

ЭЛЕКТРОННЫЙ МАГАЗИН ЗАКУПОК МАЛОГО ОБЪЕМА ИНСТРУКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА

Заключение контрактов





121151, г. Москва, набережная Тараса Шевченко, д. 23А.

Содержание

Заключение контрактов	3
1. Общая информация	3
2. Направление контракта в электронном виде	7
3. Подписание контракта в электронном виде	9
4. Замена файла контракта	9
5. Работа с предложением заключить контракт на бумажном носителе	_ 11
6. Отказ от заключения контракта в электронном виде	_ 14
7. Заключение контракта в бумажном виде (вне электронной площадки)	_ 16
8. Заключение контракта вне электронной площадки с Поставщиком, не подававш предложение на закупку	јим _ 17
9. Действия после заключения контракта	18



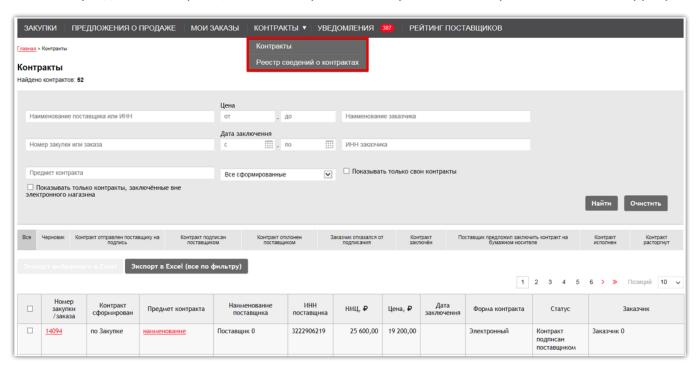
Заключение контрактов

1. Общая информация

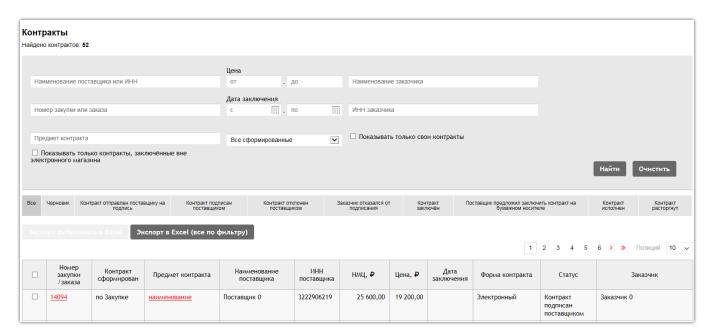
Информация о контрактах Заказчика, их статусах и форме заключения представлена в разделе «Контракты» Личного кабинета.

Раздел «Контракты» разделен на два подраздела «Контракты» и «Реестр сведений о контрактах»:

- В подразделе «Контракты» отображаются все контракты, созданные по закупкам и заказам.
- В подразделе «Реестр сведений о контрактах» отображаются контракты, созданные вручную.



В подразделе «Контракты» верхняя часть экрана предназначена для поиска по таким параметрам как номер закупки, предмет контракта, дата заключения и цена. Кроме того, можно посмотреть все контракты, заключенные вне электронного магазина при проставлении соответствующей отметки.



Для поиска необходимо заполнить все нужные поля и нажать кнопку «Найти». Чтобы изменить параметры поиска нужно перейти по кнопке «Очистить».

Информация о контрактах может быть отсортирована по любому столбцу в таблице, для этого необходимо щелкнуть по наименованию нужного столбца, при этом в столбце отображается стрелка, показывающая, в каком порядке отсортированы записи.

Помимо этого, можно применить фильтры для просмотра контрактов по статусам.

