#### **Инструкция по осуществлению закупок малого объема**

с использованием подсистемы региональной информационной системы Алтайского края в сфере закупок «АИС Госзаказ» – «Портал поставщиков Алтайского края»   
в соответствии с Приказом Минэкономразвития Алтайского края от 13.12.2018 № 19

Барнаул 2019

# Оглавление

[Оглавление 2](#_Toc26891282)

[1. Начало работы. 3](#_Toc26891283)

[2. Закупка посредством размещения Заказчиком извещения. 6](#_Toc26891284)

[3. Формирование заказчиком заказа на основании предложений о продаже (прайс-листов) Участника 13](#_Toc26891285)

[4. Заключение контракта и размещение сведений о контракте, заключенном вне Портала поставщиков Алтайского края 16](#_Toc26891286)

[4.1. Заключение контракта 16](#_Toc26891287)

[4.2. Размещение сведений о контракте, заключенном вне Портала поставщиков Алтайского края 26](#_Toc26891288)

[4.1. Размещение сведений о поставке товара, выполнении работ, оказании услуг 32](#_Toc26891289)

[4.2. Размещение сведений об исполнении контракта 34](#_Toc26891290)

[4.3. Размещение сведений о расторжении контракта 36](#_Toc26891291)

[5. Внесение изменений в закупку 38](#_Toc26891292)

[6. Отказ от закупки 40](#_Toc26891293)

# Начало работы.

Для начала работы Заказчика с подсистемой региональной информационной системы Алтайского края в сфере закупок «АИС Госзаказ» – «Портал поставщиков Алтайского края» необходимо установить интеграцию АРМ с торговой площадкой РТС-тендер. Для этого необходимо войти в личный кабинет на официальном сайте ЕИС ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) под Администратором организации, перейти в раздел «Администрирование»-«Пользователи организации».

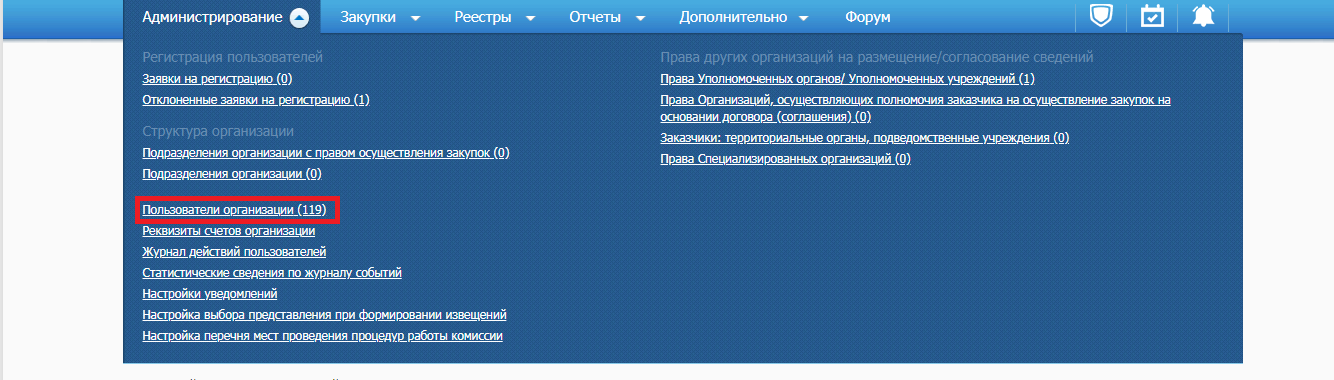


Рисунок – Кнопка «Пользователи организации»

В открывшемся списке пользователей выбрать пользователя, имеющего право на размещение торгов, и открыть его регистрационные данные.



Рисунок – Кнопка «Регистрационные данные»

В карточке пользователя нажать на ссылку «Данные пользователя для альтернативной интеграции (по протоколу HTTPS)».

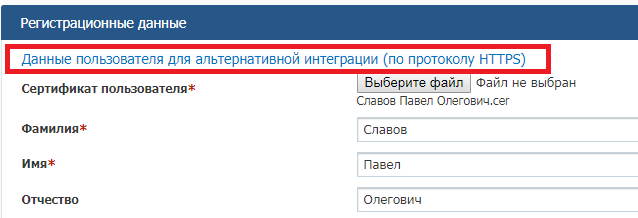


Рисунок – Ссылка «Данные пользователя для альтернативной интеграции (по протоколу HTTPS)»

Из открывшегося окна необходимо скопировать логин и пароль пользователя.

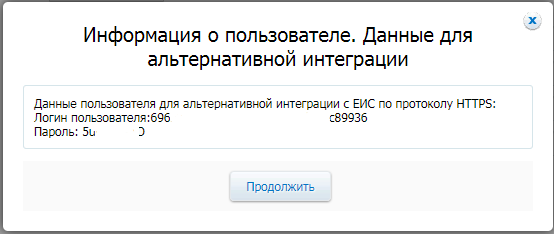


Рисунок – Окно Данных пользователя для альтернативной интеграции

Затем перейдите в АРМ, меню «Сервис»-«Авторизация для интеграции».

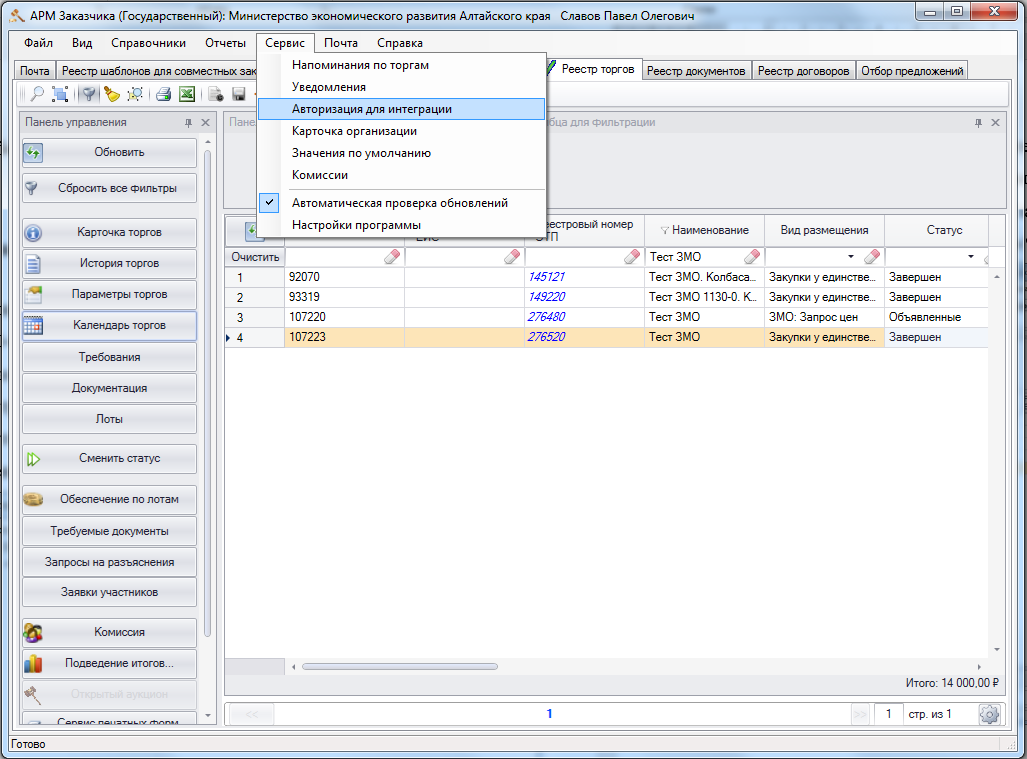


Рисунок – Меню «Сервис»-«Авторизация для интеграции»

В открывшемся окне в поле «РТС-ЗМО» нажмите кнопку «Изменить» и заполните в открывшемся окне поля «Логин», «Пароль» и «Подтверждение пароля» (тот же пароль еще раз) данными, скопированными с сайта ЕИС. Затем нажмите «Принять», а в следующем окне «Применить».

В случае, если для интеграции с площадкой будут использоваться учетные данные того же пользователя, что и для ЕИС, и в разделе «ЕИС» присутствует текст «Проверка прошла успешно», то в разделе «РТС-ЗМО» можно нажать кнопку «Как на ЕИС» и сведения будут автоматически перенесены в данный раздел.

**Важно! Публикация извещения становится возможна минимум через 2 часа после смены логина и пароля. Это обусловлено временем отправки данных с ЕИС на РТС-тендер.**

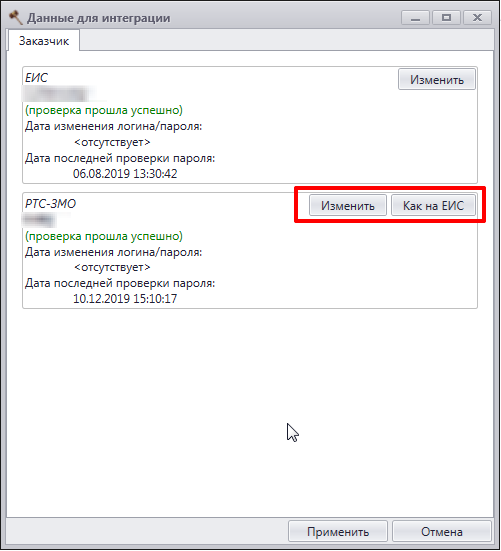


Рисунок – Изменение данных об авторизации «РТС ЗМО»

**Важно! Если для интеграции с РТС используются данные того же пользователя, что и для интеграции с ЕИС, то необходимо указать полученные логин и пароль также и в поле «ЕИС»**

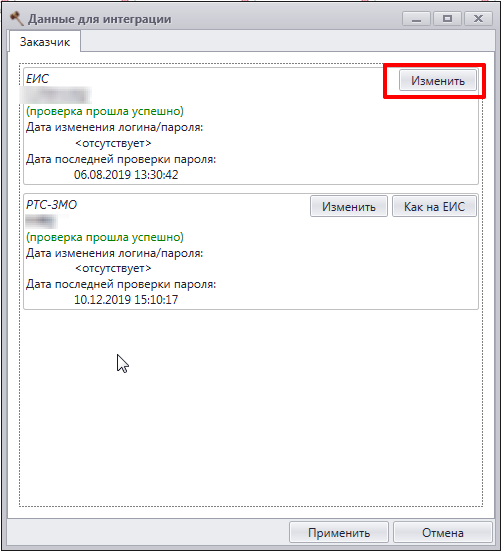


Рисунок – Изменение данных об авторизации «ЕИС»

# Закупка посредством размещения Заказчиком извещения.

Извещение о закупке малого объема формируется на основании позиции плана-графика закупок. Для формирования извещения перейдите в реестр «План-график» и выберите строку плана-графика закупок с видом размещения: «Закупки у ед. поставщика (подрядчика, исполнителя) п.4 ч.1 ст.93 №44-ФЗ» или «Закупки у ед. поставщика (подрядчика, исполнителя) п.5 ч.1 ст.93 №44-ФЗ», находящуюся в статусе «Готов». Затем нажмите кнопку «Создать извещение».

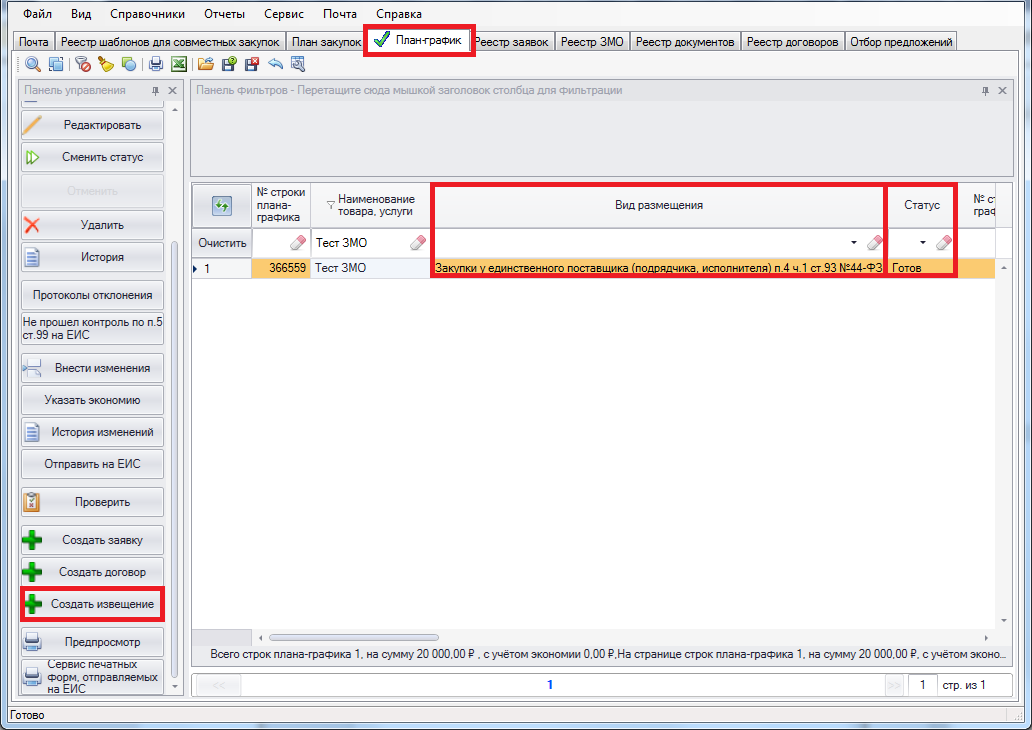


Рисунок – Создание извещения из строки плана-графика закупок

После создания извещения перейдите в «Реестр ЗМО» выберите нужное извещение и нажмите кнопку «Параметры торгов». Чтобы добавить позиции в извещение в открывшейся форме перейдите на вкладку «Лоты» и нажмите на пиктограмму  слева от номера лота. Затем в появившемся меню на вкладке «Позиции лота» нажмите кнопку «Добавить позицию».

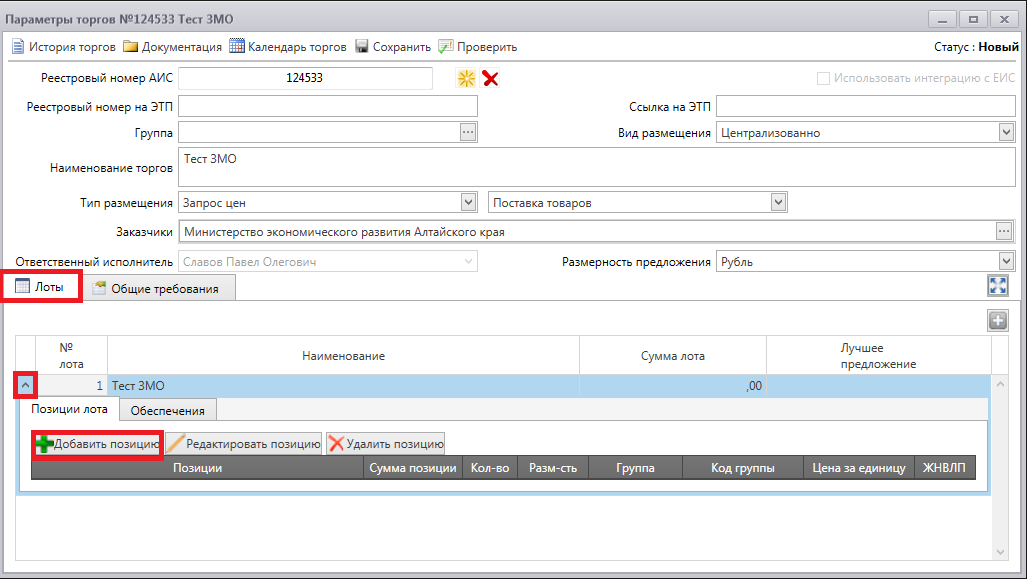


Рисунок – Добавление позиции в извещение

Заполните открывшуюся форму добавления позиции и нажмите кнопку «Сохранить».

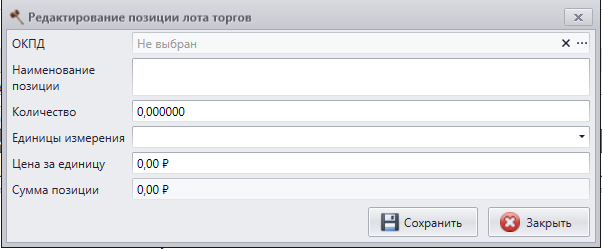


Рисунок – Форма редактирования позиции извещения

Также на форме «Параметры торгов» укажите в поле «Наименование торгов» наименование объекта закупки.

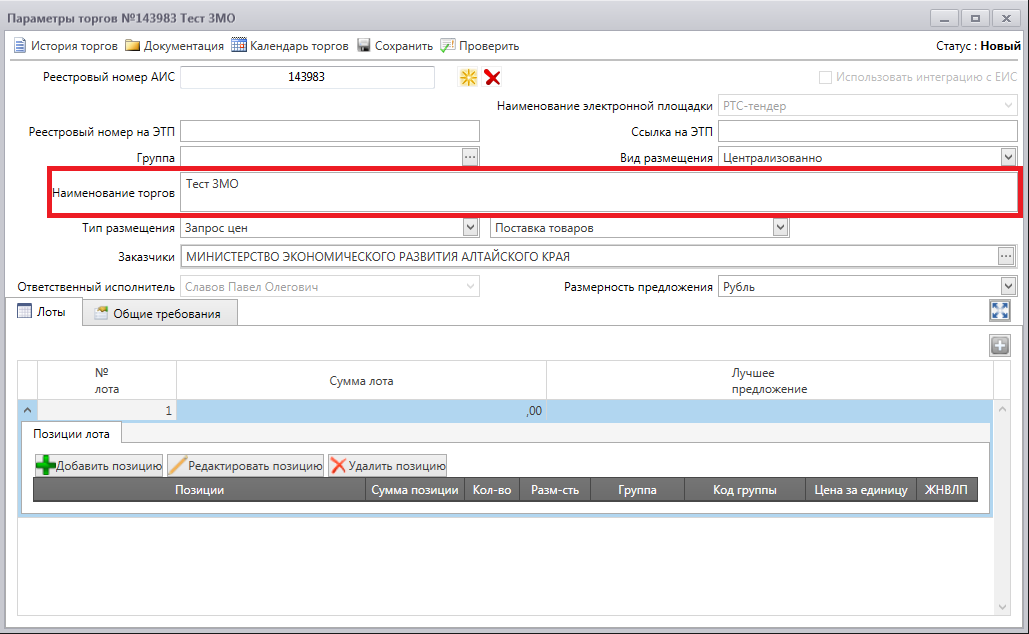


Рисунок – Редактирование поля «Наименование торгов»

Для заполнения сведений «Дата и время окончания подачи предложений», «Планируемая дата заключения контракта» нажмите кнопку «Календарь торгов» на форме «Параметры торгов» или в панели управления.

