Формирование заявок на ЗАКУПКУ

в системе государственных закупок Тверской области «Web-Торги-КС»

1. Формирование документа «Предварительная заявка на закупку»

Документ **«Предварительная заявка на закупку»** служит для резервирования средств на оплату закупаемых товаров, работ, услуг в базе данных Системы исполнения бюджета Тверской области (ПК «Бюджет-КС»).

Формирование документа «Предварительная заявка на закупку» производится в блоке **«Госзаказ: резервирование средств»** программного комплекса «Бюджет-Web» (bks.tverfin.ru/bweb2014) в списке документов «Предварительная заявка на закупку»по кнопке**[Создать]** на панели инструментов *(Рисунок 1)*.

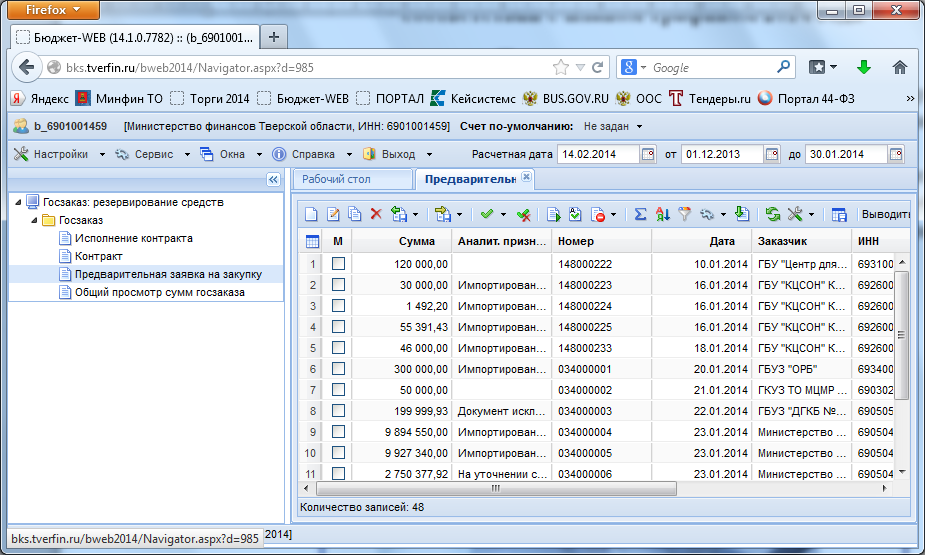


Рисунок 1. Переход к документам Предварительная заявка на закупку

В открывшейся форме *(Рисунок 2)* необходимо заполнить следующие реквизиты:

* Предмет закупки;
* Код бюджетной классификации выбором по двойному клику в колонке КОСГУ:

*ОИГВ, КУ* заполняют поля – Вед, Подр, ЦСт, Расх, КОСГУ, Программа;

*БУ, АУ* заполняют поля – Вед, КОСГУ, ДопКласс;

* Сумма закупки:

для однолетних контрактов заполнятся поле «Сумма 1-го года»;

для многолетних контрактов указывается суммы в соответствующих полях по каждому году;

* Счет получателя (лицевой счет).