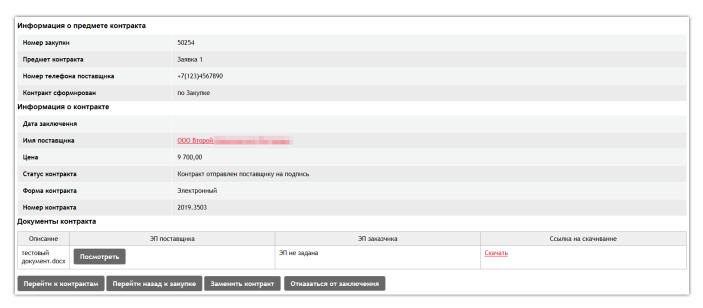
Статусы контракта:

- «Контракт отправлен поставщику на подпись» проект контракта, сформирован Заказчиком и направлен Поставщику для подписания.
- «Контракт подписан поставщиком» контракт подписан Поставщиком и направлен Заказчику для подписания.
- «Контракт отклонен поставщиком» этот статус присваивается контракту, в случае, если Поставщик не согласился подписать направленный ему проект контракта.
- «Заказчик отказался от подписания» Заказчик может отказаться от подписания контракта до того момента, пока контракт им не подписан. Подписанный Заказчиком контракт переходит в статус «Заключен», и отказаться от подписания Заказчик уже не сможет.
- «Контракт заключен» Заказчик подписал контракт в электронном или бумажном виде, или контракт заключен в бумажном виде вне электронного магазина.
- «Поставщик предложил заключить контракт на бумажном носителе» статус присваивается контракту, если Поставщик по каким-то причинам предлагает Заказчику подписание бумажной формы контракта.
 - «Контракт исполнен» Заказчик разместил сведения об исполнении контракта.
 - «Контракт расторгнут» Заказчик разместил сведения о расторжении контракта.

При переходе по ссылке-наименованию предмета контракта открывается карточка контракта.



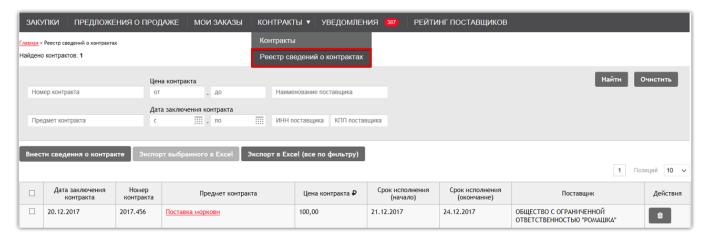




В карточке контракта отображается информация о заключенном контракте и прикрепленный документ, который можно скачать при переходе по соответствующей ссылке в разделе «Документы контракта». Из карточки контракта можно перейти в реестр контрактов, либо к информации о закупке/заказу.

Если контракт заключен в электронном виде, и соответственно подписан электронными подписями обеих сторон, то можно посмотреть информацию об электронных подписях контракта с помощью кнопки «Посмотреть».

В подразделе «Реестр сведений о контрактах» верхняя часть экрана предназначена для поиска по таким параметрам как номер контракта, предмет контракта, дата заключения, цена, наименование и ИНН Поставщика.



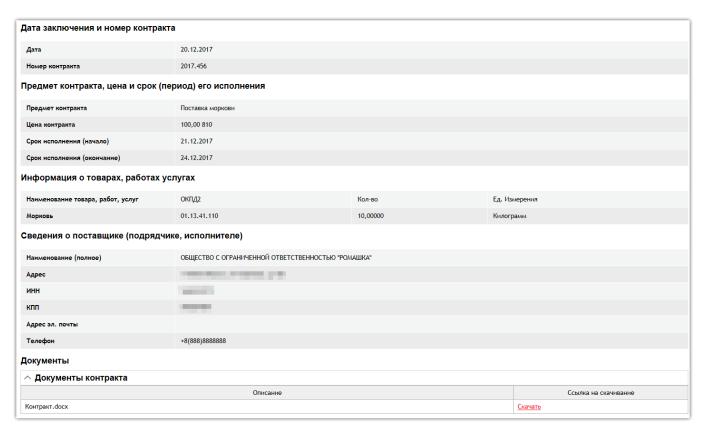
Для поиска необходимо заполнить все нужные поля и нажать кнопку «Найти». Чтобы изменить параметры поиска нужно перейти по кнопке «Очистить».

