СТО МИ пользователя «Папир: Закупки». Работа с сервисом в роли «Представитель покупателя»

Общие положения

Настоящая инструкция описывает процессы участия пользователя в роли «Представитель покупателя» в процессе Закупки в информационной системе «PAPIR».

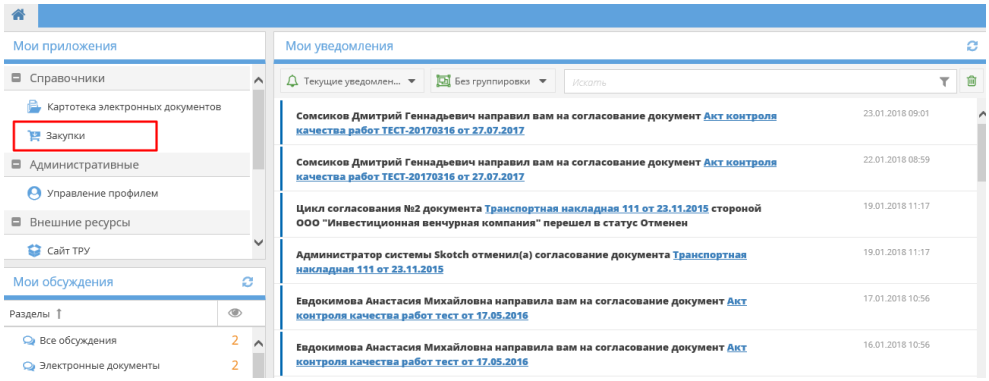
Глоссарий

Представитель покупателя – ответственное лицо организации, являющейся заказчиком услуги проведения закупки. Представитель покупателя создает закупку в личном кабинете, инициирует рассылку электронных уведомлений поставщикам по созданной закупке и подводит итоги по истечении установленного срока закупки.

Коммерческое предложение – документ в электронной форме, включающий в себя предложения в соответствия с условиями конкретной закупки.

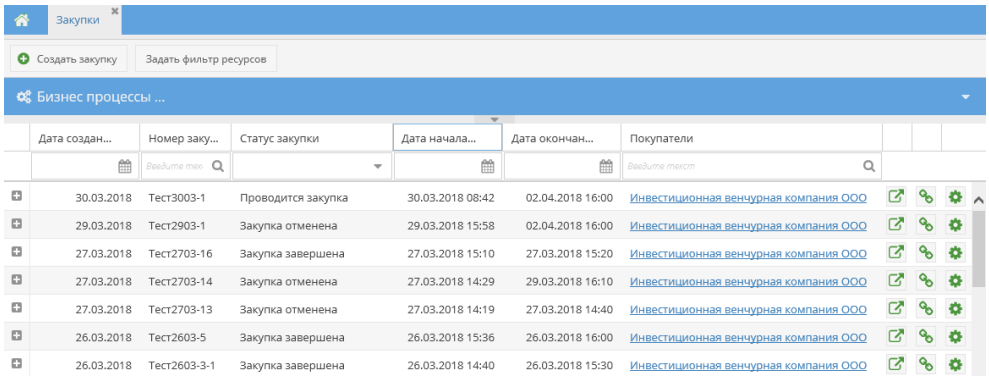
Закупка в программной системе PAPIR

Вход в приложение закупки осуществляется через сервисы «Объявление Закупки – Покупатель» или «Управление проектами». На домашней странице сервиса в списке «Мои приложения» необходимо выбрать «Закупки» (рисунок 1).



Приложение «Закупки» представляет собой перечень закупок со следующей информацией (рисунок 2):

- Дата создания закупки,
- Номер закупки,
- Статус закупки,
- Дата начала закупки,
- Дата окончания закупки,
- Покупатели.



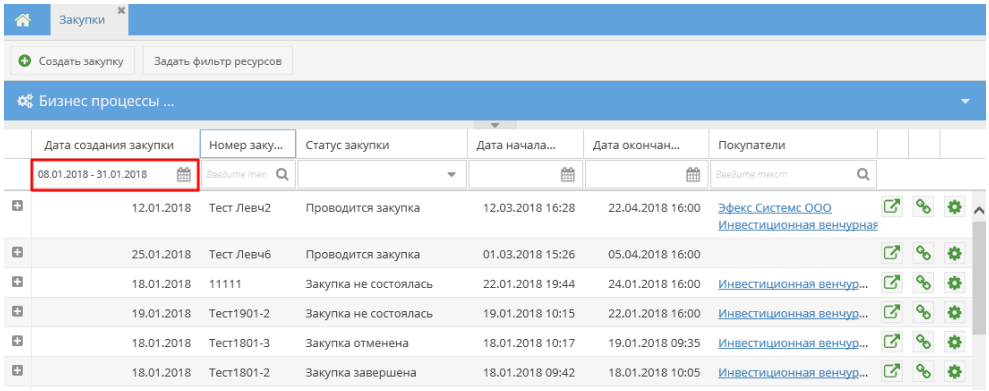
В каждой строчке с закупкой присутствуют кнопки:

	– кнопка-ссылка для перехода на сайт Закупки,
	– кнопка для получений ссылки на закупку,
	– кнопка для открытия деталей закупки.

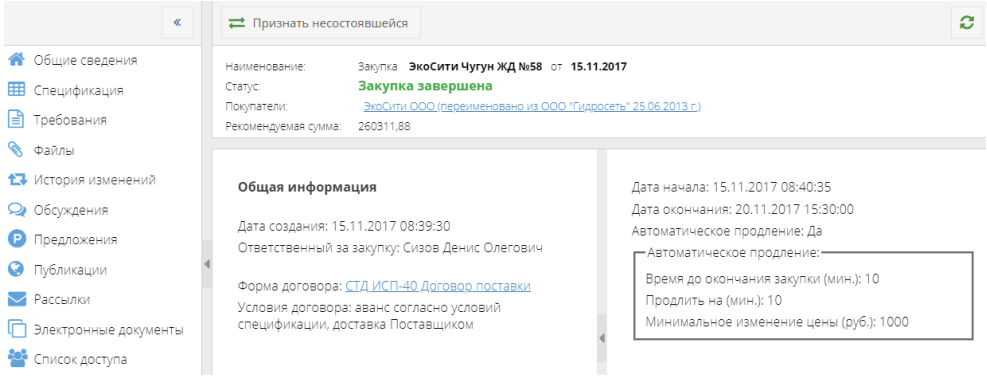
Нажав на кнопку слева от закупки, открывается краткая информация по закупке (рисунок 3).

Рекомендуемая цена:	372089,27
Форма договора:	СТД ИСП-40 Договор поставки
Условия оплаты:	аванс 100%
Способ доставки:	доставка Поставщиком
Автор закупки:	Быков Алексей Анатольевич
Ответственный за закупку:	Быков Алексей Анатольевич

Для поиска необходимой закупки пользователь может применить фильтры по соответствующим колонкам справочника. Пример фильтрации данных по дате создания закупки представлен на рисунке 4.



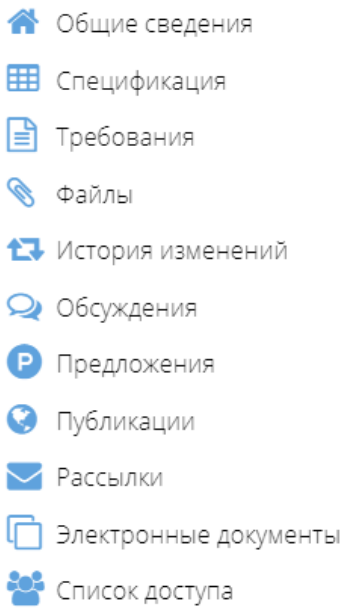
По двойному щелчку мыши по строке с закупкой или по нажатию кнопки открытия деталей закупки откроется ее содержимое в новой вкладке рабочего стола (рисунок 5).



При нажатии кнопки происходит обновление карточки закупки.

Карточка закупки состоит из трех областей: списка разделов, шапки закупки и области для просмотра конкретного подраздела.

Список разделов состоит из папок (рисунок 6):



Сквозная шапка закупки содержит:

- Номер и дата закупки,
- Текущий статус закупки,
- Наименование организации покупателя/покупателей,
- Рекомендуемая сумма – сумма спецификации из подраздела «Спецификация».

Вкладка «Общие сведения» поделена на две части: «Общая информация» и «Условия публикации».

Реквизиты раздела «Общая информация»:

- Дата создания закупки,
- Ответственный за закупку – ФИО пользователя, назначенного на проведение закупки.
- Форма договора – выбранная форма договора,
- Условия договора – выбранные условия договора.

Реквизиты раздела «Условия публикации»

- Дата начала приема предложений – совпадает с датой публикации закупки,
- Дата окончания приема предложений – с учетом всех продлений закупки,
- Автоматическое продление – выбор варианта: «да»/«нет»,
    - Время окончания закупки – период до окончания закупки, в который сработает продление закупки,
    - Продлить на (мин.) – время, на которое продлится закупка,
    - Минимальное изменение цены (руб.) – минимальное изменение суммы коммерческое предложения, при котором сработает автоматическое продление.

Роли доступа

Основные роли доступа к деталям закупки:

- **Заказчик** – пользователи с ролями «Представитель покупателя», «Ответственный за закупки» и «Представитель заказчика без отдела закупок» сервиса «Маркетинговые технологии»; имеет доступ в качестве «Редактора» к своим закупкам;
- **Поставщик** – пользователи с ролью «Поставщик» в сервисе «Маркетинговые технологии»; закупки доступны для чтения, доступна основная информация, а также файлы и примечания, приложенные к закупке; поставщик может подать коммерческое предложение;
- **Участник инвестиционного проекта** – пользователи с ролью «Пользователь» сервиса «Управление проектами»; закупки, связанные с инвестиционным проектом, доступны только для чтения.

В таблице представлены доступные действия для каждой роли:

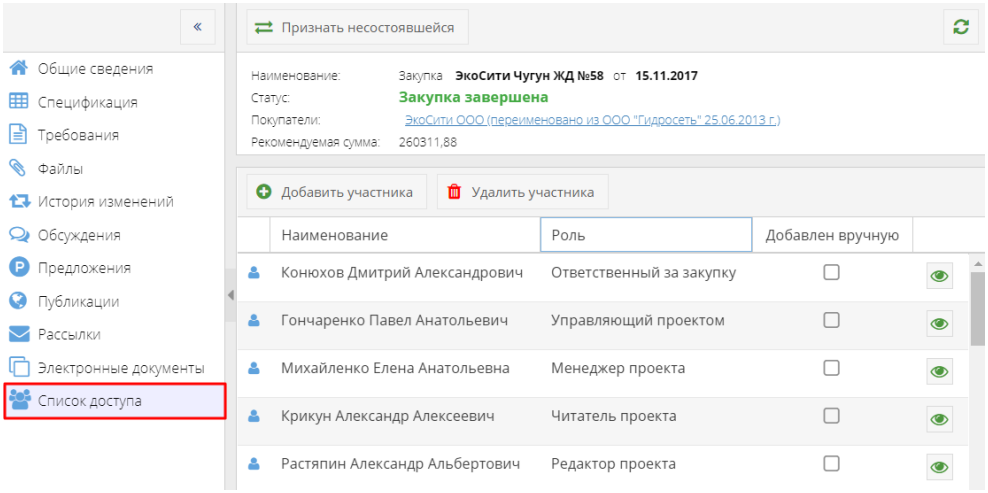
Кнопки / функции	**Маркетинговые технологии**	**Объявление закупки – Покупатель**		**Управление проектами**			
	Поставщик	**Редактор**	**Читатель**	**Ответственный за закупку**	**Менеджер проекта / Управляющий проектом**	**Редактор проекта**	**Читатель проекта**

Доступ к разделу «Общие сведения»	+	+	+	+	+	+	+
Кнопка «Запустить закупку»		+					
Кнопка «Отменить закупку»		+					
Кнопка «Продлить закупку»		+					
Доступ к разделу «Спецификация»	+	+	+	+	+	+	+
Доступ к разделу «Файлы»	+	+	+	+	+	+	+
Скачивание файла	+	+	+	+	+	+	+
Добавление файла		+					
Удаление файла		+					
Доступ к разделу «История изменений»		+	+	+	+	+	+
Доступ к разделу «Обсуждения»	+	+	+	+	+	+	+
Доступ к разделу «Предложения»	+	+	+	+	+	+	+
Просмотр деталей КП	+	+	+	+	+	+	+
Экспорт КП в Excel	+	+	+	+	+	+	+
Определение победителей закупки		+					
Формирование договора с победителем		+					
Доступ к разделу «Публикации»	+	+	+	+	+	+	+
Доступ к разделу «Рассылки»		+	+	+	+	+	+
Просмотр деталей рассылки		+	+	+	+	+	+
Кнопка «Выполнить рассылку»		+					
Доступ к разделу «Электронные документы»		+	+	+	+	+	+
Доступ к разделу «Список доступа»		+	+	+	+	+	+
Добавление участников		+					
Удаление участников		+					
Раздел «Мои предложения» сервиса «ИС МТ»	+						

Детали предложения	+						
Добавление КП	+						
Удаление КП	+						
Редактирование КП	+						

Управление правами доступа к закупке

Раздел «Список доступа» позволяет просмотреть список пользователей и групп пользователей, которые имеют доступ к закупке, а также их роли по отношению к данной закупке (рисунок 7).



При нажатии на пиктограмму отображается: для пользователя – детальная информация о пользователе, для группы пользователей – список участников пользователей.

При создании закупки система автоматически добавляет автору закупки роль «Редактор», участникам инвестиционного проекта роль «Читатель». При этом при удалении участника из списка доступа к инвестиционному проекту пользователь автоматически удаляется из списка доступа закупки.

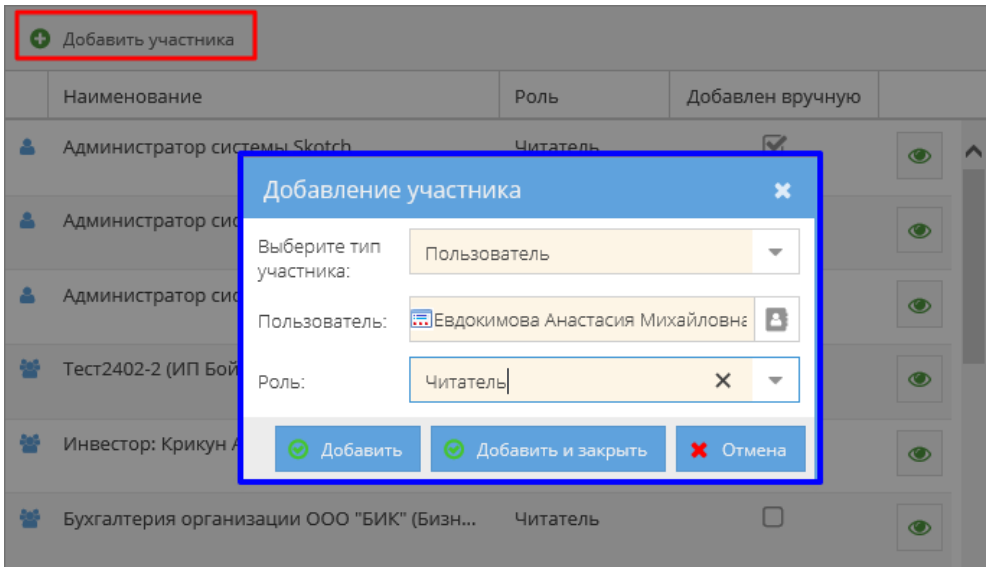
Автоматически добавленных пользователей и групп пользователей удалить нельзя.

Важно!

Если пользователю предоставлен доступ к закупке в различных ролях, то при совершении действий с закупкой будет учитываться роль с максимальными правами для данного действия независимо от контекста. То есть если пользователю выдана роль «Редактор» в карточке закупки, то управление данной закупкой будет доступно и при открытии карточки закупки в приложении «Закупки – участник» сервиса «Информационная система «Маркетинговые технологии».

Добавление доступа к закупке

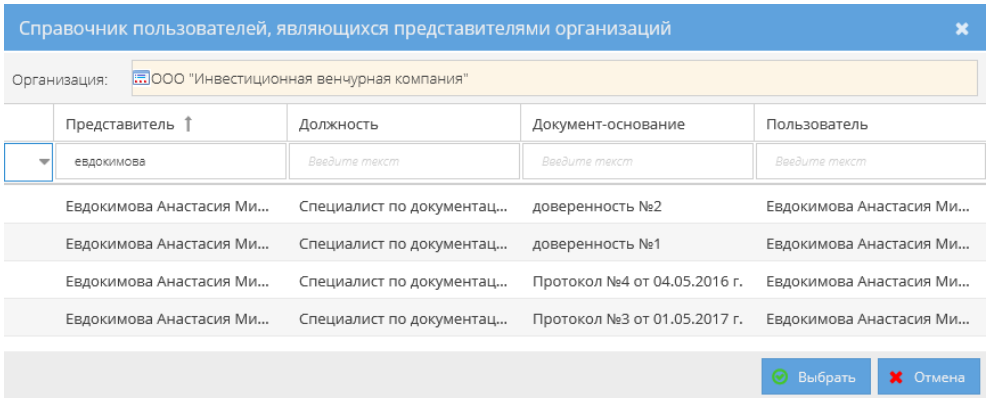
Для добавления роли пользователю необходимо в разделе «Список доступа» документа нажать на кнопку «Добавить участника» (рисунок 8). В открывшемся окне выбрать тип участника – «Пользователь», указать пользователя и его роль в электронном документе. Нажать кнопку «Добавить» или кнопку *Enter* на клавиатуре.



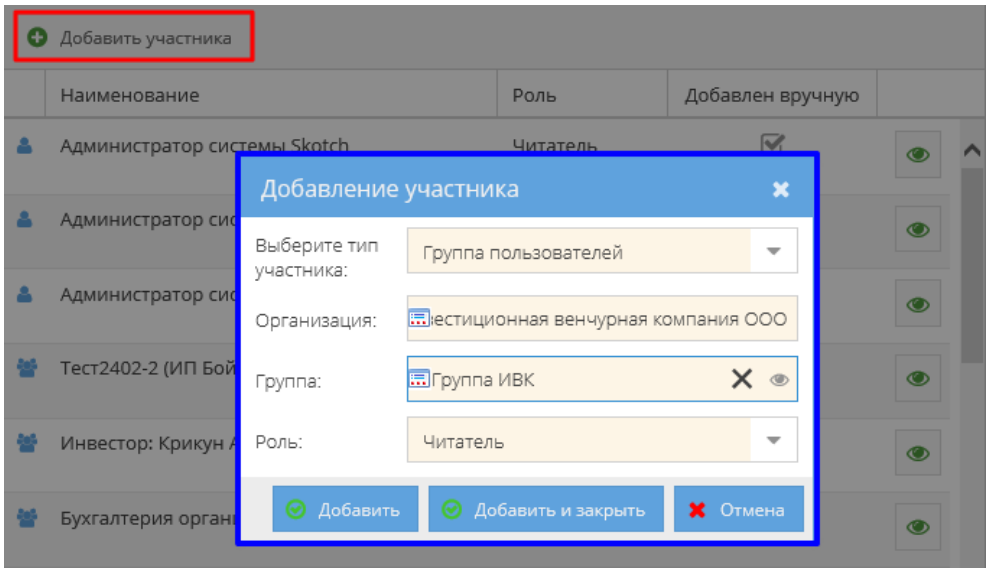
Для поиска пользователя в контексте организации необходимо нажать на кнопку «Справочник пользователей, являющихся представителями организации» . В открывшемся окне необходимо указать организацию и выбрать нужного представителя данной организации, нажав кнопку «Выбрать» или клавишу «Enter» на клавиатуре (рисунок 9).