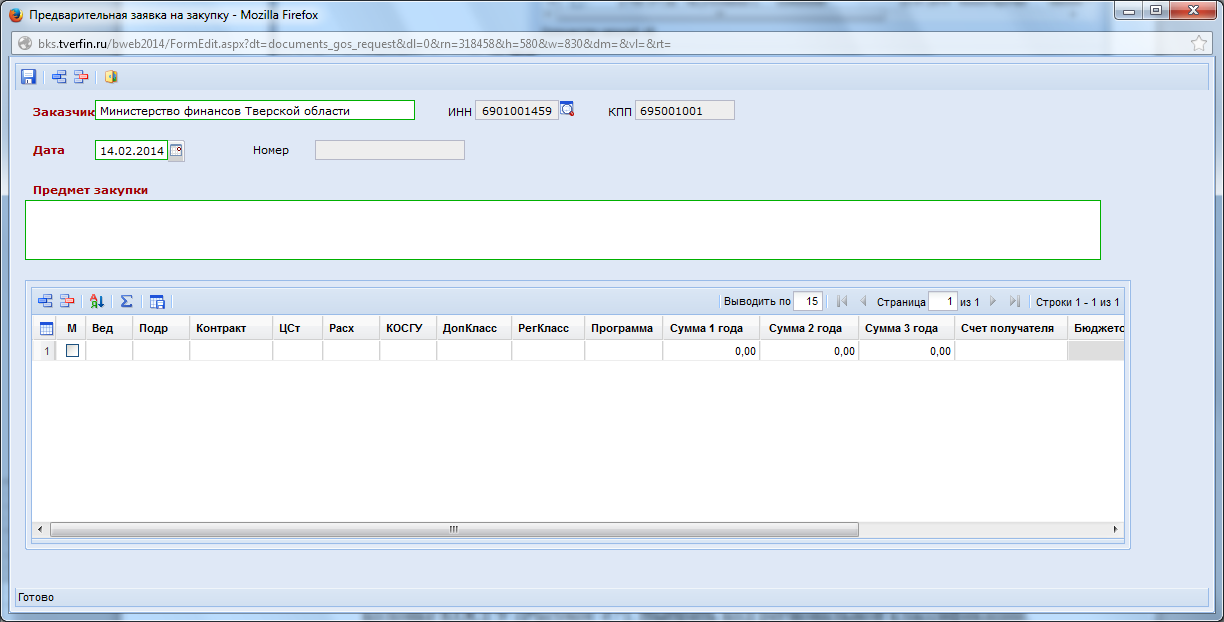


Рисунок 2. Формирование документа «Предварительная заявка на закупку»

При сохранении документа вызывается процедура автоматического контроля введенных данных в соответствии с росписью/планом ФХД. В случае если контроль выявляет несоответствие введенных сумм лимитам и росписи, формируется протокол контроля *(Рисунок 3 ).*

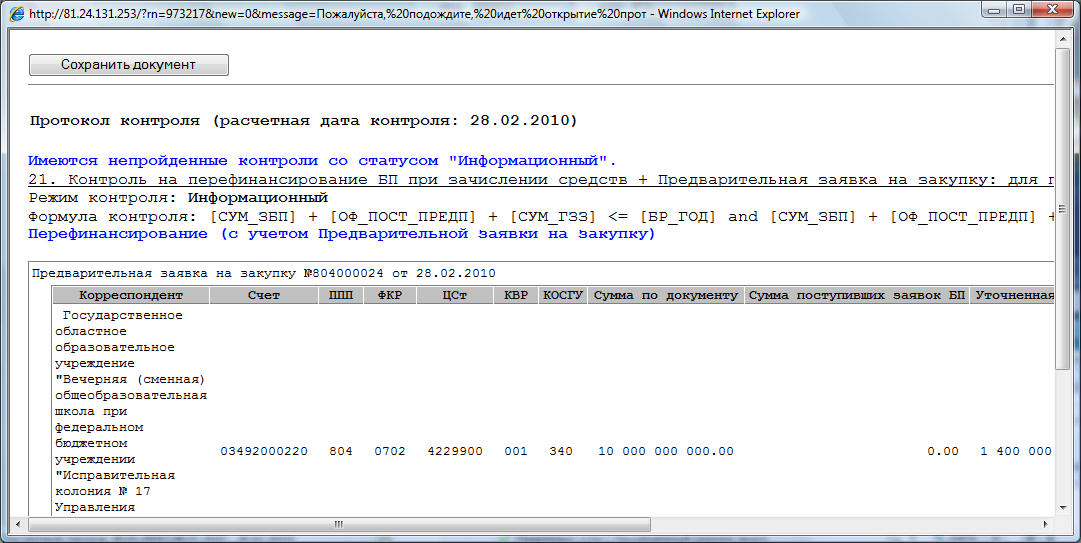


Рисунок 3. Протокол контроля данных

Удаление импортированных в ПК «Web-Торги-КС» предварительных заявок блокируется. При удалении в ПК «Web-Торги-КС» документа «Заявка на закупку» соответствующая «Предварительная заявка на закупку» в ПК «Бюджет-Web» исключается из учета.

