Руководство пользователя

для заказчиков МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ТОРГОВАЯ площадка «закупки мурманской области»

*(редакция от 23.01.2023)*

**СОДЕРЖАНИЕ**

[**1. Подготовка к работе** 4](#_Toc125382855)

[1.1. НАСТРОЙКА РАБОЧЕГО МЕСТА 4](#_Toc125382856)

[1.2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ИНТЕРФЕЙСА 7](#_Toc125382857)

[1.2.1. Общие принципы работы пользовательского интерфейса 7](#_Toc125382858)

[1.2.2. Описание стандартных кнопок панели инструментов списка 10](#_Toc125382859)

[2. Описание операций 13](#_Toc125382860)

[2.1. ВХОД В СИСТЕМУ 13](#_Toc125382861)

[2.2. ОСНОВНЫЕ НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ 13](#_Toc125382862)

[2.2.1. Настройки расчетного периода 13](#_Toc125382863)

[2.2.2. Формирование заявки на добавление сертификата ЭП 14](#_Toc125382864)

[2.2.3. Настройка регистрационных данных в Системе для сайта zakupki.gov.ru 15](#_Toc125382865)

[2.3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК ПО ПУНКТАМ 4, 5 ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 93 ЗАКОНА № 44-ФЗ 18](#_Toc125382866)

[2.3.1. Формирование извещения о закупке 18](#_Toc125382867)

[2.3.2. Копирование извещения о закупке (создание нового извещения по образцу) 22](#_Toc125382868)

[2.3.3. Публикация извещения о закупке 23](#_Toc125382869)

[2.3.4. Отмена публикации извещения о закупке 26](#_Toc125382870)

[2.3.5. Формирование протокола рассмотрения заявок на закупку и определения победителя 27](#_Toc125382871)

[2.3.6. Формирование реестра малых закупок 30](#_Toc125382872)

[2.3.7. Формирование реестра малых закупок в случае отказа победителя от заключения контракта 31](#_Toc125382873)

[2.3.8. Формирование изменений для документа «Малая закупка» 31](#_Toc125382874)

[2.3.9. Увеличение цены контракта до НМЦК извещения 32](#_Toc125382875)

[2.3.10. Изменение КБК в завершенных закупках малого объема (применяется только государственными казенными учреждениями, ОГВ) 32](#_Toc125382876)

[2.3.11. Формирование заявки на финансирование контракта (применяется только государственными казенными учреждениями, ОГВ) 33](#_Toc125382877)

[2.3.12. Формирование заявки на закупку без публикации извещения (до 200 тысяч рублей) 35](#_Toc125382878)

[2.3.13. Исключающий перечень. Формирование заявки без публикации извещения 36](#_Toc125382879)

[2.4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ) ПО ЗАКОНУ № 223-ФЗ 38](#_Toc125382880)

[2.4.1. Формирование извещения о закупке 38](#_Toc125382881)

[2.4.2. Копирование извещения о закупке (создание нового извещения по образцу) 41](#_Toc125382882)

[2.4.3. Публикация извещения о закупке 41](#_Toc125382883)

[2.4.4. Отмена публикации извещения о закупке 43](#_Toc125382884)

[2.4.5. Формирование протокола рассмотрения заявок на закупку и определения победителя 44](#_Toc125382885)

[2.4.6. Формирование реестра малых закупок 47](#_Toc125382886)

[2.4.7. Формирование реестра малых закупок в случае отказа победителя от заключения контракта 47](#_Toc125382887)

[2.4.8. Формирование изменений для документа «Малая закупка» 48](#_Toc125382888)

[2.4.9. Увеличение цены контракта до НМЦК извещения 48](#_Toc125382889)

[2.4.10. Формирование закупки без публикации извещения (до 200 тысяч рублей) 49](#_Toc125382890)

[2.4.11. Исключающий перечень. Формирование закупки без публикации извещения. 50](#_Toc125382891)

[2.5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК ДО 2 МЛН РУБ. ПО ЧАСТИ 2 СТАТЬИ 15 ЗАКОНА № 46-ФЗ 51](#_Toc125382892)

**ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

**АИС «WEB-Торги», Система** - автоматизированная информационная система управления закупками Мурманской области «WEB-Торги»

**Торговая площадка** - торговая площадка «Закупки Мурманской области», созданная на базе АИС «WEB-Торги», размещенная в сети Интернет по адресу http://gz-murman.ru.

Структура торговой площадки:

- гостевая зона (открытая часть) - предназначена для просмотра на сайте информации об объявленных, текущих и завершенных закупках (доступна любым пользователям сети Интернет);

- рабочая зона заказчика (закрытая часть) - предназначена для подготовки в личном кабинете заказчика информации о закупке (доступна только авторизованным пользователям заказчика);

- рабочая зона участника закупки (закрытая часть) - предназначена для подготовки в личном кабинете участника закупки заявки на участие в закупке (доступна только авторизованным пользователям участника закупки).

Субъектами Торговой площадки являются:

- заказчик;

- участник закупки;

- оператор.

**Портал поставщиков** - автоматизированная информационная система города Москвы, обеспечивающая автоматизацию процессов осуществления закупок товаров, работ, услуг отдельными способами

**АРМ** -автоматизированное рабочее место

**ЭП** -электронная подпись

**ЕИС** - единая информационная система в сфере закупок

**Закон № 44-ФЗ** - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

**Закон № 223-ФЗ** - Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

**Закон № 46-ФЗ** - Федеральный закон от 08.03.2022 № 46-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

**Заказчик** - государственные и муниципальные заказчики Мурманской области, государственные и муниципальные унитарные предприятия Мурманской области, государственные и муниципальные бюджетные учреждения Мурманской области, осуществляющие закупки товаров, работ, услуг в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ, государственные и муниципальные унитарные предприятия Мурманской области, государственные и муниципальные бюджетные учреждения Мурманской области, государственные автономные учреждения Мурманской области, акционерные общества, в уставном капитале которых доля участия Мурманской области в совокупности превышает пятьдесят процентов, осуществляющие закупки товаров, работ, услуг в соответствии с нормами положений о закупке, установленными в отношении закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчик) в рамках Закона № 223-ФЗ, а также иные юридические лица, осуществляющие закупки и присоединившиеся к работе на Торговой площадке

**ОГВ** -орган государственной власти Мурманской области

**Комитет** -Комитет по конкурентной политике Мурманской области, оператор торговой площадки, осуществляющий обеспечение бесперебойного функционирования, эксплуатации и развитие торговой площадки

**УО** - уполномоченный орган (Комитет по конкурентной политике Мурманской области)

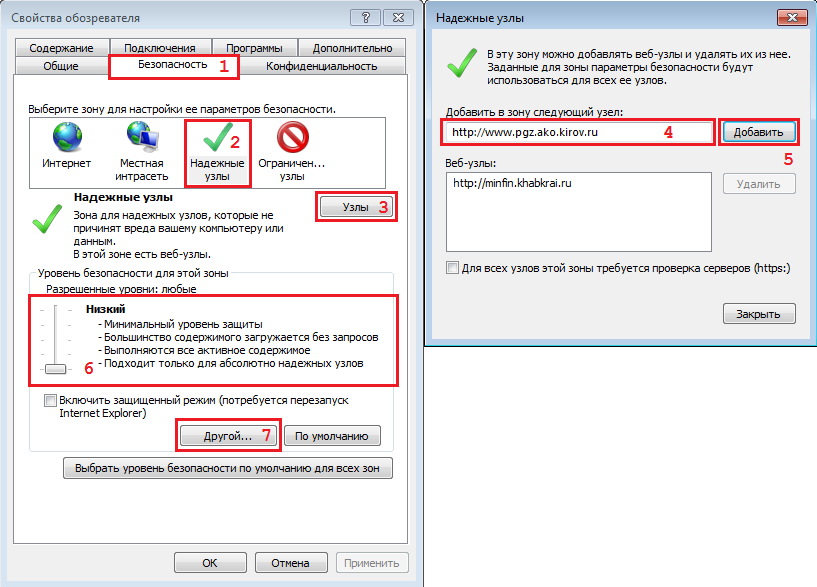
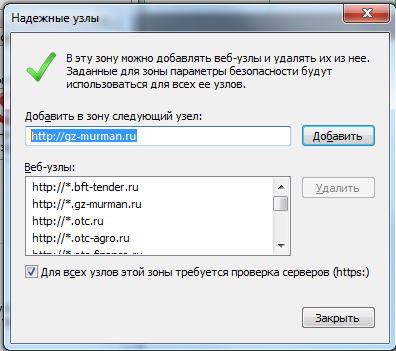
**ГРБС** - главный распорядитель средств областного бюджета

**Исключающий перечень** - перечень закупок, по которым заказчик имеет право   
не формировать извещение о проведении закупки на торговой площадке «Закупки Мурманской области», согласно регламенту работы на Торговой площадке

1. Подготовка к работе
   1. НАСТРОЙКА РАБОЧЕГО МЕСТА

Для корректной работы в Системе необходимо добавить адрес Торговой площадки в список «**Надежные узлы**» с целью обеспечения успешной работы используемых в комплексе функций.

В качестве примера настройки браузера использован браузер Internet Explorer. Из меню браузера «**Сервис**» по кнопке «**Свойство обозревателя**» («Свойства браузера») вызывается окно настройки браузера. В открывшемся окне во вкладке «**Безопасность**» в зоне «**Надежные узлы**» («Надежные сайты») по кнопке «**Узлы**» («Сайты») необходимо добавить адрес для входа в Систему. Добавление нового адреса производится по кнопке «**Добавить**».

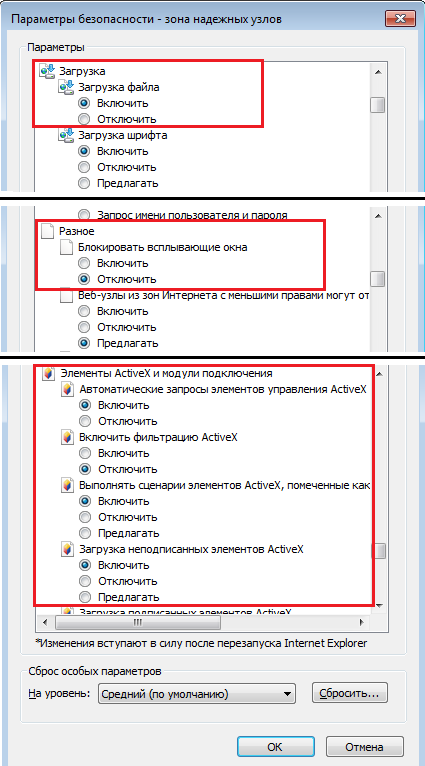


5

4

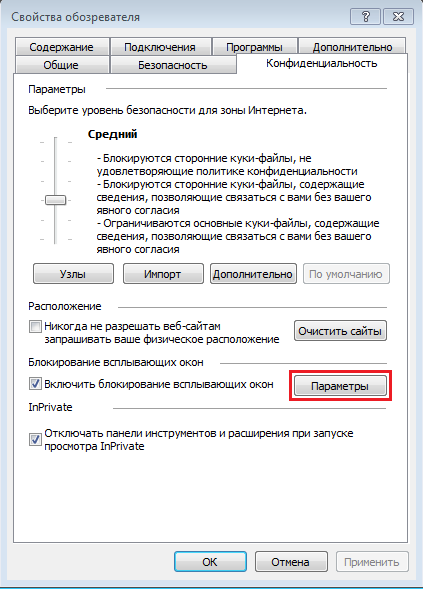
Добавление адреса Торговой площадки в список надежных узлов

Кроме этого необходимо разрешить элементы ActiveX. Для этого можно воспользоваться ползунком, определяющим разрешенные уровни и сместить его на самый низкий уровень для надежных узлов. Либо воспользоваться кнопкой «**Другой…**». При этом откроется окно «**Параметры безопасности – зона надежные узлы**» («Параметры информации – зона Интернета»). Необходимо выверить значения в вашем браузере и привести их   
в соответствии со значениями на рисунке по выделенным пунктам.

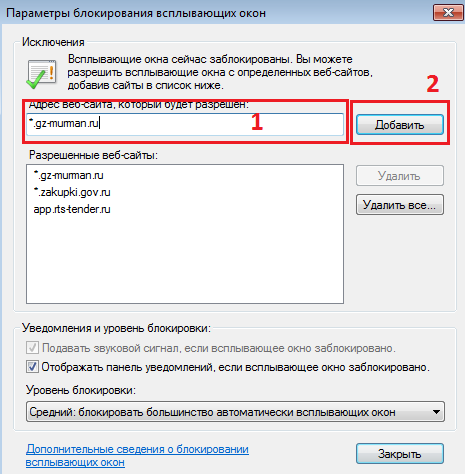


Настройка параметров безопасности для зоны «Надежные узлы»

Также можно воспользоваться другим способом для разрешения использования всплывающих окон на сайте. Для этого в окне «**Свойства обозревателя**» переходим во вкладку «**Конфиденциальность»** и нажимаем на кнопку **«Параметры»**.При этом откроется новое окно «**Параметры блокирования всплывающих окон**». В данном окне необходимо добавить адрес для входа в Систему в список веб-узлов, имеющих разрешение на использование всплывающих окон по кнопке «**Добавить**».



Вкладка Конфиденциальность



Настройка параметров всплывающих окон

После проведения всех необходимых настроек следует перезапустить браузер.

* 1. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ИНТЕРФЕЙСА
     1. Общие принципы работы пользовательского интерфейса

Таблица 1. Термины и описание элементов пользовательского интерфейса

| Термин | Описание |
| --- | --- |
| Навигатор | Древовидный список доступных пользователю документов, справочников, отчетов.    Навигатор открывается в случае успешной авторизации пользователя. |
| Список документов | Экранная форма, в которой отображается список документов какого-либо типа.  В списке документов доступна сортировка и фильтрация содержимого списка.  4  В верхней части списка документов отображается панель инструментов. Набор доступных инструментов зависит от типа документа и от роли пользователя  в системе. |
| Режим редактирования | Экранная форма, в которой доступны элементы управления для ввода реквизитов редактируемого документа.  4  В верхней части окна редактирования отображается панель инструментов. Набор доступных инструментов зависит от типа документа и от роли пользователя  в системе. |
| Элемент управления «Справочник» | В формах редактирования многих документов встречается элемент управления типа «Справочник»:  5  Обычно допускается свободный ввод в такой элемент управления – в этом случае при потере элементом фокуса ввода будет произведен поиск введенного значения в соответствующем справочнике.  В любом случае по щелчку на кнопке в правой части элемента, либо по нажатию Enter (при фокусе ввода) вызывается окно справочника, в котором  и осуществляется выбор нужного значения.  6  В случае если по введенному фильтрующему значению, либо в соответствии  с настройками доступа пользователю доступно только одно значение справочника, оно будет выбрано автоматически, и окно выбора будет закрыто. В окне справочника доступна фильтрация по значениям отображаемых столбцов. |
| Элемент управления «Грид» (табличная часть) | В формах редактирования многих документов встречается элемент управления типа «Грид»:    Кнопки для добавления и удаления строк грида (изображены на рисунке) расположены на панели инструментов, сверху табличной части документа.  Ячейки табличной части могут быть одного из 4-х типов: произвольное текстовое значение, дата, число либо текстовая ячейка для справочных значений.  В ячейки дат и чисел допускается ввод только цифр и соответствующих разделителей.  Ячейка-справочник ведет себя аналогично элементу управления «Справочник»:  при потере фокуса вызывается соответствующий справочник, отфильтрованный  по введенному значению, также справочник вызывается по двойному щелчку  на такой ячейке. |
| «Добавить строку» | Добавляет строку в активный в настоящее время грид |
| «Удалить строку» | Удаляет выделенную строку грида |
| Прочие элементы управления | В формах редактирования также встречаются элементы управления для ввода произвольных текстовых значений, дат, сумм, значений по маске ввода.  При наведении курсора мыши на элемент управления в большинстве случаев отображается всплывающая подсказка. |
| Редактор состояния грида | 7  При необходимости возможно отредактировать видимость столбцов в гриде. Для этого необходимо вызвать меню одного из столбцов таблицы и в пункте «Столбцы» выделить/удалить флаг требуемого реквизита. |
| Контроль при сохранении | При сохранении документов из формы редактирования производится контроль заполненности требуемых реквизитов. Элементы управления таких реквизитов выделены зеленой рамкой, наименования – красным.    В случае успешного прохождения этого контроля производится контроль правильности заполнения реквизитов (например, соответствие действующему законодательству по срокам или требуемым соотношениям сумм).  Контроль |

* + 1. Описание стандартных кнопок панели инструментов списка



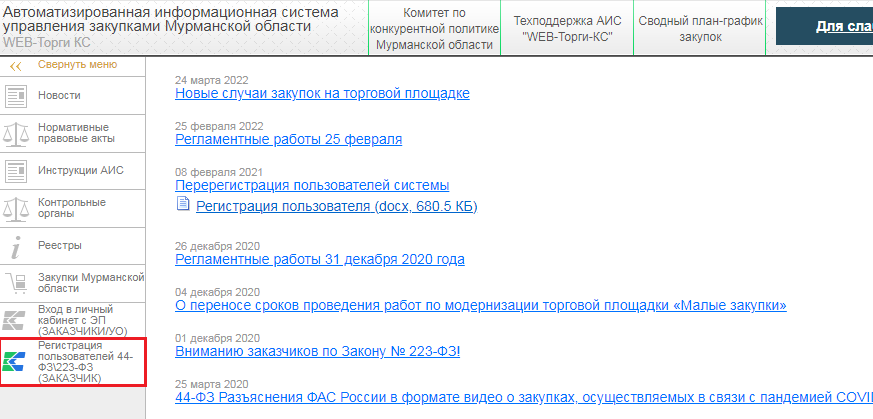
Панель инструментов списка, стандартные кнопки

Таблица 1. Описание стандартных кнопок панели инструментов списка

| Кнопка | Описание |
| --- | --- |
| «Создать…» | Вызывает окно редактирования нового документа. |
| «Редактировать» | Вызывает окно редактирования документа, расположенного в выделенной  (не отмеченной галочкой, а просто активной) строке списка документов. |
| «Удалить» | Удаляет выделенный (если нет отмеченных) или отмеченные документы. |
| «Инверсия» | Делает не отмеченные документы отмеченными и наоборот. |
| «Разметить все» | Снимает отметку со всех документов. |
| «Сортировка» | Позволяет настроить сложную сортировку списка.    Обычная сортировка выполняется с помощью щелчка по заголовку нужного столбца. |
| «Автофильтр» | Позволяет настроить фильтрацию списка по произвольным значениям. |
| «Обновить» | Вызывает обновление списка документов из базы.  Настройки сложной сортировки и фильтрации сохраняются. |
| «Сохранить состояние списка» | Сохраняет настройки порядка и ширины колонок текущего списка для текущего пользователя. |
| «Прикрепленные файлы» | Вызывает окно работы с прикрепленными к конкретному документу файлами.  8 |
| «На первую страницу»,  «На предыдущую страницу»,  «На следующую страницу»,  «На последнюю страницу» | Служит для переключения между страницами длинных многостраничных списков.  Количество элементов в списке документов настраивается по кнопке «Настройка» в Навигаторе. |

1. Описание операций
   1. ВХОД В СИСТЕМУ

Для работы в системе заказчику необходимо зайти на сайт АИС «WEB-Торги» (http://gz-murman.ru)и кликнуть по кнопке «**Регистрация пользователей 44-ФЗ\223 ФЗ (ЗАКАЗЧИК)**».