Важно!

В списке представителей организации не отображаются представители, которые не связаны с пользователем системы Папир. Для того чтобы связать пользователя системы Папир с физическим лицом необходимо обратиться в техподдержку.



Для добавления доступа группе пользователей необходимо выбрать тип участника «Группа пользователей», организацию, группу в данной организации и роль, которая будет ей выдаваться (рисунок 10).



Выбранная группа пользователей будет добавлена в список доступа к закупке.

Важно!

Добавлять роли могут только пользователи с ролью «Редактор».

Удаление доступа к закупке

Для удаления доступа к закупке необходимо выбрать связку пользователь-роль или группа-роль из списка, нажать кнопку «Удалить участника» и подтвердить действие. Пользователь или группа пользователей удалятся из списка.

Важно!

Удалять пользователей из списка доступа могут только пользователи с ролью «Редактор».

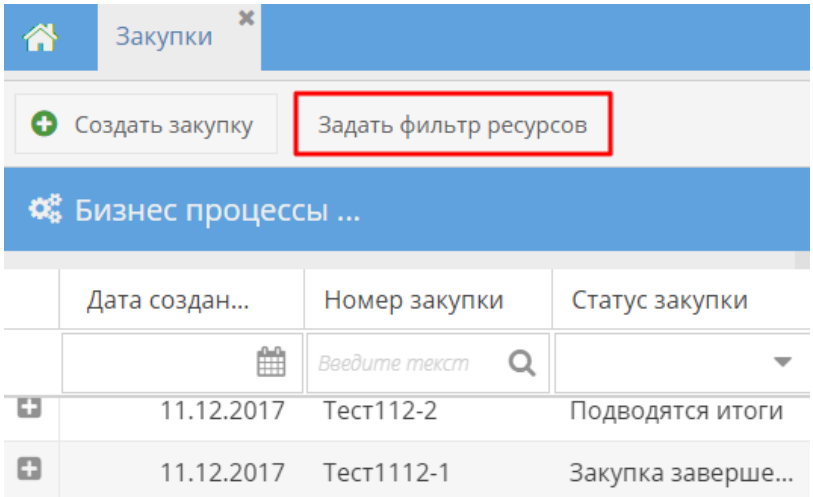
Важно!

Удалить автоматические выданные роли доступа к документу нельзя.

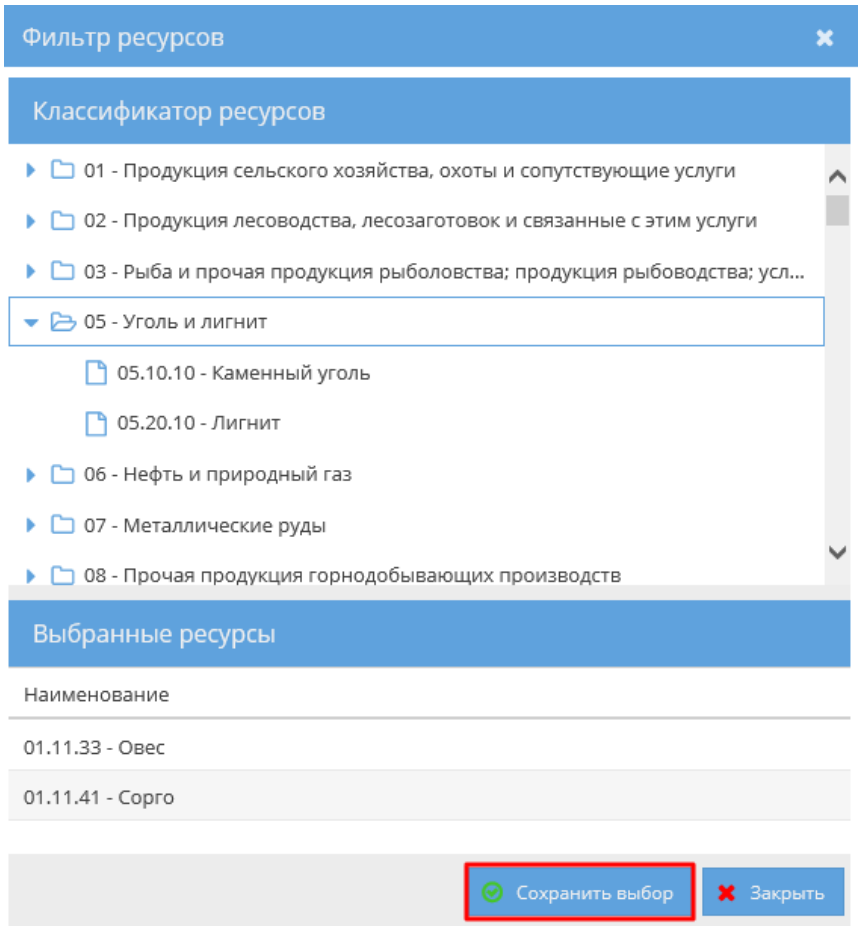
Роли участников инвестиционного проекта удаляются автоматически при удалении участника из списка доступа к инвестиционному проекту.

Фильтр ресурсов CGC

У пользователя есть возможность указать КПЕС, с ресурсами которых он ведет работу по закупкам. Для этого предназначена кнопка «Задать фильтр ресурсов» (рисунок 11).



По нажатию кнопки открывается форма со списком кодов КПЕС по умолчанию. Если пользователь ранее использовал фильтр, то отобразится ранее сохраненный список. В данном списке необходимо выбрать необходимые КПЕС, которые отобразятся в разделе «Выбранные ресурсы», и нажать кнопку «Сохранить выбор» (рисунок 12).

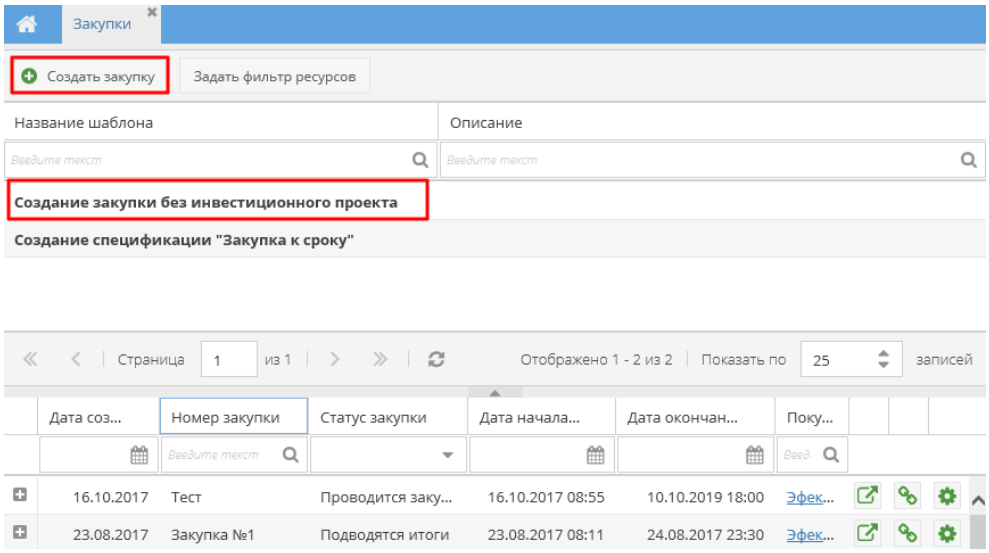


Перемещение между разделами осуществляется одинарным кликом мышки по коду.

Для очистки фильтра необходимо убрать все ресурсы из раздела «Выбранные ресурсы» и сохранить выбор.

Создание закупки

Для создания закупки необходимо в перечне закупок развернуть плашку «Бизнес процессы» и выполнить команду «Создание закупки без инвестиционного проекта» для создания закупки по спецификации или нажать кнопку «Создать закупку» для закупки ресурсов по инвестиционно-строительному проекту (рисунок 13).



Созданная закупка открывается в отдельной вкладке рабочего стола.

Создание закупки по спецификации «Закупка к сроку»

Перед созданием закупки необходимо создать спецификацию «Закупка к сроку», используя средства Папир.

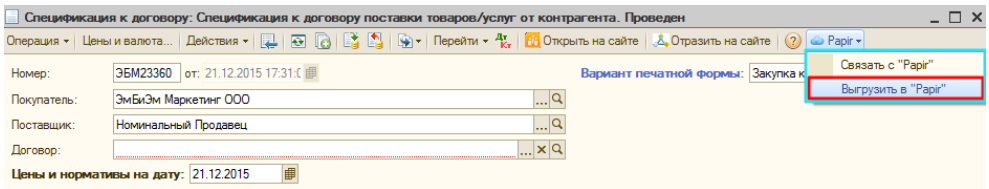
Выгрузка спецификации «Закупка к сроку» из 1С в PAPIR (архив)

Важно!

Выгрузка спецификации «Закупка к сроку» из 1С в Papir отключена с **16.12.2017** г.

Подробнее о выгрузке спецификации «Закупка к сроку» из 1С:Бухгалтерия в СЭД Папир см. СТО МИ пользователя «Интеграция с облачной СЭД Папир» раздел «Вариант «Печатной формы «Закупка к сроку».

Для выгрузки спецификации «Закупка к сроку» из 1С необходимо в карточке спецификации выполнить команду «Выгрузить в «Papir» (рисунок 14).



После успешной выгрузки спецификация станет доступна для привязки к закупке в системе «Папир».

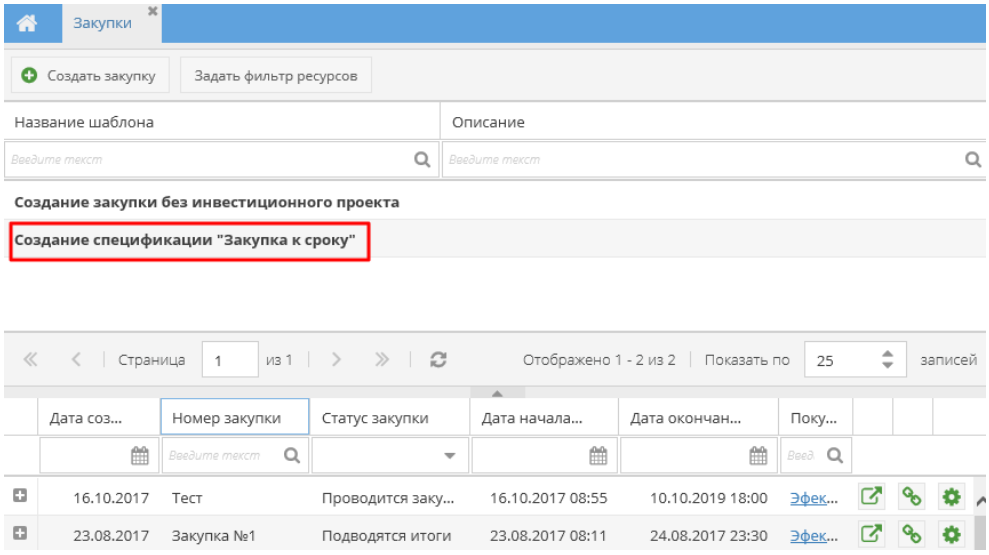
При повторной выгрузке удаляются все строки, которые «Папир» не получает из 1С и обновляются/добавляются те строки, которые «Папир» получает из 1С.

Если спецификация уже участвует в закупке, то синхронизация не выполняется, а в 1С появляется служебное сообщение.

Если в системе «Папир» не удается найти хотя бы одну CGC по ID, полученной из 1С, то вся синхронизация отменяется, а в 1С появляется служебное сообщение, о том какую CGC не удалось найти.

Создание спецификации «Закупка к сроку»

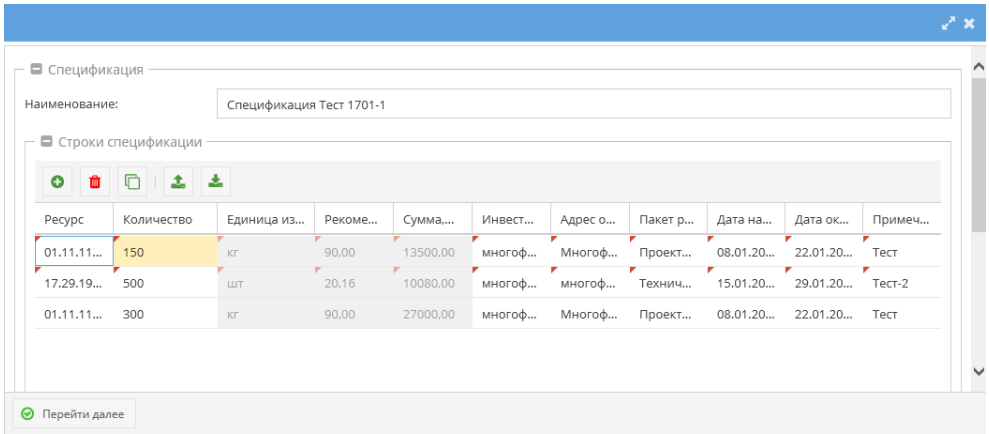
Для добавления спецификации в системе PAPIR необходимо в приложении «Закупки» развернуть плашку «Бизнес процессы» и выполнить команду «Создание спецификации «Закупка к сроку» (рисунок 15).



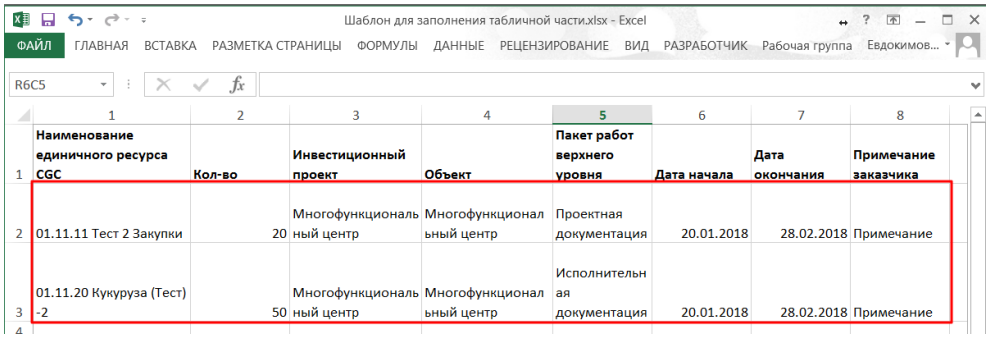
В появившемся окне необходимо заполнить следующие поля:

Название поля	Примечание
Наименование	– номер спецификации,
В разделе «Строки спецификации» с помощью кнопок добавления, удаления и копирования строк заполнить табличную часть:	
Ресурс	– выбор из списка возможных наименований единичного ресурса,
Количество	– количество закупаемых ТРУ,
Единица измерения	– заполняется автоматически по данным единичного ресурса,
Рекомендуемая цена	– заполняется автоматически по данным единичного ресурса,
Сумма	– заполняется автоматически по формуле «Кол-во» * «Рекомендуемая цена»,
Инвестиционный проект	– указывается название инвестпроекта, для реализации которого производится закупка данной позиции,
Адрес объекта (склада)	– каждое отдельно стоящее здание или сооружение, на строительство или реконструкцию которого проводится закупка,
Пакет работ верхнего уровня	– указывается пакет работ, который содержит в себе полный перечень работ, объединенных в рамках бюджета инвестиционного проекта по признаку одного технологического цикла,
Дата начала работ	– указывается дата начала работы, если единичный ресурс является услугой,
Дата окончания работ	– указывается дата окончания работы, если единичный ресурс является услугой,
Примечание заказчика	– дополнительная информация для поставщиков.

Пример заполненной спецификации представлен на рисунке 16.



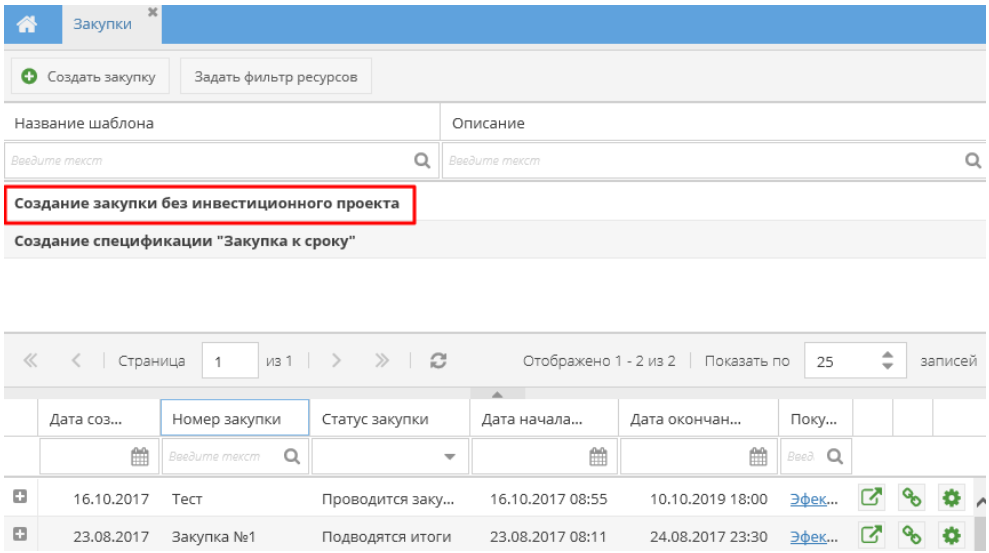
Также есть возможность загрузки спецификации из Excel-файла. Для этого по кнопке «Скачать шаблон» сохраняем файл шаблона на компьютер в формате Excel. Открыть данный файл для редактирования, заполнить по шаблону (аналогично заполнению на форме) и сохранить его (рисунок 17).



Для загрузки на форме нажать кнопку «Загрузить данные» , где выбрать заполненный файл. Загрузить его. Если все параметры заполнены верно, то они отобразятся в табличной части электронной формы спецификации «Закупка к сроку». Данные параметры можно отредактировать.

Бизнес-процесс «Создание закупки без инвестиционного проекта»

Для создания закупки необходимо в перечне закупок развернуть плашку «Бизнес процессы» и выполнить команду «Создание закупки без инвестиционного проекта» (рисунок 18).

