


Формирование заявки на закупку до 100 тысяч рублей у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с пунктом 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).

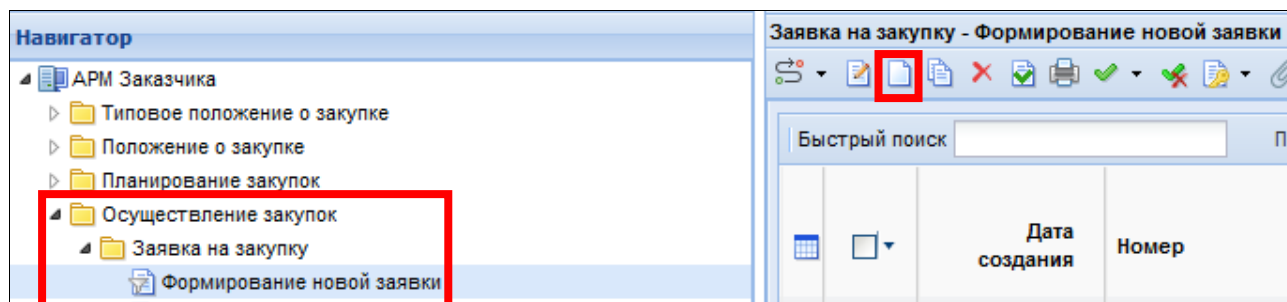



Рисунок 1. Создания заявки на закупку

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»;
- «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)».

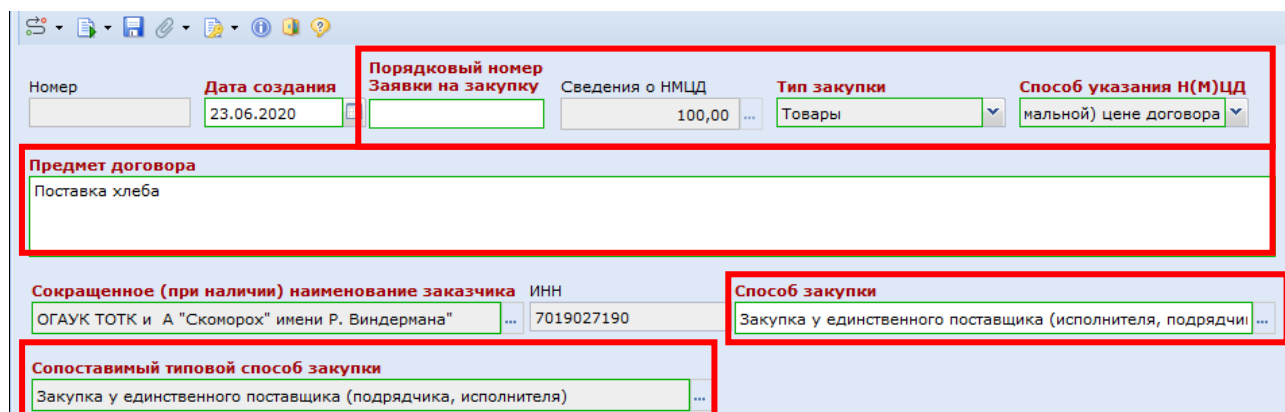


Рисунок 2. Формирование электронной формы документа «Заявка на закупку»

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

Сокращенное (при наличии) наименование заказчика: ОГАУ "ТОМСКЛЕСХОЗ" | ИНН: 7017251534 | Способ закупки: Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчи... | Сопоставимый типовой способ закупки: Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

Финансирование | Условия договора | Требования к участникам закупки | Ответственное лицо по закупке | **Пункт 186 Типового положения о закупке**

Основание закупки у единственного поставщика

Выводить по: 15 | Страница: 1 из 1 | Нет данных

ИНН	КПП	Поставщик, подрядчик, исполнитель	Тип	ОГРН	Адрес места нахождения	Почтовый адрес	Телефон	Email
-----	-----	-----------------------------------	-----	------	------------------------	----------------	---------	-------

Готово

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

Пользователь в поле «Основание закупки у единственного поставщика» нажимает двойным кликом ЛКМ (левой кнопкой мыши) и через «Быстрый поиск» (Рисунок 4) выбирает соответствующий случай проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) предусмотренный пунктом 186 Типового положения о закупке товаров, работ, услуг либо в поле «Выводить по 15» увеличивает установленное значение до 46 и более и в ручном режиме осуществляет поиск необходимого случая.