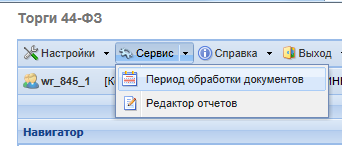


Далее необходимо полностью заполнить открывшуюся форму и подписать заявку сертификатом электронной подписи, выданным Федеральным казначейством Мурманской области. ФИО и наименование корреспондента указанное в сертификате ЭП должно совпадать со сведениями в заявке на регистрацию. После подписи и сохранения, заявка попадает на рассмотрение администратору. После одобрения заявки, заказчик может войти в систему. В случае отклонения заявки на регистрацию, заказчику придет письмо с причиной отказа на электронную почту, указанную в заявке.

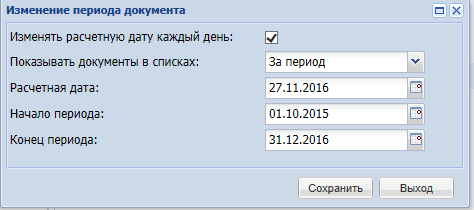
Вход в систему осуществляется по кнопке **«Войти в личный кабинет с ЭП»** с использованием сертификата электронной подписи.

* 1. ОСНОВНЫЕ НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ
     1. Настройки расчетного периода

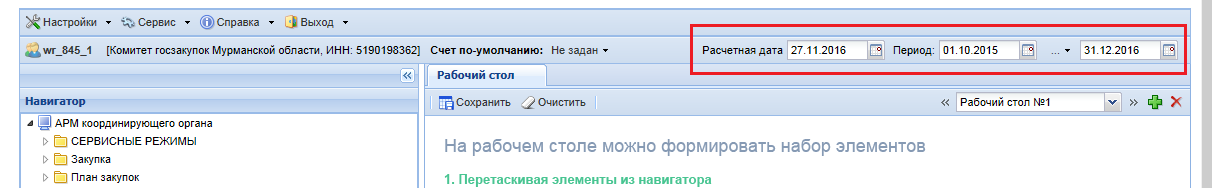
Параметры отбора документов (начало периода и конец периода) задаются в форме изменения периода обработки документов, которая вызывается по кнопке **«Период обработки документов»**.



Вызов формы редактирования расчетного периода



Форма редактирования расчетного периода

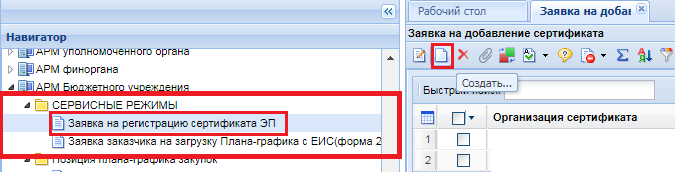
****Даты расчетного периода также можно скорректировать в элементах управления, которые находятся в правом верхнем углу формы*.*

**Настройка расчетного периода**

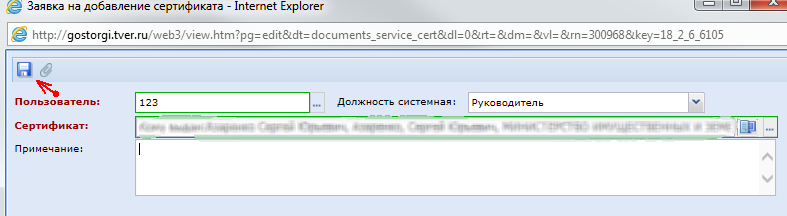
* + 1. Формирование заявки на добавление сертификата ЭП

Для работы в АИС «WEB-Торги» необходимо использовать сертификат электронной подписи, выданный Федеральным казначейством Мурманской области. В случае если срок действия сертификата ЭП пользователя истекает, необходимо сформировать «**Заявку на добавление сертификата**».

Для этого необходимо перейти в папку «**Сервисные режимы**» и открыть документ «**Заявка на регистрацию сертификата ЭП**», нажать кнопку создать.



В открывшейся форме необходимо по кнопке  открыть выпадающее окно и в поле «**Пользователь**» выбрать сотрудника, по которому формируется заявка на добавление сертификата, в поле «**Должность системная**» указать формализованную должность сотрудника. В поле «**Сертификат**» из списка необходимо выбрать сертификат подписи, которая будет использоваться данным пользователем. После заполнения заявки необходимо сохранить документ.

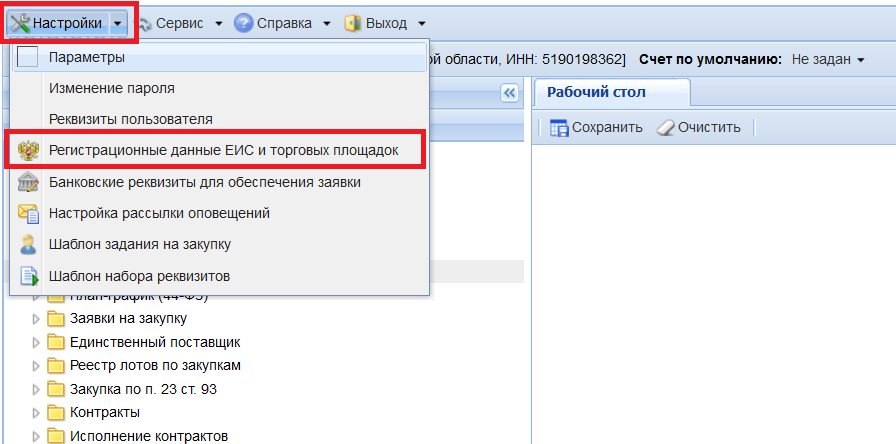
**

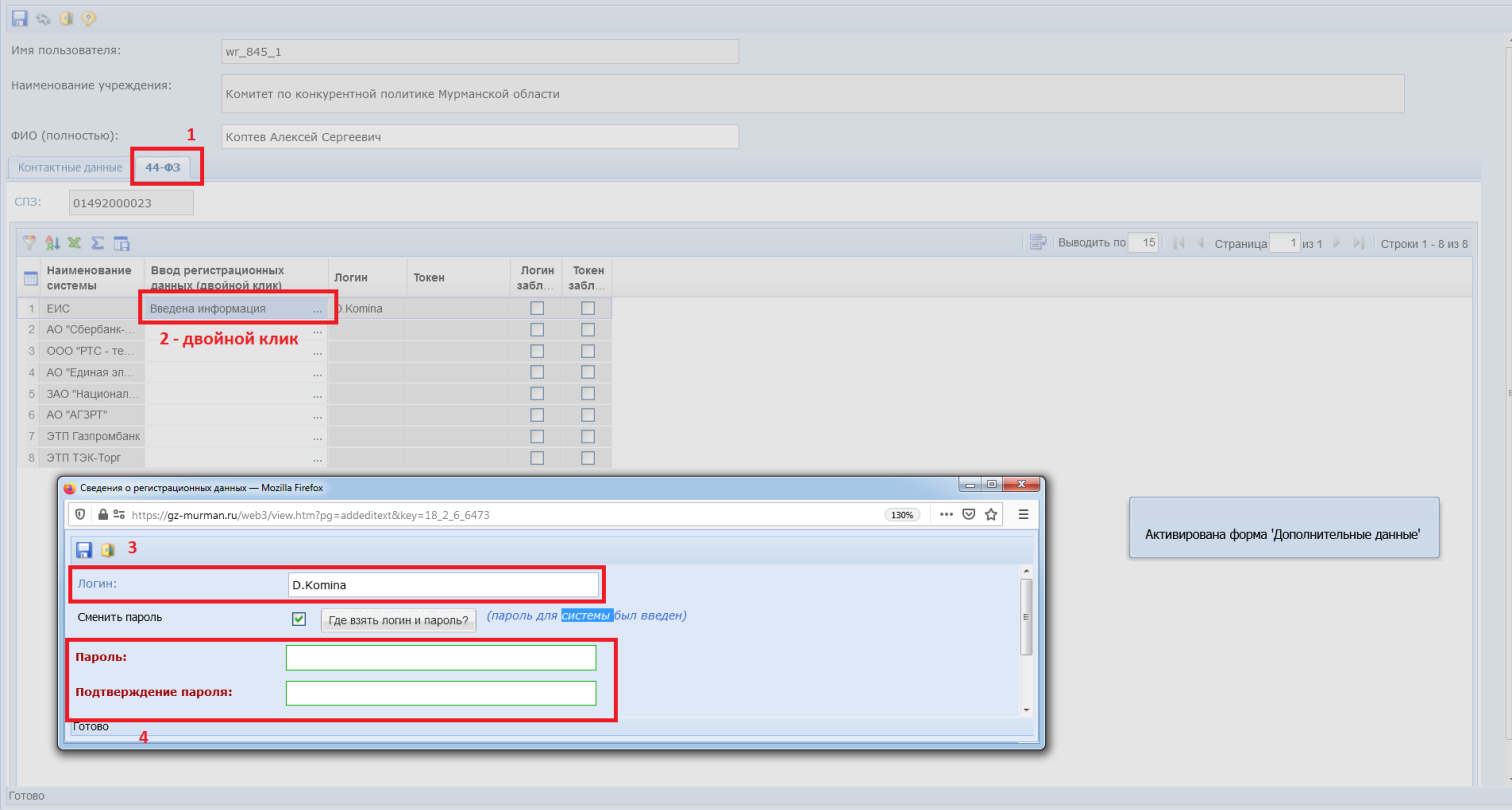
После создания Заявки на добавление сертификата, такая заявка рассматривается администратором системы в течение не более 2-х рабочих дней.

* + 1. Настройка регистрационных данных в Системе для сайта zakupki.gov.ru

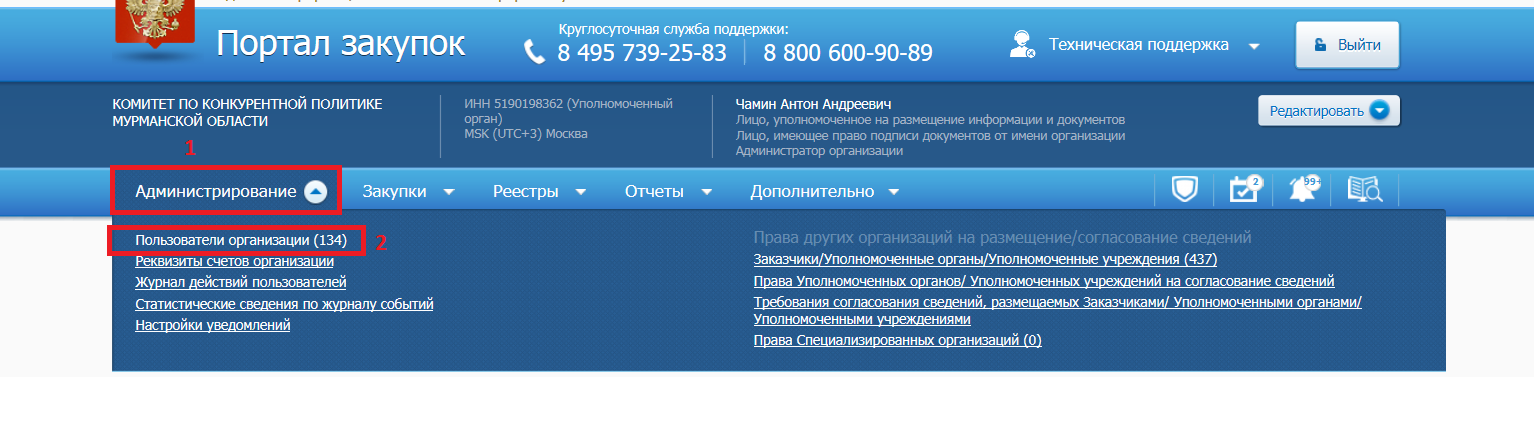
В режиме информационного взаимодействия происходит автоматизированный обмен информацией о размещении закупок между Системой, ЕИС и электронными площадками.

Ввод данных осуществляется с помощью специальной формы, которая вызывается   
при нажатии на кнопки **«Настройки»** 🡪 «**Регистрационные данные ЕИС и торговых площадок»** панели инструментов.



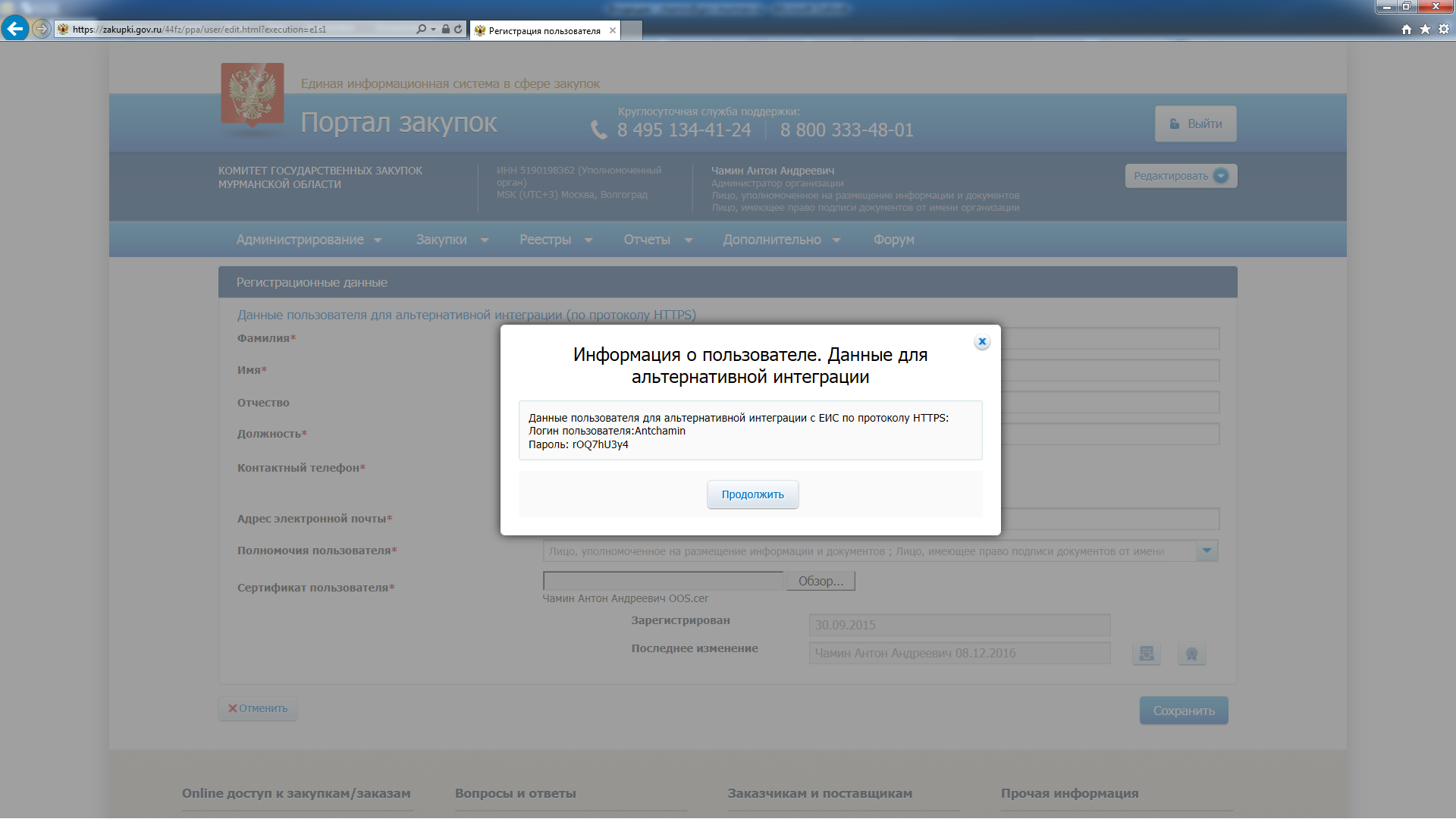
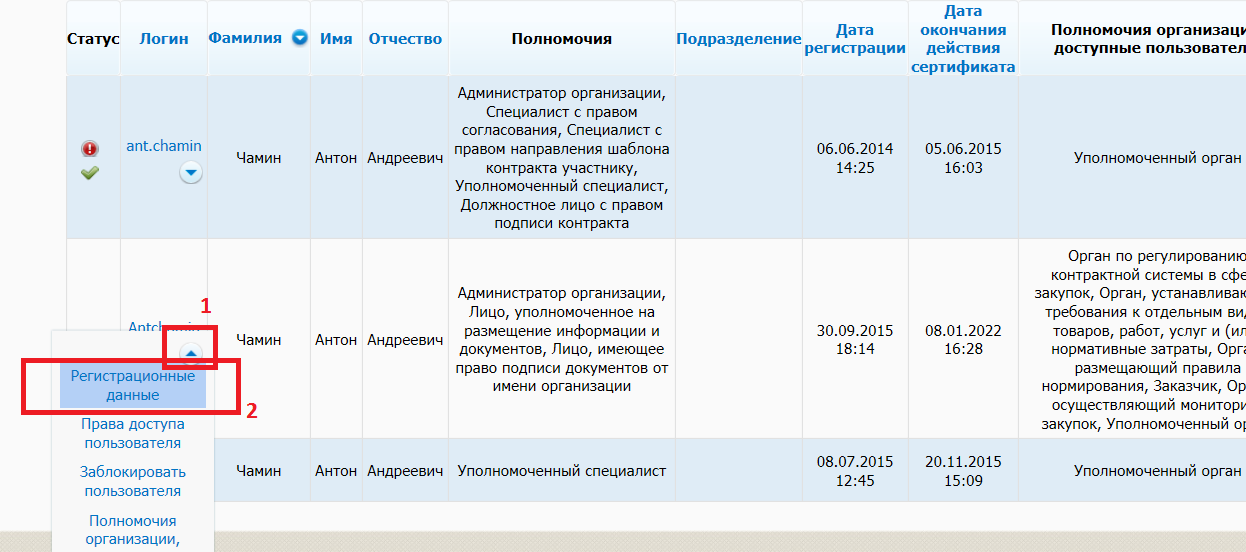
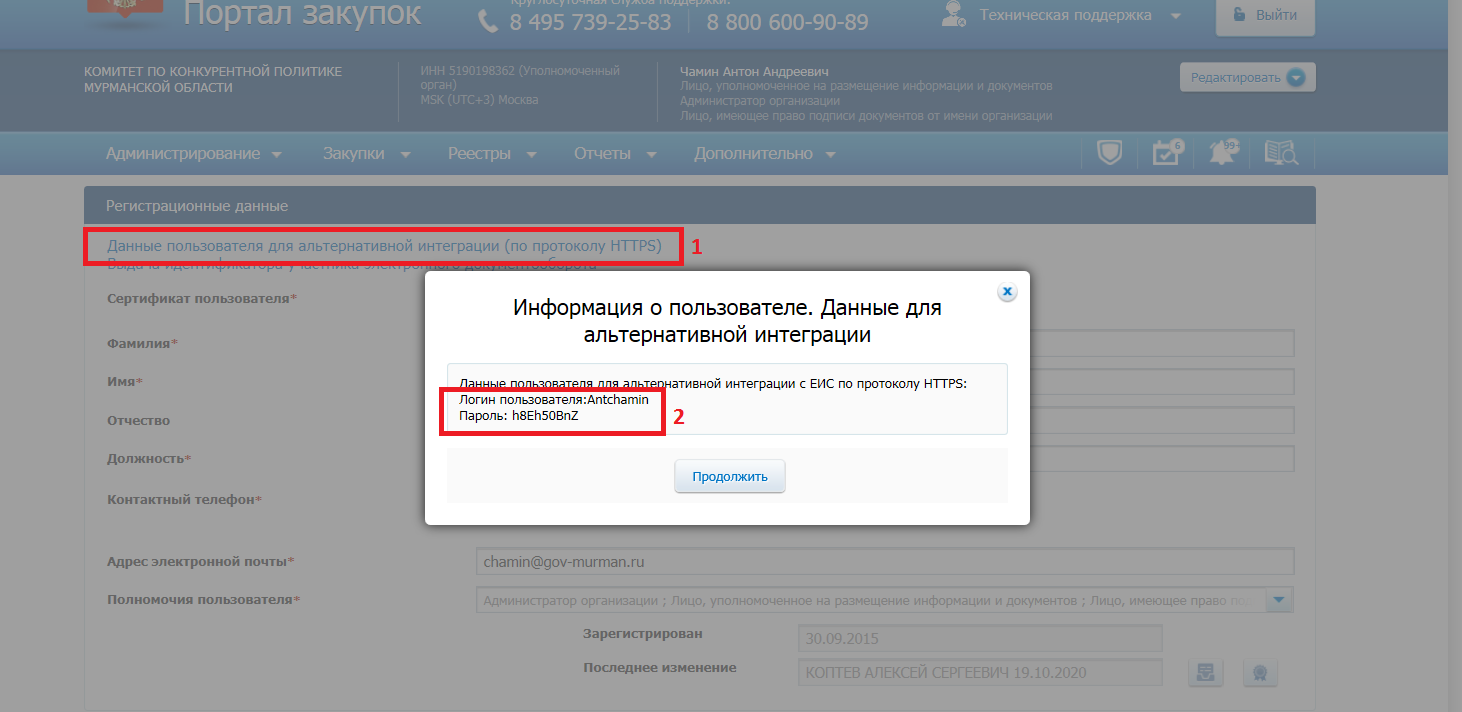


