



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«БЮДЖЕТНЫЕ И ФИНАНСОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»
тел./факс: (495) 784-70-00; E-mail: ineed@bftcom.com
www.bftcom.com

Юридически значимый документооборот управления государственного заказа Амурской области на базе системы АЦК-Госзаказ

ОГЛАВЛЕНИЕ

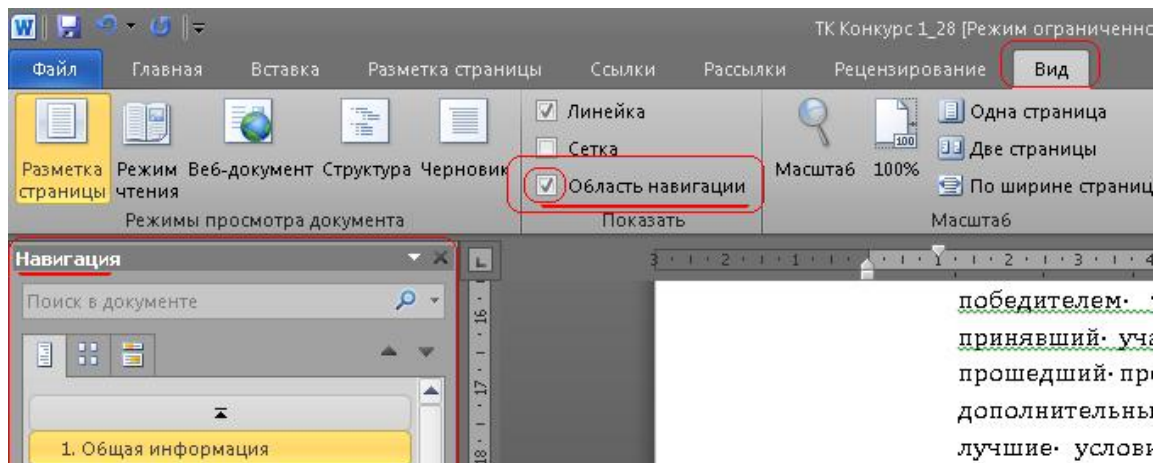
Общая информация.....	3
1. Вводная часть	4
2. Направление ЭД «Заявка на закупку» в УО для определения поставщика.....	4
2.1. Прикрепление файлов	4
2.2. Обработка ЭД «Заявка на закупку».....	6
Статус «Отложен».....	7
Статус «Проект».....	7
Статус «Принят».....	8
Статус «Контроль лимитов»	8
2.3. Направление и регистрация ЭД «Заявка на закупку» в УО, для способов размещения «Электронный аукцион» и «Конкурс».....	8
Статус «Есть лимиты/план» («Принят без лимитов»).....	8
Статус «Регистрация»	8
Статус «Отказ в регистрации»	8
Статус «Экспертиза УГЗ (и НМЦК)»	9
Статус «Принят организатором».....	9
2.4. Исправление возвращенного для доработки ЭД «Заявка на закупку».....	9
Статус «Доработка НМЦК»	9
Статус «Доработка Контракта»	9
2.5. Внесение изменений в ЭД «Заявка на закупку» направленный в УО	9
Статус «Определение типа изменений»	10
Статус «Регистрация изменений».....	10
2.6. Отзыв заказчиком ЭД «Заявка на закупку» направленного в УО.....	10
Статус «Согласование отзыва заявки»	10
3. Решение о проведении процедуры.....	10
Согласование документации	11
Согласование протокола.....	11

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Настоящий документ описывает порядок действий по обработке ЭД «Заявка на закупку» в АЦК «Госзаказ» с учетом особенностей реализации юридически значимого документооборота в системе АЦК «Госзаказ».



Для работы с документом рекомендуется использовать панель навигации MS Office.



1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

Для целей настоящего документа применяются следующие понятия:

Уполномоченный орган (УО) – управление государственного заказа Амурской области, осуществляющий функции в соответствии с положениями ст. 26 Федерального закона № 44-ФЗ в части определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Информационная система (ИС) "АЦК-Госзаказ" - автоматизированная система, участниками которой являются уполномоченный орган и заказчики и которая предназначена для автоматизации процесса определения поставщика, подрядчика, исполнителя для обеспечения нужд Амурской области.

