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».

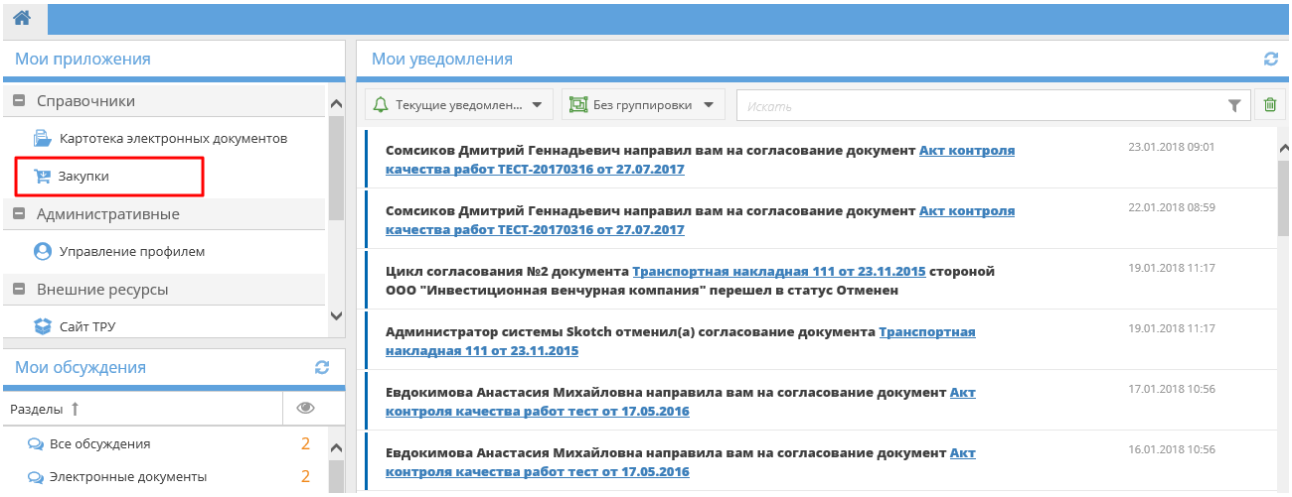
Глоссарий

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.

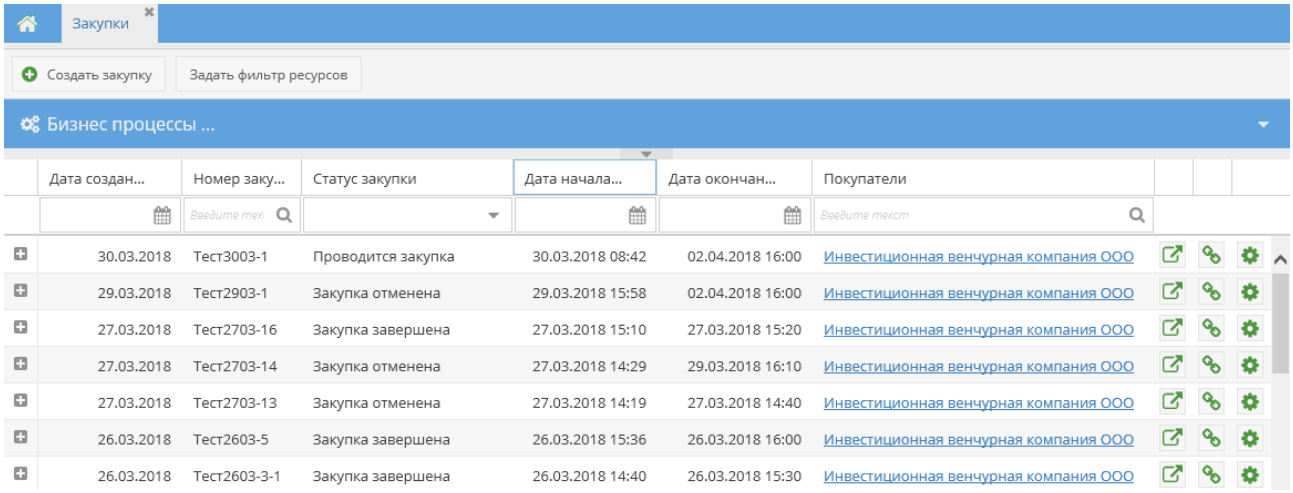
Закупка в программной системе PAPIR

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):

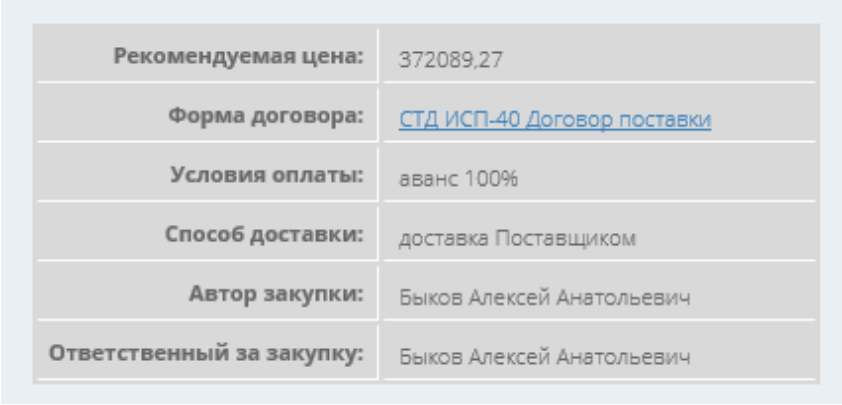
- Дата создания закупки,
- Номер закупки,
- Статус закупки,
- Дата начала закупки,
- Дата окончания закупки,
- Покупатели.



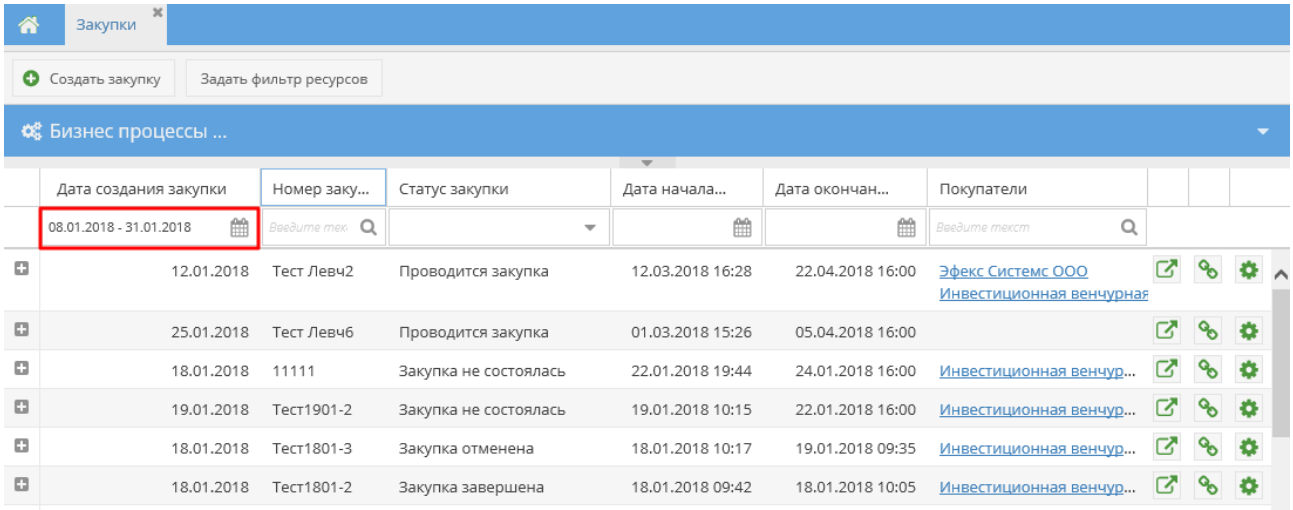
В каждой строчке с закупкой присутствуют кнопки:

	– 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).