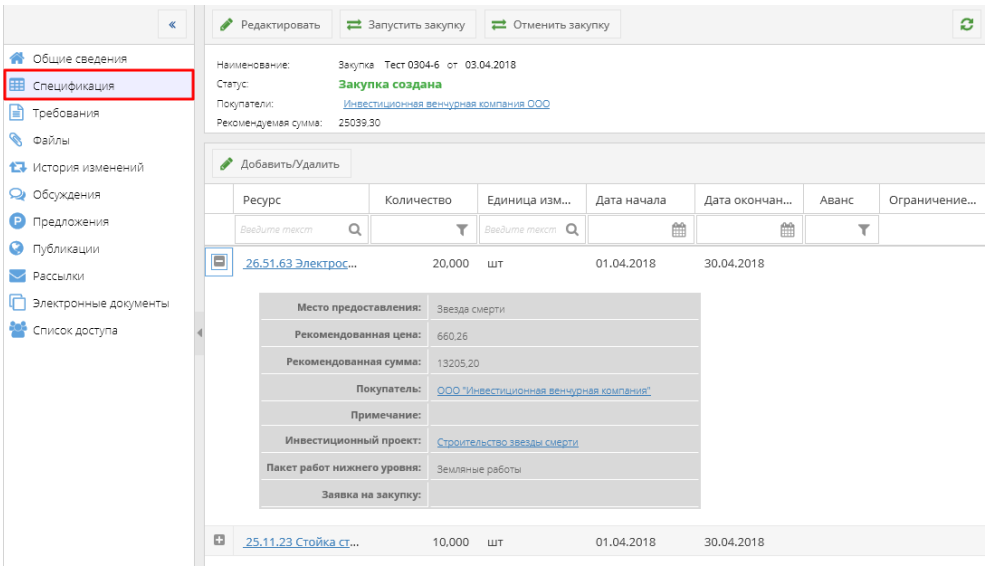


Откроется окно, в котором необходимо заполнить следующие данные:

Название поля	Примечание
Номер	– номер закупки,
Форма договора	– выбор из списка доступных форм договора,
Способ доставки	– выбор из списка: самовывоз покупателем, доставка поставщиком; указывается только для договора в форме «СТД ИСП-40 Договор поставки» (см. СТД ИСП-40 Договор поставки),
Размер аванса в процентах	– указывается только для договора в форме «СТД ИСП-40 Договор поставки» (см. СТД ИСП-40 Договор поставки),
Спецификация	– выбор из списка доступных спецификаций, выгруженных из 1С, или созданных через бизнес-процесс,
Раздел «Публикации»	– при необходимости заполняется таблица, в которой указывается «Текст ссылки» и «Ссылка»; с помощью кнопок и можно управлять ими (добавлять/удалять),
Автоматическое продление закупки	– отмечается чекбокс, если закупка будет автоматически продлеваться при выполнении условий, описанных в разделе «Продление закупки»,
Время до окончания закупки (мин.)	– время до окончания, в которое система должна проверять условия для продления,
Продлить на (мин.)	– время, на которое будет автоматически продеваться закупка,
Минимальное изменение цены (руб.)	– значение уменьшения стоимости полного коммерческого предложения, при котором будет автоматически продлевается закупка.

После заполнения всех необходимых реквизитов нажать «Перейти далее». Открываются детали только что созданной закупки. В карточке закупки в разделе «Спецификация» содержится список позиций спецификации, привязанной при создании закупки (рисунок 19).

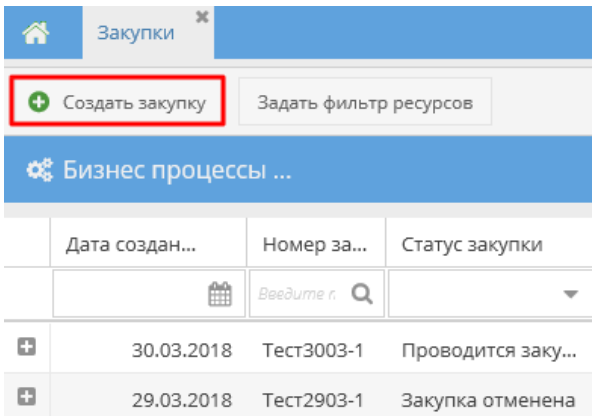
Данная спецификация будет недоступна для привязки при создании новой закупки (см. Управление спецификацией закупки).



Создание закупки ресурсов по инвестиционно-строительному проекту

Закупка ресурсов по инвестиционно-строительному проекту создается по данным портфеля ресурсов. Портфель ресурсов собирается по строкам заявок на закупку сервиса «Управление проектами» в статусе «Действующая» (подробнее о создании заявки на закупку по инвестиционно-строительному проекту см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление проектами» раздел «Приложение «Заявки на закупку»).

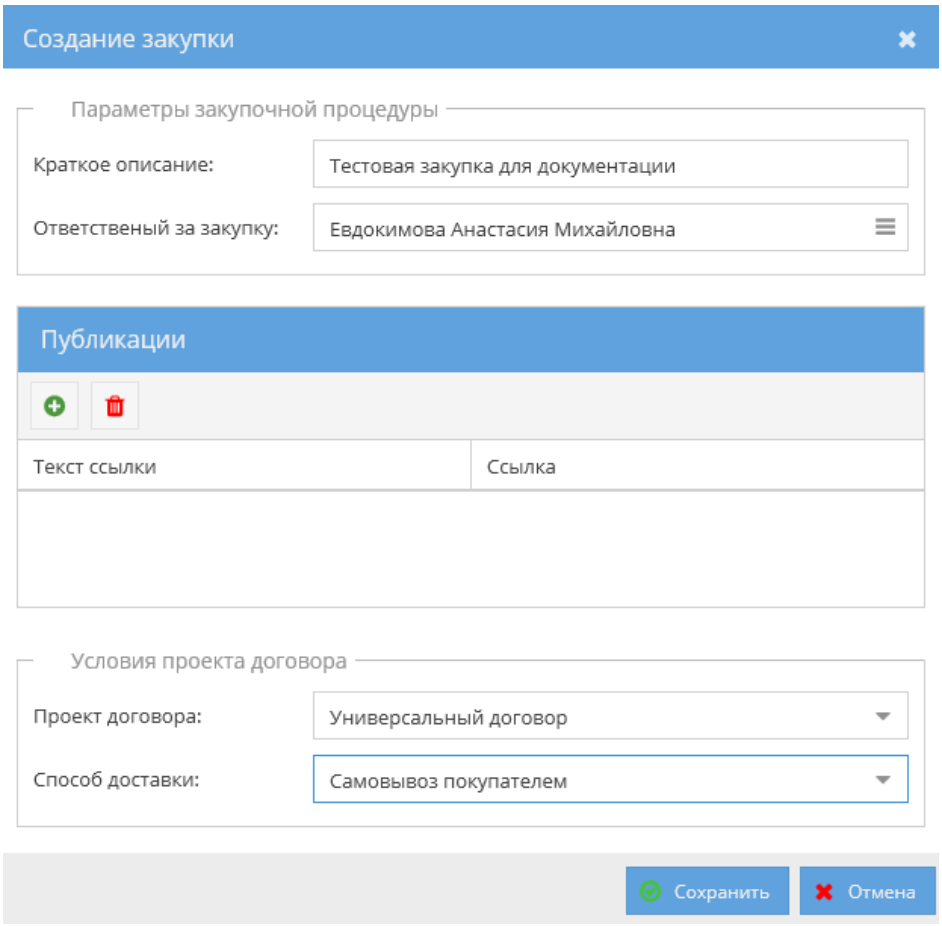
Для создания закупки необходимо нажать кнопку «Создать закупку» (рисунок 20).



Откроется окно, в котором необходимо заполнить следующие данные:

Название поля	**Примечание**
	Параметры закупочной процедуры
Краткое описание	– текстовое поле, обязательно для заполнения,
Ответственный за закупку	– выбор пользователя, обязательно для заполнения,
Раздел «Публикации»	– при необходимости заполняется таблица, в которой указывается «Текст ссылки» и «Ссылка»; с помощью кнопок и можно управлять ими (добавлять/удалять),
	Условия проекта договора
Проект договора	– выбор договора из списка СТД договоров, подготовленных для работы с закупкой:СТД ИСП-40 Договор поставки,СТД ИСП-50 Договор строительного подряда (с использованием материалов и машин Заказчика),СТД ИСП-51 Договор строительного подряда (с использованием материалов Подрядчика),Универсальный договор,
Способ доставки	– выбор из списка значений: «Самовывоз покупателем» / «Доставка поставщиков»,Поле обязательно для заполнения, если выбран проект договора «СТД ИСП-40 Договор поставки» и поле доступно, но не обязательно для заполнения, если выбран универсальный договор.

Пример заполненной формы представлен на рисунке 21.

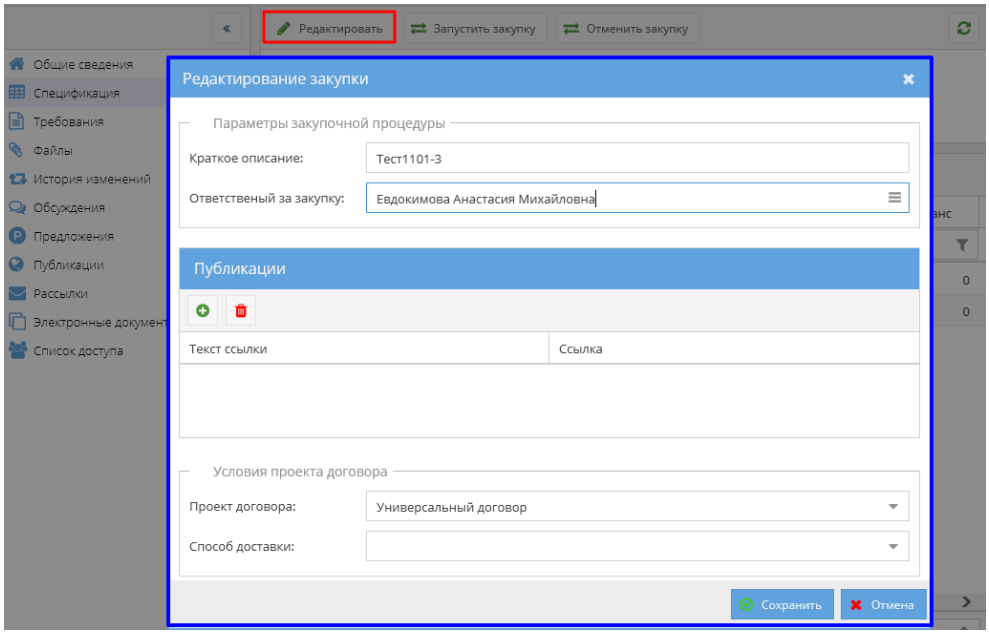


После заполнения всех необходимых реквизитов нажать «Сохранить». Карточка созданной закупки откроется в отдельной вкладке рабочего стола.

Редактору закупки доступно редактирование основной информации закупки. Для этого необходимо нажать кнопку «Редактировать» в карточке закупки и в открывшемся окне отредактировать данные (рисунок 22).

Важно!

Кнопка «Редактировать» доступна только пользователям с ролью «Редактор закупки» и в закупках в статусе «Закупка создана» только для закупок по инвестиционно-строительному проекту.

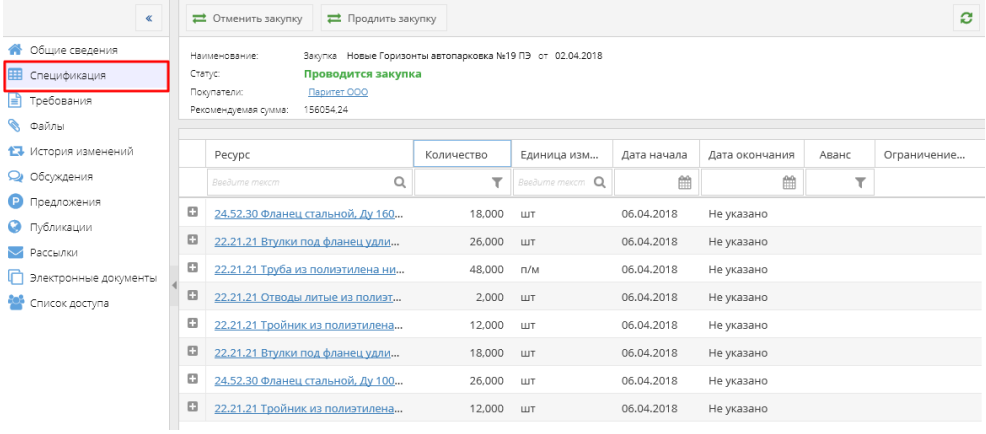


В карточке закупки, созданной по инвестиционно-строительному проекту, редактору организации необходимо вручную добавить список ресурсов закупки (см. Управление спецификацией закупки).

Проведение закупки

Управление спецификацией закупки

В разделе «Спецификация» отображается список ресурсов закупки (рисунок 23).



В табличной части спецификации отображаются следующие данные:

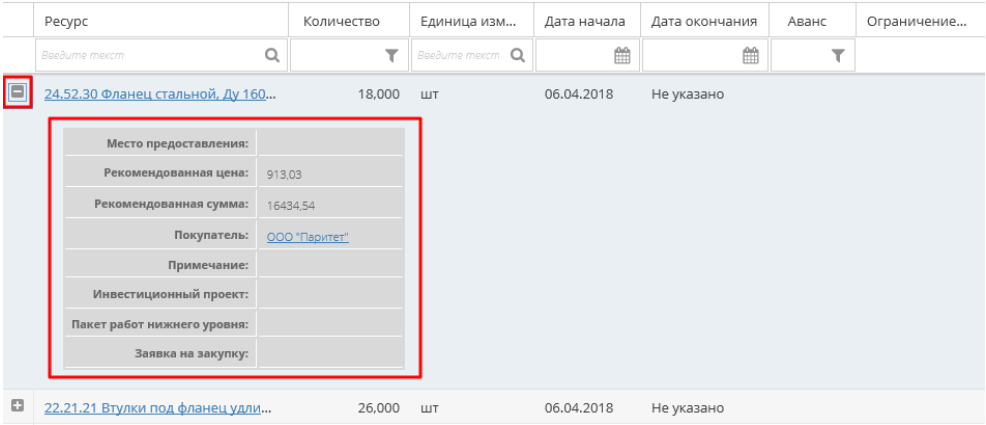
- Ресурс,
- Количество,
- Единица измерения,
- Дата начала,
- Дата окончания,
- Аванс,
- Место предоставления,
- Рекомендованная цена,
- Рекомендованная сумма,
- Покупатель,
- Примечание,
- Инвестиционный проект,
- Пакет работ нижнего уровня,
- Заявка на закупку,
- Ограничение на конкуренцию – отображается, если установлено ограничение на конкуренцию.

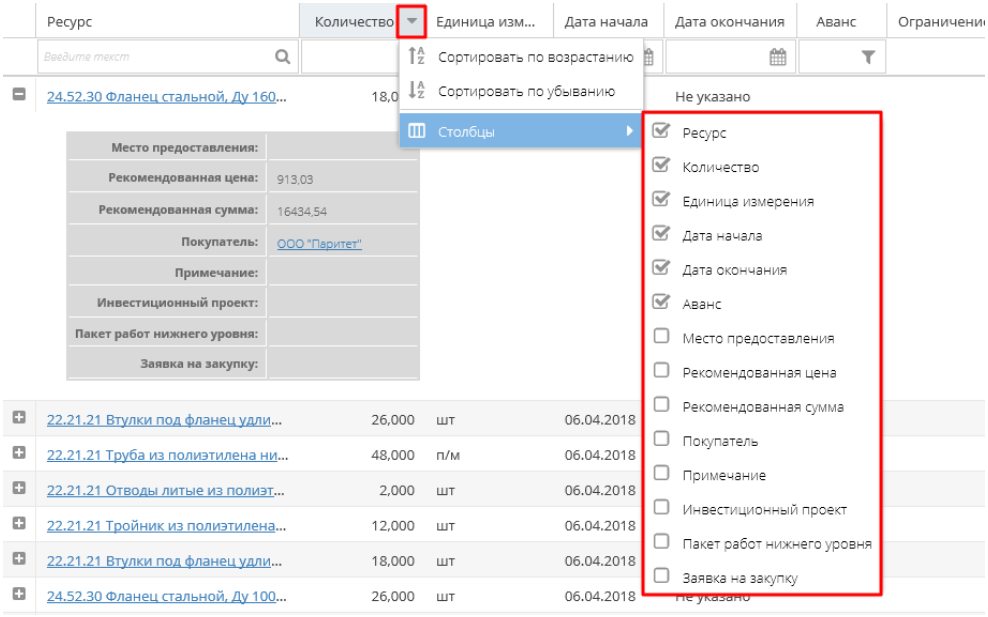
По умолчанию отображаются столбцы:

- Ресурс,
- Количество,
- Единица измерения,
- Дата начала,
- Дата окончания,
- Аванс,
- Ограничение на конкуренцию.

Доступна фильтрация по всем столбцам табличной части кроме столбцов «Ограничение на конкуренцию» и «Заявка на закупку».

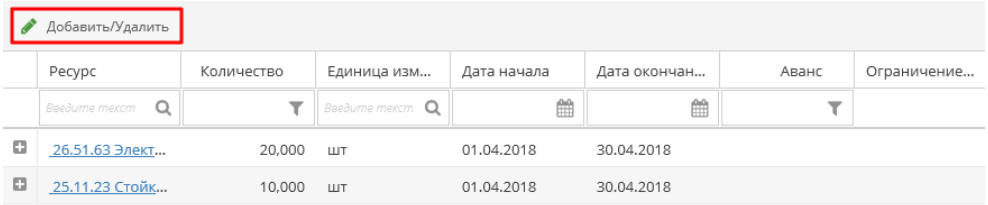
Для просмотра информации по остальным столбцам необходимо развернуть детальную информацию по ресурсу (рисунок 24) или включить отображение скрытых столбцов, установив флажки напротив соответствующих реквизитов (рисунок 25).