Электронная подпись – действующая и зарегистрированная в ИС «АЦК-Госзаказ» усиленная неквалифицированная электронная подпись руководителя либо лица его замещающего.



Вход в систему можно осуществлять с использованием Электронной подписи.

Заявка на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - электронный документ по установленной УО форме, подписанный электронной подписью, представляемый в УО в электронном виде через ИС "АЦК-Госзаказ", в соответствии с планом-графиком.

Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ.

2. НАПРАВЛЕНИЕ ЭД «ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ» В УО ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОСТАВЩИКА


Заказчики в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами электронный аукцион и различные разновидностями конкурса, разрабатывают и направляют в УО заявки на определение поставщиков (подрядчиков исполнителей), для чего в ИС "АЦК-Госзаказ" формируют электронный документ (ЭД) "Заявка на закупку" и прикладывают к ЭД необходимые файлы.



Для удобства работы с направленными в УО заявками на закупку документов можно настроить фильтр отображения документов.

2.1. ПРИКРЕПЛЕНИЕ ФАЙЛОВ

К ЭД "Заявка на закупку" необходимо **приложить файлы** с указанием **группы полей** и **категории вложения**.

Для прикрепления файлов к ЭД «Заявка на закупку» необходимо нажать на кнопку «Файлы» , выбрать файлы, нажать на кнопку «Открыть», см. Рис. 1.