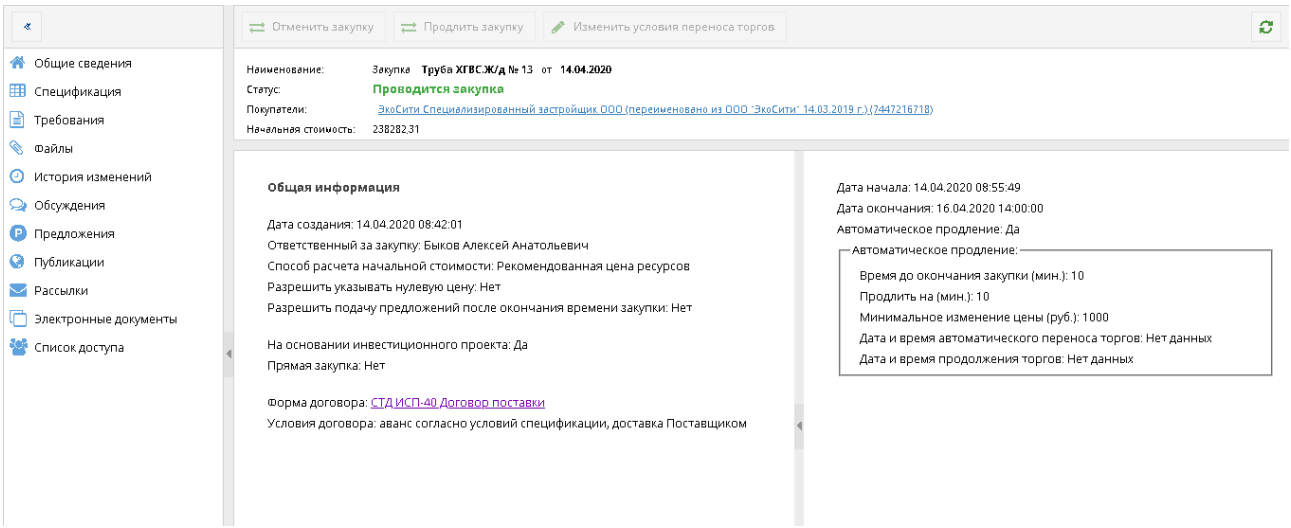


Для поиска необходимой закупки пользователь может применить фильтры по соответствующим колонкам справочника. Пример фильтрации данных по дате создания закупки представлен на рисунке 4.



По двойному щелчку мыши по строке с закупкой или по нажатию кнопки

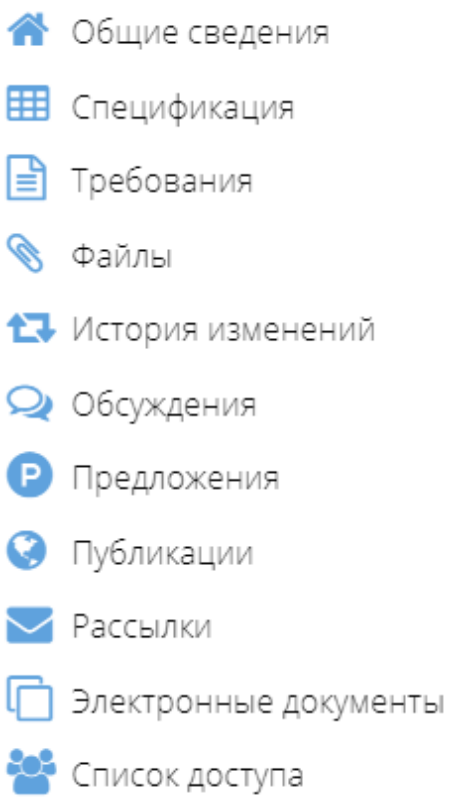
открытия деталей закупки откроется ее содержимое в новой вкладке рабочего стола (рисунок 5).



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,
- Начальная стоимость – общая стоимость закупки, рассчитанная способом, указанным пользователем (подробнее в разделе Создание закупки ресурсов по инвестиционно-строительному проекту).

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,
- Способ расчета начальной стоимости – начальная стоимость закупки рассчитывается в зависимости от выбранного пользователем способа. Доступны следующие варианты: Рекомендованная цена ресурсов, Предельная цена каждого лота, Вручную. Если пользователь указал способ «Вручную», то до запуска закупки начальная стоимость будет равна нулю.
- Разрешить указывать нулевую цену – при наличии данного флага поставщик может указывать нулевую цену ТРУ в своем коммерческом предложении,
- Разрешить подачу предложений после окончания времени закупки – при значении «Да» поставщик сможет подавать новые коммерческие предложения в закупке со статусом «Подводятся итоги»,
- На основании инвестиционного проекта – значение «Да» означает, что закупка создана на основании заявок на закупку к инвестиционным проектам,
- Прямая закупка – значение «Да» означает, что менеджер принял решение заключить договор по ресурсам в заявке на закупку без проведения торгов,
- 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.

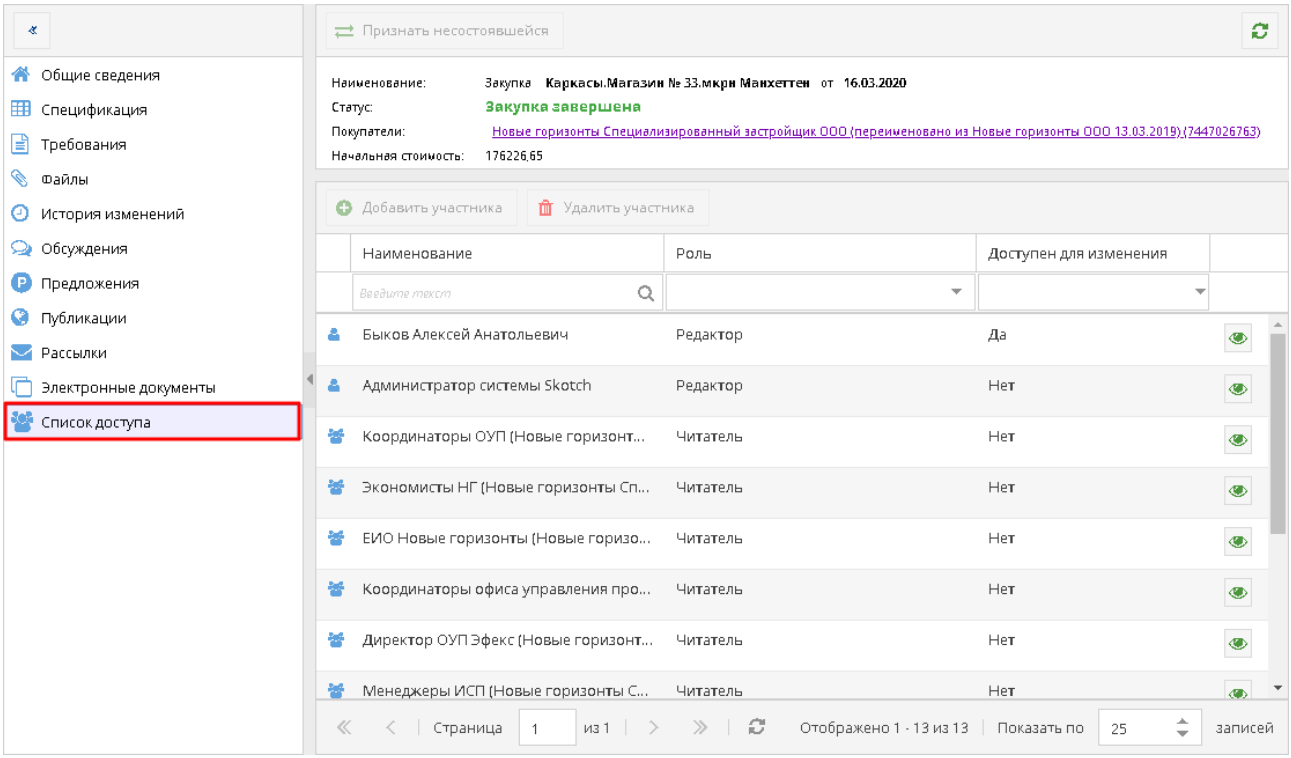
В таблице представлены доступные действия для каждой роли:

Кнопки / функции	**Маркетинговые технологии**	**Объявление закупки - Покупатель**		**Управление проектами - все пользователи, имеющие доступ к проекту**
	Поставщик	**Редактор**	**Читатель/Участник проекта**	**Ответственный за закупку, Менеджер проекта / Управляющий проектом, Редактор проекта, Читатель проекта, Редактор ресурсной ведомости**
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», для пользователей-участников инвестиционного проекта создается группа «Участники проекта (<Наименование проекта>)» с ролью «Участник проекта». Группы пользователей, имеющие доступ к проекту, также автоматически получают роль «Участник проекта» в закупках по данному проекту. При этом при удалении участника (пользователя или группы) из списка доступа к инвестиционному проекту, участник 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».

