Разделы

[**1.** **НАЧАЛО РАБОТЫ.** 1](#_Toc130570884)

[**2.** **РАЗДЕЛЫ МОДУЛЯ МАЛЫХ ЗАКУПОК.** 4](#_Toc130570885)

[**3.** **СОЗДАНИЕ ИЗВЕЩЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ МАЛОЙ ЗАКУПКИ.** 5](#_Toc130570886)

[**3.1** **Порядок создания Извещения о проведении малой закупки.** 5](#_Toc130570887)

[**3.2** **Отмена публикации Извещения о закупке.** 11](#_Toc130570888)

[**4.** **ФОРМИРОВАНИЕ ПРОТОКОЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА ЗАКУПКУ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОБЕДИТЕЛЯ.** 12](#_Toc130570889)

[**5.** **ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА «МАЛАЯ ЗАКУПКА».** 16](#_Toc130570890)

[**5.1** **Формирование проекта договора из опубликованного Извещения.** 16](#_Toc130570891)

[**5.2 Формирование проекта договора без публикации извещения** 17](#_Toc130570892)

[**5.4 Формирование Малых закупок по п.23, 42-44 ч.1 ст.93 44-фз.** 19](#_Toc130570893)

1. **НАЧАЛО РАБОТЫ.**

Портал для работы в Модуле Малых закупок (далее Модуль МЗ) находится по ссылке <http://goszakupki.admin-smolensk.ru/smallpurchases> .

Вход в систему для госзаказчика может осуществляться двумя способами:

1. *Через портал «Малые закупки Смоленской области».*Необходимо нажать кнопку «Вход для заказчиков» и ввести регистрационные данные, полученные для работы в АИС ГЗ (*Рисунок 1.1*).



Рисунок 1.1. Главная страница портала Малых закупок. Вход для госзаказчиков.

1. *Через сайт Государственных закупок Смоленской области* (<http://goszakupki.admin-smolensk.ru>), раздел «Авторизация» (*Рисунок 1.2.*).



Рисунок 1.2. Регистрация для работы в АИС ГЗ.

В результате должен открыться АРМ заказчика (координатора), в котором отображается папка «Модуль «Малые закупки»*(Рисунок 1.3)* следующего вида.



Рисунок 1.3.Отображение Модуля «Малые закупки» в АРМ госзаказчика.

Обращаем Ваше внимание, что ознакомиться с настройкой рабочего места вы можете в общей инструкции по работе в АИС ГЗ.

1. **РАЗДЕЛЫ МОДУЛЯ МАЛЫХ ЗАКУПОК.**

**Модуль малые закупки содержит следующие разделы:**

***1)Извещения МЗ*** - включает фильтры:

* 1. *В работе* – служит для формирования извещения о закупке с заполнением его реквизитного состава.
	2. *Объявлены* – содержит извещения, которые размещены в открытой части портала и на которые начался прием заявок от участников Малой закупки.
	3. *Публикация отменена* - содержит извещения, по которым заказчик решил не проводить закупку и отменил публикацию Извещения МЗ на портале.
	4. *Подведение итогов* - содержит извещения, по которым наступил срок окончания приема заявок от участников Малой закупки и автоматически сформировался протокола рассмотрения заявок.
	5. *Определение поставщика завершено* - содержит извещения, по которым опубликован протокол рассмотрения заявок и определено соответствие поставщиков товаров/работ/услуг.
	6. *Закупка не состоялась* - содержит извещения, по которым не было подано ни одной заявки или в которых заказчик признал все заявки не соответствующими.
	7. *Отказ от заключения контракта* - содержит извещения, по которым в силу каких-либо причин заказчик решил не заключать контракт с участником малой закупки.
1. ***Протокол*** - включает фильтры:
	1. *В работе* - содержит протоколы, по которым осуществляется процедура рассмотрения заявок участников малой закупки.
	2. *Опубликовано* - содержит опубликованные протоколы, которые можно увидеть в открытой части сайта.
2. ***Проект договора с публикацией извещения***- включает фильтры:
	1. *Проект договора* – формируется из *Извещения* (фильтр «*Определение поставщика завершено*») служит для формирования проекта государственного контракта путем заполнения его реквизитного состава.
3. ***Проект договора без публикации извещения***
	1. *Проект договора –* служит для создания проекта договора, по которому не предусмотрено формирование Извещения.
	2. *На согласовании в УО –* фильтр, в котором отображаются документы, отправленные на согласование в УО.
	3. *На согласовании в Деп. сх*- фильтр, в котором отображаются документы, отправленные на согласование в Деп. сх.
	4. *На доработке -* фильтр, в котором отображаются документы, отправленные на доработку от УО или от Деп. сх.
	5. *Согласованно* –содержит в себе документы, прошедшие автоматическое согласование, документы, согласованные с УО или с Деп. сх.
4. ***Реестр Малых закупок*** – содержит информацию о всех заключенных контрактах, отправленных в реестр.
5. **СОЗДАНИЕ ИЗВЕЩЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ МАЛОЙ ЗАКУПКИ.**
	1. **Порядок создания Извещения о проведении малой закупки.**