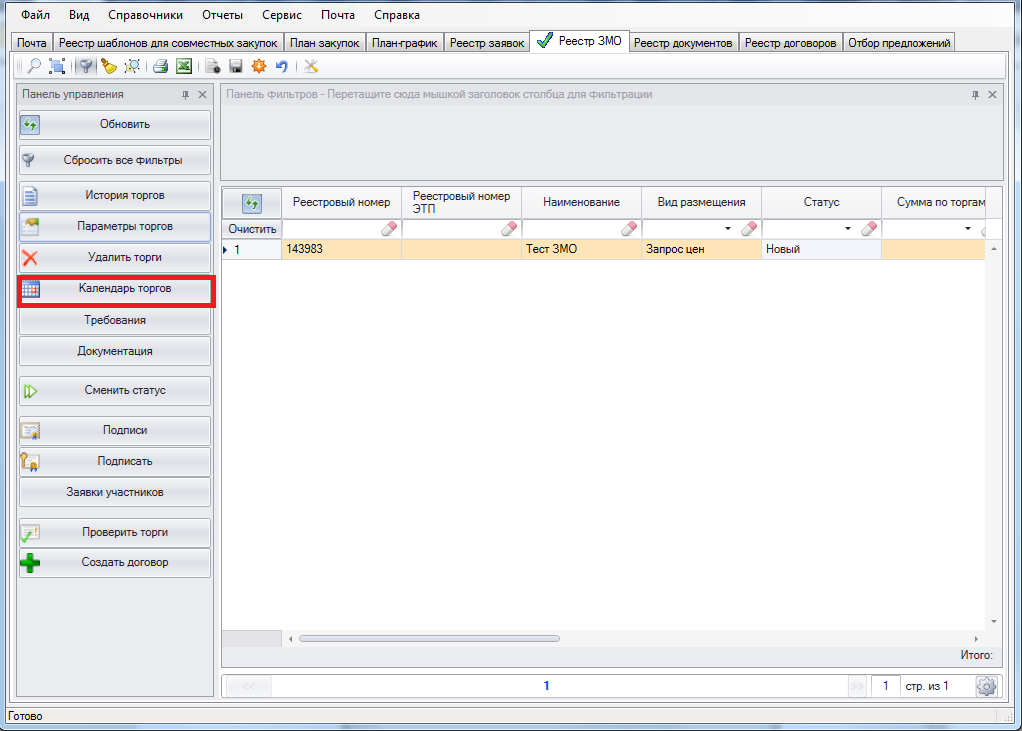


Рисунок – Изменение календаря торгов

Заполните все поля в открывшейся форме. При этом период времени между датой размещений и датой и временем окончания подачи заявок должен составлять не менее 24 часов. Также время окончания подачи заявок рекомендуется устанавливать в рабочее время. После заполнения полей нажмите кнопку «ОК».

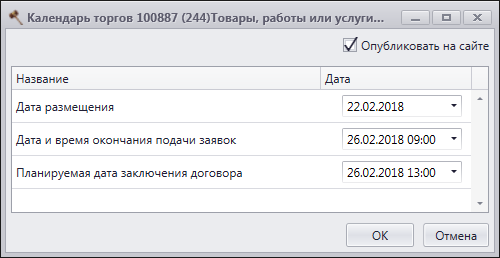


Рисунок – Форма редактирования календаря торгов

Используя пункт меню «Требования»в панели управления укажите сроки и место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, а также форму, срок, условия оплаты и описание закупки.

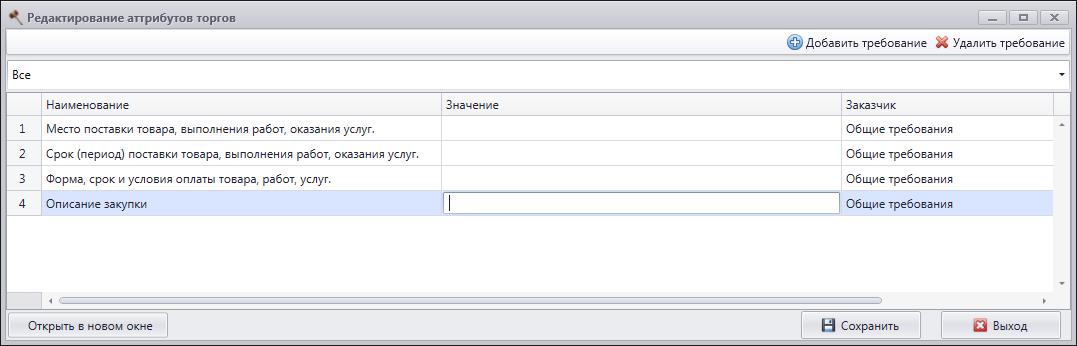


Рисунок – Форма редактирования требований заказчика

К извещению возможно прикрепить необходимые документы (проект контракта, изображение товара и др.), для этого нажмите кнопку «Документация» в панели управления или на форме «Параметры торгов».

После заполнения всех полей на форме «Параметры торгов» нажмите кнопку «Проверить» для осуществления автоматической проверки внесенных сведений. В случае, если ошибок не обнаружено выделите нужное извещение и нажмите кнопку «Сменить статус». В открывшемся окне выберите «Готов к отправке на ЭТП» и нажмите «Сменить статус».

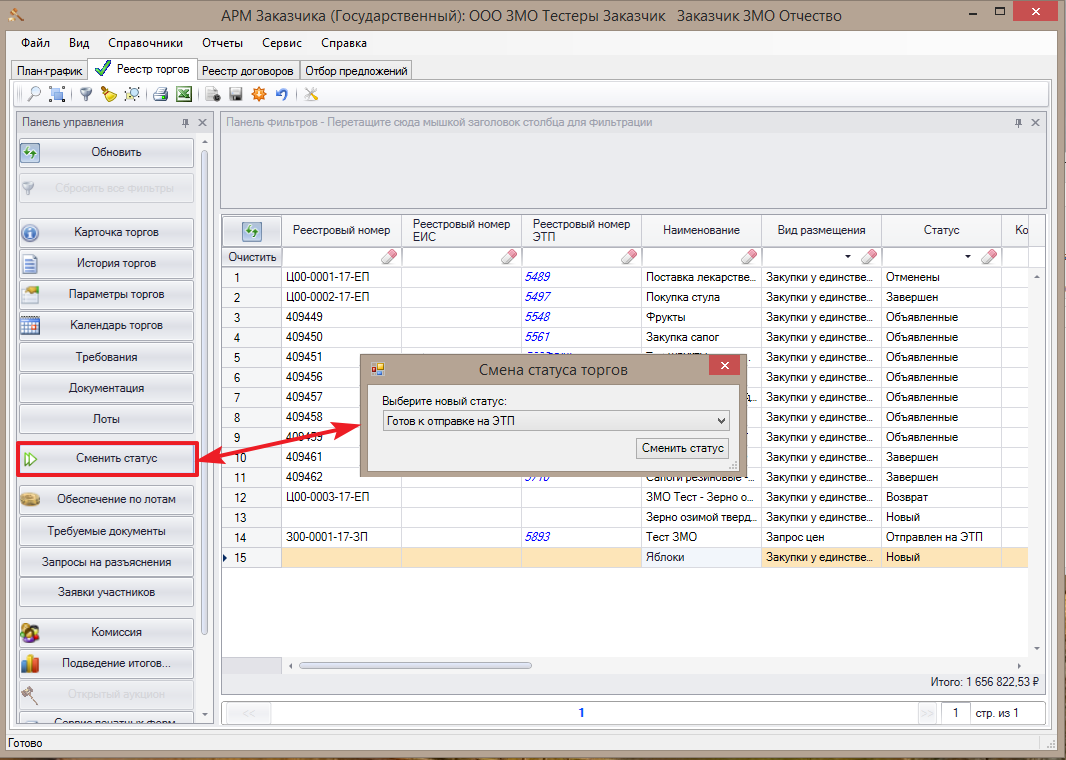


Рисунок – Смена статуса извещения

Публикация извещения на площадке РТС-тендер происходит автоматически. После публикации торгам будет присвоен номер, и их статус в АРМ изменится на «Объявленные».

После окончания срока подачи все поданные участниками предложения автоматически загружаются в АРМ.

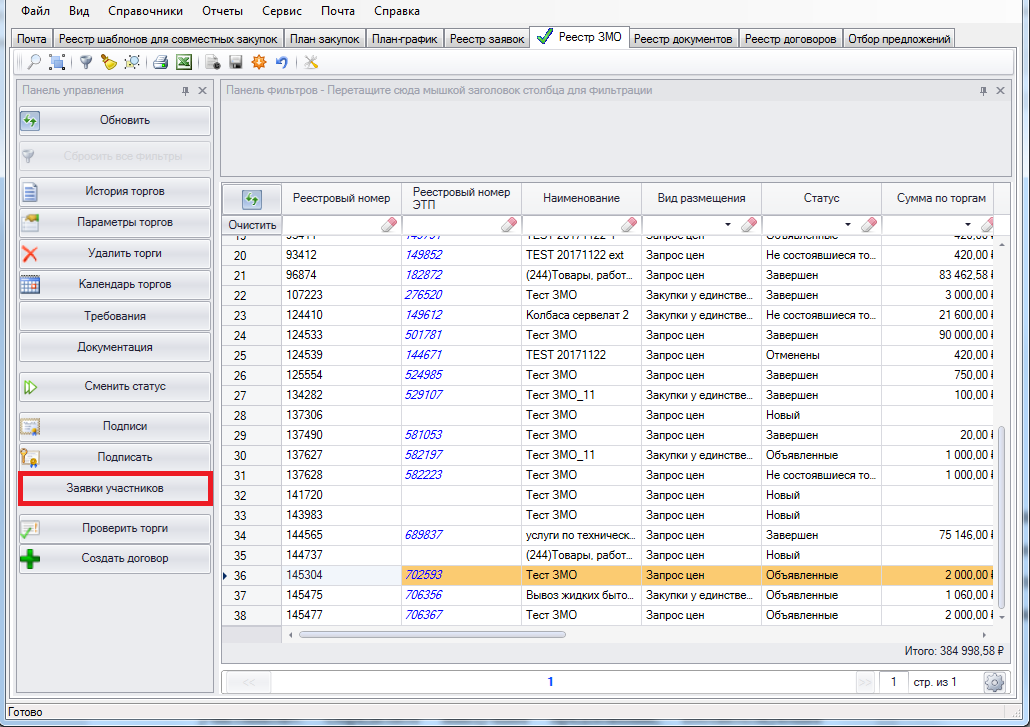
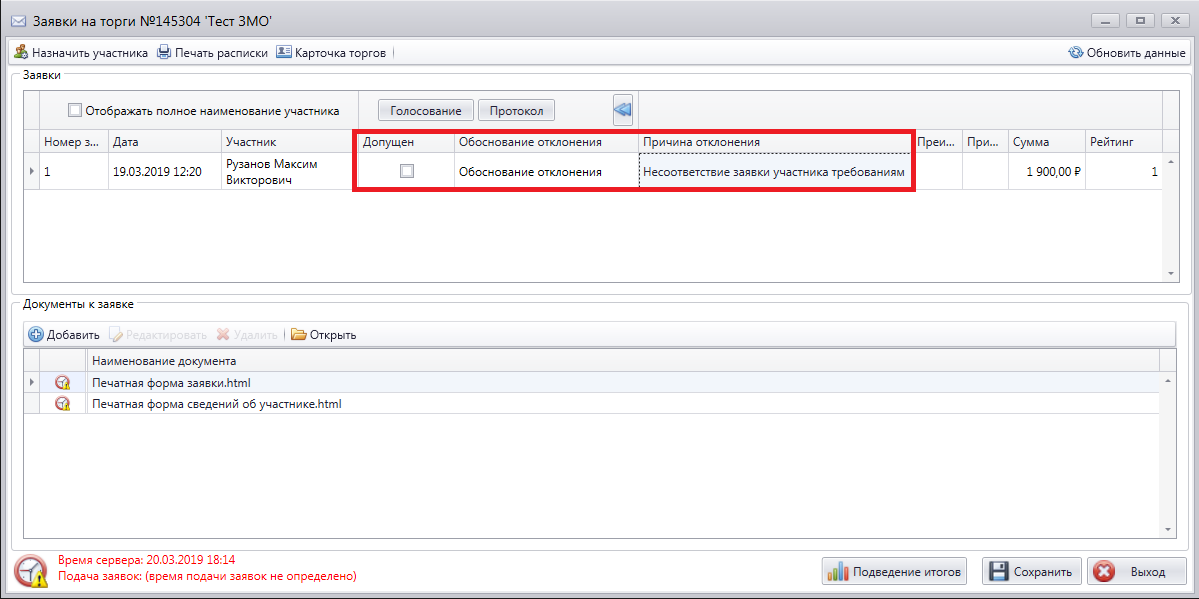


Рисунок – Просмотр заявок участников

Для просмотра поступивших предложений нажмите кнопку «Заявки участников». Определите наилучшее предложение, соответствующее извещению, потребностям и цели Заказчика и содержащее наименьшую цену товара, работы, услуги.

Для отклонения предложения участника выделите его, снимите галку в поле «Допущен», затем заполните поле «Причина отклонения» и выберите из списка «Обоснование отклонения».

Наилучшим признается предложение, содержащее наименьшую цену товара, работы, услуги из всех допущенных предложений участников.

 Рисунок – Изменение допуска предложений участников

После определения наилучшего предложения необходимо сформировать и прикрепить протокол рассмотрения заявок. Для этого нажмите кнопку «Протокол».

 Рисунок – Кнопка «Протокол» на форме «Заявки участников»

В открывшейся форме нажмите добавить, в поле «Источник» выберите «Документ из файла», в поле «Тип документа» - «Протокол рассмотрения заявок на участие», затем по кнопке  выберите нужный документ и нажмите кнопку «ОК».

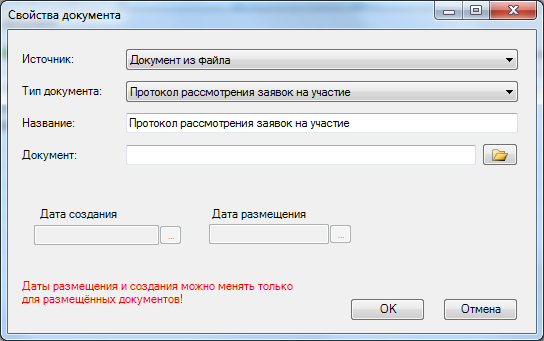
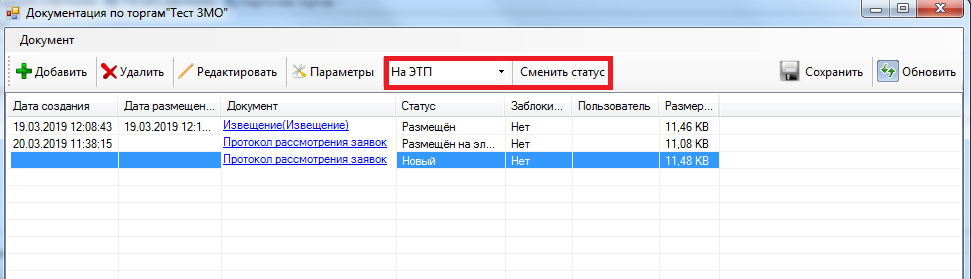


Рисунок – Добавление протокола рассмотрения заявок

Для отправки протокола на ЭТП установите для него статус «На ЭТП». Для этого в выделенном поле выберите статус «На ЭТП» и нажмите кнопку «Сменить статус». После смены статуса итоги будут автоматически размещены на ЭТП

 Рисунок – Смена статуса протокола рассмотрения заявок

После отправки протокола на ЭТП в статус извещения в АРМ изменится на «Завершен». Только из извещения, находящегося в этом статусе, может быть создан договор (см. п.4).

# Формирование заказчиком заказа на основании предложений о продаже (прайс-листов) Участника

На вкладке «Отбор предложений» найдите необходимые предложений поставщиков. Поиск предложений может осуществляться по всем полям реестра. Для создания заказа выберите одно или несколько предложений одного поставщика и нажмите кнопку «Создать извещение»

Из данного реестранеобходимо создать извещение, далее, как в пункте 1, с учетом, что в списке заявок поставщиков будет один поставщик.

