

## Корректировка размещенной в ЕИС позиции Плана закупки товаров, работ, услуг

Для корректировки размещенной в ЕИС позиции Плана закупки товаров, работ, услуг (далее – План закупки ТРУ) пользователь в папке «Планирование закупок» > «План закупки ТРУ» > «Формирование позиции плана закупки ТРУ» в фильтре «Размещен в ЕИС» в открывшемся фильтре выбирает необходимую позицию Плана закупки ТРУ и нажимает  [Сформировать изменение позиции] (Рисунок 1).

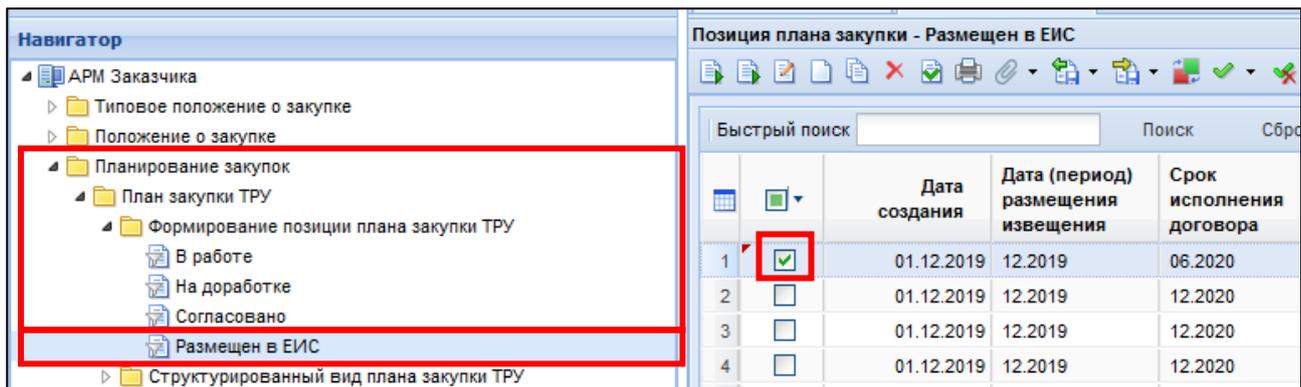


Рисунок 1. Формирование изменения позиции Плана закупки ТРУ

В открывшейся электронной форме документа «Позиция плана закупки» поля «Тип сведений», «Номер изменения» и «Дата изменения» устанавливаются КИС автоматически.

Далее пользователь вносит необходимые изменения в соответствующие поля согласно пункту 3 Типового положения о закупке товаров, работ, услуг и собственного Положения о закупке товаров, работ, услуг (Рисунок 2).