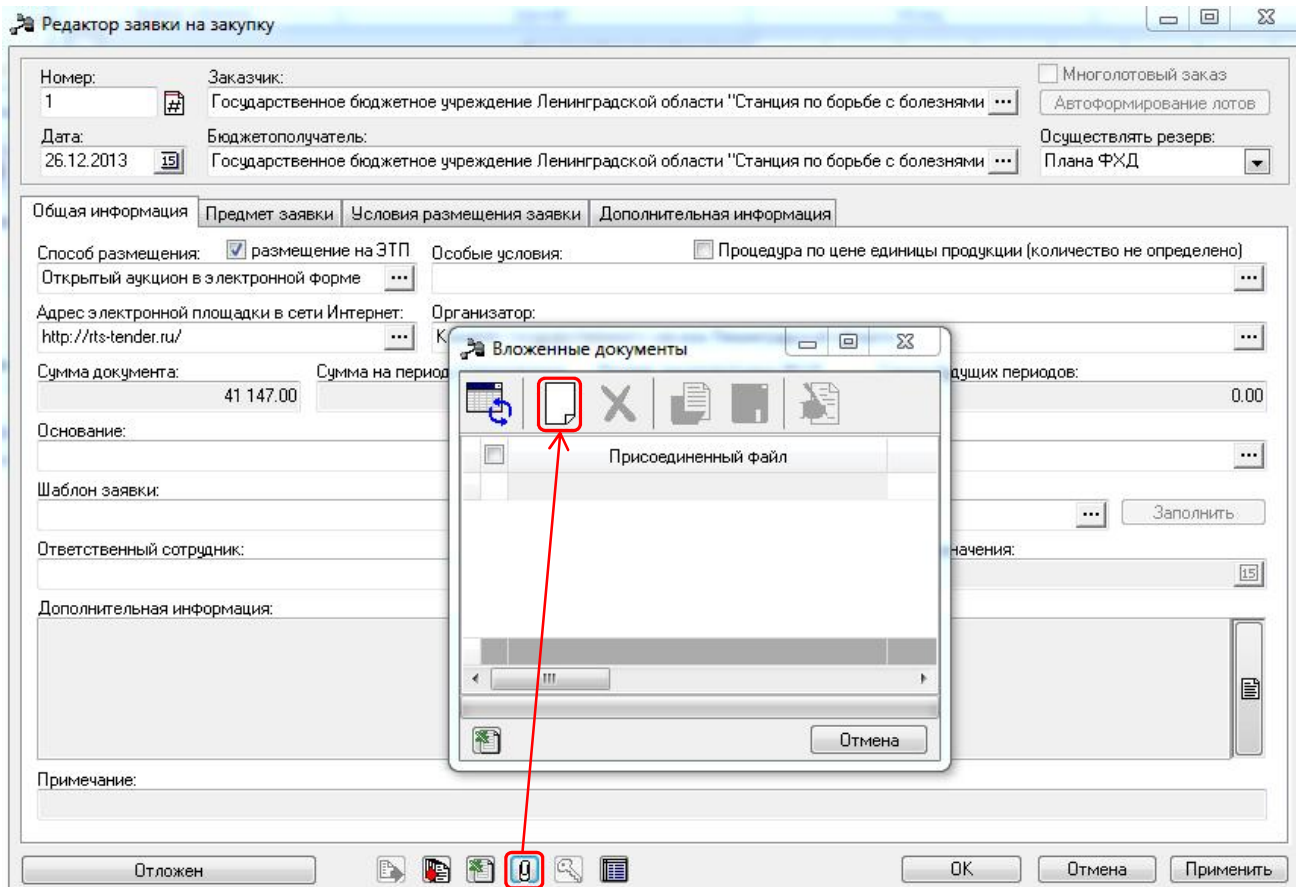



Рис. 1 Прикрепление файлов в ЭД «Заявка на закупку»

Установить файлам соответствующую **группу полей** (для заявки – (461) "Электронная версия документа "Заявка на закупку"", для обоснования НМЦК – (321) "Вложение с обоснованием начальной максимальной цены контракта", для проекта контракта – (322) "Вложение с проектом контракта") можно двумя способами:

- В момент добавления файла, выбрав группу полей и нажав кнопку  «OK», см. Рис. 2

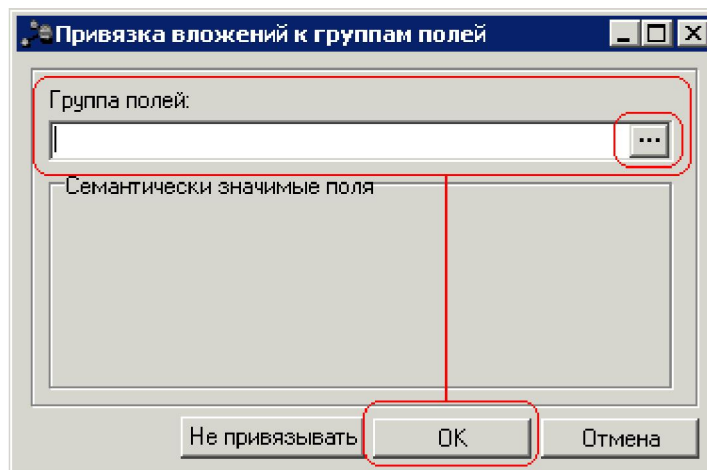



Рис. 2 Определение группы полей для добавляемого файла

- После закрытия окна «Привязка вложений к группам полей», нажав кнопку  «Изменить категорию вложения»

У файлов изменить на соответствующую **категорию вложения** ((101)-"Обоснование НМЦК" и (100)-"Проект контракта") см. Рис. 3. Окно «Справочник категорий вложений» вызывается из контекстного меню доступного при нажатии по строке файла правой кнопкой мышки.