Быстрый поиск | Поиск | Сбросить | Выводить по: 15 | Страница: 1 из 4 | Строки 1 - 15

Основание закупки у единственного поставщика	ОПФ
1) признание закупки не состоявшейся	
10) заключение договора аренды (субаренды) помещения, здания, строения, сооружения, земельного участка для нужд заказчика	
11) осуществление закупки товара, работы, услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монопо...	
12) закупка работы или услуги, выполнение или оказание которых может осуществляться только органом исполнительной влас...	
13) закупка печатных изданий или электронных изданий (в том числе используемых в них программно-технических средств и с...	
14) выполнение работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;	
15) осуществление закупки на выполнение работ (оказание услуг) по поверке (калибровке) средств измерений, аттестации исп...	
16) закупки определенных товаров, работ, услуг вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенног...	
17) в случае, если договор, заключенный по результатам проведения конкурентной закупки расторгнут, в связи с неисполнение...	
18) закупка лекарственных препаратов, которые предназначены для назначения пациенту при наличии медицинских показаний ...	
19) осуществление закупки на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг при проведении плановых ремонтов, технич...	
2) заключение договора энергоснабжения или договора купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком э...	
20) оказание юридических услуг в целях обеспечения защиты интересов заказчика	
21) осуществление закупки на участие в семинаре, тренинге, выставке, конференции и иных мероприятиях, направленных на о...	

Количество записей: 46

Рисунок 4. Выбор случая проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), предусмотренного пунктом 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).

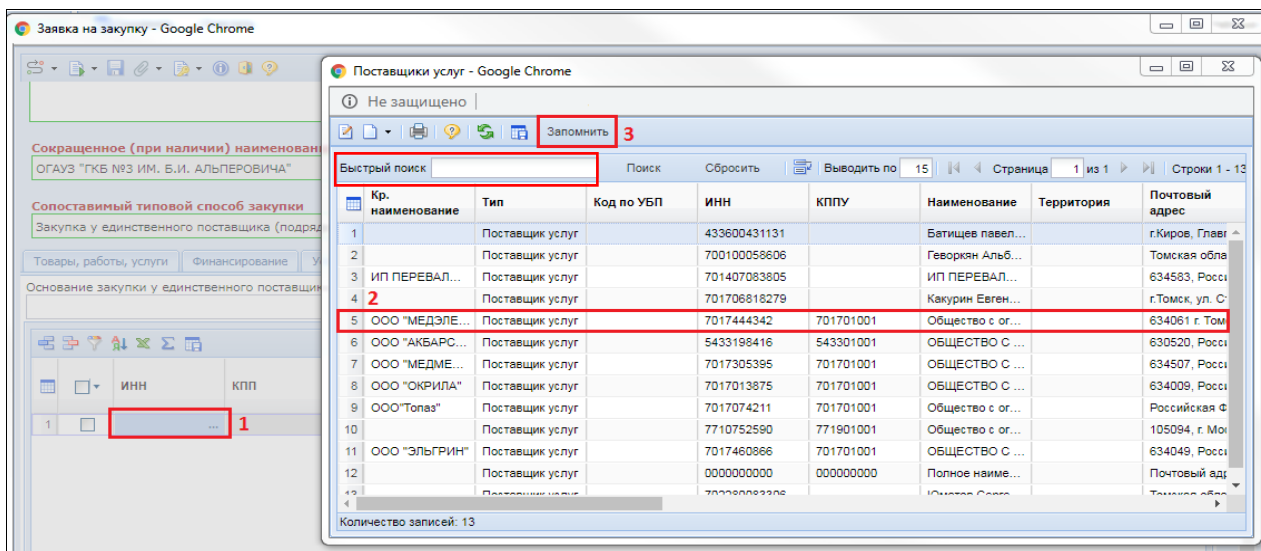


Рисунок 5. Справочник «Поставщики (исполнители, подрядчики)»

Сведения о реквизитах поставщика (исполнителя, подрядчика) заполняются 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.