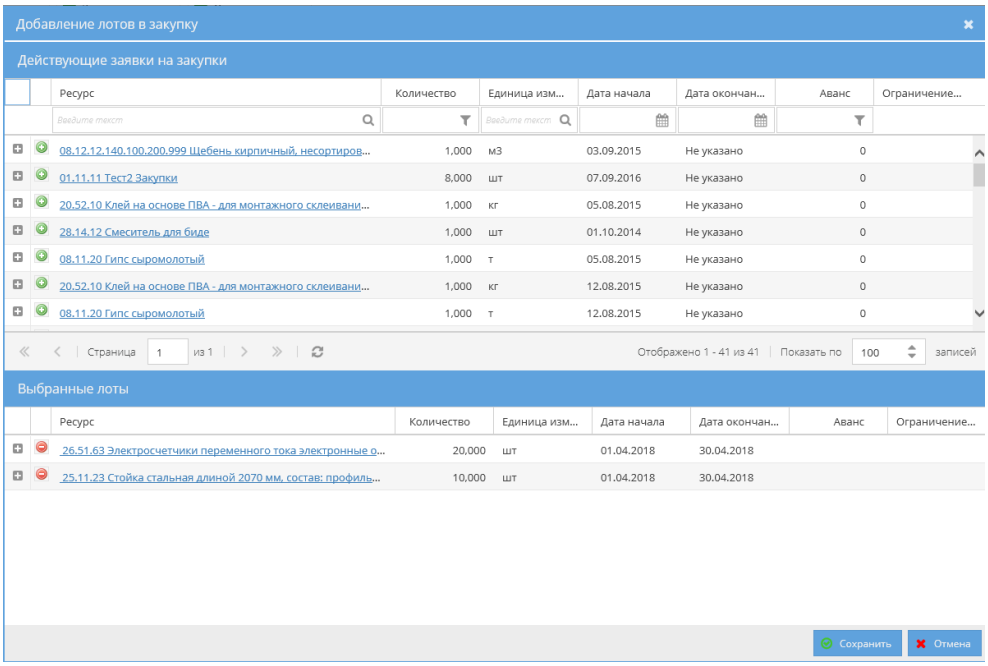


Для закупок по инвестиционно-строительному проекту в статусе «Закупка создана» доступно добавление и удаление строк спецификации из портфеля ресурсов, в который подтягиваются строки из заявок на закупку в статусе «Действующая».

Для добавления ресурса необходимо нажать кнопку «Добавить/Удалить», которая доступна только пользователям с ролью «Редактор закупки» (рисунок 26).



По нажатию на кнопку «Добавить/Удалить» открывается окно, в верхней части которого отображаются ресурсы из портфеля ресурсов, а в нижней части ресурсы текущей закупки (рисунок 27).

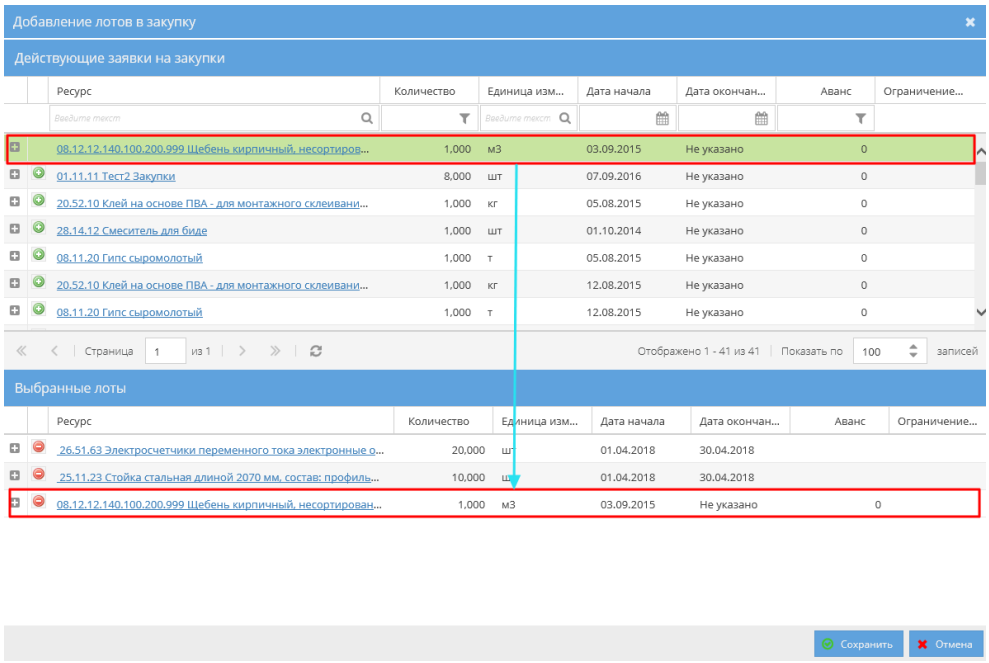


Важно!

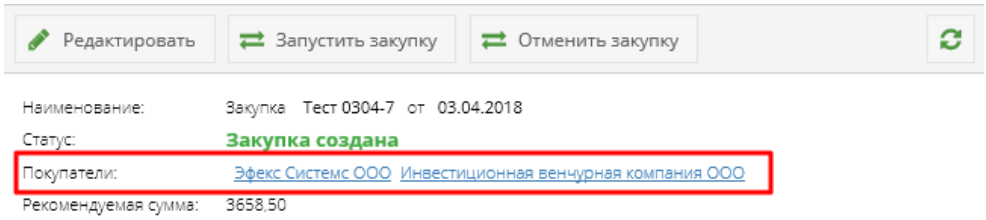
В портфеле ресурсов отображаются только данные по проектам с активной лицензией (подробнее см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление проектами»).

Для того чтобы добавить лот в закупку, необходимо нажать на кнопку «Добавить строку спецификации» , выбранная строка будет добавлена в список лотов закупки в нижней части (рисунок 28). Строки с

добавленными лотами выделяются цветом. Добавленные ресурсы будут недоступны при создании новой закупки.



Покупатели определяются по каждой строке портфеля ресурсов. В информации о закупке отображается список всех покупателей (рисунок 29).

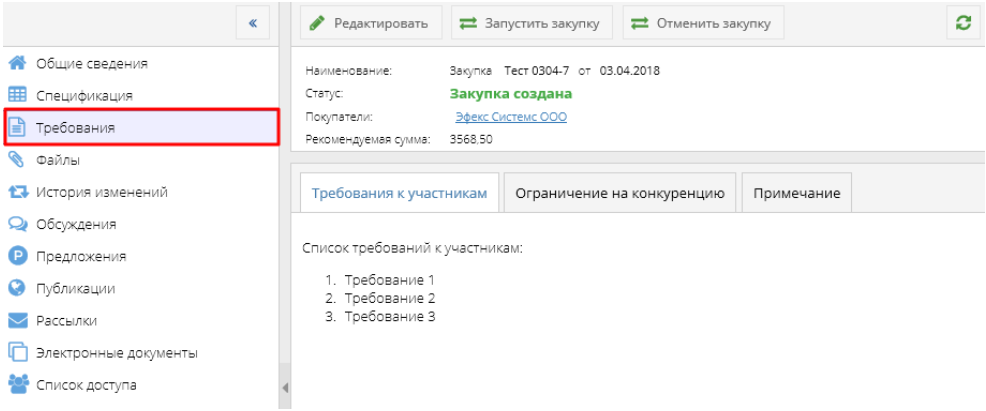


Для удаления ресурса из закупки необходимо нажать в соответствующей строке выбранного лота кнопку «Удалить строку спецификации» .

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

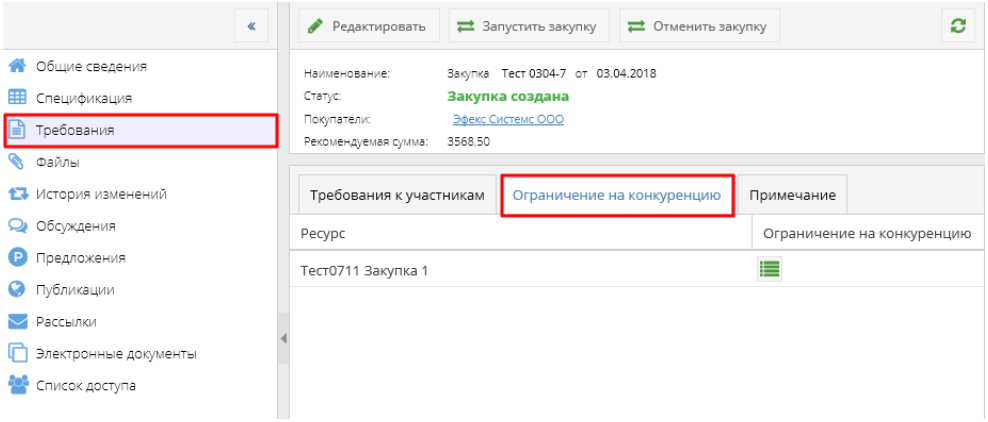
Требования к закупке

В разделе «Требования к закупке» указана основная информация по требованиям к проведению и выбору закупки. Внешний вид раздел представлен на рисунке 30.

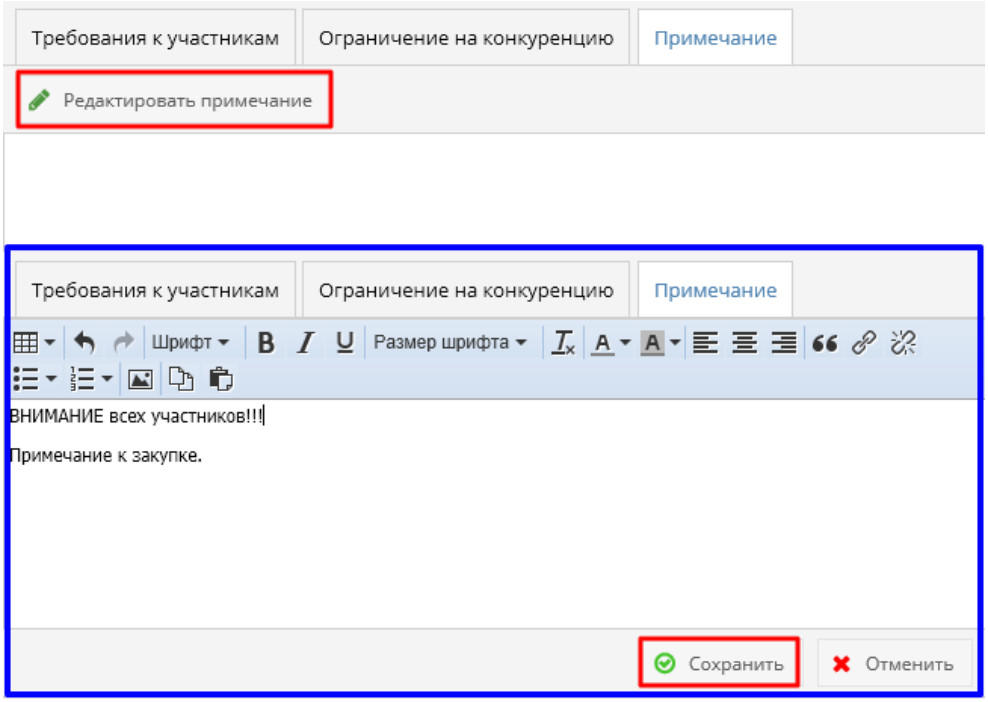


На вкладке «Требования к участникам» отображается информация из раздела «Требования к участникам» приложения «Положение о закупке» (см. Приложение «Положение о закупке»). Информация на данной вкладке заполняется в момент создания закупки.

На вкладке «Ограничение на конкуренцию» отображается список ресурсов, у которых установлено ограничение на конкуренцию (рисунок 31) (подробнее об ограничении на конкуренцию см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление проектами»). При нажатии на кнопку «Просмотреть ограничение на конкуренцию» открывается окно со списком Продукции.

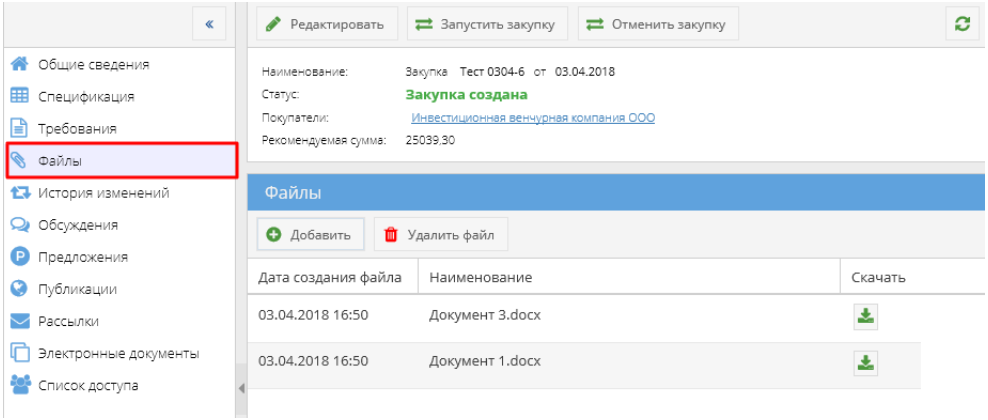


На вкладке «Примечание» отображается дополнительная информация для участников по закупке. Вкладку заполняет пользователь с ролью «Редактор закупки». Для этого необходимо нажать кнопку «Редактрировать примечание», внести нужный текст и нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 32).

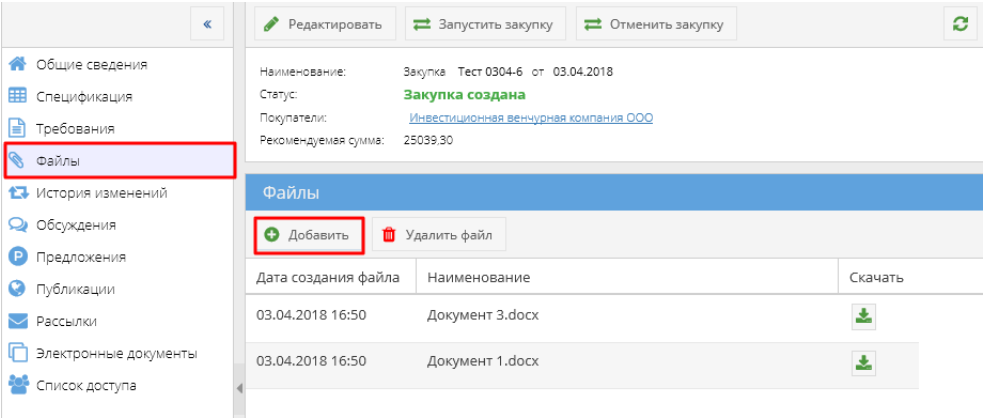


Добавление файлов к закупке

В разделе отображается информация по файлам, связанным с закупкой (рисунок 33).



Для добавления файлов к закупке необходимо в пункте «Файлы» нажать кнопку «Добавить» (рисунок 34).



По кнопке «Добавить» открывается окно для выбора файла. После добавления файлы отображаются в списке, а также отображаются в карточке закупки на сайте «Закупки».

Для удаления файла необходимо выделить файл и нажать кнопку «Удалить».

Важно!

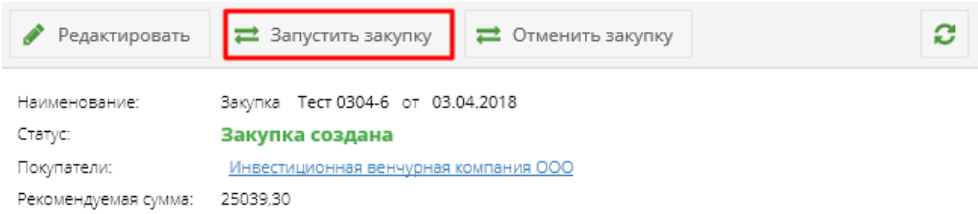
Кнопки «Добавить» и «Удалить файл» доступны только пользователям с ролью «Редактор» сервиса «Объявление Закупки – Покупатель» (см. Роли доступа).

По кнопке осуществляется загрузка файла в «Папку загрузок» браузера.

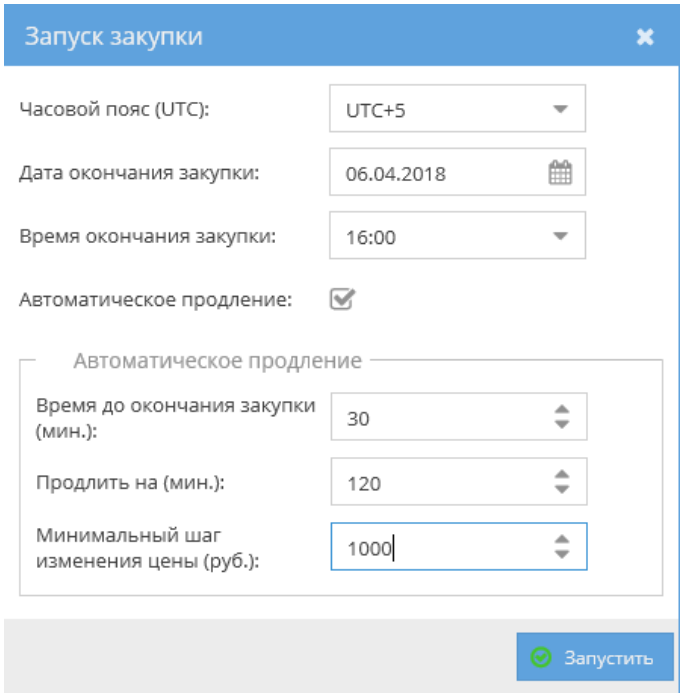
Запуск закупки и публикация на сайте

После создания закупки статус примет значение «Закупка создана».

Чтобы запустить закупку на сайте необходимо нажать кнопку «Запустить закупку» в шапке карточки закупки (рисунок 35).

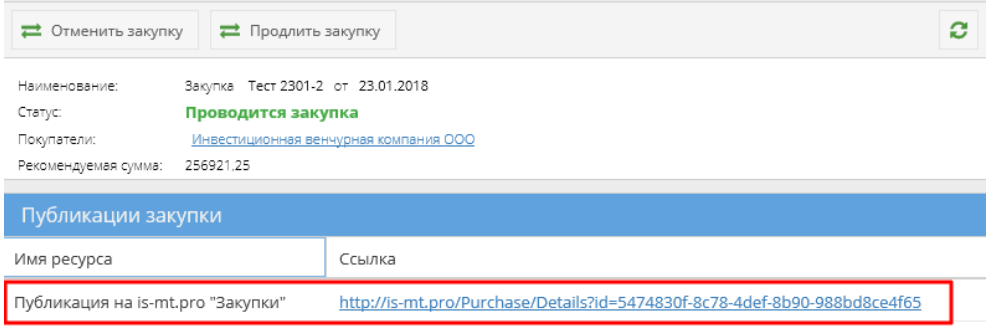


Необходимо указать часовой пояс, дату и время окончания закупки, настроить автоматическое продление по необходимости, указав время до окончания закупки (мин.), время, на которое нужно продлить (мин.), минимальный шаг изменения цены (руб.) и нажать кнопку «Запустить» (рисунок 36).



Закупка примет статус «Проводится закупка» и будет опубликована на сайте «Закупки».