 Рисунок – Создание заказа из предложения поставщика

Перейдите на вкладку «Реестр ЗМО», найдите нужное извещение и нажмите кнопку «Параметры торгов». В открывшейся форме при необходимости можно изменить значения поля «Наименование торгов», указав в нем наименование объекта закупки (по умолчанию данное поле заполняется в соответствии с выбранным предложением поставщика). Также можно изменить количество товара, работы, услуги. Для этого перейдите на вкладку «Лоты» и нажмите на пиктограмму  слева от номера лота. Затем в появившемся меню на вкладке «Позиции лота» нажмите кнопку «Редактировать позицию»

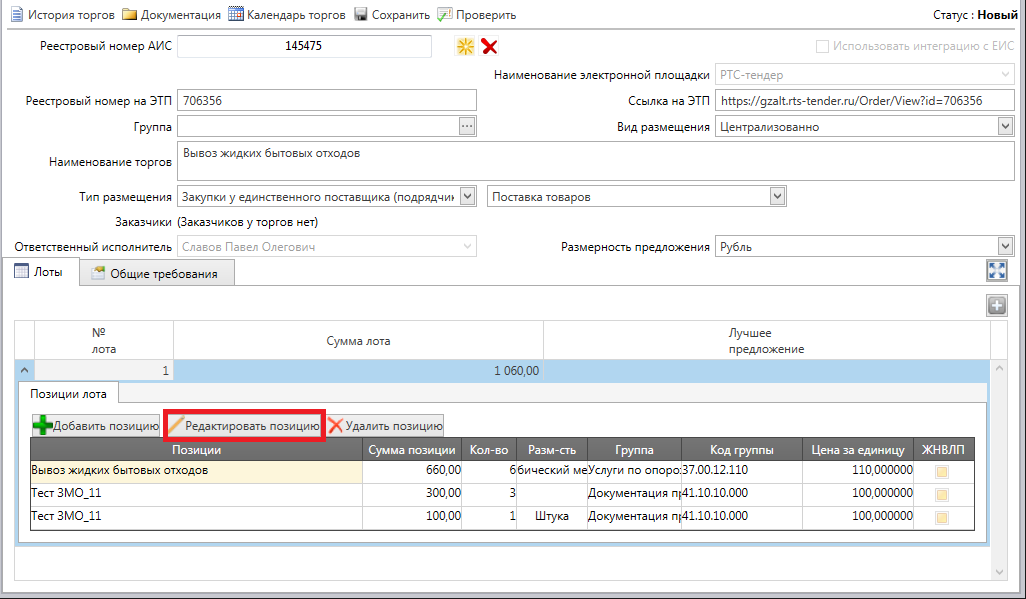
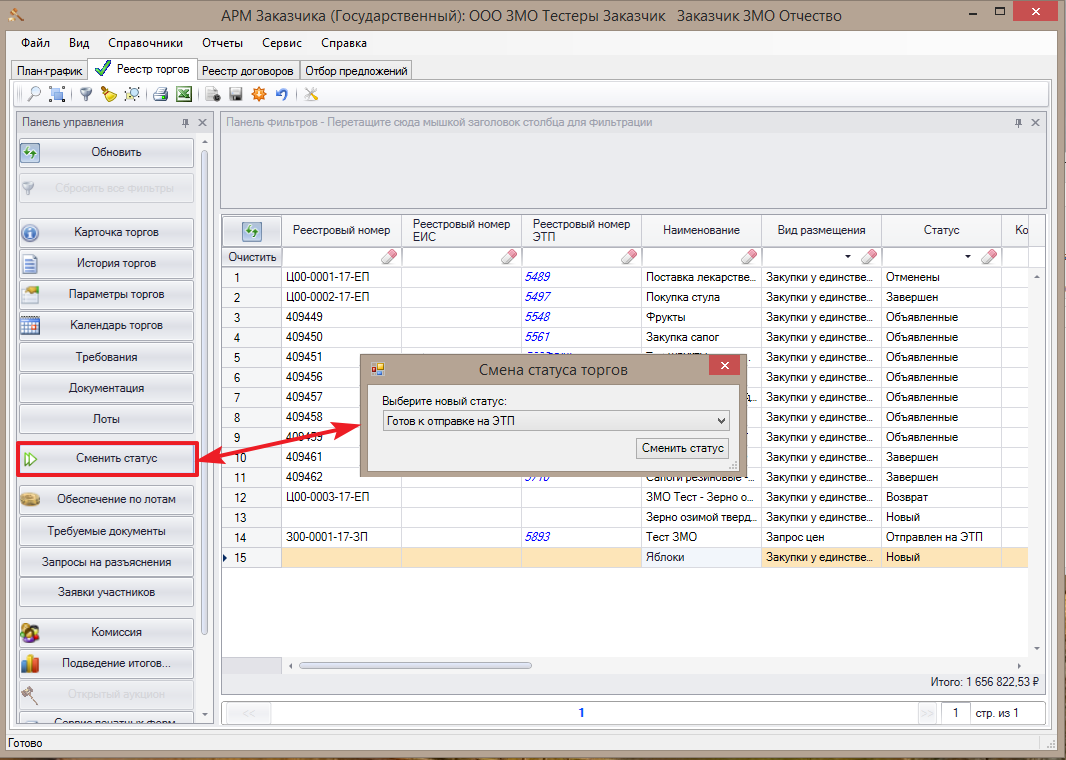


Рисунок – Редактирование позиции заказа

Заполнение разделов «Календарь торгов», «Требования» и «Документация» происходит аналогично порядку, представленному в разделе 2.

После заполнения всех полей на форме «Параметры торгов» нажмите кнопку «Проверить» для осуществления автоматической проверки внесенных сведений. В случае, если ошибок не обнаружено выделите нужное извещение и нажмите кнопку «Сменить статус». В открывшемся окне выберите «Готов к отправке на ЭТП» и нажмите «Сменить статус».

 Рисунок – Смена статуса заказа

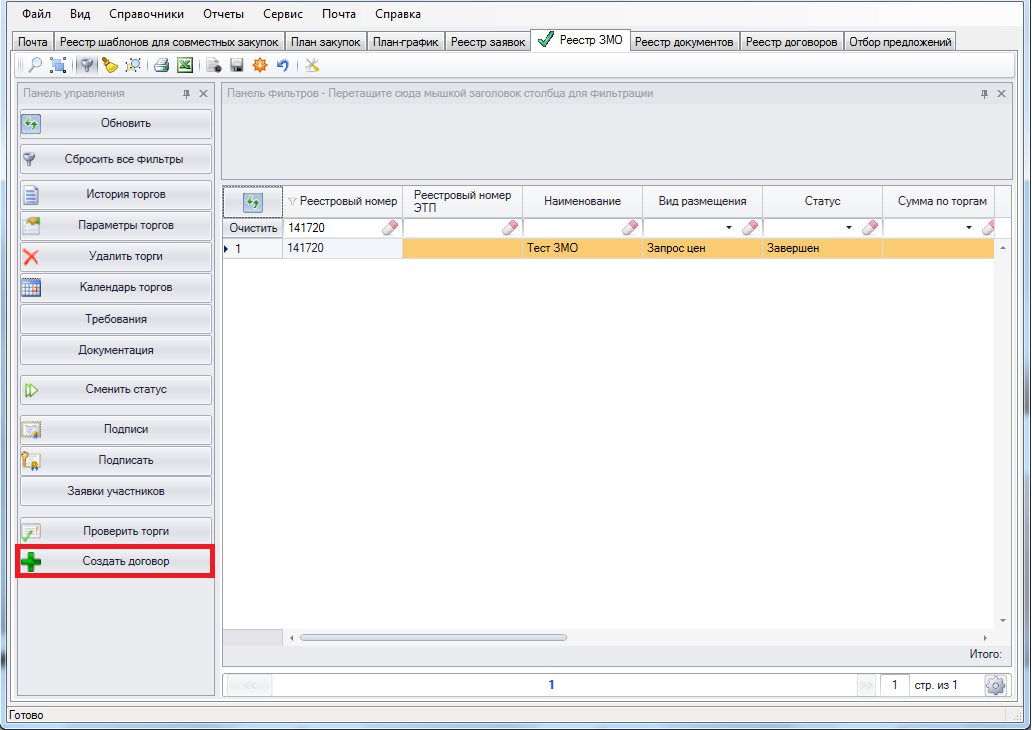
Публикация извещения на площадке РТС-тендер происходит автоматически. После публикации торгам будет присвоен номер, и их статус в АРМ изменится на «Объявленные».

После публикации торгов на площадке поставщику будет отправлено оповещение. После подтверждения поставщиком участия в торгах их статус изменится на «Завершен».

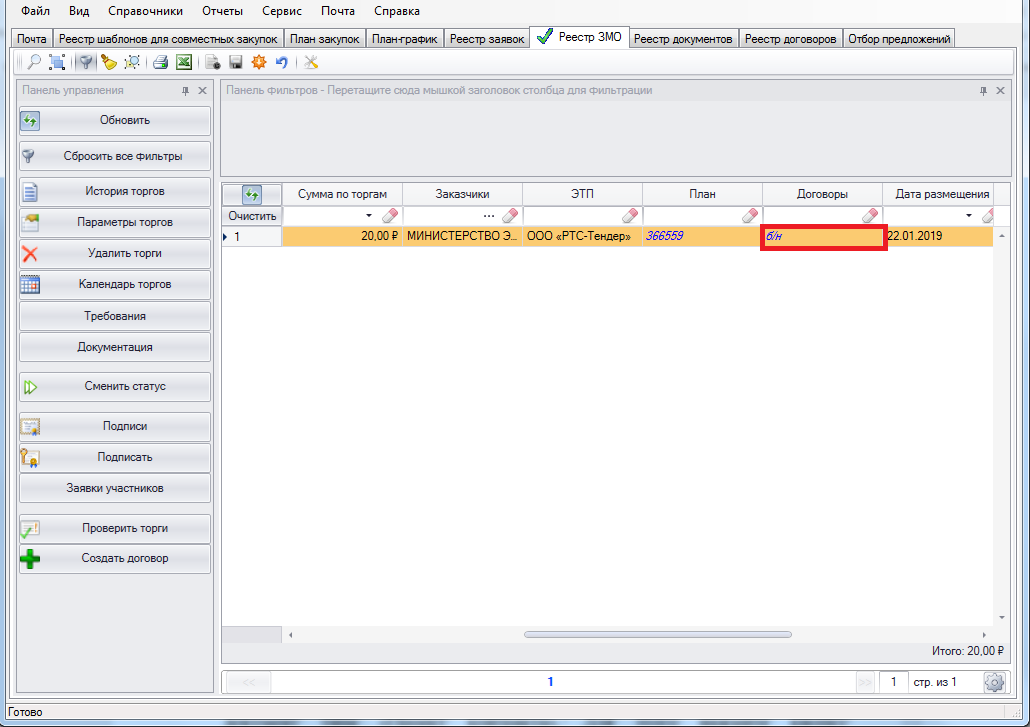
# Заключение контракта и размещение сведений о контракте, заключенном вне Портала поставщиков Алтайского края

## Заключение контракта

Для создания проекта контракта в реестре ЗМО выделите извещение, по результатам которого должен быть заключен договор, при этом оно должно находиться в статусе «Завершен», и нажмите кнопку «Создать договор».

 Рисунок – Кнопка «Создать договор» в Реестре ЗМО

Затем перейдите в реестр договоров по ссылке в столбце «Договоры».

 Рисунок – Ссылка для перехода в реестр договоров

Нажмите на кнопку «Редактировать» в панели управления и заполните все необходимые данные в открывшейся форме. Обязательными для заполнения являются поля:

«Дата договора»;

«Срок начала договора»;

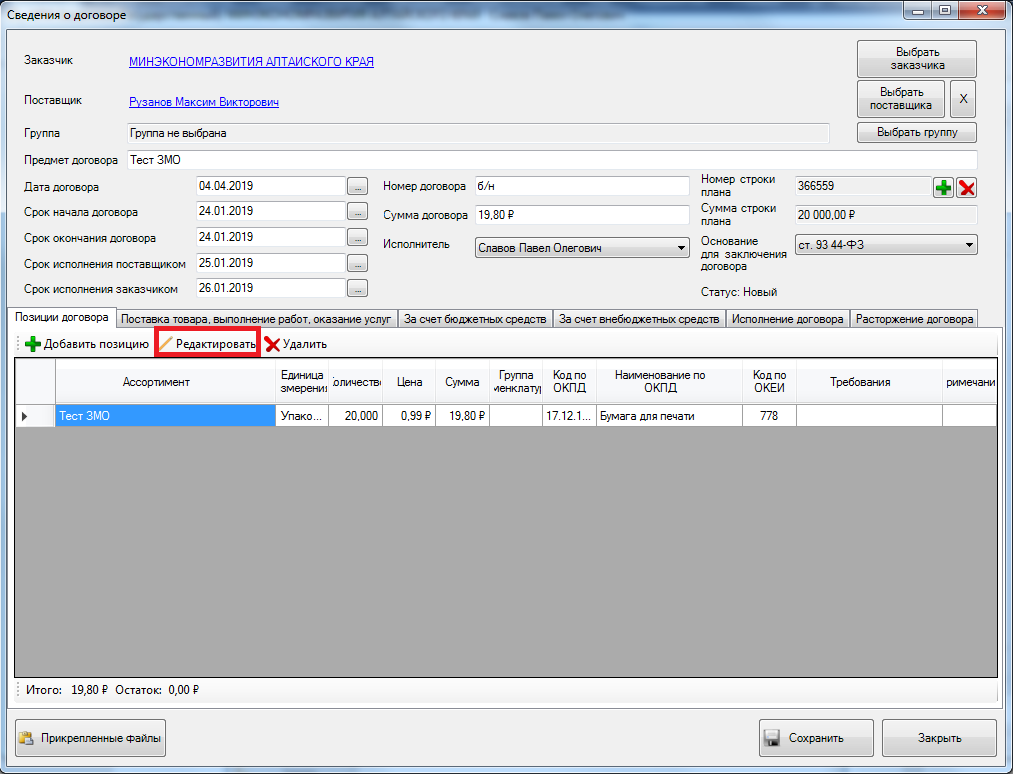
«Срок окончания договора»;

«Номер договора»;

«Сумма договора» - должна совпадать с суммой предложения победителя;

«Номер строки плана» - номер строки плана-графика закупок, на основании которой проводится закупка.

Позиции на вкладке «Позиции договора» будут автоматически загружены из извещения. В случае, если сумма по позициям отличается, от предложения победителя, внесите в нее изменения нажав кнопку «Редактировать».

 Рисунок – Редактирование позиции контракта

Заполните объем финансового обеспечения контракта, для этого перейдите на вкладку «За счет бюджетных средств» или «За счет внебюджетных средств» в зависимости от типа финансирования контракта и нажмите кнопку «Добавить».

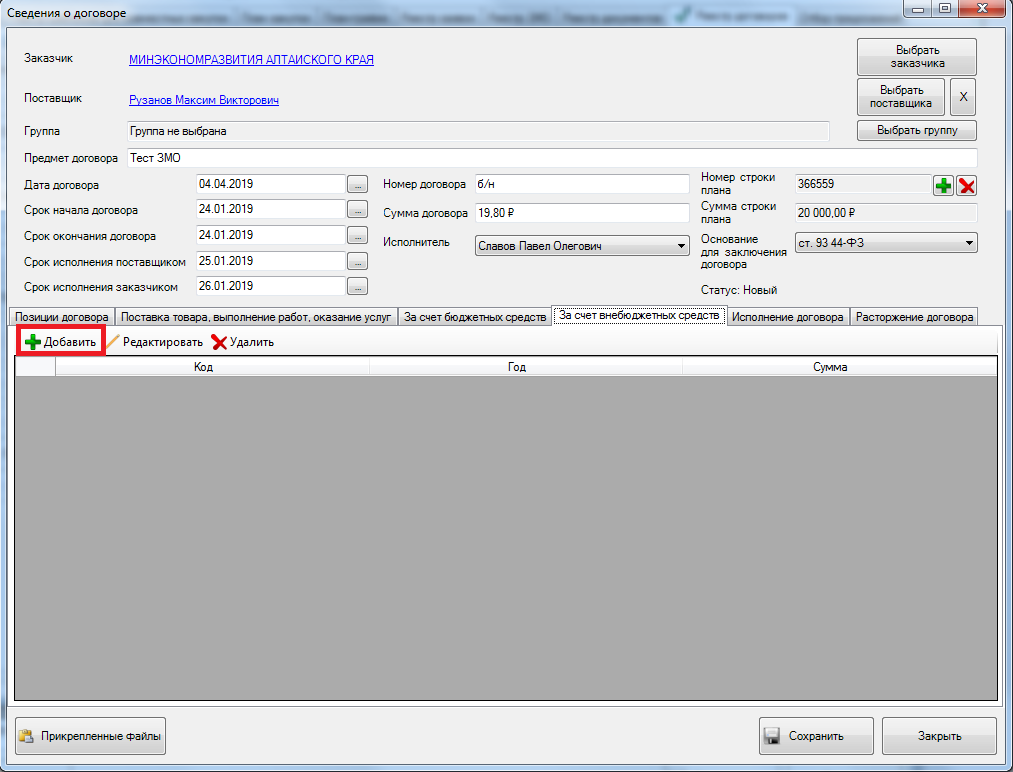


Рисунок – Добавление сведения о финансовом обеспечении контракта

В открывшемся окне заполните все поля, кроме «КОСГУ» и «Доп.кл.» и нажмите кнопку «ОК». Сумма финансового обеспечения должна совпадать с суммой по позициям и суммой контракта.

Также необходимо прикрепить к договору документ типа «Проект контракта». Для этого нажмите кнопку «Прикрепленные файлы».

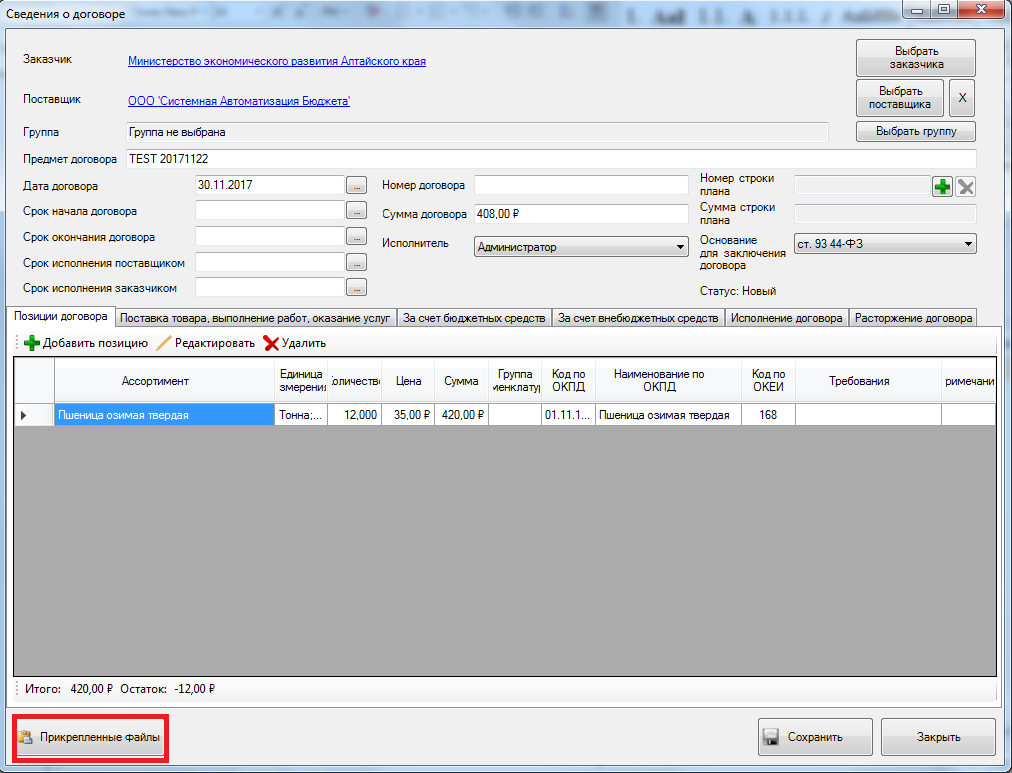


Рисунок – Прикрепление документов к контракту

В открывшемся окне нажмите кнопку «Добавить» и выберите тип документа – «Проект договора». В поле «Путь к файлу» выберите соответствующий файл и нажмите кнопку «ОК».

