форме нажимает  [Сохранить].

Номер **Дата заключения договора** Номер договора Тип сведений Номер изм. Дата изм.

29.10.2020

Цена договора 4 500,00 Дата начала действия Дата окончания действия Торги по цене за ед.

Предмет договора
Поставка

Наименование заказчика
ОГБУ "ОЦАИР ТО"

Товары \ работы \ услуги **Поставщик (подрядчик, исполнитель)** Дополнительно

Выводить по 15 Страница 1 из 1

ИНН	Поставщик	Адрес	КПП	Телефон	Поставщик в базе бюджета
1	...				

Рисунок 14. Отправка согласованной заявки на закупку в папку «Реестр договоров до 100 тысяч рублей»

Далее документ «Заявка на закупку» отразится в папке «Реестр договоров» > «Реестр договоров до 100 тысяч рублей» в фильтре «Формирование сведений и документов».

В открывшейся электронной форме документа «Малая закупка по 223-ФЗ» пользователь указывает (Рисунок 15):

- «Дату заключения договора»;
- «Номер договора».

Номер **Дата заключения договора** Номер договора Тип сведений Номер изм. Дата изм.

мз-2020-10-010842 09.10.2020 134 Первичная

Цена договора 4 500,00 Дата начала действия Дата окончания действия Торги по цене за ед.

Предмет договора
Поставка канцелярских товаров


Наименование заказчика
ОГБУ "ОЦАИР ТО"

Товары \ работы \ услуги **Поставщик (подрядчик, исполнитель)** Дополнительно



Выводить по 15 Страница 1 из 1 Нет данных


№ п/п	Наименование	Ед.измерения	Цена	Кол-во	Стоимость
-------	--------------	--------------	------	--------	-----------


Рисунок 15. Формирование реестра договоров

Если сведения о поставщике (исполнителе, подрядчике) не были сформированы в документе «Заявка на закупку», то пользователь во вкладке «Поставщик (подрядчик, исполнитель)» в столбце ИНН нажимает двойным кликом ЛКМ (левой кнопкой мыши)  для загрузки справочника «Поставщики (исполнители, подрядчики)» (см. стр. 2-3 инструкции).

После заполнения всех необходимых сведений пользователь нажимает  [Сохранить].


В случае, если ранее договор не был подгружен в папке «**Осуществление закупок**» > «**Заявка на закупку**» в фильтре «**Формирование новой заявки**» пользователь нажимает  [Прикрепленные файлы] >  [Добавить...] и подгружает файл с графическим образом оригинала заключенного договора (счета или иного документа, в случае отсутствия договора по закупке).

После загрузки документа пользователь нажимает  [Сохранить].

Далее пользователь выбирает необходимую заявку на закупку и нажимает  [Отправить по маршруту].

Документ «**Малая закупка по 223-ФЗ**» отразится в папке «**Реестр договоров**» > «**Реестр договоров до 100 тысяч рублей**» в фильтре «**Реестр договоров до 100 тысяч рублей**».

Корректировка документа

Для внесения изменений в документ «**Малая закупка по 223-ФЗ**» пользователь выбирает необходимый документ и нажимает  [Сформировать изменения по МЗ (223-ФЗ)] (Рисунок 16).

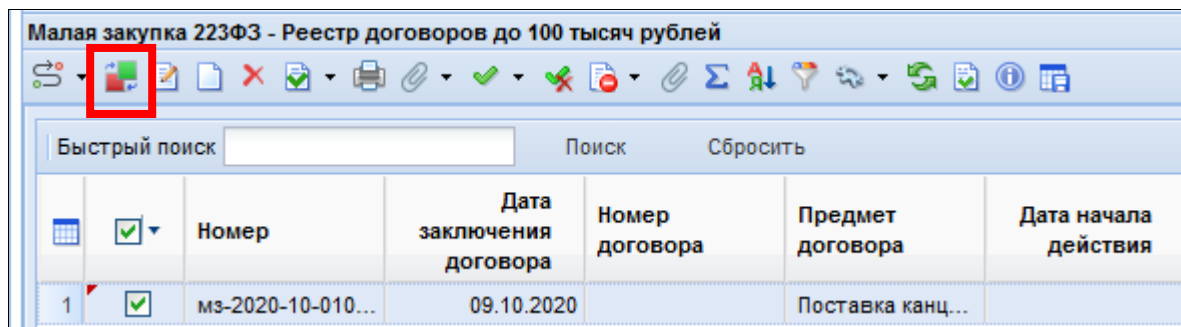



Рисунок 16. Внесение изменений в документ «Малая закупка по 223-ФЗ»


Далее в открывшейся электронной форме пользователь нажимает  [Сохранить].

Документ «**Малая закупка по 223-ФЗ**» отразится в папке «**Реестр договоров**» > «**Реестр договоров до 100 тысяч рублей**» в фильтре «**Формирование сведений и документов**».

Поля «**Номер изменений**» и «**Дата изменений**» заполняются КИС автоматически и редактированию не подлежат.

Далее пользователь вносит необходимые изменения в документ «**Малая закупка по 223-ФЗ**».

После внесения всех необходимых изменений пользователь нажимает  [Сохранить].

Далее пользователь выбирает необходимый документ и нажимает  [Отправить по маршруту].

Документ «**Малая закупка по 223-ФЗ**» с внесенными изменениями и с указанием номера изменений отразится в папке «**Реестр договоров**» > «**Реестр договоров до 100 тысяч рублей**» в фильтре «**Реестр договоров до 100 тысяч рублей**».