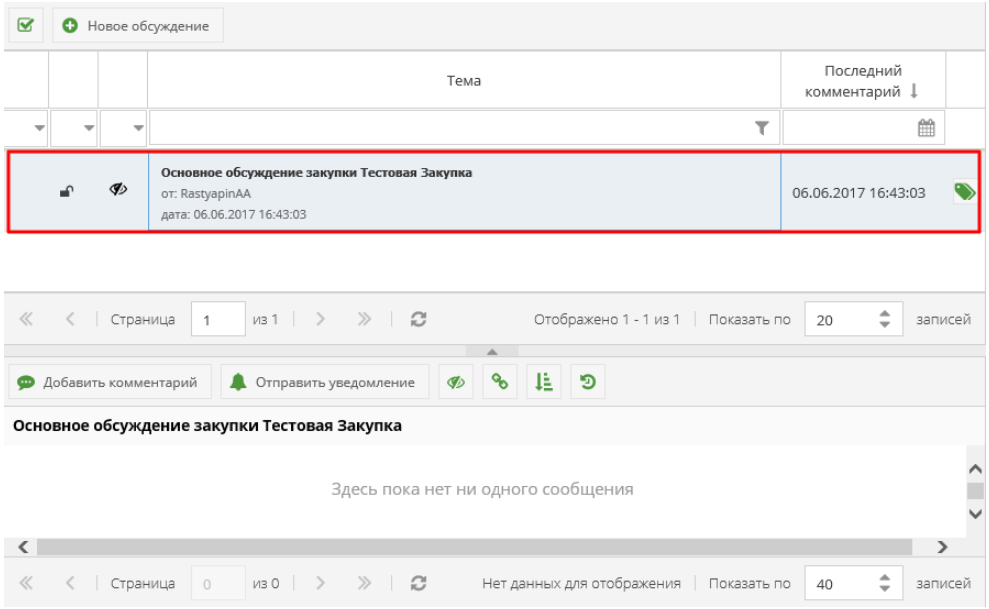
Перейти в карточку закупки на сайте Закупки (см. Сайт «Закупки») можно из раздела «Публикации» по ссылке, сформированной автоматически (рисунок 37).



Обсуждение закупки

Работа с обсуждениями описана в СТО МИ пользователя «Папир: Обсуждения».

После запуска закупки система автоматические создает публичное обсуждение – обсуждение доступное всем участникам закупки (рисунок 38).



Публичное обсуждение, созданное автоматически после запуска закупки, отображается первым в списке обсуждений закупки. Далее отображаются обсуждения, которые связаны с данной закупкой, и к которым у пользователя есть доступ.

С закупкой могут быть связаны как открытые, так и закрытые обсуждения. Закрытые обсуждения имеют визуальные отличия в виде иконки . Закрытое обсуждение доступно ограниченному кругу пользователей.

Рассылка извещений о проведении закупки продавцам

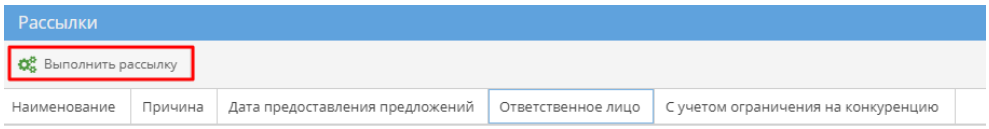
Важно!

Раздел «Рассылки» не доступен для пользователей с ролью «Поставщик».

Раздел «Рассылки» содержит информацию:

- Наименование,
- Причина,
- Дата предоставления предложений – дата окончания подачи поставщиками коммерческих предложений, дата подведения итогов по конкурсу,
- Ответственное лицо – сотрудник Тендерного отдела,
- С учетом ограничения на конкуренцию – информация о том, проводится ли рассылка для всех поставщиков или для тех, которые соответствуют ограничению на конкуренцию, данные отображаются только для рассылки выполненной вручную.

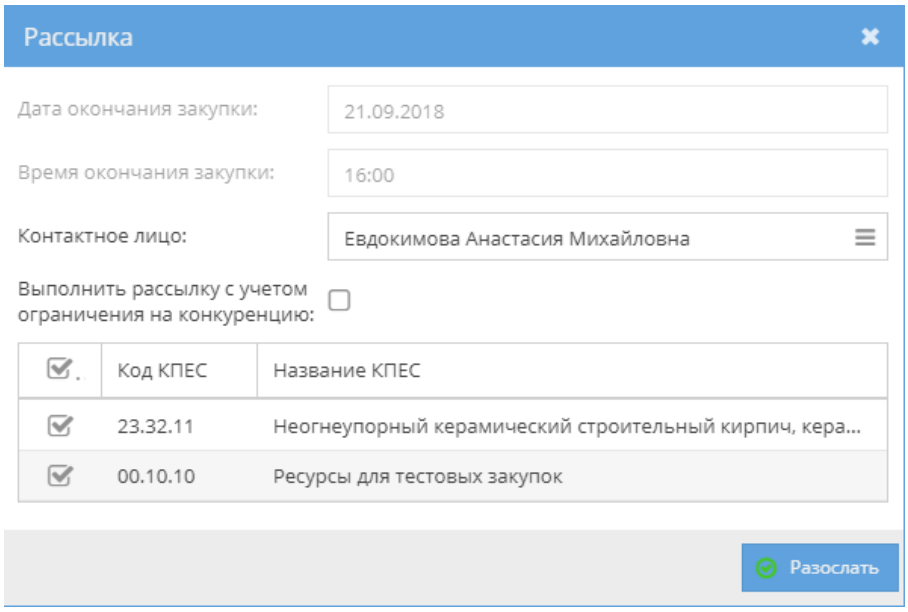
Рассылка формируется по кнопке «Выполнить рассылку», которая доступна только пользователям с ролью «Редактор» в сервисе «Объявление Закупки – Покупатель» и только, если закупки находится в статусе «Проводится закупка» (рисунок 39).



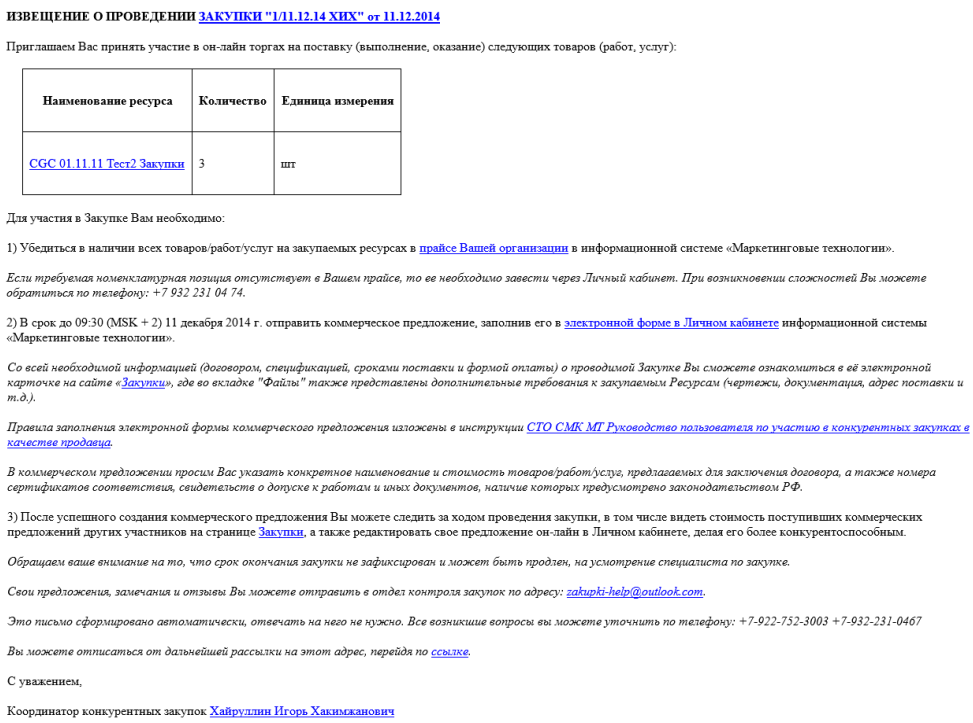
В открывшейся форме «Рассылка» проверяется контактное лицо (при необходимости его можно изменить), указываются те коды КПЕС, по которым необходимо провести рассылку и необходимость выполнять рассылку с учетом ограничения на конкуренцию (рисунок 40). Рассылка пройдет только тем продавцам, у которых есть ТРУ, на выбранных КПЕС. Если установлен флаг «Выполнить рассылку с учетом ограничения на конкуренцию» и по ресурсам установлено ограничение на конкуренцию, то рассылка пойдет тем продавцам, у которых есть ТРУ, соответствующие продукции, указанной в ограничении.

Важно!

По умолчанию флаг «Выполнить рассылку с учетом ограничения на конкуренцию» не установлен.



По кнопке «Разослать» запускается процесс рассылки извещений продавцам. Пример рассылки представлен на рисунке 41.



ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПКИ "1/11.12.14 ХИХ" от 11.12.2014

Приглашаем Вас принять участие в он-лайн торгах на поставку (выполнение, оказание) следующих товаров (работ, услуг):

Наименование ресурса	Количество	Единица измерения
CGC 01.11.11 Тест2 Закупки	3	шт

Для участия в Закупке Вам необходимо:

1) Убедиться в наличии всех товаров/работ/услуг на закупаемых ресурсах в прайсе Вашей организации в информационной системе «Маркетинговые технологии».

Если требуемая номенклатурная позиция отсутствует в Вашем прайсе, то ее необходимо завести через Личный кабинет. При возникновении сложностей Вы можете обратиться по телефону: +7 932 231 04 74.

2) В срок до 09:30 (MSK + 2) 11 декабря 2014 г. отправить коммерческое предложение, заполнив его в электронной форме в Личном кабинете информационной системы «Маркетинговые технологии».

Со всей необходимой информацией (договором, спецификацией, сроками поставки и формой оплаты) о проводимой Закупке Вы сможете ознакомиться в её электронной карточке на сайте «Закупки», где во вкладке "Файлы" также представлены дополнительные требования к закупаемым Ресурсам (чертежи, документация, адрес поставки и т.д.).

Правила заполнения электронной формы коммерческого предложения изложены в инструкции СТО СМК МТ Руководство пользователя по участию в конкурентных закупках в качестве продавца.

В коммерческом предложении просим Вас указать конкретное наименование и стоимость товаров/работ/услуг, предлагаемых для заключения договора, а также номера сертификатов соответствия, свидетельств о допуске к работам и иных документов, наличие которых предусмотрено законодательством РФ.

3) После успешного создания коммерческого предложения Вы можете следить за ходом проведения закупки, в том числе видеть стоимость поступивших коммерческих предложений других участников на странице Закупки, а также редактировать свое предложение он-лайн в Личном кабинете, делая его более конкурентоспособным.

Обращаем ваше внимание на то, что срок окончания закупки не зафиксирован и может быть продлен, на усмотрение специалиста по закупке.

Свои предложения, замечания и отзывы Вы можете отправить в отдел контроля закупок по адресу: zakupki-help@outlook.com.

Это письмо сформировано автоматически, отвечать на него не нужно. Все возникшие вопросы вы можете уточнить по телефону: +7-922-752-3003 +7-932-231-0467

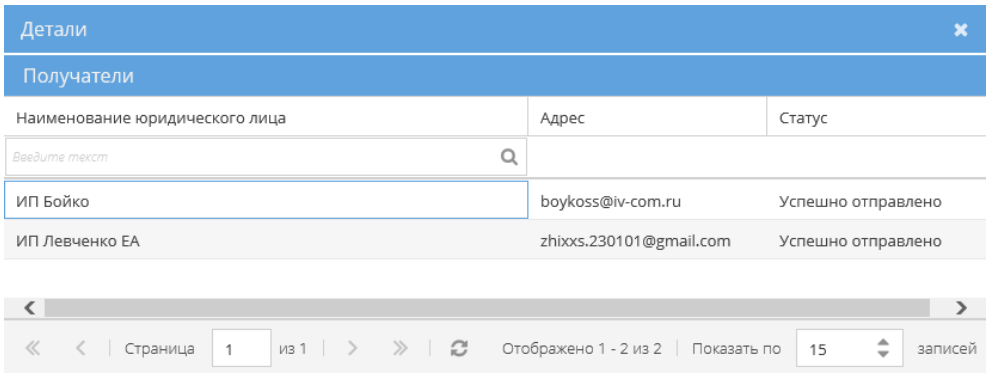
Вы можете отписаться от дальнейшей рассылки на этот адрес, перейдя по ссылке.

С уважением,

Координатор конкурентных закупок Хайруллин Игорь Хакимжанович

При каждом повторном нажатии на кнопку «Разослать», процесс стартует заново, но рассылка производится тем организациям, которые отсутствовали в предыдущем списке рассылки и после объявления закупки добавили ТРУ в прайс по указанным ранее кодам закупаемых ресурсов.

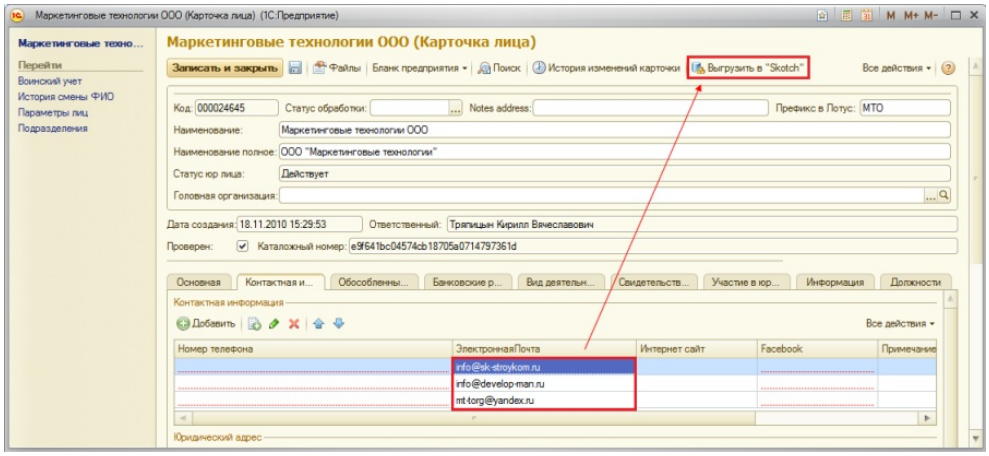
По кнопке открывается просмотр деталей произведенной рассылки (рисунок 42).



В табличной части «Получатели» отображаются контрагенты (юр. лица), полученные, исходя из анализа CGC, которые выбираются для отправки.

Реквизиты табличной части

- Наименование юридического лица,
- Адрес (может быть несколько адресов) – электронный адрес юридического лица (синхронизируется из 1С: Каталоги (подробнее см. СТО МИ пользователя «Интеграция с облачной СЭД Папир»)). Если адрес отсутствует, необходимо добавить электронную почту в карточку юридического лица в справочнике «Каталог лиц» (см. СТО МИ администратора "Каталог лиц") и нажать на кнопку «Выгрузить в Skotch» (см. Раздел "Юридические лица" в СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир") (рисунок 43).



- Статус – текущий статус рассылки:
  - Успешно отправлено – отправка писем на e-mail прошла успешно,
  - Отправка удалась не на все из указанных адресов – на все адреса удалось выполнить отправку почты,
  - Нет электронных адресов – у контрагента нет адресов электронной почты,
  - Нет подходящих электронных адресов – адреса некорректны, то есть, например, имеют включение русских букв или другие ошибки,
  - Ожидает отправки – письмо еще находится в очереди и еще не предпринимались попытки отправить его,
  - В процессе обработки – письмо отправляется в настоящий момент,
  - Отправка не удалась – ошибка при отправке.

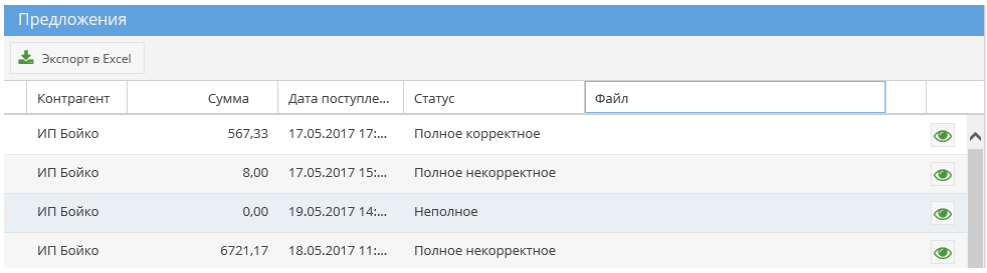
Важно!

Последующие автоматические рассылки выполняются по данным последней ручной рассылки:

- Если пользователь не запустил хотя бы один раз ручную рассылку, то автоматическая рассылка о продлении не будет выполняться,
- Если пользователь запустил ручную рассылку по определенным КПЕС, то автоматические рассылки будут также выполняться по данным КПЕС.

Получение коммерческих предложений

В разделе «Предложения» представлены все поступившие полные (корректные/некорректные) и неполные предложения по данной закупке (рисунок 44).



Важно!

К закупке с автоматическим продление можно подать только полное коммерческое предложение.

Реквизиты:

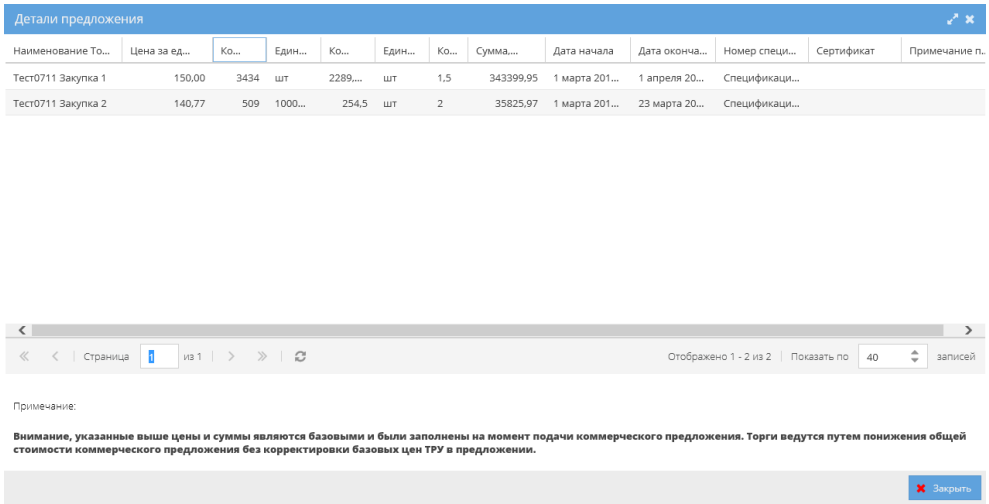
- Контрагент – организация, создавшая коммерческое предложение, удовлетворяющее требованиям закупки,
- Сумма – сумма коммерческого предложения по всем ресурсам,
- Дата поступления – дата поступления коммерческого предложения,
- Статус – текущий статус коммерческого предложения,
- Файл – файл, приложенный продавцом при заполнении коммерческого предложения.

При проведении закупки наименования поставщиков скрыты для всех пользователей кроме поставщиков организации автора закупки.

Наименования открываются в момент присвоения одного из следующих статусов:

- Отменена,
- Завершена,
- Подводятся итоги.

По кнопке открывается форма «Детали предложения», на которой отображается предложение контрагента (рисунок 45).



При помощи кнопок в нижней части формы имеется возможность перехода по страницам.