При переходе по ссылке-наименованию предмета контракта открывается карточка контракта.





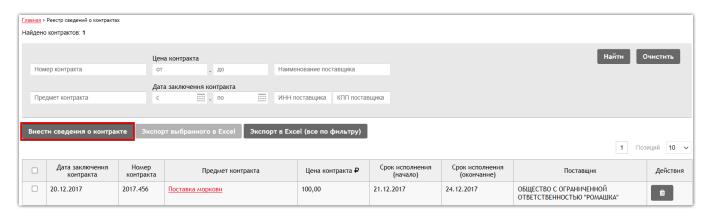
Сайт: www.rts-tender.ru E-mail: info@rts-tender.ru Тел.: +7 (800) 775-99-59



В карточке контракта отображается информация о заключенном контракте и прикрепленный документ, который можно скачать при переходе по соответствующей ссылке в разделе «Документы контракта».

Для внесения сведений о контракте вручную:

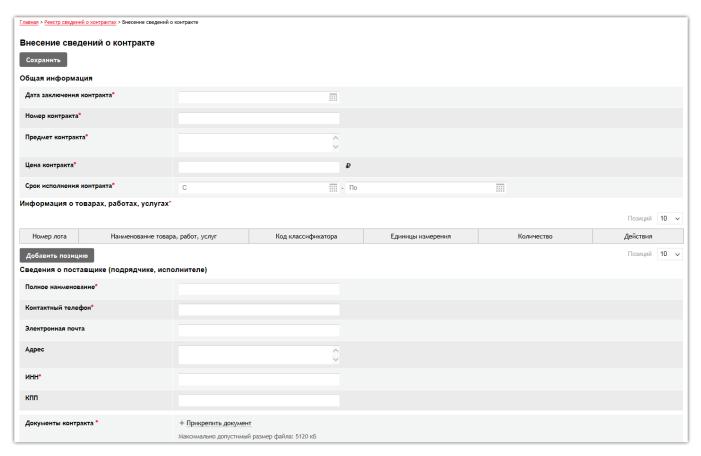
- 1. В Личном кабинете перейдите в раздел «Контракты», далее «Реестр сведений о контрактах»;
- 2. Нажмите кнопку «Внести сведения о контракте»;



- 3. Заполните обязательные поля;
- 4. Нажмите кнопку «Сохранить».

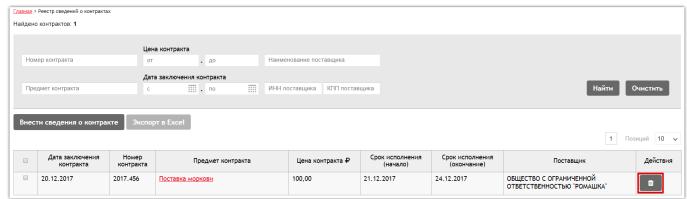






Созданная карточка сведений о контракте отобразится в табличной форме раздела «Реестр сведений о контрактах».

Карточка сведений о контракте доступна только в Личном кабинете того Заказчика, который ее создал. Карточка сведений о контракте не подлежит редактированию и может быть только удалена.



2. Направление контракта в электронном виде

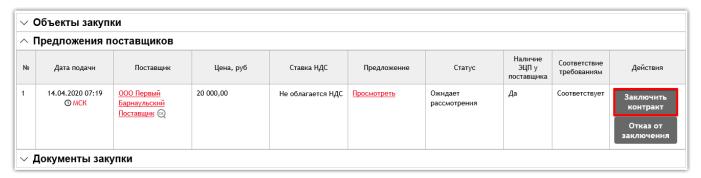
Для направления контракта:

1. В Личном кабинете в разделе «Закупки» откройте закупку;