Редактирование становится возможным в случае возврата документа **«Заявка на закупку»** на уточнение суммы.

1. Формирование документа «Заявка на закупку»

Для формирования заявок на размещение заказа предусмотрен документ **«Заявка на закупку»**, который доступен в АРМе учреждения, являющегося заказчиком в следующих состояниях (*Рисунок 4*):

* На уточнении суммы;
* Создание новой;
* Возвращены на доработку;
* На согласовании у УО;
* Приняты к исполнению;
* Документ размещен на ООС
* Общее состояние.

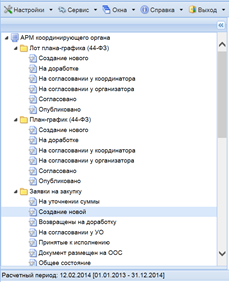


Рисунок 4. Состояния документа Заявка на закупку

Для формирования заявки на закупку необходимо перейти к списку документов **«Заявка на закупку»** в состоянии **«Создание новой».**

Заявка на закупку создается путем импорта предварительных заявок, введенных в комплексе ***«Бюджет-Web».*** Для этого необходимо кликнуть по кнопке  **Импорт необработанных Предварительных заявок** (*Рисунок 5*). Если в базе данных Системы исполнения бюджета существуют предварительные заявки, в которых указан текущий заказчик и они готовы к импорту, то произойдет автоматическое создание соответствующих документов **«Заявка на закупку»** с начальными ценами контракта, совпадающими с суммой **Предварительной заявки** - источника.

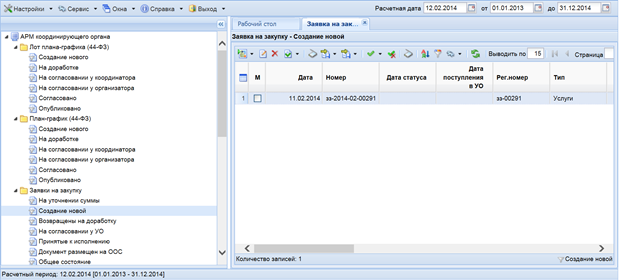


Рисунок 5. Импорт предварительных заявок

Созданный документ **«Заявка на закупку»** следует связать с согласованным документом «**План-график»**. Для этого необходимо зайти в созданный документ и заполнить поле «Номер лота» во вкладке «Товары, работы, услуги» *(Рисунок 6)*.

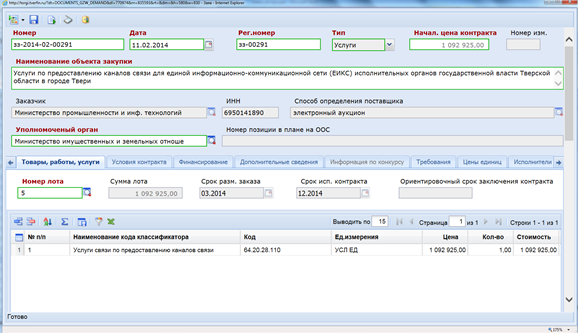


Рисунок 6. Заполнение поля «Номер лота»

Выбрать лот из плана-графика необходимо в справочнике, где будут отражены лоты согласованного Плана-графика *(Рисунок 7)*.