В разделе доступна фильтрация и сортировка табличной части по колонкам:

- Наименование – фильтрация по наименованию пользователя или группы пользователей. Например, если при поиске пользователя в списке доступа, он также включен в группу, то данная группа не будет отображаться.
- Роль – выбор из ролей ИСП,
- Доступен для изменения – выбор из вариантов «Да», «Нет».

Важно!

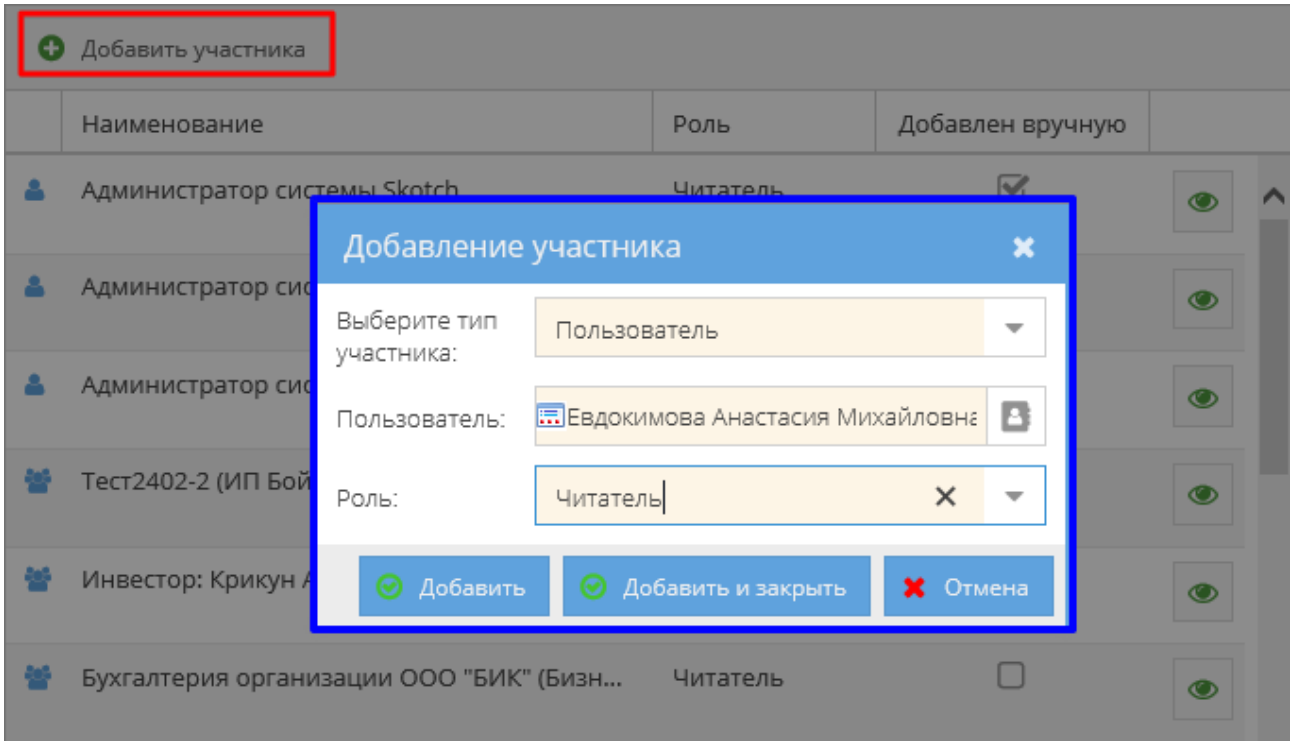
Наименование организации, автоматически добавляемое к наименованию группы, добавленной по правилу, не является частью наименования группы, т.е. по нему фильтровать нельзя. Но наименование проекта в названии группы типа «Менеджеры проекта (<наименование проекта>)» является частью наименования группы и доступно для фильтрации.

Важно!

В списке доступа всегда сначала будут выведены пользователи, а затем группы пользователей, даже в случае использовании сортировки колонок.

Добавление доступа к закупке

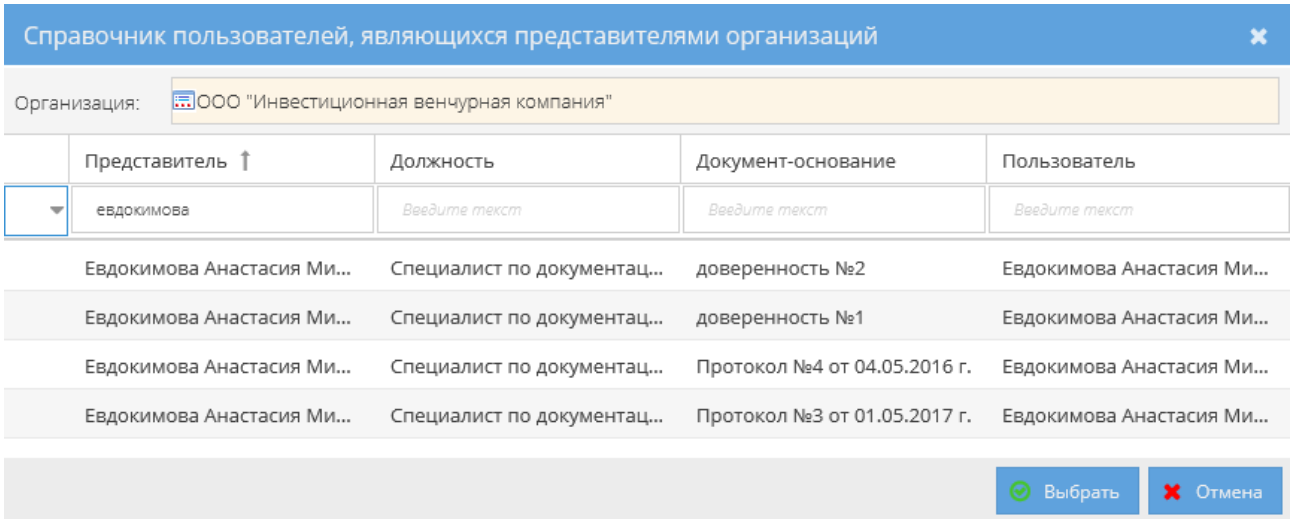
Для добавления роли пользователю необходимо в разделе «Список доступа» документа нажать на кнопку «Добавить участника» (рисунок 8). В открывшемся окне выбрать тип участника – «Пользователь», указать пользователя и его роль в электронном документе. Нажать кнопку «Добавить» или кнопку *Enter* на клавиатуре.



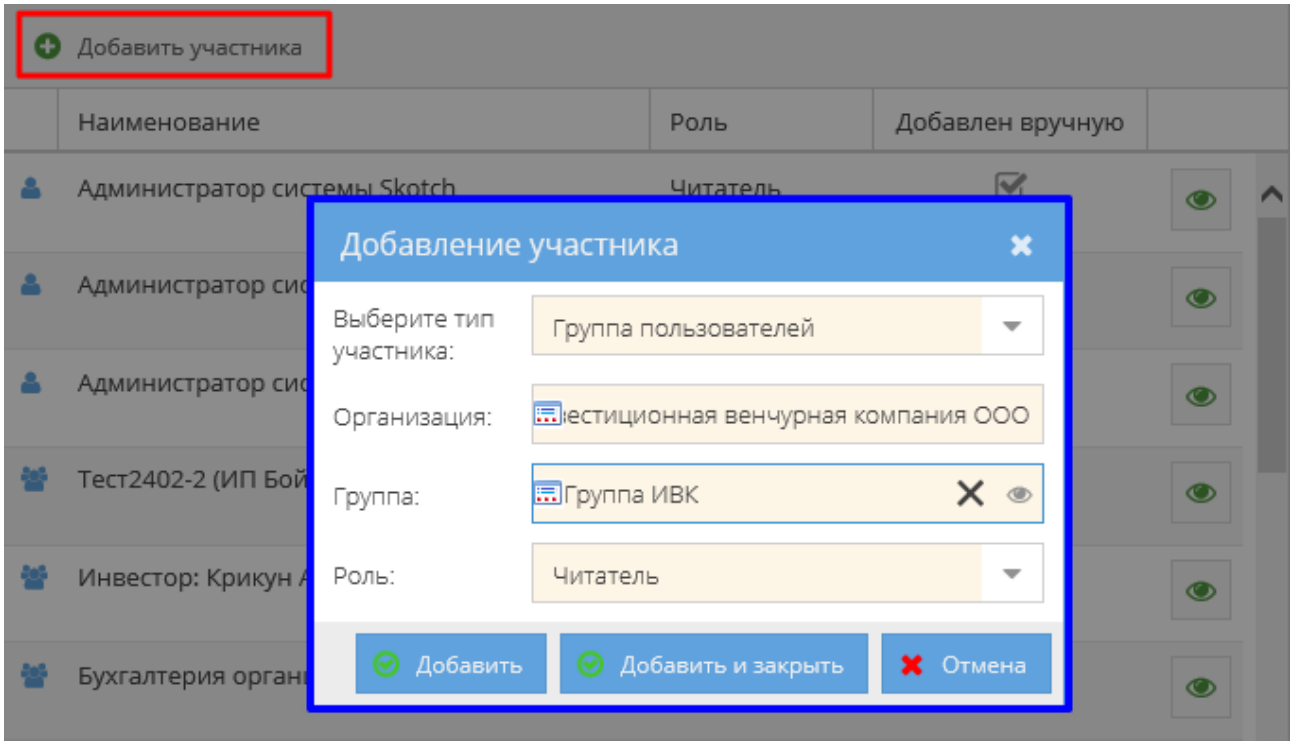
Для поиска пользователя в контексте организации необходимо нажать на кнопку «Справочник пользователей, являющихся представителями организации» . В открывшемся окне необходимо указать организацию и выбрать нужного представителя данной организации, нажав кнопку «Выбрать» или клавишу «Enter» на клавиатуре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