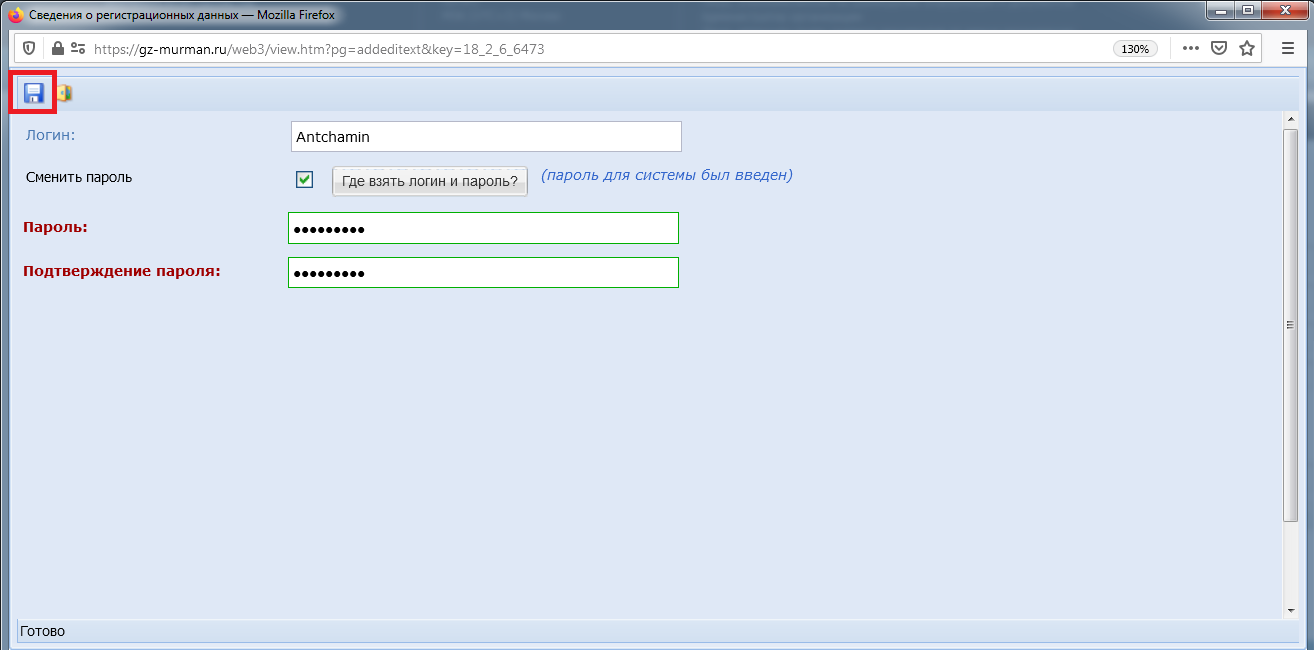
Для обеспечения информационного обмена с ЕИС необходимо ввести в Систему регистрационные данные пользователя, являющегося государственным заказчиком в ЕИС.   
Для этого вам необходимо зайти в личный кабинет в ЕИС, нажать на кнопку «**Администрирование**» и выбрать пункт «**Пользователи организации**».



Далее на открывшейся странице необходимо найти нужного вам пользователя и выбрать пункт «**Регистрационные данные**», затем нажать на ссылку «**Данные пользователя для альтернативной интеграции (по протоколу HTTPS)**».

После этого у вас откроется окно с указанием вашего логина и пароля (логин так же может быть в формате c8912932-ef44-4c98-bc5c-5191f785de1b).

Отсюда вам необходимо скопировать свой логин и новый пароль. Далее переходим   
в Систему.

После ввода необходимых реквизитов требуется произвести сохранение данных, для этого следует нажать на кнопку **** **«Сохранить».**

* 1. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК ПО ПУНКТАМ 4, 5 ЧАСТИ 1   
     СТАТЬИ 93 ЗАКОНА № 44-ФЗ

Заказчикам, являющимся пользователями АИС «WEB-Торги», дополнительная регистрация на Торговой площадке не требуется.

Порядок работы на Торговой площадке:

- заказчики размещают на сайте Торговой площадки извещения о закупках товаров (работ, услуг).

- участники закупки, прошедшие регистрацию для работы на сайте, подают заявки   
на участие в закупке в сроки, указанные в извещении;

- заказчики по окончании срока подачи заявок на участие в закупке осуществляют рассмотрение поступивших заявок, определяют победителя и осуществляют заключение контракта с победителем закупки.

С целью привлечения наибольшего количества участников закупки осуществляется автоматическая интеграция извещений на Портал поставщиков.

Определение победителя, заключение контракта и иные необходимые при проведении закупки действия осуществляются в соответствии с регламентом работы на Торговой площадке, актуальная редакция которого размещена на стартовой странице Торговой площадки   
<http://gz-murman.ru/site/Menu/Page/64>.

* + 1. Формирование извещения о закупке

Извещение о закупке формируется заказчиком в закрытой части Торговой площадки на основе сформированного в АИС «WEB-Торги» плана-графика на текущий финансовый год.

В навигаторе в папке «**Закупки МО**» **(п.4,5 ч.1 ст.93 44-ФЗ)**» необходимо развернуть папку «**Извещение**» и перейти в фильтр «**На размещении**».

По кнопке  «**Создать**» откроется форма для заполнения документа «**Извещение МЗ (44-ФЗ)**».

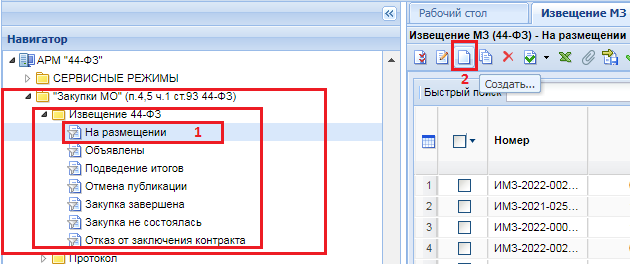


Рисунок. Создание документа «Извещение МЗ (44-ФЗ)»

В поле «**Предмет договора**» необходимо указать наименование закупаемых товаров (работ, услуг).

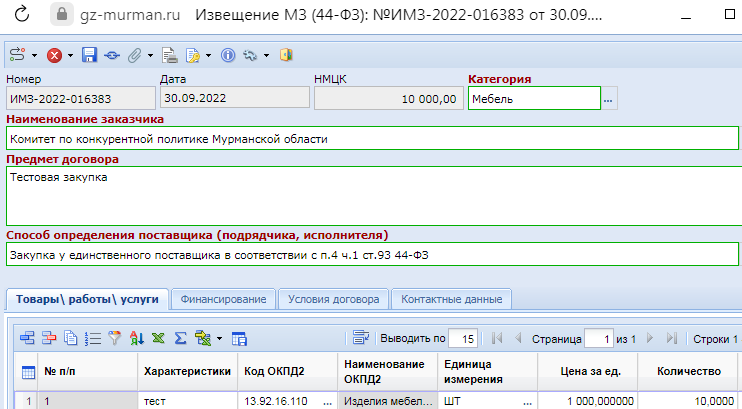


Рисунок. Форма заполнения документа «Извещение МЗ (44-ФЗ)»

В поле «**Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)**» необходимо выбрать из справочника нужный способ.

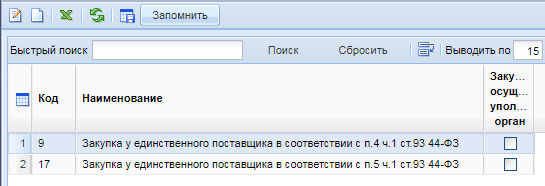


Рисунок. Справочник доступных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Поле «**Категория**» заполняется путем выбора необходимого значения из одноименного справочника.

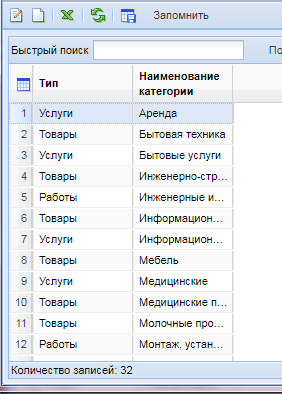
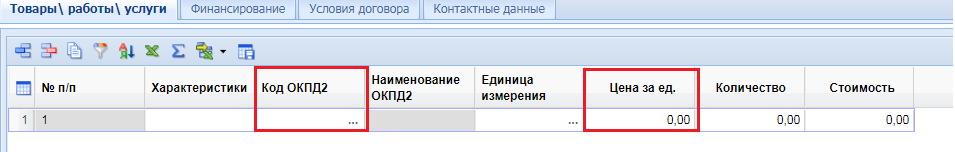


Рисунок. Справочник категорий

Для детализации закупаемых товаров (работ, услуг) во вкладке «**Товары/работы/услуги**» следует заполнить в строке:

* характеристики закупаемых товаров (работ, услуг);
* код ОКПД2 закупаемых товаров (работ, услуг);
* единица измерения закупаемых товаров (работ, услуг) путем выбора значения из справочника единиц измерения;
* цена за единицу товара (работы, услуги);
* количество;
* стоимость закупаемых товаров (работ, услуг).



Во вкладке «**Финансирование**» необходимо заполнить поля:

* сумма (по годам);
* государственные заказчики (казенные, бюджетные учреждения, ОГВ) дополнительно указывают КБК из плана (заполняется путем выбора значений из справочника);

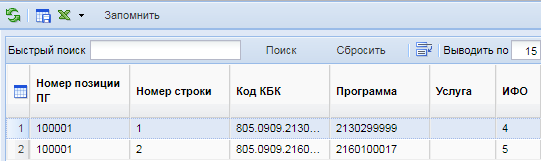


Рисунок. Лоты плана-графика

Во вкладке «**Условия договора**» необходимо заполнить информацию о сроках подачи заявок, а также условия закупки:

* форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
* единые требования к участникам;
* иные требования;
* место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
* сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
* сведения о включенных (не включенных) в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;
* плановая дата заключения контракта.

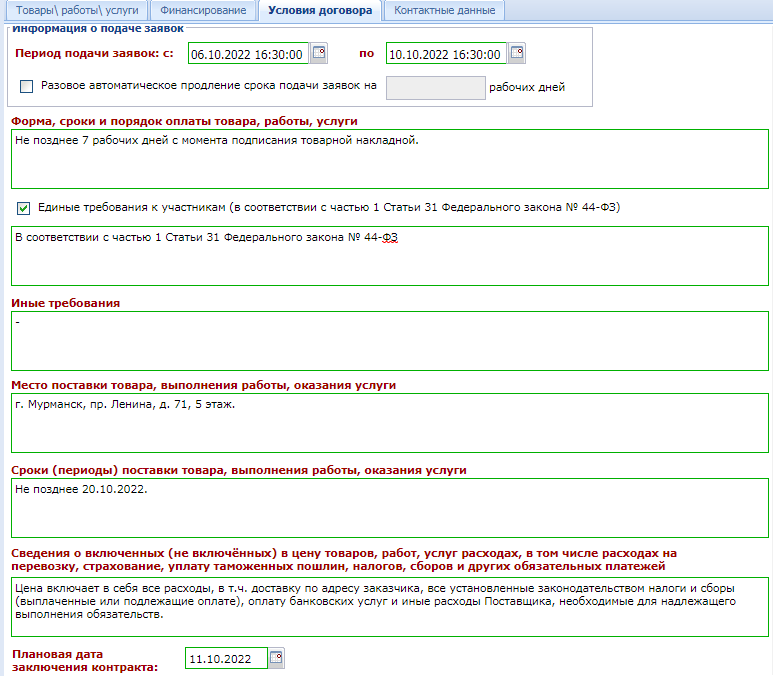
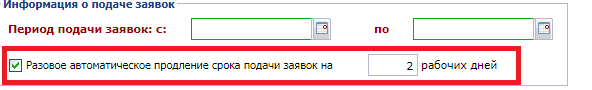


Рисунок. Требования к закупаемому товару (работе, услуге)

Заказчик может установить «**Разовое автоматическое продление срока подачи** **заявок**». При установке галочки в данном поле необходимо указать на какое количество дней будет продлена закупка в случае, если за время подачи заявок не будет подано ни одной заявки.



Вкладка «**Контактные данные**» предназначена для ввода информации о ФИО, телефоне   
и е-mail контактного лица заказчика.

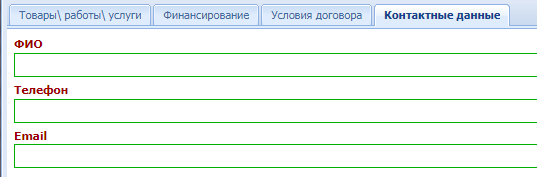


Рисунок. Информация о заказчике

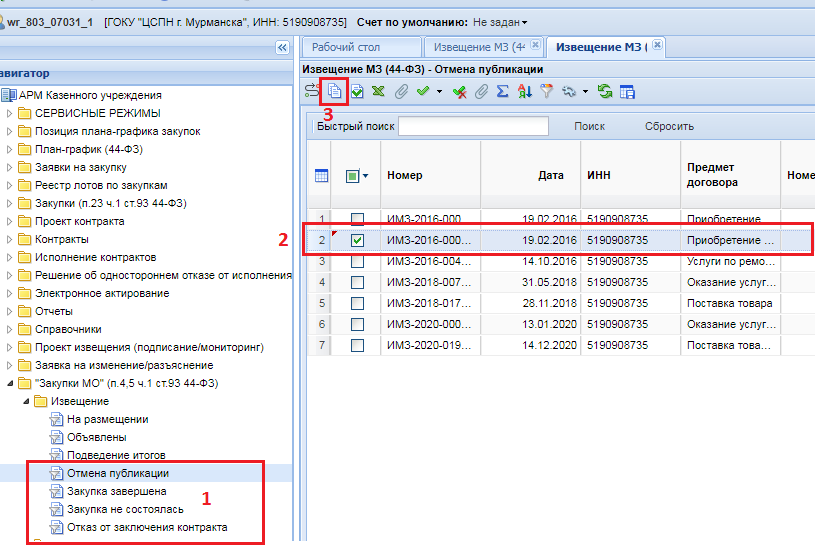
При необходимости к сформированному документу **«Извещение МЗ (44-ФЗ)»** можно прикрепить документы, для этого следует по кнопке  **«Прикрепленные файлы»** открыть форму для добавления файлов и добавить необходимые документы.

* + 1. Копирование извещения о закупке (создание нового извещения по образцу)

Предусмотрена возможность копирования несостоявшегося, отмененного или завершенного извещения в целях экономии времени на заполнении полей.

Для копирования извещения необходимо выбрать извещение в списке документов   
и нажать кнопку «**Копировать**». Откроется форма извещения для редактирования, далее необходимо изменить информацию, подлежащую изменениям, и сохранить документ.

Сохраненный документ отобразится в фильтре «**На размещении**».