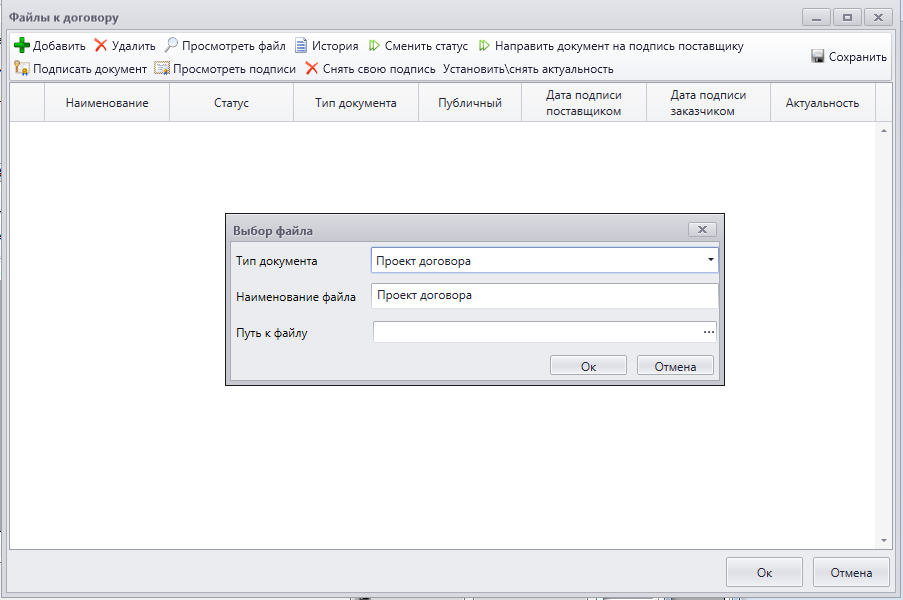


Рисунок – Форма добавления документов к контракту

После внесения сведений в карточку договора, нажмите кнопку «Сохранить», затем закройте карточку. Для осуществления автоматической проверки внесенных сведений нажмите кнопку «Проверить» на панели управления.

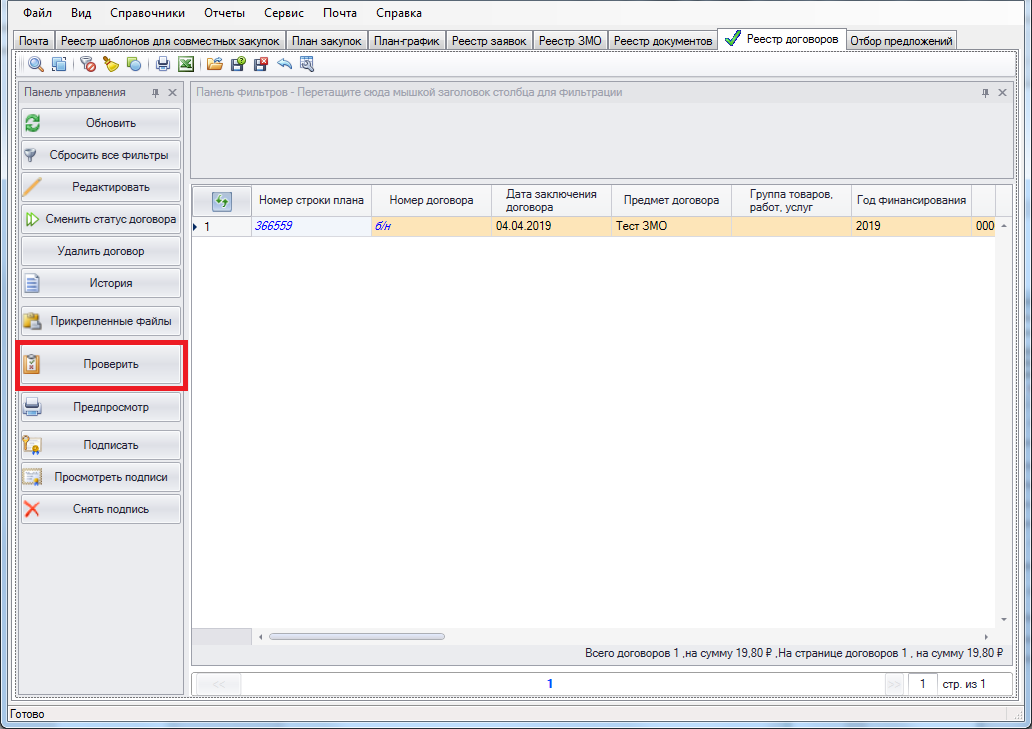


Рисунок – Кнопка «Проверить» в реестре договоров

Системой будет произведена автоматическая проверка внесенных сведений, будет выведен отчет с описанием допущенных ошибок или сообщение об отсутствии ошибок.

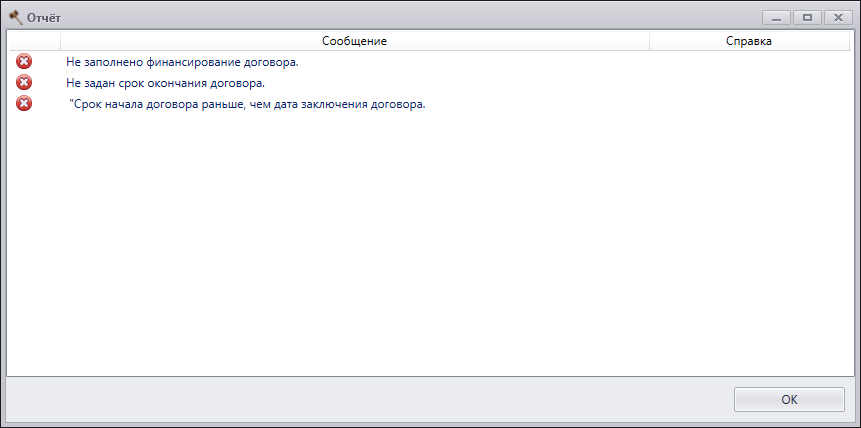


Рисунок – Отчет автоматической проверки контракта

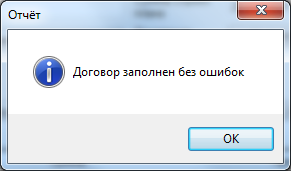


Рисунок – Сообщение о том, что договор заполнен без ошибок

В случае отсутствия ошибок измените статус договора на «Готов к отправке на ЭТП». Договор автоматически отправляется на подпись участнику.

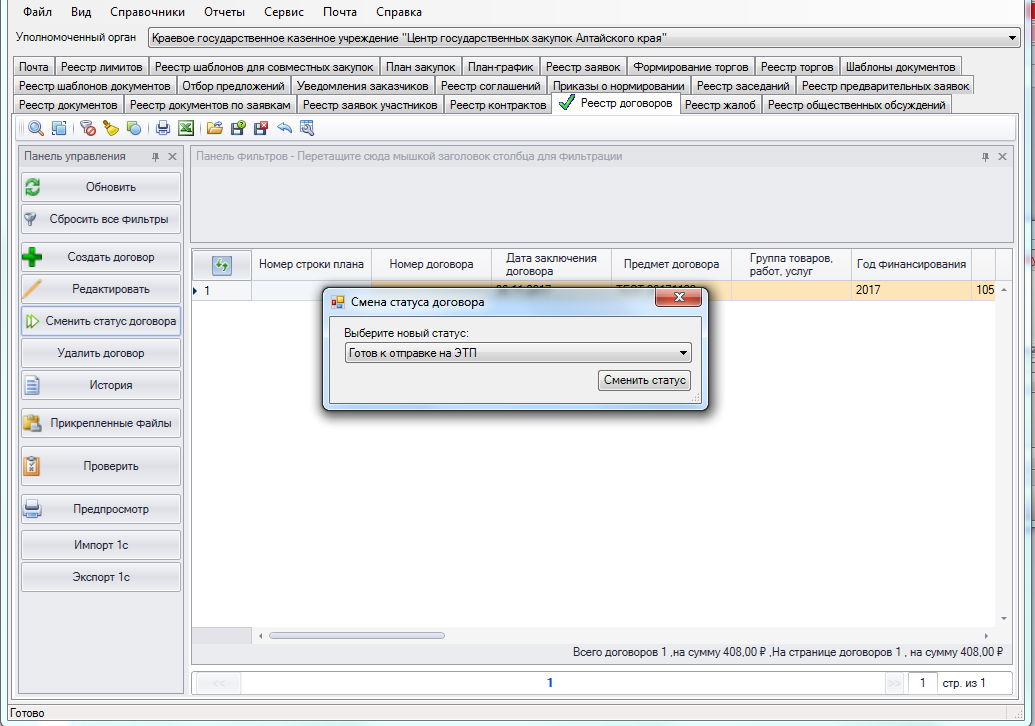


Рисунок – Смена статуса контракта для отправки на ЭТП

После подписания участником статус договора в АРМ изменится на «Подписан участником»*.*

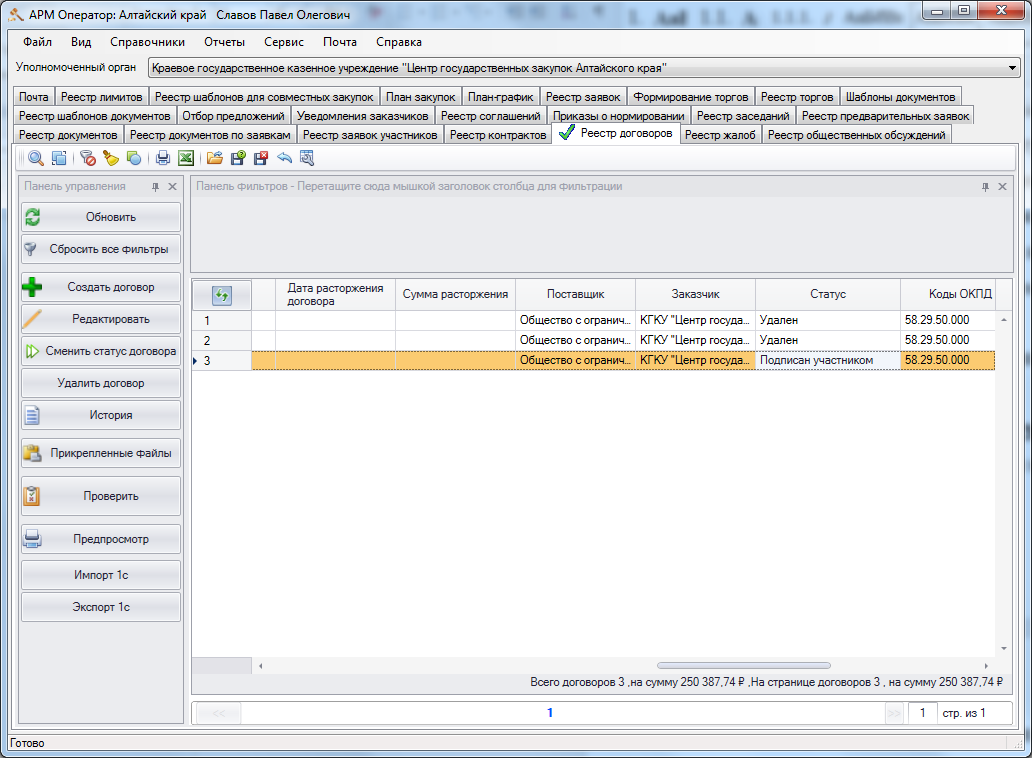


Рисунок – Смена статуса контракта после подписания участником

Далее Заказчику нужно подписать контракт в личном кабинете на торговой площадке.

Для этого перейдите на официальный сайт Портала поставщиков Алтайского края – gzalt.rts-tender.ru. Нажмите кнопку «Вход» в правом верхнем углу страницы.

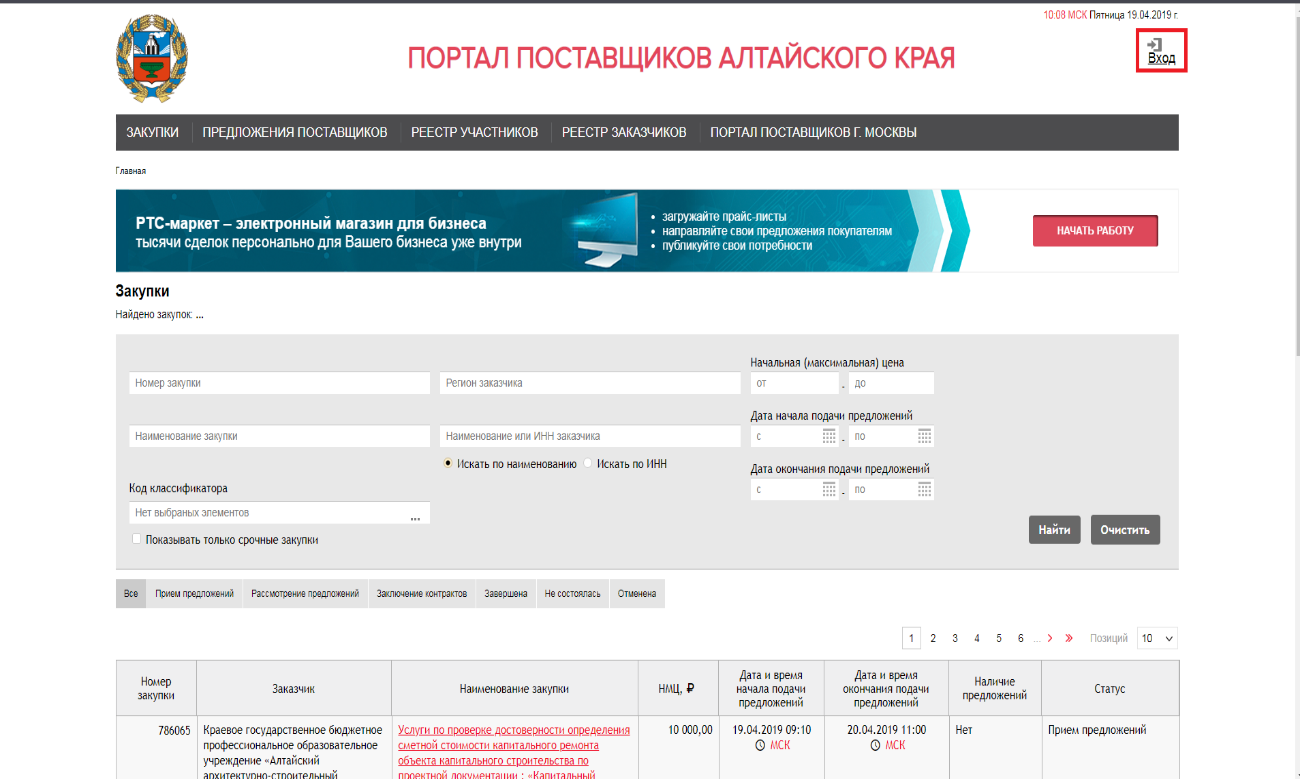


Рисунок – Кнопка вход на Портале поставщиков Алтайского края

На открывшейся странице в разделе «Для заказчика» кнопку «Вход по 44ФЗ РТС-Тендер».

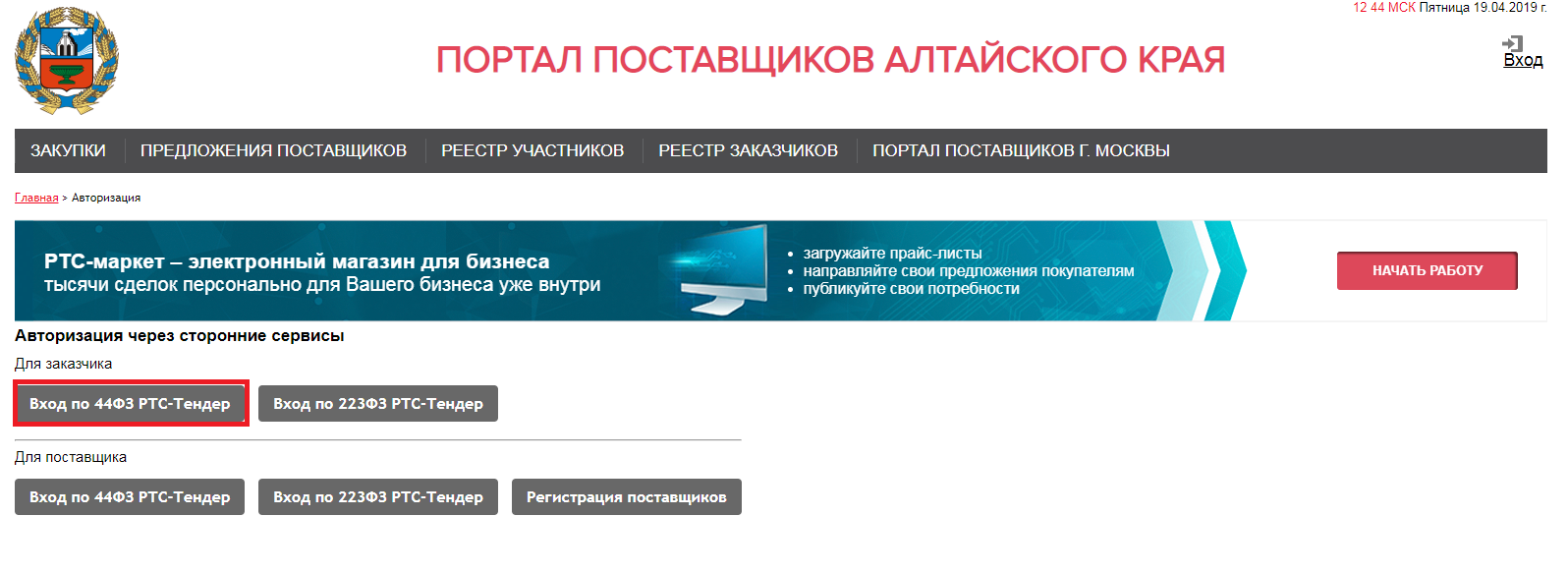


Рисунок – кнопка «Вход по 44ФЗ РТС-Тендер» на Портале поставщиков Алтайского края

Выберите сертификат электронной подписи и нажмите кнопку «Войти».

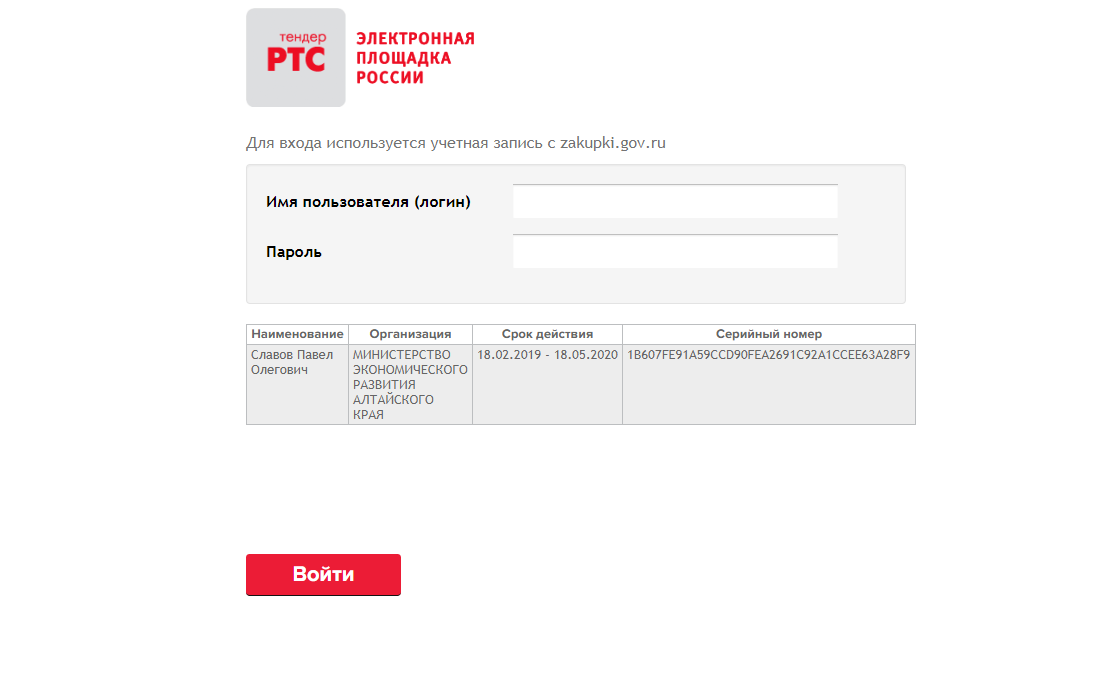


Рисунок – Выбор сертификата для входа в систему

В личном кабинете перейдите в раздел «Контракты», выберите контракт, который необходимо подписать и перейдите по ссылке в поле «Предмет контракта».