Для формирования Извещения необходимо в АИС ГЗ в папке «Модуль «Малые закупки» перейти в папку «Извещения» и выбрать фильтр **«В работе»**. В открывшемся фильтре нажать на кнопку «Создать» (*Рисунок 3.1.1*).



Рисунок 3.1.1. Создание Извещения.

После создания извещения оно откроется автоматически в новом окне с заполненными полями «Дата» (текущая дата создания) и «Заказчик».



Рисунок 3.1.2. Сформированное Извещение.

Для корректного заполнения документа в «шапке» необходимо указать:

* Категория. Выбирается из справочника.
* Объект закупки. Указывается наименование закупаемых товаров/работ/услуг.
* Способ определения поставщика. Выбирается из справочника.

Поле НМЦК заполняется автоматически после ввода суммы по годам во вкладке «Финансирование».

Номер Извещения присваивается автоматически после сохранения заполненного Извещения (*Рисунок 3.1.3*).



Рисунок 3.1.3. Документ «Извещение».

Для детализации закупаемых товаров/работ/услуг во вкладке «Товары/работы/услуги» заполняются следующие данные:

* Код. Выбирается из справочника кодов ОКПД2.
* Единица измерения. Выбирается из справочника.
* Количество. В поле указывается количество закупаемой продукции.
* Стоимость. Указывается полная стоимость по позиции товара/работы/услуги.

При необходимости возможно добавить новую строку по кнопке  [**Добавить строку**].

Во вкладке «Финансирование» заполняются (*Рисунок 3.1.4*):

* КБК из плана. Выбирается из справочника. Сведения подгружаются из опубликованного на ЕИС соответствующего Лота Плана-графика закупок.
* Сумма 1 года (Сумма 2 года и Сумма 3 года при необходимости).



Рисунок 3.1.4. Извещение, вкладка «Финансирование».

*В случае, если справочнике «КБК из плана» отсутствуют строки из Лота ПГ, необходимо проверить корректность выбранного способа определения поставщика в Извещении МЗ.*

Во вкладке «Требования» (*Рисунок 3.1.5*):

* Период начала подачи заявок. Присваивается системой автоматически при публикации Извещения (дата и время публикации).
* Период окончания подачи заявок. Должен быть не менее срока, указанного в регламенте.
* Срок и условия оплаты товара, работ, услуг.
* Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.
* Сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.
* 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.



Рисунок 3.1.5. Извещение, вкладка «Требования».

Во вкладке «Контактные данные» заполняются(*Рисунок 3.1.6*):

* ФИО. Фамилия, имя и отчество сотрудника, ответственного за проведение Малой закупки (через пробел, прописывается полностью).
* Телефон. Контактный номер ответственного сотрудника.
* E-mail. Контактная электронная почта.



Рисунок 3.1.6. Извещение, вкладка «Контактные данные».

После того, как извещение будет заполнено, необходимо сохранить документ и прикрепить к нему проект контракта (без сумм) выбрав тип файла «Проект государственного контракта (малая закупка)», а также, необходимые характеристики закупаемого товара/работы/услуги (в случае, если к закупаемому товару/работе/услуги есть дополнительные требования).

Если при заполнении были введены не корректные данные или часть обязательных полей была не заполнена, система выдаст предварительный контроль с указанием обязательных к заполнению или исправлению полей.

После сохранения документа необходимо обновить страницу, чтобы документ отобразился в текущем фильтре.