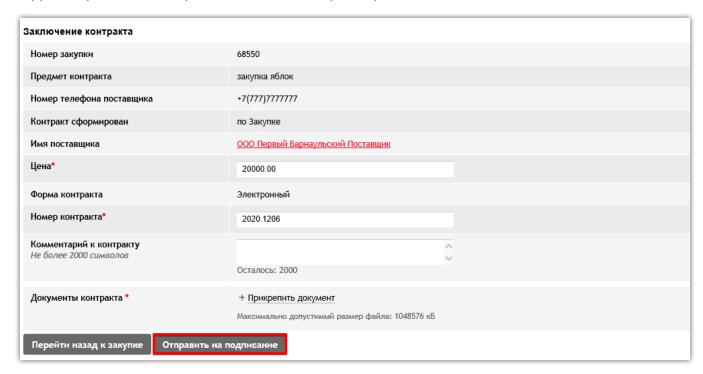
2. В разделе «Предложения поставщиков» в таблице напротив нужного Поставщика нажмите кнопку «Заключить контракт»;



3. Выберите форму заключения контракта (электронный вид) и нажмите кнопку «Создать»;



- **4.** Откроется форма создания контракта, где необходимо указать: номер контракта и прикрепить файл контракта;
- 5. Для направления контракта нажмите кнопку «Отправить на подписание».

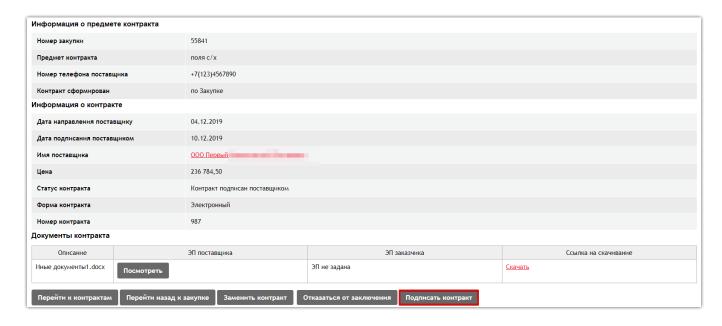


Статус контракта изменится на «Контракт отправлен поставщику на подпись».

3. Подписание контракта в электронном виде

Для подписания контракта:

- 1. В Личном кабинете перейдите в раздел «Контракты» и откройте нужный контракт;
- 2. Нажмите кнопку «Подписать контракт».



Статус контракта изменится на «Контакт заключен».

4. Замена файла контракта

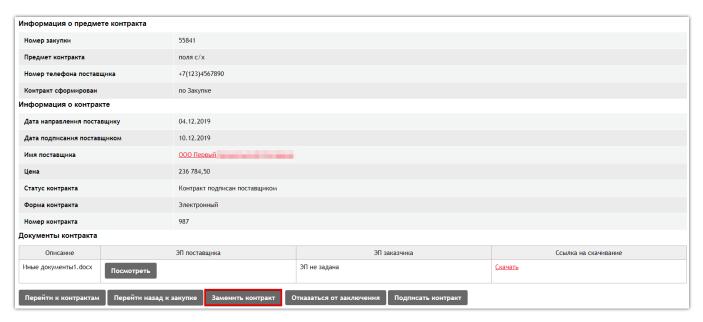
Замена файла контракта Заказчиком возможна до момента завершения закупки, для контрактов в электронной форме (созданных по Закупке и по Заказу) в статусе «Контракт отправлен поставщику на подпись», «Контракт подписан поставщиком».

Для замены файла контракта:

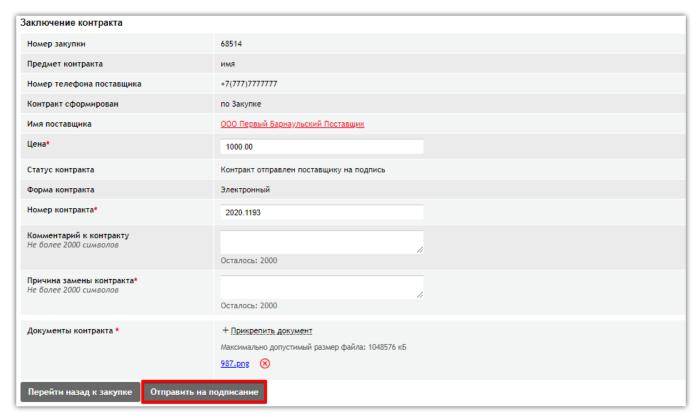
1. В карточке контракта в ЛК Заказчика нажмите кнопку «Заменить контракт»;







- 2. В случае замены контракта, который подписан Поставщиком, в появившемся диалоговом окне нажмите кнопку «Да»;
- 3. Прикрепите новый файл контракта;
- 4. Нажмите кнопку «Отправить на подписание».