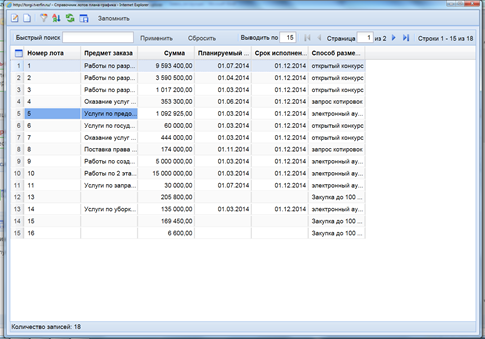


Рисунок 7. Выбор лота из согласованного плана-графика

Данные по выбранному лоту автоматически подгрузятся в сформированный документ «Заявка на закупку», заполнив реквизиты **Предмет контракта, Способ размещения, Начальная (макс.) цена контракта, Размещение у субъектов малого предпринимательства**, вкладку **«Товары/работы/услуги»**. Чтобы открыть документ на редактирование необходимо его выделить и нажать по кнопке  **Редактировать.**

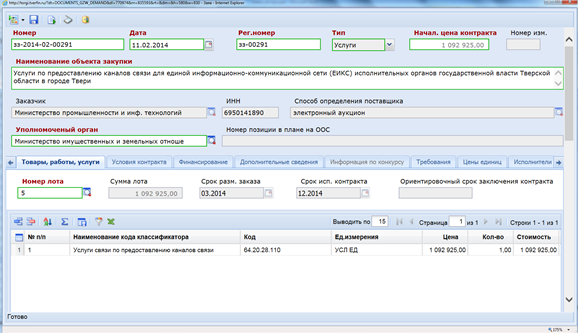


Рисунок 8. Документ «Заявка на закупку»

В сформированном документе *(Рисунок 8)* необходимо заполнить все реквизиты, обозначенные красным цветом, а также заполнить вкладки, содержащие данные, требуемые для выбранного способа размещения заказа.

Для торгов следует заполнить все поля, которые упоминаются в печатной форме обращения в Уполномоченный орган на размещение государственного заказа. Для запроса котировок следует заполнить те поля, значения которых выводятся в извещении о проведении запроса котировок.

Как только все данные будут внесены, необходимо сохранить документ по кнопке [**Сохранить]**. Сформировать печатную форму заявки на закупку, нажав на кнопку  **Формирование печатной формы.**

Сформированный файл заявки на закупку, а так же другие файлы, согласно пакета документов в соответствии с Законом необходимо прикрепить к заявке. Чтобы открыть окно режима просмотра прикрепленных файлов необходимо кликнуть по кнопке  **Прикрепленные файлы** в окне списка документов.

При сохранении документа **«Заявка на закупку»** производятся следующие контроли:

- начальной суммы контракта на соответствие сумме в предварительной заявке;

- соответствия сумм по источникам финансирования начальной цене контракта.

До отправки документа **«Заявка на закупку»** на согласование в Уполномоченный орган, к нему следует прикрепить файлы заявки на закупку, проект государственного контракта, техническое задание, обоснование начальной (максимальной) цены.

1. Отправка заявок на закупку на уточнение суммы.

При формировании документа **«Заявка на закупку»** соответствующая предварительная заявка блокируется (запрещаются редактирование и удаление).

При необходимости заказчик имеет возможность отправить документ **«Заявка на закупку»** на уточнение суммы (соответствующая предварительная заявка будет разблокирована для редактирования).

Отправка документа **«Заявка на закупку»** на уточнение суммы производится из списка документов в фильтрах папки «Заявки на закупку», по кнопке **[Отправить на уточнение суммы]** *(Рисунок 9*). Состояние выбранного документа изменяется на **«На уточнении суммы»** и документ появляется в ветке АРМа **«На уточнении суммы»**. При этом документ **«Заявка на закупку»** блокируется (редактирование и удаление документа запрещено).

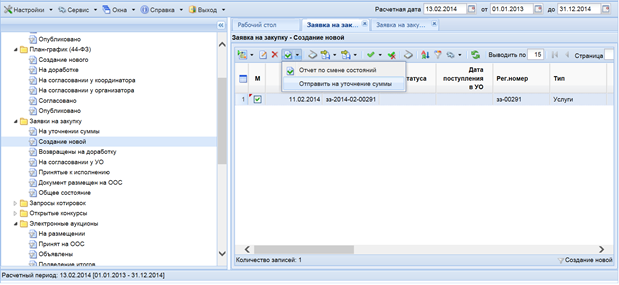


Рисунок 9. Отправка на уточнение суммы

Как только в **Предварительную заявку на закупку** внесены необходимые изменения (поменялась сумма), можно повторно импортировать ее в Систему. Для этого необходимо перейти в состояние **«На уточнении суммы»,** выбрать из списка документов необходимые заявки и нажать по кнопке  **[Импорт уточненных Предварительных заявок].** При этом документ перейдет в состояние **«В работе» (Создание нового)**. Если в предварительной заявке была изменена сумма, то и в заявке на закупку соответственно изменится величина начальной цены контракта.