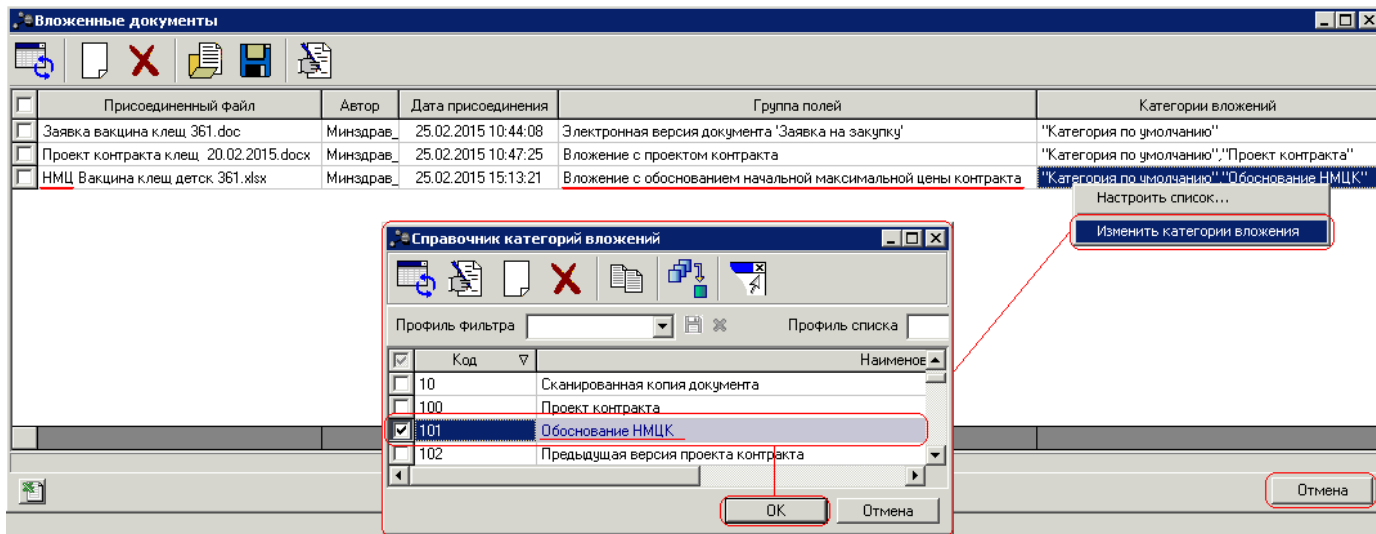


Рис. 3 Определение категории вложения для файла с обоснованием НМЦК

Для остальных файлов содержащих иную информацию о товарах, работах, услугах, предусмотренную УО и законодательством о контрактной системе, установить «Категория по умолчанию».

2.2. ОБРАБОТКА ЭД «ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ»

Стандартная схема обработки ЭД «Заявка на закупку» актуальна для всех способов определения поставщика, см. Рис. 4.