Если контракт до замены файла был в статусе «Контракт отправлен поставщику по подпись», то его статус не меняется.

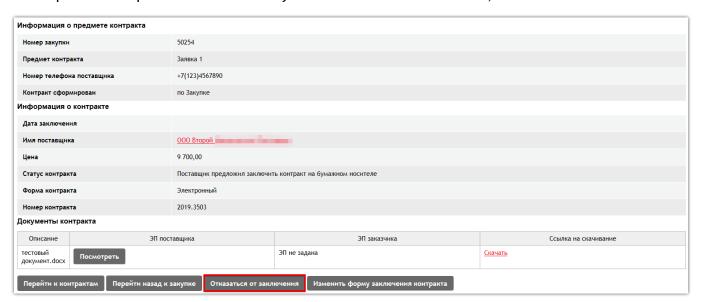
Если контракт до замены файла был в статусе «Контракт подписан поставщиком», то он переходит в статус «Контракт отправлен поставщику на подпись». Поставщику требуется ознакомиться с новым контрактом и повторно его подписать.

5. Работа с предложением заключить контракт на бумажном носителе

При заключении контракта, Поставщик вправе предложить заключить контракт на бумажном носителе.

На это предложение Вы можете:

- Отказаться от заключения контракта на бумажном носителе:
- 1. В карточке контракта нажмите кнопку «Отказаться от заключения»;



2. Подтвердите действия, нажав кнопку «Да» в диалоговом окне.

Закупка перейдёт в состояние «Заключение контрактов», контракт перейдёт в состояние «Заказчик отказался от подписания», появится возможность направить контракт второму Участнику.

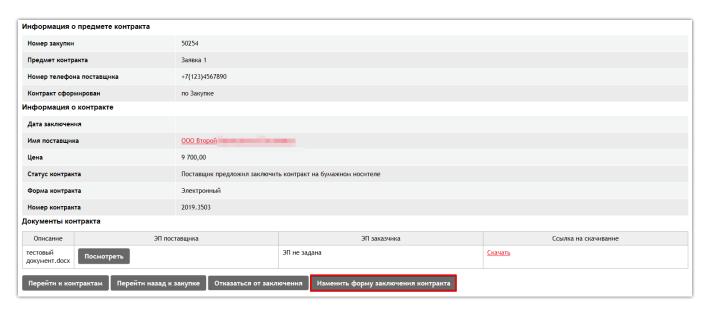
- Согласиться на бумажный вариант контракта:
- 1. Нажмите кнопку «Изменить форму заключения контракта»;



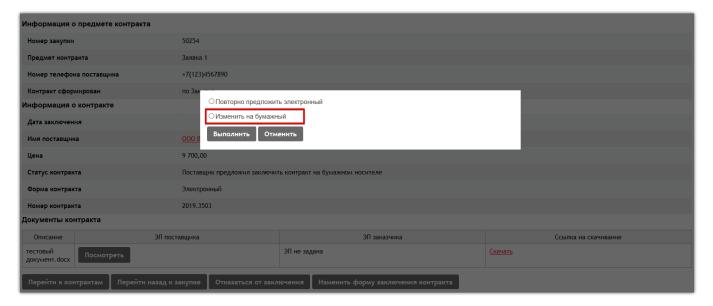


121151, г. Москва, набережная Тараса Шевченко, д. 23А.