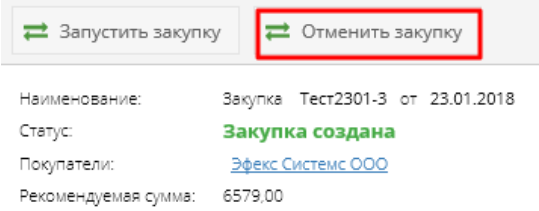
Важно!

Отображенные цены в деталях предложения являются базовыми и заполняются в момент подачи коммерческого предложения. Торги ведутся путем понижения общей стоимости коммерческого предложения, без корректировки базовых цен ТРУ в предложении.

Добавление предложения поставщик осуществляет в своем личном кабинете (см. СТО МИ пользователя «Папир:Закупки». Работа с сервисом в роли «Продавец»).

Отмена закупки

Отмена закупки выполняется с помощью кнопки «Отменить закупку», которая доступна только пользователям с ролью «Редактор» сервиса «Объявление Закупки – Покупатель» (рисунок 46).



Отмена закупки возможна из следующих статусов:

- «Закупка создана»,
- «Проводится закупка»,
- «Подводятся итоги»,
- «Закупка не состоялась».

После подтверждения отмены закупка перейдет в статус «Закупка отменена».

Организациям из ручных рассылок будет отправлено соответстсвующее уведомление об отмене закупки, при этом если пользователь не запускал хотя бы одну ручную рассылку, то уведомления отсылаться не будут.

Продление закупки

Если у закупки установлено автоматическое продление, то закупка продляется на X минут в том случае, если за Y минут до окончания закупки:

- Подано новое коммерческое предложение;

Важно!

При повторной подаче ранее отмененного коммерческого предложения без изменения цены продления закупки не будет, для продления закупки в этом случае необходимо уменьшение цены коммерческого предложения по крайней мере на шаг Z.

- Улучшено коммерческое предложение,

где:

X – время продления, установленное ранее при создании закупки (минуты),

Y – время до окончания, установленное ранее при создании закупки, в которое система должна проверять условия для продления (минуты),

Z – значение, установленное ранее при создании закупки (руб.).

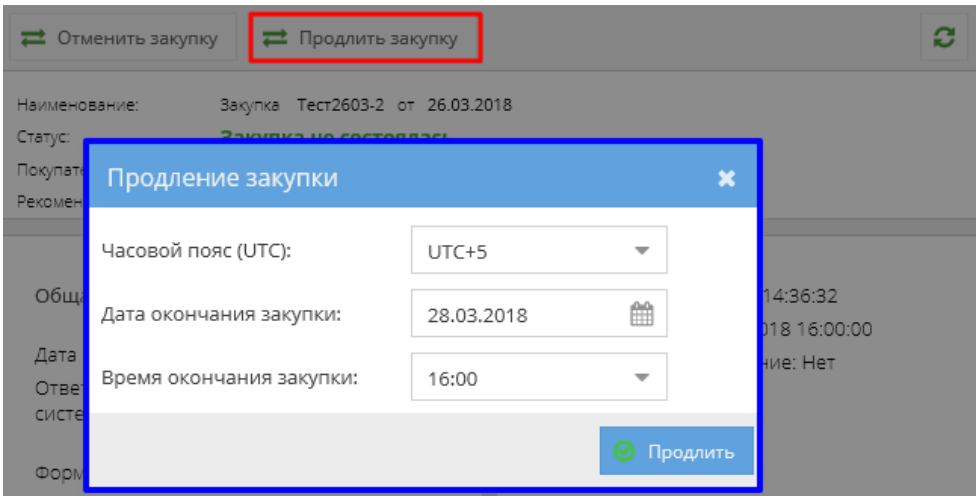
В таблице представлены различные ситуации подачи КП в закупке с автопродлением:

Действие	КП1	КП2	Автопродление
Запуск закупки, шаг уменьшения = 100 руб			
Подано КП1	2000 р.		Да, продляется при подаче КП
Подано КП2	Отмена КП	1980 р.	Да, продляется при подаче КП
Подано КП3	Подано КП 1960		Нет, так как1960 > (2000 - 100)
Уменьшение цены КП2, цена не может быть больше (1980 р. – 100 р.) = 1880 р.		1700	Да, так как1700

Вручную продлить закупку можно в разделе с помощью кнопки «Продлить закупку», изменив дату и время окончания закупки (рисунок 47).

Важно!

Кнопка «Продлить закупку» доступна только пользователям с ролью «Редактор» сервиса «Объявление Закупки – Покупатель» (см. Роли доступа).



Продлевать можно закупки со статусами «Проводится закупка», «Закупка не состоялась». Продлевать закупки со статусами «Подводятся итоги», «Закупка завершена» и «Закупка отменена» нельзя.

Продлевать закупку можно только вперед (т.е. не раньше текущей даты и текущего времени + 10 минут).

После продления закупка автоматически:

- Меняется статус закупки на «Проводится закупка»,
- Происходит рассылка уведомления по всем уникальным адресам электронной почты из всех рассылок с типом «Ручная рассылка» для текущей закупки (рисунок 48).

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ ЗАКУПКИ "Пробная закупка" от 11.12.2014

Сообщаем Вам, что по «Закупке» продлен срок приема коммерческих предложение до 17:00 (MSK +2) 15.12.2014 г.

Для того чтобы подать или изменить свое коммерческое предложение Вы можете воспользоваться своим Личным кабинетом

Правила заполнения электронной формы коммерческого предложения изложены в инструкции СТО СМК МТ Руководство пользователя по участию в конкурентных закупках в качестве продавца.

Свои предложения, замечания и отзывы Вы можете отправить в отдел контроля закупок по адресу: zakupki-help@outlook.com.

Это письмо сформировано автоматически, отвечать на него не нужно. Все возникшие вопросы вы можете уточнить по телефону: +7-922-752-3003 +7-932-231-0467

С уважением,

Координатор конкурентных закупок Стенников Андрей Владиславович

Контактные телефоны: +7-922-752-3003 +7-932-231-0467

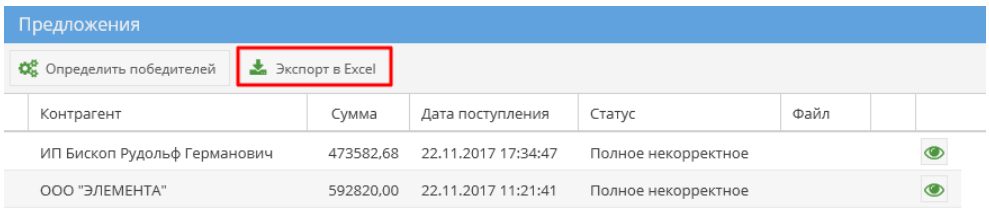
Вы можете отписаться от дальнейшей рассылки на этот адрес, перейдя по ссылке.

Подведение итогов

В момент окончания закупки процедура подведения итогов по Закупке происходит следующим образом:

- Устанавливается запрет на редактирование коммерческих предложений, созданных на основании данной закупки,
- Открываются для просмотра названия юридических лиц поставщиков, подававших коммерческие предложения,
- Закупка принимает статус «Подводятся итоги»,
- Представителю заказчика приходит уведомление о том, что ему необходимо выбрать победителя.

В момент подведения итогов коммерческие предложения не могут быть исправлены поставщиками, то есть данные уже не изменятся и их можно использовать для анализа. Для этого в разделе «Предложения» есть возможность по кнопке «Экспорт в Excel» выгрузить все поступившие коммерческие предложения в Excel файл (рисунок 49), в котором представлена общая информация по всем поступившим предложениям и по каждому предложению в отдельности. После подтверждения успешной выгрузки ссылка на файл будет отправлена на e-mail (рисунки 50 и 51). На сайте «Закупки» этот файл отображаться не будет.

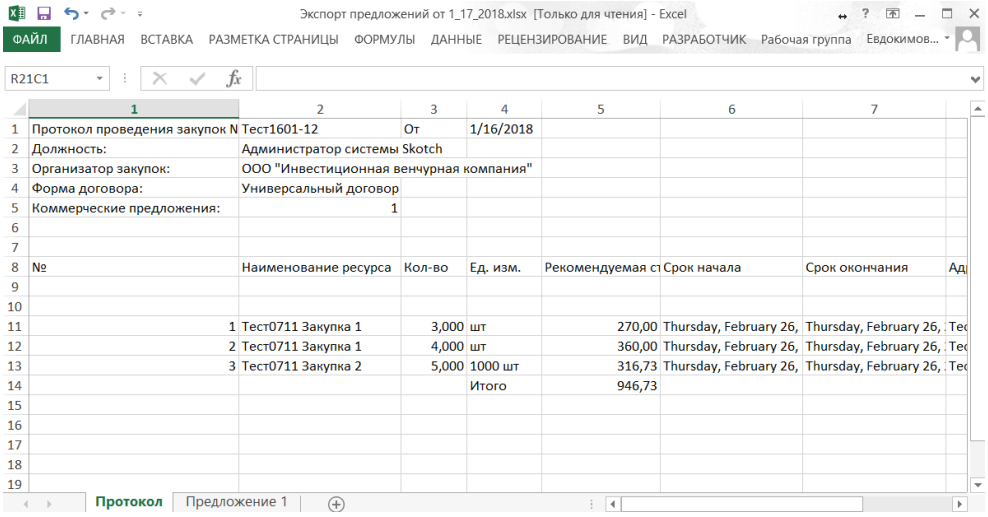


Уважаемый пользователь,

Вы получили это письмо, потому что инициировали выгрузку коммерческих предложений поданных к закупке Крепежные изделия ж/д №5,6 мкрн Манхеттен.
Выгрузка доступна по ссылке Экспорт предложений от 4/4/2018.xlsx

Ссылка будет доступна в течение 24 часов.

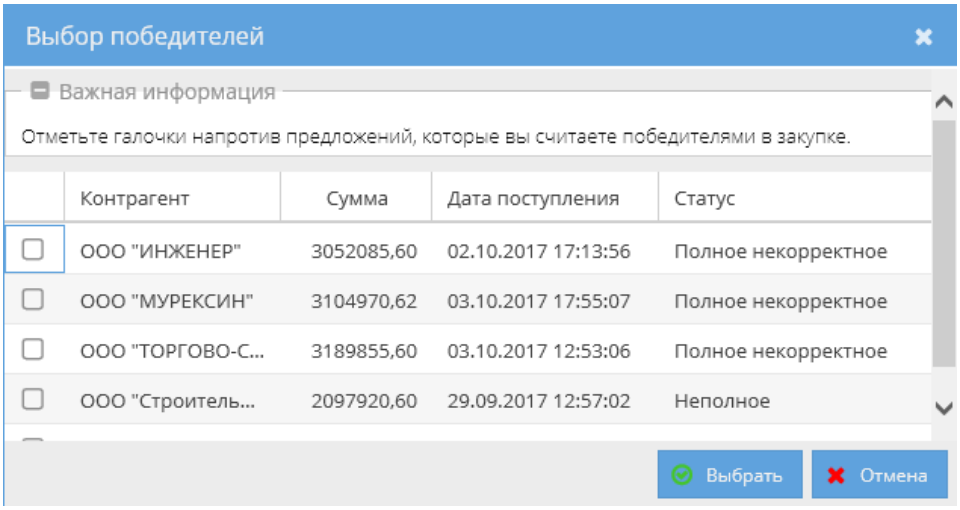
Уведомление сформировано автоматически. Не отвечайте на это сообщение. Письма на этот адрес электронной почты не отслеживаются и не обрабатываются. Линия технической поддержки + 7 932 231 04 74
С уважением, команда Efeks systems



	1	2	3	4	5	6	7	
1	Протокол проведения закупок N	Тест1601-12	От	1/16/2018				
2	Должность:	Администратор системы Skotch						
3	Организатор закупок:	ООО "Инвестиционная венчурная компания"						
4	Форма договора:	Универсальный договор						
5	Коммерческие предложения:	1						
6								
7								
8	№	Наименование ресурса	Кол-во	Ед. изм.	Рекомендуемая ст	Срок начала	Срок окончания	Ад
9								
10								
11	1	Тест0711 Закупка 1	3,000	шт	270,00	Thursday, February 26,	Thursday, February 26,	Тес
12	2	Тест0711 Закупка 1	4,000	шт	360,00	Thursday, February 26,	Thursday, February 26,	Тес
13	3	Тест0711 Закупка 2	5,000	1000 шт	316,73	Thursday, February 26,	Thursday, February 26,	Тес
14				Итого	946,73			
15								
16								
17								
18								
19								

Выбор победителя

Выбор победителя можно осуществить в разделе «Предложения» у закупки со статусом «Подводятся итоги». Для этого необходимо нажать кнопку «Определить победителей». В открывшемся окне отобразится список всех поступивших коммерческих предложений в виде таблицы (рисунок 52).



К выбору доступны строки с контрагентами вне зависимости от статуса. Отметив необходимые строки, нажать кнопку «Выбрать».

После выбора победителя закупки:

- Закупка переходит в статус «Закупка завершена»,
- Всем участникам закупки (организациям, которые создали коммерческие предложения к данной закупке, в том числе неподанные и удаленные) рассылается уведомление об итогах проведенной закупки со ссылкой на электронную карточку закупки, где пользователь может ознакомиться с итогами и выбранным поставщиком (рисунок 53),

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЗАКУПКИ № "1/11.12.14 ХИХ" от 11.12.2014

Сообщаем Вам, что по закупке, в которой вы приняли участие подведены итоги и выбран(ы) победитель(и):

ООО "Маркетинговые технологии"

ИП Хайруллин Игорь Хакимжанович

С подробными результатами Вы можете ознакомиться в электронной карточке на сайте «Закупки».

Это письмо сформировано автоматически, отвечать на него не нужно. Все необходимые вопросы вы можете уточнить по телефону: +7-922-752-3003 +7-932-231-0467

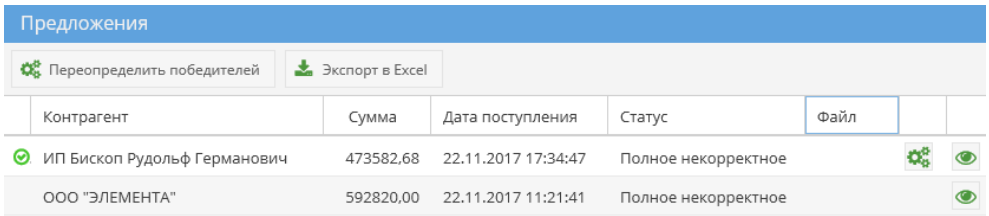
С уважением,

Координатор конкурентных закупок Хайруллин Игорь Хакимжанович

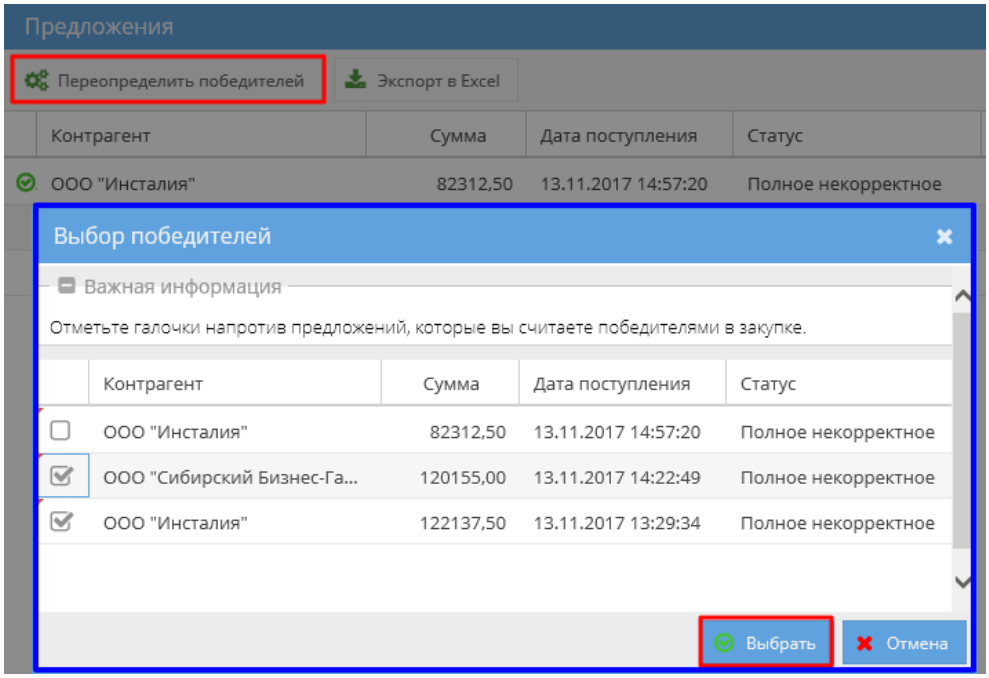
Контактные телефоны: +7-922-752-3003 +7-932-231-0467

Вы можете отписаться от дальнейшей рассылки на этот адрес, перейдя по ссылке.

- напротив выбранных победителей отображаются пиктограммы (рисунок 54).



Победителей можно перевыбрать, если ни для одного лота закупки не существует универсальной спецификации, находящейся не в статусе «Отменена» или «Черновик». Для изменения победителей необходимо нажать кнопку «Переопределить победителей», которая доступна только редакторам закупки. В открывшемся окне нужно проставить галочки напротив победителей и нажать кнопку «Выбрать» (рисунок 55). Победители закупки будут изменены.

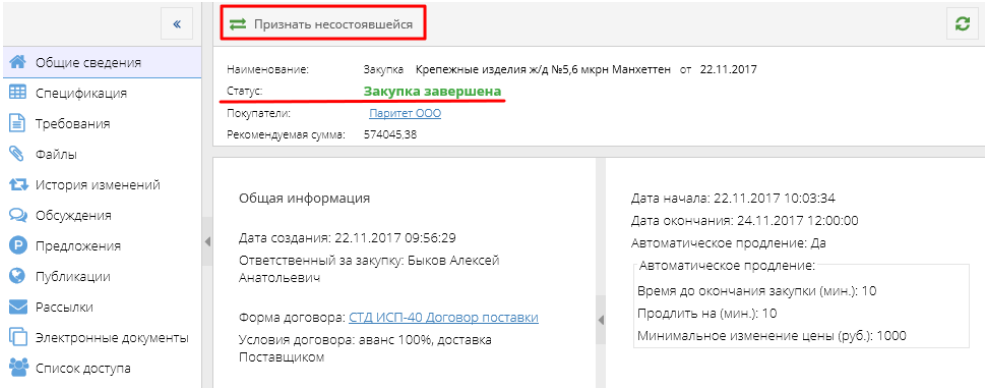


Важно!

Если хотя бы к одному лоту закупки создана универсальная спецификация, не находящаяся в статусах «Черновик» или «Отменена», то переопределение победителей запрещено, кнопка «Переопределить победителей» будет неактивна. Сперва необходимо будет отменить все созданные ранее универсальные спецификации.