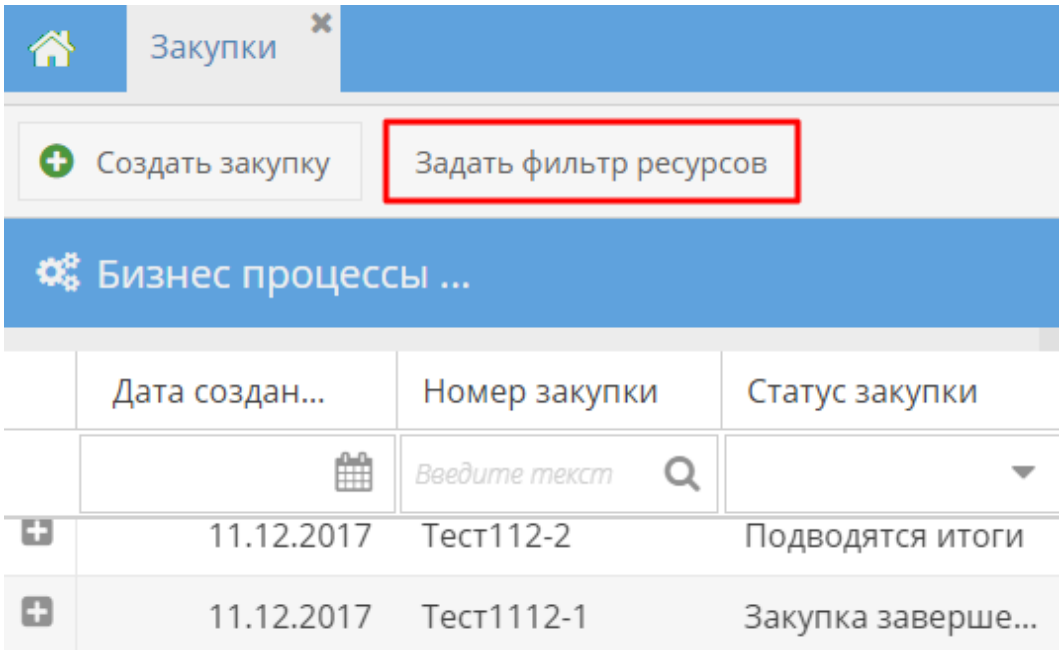
Важно!

Удалить автоматические выданные роли доступа к документу нельзя.

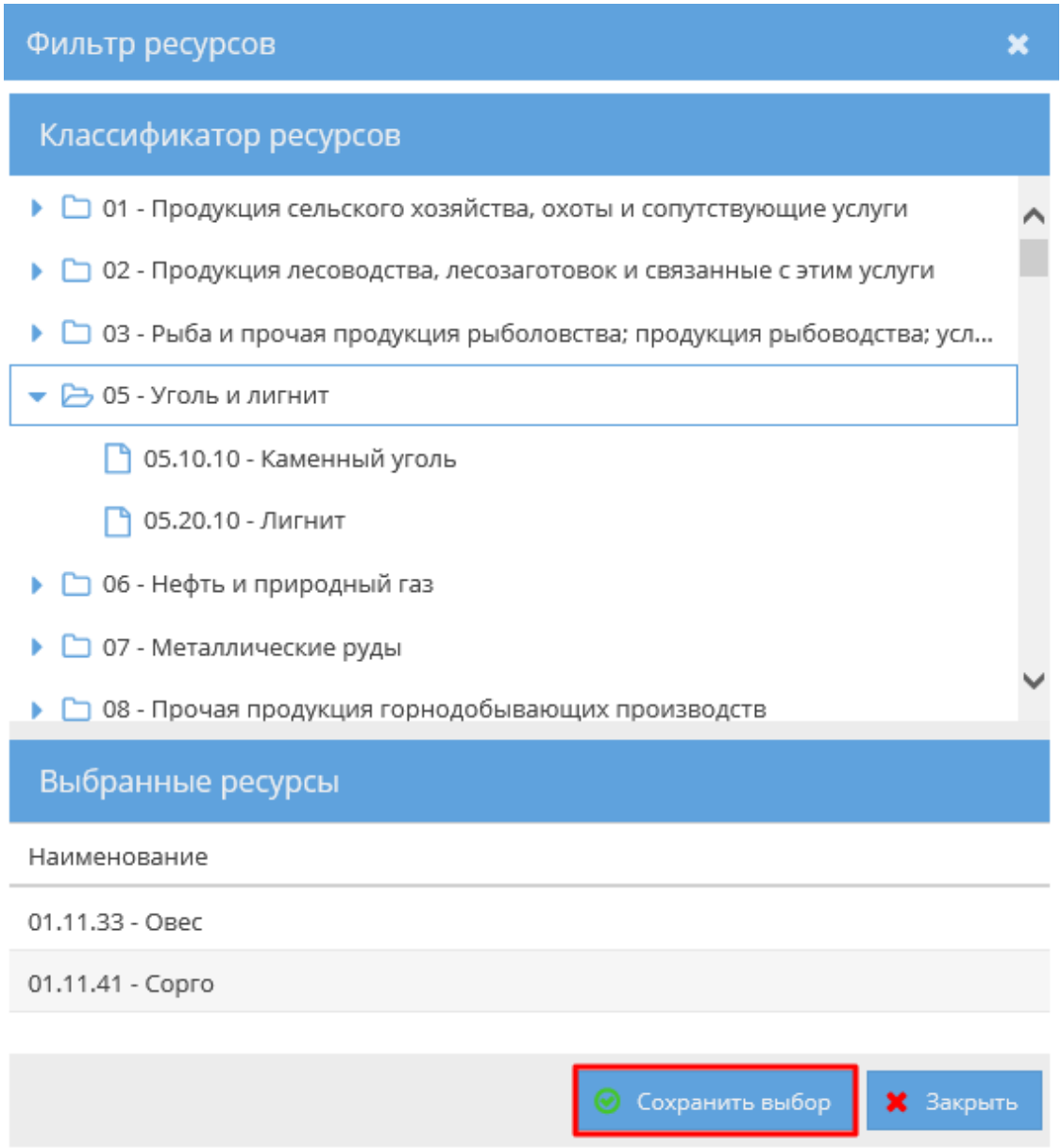
Роли участников инвестиционного проекта удаляются автоматически при удалении участника из списка доступа к инвестиционному проекту.

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).