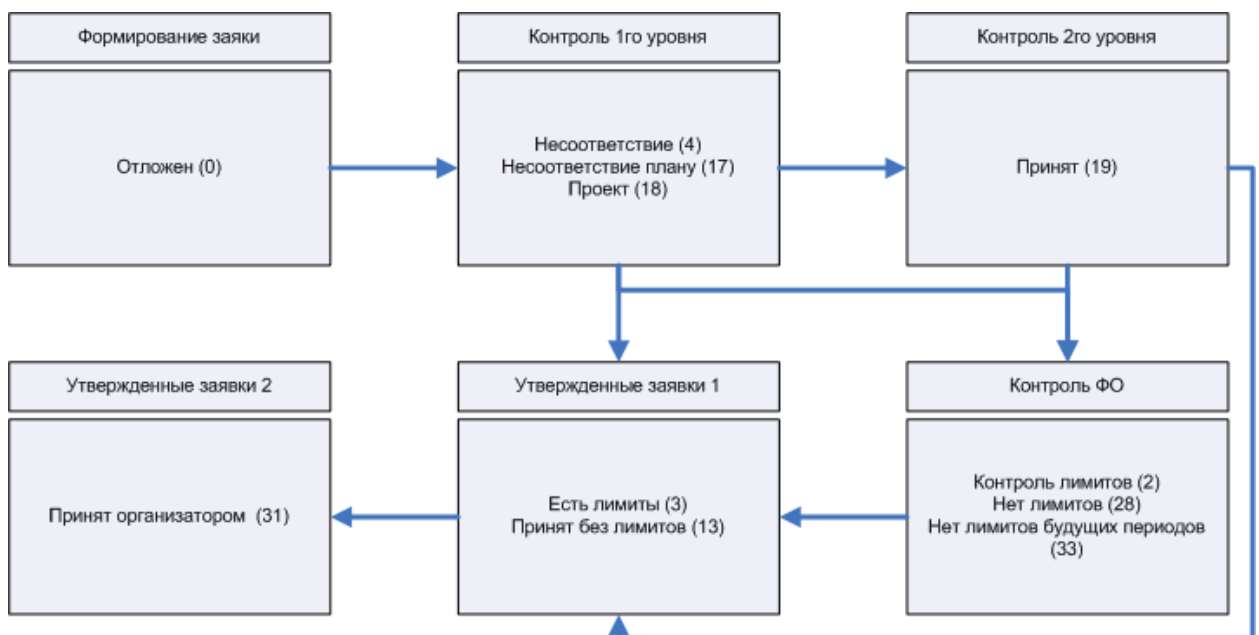


Рис. 4 Стандартная схема обработки ЭД «Заявка на закупку»

- Контроль 1. Контроль на соответствие плану пройден?
- Контроль 2. Статус «Принят» пропускается?
- Контроль 3. Статус «Несоответствие» пропускается?

- Контроль 4. Контроль нормативным ценам пройден?
 Контроль 5. Статус «Нет лимитов будущих периодов» пропускается?
 Контроль 6. Заявка содержит суммы будущих периодов?
 Контроль 7. Заявка может быть выгружена в СКИБ?

СТАТУС «ОТЛОЖЕН»

Для выполнения этого действия нажмите кнопку в левом нижнем углу со статусом «Отложен», и выберите первое действие «Обработать(ЮЗЭД)», см. Рис. 5.



Действие «Обработать без УО» – используется для обработки заявок способами определения поставщика: запрос котировок, запрос предложений, закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

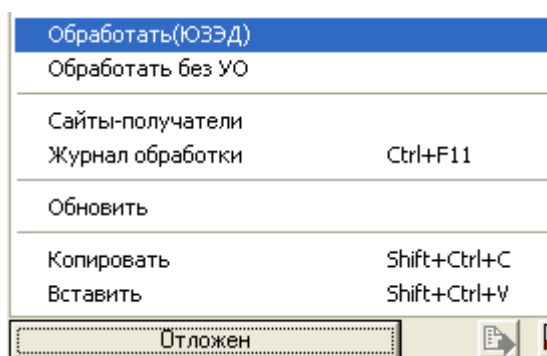


Рис. 5 Выполнение действия «Обработать(ЮЗЭД)»

При соответствии плану-графику ЭД «Заявка на закупку» изменит статус на «Проект».

СТАТУС «ПРОЕКТ»

На статусе «Проект» необходимо выполнить действие «Утвердить», см. Рис. 6.

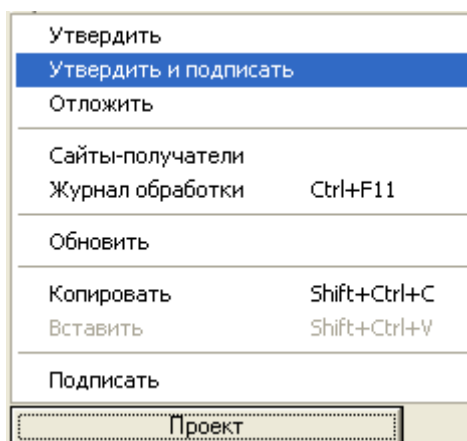


Рис. 6 Выполнение действия «Утвердить и подписать»

При наложении электронной подписи, будут подписаны данные ЭД и все приложенные файлы.



Для наложения подписи на документ, у пользователя должна присутствовать роль «ЮЗЭД Роль заказчика-руководитель организации с ЭП».

СТАТУС «ПРИНЯТ»

Над ЭД «Заявка на закупку» на статусе «Принят» необходимо выполнить действие «*В исполнение*».

ЭД «Заявка на закупку» переходит на статус «**Принят без лимитов**» (при наличии в графике оплаты внебюджетных источников финансирования или средств бюджетных учреждений) или на статус «**Контроль лимитов**» (при наличии в графике оплаты бюджетных источников финансирования).