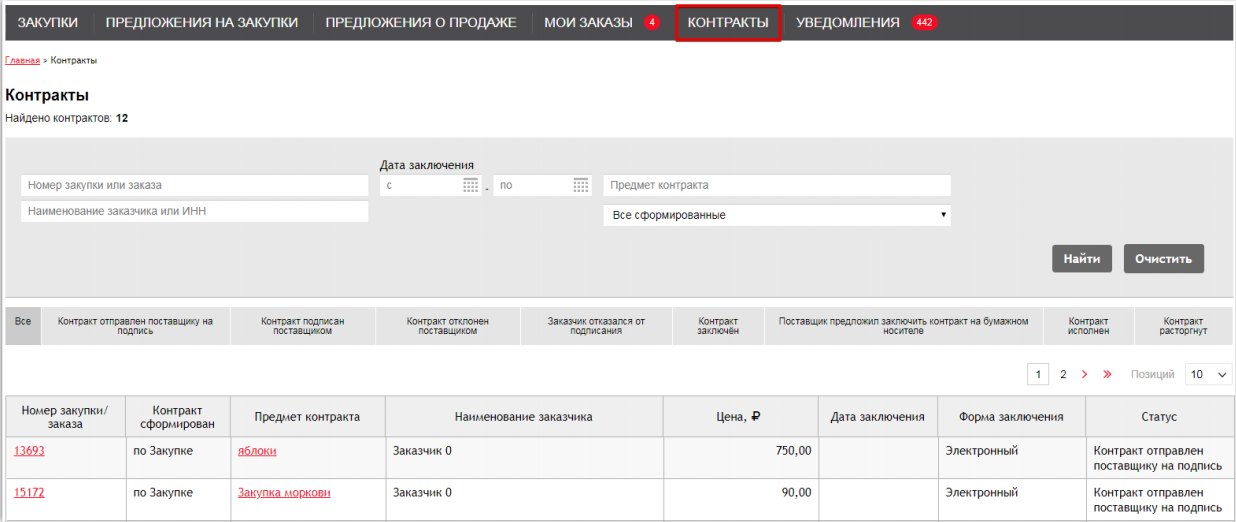


Рисунок – Реестр контрактов

В открывшейся карточке контракта нажмите кнопку «Подписать контракт».

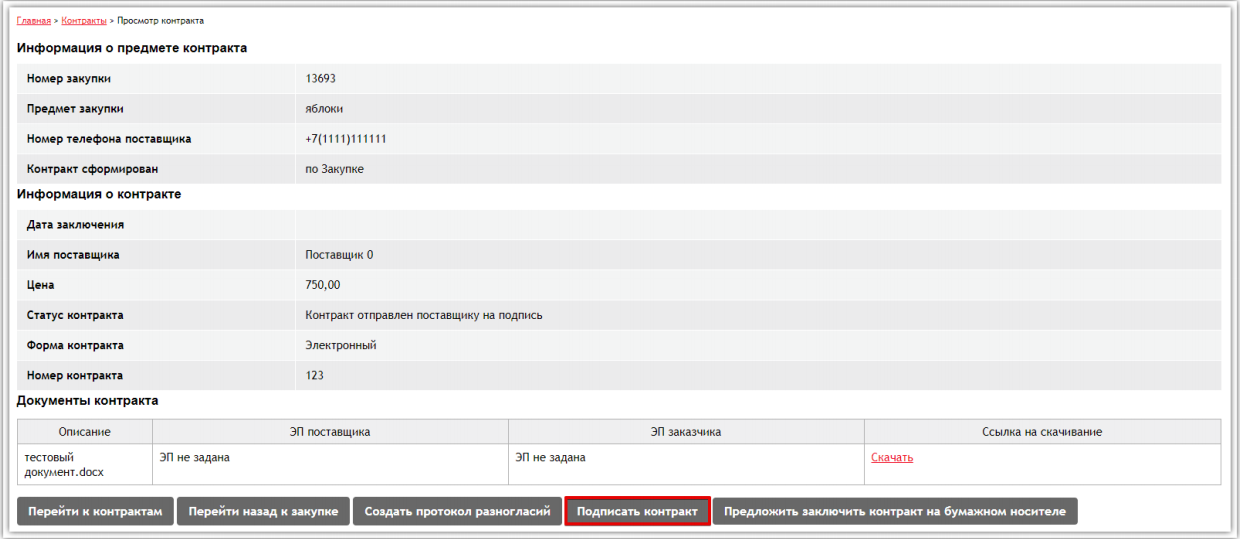


Рисунок – Кнопка «Подписать контракт»

После этого в случае отсутствия ошибок отобразится сообщение «Контракт успешно подписан и заключен».

В случае если Участник предлагает заключить контракт на бумажном носителе статус контракта в АРМ сменится на «Поставщик предложил заключить договор на бумажном носителе». В данном случае необходимо в личном кабинете на официальном сайте Портала поставщиков Алтайского края – gzalt.rts-tender.ru открыть карточку данного контракта и, в случае согласия заключить контракт на бумажном носителе нажать кнопку «Изменить форму заключения контракта».

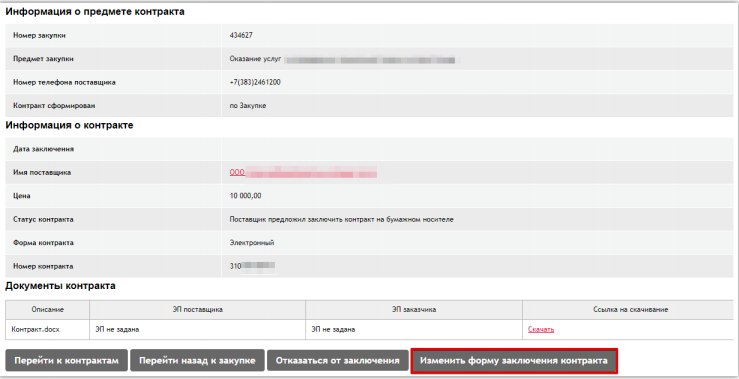


Рисунок – Кнопка «Изменить форму заключения контракта»

Выберите форму заключения контракта – «Бумажный», заполните сведения о контракте и нажмите кнопку «Изменить форму заключения контракта».

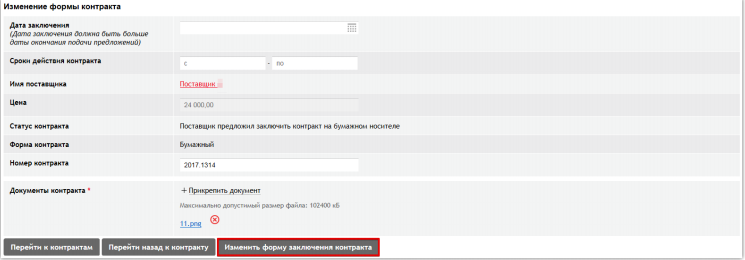


Рисунок – Кнопка «Изменить форму заключения контракта»

Чтобы отказаться от предложения Участника заключить контракт на бумажном носителе в карточке контракта нажмите кнопку «Отказаться от заключения».

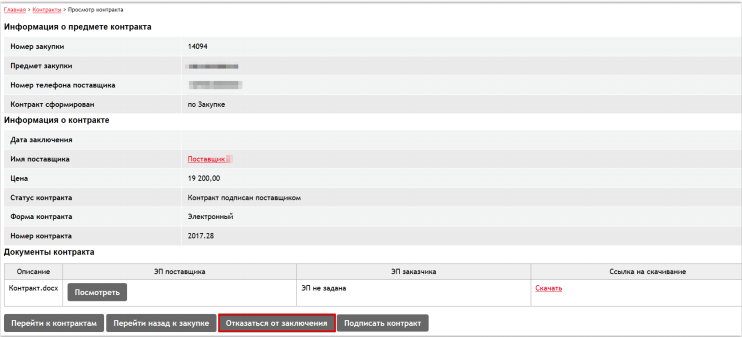


Рисунок – Кнопка «Отказаться от заключения» в карточке контракта

## Размещение сведений о контракте, заключенном вне Портала поставщиков Алтайского края

В случае заключения контракта вне Портала поставщиков Алтайского края, в реестре «Планов-графиков», установив курсор на нужной строке, нажмите кнопку «Создать договор»*.*



Рисунок – Кнопка «Создать договор» в реестре планов-графиков

Карточка договора заполняется аналогично порядку, представленному в разделе 4.1 за исключением позиций договора. В случае заключения договора вне Портала поставщиков для добавления позиций договора нажмите кнопку «Добавить позицию» на вкладке Позиции договора.

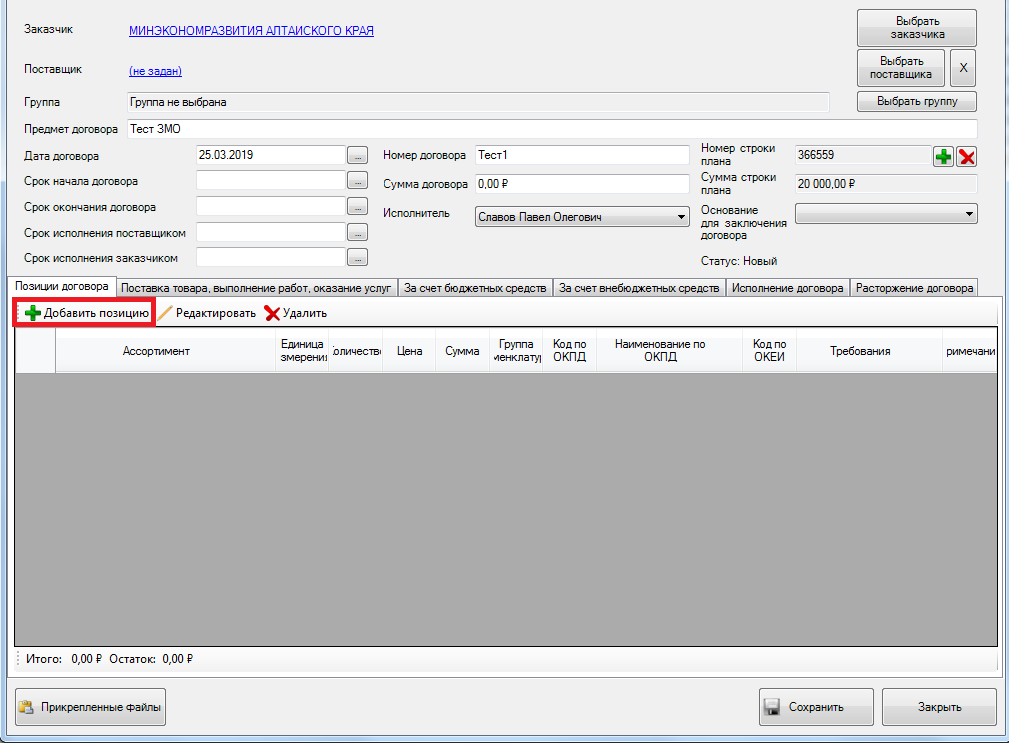


Рисунок – Кнопка «Добавить позицию» в контракте

Заполните все поля в открывшейся форме и нажмите кнопку «Сохранить».

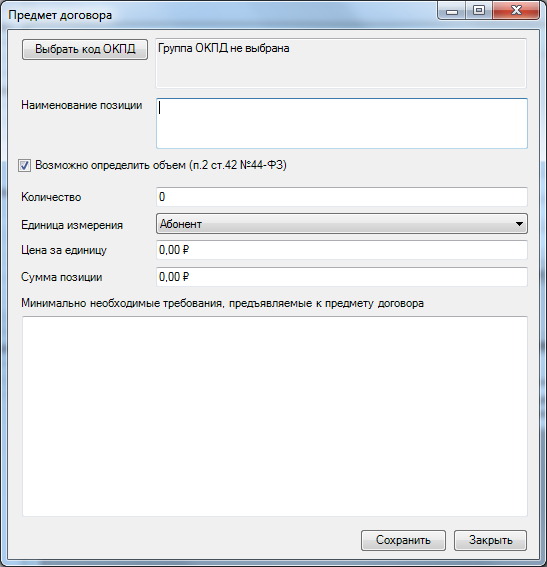


Рисунок – Форма редактирования позиции контракта

На вкладке «Публикация на портале» в поле «Обоснование принятия решения» выберите причину заключения контракта вне Портала поставщиков Алтайского края.

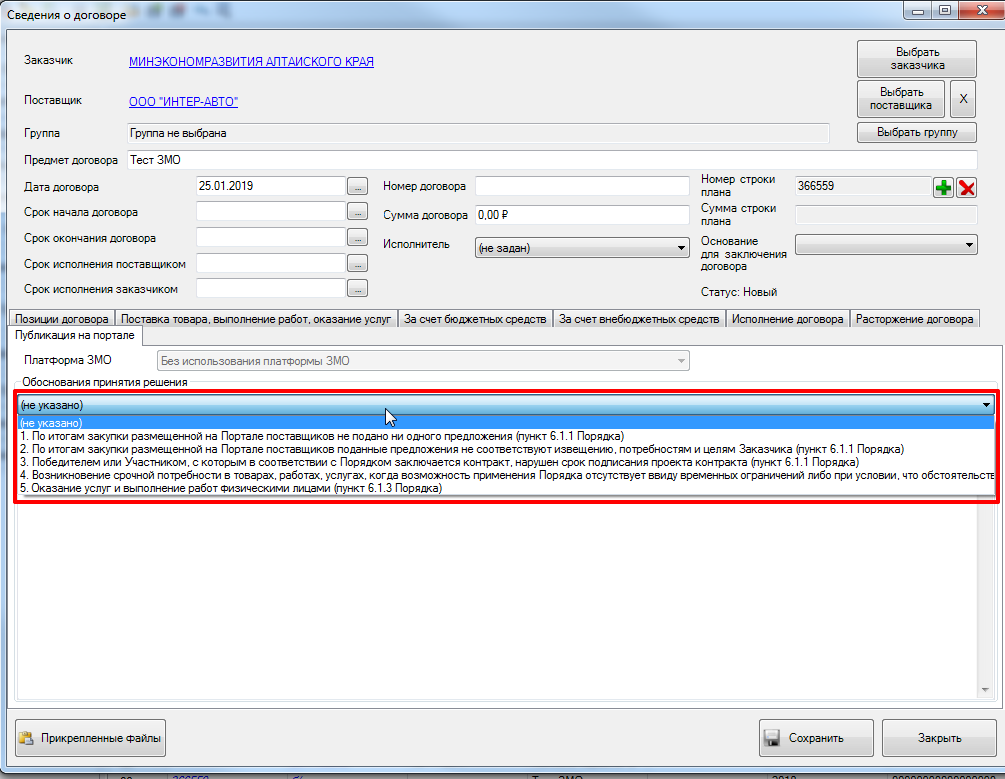


Рисунок – Выбор основания заключения контракта вне Портала поставщиков Алтайского края

В случае выбора причин 1-3 (закупка признана несостоявшейся) станет доступно поле для выбора несостоявшейся закупки из перечня всех несостоявшихся закупок заказчика. Для указания сведений нажмите кнопку «Выбрать».

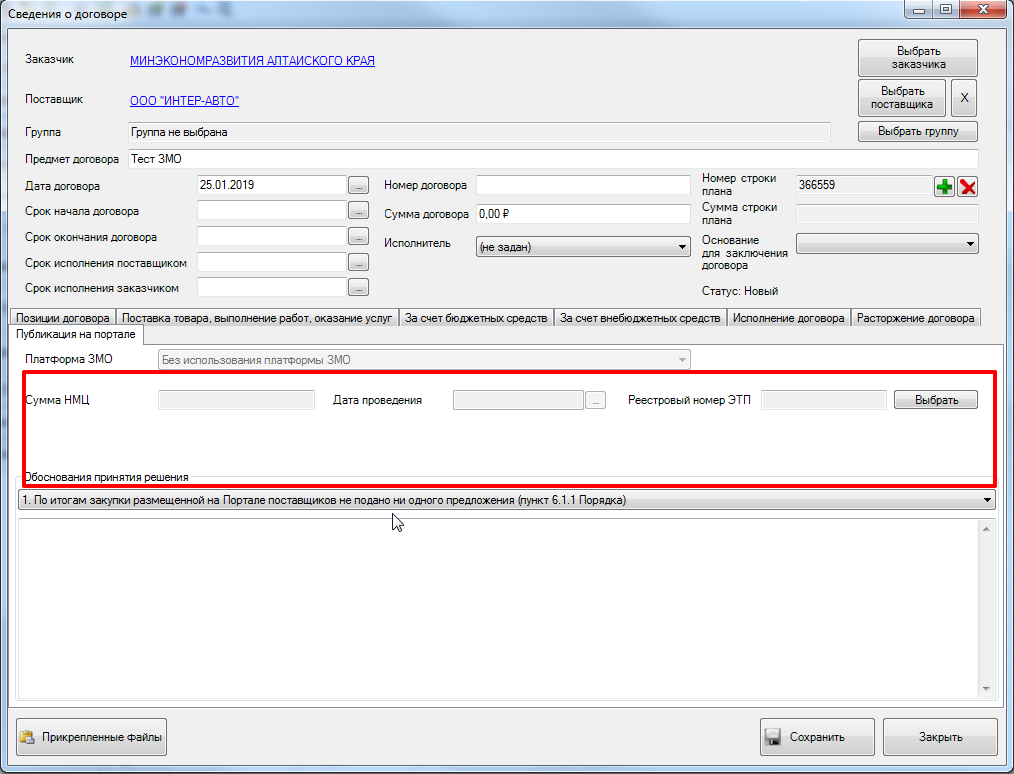


Рисунок – Информация о несостоявшейся закупке

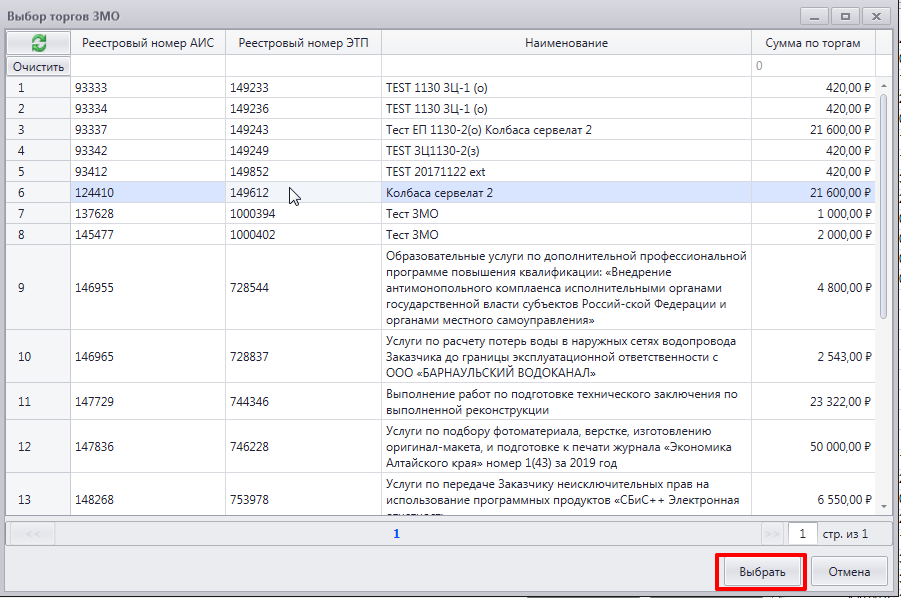


Рисунок – Поле для выбора несостоявшейся закупки

После выбора несостоявшейся закупки можно загрузить все позиции из нее в контракт, нажав «Да» в открывшемся диалоговом окне.