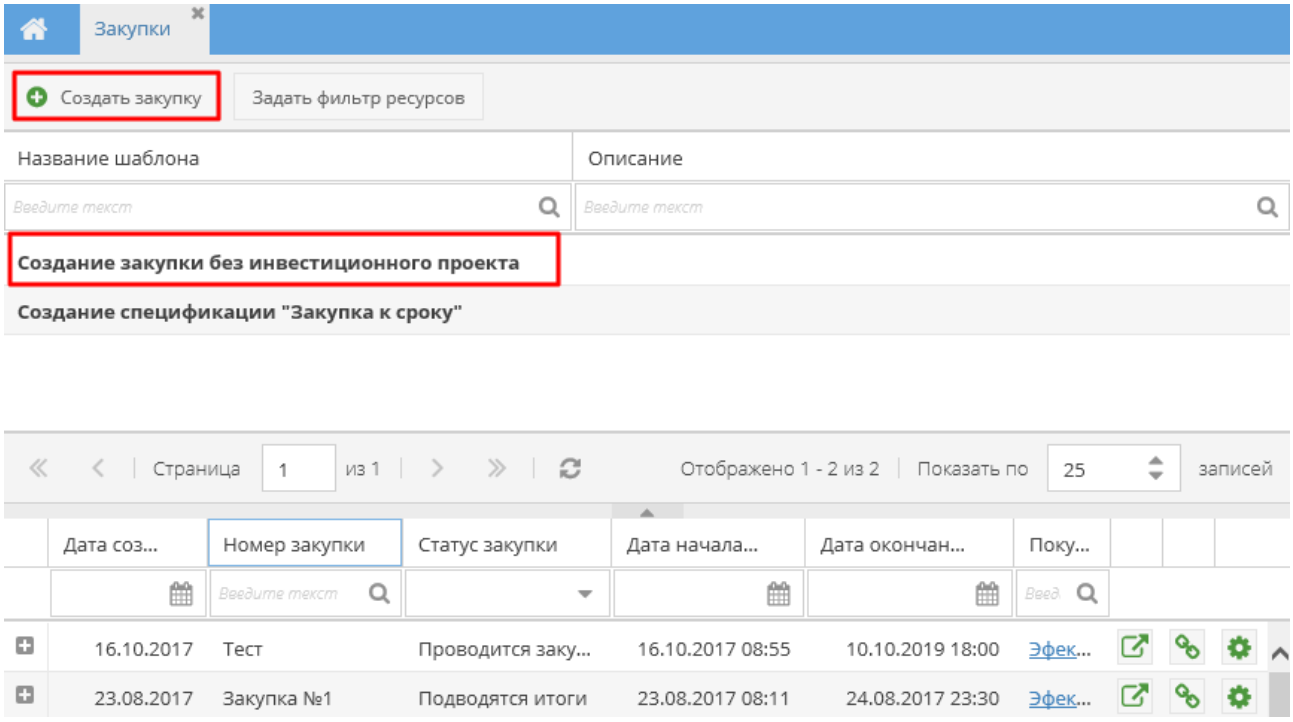


Перемещение между разделами осуществляется одинарным кликом мышки по коду.

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.

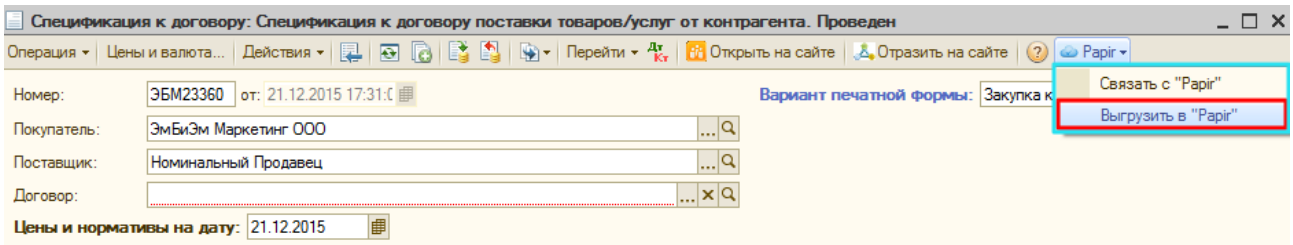
Выгрузка спецификации «Закупка к сроку» из 1С в PAPIR (архив)

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».

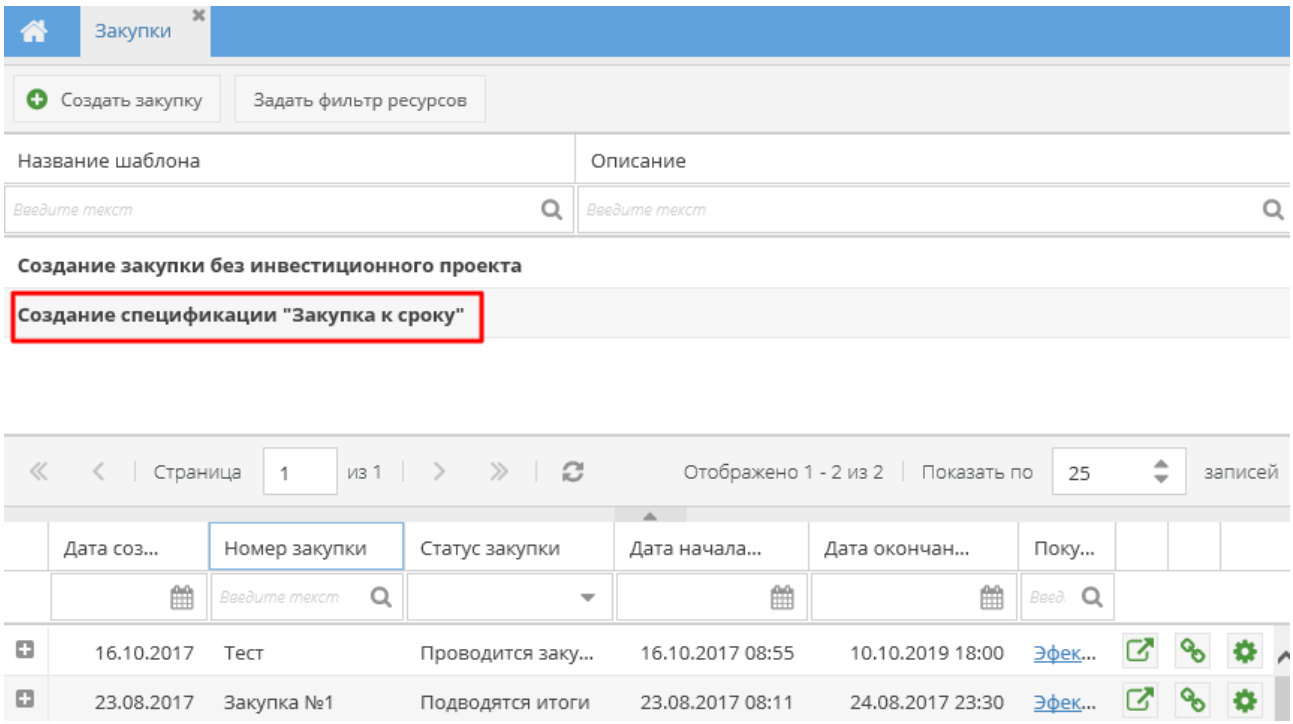
При повторной выгрузке удаляются все строки, которые «Папир» не получает из 1С и обновляются/добавляются те строки, которые «Папир» получает из 1С.

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»

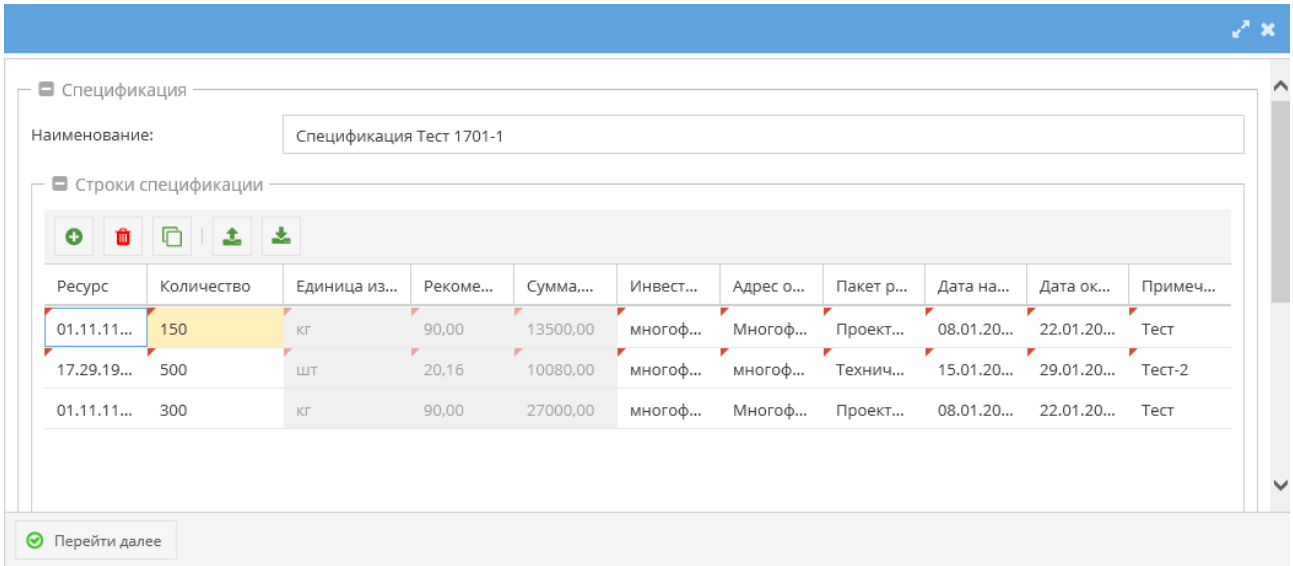
Для добавления спецификации в системе PAPIR необходимо в приложении «Закупки» развернуть плашку «Бизнес процессы» и выполнить команду «Создание спецификации «Закупка к сроку» (рисунок 15).