Сайт: www.rts-tender.ru E-mail: info@rts-tender.ru Тел.: +7 (800) 775-99-59

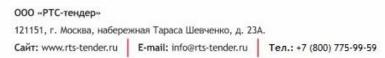


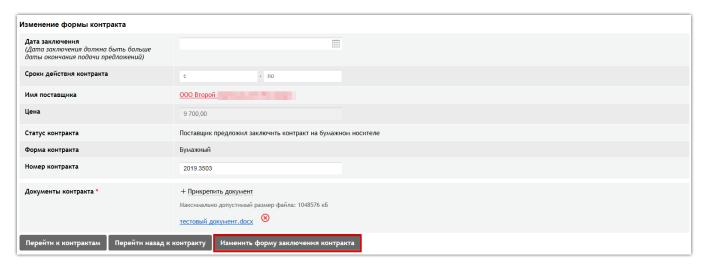
- 2. В всплывающем окне выбрать «Изменить на бумажный»;
- 3. Нажать на кнопку «Выполнить»;



- 4. Внесите информацию о заключении контракта;
- 5. Нажмите кнопку «Изменить форму заключения контракта»;
- 6. Подтвердите свои действия в диалоговом окне, нажав кнопку «Да».

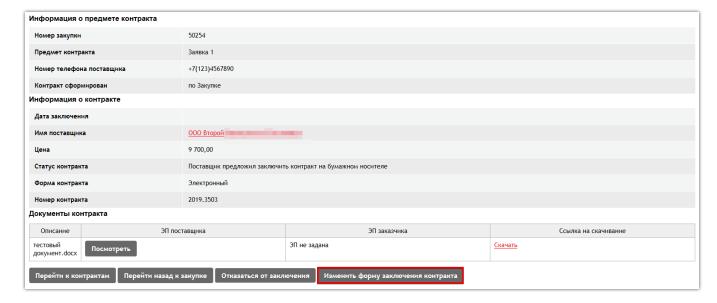






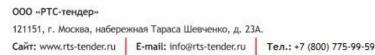
Статус контракта изменится на «Заключен», закупка будет завершена.

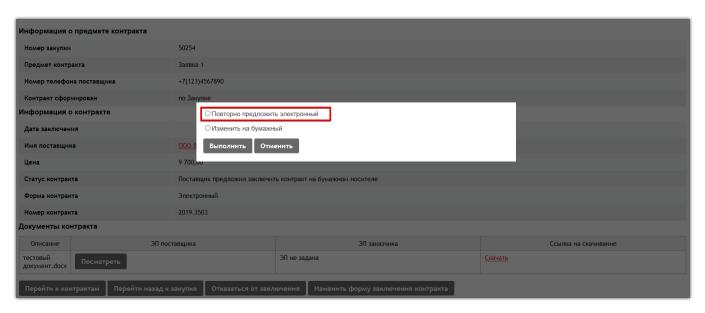
- Повторно предложить заключить в электронном виде:
- 1. Нажмите кнопку «Изменить форму заключения контракта»;



- 2. В всплывающем окне выбрать «Повторно предложить электронный»;
- 3. Нажать на кнопку «Выполнить».







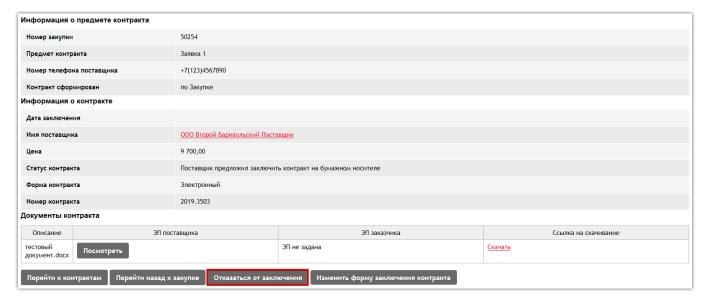
Статус контракта изменится на «Контракт отправлен поставщику на подпись».

6. Отказ от заключения контракта

Отказаться от заключения контракта можно до и после формирования карточки контракта до подписания контракта Заказчиком.

Для отказа от заключения контракта, если карточка контракта сформирована:

- 1. В Личном кабинете перейдите в раздел «Контракты» и откройте нужный контракт;
- 2. Нажмите кнопку «Отказаться от заключения».