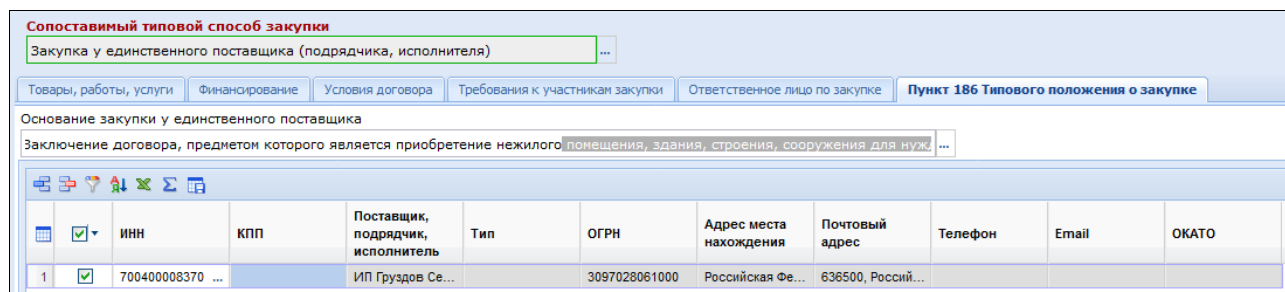



Рисунок 6. Сведения о реквизитах поставщика (исполнителя, подрядчика) при формировании заявки на закупку в соответствии с пунктом 186 Типового положения о закупке товаров, работ, услуг

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.

При необходимости в соответствии с установленным в учреждении порядком проведения такой закупки пользователь во вкладке «**Условия договора**» заполняет следующие сведения:

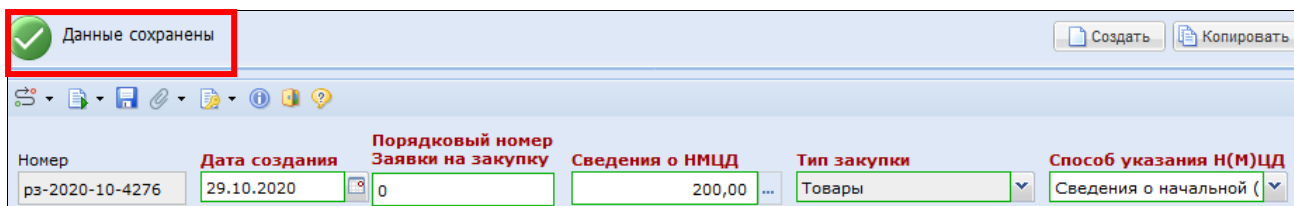
- место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- форму, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора.

При необходимости в соответствии с установленным в учреждении порядком проведения такой закупки пользователь во вкладке «**Требование к участникам закупки**» в поле «**Требование к участникам закупки о соответствии требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом закупки**» указывает наименование лицензии в случае установления в договоре требований о наличии лицензии.

Поле «**Требование к участникам закупки о соответствии требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом закупки**» 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.



Номер	Дата создания	Порядковый номер Заявки на закупку	Сведения о НМЦД	Тип закупки	Способ указания Н(М)ЦД
pz-2020-10-4276	29.10.2020	0	200,00	Товары	Сведения о начальной

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.