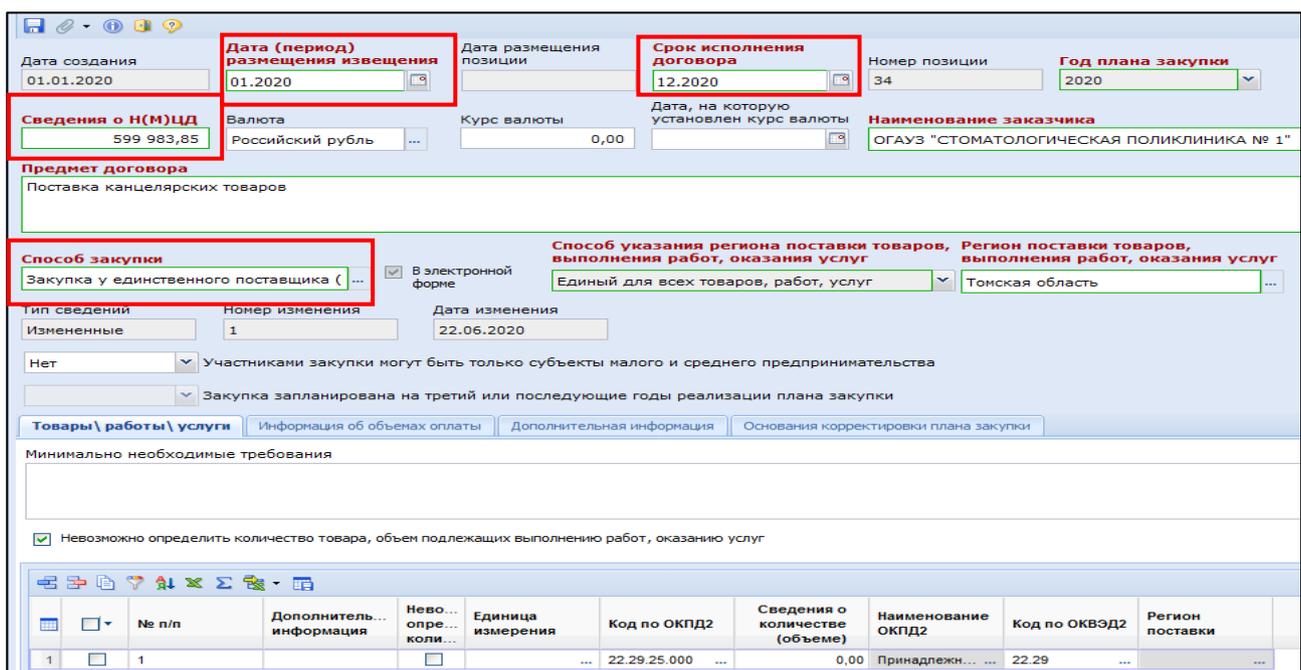


Рисунок 2. Корректировка электронной формы документа «Позиция плана закупки»

Во вкладке «**Основания корректировки плана закупки**» пользователь выбирает соответствующий случай корректировки Плана закупки ТРУ (Рисунок 3).

Товары\работы\услуги    Информация об объемах оплаты    Дополнительная информация    **Основания корректировки плана закупки**

Изменения потребности в товарах, работах, услугах, сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;

Изменения более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки

Изменение в иных случаях, установленных положением о закупке заказчика.

Обоснование внесения изменений

Причина аннулирования

Рисунок 3. Выбор случая корректировки позиции Плана закупки ТРУ в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 3 Типового положения о закупке товаров, работ, услуг

Поле «**Обоснование внесения изменений**» заполняется при выборе случая корректировки Плана закупки ТРУ «**Изменение в иных случаях, установленных положением о закупке заказчика**» (Рисунок 4).

Товары\работы\услуги    Информация об объемах оплаты    Дополнительная информация    **Основания корректировки плана закупки**

Изменения потребности в товарах, работах, услугах, сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;

Изменения более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки

Изменение в иных случаях, установленных положением о закупке заказчика.

Обоснование внесения изменений

в связи со случаем, предусмотренным пунктом 4 положения о закупке товаров, работ, услуг

Рисунок 4. Выбор случая корректировки позиции Плана закупки ТРУ в случае установления дополнительного случая корректировки Плана закупки ТРУ, в соответствии со сноской 2 Типового положения о закупке товаров, работ, услуг

В случае, если в Положении о закупке товаров, работ, услуг заказчика предусмотрен такой случай корректировки Плана закупки ТРУ, как **аннулирование** (отмена) позиции Плана закупки ТРУ, пользователь в открывшейся электронной форме документа «**Позиция плана закупки**» во вкладке «**Основания корректировки плана закупки**» выбирает «**Изменение в иных случаях, установленных положением о закупке заказчика**», заполняет поле «**Обоснование внесения изменений**» и указывает причины аннулирования (Рисунок 5,б).

В соответствии с требованиями функционала ЕИС позицию Плана закупки ТРУ невозможно аннулировать без указания причин, предусмотренных

функционалом ЕИС. Аннулированная (отмененная) позиция исключается из расчета годовых стоимостных показателей Плана закупки ТРУ.

|  |                              |                           |  |
|--|------------------------------|---------------------------|--|
| Товары\ работы\ услуги   | Информация об объемах оплаты | Дополнительная информация | <b>Основания корректировки плана закупки</b> |
| <input type="checkbox"/> Изменения потребности в товарах, работах, услугах, сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;   |                              |                           |  |
| <input type="checkbox"/> Изменения более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки |                              |                           |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Изменение в иных случаях, установленных положением о закупке заказчика.  |                              |                           |  |
| Обоснование внесения изменений   |                              |                           |  |
|  |                              |                           |  |
| <b>Причина аннулирования</b>   |                              |                           |  |
| Торги не состоялись  |                              |                           |  |

Рисунок 5. Аннулирование (отмена) позиции Плана закупки ТРУ

|                                    |
|------------------------------------|
| Причина аннулирования              |
| Торги не состоялись                |
| Отказ от проведения закупки        |
| Признание торгов недействительными |
| Торги не состоялись                |

Рисунок 6. Причины аннулирование (отменв) позиции Плана закупки ТРУ

После заполнения всех необходимых сведений пользователь нажимает  [Сохранить].

Далее документ отразится в общем Плане закупок ТРУ в папке «Структурированный вид плана закупки ТРУ» в фильтре «В работе».