1. Отправка заявок на закупку на размещение в УО

После того как документ **«Заявка на закупку»** успешно сформирован, он должен быть отправлен на размещение в УО. Для этого в списке документов **«Заявка на закупку»** в состоянии «**Создание нового»** следует выбрать требуемые документы и нажать кнопку **[Отправить по маршруту] первое нажатие на эту кнопку ставит на маршрут. Второе нажатие отправляет документ по маршруту.** (*Рисунок 10*).

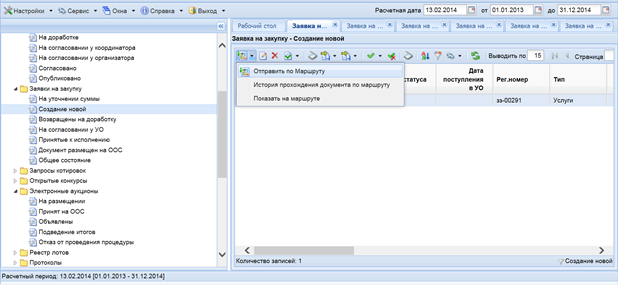


Рисунок 10. Отправка документа «Заявка на закупку» на согласование в УО

При этом документ попадет в состояние **«На согласовании у УО».** В этом состоянии документ блокируется. Редактирование, удаление документа, а также редактирование и удаление прикрепленных файлов запрещено.

При согласовании Заявки на закупку, документ переходит в состояние **«Приняты к исполнению».**

Уполномоченный орган имеет возможность отправить на доработку Заявки на закупку, которые поступили к нему на согласование от заказчиков. При этом документ **«Заявка на закупку»** попадает в состояние **«Возвращены на доработку».**

Для просмотра причин возврата на доработку можно воспользоваться кнопкой **[История прохождения документа по маршруту]** *(Рисунок 11).*

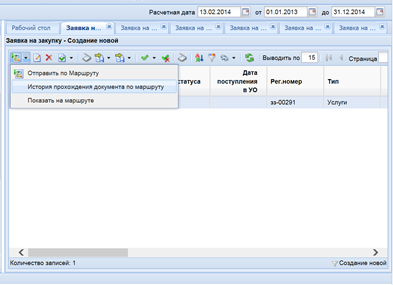
**

Рисунок 11. Список документов «Заявка на закупку» в состоянии «На доработке»

История обработки документа на маршруте содержит следующие сведения *(Рисунок 12):*

1. Дата обработки;
2. Этап обработки;
3. Подпроцесс;
4. Статус документа;
5. Статус маршрута;
6. Исполнитель;
7. Подразделение;
8. Комментарий.

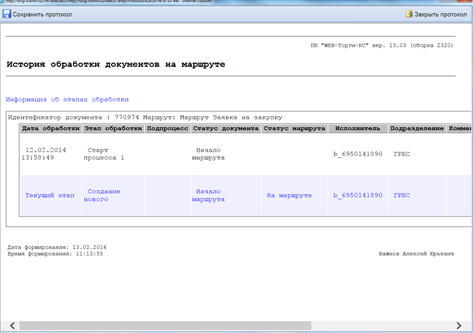
* 

Рисунок 12. История обработки документа на маршруте

1. Работа с прикрепленными файлами

К документам Системы (заявка на закупку, задание на закупку) могут быть прикреплены файлы произвольного формата. Рекомендуется прикреплять файлы, созданные в текстовом редакторе MS Word (\*.doc),а также в табличном редакторе MS Excel (\*.xls).