* + 1. Публикация извещения о закупке

Для публикации сформированного извещения необходимо выделить его в списке документов и воспользоваться кнопкой **«Отправить документ по маршруту»**.

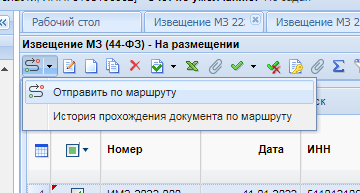


Рисунок. Публикация извещения о закупке

Извещение получит аналитический признак **«В работе, Ожидает отправки на портал поставщиков»**, далее **- «В работе, Ожидает обработки на портале поставщиков»,**далее **- «В работе, Отправлено на портал поставщиков».**

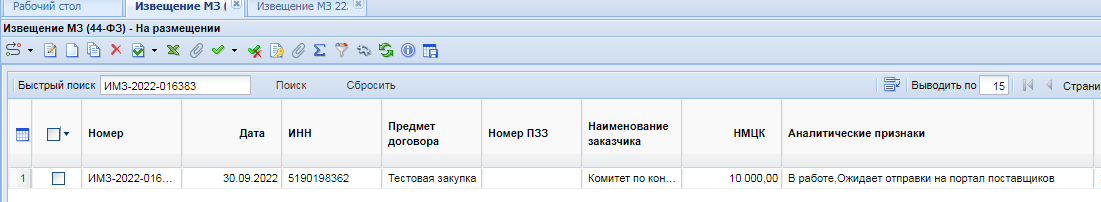


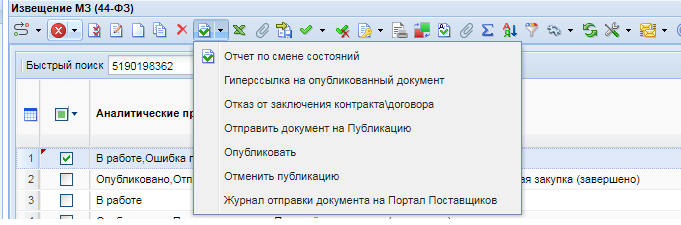
Рисунок. Публикация извещения о закупке

После успешной отправки на Портал поставщиков извещение получит аналитический признак **«Опубликовано, Отправлено на Портал поставщиков»**. Документ автоматически переместится в фильтр **«Объявлены»**.

Если при публикации извещения документ получил аналитический признак   
**«В работе, Ошибка при отправке на Портал поставщиков»**, заказчику необходимо просмотреть **«Журнал отправки документа на Портал поставщиков»**, выяснить ошибку, устранить ее.



Рисунок. Публикация извещения о закупке



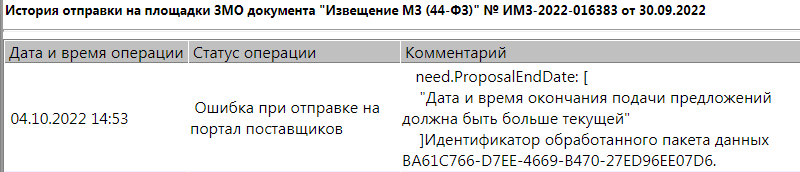


Рисунок. Публикация извещения о закупке

Далее заказчику необходимо с помощью кнопки **«Отправить документ по маршруту»** повторить публикацию.

После чего опубликованное извещение станет доступным для просмотра на сайте   
<http://gz-murman.ru> в открытом доступе в реестре извещений закупок. Ссылка для перехода в указанный реестр извещений располагается в выпадающем меню кнопки **«Закупки Мурманской области»**.

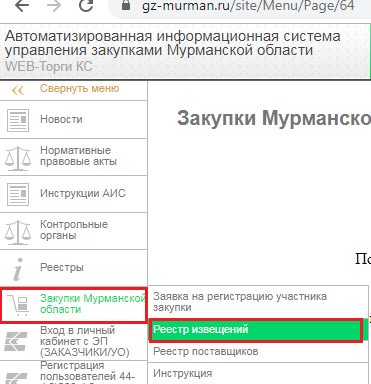


Рисунок. Реестр извещений

Для поиска необходимого извещения следует воспользоваться фильтром.

По кнопке «**Показать фильтр**» открывается окно для возможности выбора извещений по введенным параметрам отбора.

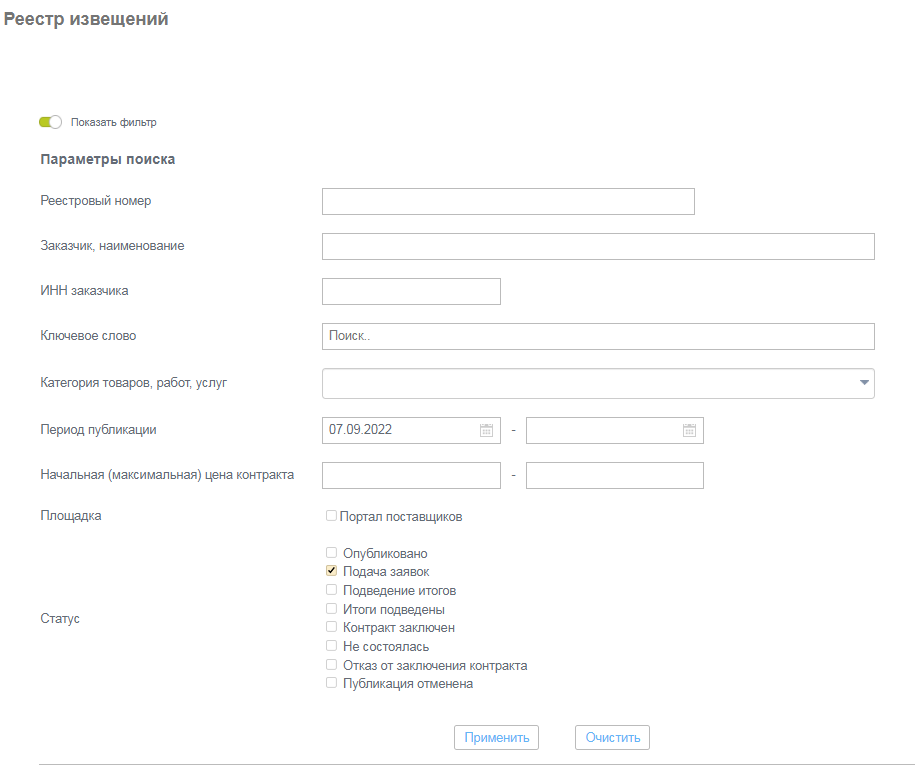
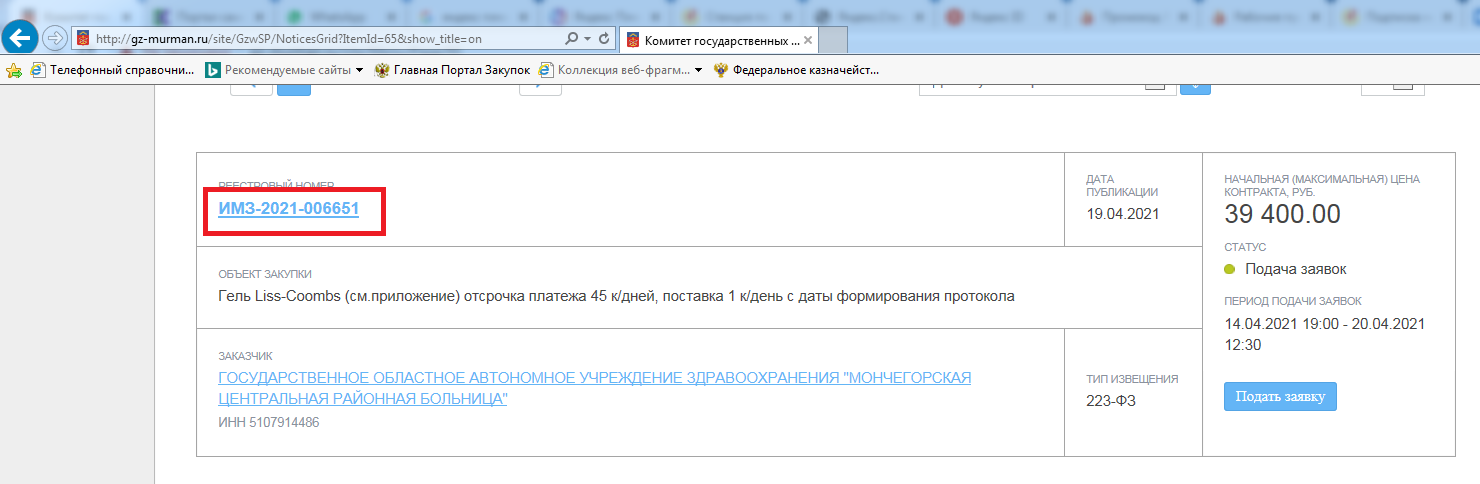


Рисунок. Фильтр реестра извещений

При переходе по ссылке номера извещения на сайте откроется полная информация о закупке, которая была введена на этапе формирования извещения (функция доступна авторизированным пользователям).



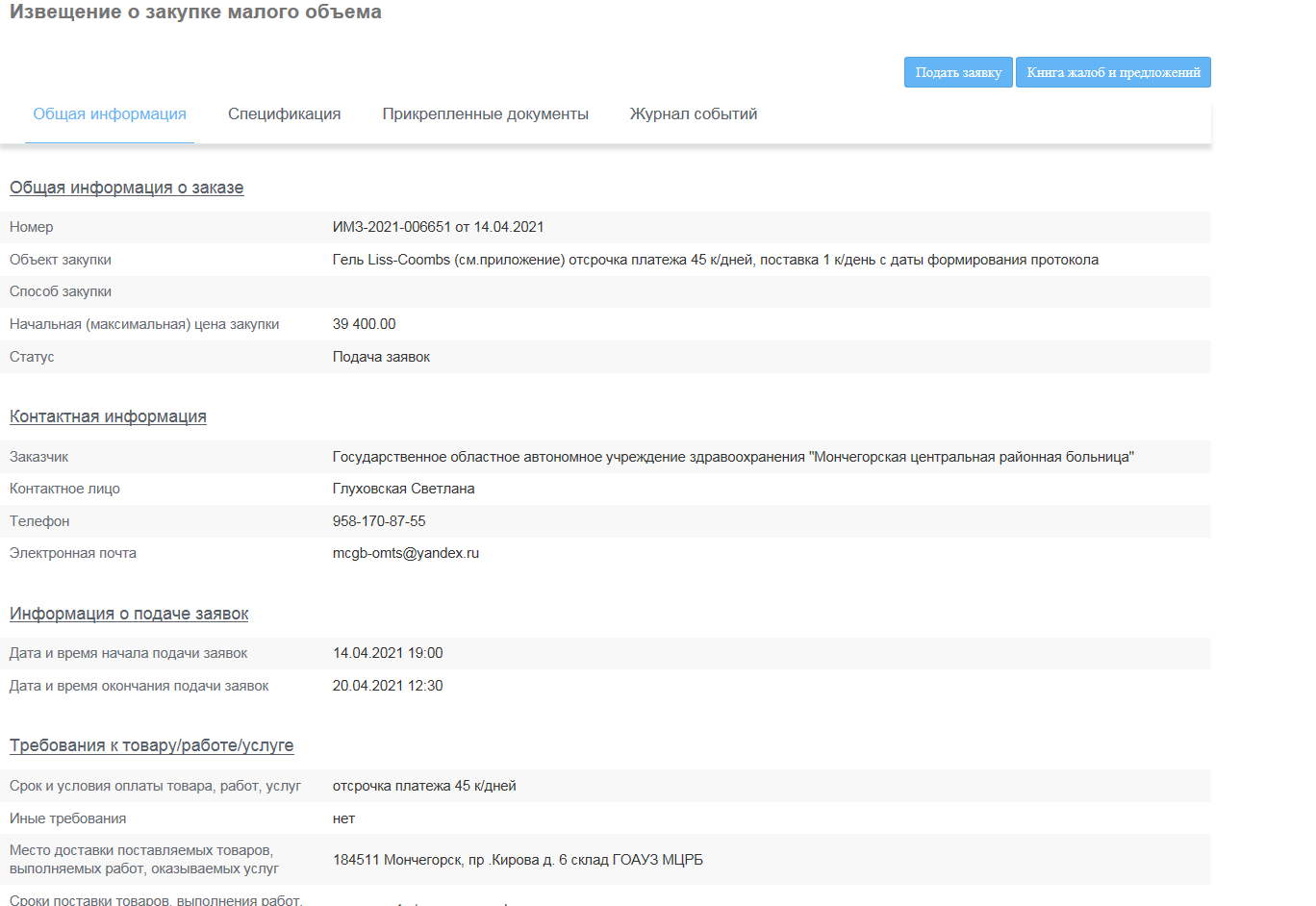
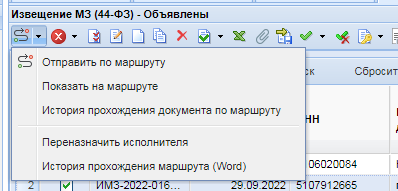


Рисунок. Опубликованное извещение о закупке на сайте

* + 1. Отмена публикации извещения о закупке

При необходимости заказчик может отменить опубликованную закупку. Для этого предусмотрена функция отмены в фильтре «**Объявлены**» по кнопке «**Отправить документ по маршруту»,** выбрать статус **«Отмена размещения».**



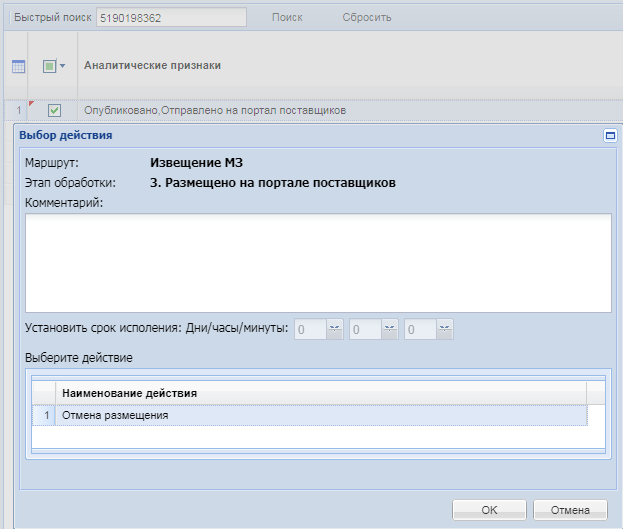


Рисунок. Отмена публикации извещения

После отмены публикации осуществляется автоматическое перемещение документа **«Извещение МЗ (44-ФЗ)»** в фильтр **«Отмена публикации».**

Внесение изменений в опубликованное извещение не предусмотрено регламентом работы на Торговой площадке. При необходимости заказчик может отменить закупку и заново опубликовать извещение с измененными параметрами закупки.

* + 1. Формирование протокола рассмотрения заявок на закупку и определения победителя

В течение срока подачи заявок на участие в закупке заказчику доступна информация о количестве поданных заявок, при этом сведения о таких заявках заказчику недоступны.

По истечении срока подачи заявок на участие в закупке соответствующий документ «**Извещение МЗ (44-ФЗ)**» автоматически перемещается в фильтр «**Подведение итогов**», при этом автоматически осуществляется формирование документа «**Протокол**» и заказчику открывается возможность просмотра заявок.

Сформированный протокол доступен для дальнейшего редактирования в фильтре   
«**В работе**» в папке «**Протокол**».

Для рассмотрения поданных заявок необходимо открыть сформированный протокол по кнопке  «**Редактировать»**.

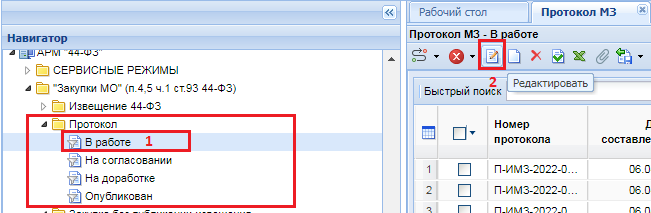


Рисунок. Протокол рассмотрения заявок на закупку и определения победителя

При формировании протокола заказчик:

1. осуществляет рассмотрение заявок на соответствие требованиям, указанным в извещении (в том числе сведений в прикрепленных файлах участника закупки). Для этого необходимо дважды нажать на «**Номер заявки в журнале регистрации**». Для просмотра прикрепленных файлов участником закупки следует по кнопке  «**Прикрепленные файлы**» открыть список прикрепленных документов;
2. предоставляет или не предоставляет преимущество региональному участнику путем выбора значения;
3. определяет победителя путем ранжирования с учетом лучшего ценового предложения, даты и времени подачи заявки, приоритета региональному поставщику (подрядчику, исполнителю). Информация вводится заказчиком вручную в ячейку **«Рейтинг»**;
4. **«Комментарий заказчика»** заполняется в случаях:

4.1. все заявки соответствуют, но победителем признается региональный участник;

4.2. имеются заявки по результатам рассмотрения, который выбран статус **«Не соответствуют»**.

При подаче заявок с минимальным ценовым предложением несколькими участниками закупки, победителем признается участник, зарегистрированный на территории Мурманской области (далее – региональный участник).

В случае если минимальное ценовое предложение поступило от нескольких региональных участников закупки победителем признается участник, заявка на участие в закупке которого поступила ранее других заявок, в которых содержится минимальное ценовое предложение.

В случае если минимальное ценовое предложение поступило от нескольких участников закупки, зарегистрированных в любом субъекте Российской Федерации, кроме Мурманской области, победителем признается участник, заявка на участие в закупке которого поступила ранее других заявок, в которых содержится минимальное ценовое предложение.