В папке «Планирование закупок» > «План закупки ТРУ» > «Структурированный вид плана закупки ТРУ» в фильтре «В работе» пользователь в открывшемся списке выбирает строку и нажимает  [Редактировать] (Рисунок 7).

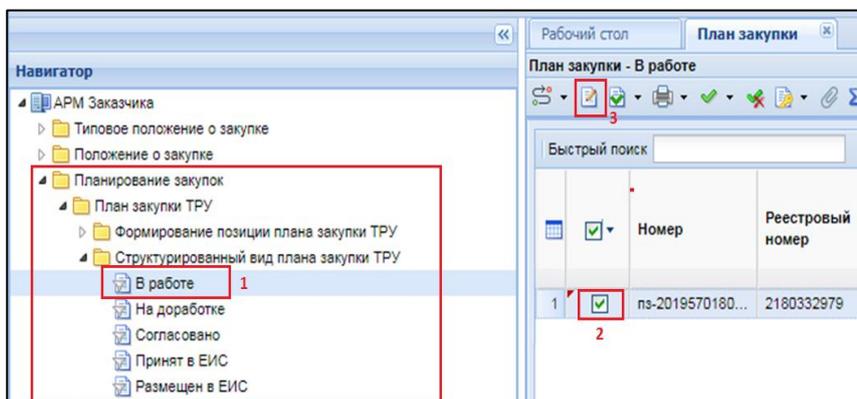


Рисунок 7. Отправка скорректированной позиции Плана закупки ТРУ в ЕИС

В открывшейся электронной форме документа «План закупки» пользователь заполняет поле «Дата утверждения» (Рисунок 8).

The screenshot shows a web form for a 'Purchase Plan' document. The fields are as follows:

|  |                |                            |                         |                       |                  |
|--|----------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------|------------------|
| Номер  | Дата создания  | Тип сведений               | <b>Дата утверждения</b> | Дата размещения в ЕИС | Реестровый номер |
| пз-202057017000450                               | 28.03.2020     |                            |                         |                       | 2190405567       |
| Совокупный годовой объем планируемых закупок ТРУ |                | Год плана закупки          | Заказчик                |                       |                  |
| 79 800 964,63                                    |                | 2020                       | ОГАУЗ "ПОЛИКЛИНИКА №10" |                       |                  |
| Дата начала                                      | Дата окончания | Наименование плана закупки |                         |                       |                  |
| 01.01.2020                                       | 31.12.2020     |                            |                         |                       |                  |

Buttons at the bottom: **Позиции Плана закупки**, Контактное лицо, Причина изменения

Рисунок 8. Документ «План закупки»

Далее пользователь нажимает [Прикрепленные файлы], нажимает [Добавить], прикрепляет документ, содержащий перечень внесенных изменений в План закупки ТРУ в соответствии с требованиями пунктов 5 и 18 постановления Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 № 908 «Об утверждении Положения о размещении в единой информационной системе информации о закупке» и нажимает [Сохранить] (Рисунок 9).

The screenshot shows a form for uploading a document. The fields are as follows:

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Файл:  | Выберите файл                       |
| Комментарий:                                       |                                     |
| Тип файла:   |                                     |
| Размещение файла в ЕИС:                            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Уникальный идентификатор контента документа в ЕИС: |                                     |
| Готово   |                                     |

Рисунок 9. Загрузка документа, содержащего перечень внесенных изменений в План закупки ТРУ для размещения в ЕИС

Далее пользователь в списке выделяет необходимый План закупки ТРУ и нажимает [Отправить по маршруту].

## СОГЛАСОВАНИЕ СКОРРЕКТИРОВАННОГО ДОКУМЕНТА «ПЛАН ЗАКУПКИ»

В случае, если согласование документа в учреждении не предусмотрено, документ отразится в папке «**Структурированный вид плана закупки ТРУ**» в фильтре «**Согласовано**».

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

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

После прохождения процедуры согласования документ отразится в папке «**Структурированный вид плана закупки ТРУ**» в фильтре «**Согласовано**».

В случае не согласования, документ отразится в папке «**Структурированный вид плана закупки ТРУ**» в фильтре «**На доработке**».

## ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА В ЕИС

Пользователь нажимает [Отправить документ в ЕИС] (Рисунок 10) для размещения документа в ЕИС.