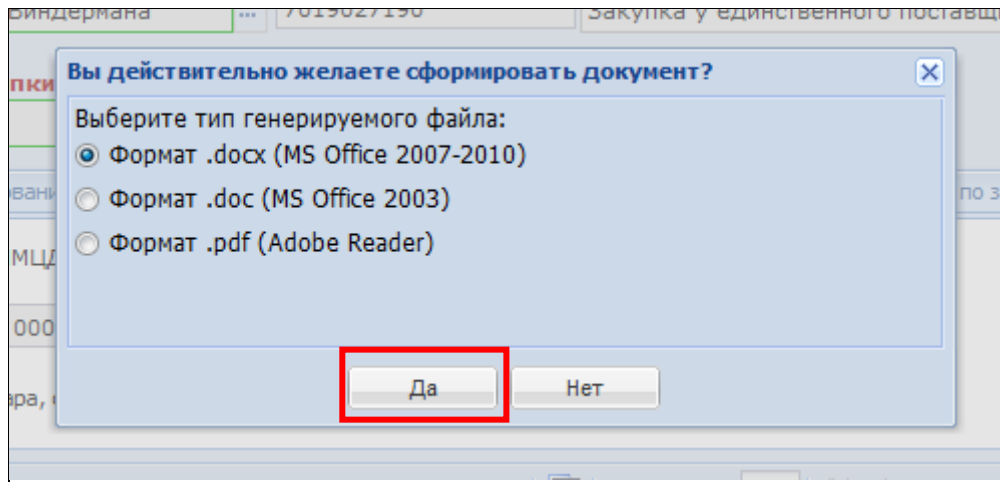




Рисунок 8. Формирование печатной формы документа «Заявка на закупку»

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).

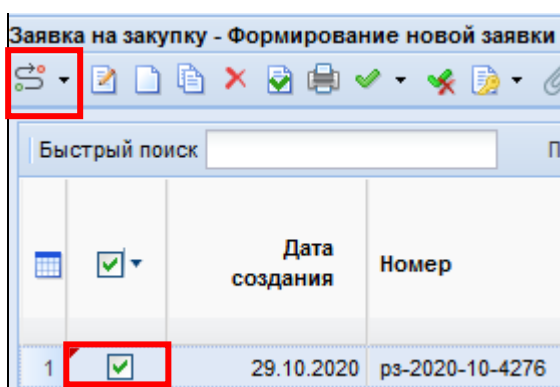


Рисунок 10. Отправка документа «Заявка на закупку» на согласование по маршруту


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)].

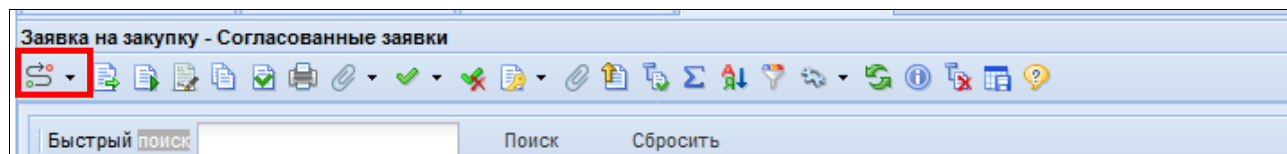




Рисунок 11. Просмотр движения заявки на закупку по «маршруту согласования»

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	14.02.2020	рз-2020-02-22			
2	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).

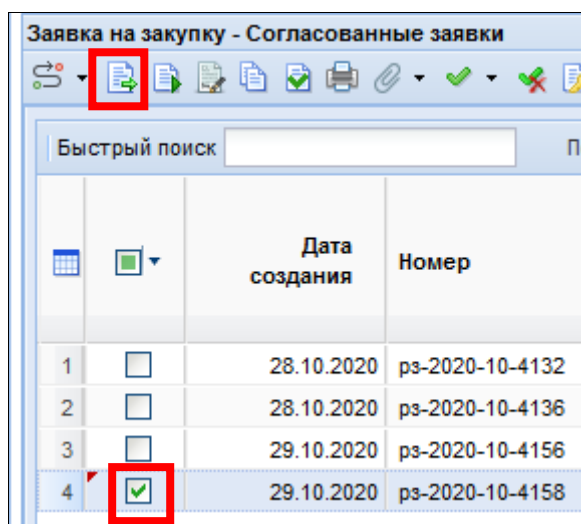





Рисунок 13. Отправка согласованной заявки на закупку в папку «Реестр договоров до 100 тысяч рублей»

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. После изменения функционала КИС данная инструкция будет скорректирована.