СТАТУС «КОНТРОЛЬ ЛИМИТОВ»

Автоматически, при наличии лимитов со статуса «Контроль лимитов» ЭД «Заявка на закупку» перейдет на статус «**Есть лимиты/план**».

2.3. НАПРАВЛЕНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ ЭД «ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ» В УО, ДЛЯ СПОСОБОВ РАЗМЕЩЕНИЯ «ЭЛЕКТРОННЫЙ АУКЦИОН» И «КОНКУРС»

На статусе «*Есть лимиты/План*» («Принят без лимитов» для внебюджетных источников финансирования) ЭД «Заявка на закупку» регистрируется в уполномоченном органе.

СТАТУС «ЕСТЬ ЛИМИТЫ/ПЛАН» («ПРИНЯТ БЕЗ ЛИМИТОВ»)

При первичной проверке ЭД «Заявка на закупку» может быть принята к рассмотрению путем присвоения входящего номера заявке и ее перевода на статус «**Регистрация**»

При отсутствии, в ЭД «Заявка на закупку», файлов с электронной версией заявки, проектом контракта, обоснованием НМЦК либо другими замечаниями в оформлении документа, сотрудник УО выполняет действие «*Отказать в регистрации*» и переводит ЭД «Заявка на закупку» на статус «**Отказ в регистрации**».

Зарегистрированная заявка переводиться сотрудником УО на статус «**Экспертиза УГЗ (и НМЦК)**».

СТАТУС «РЕГИСТРАЦИЯ»

На статусе «Регистрация» сотрудник УО выполняет первичную проверку ЭД «Заявка на закупку» и выполняет одно из двух действий:

- Действие «*Вернуть*» при отсутствии необходимых документов в ЭД, при этом заявка изменит статус на «**Отказ в регистрации**»
- Действие «*Зарегистрировать*» для исправления ЭД «Заявка на закупку», при этом заявка изменит статус на «**Экспертиза УГЗ (и НМЦК)**».

СТАТУС «ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ»

На статусе «Отказ в регистрации» Заказчик выполняет действие «*Отложить*» для исправления ЭД «Заявка на закупку».

СТАТУС «ЭКСПЕРТИЗА УГЗ (И НМЦК)»

На статусе «Экспертиза УГЗ (и НМЦК)» уполномоченным органом проводится экспертиза представленных документов и принимается решение:

- О направлении заявки на доработку НМЦК – статус «**Доработка НМЦК**»;
- О направлении заявки на доработку контракта – статус «**Доработка контракта**»;
- О приеме заявки к размещению - статус «**Принят организатором**»;
- Об отказе в размещении – статус «**Отказ в размещении**».

СТАТУС «ПРИНЯТ ОРГАНИЗАТОРОМ»

На статусе «Принят организатором» все проверки уполномоченным органом проведены, заявка принята к размещению и готова для формирования решения о проведении процедуры определения поставщика.

2.4. ИСПРАВЛЕНИЕ ВОЗВРАЩЕННОГО ДЛЯ ДОРАБОТКИ ЭД «ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ»

В направленную для доработки Заявку на статусах «**Доработка НМЦК**» и «**Доработка контракта**», Заказчик прикрепляет измененные документы и направляет в УО для дальнейшей проверки,

Если выявляется необходимость внесения изменений в ЭД «Заявка на закупку» Заказчик принимает решение о **внесении изменений** в ЭД «Заявка на закупку», см. п. 2.5.

СТАТУС «ДОРАБОТКА НМЦК»

На статусе «Доработка НМЦК» Заказчик прикрепляет исправленные документы с обоснованием НМЦК, изменяет у вновь приложенных файлов **категирию вложения** на (101) - «Обоснование НМЦК» см. Рис. 3., устанавливает файлам **группу полей** (321) - Вложение с обоснованием начальной максимальной цены контракта» и выполняет действие «*Направить НМЦК на проверку*».

При необходимости внесения изменений в ЭД «Заявка на закупку» Заказчик принимает решение о **внесении изменений** в ЭД «Заявка на закупку», см. п. 2.5.