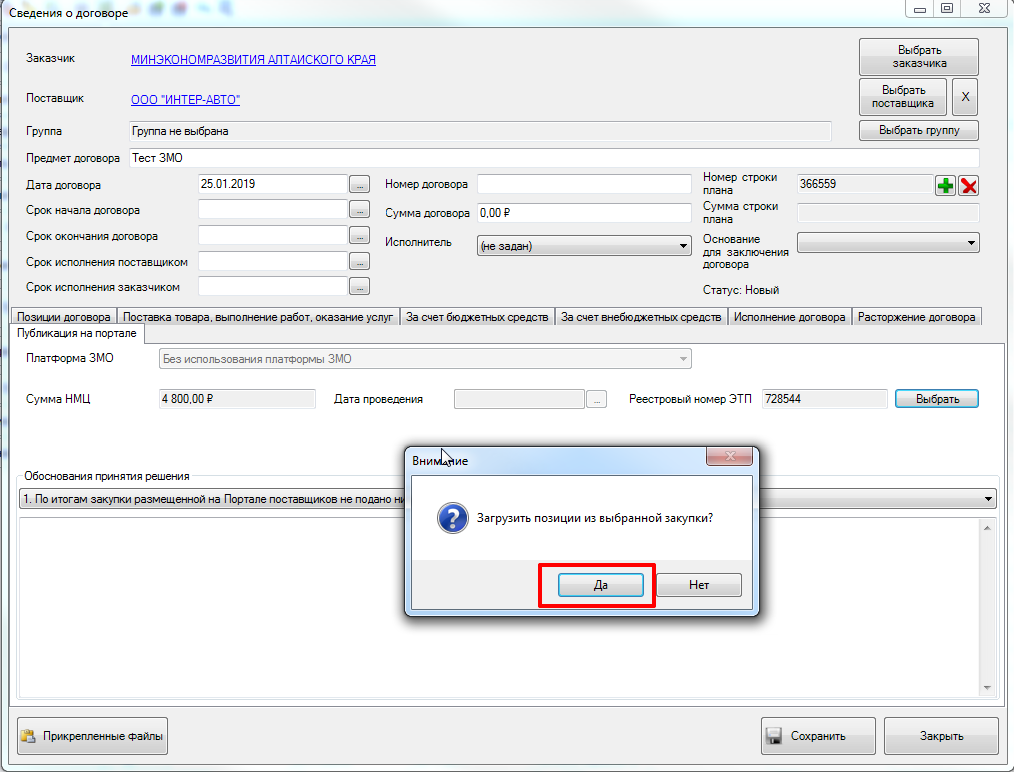


Рисунок – Перенос позиций из несостоявшейся закупки в контракт

В случае выбора причины 4 (возникновение срочной потребности) необходимо в разделе «Прикрепленные файлы» нужно прикрепить документ с типом «Обоснование срочности закупки».

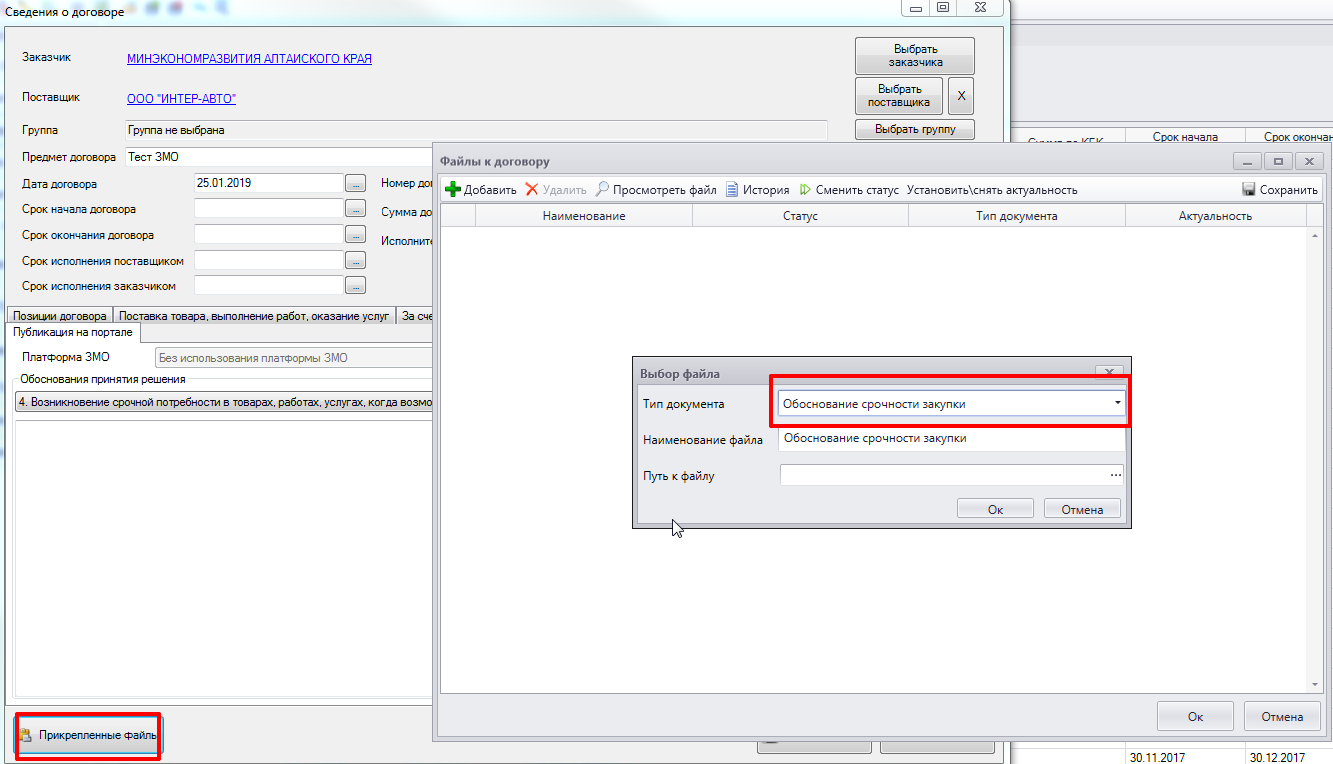


Рисунок – Обоснование срочности закупки

После заполнения всех полей карточки контракта нажмите кнопку «Сохранить». После этого система предложит провести автоматическую проверку на заполненность полей. Для осуществления проверки нажмите «Да». Система отобразит отчет, в котором будут указаны допущенные ошибки, либо сообщение о том, что ошибок нет.

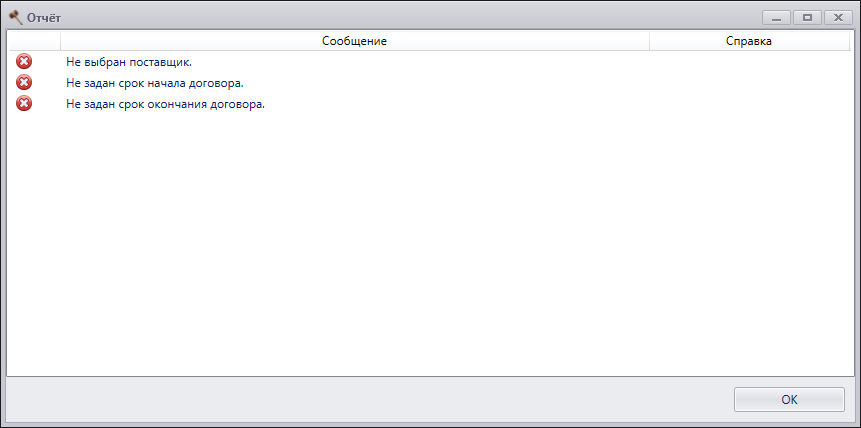


Рисунок – Отчет автоматической проверки контракта

После устранения всех ошибок, указанных в отчете, и сохранения изменений закройте карточку контракта. Затем нажмите кнопку «Сменить статус» в панели управления и установите для договора статус «Подписан».

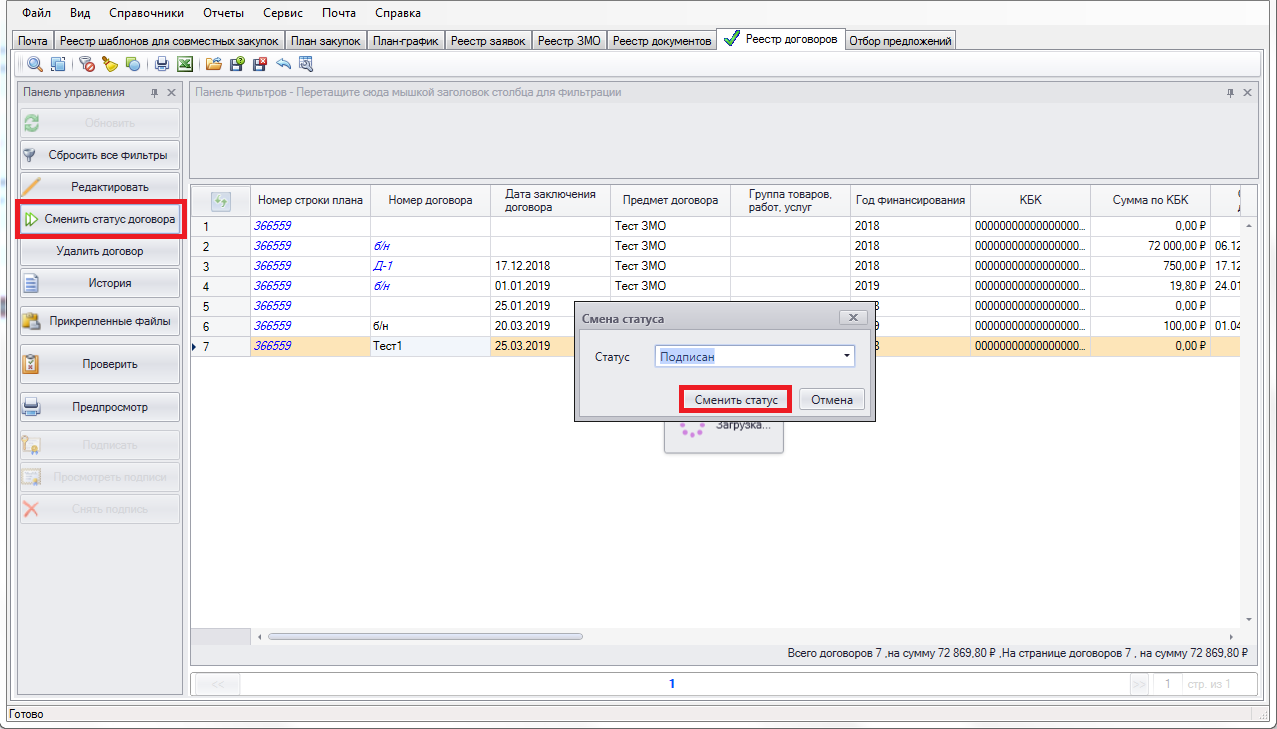


Рисунок – Смена статуса контракта для его отправки на ЭТП

## Размещение сведений о поставке товара, выполнении работ, оказании услуг

Для внесения сведений о поставке товара, выполнении работ, оказании услуг перейдите на вкладку «Реестр договоров», выберите договор в статусе «Подписан» и нажмите кнопку «Редактировать» в панели управления.

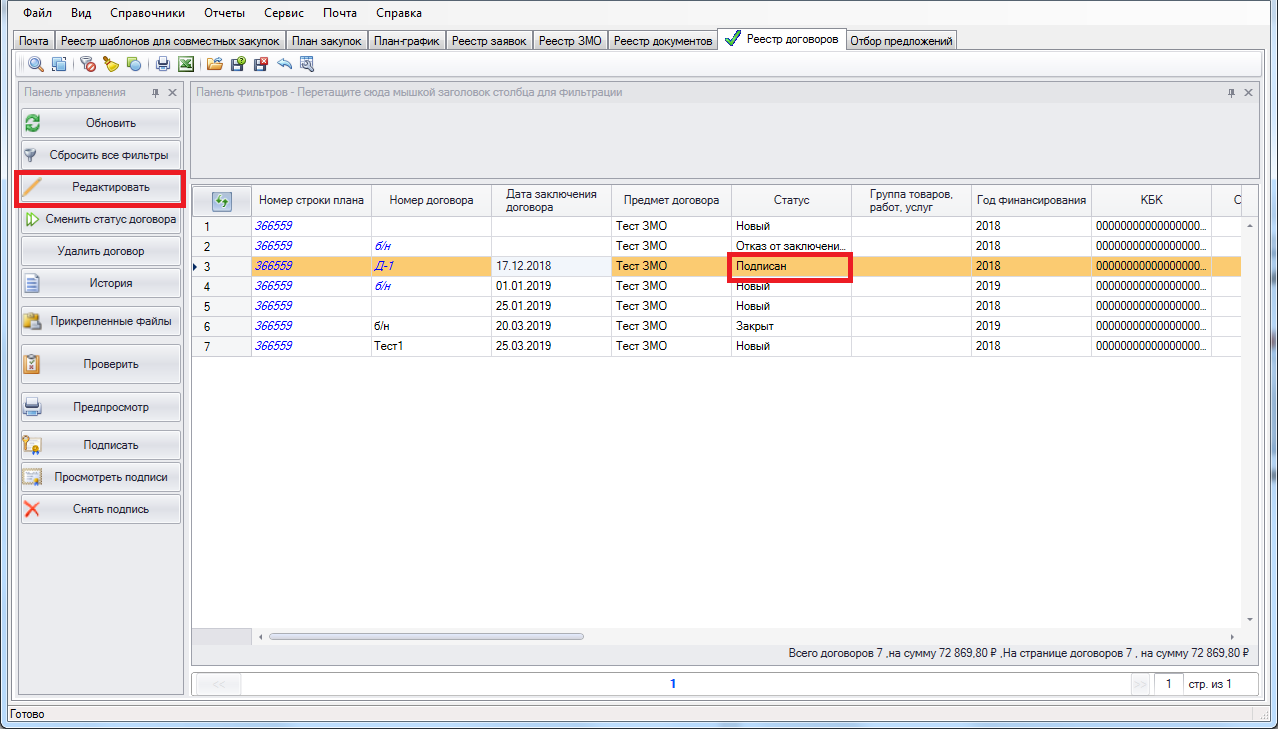


Рисунок 53 – Редактирование контракта

В карточке контракта перейдите на вкладку «Позиции договора» и нажмите кнопку «Добавить поставку». Выбранная позиция будет добавлена на вкладку «Поставка товара, выполнение работ, оказание услуг».

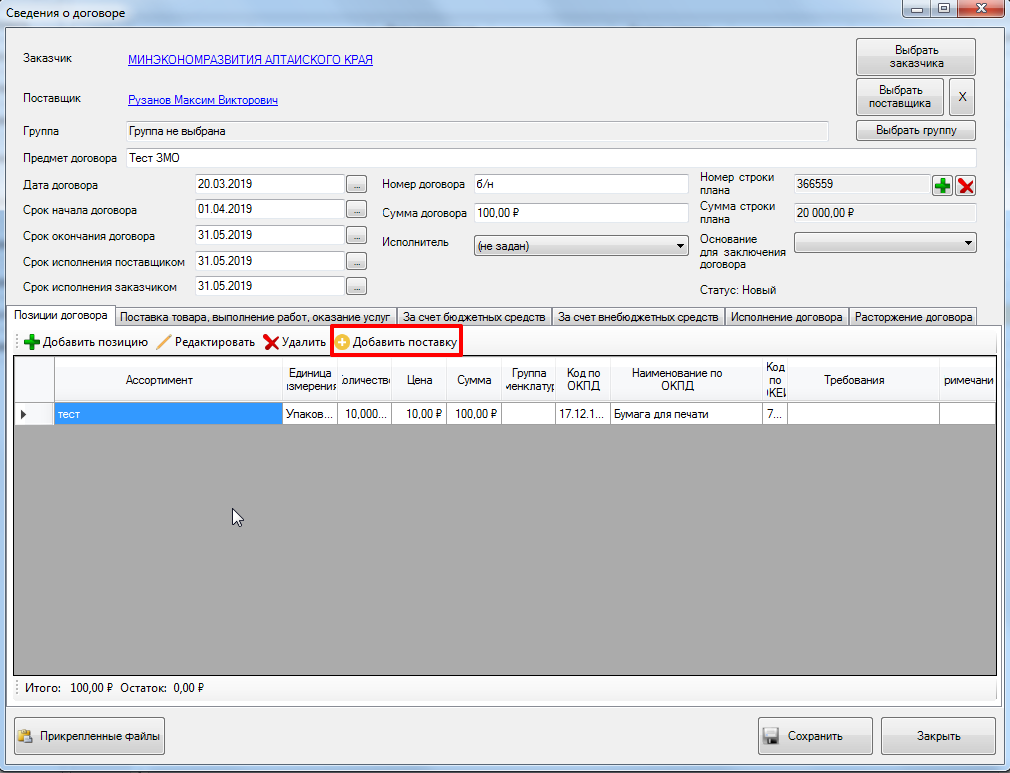


Рисунок 54 – Кнопка «Добавить поставку» в карточке контракта

Перейдите на вкладку «Поставка товара, выполнение работ, оказание услуг», выделите добавленные сведения о поставке и нажмите кнопку «Редактировать».