3. В открывшемся окне введите причину отказа и нажмите кнопку «Да».



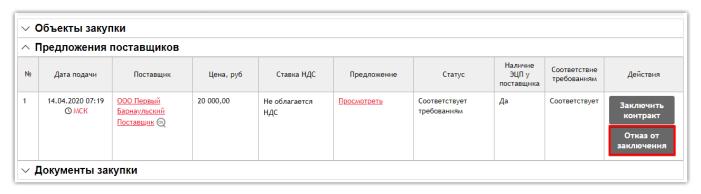




Статус контракта изменится на «Заказчик отказался от подписания». Откроется возможность направления контракта следующему Поставщику.

Для отказа от заключения контракта, если карточка контракта не сформирована:

- 1. В Личном кабинете перейдите в раздел «Закупки» и откройте нужную закупку;
- 2. В блоке «Предложения поставщиков» напротив для Поставщика, с которыми доступно заключение контракта, нажмите кнопку «Отказ от заключения»;



3. В открывшемся окне введите причину отказа и нажмите кнопку «Да».



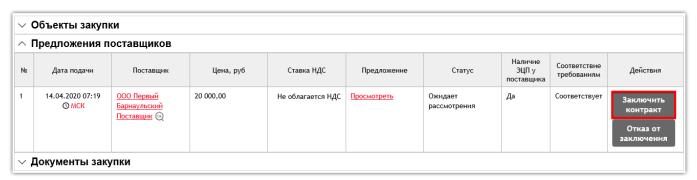
Статус контракта изменится на «Заказчик отказался от подписания». Откроется возможность направления контракта следующему Поставщику.

Для направления контракта следующему Поставщику необходимо открыть извещение и в разделе «Предложения поставщиков» нажать кнопку «Заключить контракт».

7. Заключение контракта в бумажном виде (вне электронной площадки)

Для заключения контракта вне электронной площадки:

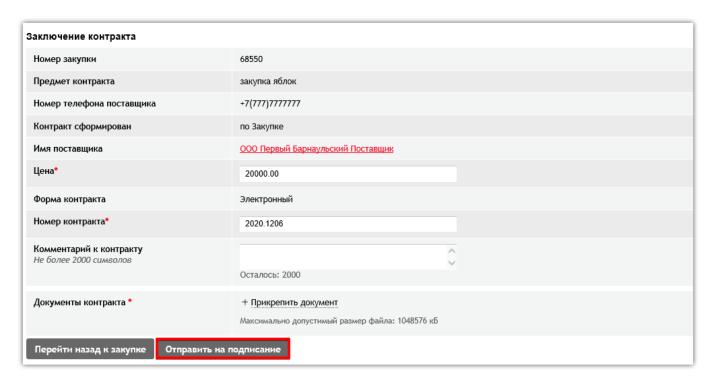
- 1. В Личном кабинете в разделе «Закупки» откройте закупку;
- 2. В разделе «Предложения поставщиков» в таблице напротив нужного Поставщика нажмите кнопку «Заключить контракт»;



3. Выберите форму заключения контракта (бумажный вид) и нажмите кнопку «Создать»;



- **4.** Откроется карточка контракта. Укажите дату заключения контракта, прикрепите файл подписанного с Участником контракта;
- 5. Нажмите кнопку «Заключить контракт».



Статус контракта изменится на «Контракт заключен».

8. Заключение контракта вне электронной площадки с Поставщиком, не подававшим предложение на закупку

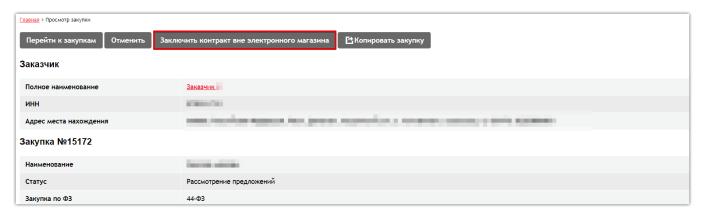
В случае если по закупке не подано ни одного предложения или поданные предложения не соответствуют требованиям документации, Заказчик может выбрать нужного Поставщика и заключить с ним контракт, даже если этот Поставщик не подавал предложение на закупку. В таком случае заключение контракта будет проходить только в бумажном виде (вне электронной площадки).