Признание закупки несостоявшейся

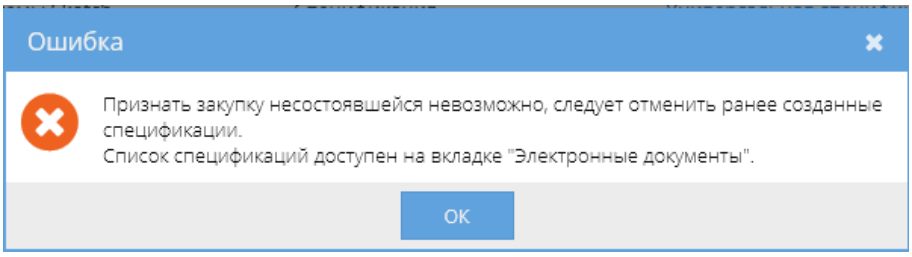
Завершенная закупка может быть признана несостоявшейся. Для этого пользователям с ролью «Редактор» в карточке закупки со статусом «Закупка завершена» доступна кнопка «Признать несостоявшейся» (рисунок 56).



При нажатии на кнопку «Признать несостоявшейся» появляется окно с подтверждением действия, если пользователь подтверждает действие и если не существует ни одного лота закупки, записанного в универсальную спецификацию в статусе отличном от «Черновик» и «Отменена»:

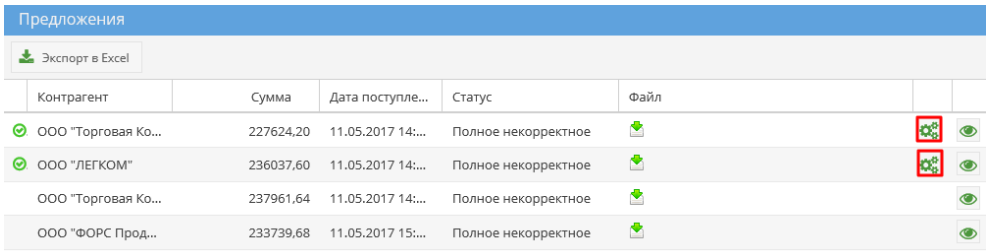
- Закупка переходит в статус «Закупка не состоялась»,
- Сбрасывается информация о победителях закупки,
- Строки заявки на закупку переводятся в статус «Проводится закупка».

Если на основании закупки создана универсальная спецификация, которая находится в статусе отличном от «Черновик» и «Отменена», то при нажатии на кнопку «Признать несостоявшейся» появляется сообщение об ошибке (рисунок 57), закупка не переходит в статус «Закупка не состоялась».

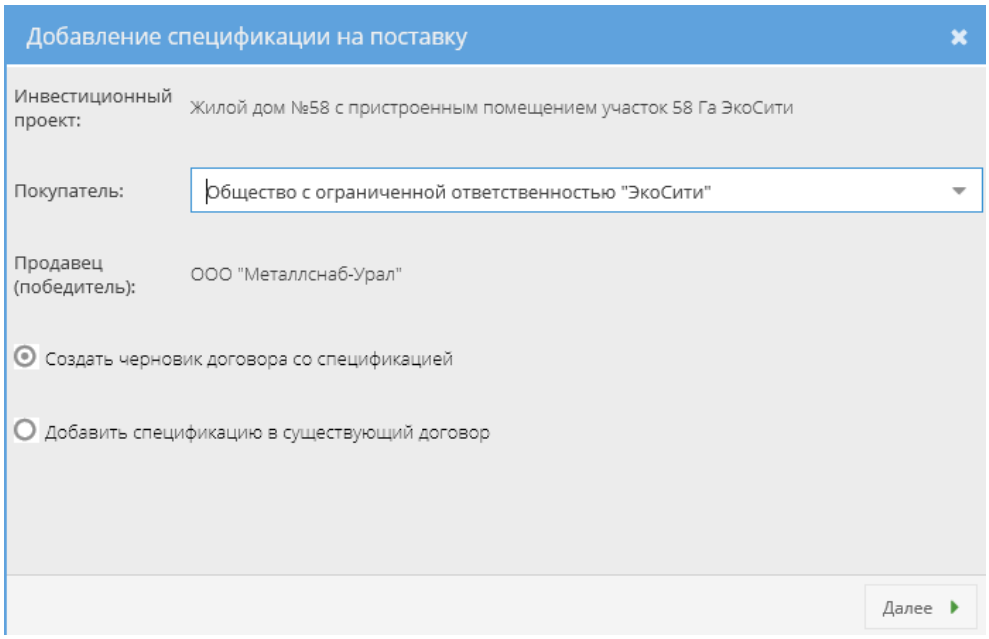


Формирование договора и(или) спецификации из закупки

По результатам закупки, созданной по инвестиционно-строительному проекту, может быть создано несколько черновиков спецификаций с победителями закупки. Для того чтобы сформировать договор со спецификацией или спецификацию на основании уже созданного ранее договора, необходимо запустить процесс создания по кнопке в разделе «Предложения» (рисунок 58).



В появившемся окне необходимо выбрать организацию из списка организации-инвестора и ее генеральных подрядчиков (по умолчанию выбрана организация-инвестор) и какие электронные документы создать: черновик договора со спецификацией или черновик спецификации на основании существующего договора (рисунок 59). Если покупателей закупки больше одного, то окно определения способа создания черновика должно появиться несколько раз (с уточнением Покупателя и Продавца-победителя, для которых делается выбор). Если лоты закупки из разных инвестиционных проектов, то окно создания черновика электронного документа выводится для каждого ИСП.



При создании черновика договора со спецификацией произойдет создание на основании проведенной закупки договора и дочернего к нему документа – универсальной спецификации.

Важно!

Запрещено создание черновика универсальной спецификации для инвестиционно-строительных проектов с неактивной лицензией (подробнее см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление проектами»).

Новый договор создается согласно формы договора закупки, в котором заполняются стороны договора согласно покупателя и продавца-победителя.

В универсальной спецификации заполняются:

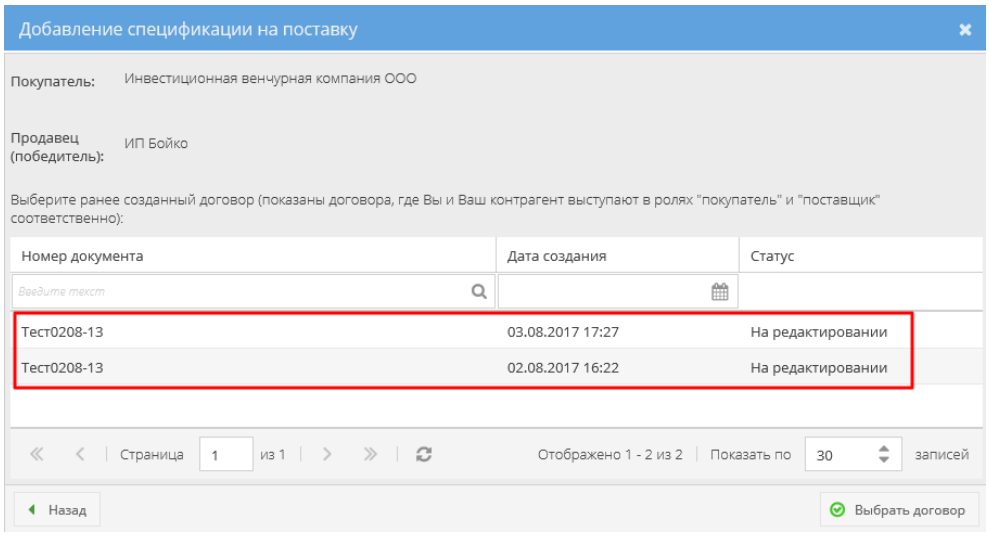
- Стороны по договору,
- Представитель стороны заполняется руководителем стороны при наличии,
- Расчетный счет организации – заполняется основным расчетным счетом организации при наличии,
- Вид ресурса,
- Инвестиционный проект – блокируется от изменений,
- Объект, его адрес, – блокируется от изменений,
- Пакет работ верхнего уровня – блокируется от изменений,
- Табличная часть согласно коммерческого предложения победителя (в нем могут быть не все ресурсы). В случае, если строка коммерческого предложения заполнена некорректно (отсутствует значение наименования ТРУ и Цена за ед.изм.), то в табличную часть строка попадать не будет. Реквизиты «Ресурс» и «Пакет работ нижнего уровня» табличной части спецификации заблокированы от изменений, если строка создана на основании закупки.

Если у закупки установлено автоматическое продление, то при заполнении базовая цена каждой строки спецификации умножается на коэффициент отношения конечной суммы закупки и начальной суммы закупки. То есть исходная цена ресурсов изменится пропорционально уменьшению суммы закупки. При этом допускается незначительное расхождение, которым система пренебрегает.

Если у закупки НЕ установлено автоматическое продление, то используется базовая цена закупки без изменений.

Количество создаваемых универсальных спецификаций определяется количеством пакетов работ верхнего уровня, входящих в строки коммерческого предложения.

При выборе варианта «Добавить спецификацию в существующий договор» появится окно с возможностью выбора ранее созданного договора между Покупателем и Продавцом-победителем, а также формой договора равной форме закупки. Находим нужный договор и переходим далее (рисунок 60).

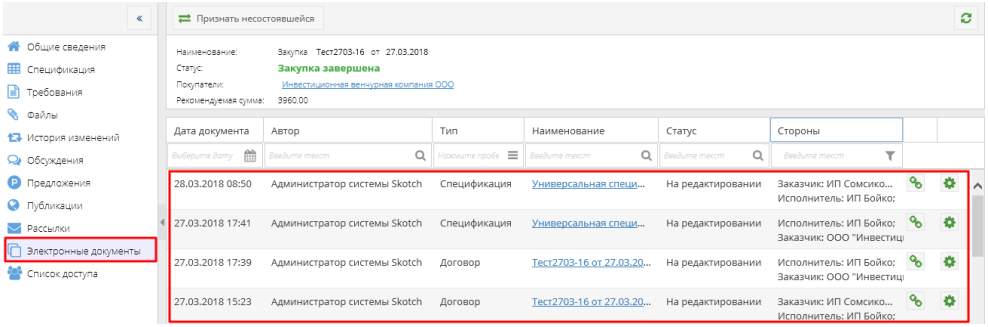


Просмотреть список созданных документов можно в разделе «Электронные документы» (рисунок 61).

Важно!

В разделе «Электронные документы» отображаются только документы, созданные непосредственно из закупки, то есть если договор создан из закупки, а спецификация к договору создана из карточки электронного договора, то спецификация в разделе «Электронные документы» не будет отображаться.

В разделе «Электронные документы» отображаются спецификации, созданные после 10.01.2018



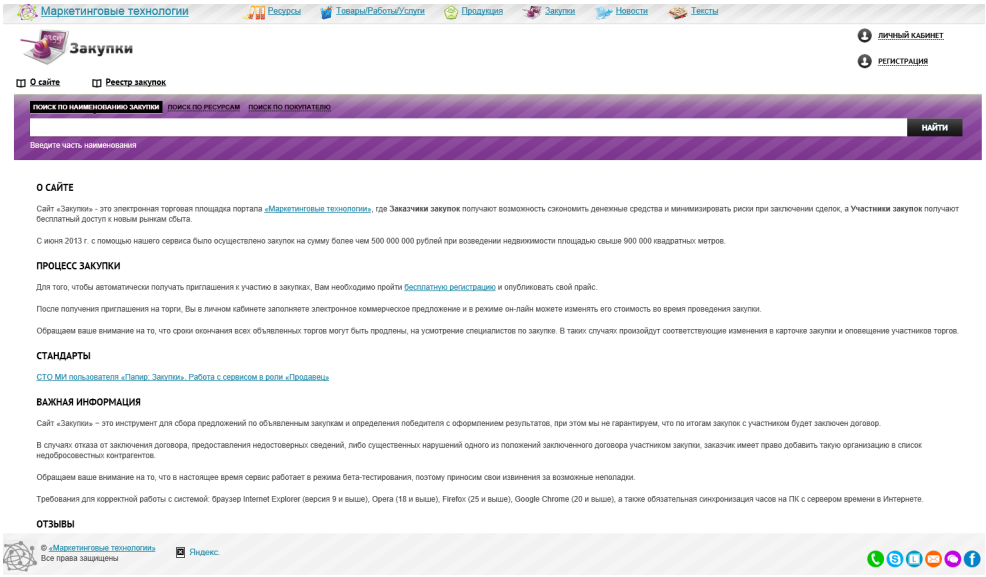
По нажатию на кнопку «Получить код для вставки» отображаются ссылки на данный документ, по нажатию на кнопку «Подробно» открывается карточка документа.

Описание процесса работы с приложением «Электронные документы» описаны в СТО МИ пользователя «Папир: Электронные документы».

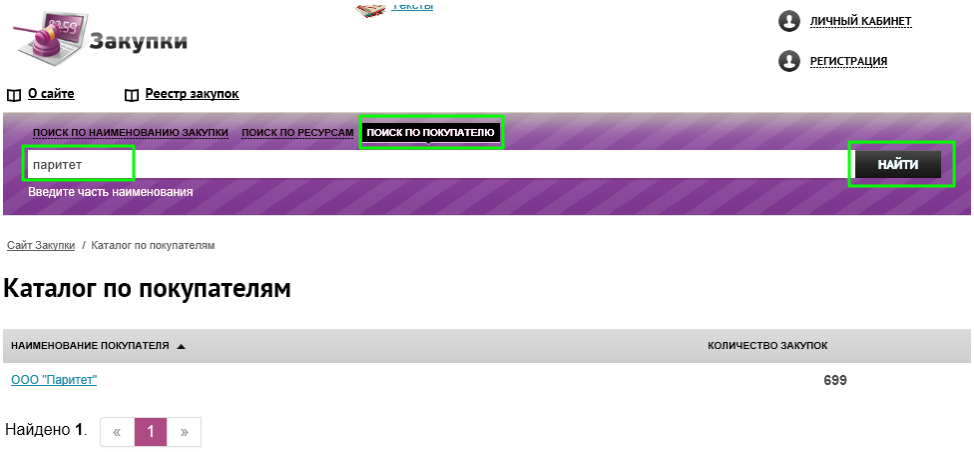
Сайт «Закупки»

Вся информация по проводимым закупкам и всем коммерческим предложениям к ним предоставлена на сайте «Закупки».

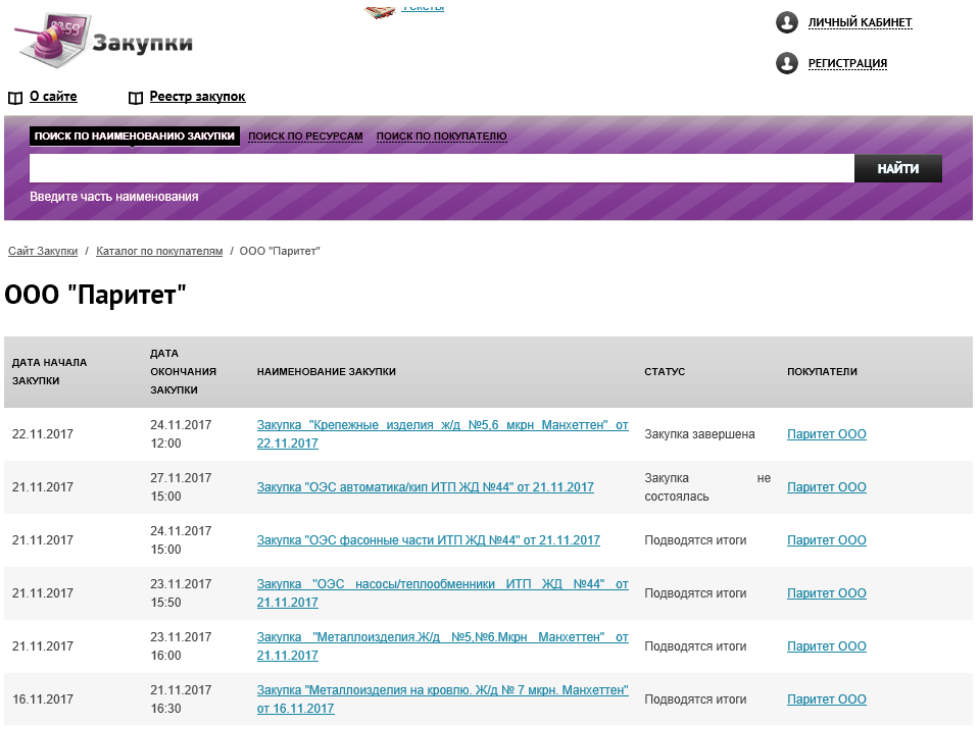
Сайт «Закупки» располагается на портале «Маркетинговые технологии» (рисунок 62).



На сайте есть возможность осуществлять поиск закупок на наименованию закупки, наименованию закупаемого ресурса и по покупателю. Например, для поиска по покупателю необходимо установить фильтр «Поиск по покупателю», ввести наименование покупателя и нажать на кнопку «Найти», после чего открывается каталог по покупателям (рисунок 63).



Выбрав наименование покупателя, открывается список закупок (рисунок 64).



ДАТА НАЧАЛА ЗАКУПКИ	ДАТА ОКОНЧАНИЯ ЗАКУПКИ	НАИМЕНОВАНИЕ ЗАКУПКИ	СТАТУС	ПОКУПАТЕЛИ
22.11.2017	24.11.2017 12:00	Закупка "Крепежные изделия ж/д №5,6 мкрн Манхеттен" от 22.11.2017	Закупка завершена	Паритет ООО
21.11.2017	27.11.2017 15:00	Закупка "ОЭС автоматика/кип ИТП ЖД №44" от 21.11.2017	Закупка не состоялась	Паритет ООО
21.11.2017	24.11.2017 15:00	Закупка "ОЭС фасонные части ИТП ЖД №44" от 21.11.2017	Подводятся итоги	Паритет ООО
21.11.2017	23.11.2017 15:50	Закупка "ОЭС насосы/теплообменники ИТП ЖД №44" от 21.11.2017	Подводятся итоги	Паритет ООО
21.11.2017	23.11.2017 16:00	Закупка "Металлоизделия Ж/д №5,№6 Мкрн Манхеттен" от 21.11.2017	Подводятся итоги	Паритет ООО
16.11.2017	21.11.2017 16:30	Закупка "Металлоизделия на кровлю. Ж/д № 7 мкрн. Манхеттен" от 16.11.2017	Подводятся итоги	Паритет ООО

Реквизиты:

- Дата начала закупки,

- Дата окончания закупки,
- Наименование закупки,
- Статус – текущий статус закупки,
- Покупатель – организация-заказчик.

Статусы Закупки:

- Проводится закупка – статус присваивается закупке с момента создания закупки и до момента ее окончания,
- Подводятся итоги – статус присваивается закупке после дедлайна, по которой поступило хотя бы одно коммерческое предложение,
- Закупка не состоялась – статус присваивается закупке после дедлайна, по которой не поступило ни одного коммерческого предложения, или при нажатии на кнопку «Признать несостоявшейся» в закупке со статусом «Завершена»,
- Закупка отменена – статус присваивается закупке, которая была отменена представителем покупателя,
- Закупка завершена – статус присваивается закупке, после того как определен поставщик-победитель.