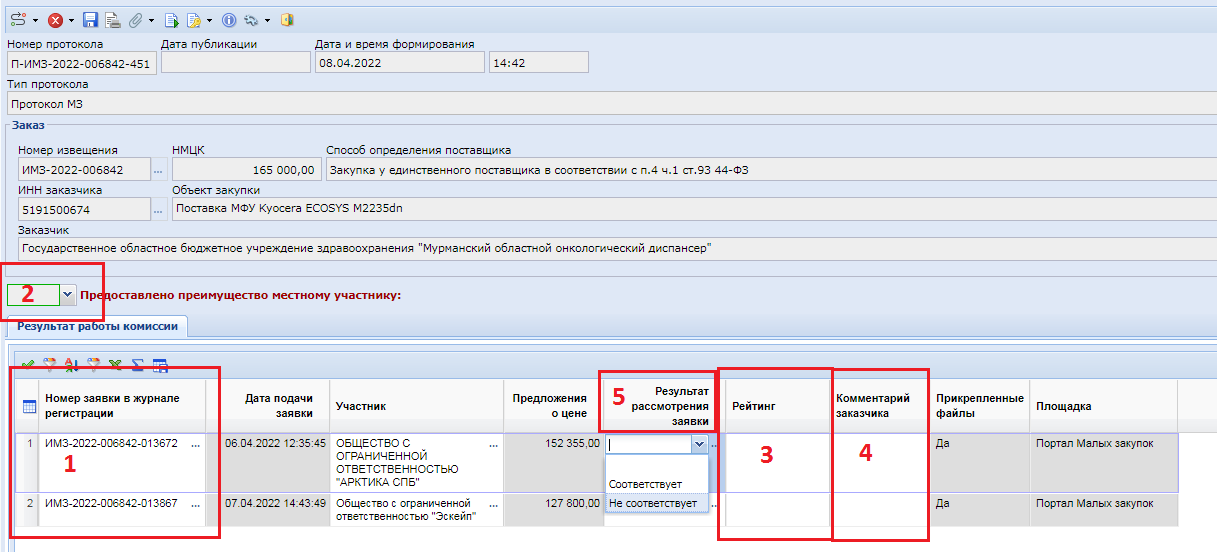


Рисунок. Формирование протокола

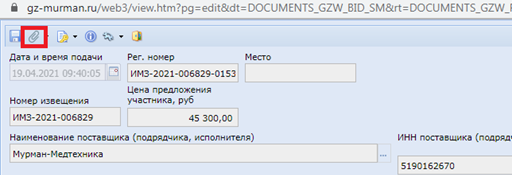
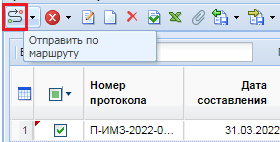


Рисунок. Заявка участника МЗ

Созданный протокол необходимо отправить по маршруту по кнопке «**Отправить по маршруту»**.

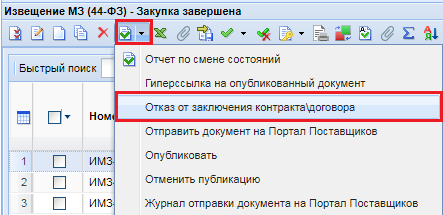


После отправки по маршруту по кнопке «**Отправить по маршруту**» система автоматически направляет документ в фильтр **«Опубликован»**. При этом **«Извещение МЗ   
(44-ФЗ)»** в автоматическом режиме перемещается из фильтра **«Подведение итогов»** в фильтр **«Закупка завершена».**

После публикации протокола на сайте заказчик осуществляет заключение контракта с победителем в любой форме, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации для совершения сделок (в том числе в форме счета или товарного чека).

Контракт заключается в течение 3 (трех) рабочих дней с даты размещения протокола на Торговой площадке. В случае установления заказчиком требования к обеспечению исполнения контракта и (или) осуществления закупки в соответствии с частью 2 статьи 15 Закона № 46-ФЗ контракт заключается в течение 7 (семи) рабочих дней с даты размещения протокола на Торговой площадке.

В случаях отказа победителя закупки от заключения контракта при отсутствии других поданных заявок, соответствующих требованиям, а также отказа заказчика от заключения контракта необходимо выделить нужный документ в фильтре **«Закупка завершена»** и воспользоваться кнопкой **«Отказ от заключения контракта/договора»,** указав причину отказа. При этом документ **«Извещение МЗ (44-ФЗ)»** перейдет в фильтр **«Отказ от заключения контракта».**

****

Если по окончанию срока подачи заявок на участие в закупке не подано ни одной заявки или по результатам рассмотрения заявок на участие в закупке заказчиком отклонены все поданные заявки, то закупка признается несостоявшейся.

В случае признания закупки несостоявшейся заказчик вправе:

- осуществить повторное проведение закупки. При этом начальная (максимальная) цена контракта, условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и иные условия закупки могут быть изменены. Для этого необходимо создать новое извещение в соответствии с настоящей инструкцией;

- осуществить закупку по исключающему перечню, как указано в пункте 2.3.13 настоящей инструкции, на условиях, предусмотренных извещением. При этом цена заключаемого контракта не должна превышать размер начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении о закупки.

* + 1. Формирование реестра малых закупок

В течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения контракта (оформления счета)   
по итогам проведения процедуры закупки заказчик с помощью функционала Торговой площадки формирует сведения о заключенном контракте (оформленном счете), которые в режиме информационного взаимодействия включаются в реестр малых закупок.

Для включения документа в реестр малых закупок заказчику необходимо в фильтре «**Закупка завершена**» по кнопке  «**Формирование малой закупки**» сформировать документ **«Малая закупка»,** при этом откроется форма редактирования документа **«Малая закупка».**

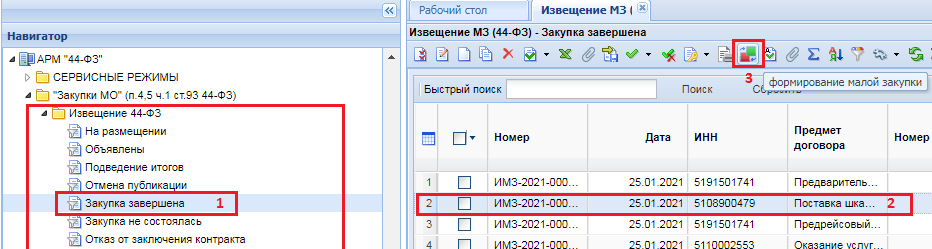
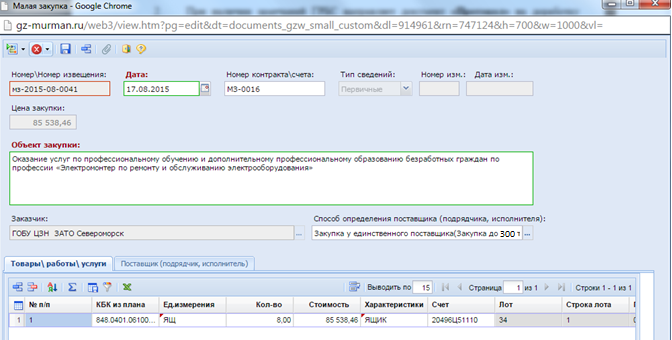


Рисунок. Формирование малой закупки



Сформированный документ необходимо сохранить по кнопке  «**Сохранить**».

После сохранения документ **«Малая закупка»** будет доступен в папке   
«**Реестр контрактов/договоров**» в фильтре «**Реестр малых закупок**».

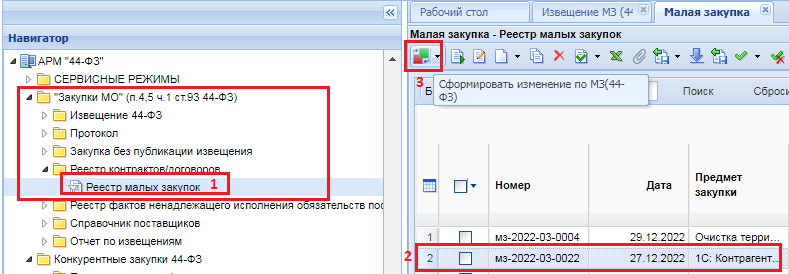
* + 1. Формирование реестра малых закупок в случае отказа победителя от заключения контракта

В случае если в опубликованном протоколе имеется более одной соответствующей требованиям заявки, заказчик вправе заключить контракт со следующим поставщиком после победителя, предложившим наименьшую цену (**актуально для тех случаев, когда протокол опубликован, а поставщик отказался заключать контракт**).

Заказчику необходимо сформировать документ «**Малая закупка**», как указано в пункте 2.3.6 настоящей инструкции, выбрав при этом в качестве поставщика победителя из протокола. После включения документа «**Малая закупка**» в реестр необходимо сформировать изменение документа, как указано в пункте 2.3.8 настоящей инструкции, но во вкладке «**Поставщик**» необходимо выбрать нужного вам поставщика.

* + 1. Формирование изменений для документа «Малая закупка»

Для внесения изменений в сведения о закупке в реестре малых закупок доступна кнопка «**Сформировать изменение по МЗ**». При этом откроется форма редактирования документа с номером изменения.



После внесения необходимых изменений следует сохранить документ по кнопке  
 «**Сохранить**».

Далее документ «**Малая закупка**» переходит в папку «**Закупка без публикации извещения**», фильтр «**В работе**». После чего документ «**Малая закупка**» требуется внести в реестр малых закупок с помощью кнопки «**Отправить в Реестр малых закупок**».



* + 1. Увеличение цены контракта до НМЦК извещения

При заключении контракта заказчик по согласованию с участником закупки вправе увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной таким участником, и начальной (максимальной) ценой контракта. При этом цена единицы товара не должна превышать цену единицы товара, определяемую как частное от деления цены контракта, указанной в заявке на участие в закупке, с которым заключается контракт, на количество товара, указанное в извещении о закупке.

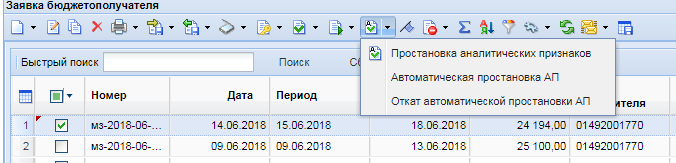
Для этого необходимо сформировать изменение к малой закупке, как описано в пункте 2.3.8 настоящей инструкции, и изменить сумму контракта и количество.

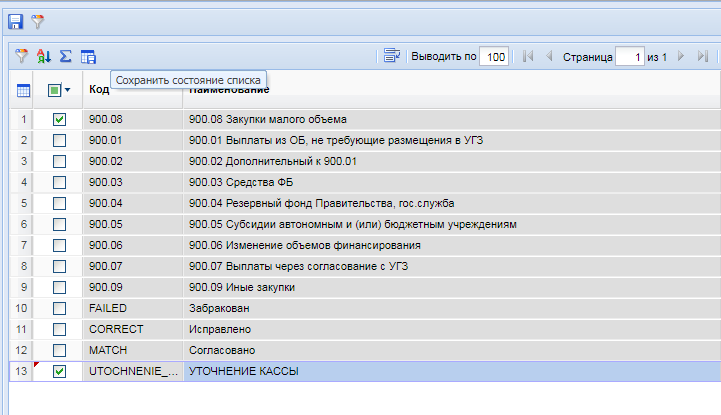
* + 1. Изменение КБК в завершенных закупках малого объема (применяется только государственными казенными учреждениями, ОГВ)

В случае необходимости изменения КБК в завершенных закупках малого объема заказчику необходимо сделать следующий порядок действий:

1. В программном комплексе «**Бюджет-WEB**»:

в разделе «**Заявки бюджетополучателя**» отмечаем необходимую ЗБП и устанавливаем аналитический признак «**Уточнение кассы**», при этом аналитический признак «**900.08 Закупки малого объема**» не удаляем.





**Рисунок. Раздел «Заявки бюджетополучателя»**

2. В **АИС «WEB-Торги»**:

а) вносим изменения в лот плана-графика в соответствии с пунктом «Формирование изменения плана-графика» Руководства пользователя программного комплекса «WEB-Торги» в части КБК;

б) формируем изменение к закупке в «Реестре малых закупок» в соответствии с пунктом   
2.3.8 настоящей инструкции;

в) формируем новую ЗБП по закупке в соответствии с пунктом 2.3.11 настоящей инструкции.

* + 1. Формирование заявки на финансирование контракта (применяется только государственными казенными учреждениями, ОГВ)

При включении в реестр малых закупок сведений о контракте (счете), финансирование по которым осуществляется за счет средств областного бюджета, государственный заказчик самостоятельно формирует заявку бюджетополучателя с помощью функционала Торговой площадки, которая в режиме информационного взаимодействия поступает в Бюджет-WEB. *Бюджетным учреждениям формировать ЗБП не требуется.*

Для передачи малой закупки в базу Бюджет-WEB и формирования заявки бюджетополучателя (далее – ЗБП) следует выделить документ в фильтре **«Реестр малых закупок»** и нажать на кнопку  «**Сформировать БО в Бюджет-КС**»*,* при этом ЗБП в Бюджет-WEB формируется на всю сумму контракта. В случае необходимости частичной оплаты контракта сумма, подлежащая оплате, корректируется в Бюджет-WEB. Для последующей оплаты такого контракта заказчику необходимо повторно в фильтре **«Реестр малых закупок»** выбрать указанный контракт и нажать на кнопку  «**Сформировать БО в Бюджет-КС**», после чего в Бюджет-WEB скорректировать сумму оплаты контракта.

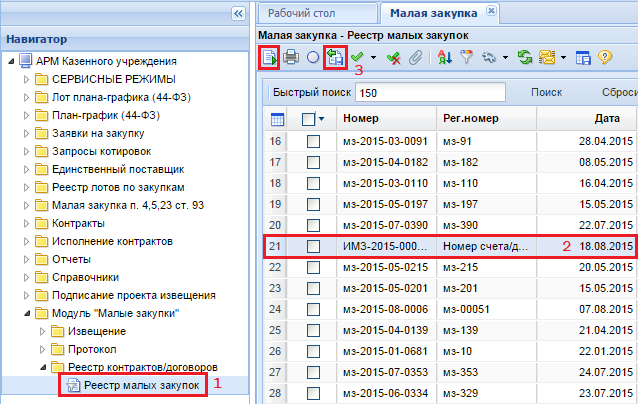
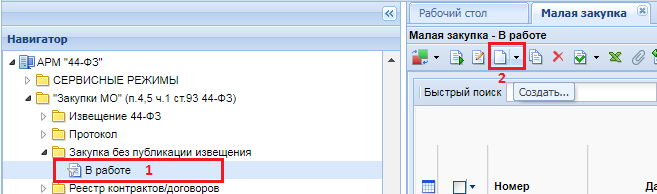


Рисунок. Формирование ЗБП

При включении в реестр малых закупок сведений о контракте (счете), финансирование по которым осуществляется за счет внебюджетных и (или) иных источников финансирования, ЗПБ не формируется.

* + 1. Формирование заявки на закупку без публикации извещения   
       (до 200 тысяч рублей)

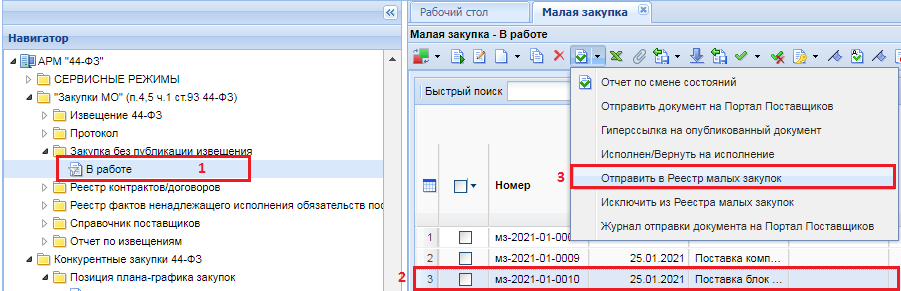
Для создания закупки без публикации извещения необходимо перейти в папку «**Закупки МО**» **(п.4,5 ч.1 ст.93 44-ФЗ)**» в подпапку «**Закупка без публикации извещения**» в фильтр   
«**В работе**». Далее необходимо создать заявку по соответствующей кнопке .



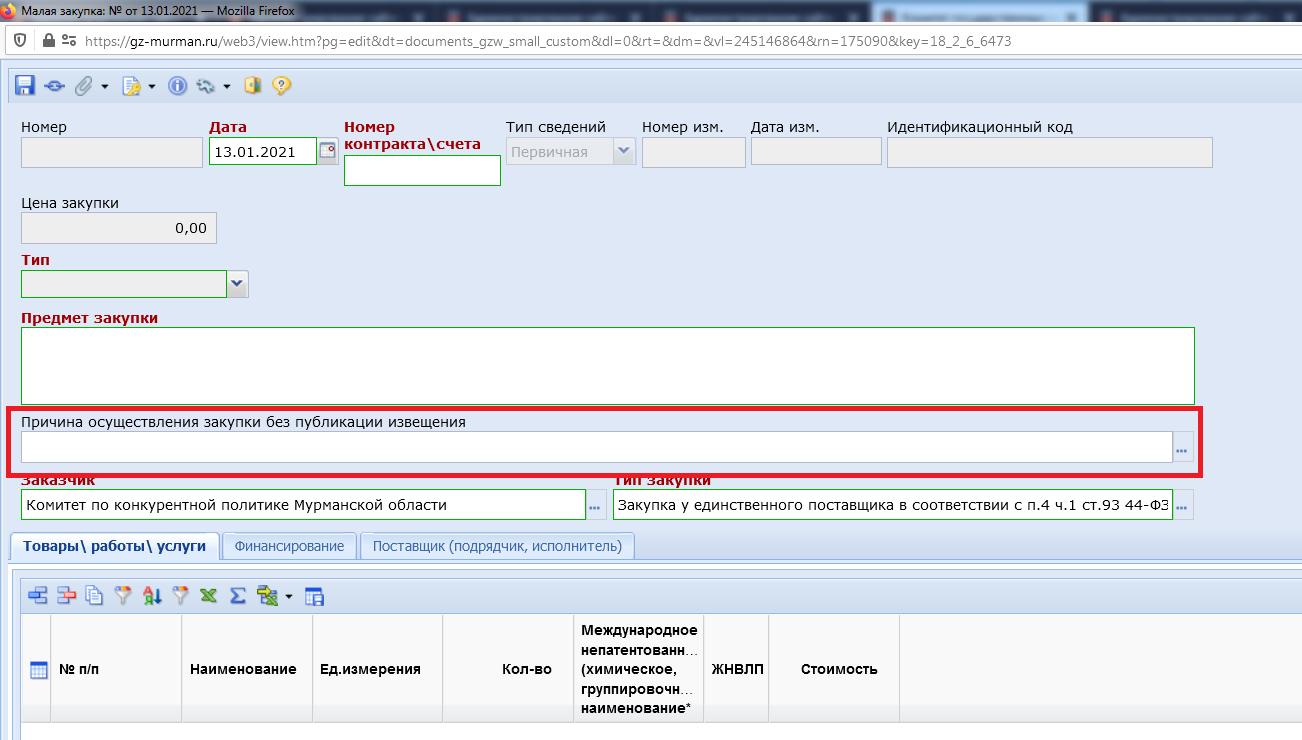
**Рисунок. Создание закупки без публикации извещения**

По нажатию на кнопку «**Создать**» появится форма малой закупки, где необходимо заполнить все обязательные поля и сохранить. Строка «**Причина осуществления закупки без публикации извещения**» НЕ заполняется!