СТАТУС «ДОРАБОТКА КОНТРАКТА»

На статусе «Доработка контракта» Заказчик прикрепляет исправленные документы с обоснованием НМЦК, изменяет у вновь приложенных файлов **категирию вложения** на (100) - «Проект контракта» см. Рис. 3., устанавливает файлам **группу полей** (322) «Вложение с проектом контракта» и выполняет действие «*Направить контракт на проверку*».

При необходимости изменения ЭД «Заявка на закупку», Заказчик принимает решение о **внесении изменений** в ЭД «Заявка на закупку».

2.5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ЭД «ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ» НАПРАВЛЕННЫЙ В УО

При принятии Заказчиком решения о внесении изменений в ЭД «Заявка на закупку», Заказчик выполняет действие «*Внести изменения в заявку*», ЭД «Заявка на закупку» меняет статус на **«Определение типа изменений»**.

СТАТУС «ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТИПА ИЗМЕНЕНИЙ»

Для внесения изменений в приложенные к заявке на закупку файлы достаточно приложить письмо на имя начальника управления государственного заказа Амурской области о вносимых изменениях. Присвоить приложенному файлу с письмом об изменении **группу полей** (561) «Вложение с изменением заявки» и выполнить действие «*Направить письмо на регистрацию*», ЭД «Заявка на закупку» изменит статус на **«Регистрация изменений заявки»**.

Для внесения изменений в ЭД «Заявка на закупку» необходимо приложить письмо на имя начальника управления государственного заказа Амурской области о вносимых изменениях. Файлу с письмом об изменении присвоить **группу полей** (561) «Вложение с изменением заявки» и выполнить действие «*Изменить ЭД Заявка на закупку*» при этом статус изменится на **«Отложен»**. В дальнейшем обработку производить в соответствии с п. 2.2 настоящей инструкции.

СТАТУС «РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ»

Статус «Регистрация изменений» аналогичен статусу «Регистрация».

2.6. ОТЗЫВ ЗАКАЗЧИКОМ ЭД «ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ» НАПРАВЛЕННОГО В УО

При принятии Заказчиком решения об отзыве заявки, Заказчик на статусе «Экспертиза УГЗ (и НМЦК)» выполняет действие «*Отозвать*», ЭД «Заявка на закупку» меняет статус на **«Согласование отзыва заявки»**.

СТАТУС «СОГЛАСОВАНИЕ ОТЗЫВА ЗАЯВКИ»

На данном статусе Заказчик прикладывает файл письма об отзыве заявки и назначает ему группу полей (471)- «Вложение с обоснованием отзыва заказчика».

При дальнейшем выполнении действия «*Согласовать*» ЭД «Заявка на закупку» меняет статус на **«Отозвана заказчиком»**

3. РЕШЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ

Перед размещением извещения на Общероссийском официальном сайте (ООС) сотрудники УО могут направить Заказчику на согласование разработанные решение о проведении процедуры и документацию. Решение о проведении процедуры переводится на статус **«Согласование документации заказчиком»**.

Перед размещением протокола на ООС сотрудники УО могут направить Заказчику на согласование протокол соответствующий текущему этапу проведения процедуры. Решение о проведении процедуры переводится на статус **«Согласование протокола...»**



Для наложения подписи на документ, у пользователя должна присутствовать роль «ЮЗЭД Роль заказчика-специалист по закупкам с ЭП».

СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

На статусе «Согласование документации Заказчиком» Заказчик проверяет разработанное решение и документацию о проведении процедуры. При отсутствии замечаний к документам Заказчик выполняет действие *«Согласовать»*, решение о проведении процедуры переводится на статус «Экспертиза» и выгружается на ООС ответственным сотрудником УО.

СОГЛАСОВАНИЕ ПРОТОКОЛА...

На статусе «Согласование протокола...» Заказчик проверяет сформированный протокол и при отсутствии замечаний выполняет действие *«Согласовать»*, решение переводится на статус «Протокол отправлен» и выгружается на ООС/ЭТП.