Сформированное и заполненное извещение необходимо выделить, подписать ЭП и отправить на публикацию, нажав соответствующую кнопку (*Рисунок 3.1.7*).



Рисунок 3.1.7. Публикация Извещения.

Опубликованное Извещение в АИС ГЗ перейдет в фильтр **«Объявлены»**.

На портале Модуля МЗ опубликованное Извещение отобразится во вкладке «Извещения» со статусом «Подача заявок» (*Рисунок 3.1.8*).



Рисунок 3.1.8. Извещение, опубликованное на Портале модуля Малых закупок.

* 1. **Отмена публикации Извещения о закупке.**

При необходимости заказчик может отменить опубликованное Извещение о закупке. Для этого предусмотрена функция отмены в фильтре «**Объявлены**» по кнопке*Отменить публикацию (Рисунок 3.2.1)***.**



Рисунок3.2.1. Отмена публикации извещения

После отмены публикации отмененное извещение перейдет в фильтр **«Публикация отменена».** При этом опубликованное извещение на сайте удаляется из реестра извещений закупок малого объема.

Внесение изменений в опубликованное извещение не предусмотрено регламентом работы в модуле «Малые закупки». При необходимости заказчик может отменить Извещение и снова опубликовать заново сформированный документ 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.

*****Госзаказчик может посмотреть количество заявившихся поставщиков в папке «Извещение» фильтр «Объявлены» в колонке «Количество заявок участника».***

По истечении срока подачи заявок на участие в закупке соответствующий документ «Извещение МЗ» переходит в фильтр **«Подведение итогов»**, при этом автоматически осуществляется формирование документа «Протокол МЗ».

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

Для рассмотрения поданных заявок необходимо открыть сформированный протокол по кнопке *Редактировать*, предварительно выделив его (*Рисунок 4.1*).



Рисунок 4.1. Протокол рассмотрения заявок на закупку и определения победителя.

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

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. (*Рисунок 4.2*).



Рисунок 4.2. Заявки поставщиков

Для просмотра прикрепленных файлов участником закупки следует по кнопке  [**Прикрепленные файлы**] открыть список прикрепленных документов *(Рисунок 4.3*).



Рисунок 4.3. Карточка предложения поставщика в Протоколе.

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».

Рейтинг меняется вручную в поле **«**Рейтинг**»**, минимальный рейтинг устанавливается победителю закупки с наименьшим ценовым предложением автоматически (участник закупки с рейтингом 1 – будет отображаться в протоколе как победитель, заявку такого поставщика необходимо отметить в соответствующем поле). Заказчику необходимо заполнить поле **«**Комментарий заказчика**»** с указанием причины выбора победителем участника закупки, предложившего цену контракта, превышающую минимальное предложение.

**Если заявка поставщика по решению заказчика не соответствует, поле «Рейтинг» не заполняется.**

**В случае, если заявка-победитель не отмечена в соответствующем поле, после публикации такого Протокола МЗ система автоматически переведет связанное Извещение МЗ в несостоявшееся.**

После внесения необходимых данных следует сохранить документ «Протокол» по кнопке *Сохранить* и выполнить генерацию печатной формы протокола по кнопке *Генерация протокола*.

Сгенерированный протокол прикрепляется к документу «Протокол».

Без генерации печатной формы протокола дальнейшее движение документа по маршруту невозможно.

Созданный протокол необходимо подписать ЭП и опубликовать по кнопке *Отправить по маршруту*.

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, Извещение переходит в фильтр «Закупка не состоялась», на портале модуля МЗ публикуется протокол с соответствующими данными. В таком случае госзаказчик повторно формирует Извещение (см. Раздел 3) и публикует его на портале модуля.

В случае признания закупки несостоявшейся заказчик осуществляет повторную публикацию Извещения. 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 ДОКУМЕНТА «МАЛАЯ ЗАКУПКА».**
	1. **Формирование проекта договора из опубликованного Извещения.**

В фильтре **«Определение поставщика завершено»** необходимо выделить Извещение и нажать кнопку *Формирование малой закупки*.

Сформированный проект договора перейдет в папку «Проект договора с публикацией извещения» вфильтр **«Проект договора»**.

В сформированном документе необходимо указать следующие данные:

- Во вкладке «Товары/работы/услуги» цену за единицу товара и общую стоимость.