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

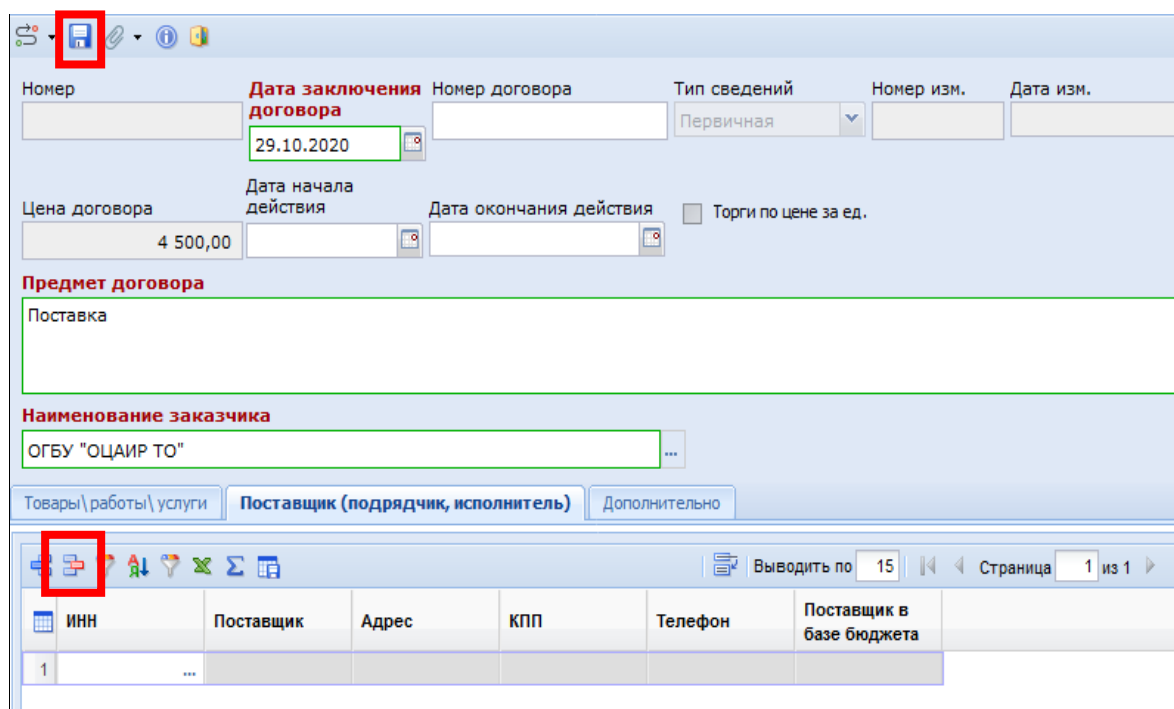


Рисунок 14. Отправка согласованной заявки на закупку в папку «Реестр договоров до 100 тысяч рублей»


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».

The screenshot shows a web-based form for creating a contract. The 'Дата заключения договора' field is highlighted with a red box and contains the date '09.10.2020'. The 'Номер договора' field contains '134'. Other fields include 'Номер' (из-2020-10-010842), 'Тип сведений' (Первичная), 'Цена договора' (4 500,00), 'Предмет договора' (Поставка канцелярских товаров), and 'Наименование заказчика' (ОГБУ 'ОЦАИР ТО').


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).

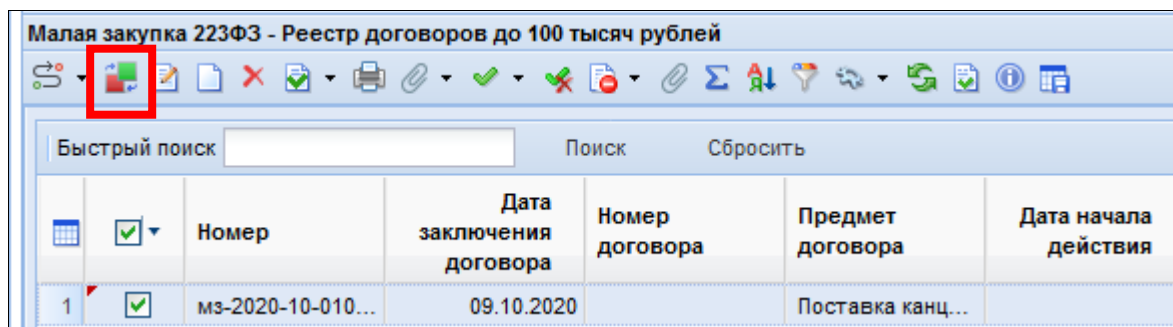




Рисунок 16. Внесение изменений в документ «Малая закупка по 223-ФЗ»


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».