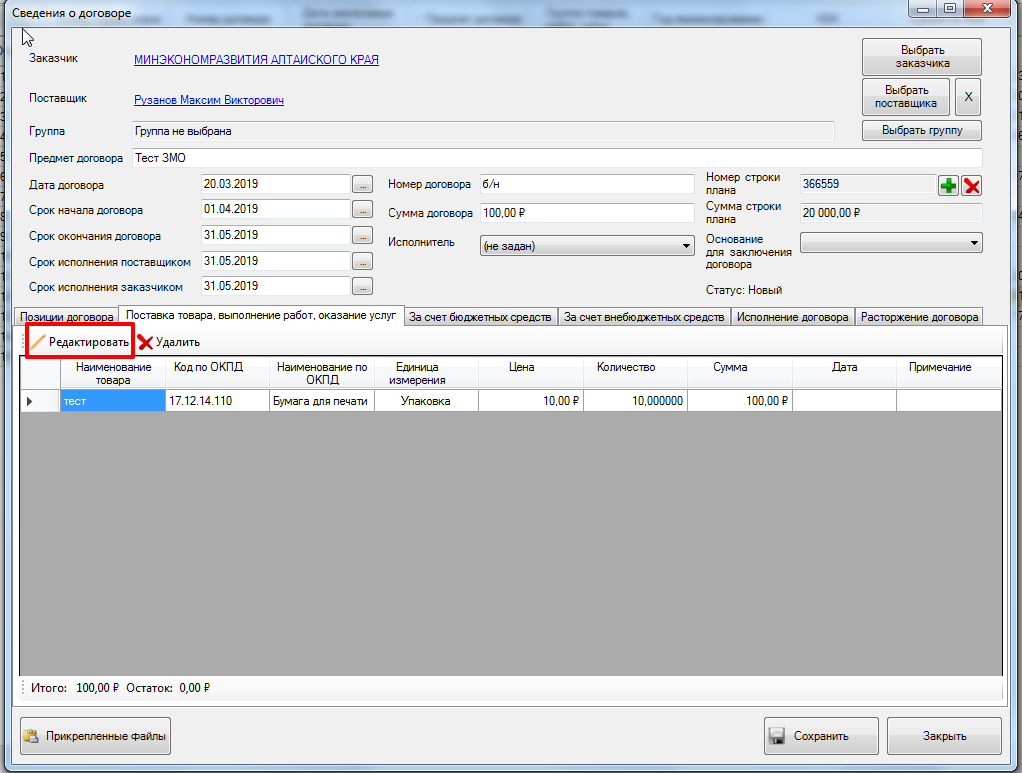


Рисунок 55 – Кнопка «Редактировать» на вкладке «Поставка товара, выполнение работ, оказание услуг» в карточке контракта

В открывшемся окне укажите поставленное количество товара, дату поставки, и при необходимости заполните поле «Примечание». В данном поле могут быть указаны сведения о документе приемки. Указанное в сведениях о поставке количество не может превышать количество, указанное в позиции контракта.

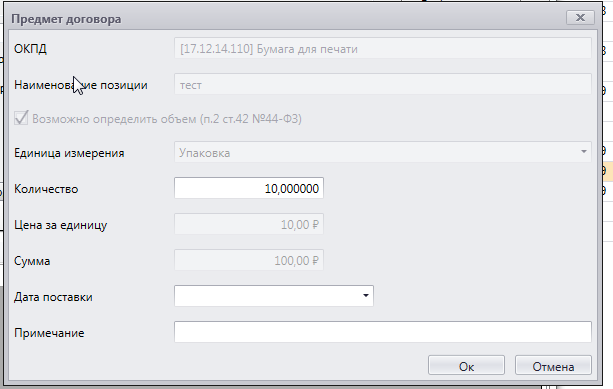


Рисунок 56 – Форма редактирования сведений о поставке товара, выполнении работ, оказании услуг

После внесения сведений нажмите кнопку «ОК».

При необходимости к карточке контракта может быть прикреплена скан-копия документа приемки. Документы, прикрепляемые к карточке договора, находящегося в статусе «Подписан», необходимо вручную перевести в статус «Опубликован».

## Размещение сведений об исполнении контракта

Для внесения сведений об исполнении контракта перейдите на вкладку «Реестр договоров», выберите договор в статусе «Подписан» и нажмите кнопку «Редактировать» в панели управления.

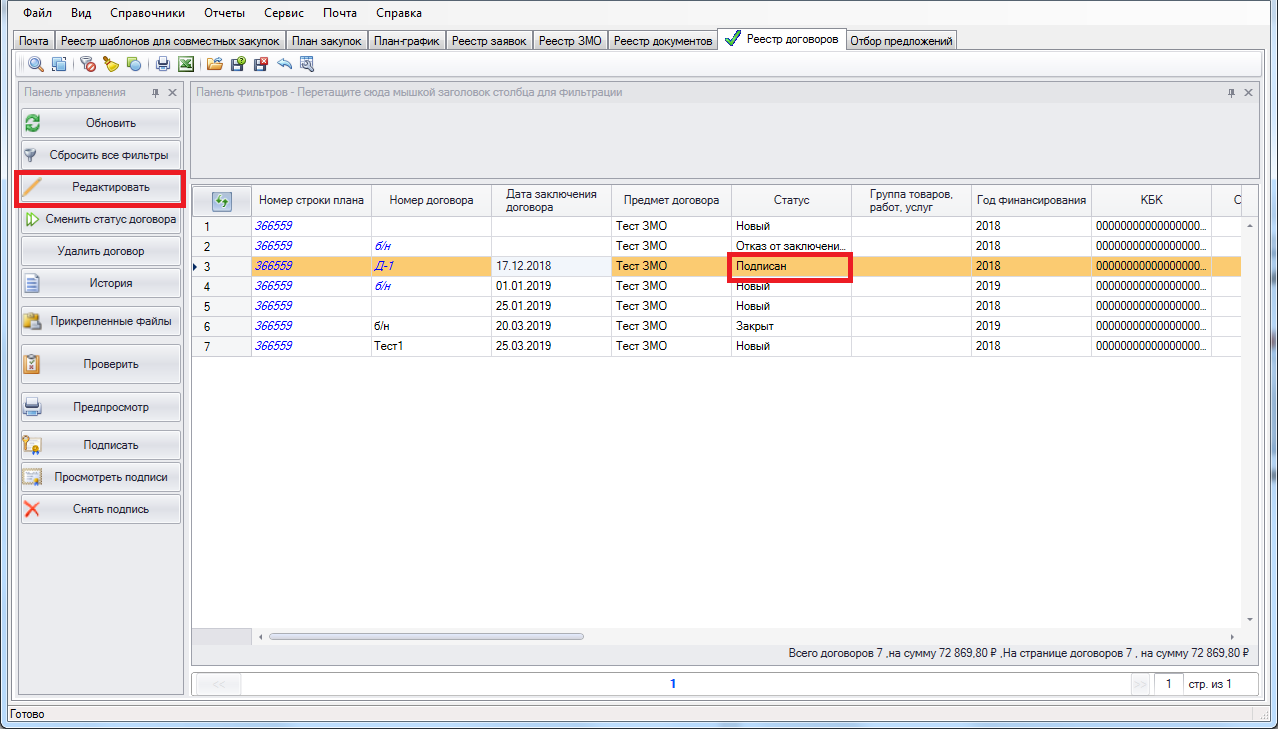


Рисунок – Редактирование контракта

В карточке контракта перейдите на вкладку «Исполнение договора» и нажмите кнопку «Добавить».

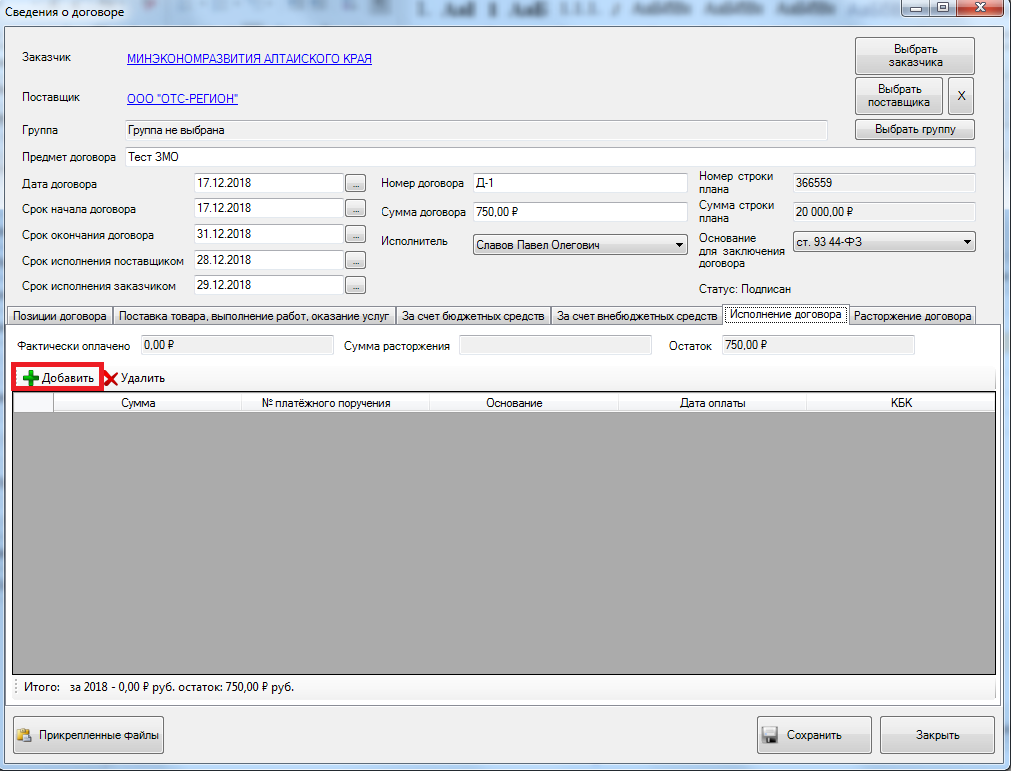


Рисунок – Добавление сведений об исполнении контракта

После этого в таблицу ниже добавится новая строка в нее необходимо внести сведения об исполнении контракта.

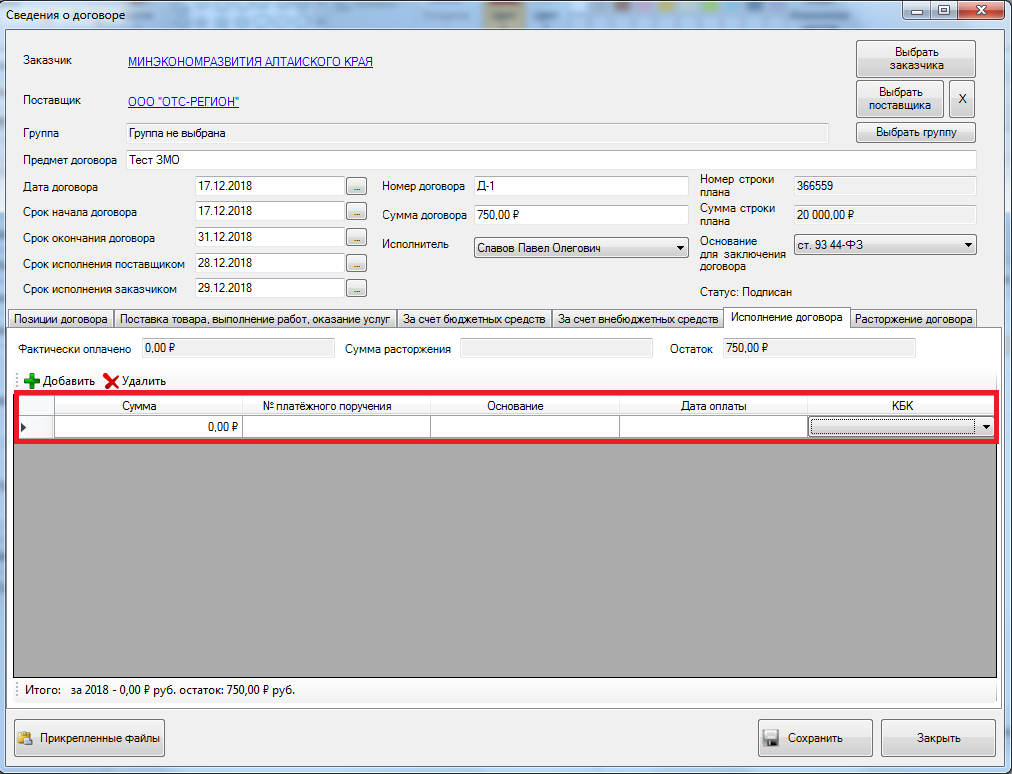


Рисунок – Заполнение сведений об исполнении контракта

При необходимости к карточке контракта может быть прикреплена скан-копия документа об исполнении. Документы, прикрепляемые к карточке договора, находящегося в статусе «Подписан», необходимо вручную перевести в статус «Опубликован».

После внесения исполнения на всю сумму контракта смените статус контракта на «Закрыт».

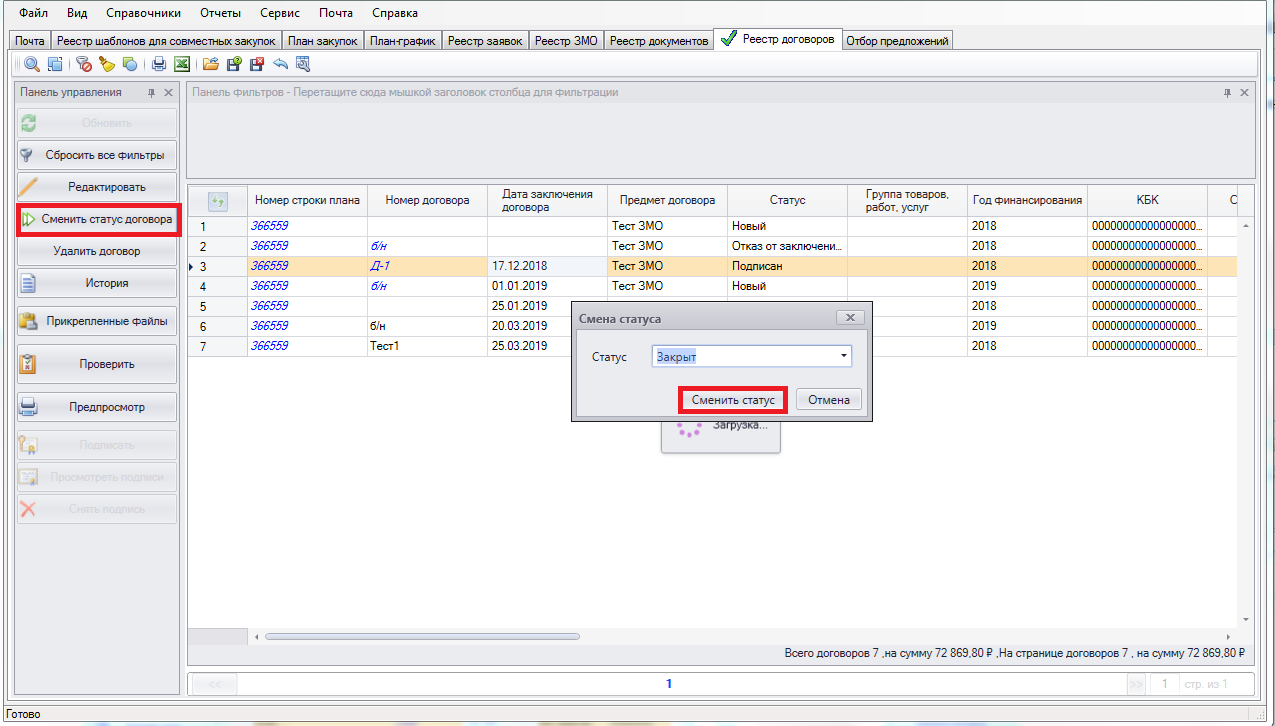


Рисунок – Смена статуса договора на «Закрыт»

## Размещение сведений о расторжении контракта

Для внесения сведений о расторжении контракта перейдите на вкладку «Реестр договоров», выберите договор в статусе «Подписан» и нажмите кнопку «Редактировать» в панели управления.

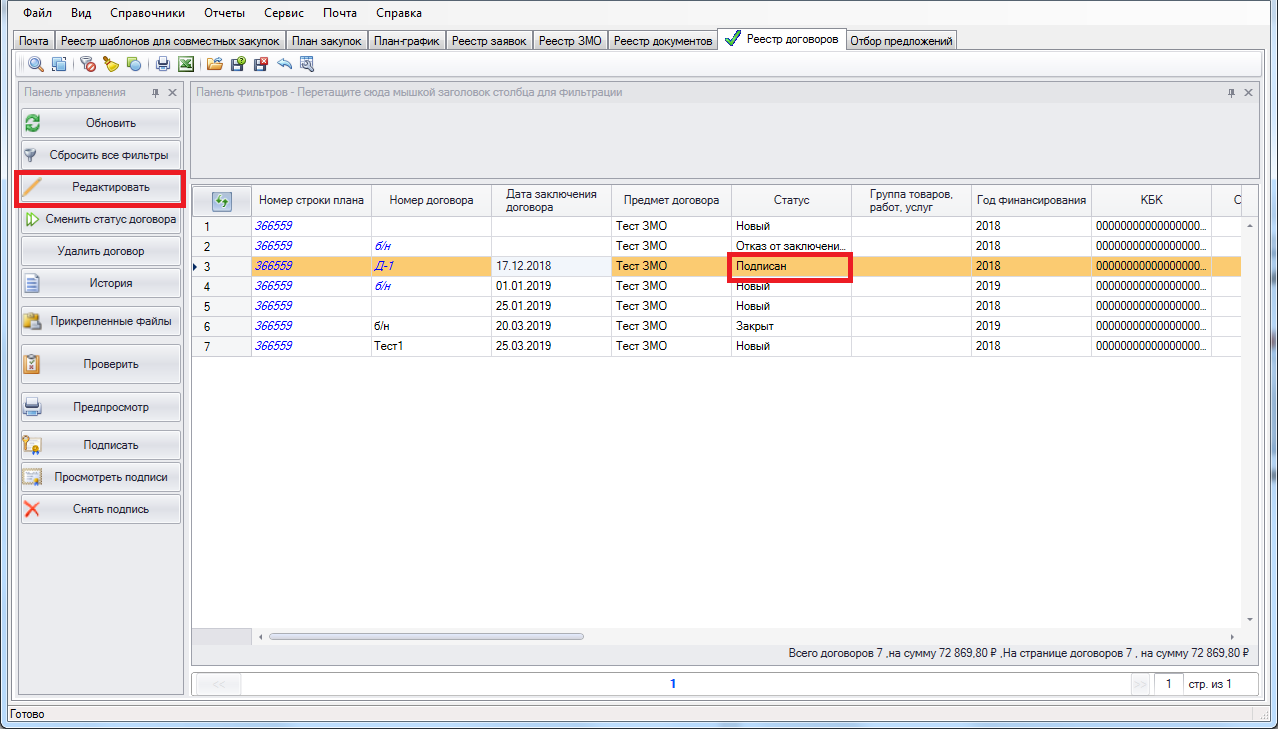


Рисунок – Редактирование контракта

В карточке контракта перейдите на вкладку «Расторжение договора» и установите признак «Прекращение действия договора». Затем установите дату прекращения договора, основание и причину, а также укажите сумму расторжения договора нажав кнопку «Добавить» и указав сумму в новой строке.