Для заключения контракта вне электронной площадки:

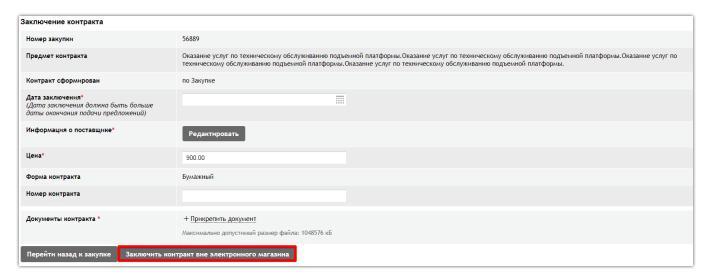
- 1. В Личном кабинете перейдите в раздел «Закупки» и откройте нужную закупку;
- 2. Нажмите кнопку «Заключить контракт вне электронного магазина»;







- 3. Откроется карточка контракта. Заполните обязательные поля, укажите Поставщика, с которым заключается контракт, прикрепите файл контракта;
- 4. Нажмите кнопку «Заключить контракт вне электронного магазина».



Статус контракта изменится на «Контракт заключен».

9. Действия после заключения контракта

После заключения контракта вне зависимости от формы заключения контракта Заказчик может разместить сведения об исполнении контракта либо сведения о расторжении контракта.

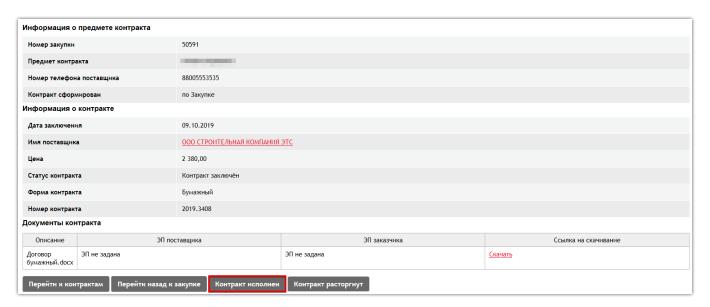
Для размещения сведений об исполнении контракта:

- 1. В Личном кабинете перейдите в раздел «Контракты»;
- 2. Откройте карточку нужного контракта;
- 3. Нажмите кнопку «Контракт исполнен»;





Сайт: www.rts-tender.ru E-mail: info@rts-tender.ru Тел.: +7 (800) 775-99-59

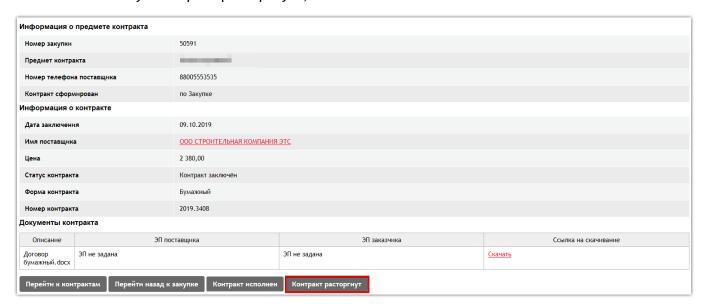


4. В появившемся всплывающем окне с запросом на подтверждение действий нажмите кнопку «Да».

Статус контракта изменится на «Контракт исполнен».

Для размещения сведений о расторжении контракта:

- 1. В Личном кабинете перейдите в раздел «Контракты»;
- 2. Откройте карточку нужного контракта;
- 3. Нажмите кнопку «Контракт расторгнут»;



4. В появившемся всплывающем окне с запросом на подтверждение действий нажмите кнопку «Да».

Статус контракта изменится на «Контракт расторгнут».