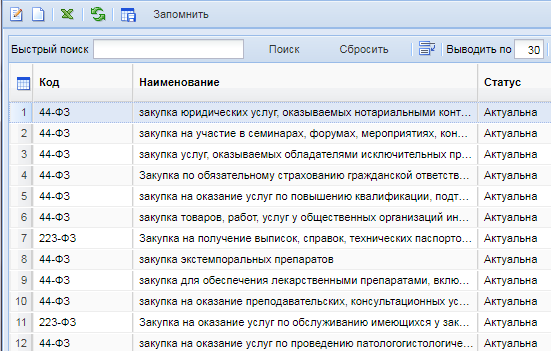
Далее необходимо отправить закупку в реестр по кнопке «**Отправить в Реестр малых закупок**».



* + 1. Исключающий перечень. Формирование заявки без публикации извещения

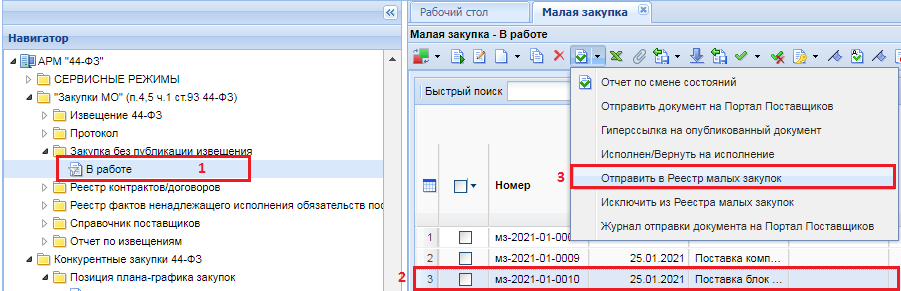
Если необходимо сформировать малую закупку, попадающую под исключающий перечень, то для выбора основания из списка исключений необходимо открыть справочник в строке «**Причина осуществления закупки без публикации извещения**», после чего выбрать необходимое основание, заполнить форму заявки и сохранить документ.

**Рисунок. Выбор причины закупки без публикации извещения**



**Рисунок. Выбор причины закупки без публикации извещения**

Далее необходимо отправить заявку в реестр по кнопке «**Отправить в Реестр малых закупок**».



* 1. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ) ПО ЗАКОНУ   
     № 223-ФЗ

Порядок осуществления закупок на Торговой площадке:

- заказчики размещают на сайте Торговой площадки извещения о закупках товаров (работ, услуг);

- участники закупки, прошедшие регистрацию для работы на Торговой площадке, подают заявки на участие в закупке в сроки, указанные в извещении;

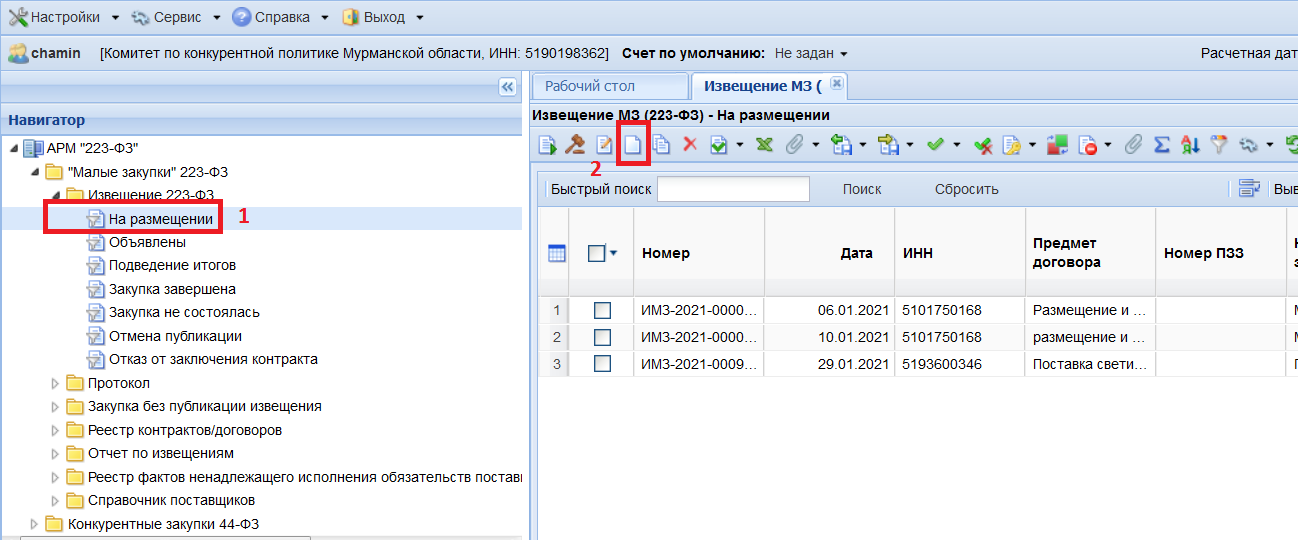
- заказчики по окончании срока подачи заявок на участие в закупке осуществляют рассмотрение поступивших заявок, определяют победителя и осуществляют заключение контракта с победителем закупки.

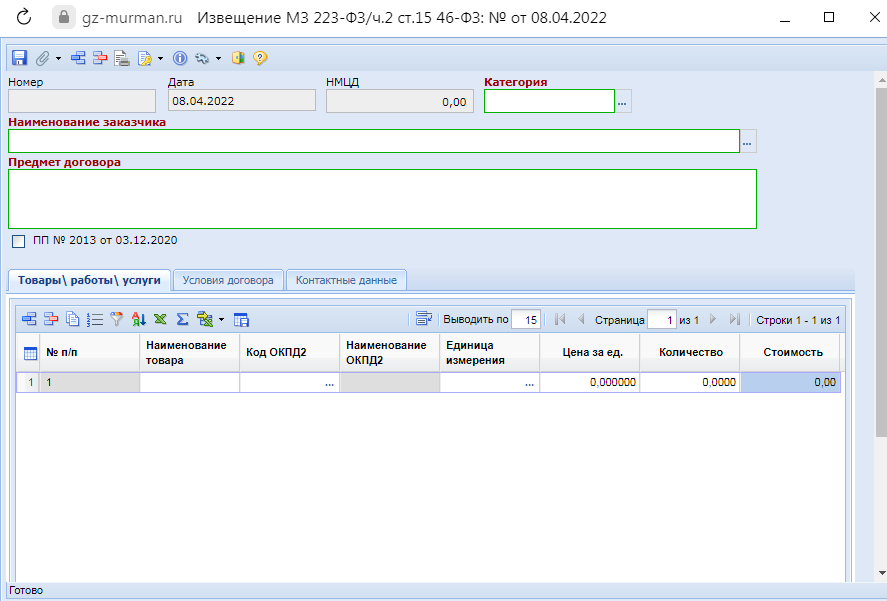
С целью привлечения наибольшего количества участников закупки осуществляется автоматическая интеграция извещений на Портал поставщиков. Определение победителя, заключение контракта и иные необходимые при проведении закупки действия осуществляются в соответствии с регламентом работы на Торговой площадке.

* + 1. Формирование извещения о закупке

Извещение о закупке формируется заказчиком в закрытой части Торговой площадки.

В навигаторе в папке «**Закупки МО**» **223-ФЗ**» необходимо развернуть папку «**Извещение 223-ФЗ**» и перейти в фильтр «**На размещении**».

По кнопке  «**Создать**» откроется форма для заполнения документа «**Извещение   
223-ФЗ**».



В поле «**Предмет договора**» необходимо указать наименование закупаемых товаров (работ, услуг).

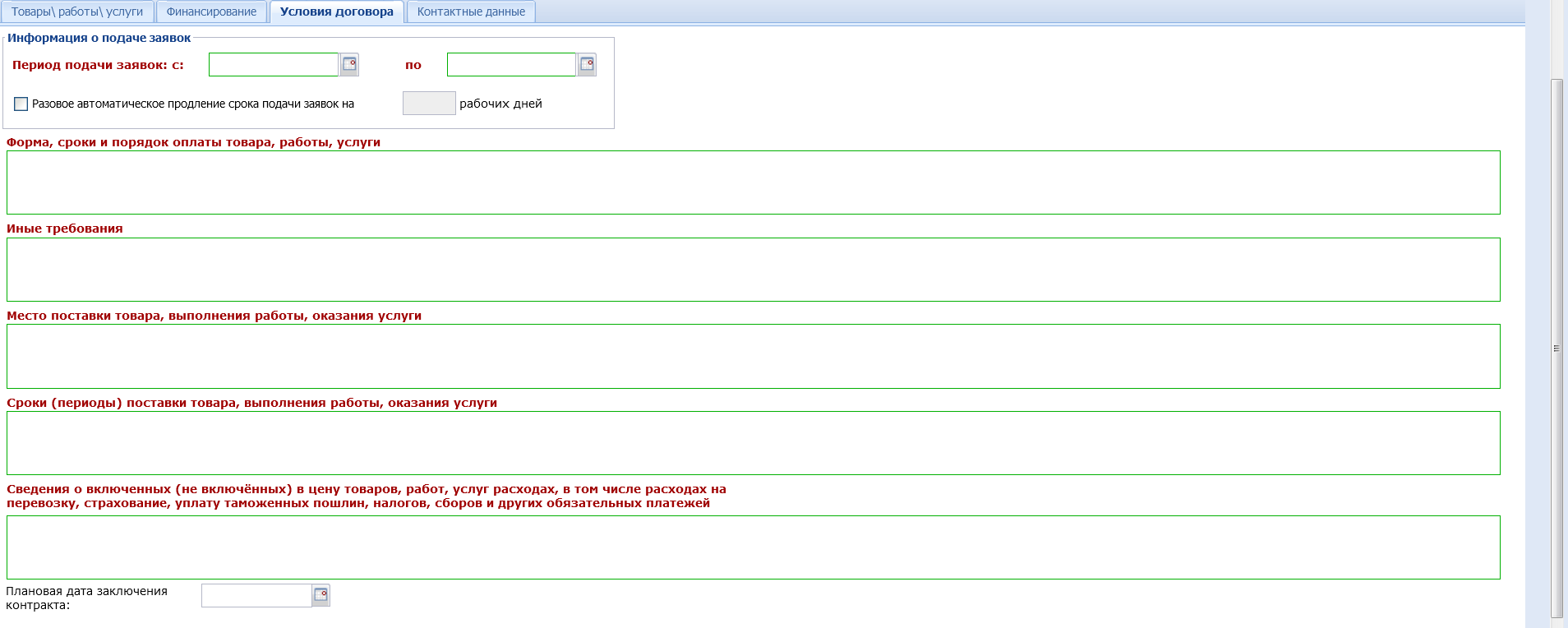
Поле «**Категория**» заполняется путем выбора необходимого значения из одноименного справочника.

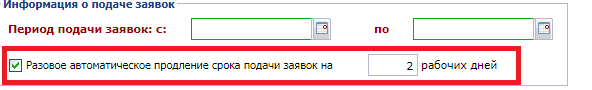
Для детализации закупаемых товаров (работ, услуг) во вкладке «**Товары/работы/услуги**» следует заполнить в строке:

* характеристики закупаемых товаров (работ, услуг);
* код ОКПД2 закупаемых товаров (работ, услуг);
* единица измерения закупаемых товаров (работ, услуг) путем выбора значения из справочника единиц измерения;
* цена за единицу товара (работы, услуги);
* количество;
* стоимость закупаемых товаров (работ, услуг).

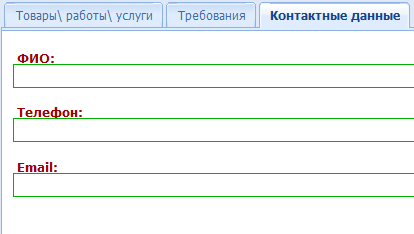
Во вкладке «**Условия договора**» необходимо заполнить информацию о сроках подачи заявок, а также условия закупки:

* форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
* иные требования;
* место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
* сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
* сведения о включенных (не включённых) в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;
* плановая дата заключения контракта.

Заказчик может установить «**Разовое автоматическое продление срока подачи** **заявок**». При установке галочки в данном поле необходимо указать на какое количество дней будет продлена закупка в случае, если за время подачи заявок не будет подано ни одной заявки.



Вкладка «**Контактные данные**» предназначена для ввода информации о ФИО, телефоне   
и е-mail контактного лица заказчика.



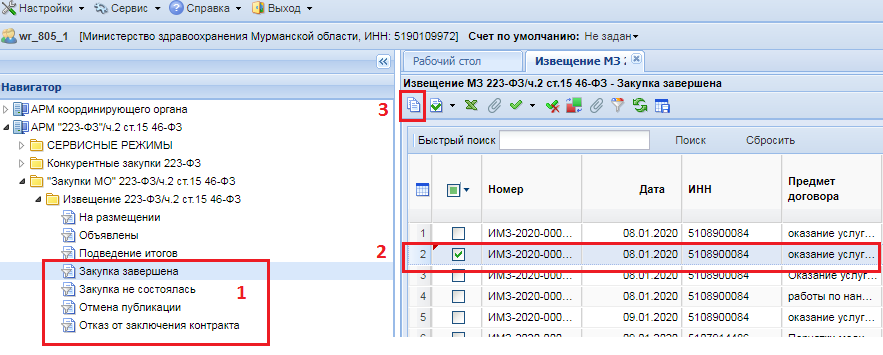
После заполнения всех необходимых полей следует сохранить документ «**Извещение 223-ФЗ/ч.2 ст.15 46-ФЗ**» по кнопке  «**Сохранить**». Сохраненный документ будет доступен для дальнейшей работы в фильтре «**На размещении**».

При необходимости к сформированному документу **«Извещение 223-ФЗ»** можно прикрепить документы, для этого следует по кнопке  **«Прикрепленные файлы»** открыть форму для добавления файлов и добавить необходимые документы.

* + 1. Копирование извещения о закупке (создание нового извещения по образцу)

Предусмотрена возможность копирования несостоявшегося, отмененного или завершенного извещения в целях экономии времени на заполнении полей.

Для копирования извещения необходимо выбрать извещение в списке документов   
и нажать кнопку «**Копировать**». Откроется форма извещения для редактирования, далее необходимо изменить информацию, подлежащую изменениям, и сохранить документ.



Сохраненный документ отобразится в фильтре «**На размещении**».

* + 1. Публикация извещения о закупке

Для публикации сформированного извещения необходимо выделить его в списке документов и воспользоваться кнопкой **«Отправить документ по маршруту»**.

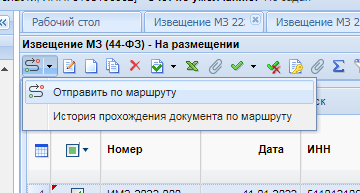


Рисунок. Публикация извещения о закупке

Извещение получит аналитический признак **«В работе, Ожидает отправки на портал поставщиков»**, далее - **«В работе, Ожидает обработки на Портале поставщиков»**,   
далее - **«В работе, Отправлено на Портал поставщиков».**

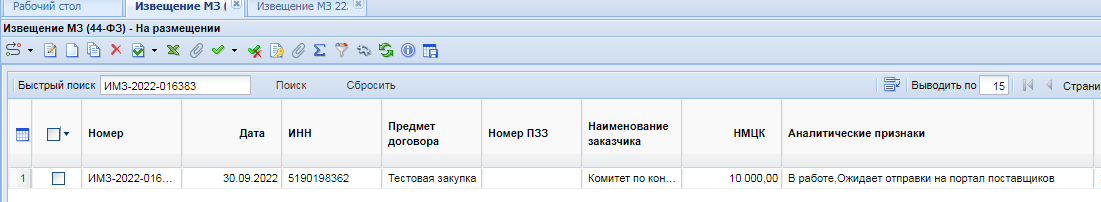


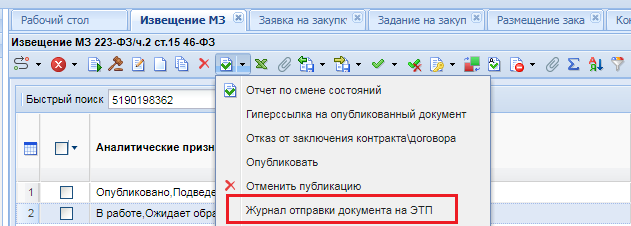
Рисунок. Публикация извещения о закупке

После успешной отправки на ПП извещение получит аналитический признак **«Опубликовано, Отправлено на портал поставщиков»**. Документ автоматически переместится в фильтр **«Объявлены»**.

Если при публикации извещения документ получил аналитический признак   
**«В работе, Ошибка при отправке на Портал поставщиков»**, заказчику необходимо просмотреть **«Журнал отправки документа на Портал поставщиков»**, выяснить ошибку, устранить ее.



Рисунок. Публикация извещения о закупке



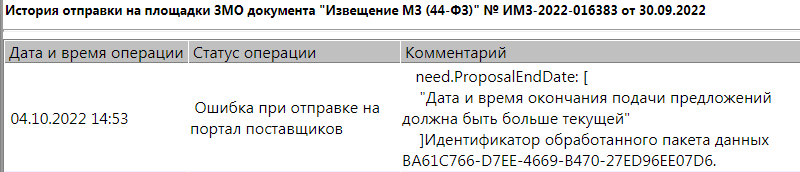
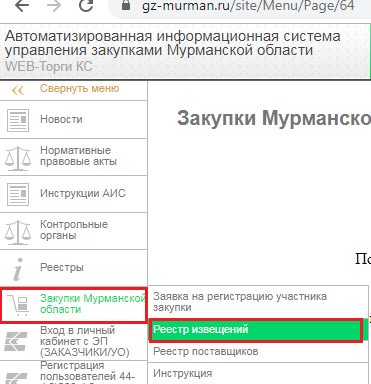


Рисунок. Публикация извещения о закупке

Далее заказчику необходимо с помощью кнопки **«Отправить документ по маршруту»,** повторить публикацию.

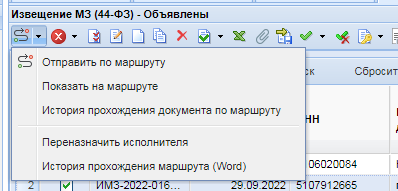


Для поиска необходимого извещения следует воспользоваться фильтром.

При переходе по ссылке номера извещения на указанном сайте откроется полная информация о закупке, которая была введена на этапе формирования извещения.