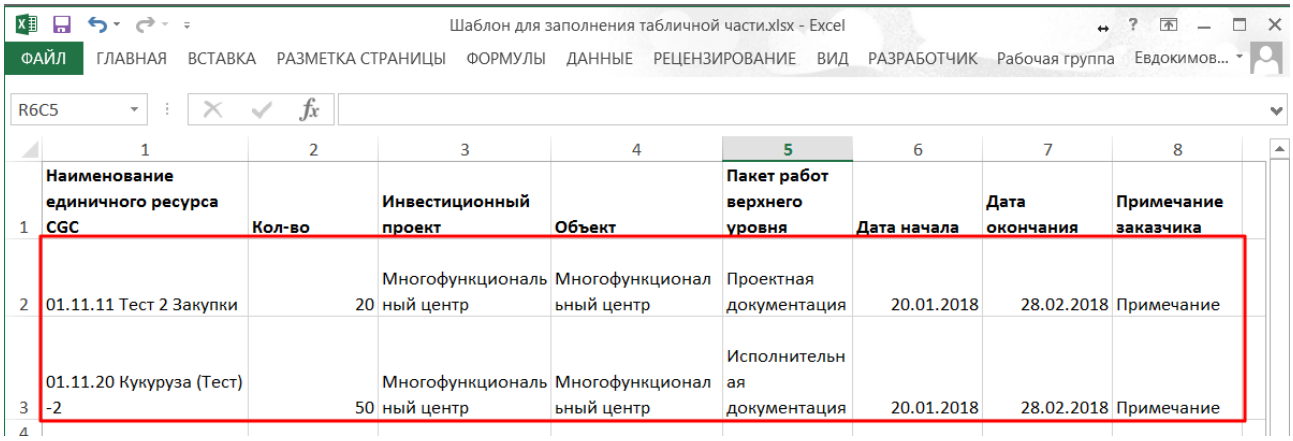
В появившемся окне необходимо заполнить следующие поля:

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).

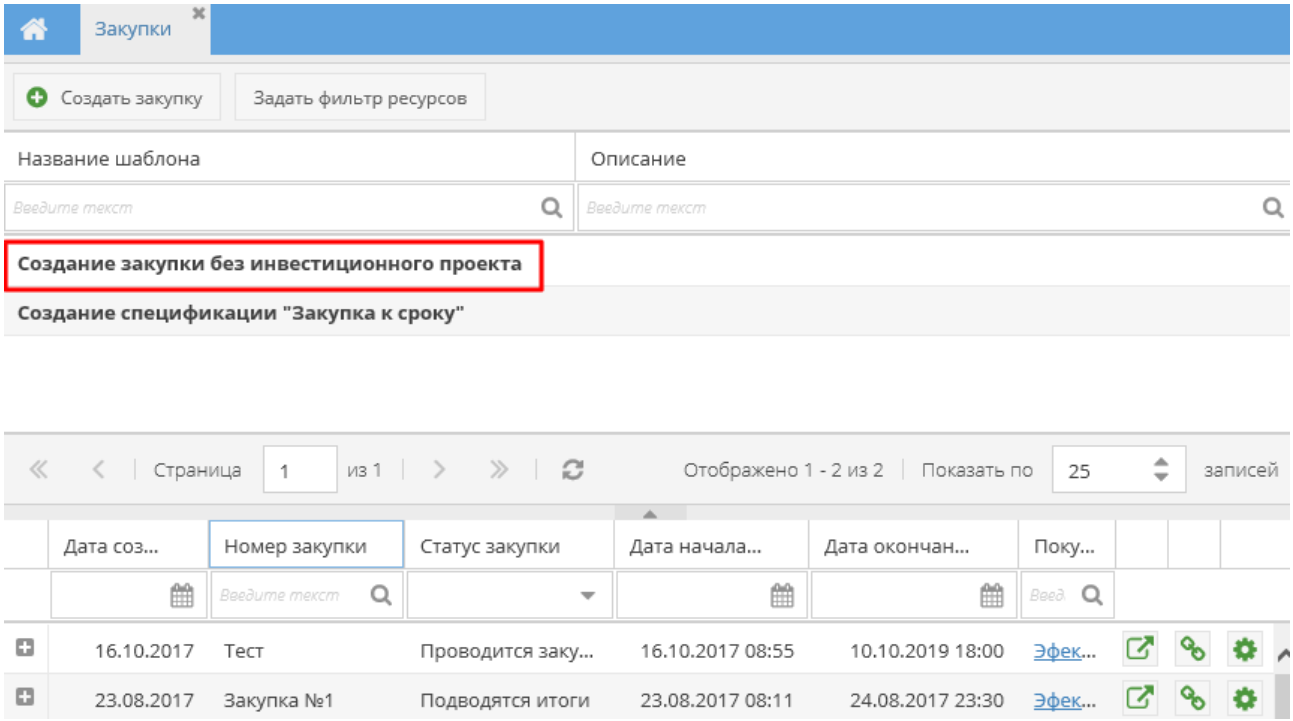


	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Наименование единичного ресурса CGC	Кол-во	Инвестиционный проект	Объект	Пакет работ верхнего уровня	Дата начала	Дата окончания	Примечание заказчика
2	01.11.11 Тест 2 Закупки	20	Многофункциональный центр	Многофункциональный центр	Проектная документация	20.01.2018	28.02.2018	Примечание
3	01.11.20 Кукуруза (Тест) -2	50	Многофункциональный центр	Многофункциональный центр	Исполнительная документация	20.01.2018	28.02.2018	Примечание

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).

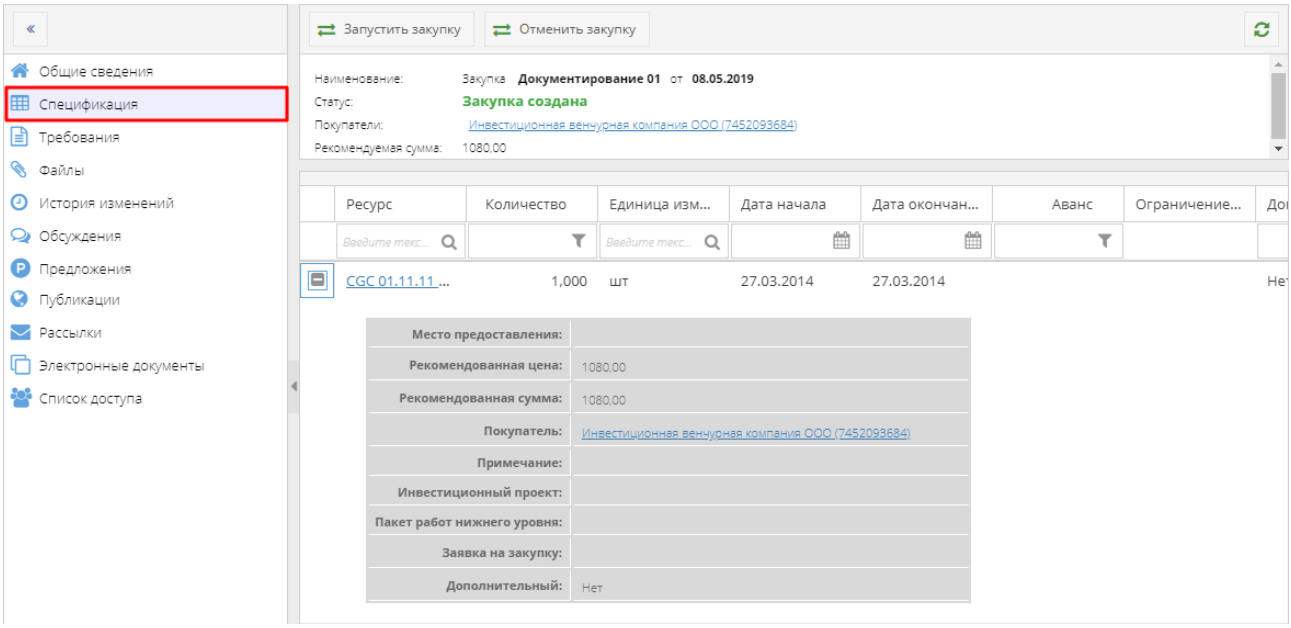


Откроется окно, в котором необходимо заполнить следующие данные:

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),
Разрешить указывать нулевую цену	– при установленном флаге возможно указать нулевую цену ТРУ при подаче КП, по умолчанию не установлен,
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).