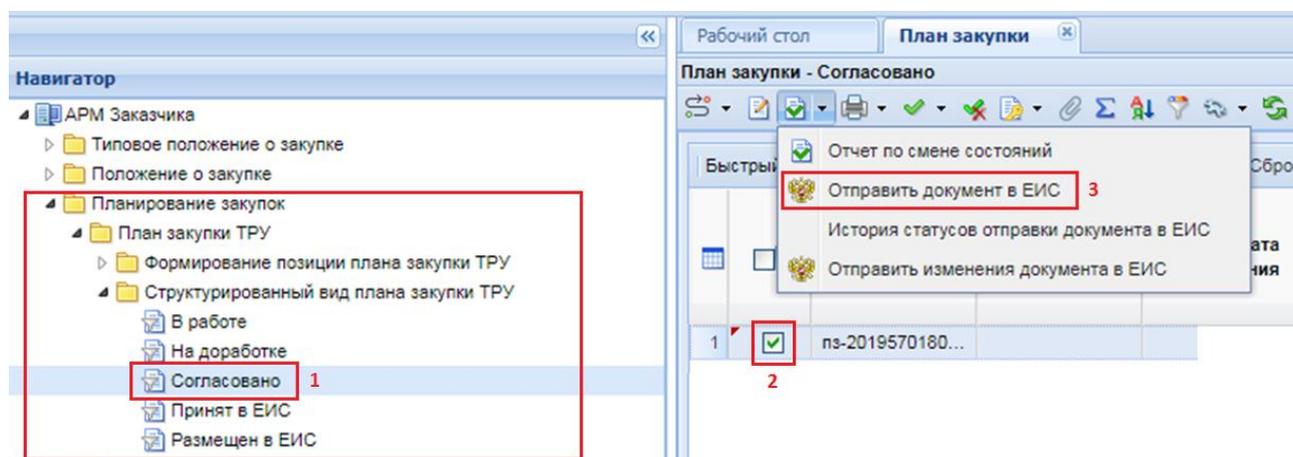


Рисунок 10. Отправка скорректированной позиции Плана закупки ТРУ в ЕИС

После отправки документ отразится в папке «**Структурированный вид плана закупки ТРУ**» в фильтре «**Принят в ЕИС**» с аналитическим признаком «**Принят в ЕИС**».

В случае ошибки принятия документов при отправке в ЕИС у документов в КИС будет установлен аналитический признак «**Ошибка при отправке документа в ЕИС**» и документ останется в фильтре «**Согласовано**». Причину

возникновения ошибки можно посмотреть выделив документ и нажав кнопку [История статусов отправки документа в ЕИС] (Рисунок 11).

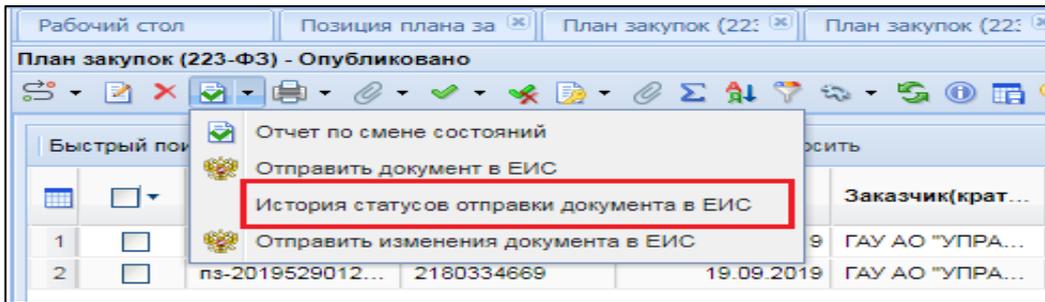


Рисунок 11. Кнопка «История статусов отправки документа в ЕИС»

Для исправления ошибки пользователь выделяет документ и нажав  [Отправить по маршруту] отправляет на доработку. Документ отразится в фильтре «На доработке» и будет доступен для редактирования.

После загрузки документов пользователь в личном кабинете ЕИС по 223-ФЗ размещает документы в ЕИС.

В ЕИС на форме сообщения выводится заголовок «Фиксация поступления электронного документа и размещение информации в Единой информационной системе в сфере закупок является юридически значимым действием, влекущим ответственность за подписанную электронной подписью информацию!» и отображается кнопка «Зафиксировать поступление электронного документа и разместить».

Далее пользователь нажимает кнопку «Зафиксировать поступление электронного документа, подписать и разместить».

После размещения документа и подписания электронной подписью в ЕИС, документ отразится в папке «Структурированный вид плана закупки ТРУ» в фильтре «Размещено в ЕИС» с аналитическим признаком «Опубликовано» с указанием реестрового номера и даты размещения в ЕИС.

Размещенные документы в ЕИС и находящиеся в фильтрах «Размещено в ЕИС» и «Принят в ЕИС» не доступны для редактирования.