* + 1. Отмена публикации извещения о закупке

При необходимости заказчик может отменить опубликованную закупку. Для этого предусмотрена функция отмены в фильтре «**Объявлены**» по кнопке «**Отправить документ по маршруту»,** выбрать статус **«Отмена размещения».**



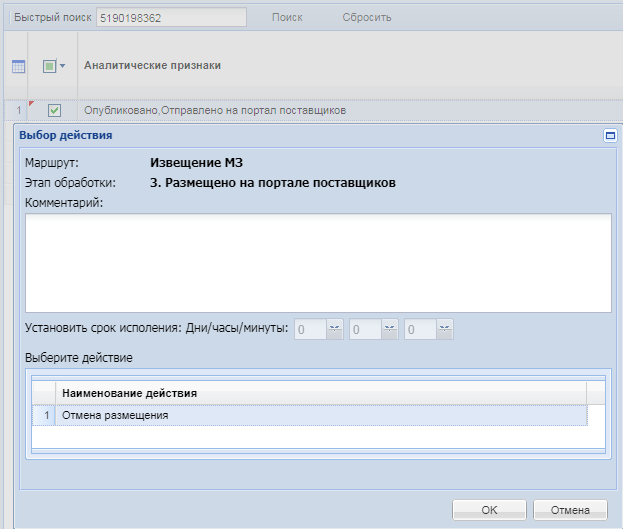


Рисунок. Отмена публикации извещения

После отмены публикации осуществляется автоматическое перемещение документа **«Извещение 223-ФЗ/ч.2 ст.15 46-ФЗ»** в фильтр **«Отмена публикации».**

Внесение изменений в опубликованное извещение не предусмотрено регламентом работы на Торговой площадке. При необходимости заказчик может отменить закупку и заново опубликовать извещение с измененными параметрами закупки.

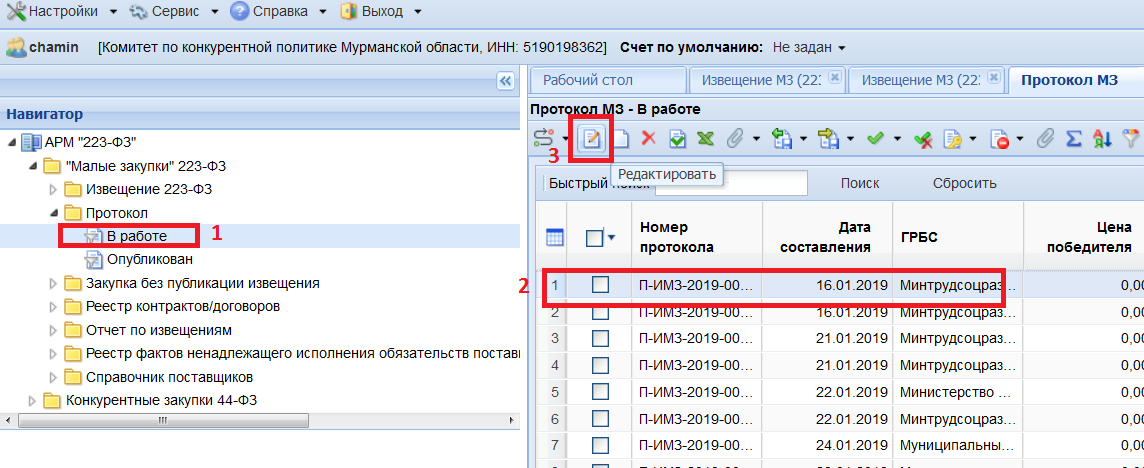
* + 1. Формирование протокола рассмотрения заявок на закупку и определения победителя

В течение срока подачи заявок на участие в закупке, указанного в опубликованном на сайте извещении, участники закупок подают заявки на участие в закупке, сведения о которых будут доступны заказчику только после окончания срока подачи заявок.

По истечении срока подачи заявок на участие в закупке соответствующий документ «**Извещение 223-ФЗ/ч.2 ст.15 46-ФЗ**» автоматически перемещается в фильтр «**Подведение итогов**», при этом автоматически осуществляется формирование документа «**Протокол**».

Сформированный протокол доступен для дальнейшего редактирования в фильтре   
«**В работе**» в папке «**Протокол**».

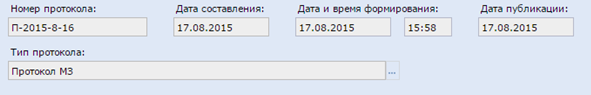
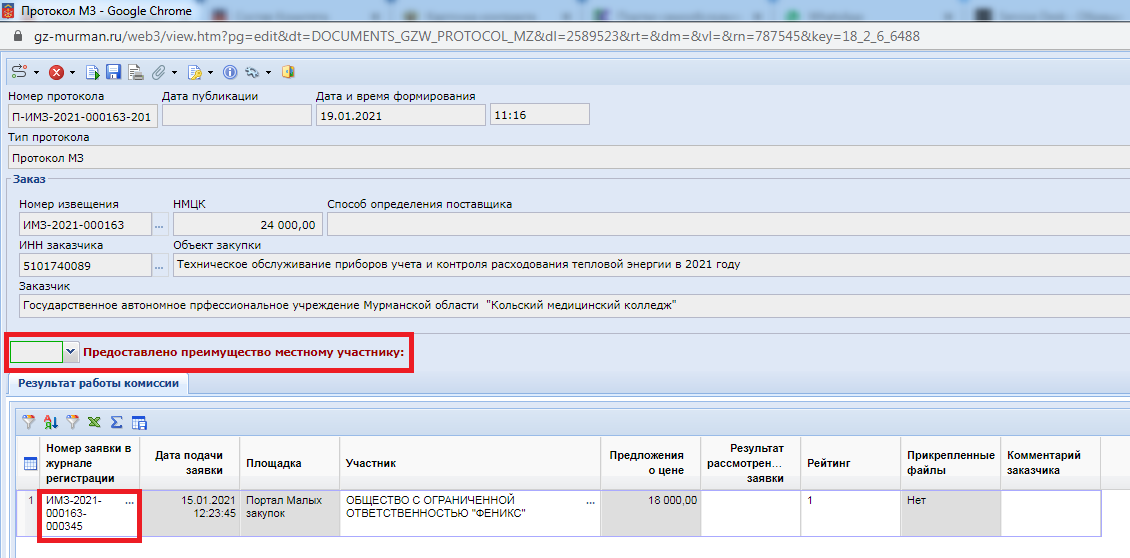
Для рассмотрения поданных заявок необходимо открыть сформированный протокол по кнопке  «**Редактировать»**.

**При формировании протокола осуществляется автоматическое ранжирование с учетом лучшего ценового предложения, дате и времени подачи заявки.

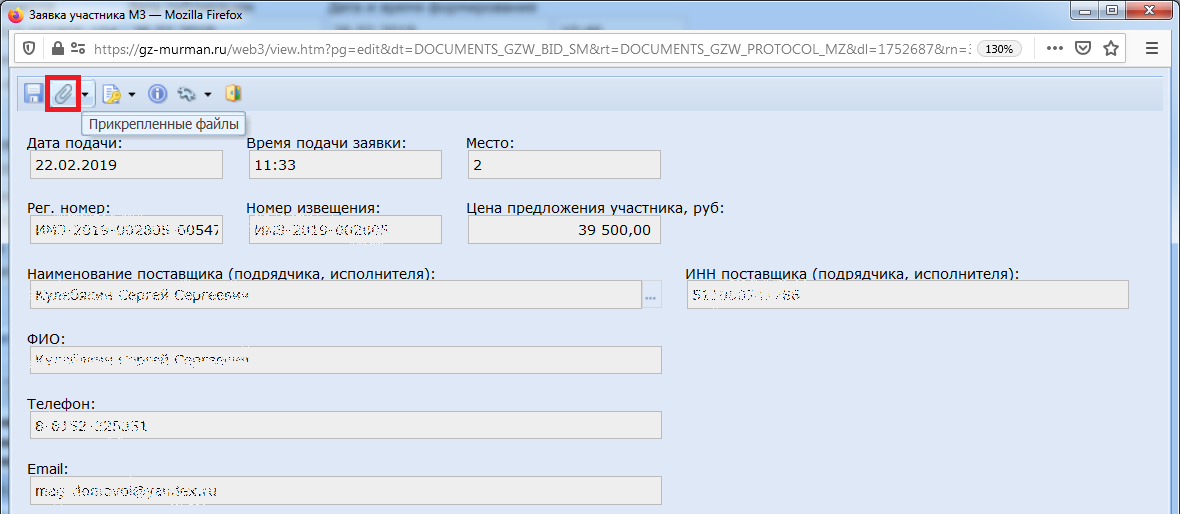
Заказчик обязан указать предоставляется ли преимущество региональному участнику или нет путем выбора значения.

Заказчик осуществляет рассмотрение заявок на соответствие требований, указанных в извещении (в том числе сведений в прикрепленных файлах), и определяет победителя.

Для просмотра сведений о заявке участника закупки необходимо дважды нажать по значению в поле «**Номер заявки в журнале регистрации**» во вкладке «**Результат работы комиссии**». В открывшейся форме заявки участника отображается информация об участнике закупки, а также о цене предложения.



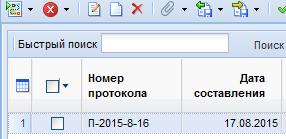
Для просмотра прикрепленных файлов участником закупки следует по кнопке  «**Прикрепленные файлы**» открыть список прикрепленных документов.

Заказчик осуществляет рассмотрение заявок, поданных на участие в закупке, на предмет соответствия требованиям, установленным в извещении о закупке, и по результатам рассмотрения в документе **«Протокол»** в столбце «**Результаты рассмотрения заявок**» проставляет каждой из них статус «**Соответствует**» или «**Не соответствует**».

В случае несоответствия заявки участника закупки требованиям, установленным в извещении, необходимо заполнить поле **«Комментарий заказчика»** с указанием причины несоответствия.

**Рейтинг** меняется **вручную** в поле **«Рейтинг»**, минимальный рейтинг устанавливается победителю закупки (участник закупки с рейтингом 1 будет отображаться в протоколе как победитель). После внесения необходимых данных следует сохранить документ **«Протокол»** по кнопке  «С**охранить**».

Созданный протокол необходимо отправить по маршруту по кнопке  «**Отправить по маршруту**».



После отправки по маршруту по кнопке  «**Отправить по маршруту**» система автоматически направляет документ в фильтр **«Опубликован»**. При этом **«Извещение  
223-ФЗ»** в автоматическом режиме перемещается из фильтра **«Подведение итогов»** в фильтр **«Закупка завершена».**

После публикации протокола на сайте заказчик осуществляет заключение контракта с победителем в любой форме, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации для совершения сделок.

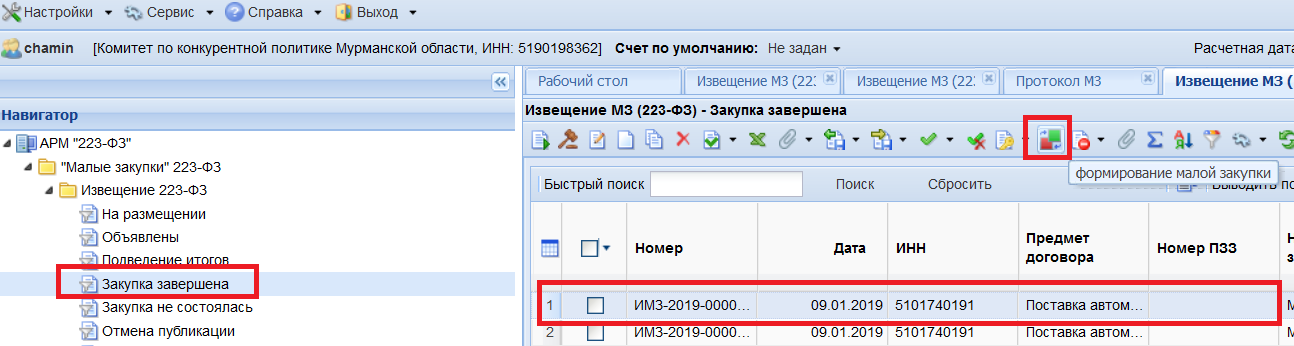
В случаях отказа победителя закупки от заключения контракта при отсутствии других поданных заявок, соответствующих требованиям, а также отказа заказчика от заключения контракта необходимо выделить нужный документ в фильтре **«Закупка завершена»** и воспользоваться кнопкой **«Отказ от заключения контракта/договора»,** указав причину отказа. При этом документ **«Извещение** **223-ФЗ»** перейдет в фильтр **«Отказ от заключения контракта».**

Если по окончанию срока подачи заявок на участие в закупке не подано ни одной заявки или по результатам рассмотрения заявок на участие в закупке заказчиком отклонены все поданные заявки, то закупка признается несостоявшейся.

В случае признания закупки несостоявшейся заказчик может осуществить повторное проведение закупки. При этом начальная (максимальная) цена контракта, условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и иные условия закупки могут быть изменены. Для этого необходимо создать новое извещение в соответствии с настоящей инструкцией.

* + 1. Формирование реестра малых закупок

В течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения контракта (оформления счета) по итогам проведения процедуры закупки заказчик с помощью функционала Торговой площадки формирует сведения о заключенном контракте (оформленном счете), которые в режиме информационного взаимодействия включаются в реестр малых закупок.

****Для включения документа в реестр малых закупок заказчику необходимо в фильтре «**Закупка завершена**» по кнопке  «**Формирование малой закупки**» сформировать документ **«Малая закупка»,** при этом откроет форма редактирования документа **«Малая закупка».**

Сформированный документ необходимо сохранить по кнопке  «**Сохранить**».

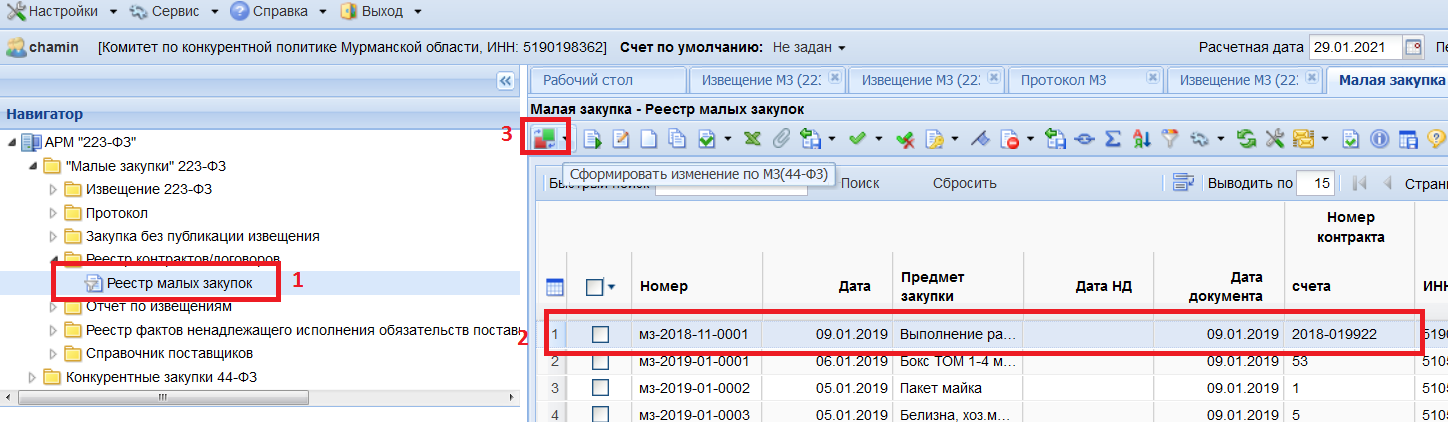
После сохранения документ **«Малая закупка»** будет доступен в папке   
«**Реестр контрактов/договоров**» в фильтре «**Реестр малых закупок**».

* + 1. Формирование реестра малых закупок в случае отказа победителя от заключения контракта

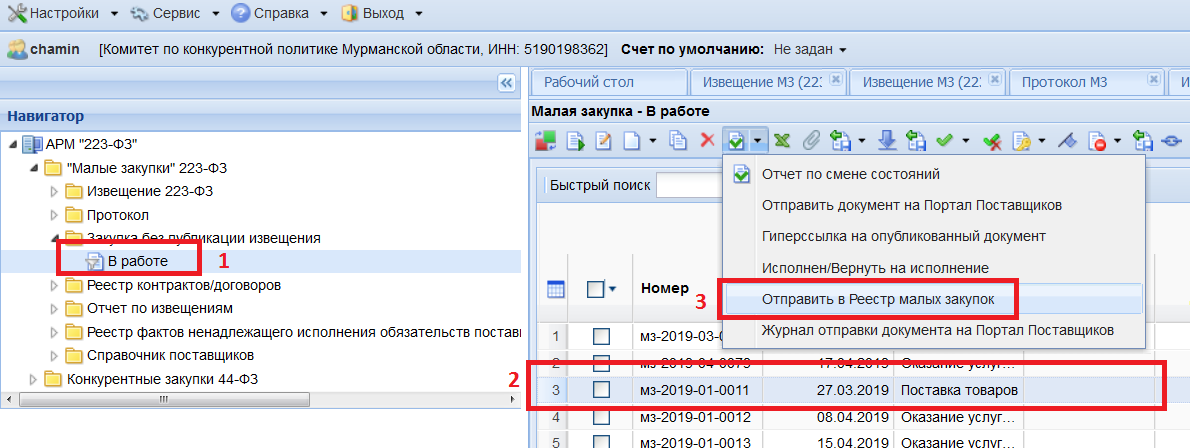
В случае если в опубликованном протоколе имеется более одной соответствующей требованиям заявки, заказчик вправе заключить контракт со следующим поставщиком после победителя, предложившим наименьшую цену (**актуально для тех случаев, когда протокол опубликован, а поставщик отказался заключать контракт**).

Заказчику необходимо сформировать документ «**Малая закупка**», как указано в пункте 2.4.6 настоящей инструкции, выбрав при этом в качестве поставщика победителя из протокола. После включения документа «**Малая закупка**» в реестр необходимо сформировать изменение документа, как указано в пункте 2.4.8 настоящей инструкции, но во вкладке «**Поставщик**» необходимо выбрать нужного вам поставщика.

* + 1. Формирование изменений для документа «Малая закупка»

Для внесения изменений в сведения о закупке в реестре малых закупок доступна кнопка «**Сформировать изменение по МЗ**». При этом откроется форма редактирования документа с номером изменения. После внесения необходимых изменений следует сохранить документ по кнопке  «**Сохранить**».

Далее документ «**Малая закупка**» переходит в папку «**Закупка без публикации извещения**», фильтр «**В работе**». После чего документ «**Малая закупка**» требуется внести в реестр малых закупок с помощью кнопки «**Отправить в Реестр малых закупок**».