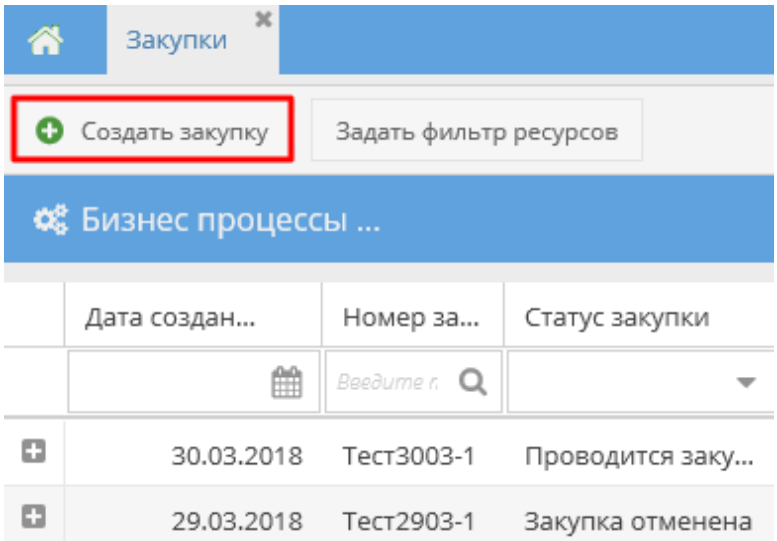
Данная спецификация будет недоступна для привязки при создании новой закупки (см. Управление спецификацией закупки).



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).



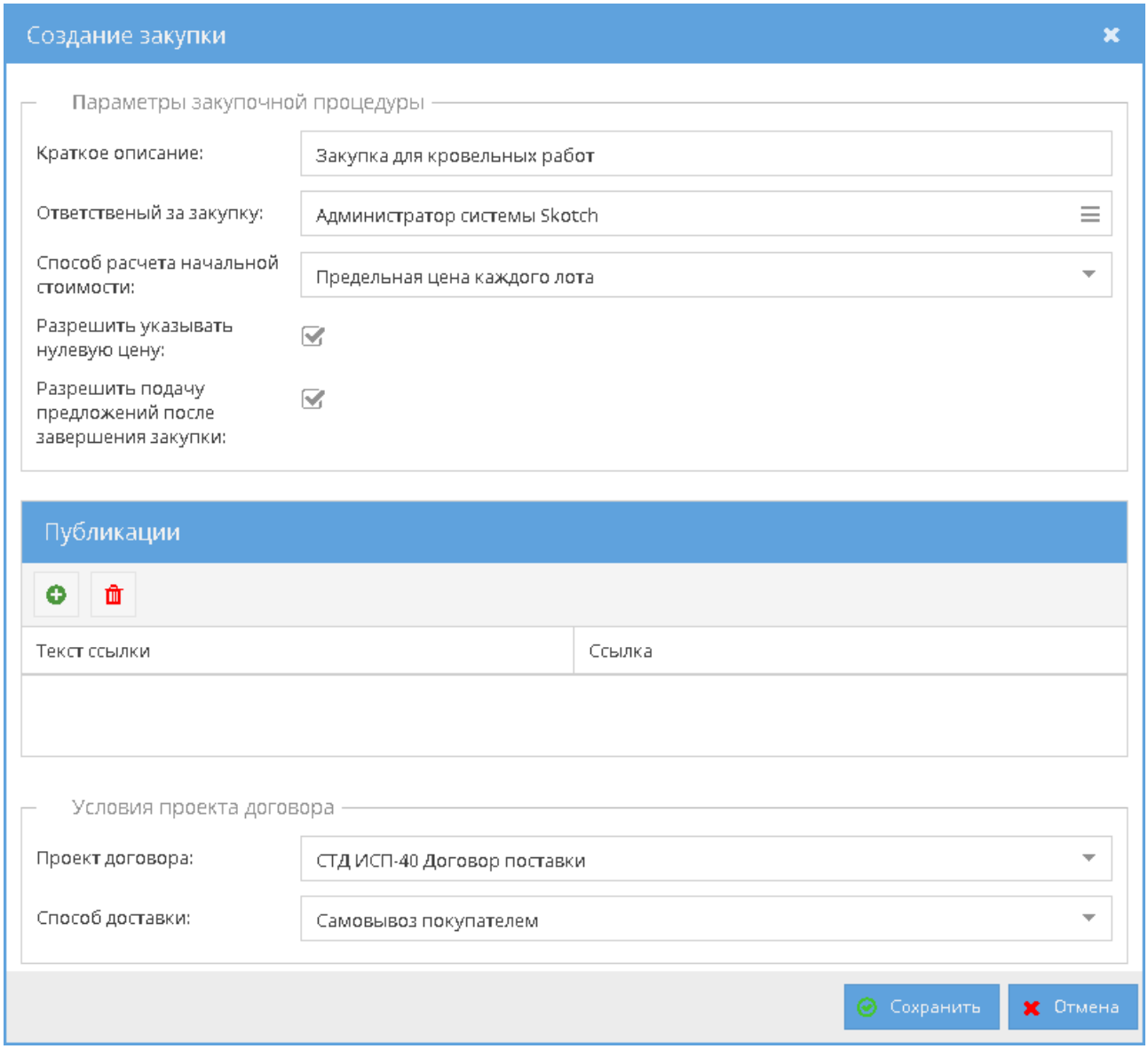
Откроется окно, в котором необходимо заполнить следующие данные:

Название поля	**Примечание**
Параметры закупочной процедуры	
Краткое описание	– текстовое поле, обязательно для заполнения, **Важно!** Кавычки удаляются из данного поля в момент сохранения закупки. Остальной текст сохранится.

Ответственный за закупку	– выбор физического лица, обязательно для заполнения,
Способ расчета начальной стоимости	– выбор из следующих вариантов расчета начальной стоимости всей закупки: Рекомендованная цена ресурсов –используются рекомендованные цены ресурсов (подробнее о расчете рекомендованной цены см. в СТО МИ пользователя «Папир: Управление ресурсами. Механизм расчета рекомендованной цены Единичного ресурса»). Поле «Рекомендованная цена» во всех лотах спецификации закупки будет иметь значение «Рекомендованной цены» ресурса, Предельная цена каждого лота – используются рекомендованные цены каждого лота, указанные пользователем в заявке на закупку (подробнее о создании заявки на закупку см. в СТО МИ пользователя «Папир: Управление проектами»). Поле «Рекомендованная цена» во всех лотах спецификации закупки будет иметь значение рекомендованной цены лота в заявке на закупку, Вручную – при запуске закупки пользователь сможет вручную задать начальную сумму закупки (см. в разделе Запуск закупки и публикация на сайте). До запуска закупки начальная стоимость закупки будет равна нулю, Поле «Рекомендованная цена» во всех лотах спецификации закупки будет иметь значение «нет данных»,
Разрешить указывать нулевую цену	– при установленном флаге возможно указать нулевую цену ТРУ при подаче КП, по умолчанию не установлен,
Разрешить подачу предложений после завершения закупки	– при наличии данного флага поставщик сможет подавать новые коммерческие предложения и менять цену существующих предложений в закупке со статусом «Подводятся итоги» (подробнее см. в разделе Подведение итогов), по умолчанию флаг установлен,
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.