- Во вкладке «Финансирование» выбрать из справочника счет, с которого будет производиться оплата и указать общую сумму.

- Во вкладке «Поставщик» выбрать из справочника ИНН поставщика и его платежные реквизиты.

 - Во вкладке «Дополнительно» при необходимости внести дополнительные данные.

После сохранения документа необходимо прикрепить к нему скан-копию подписанного со стороны заказчика и поставщика договора.

После подписания заказчиком, документ необходимо отметить и отправить в реестр нажатием на кнопку кнопке *Сформировать БО в Бюджет-КС*. Документ автоматически перейдет в **«Реестр малых закупок»** и сформируется Бюджетное обязательство, которое перейдет в Бюджет-СМАРТ.

В случае, если поставщик отказывается от заключения договора или не подтверждает заключение договора в установленный регламентом срок, госзаказчик в праве заключить договор с поставщиком, следующим в рейтинге соответствия. Для этого необходимо в фильтре **«Проект договора»** выделить проект договора и нажать кнопку *Редактировать.* В открывшемся документе госзаказчик во вкладке «Поставщик» выбирает следующего по соответствию поставщика и его реквизиты, во кладке «Товары/работы/услуги» проставляет цену за единицу и общую стоимость в соответствии с заявкой поставщика, во вкладке «Финансирование» проставляет сумму 1 года соответственно, во вкладке «Дополнительно» указывает причину заключения договора со следующим в списке соответствия поставщиком.

Если заказчику необходимо внести изменение в малую закупку, связанную с Извещением МЗ, сформированное изменение отобразиться в папке «**Проект договора без публикации извещения**» фильтре **«Проект договора».** После внесения изменения документ необходимо направить на согласование в УО.

**Обращаем Ваше внимание на то, что в поле «Рег. номер» не вносятся изменения. Регистрационным номером МЗ является номер связанного Извещения МЗ.**

**5.2 Формирование проекта договора без публикации извещения**

**Используется для закупок малого объема, предусмотренных списком исключения в текущей версии регламента**.

Для формирования договора в папке «**Проект договора без публикации извещения**» перейти в фильтр **«Проект договора»** и по кнопке «Создать» сформировать малую закупку.

В открывшемся окне заполнить документ и сохранить, приложить проект договора. Выделить необходимый документ и отправить Малую закупку по маршруту. При отправке по маршруту система автоматически проведет проверку суммы и, если она не превышает 3 000 руб., документ перейдет в фильтр «Согласованно».

Если сумма договора превышает 3 000 руб., то система предложит вам отправить документ на согласование в Госзаказ или Департамент по сельскому хозяйству (п.18—19 регламента) по нажатию на соответствующую кнопку. Документ перейдет в фильтр «На согласовании». После успешного согласования документ перейдет в фильтр «Согласованно». В данном фильтре удалите приложенный проект договора и прикрепите скан-копию подписанного договора.

***Контракт заключается на бумажном носителе в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения согласования Уполномоченным органом или Департаментом Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию.***

В случае, если документ не прошел согласование, он отобразиться в фильтре «На доработке». Такой документ следует доработать в соответствии с комментариями согласующего органа или удалить (если документ не соответствует перечню исключений).

 После заключения договора, в фильтре «Согласованно» необходимо прикрепить к созданному документу скан-копию заключенного договора, выделить документ и отправить Бюджетное обязательство в Базу Бюджета по кнопке *Сформировать БО в Бюджет-КС*. После отправки БО документ автоматически перейдет в **«Реестр малых закупок».**

В случае, если организация входит в список исключений регламента (Приложение к перечню малых закупок), то, такая организация вносит малые закупки в данный раздел и отправляет по маршруту для согласования с ГРБС. Данный функционал, в таком случае, предусмотрен для ведения перечня малых закупок организациями-исключениями.

**5.4 Формирование Малых закупок по п.23, 42-44 ч.1 ст.93 44-фз.**

Перед формированием закупок малого объема по п.23, 42-44 ч.1 ст.93 44-фз. необходимо предварительно внести сведения о таких закупках в План-график закупок, указав в Лоте ПГ соответствующий способ определения поставщика.

Закупки малого объема по указанным пунктам составляются и согласовываются аналогично закупкам до 3-х тысяч рублей (пункт 5.2).