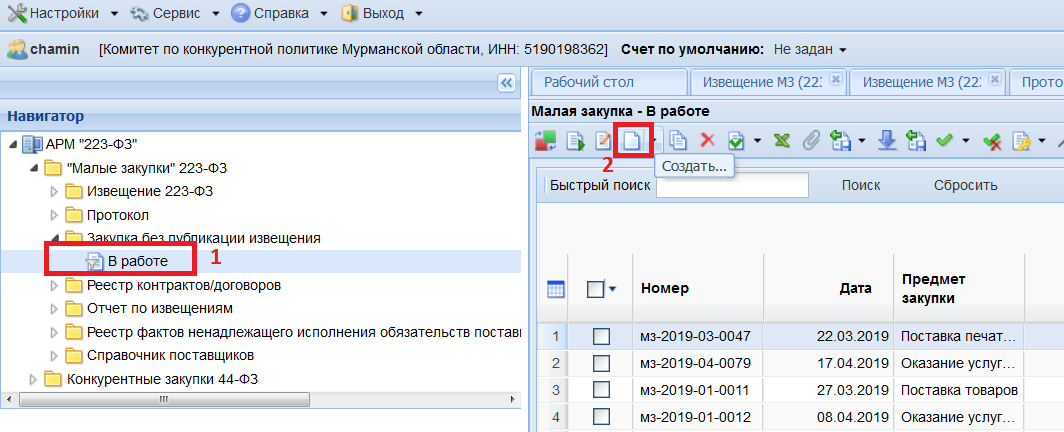


* + 1. Увеличение цены контракта до НМЦК извещения

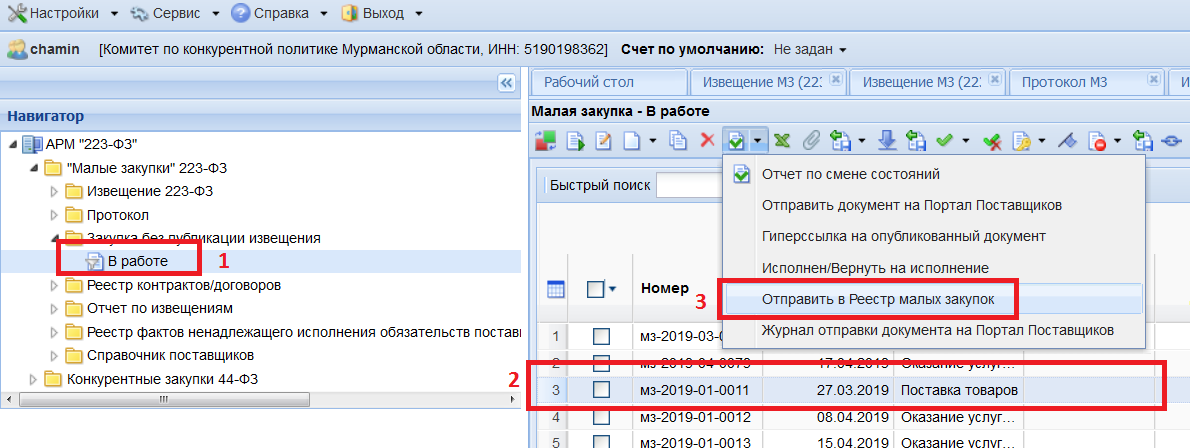
При заключении контракта заказчик по согласованию с участником закупки вправе увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной таким участником, и начальной (максимальной) ценой контракта. При этом цена единицы товара не должна превышать цену единицы товара, определяемую как частное от деления цены контракта, указанной в заявке на участие в закупке, с которым заключается контракт, на количество товара, указанное в извещении о закупке.

Для этого необходимо сформировать изменение к малой закупке, как описано в пункте 2.4.8 настоящей инструкции, и изменить сумму контракта и количество.

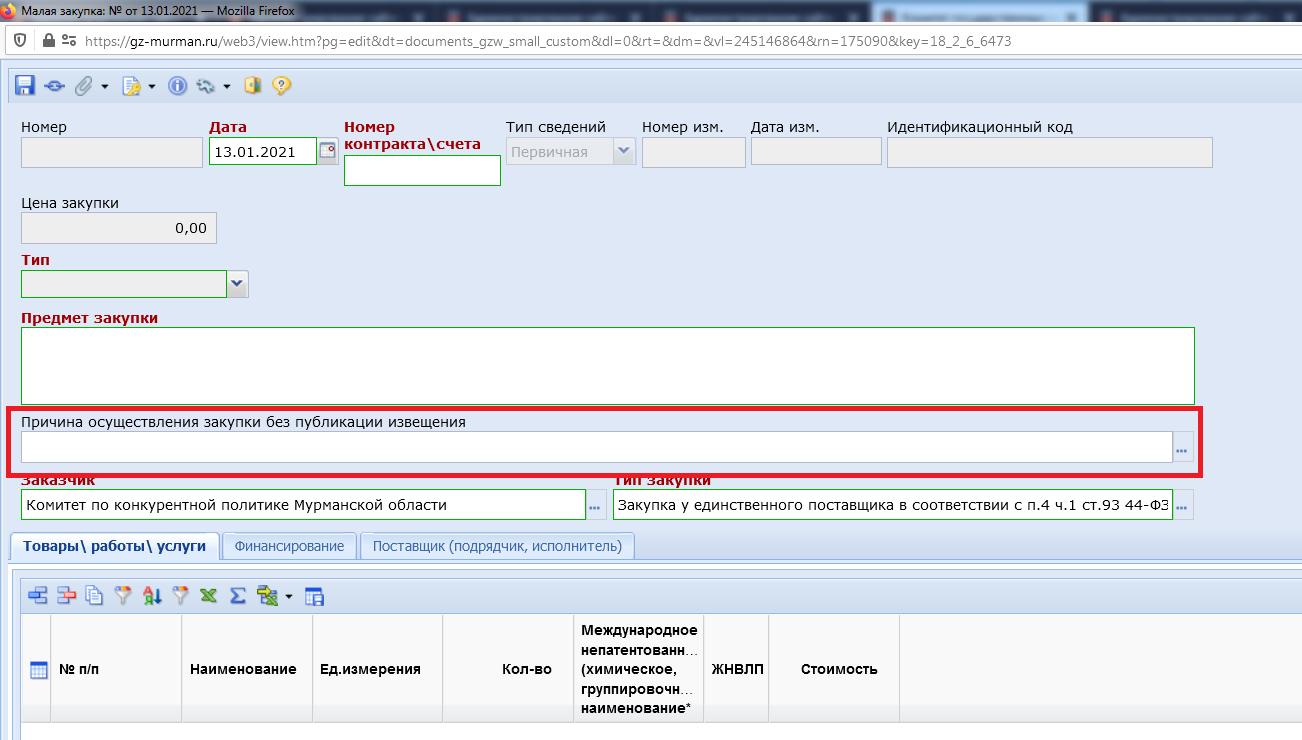
* + 1. Формирование закупки без публикации извещения   
       (до 200 тысяч рублей)

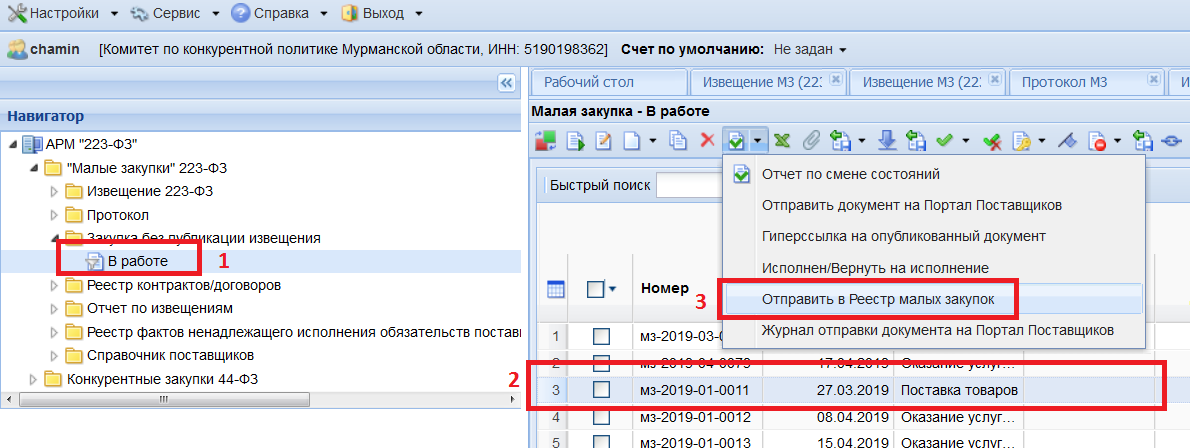
Для создания закупки без публикации извещения необходимо перейти в папку **«Закупки МО**» **223-ФЗ**» в подпапку «**Закупка без публикации извещения**» в фильтр   
«**В работе**». Далее необходимо создать заявку по соответствующей кнопке .

По нажатию на кнопку «**Создать**» появится форма малой закупки, где необходимо заполнить все обязательные поля и сохранить. Строка «**Причина осуществления закупки без публикации извещения**» НЕ заполняется!

Далее необходимо отправить закупку в реестр по кнопке «**Отправить в Реестр малых закупок**».

* + 1. Исключающий перечень. Формирование закупки без публикации извещения.

Если необходимо сформировать малую закупку, попадающую под исключающий перечень, то порядок действий такой же, как и в пункте 2.4.10 настоящей инструкции, но для выбора основания из списка исключений необходимо открыть справочник в строке «**Причина осуществления закупки без публикации извещения**», после чего выбрать необходимое основание, заполнить форму заявки и сохранить документ.

Далее необходимо отправить заявку в реестр по кнопке «**Отправить в Реестр малых закупок**».

* 1. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК ДО 2 МЛН РУБ. ПО ЧАСТИ 2 СТАТЬИ 15 ЗАКОНА № 46-ФЗ

Заказчики Мурманской области имеют право осуществлять закупки товаров, работ, услуг на Торговой площадке на сумму, не превышающую 2 млн рублей.

Указанная возможность установлена постановлением Правительства Мурманской области от 21.03.2022 № 190-ПП «Об установлении случаев осуществления закупок товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в целях обеспечения нужд Мурманской области» (на основании части 2 статьи 15 Закона № 46-ФЗ) для обеспечения устойчивого развития Мурманской области в условиях действия санкций.

Схема осуществления закупок для государственных нужд:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Включаем закупку в ПГЗ, при этом поле «*Способ определения поставщика (указывается для особых закупок)*» не заполняется | – | Создаем заявку на закупку в АИС с привязкой к ПГЗ, с указанием основания «ч.2 ст.15 46-ФЗ» и кода 20880 | - | Направляем заявку по маршруту ГРБС – Минфин (при наличии средств обл. бюджета) | - | Определяем ед. поставщика на ТП «Закупки Мурманской области» | - | Заключаем контракт (на бумаге). Формируем сведения о контракте в АИС из согласованной заявки на закупку и направляем в реестр контрактов ЕИС (через контроль Казначейства) | - | Применяем электронное актирование при исполнении контракта |

Схема осуществления закупок для муниципальных нужд:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Включаем закупку в ПГЗ, при этом поле «*Способ определения поставщика (указывается для особых закупок)*» не заполняется.  Загружаем ПГЗ из ЕИС в АИС. | – | Создаем заявку на закупку в АИС с привязкой к ПГЗ, с указанием основания «ч.2 ст.15 46-ФЗ» и кода 20880 | - | Направляем заявку по маршруту | - | Определяем ед. поставщика на ТП «Закупки Мурманской области» | - | Заключаем контракт (на бумаге). и направляем в реестр контрактов ЕИС (через контроль Казначейства). После прохождения контроля формирует в АИС заявку на загрузку контракта с ЕИС. | - | Применяем электронное актирование при исполнении контракта |

Для формирования извещения на закупку до 2 млн руб. на Торговой площадке в АИС «WEB-Торги» предусмотрен следующий функционал:

Заказчик формирует извещение на Торговой площадке из согласованной заявки на закупку у единственного поставщика с учетом следующих особенностей:

извещение формируется в папке «Закупки МО» (п. 4,5 ч.1 ст.93 44-ФЗ/ч. 2 ст. 15 46-ФЗ) \ Закупки (ч. 2 ст. 15 46-ФЗ)»

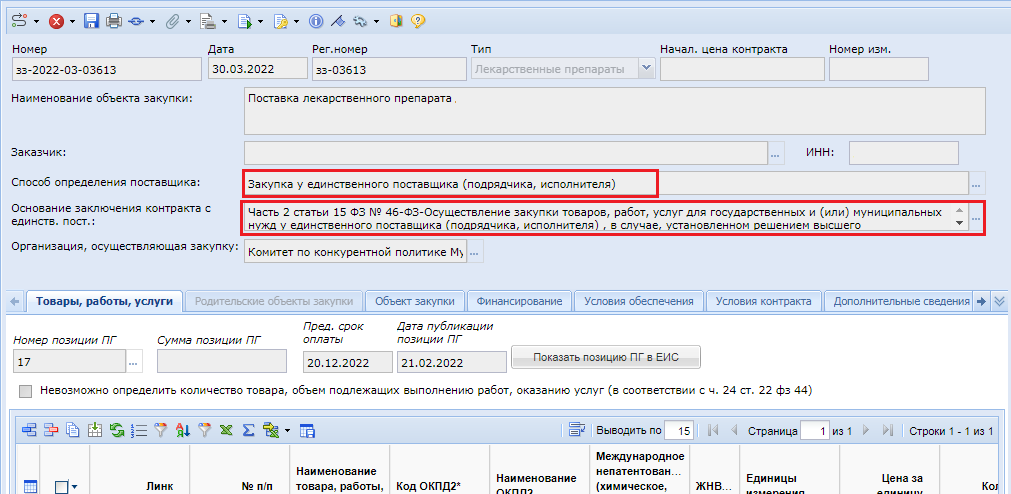
* (в соответствии с пунктами 2.4.1, 2.4.3, 2.4.4 настоящей инструкции);
* связь с ПГЗ на этом этапе не устанавливается;
* извещение должно содержать проект контракта, сформированный по форме, утвержденной Комитетом;
* в извещении о закупке (в поле «Иные требования») указывается требование   
  о соответствии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям пункта 1 части 1 статьи 31 Закона № 44-ФЗ, в том числе требование о предоставлении участником закупки в составе заявки на закупку подтверждающих документов (в случаях, установленных законодательством РФ), а также требование обеспечения исполнения контракта (в случаях, установленных законодательством РФ).

Данное извещение после публикации станет доступным для просмотра на сайте   
<http://gz-murman.ru> в открытом доступе в реестре извещений закупок. Ссылка для перехода   
в указанный реестр извещений располагается в выпадающем меню кнопки **Закупки Мурманской области**.

Заказчики по окончании срока подачи заявок на участие в закупке в соответствии   
с регламентом работы на Торговой площадке осуществляют рассмотрение поступивших заявок и определяют победителя, формируют протокол и опубликовывают его.

Сведения о закупках, осуществленных в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 21.03.2022 № 190-ПП, принятым на основании части 2 статьи 15   
Закона № 46-ФЗ, в реестр малых закупок не включаются.

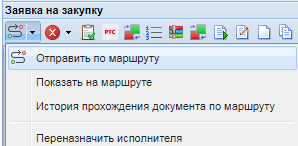
ОГВ, государственному казенному, бюджетному учреждению, унитарному предприятию необходимо сформировать в АИС заявку на закупку с привязкой к плану-графику. В заявке на закупку указывается способ определения поставщика: «Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)». Также необходимо заполнить основание заключения контракта с единственным поставщиком*.*



**Рисунок. Формирование в АИС заявки на закупку по ч.2 ст.15 Закона 46-ФЗ**

К заявке на закупку необходимо по кнопке  «прикрепленные файлы» прикрепить заполненный информацией о победителе закупки проект контракта.

Далее заявку на закупку необходимо отправить по маршруту на согласование ГРБС и финансовый контроль в Министерство финансов Мурманской области (если закупка осуществляется за счет бюджетных средств).



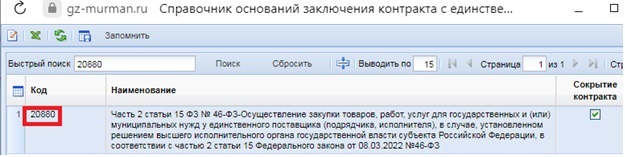
При осуществлении закупки государственным заказчиком Мурманской области, государственным бюджетным учреждением Мурманской области, государственным унитарным предприятием Мурманской области в соответствии с Законом № 46-ФЗ контракт заключается **после его согласования** главным распорядителем бюджетных средств и Министерством финансов Мурманской области (при осуществлении закупки за счет средств областного бюджета).

Сведения о контракте включаются в реестр контрактов в ЕИС, предусмотренный статьей 103 Закона № 44-ФЗ, но не размещаются в открытой части ЕИС (ч.4 ст.15 Закона № 46-ФЗ).

При исполнении контракта, заключенного заказчиком по результатам проведения закупки по Закону № 46-ФЗ, заказчик формирует документы о приемке (электронное актирование) в соответствии с положениями частей 13 и 14 статьи 94 Закона № 44-ФЗ (с использованием ЕИС). Документы о приемке включаются в реестр контрактов в ЕИС, но не размещаются в открытой части ЕИС (ч.5 ст.15 Закона № 46-ФЗ).

При внесении сведений о контрактах, заключенных в соответствии с ч.2 ст.15 Закона № 46-ФЗ, в реестр контрактов необходимо в справочнике «Основание заключения контракта с единственным поставщиком» выбрать основание с кодом 20880 «Часть 2 статьи 15 ФЗ № 46-ФЗ-Осуществление закупки товаров, работ, услуг для государственных и (или) муниципальных нужд у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в случае, установленном решением высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, в соответствии с частью 2 статьи 15 Федерального закона от 08.03.2022 № 46-ФЗ».

При выборе указанного кода информация о контракте, а также документы, составленные в рамках электронного актирования, не будут отражены в открытой части ЕИС.



**ВНИМАНИЕ!** Для корректного осуществления интеграции с ЕИС информации о таких контрактах заказчикам необходимо выполнить настройку в соответствии с инструкцией размещенной по [ссылке](https://gz-murman.ru/site/upload/root/file/instr%20gos/%D0%A1%D0%B2%D1%8F%D0%B7%D1%8C%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%87%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D1%81%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D0%B9.docx) или открыть ее в разделе меню «Инструкции АИС» на главной странице сайта [gz-murman.ru](https://gz-murman.ru/site/Show/Content/gz-murman.ru), «Инструкция по настройке связи организации заказчика с региональной информационной системой (Web-Торги-КC)».