Для работы с прикрепленными файлами необходимо выбрать конкретный документ из списка и кликнуть по кнопке  **Список оправдательных документов** (*Рисунок 13*).

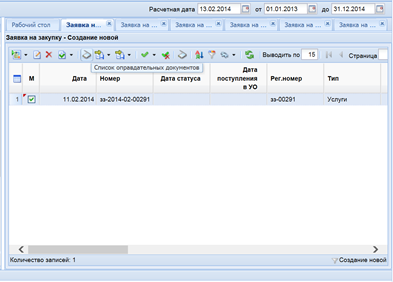


Рисунок 13. Переход к списку прикрепленных файлов

При этом откроется список прикрепленных файлов, в котором можно видеть как автоматически сгенерированные файлы, так и те, которые были прикреплены вручную (*Рисунок 14).*

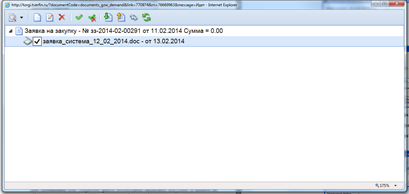


Рисунок 14. Список прикрепленных файлов

Для скачивания или открытия файла необходимо выделить документ и нажать на кнопку **Просмотр оправдательного документа** *(Рисунок 15).*

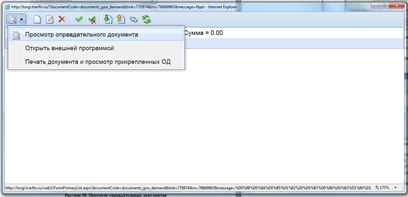


Рисунок 15. Просмотр оправдательных документов

В открывшейся форме необходимо щелкнуть по ссылке файла для того, чтобы открыть или сохранить документ *(Рисунок 16).*

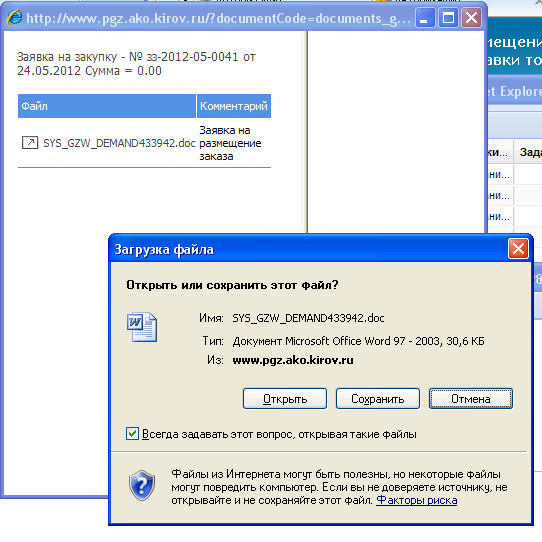


Рисунок 16. Загрузка прикрепленных файлов

Если к документу необходимо прикрепить новый файл, следует кликнуть по кнопке  **Создать**. При этом откроется форма создания/редактирования файла *(Рисунок 17*).

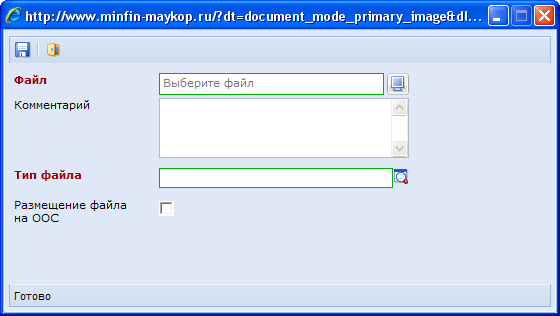


Рисунок 17. Форма редактирования файла

В данной форме по кнопке **[Обзор]** необходимо выбрать файл, указать комментарий (чем именно является файл).

Для изменения файла или его комментария необходимо выделить требуемый файл и кликнуть по кнопке  **Редактировать**. Файл может быть заменен любым другим.