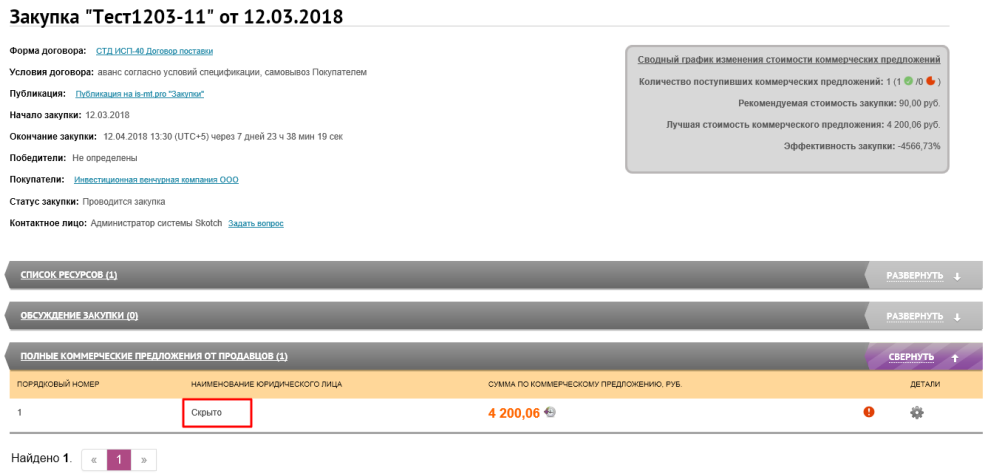
В карточке закупки отображается общая информация по ней:

- Форма договора,
- Условия договора,
- Публикация,
- Начало и окончание закупки,
- Победители,
- Покупатель,
- Статус закупки,
- Контактное лицо.

Вместе с началом процесса подачи Коммерческих предложений поставщиками на сайте «Закупки» происходит отображение поданных полных и неполных предложений с указанием стоимости, даты и времени подачи Коммерческого предложения. Во время проведения закупки наименования юридических лица, участвующих в коммерческом предложении, скрыты для просмотра (рисунок 65).

Важно!

Обновление информации на странице закупки **НЕ** происходит в автоматическом режиме. Для получения актуальной информации необходимо обновить страницу, нажав кнопку «Обновить» браузера или клавишу F5 на клавиатуре.



Для просмотра информации о поданном коммерческом предложении необходимо нажать кнопку «Детали» . Во всплывающем окне отобразятся основная информация коммерческого предложения: ресурсы и наличие ТРУ, а также итоговая сумма по коммерческому предложению (рисунок 66).

ДЕТАЛИ КОММЕРЧЕСКОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Наименование ресурса	Наличие ТРУ
25.11.23 Ограждения балконов стальные по чертежам: 336.7.ЦР-13 АС, Марки ОГ-1	отсутствует
25.11.23 Лестничные марши объединенные с площадками по индивидуальным чертежам: 336.7.ЦР-13 АС, Марки ЛМ-1	отсутствует
25.11.23 Ограждения лестничных маршей стальные по чертежам: 336.7.ЦР-13 АС, Марки ОГ-3	отсутствует
25.11.23 Архитектурные элементы кровли и фасада по чертежам: 336.7.ЦР-13 АС, Марки Рм1	отсутствует
25.11.23 Детали крепления по чертежам: 336.7.ЦР-13 АС, Марки П-2	отсутствует
25.11.23 Стойки металлические по чертежам: РП-100-2012-АС, марки Ст-1	отсутствует
25.11.23 Ограждения кровель стальные по чертежам: 336.7.ЦР-13 АС, Марки ОГк-1	отсутствует
25.11.23 Детали крепления по чертежам: 336.7.ЦР-13 АС, Марки П-1	отсутствует
25.11.23 Детали крепления по чертежам: 336.7.ЦР-13 АС, Марки У-1	отсутствует
25.11.23 Ограждения лестничных площадок стальные по чертежам: 336.7.ЦР-13 АС, Марки ОГ-2	отсутствует
24.10.71 Уголки стальные горячекатаные равнополочные из нелегированных сталей, размер 50x50x5 мм	отсутствует
25.11.23 Лестничные марши объединенные с площадками по индивидуальным чертежам: 336.7.ЦР-13 АС, Марки ПЛм2	отсутствует
25.11.23 Ограждения лестничных площадок стальные по чертежам: 336.7.ЦР-13 АС, Марки ОГ-4	отсутствует
СУММА ПО КОММЕРЧЕСКОМУ ПРЕДЛОЖЕНИЮ: 454 000,53	

CLOSE

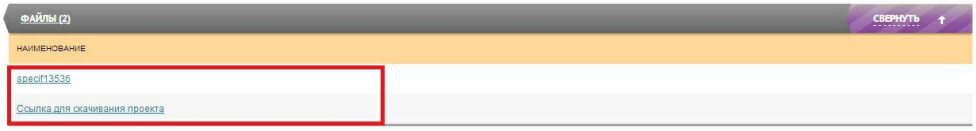
Для просмотра изменений стоимости коммерческого предложения необходимо на странице закупки нажать кнопку «История» (рисунок 67).

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ СТОИМОСТИ КОММЕРЧЕСКОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

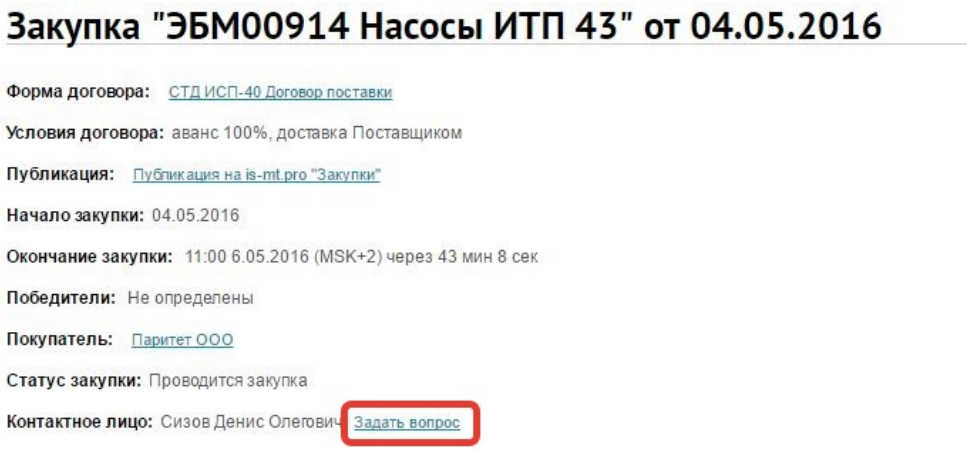
№	ДАТА И ВРЕМЯ ИЗМЕНЕНИЙ	СТОИМОСТЬ КОММЕРЧЕСКОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ, РУБ.
2	26.04.2016 11:40:49	1590934,4 ▼
1	22.04.2016 18:07:44	1919582,8
Всего изменений: 2		
Отношение итоговой стоимости к первоначальной: 0,83		

CLOSE

Файлы, добавленные к закупке, отображаются в разделе «Файлы» и доступны для загрузки (рисунок 68).

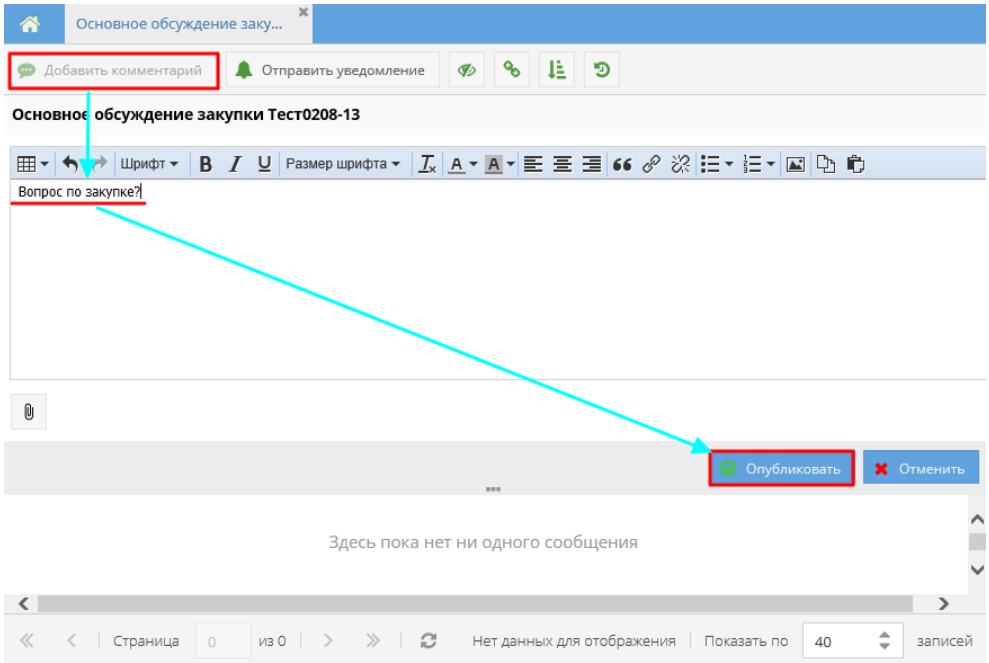


Рядом с информацией о контактном лице присутствует кнопка «Задать вопрос», позволяющая участникам тендера задать уточняющие вопросы в публичном обсуждении (рисунок 69).

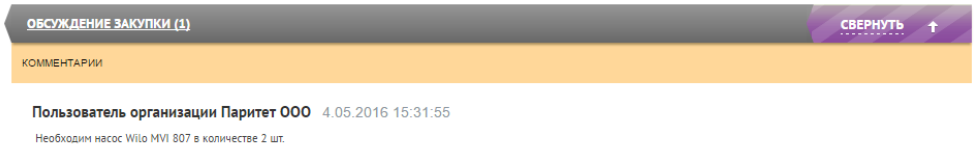


При переходе по ссылке нужно пройти процесс авторизации в СЭД Папир (при необходимости, если пользователь не был авторизован), после чего откроется страница с основным обсуждением закупки.

Для добавления комментария к обсуждению необходимо нажать кнопку «Добавить комментарий», ввести в текстовое поле свой вопрос и нажать кнопку «Опубликовать» (подробнее о работе с обсуждениями в СЭД Папир см. СТО МИ пользователя «Папир: Обсуждения») (рисунок 70).



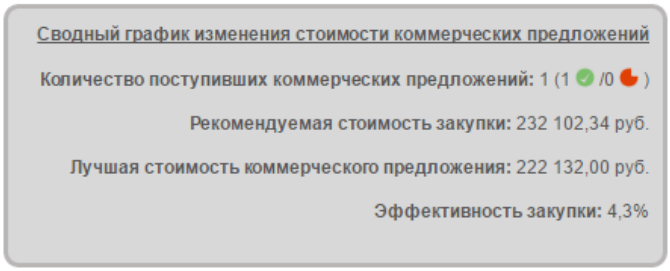
Данное публичное обсуждение выводится на странице закупки в соответствующем разделе «Обсуждение закупки» (рисунок 71). Комментарии отсортированы в хронологическом порядке.



Справа от общей информации о закупке отображается сводная таблица изменений коммерческих предложений (рисунок 72).

Важно!

Сводная информация обновляется только при обновлении данных страницы, для этого необходимо нажать кнопку «Обновить» в браузере или клавишу F5 на клавиатуре.



В данной сводной таблице указано:

- Количество поступивших коммерческих предложений – общее число поступивших коммерческих предложений, количество полных и неполных предложений,
- Рекомедуемая стоимость закупки – стоимость, получаемая из суммы рекомендуемых цен по ресурсам; если по одному из ресурсов рекомендуемая цена равна нулю, то будет установлено значение «неопределено»,
- Лучшая стоимость коммерческого предложения – минимальная стоимость из поступивыших полных коммерческих предложений; если полных коммерческих предложений нет, то будет установлено значение «неопределено»,
- Эффективность закупки – вычисляемся следующим образом:

где

Z – эффективность закупки,

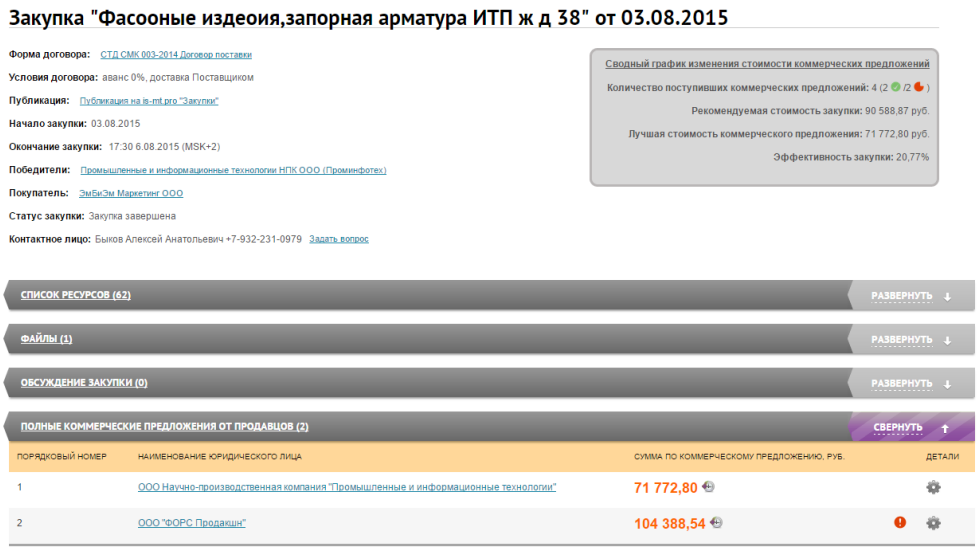
X – рекомендуемая стоимость закупки,

Y – лучшая стоимость коммерческого предложения.

Если рекомендуемая стоимость закупки или лучшая стоимость коммерческого предложения равны нулю или неопределены, то строчка будет отсутствовать.

После того как Закупка завершена имена поставщиков, добавившие коммерческие предложения, отображаются на сайте.

Победители закупки отображаются на сайте в поле «Победители» (рисунок 73).

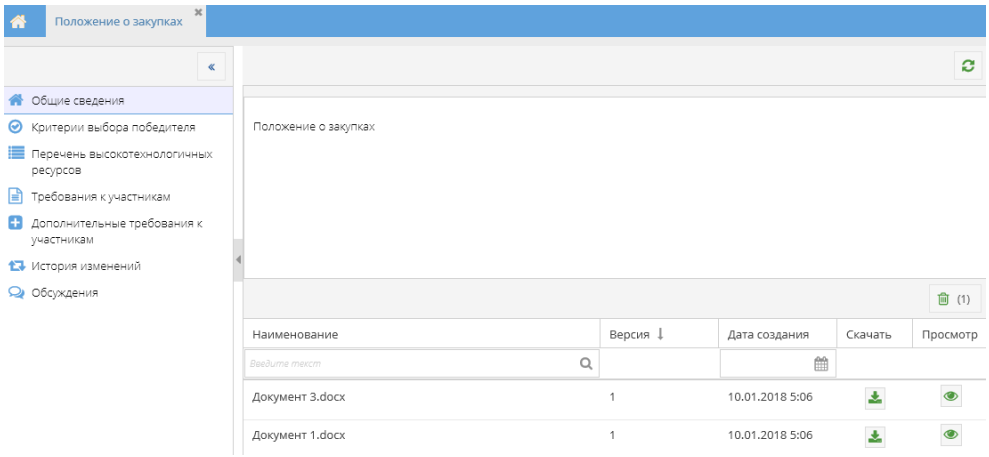


Приложение «Положение о закупке»

Приложение «Положение о закупке» представляет собой список единых правил формирования и проведения электронной закупки и включает в себя такие параметры закупки как критерии выбора победителей, высокотехнологичные ресурсы, дополнительные и общие требования к участникам.

Пользователю «Представитель покупателя» сервиса «Объявление закупки – Покупатель» приложение «Положение о закупке» доступно только для чтения. Редактирование данных приложения «Положение о закупке» доступно пользователям с ролью «Администратор сервиса» сервиса «Управление проектами» (см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление проектами»).

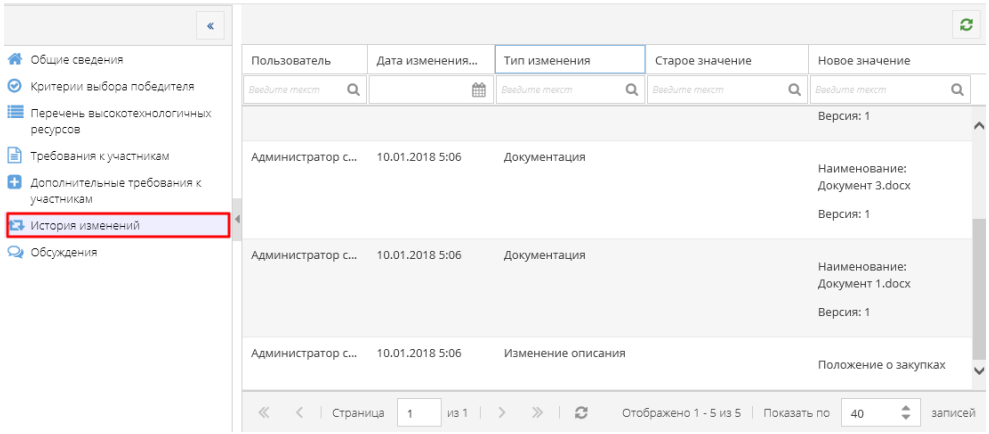
Внешний вид приложения «Положение о закупках» представлено на рисунке 74.



Для обновления данных приложения предназначена кнопка «Обновить» в верхнем правом углу приложения.

В левой части приложения отображается список разделов, в правой – информация по разделу:

- В разделе «Общие сведения» отображается описание положения о закупке и список документации к положению. Раздел открывается по умолчанию при открытии приложения. По кнопке «Скачать файл» доступно скачивание ранее добавленных файлов, по кнопке «Просмотр документа» содержимое файла открывается в просмотрщике (подробнее см. СТО МИ пользователя «Папир: Электронные документы»).
- В разделе «Критерии выбора победителя» отображается список критериев выбора победителей закупки.
- В разделе «Перечень высокотехнологичных ресурсов» отображается перечень уникальных ресурсов из справочника единичных ресурсов.
- В разделах «Требования к участникам» и «Дополнительные требования к участникам» отображаются требования к участникам закупок.
- В разделе «История изменений» отображается история изменения данных положения о закупке, в том числе изменение описания, версии документа, изменение критериев выбора победителей, изменение требований и дополнительных требований к участникам закупок и изменение перечня высокотехнологичных ресурсов (рисунок 75).



- В разделе «Обсуждения» ведется обсуждение положения о закупке (см. СТО МИ пользователя «Папир: Обсуждения»).