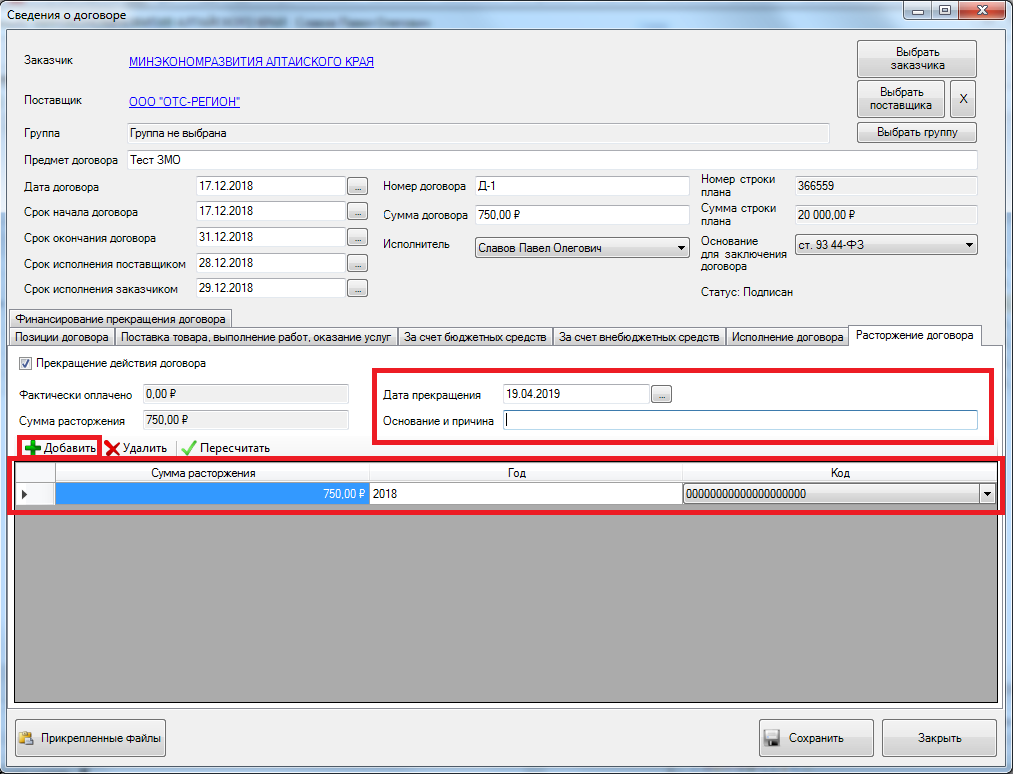


Рисунок – Заполнение сведений о расторжении контракта

После внесения сведений о расторжении контракта смените его статус на «Расторгнут».

# Внесение изменений в закупку

Для внесения изменений в закупку находясь в реестре ЗМО выделите нужные торги и нажмите кнопку «Сменить статус».

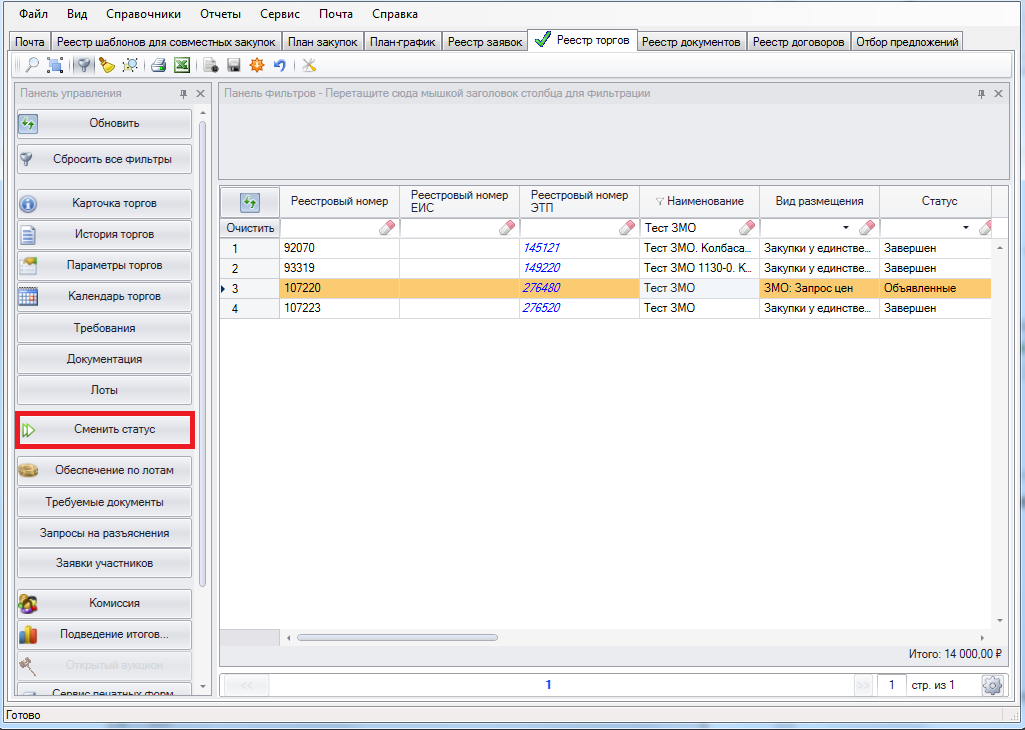


Рисунок – Смена статуса извещения/заказа

В открывшемся окне выберите статус «Новый» и нажмите «Сменить статус».

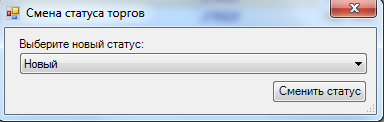


Рисунок – Смена статуса извещения/заказа на «Новый»

После смены статуса можно внести изменения в торги в следующих разделах:

* «Параметры торгов»;
* «Календарь торгов»;
* «Требования»;
* «Документация».

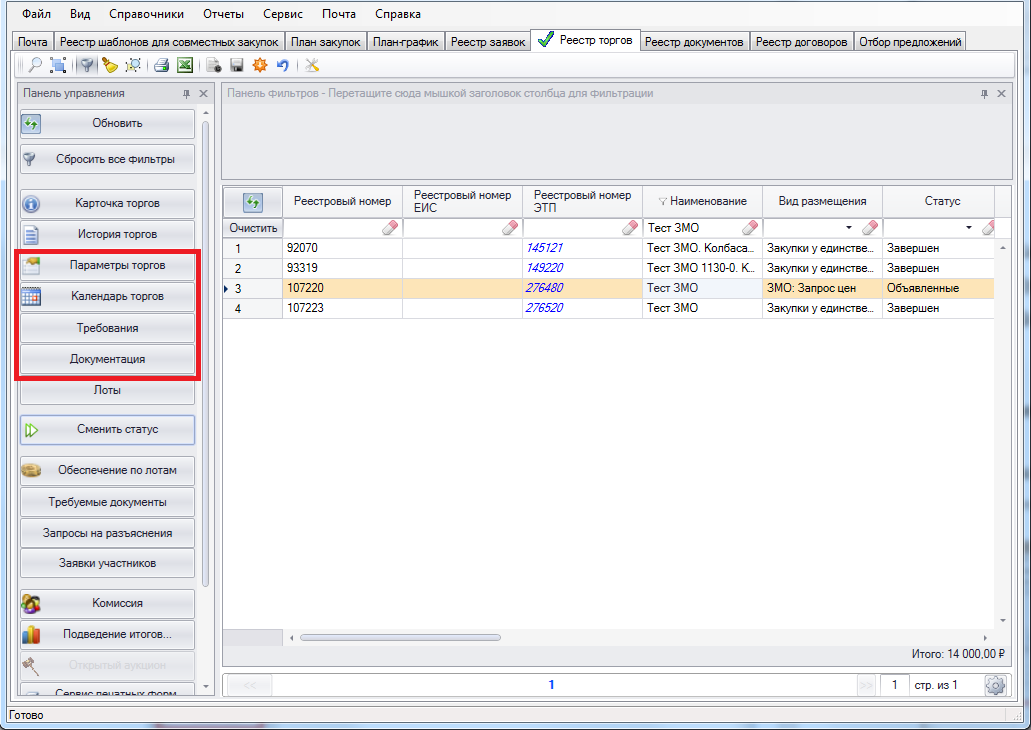


Рисунок – Поля извещения/заказа доступные для изменения

После внесения всех необходимых изменений выделите торги и нажмите кнопку «Сменить статус» и выберите «Готов к отправке на ЭТП».

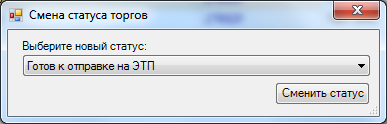


Рисунок – Смена статуса извещения/заказа на «Готов к отправке на ЭТП»

Публикация изменения на Портале поставщиков Алтайского края произойдет автоматически.

# Отказ от закупки

Для отмены закупки в Реестре ЗМО выделите торги в статусе «Объявленные» или «Завершен» (до заключения контракта) и нажмите кнопку «Документация».

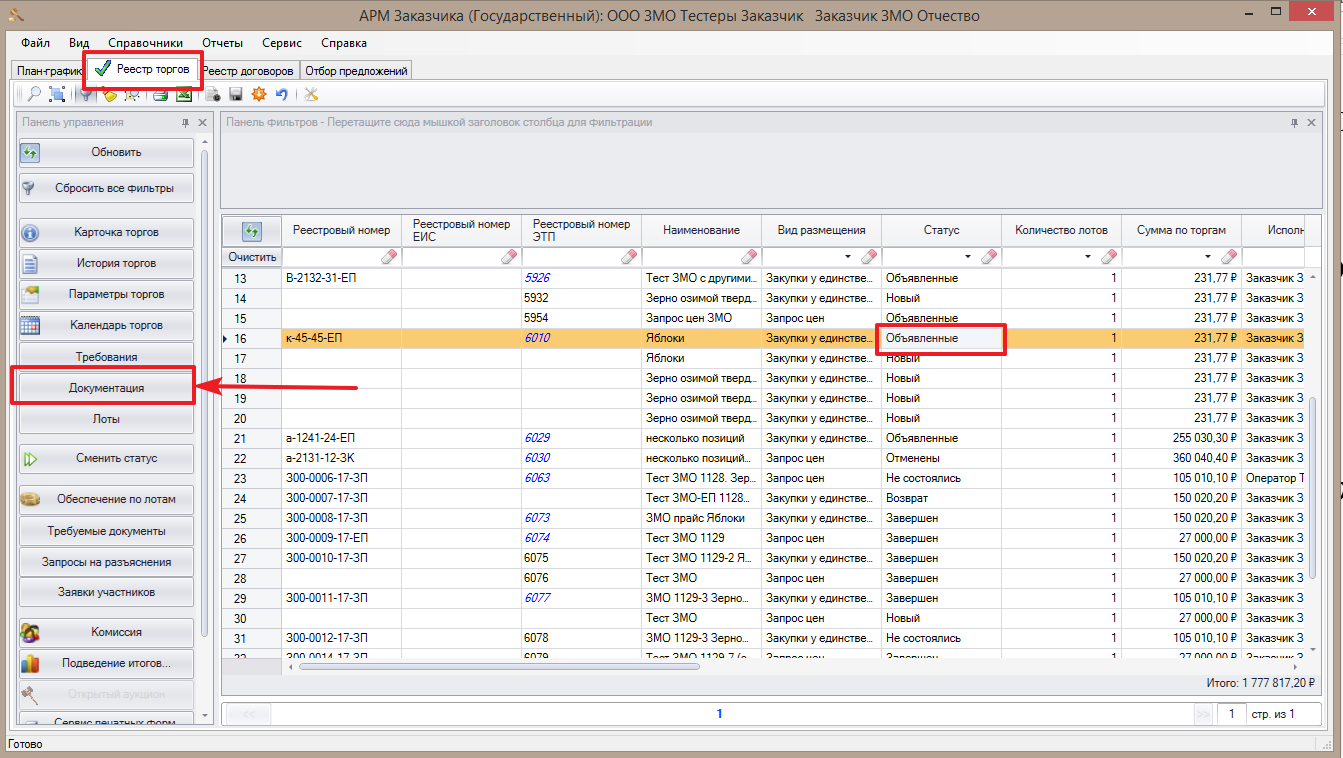


Рисунок – Кнопка «Документация» в реестре ЗМО

В открывшемся окне выберите «Добавить»

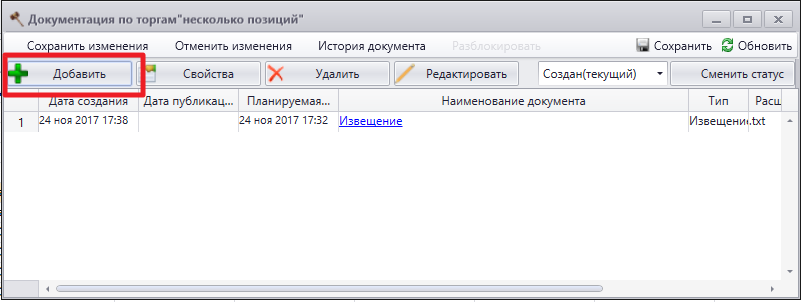


Рисунок – Кнопка «Добавить» на форме «Документация»

Укажите «Тип документа» – «Извещение об отказе от проведения закупки»

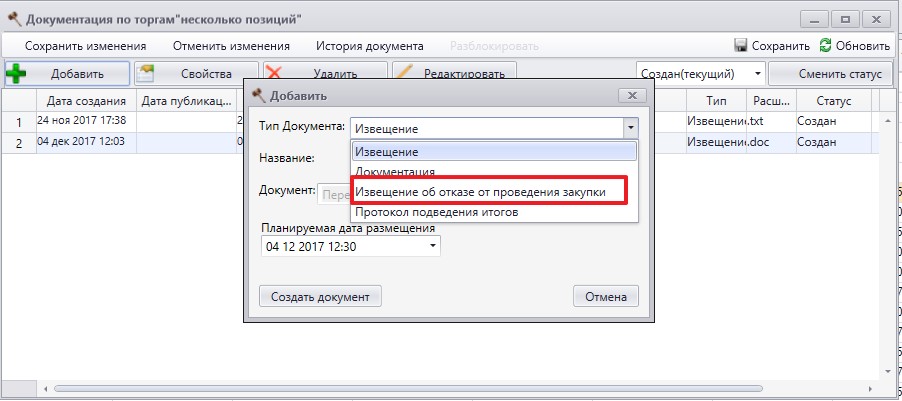


Рисунок – Добавление документа типа «Извещение об отказе от проведения закупки»

Прикрепите документ обоснования

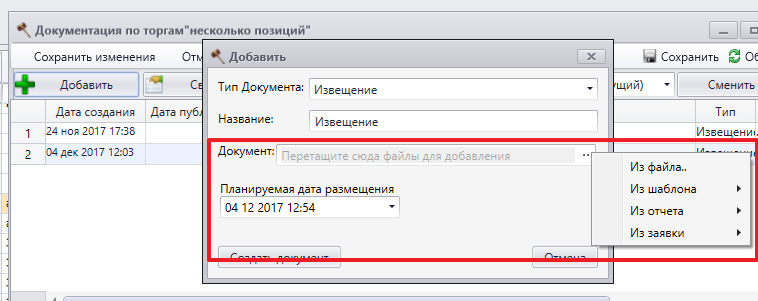


Рисунок – Выбор прикрепляемого документа

Измените статус документа на «На ЭТП»

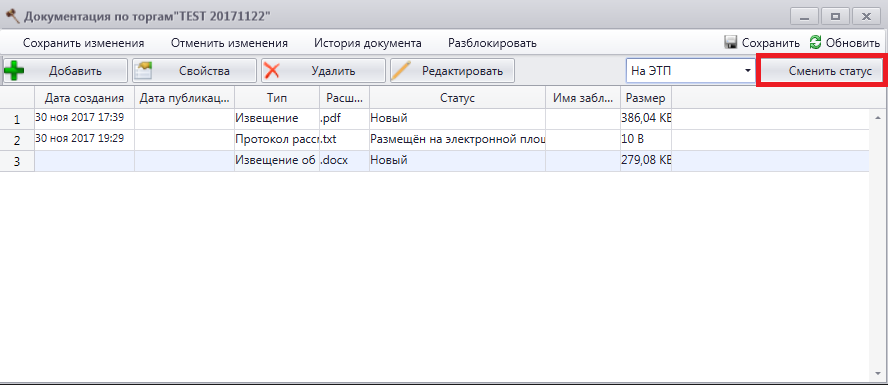


Рисунок – Смена статуса документа

При смене статуса («Сменить статус») укажите в открывшемся окне причину отмены.

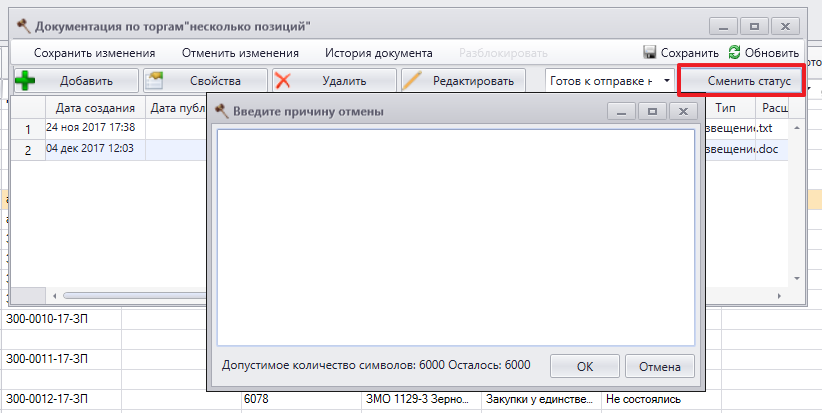


Рисунок – Указание причины отмены закупки

Статус, после ввода причины отмены, поменяется на «на ЭТП»*.* После присваивания этому документу статуса «Размещен» закупка будет отменена.