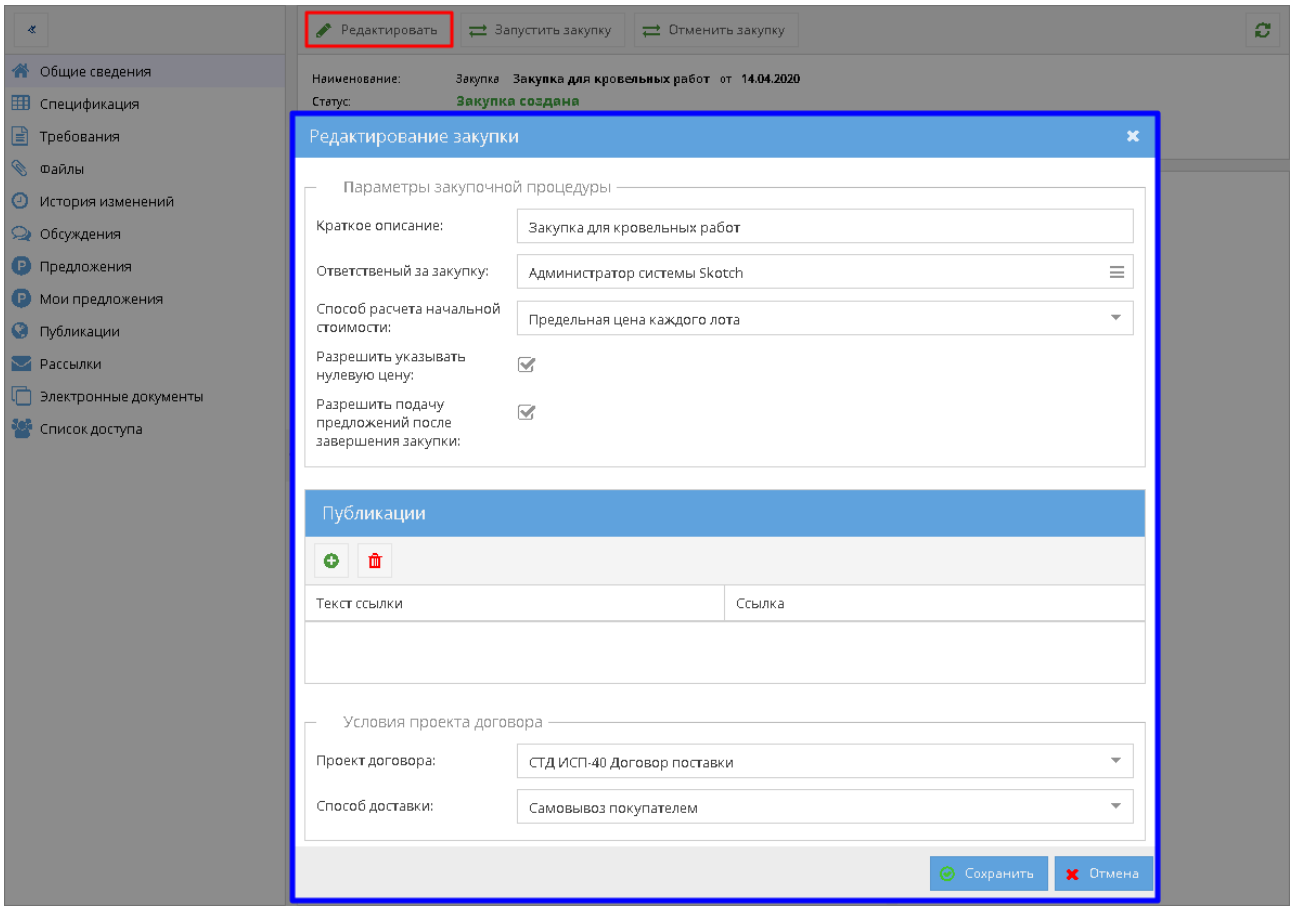
Пользователю, связанному с указанным как ответственный за закупку физическим лицом, автоматически выдается доступ в роли «Редактор».

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.



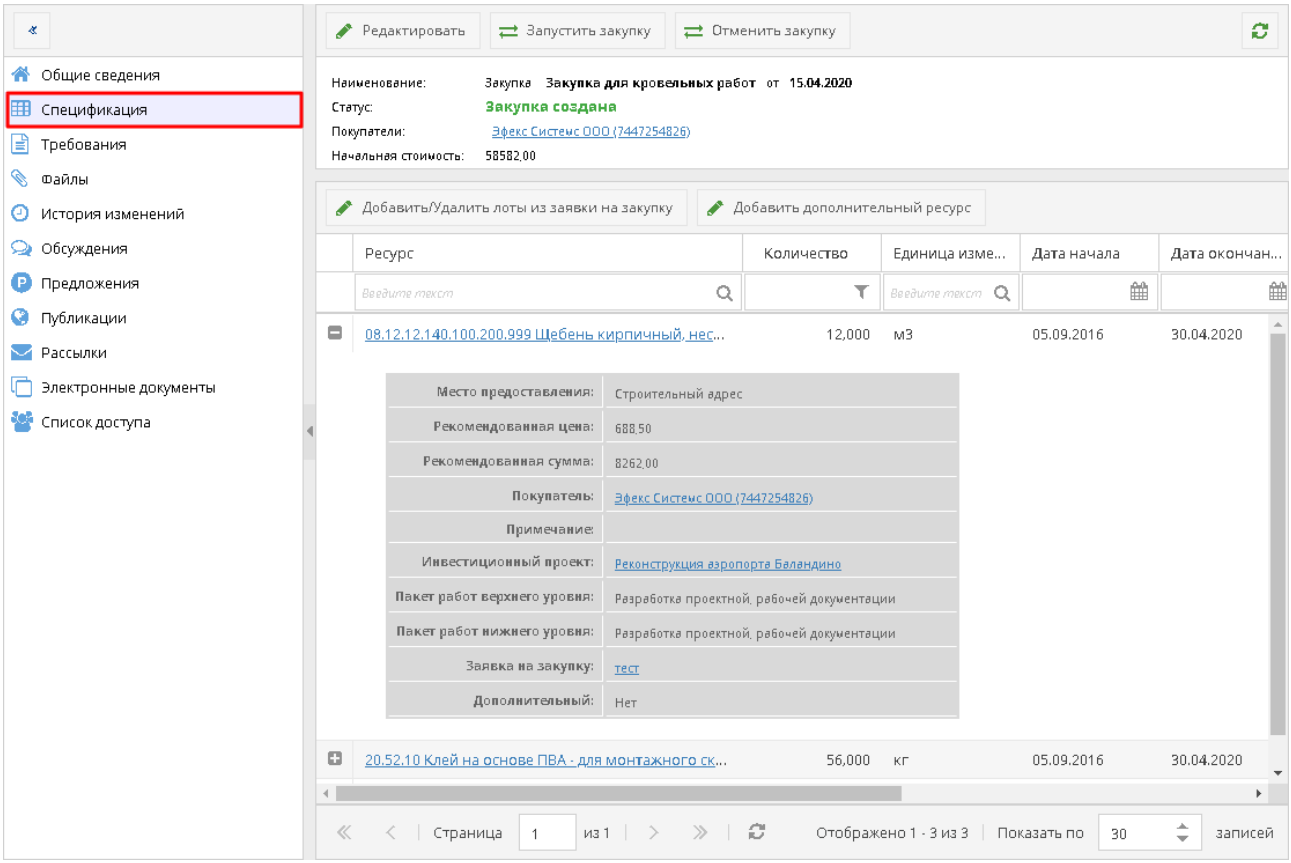
Закупка в статусе «Закупка создана» может быть отменена) редактором закупки (см. в разделе Отмена закупки).

В карточке закупки, созданной по инвестиционно-строительному проекту, редактору организации необходимо вручную добавить список ресурсов закупки (см. Управление спецификацией закупки). После этого редактор может запустить закупку (см. Запуск закупки и публикация на сайте).

Проведение закупки

Управление спецификацией закупки

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



В табличной части спецификации отображаются следующие данные:

- Ресурс – если ресурс является неактивным, то строка с ним выделяется красным цветом,
- Количество,
- Единица измерения,
- Дата начала,
- Дата окончания,
- Аванс,
- Место предоставления,
- Рекомендованная цена – значение выводится в зависимости от Способа расчета начальной стоимости закупки (подробнее в разделе Создание закупки ресурсов по инвестиционно-строительному проекту),
- Рекомендованная сумма,
- Покупатель,
- Примечание,
- Инвестиционный проект,
- Пакет работ верхнего уровня,
- Пакет работ нижнего уровня,
- Заявка на закупку,
- Ограничение на конкуренцию – отображается, если установлено ограничение на конкуренцию,
- Дополнительный – значение параметра «Да» показывает, что ресурс был добавлен из списка дополнительных ресурсов приложения «Положение о закупках» (см. Приложение «Положение о закупках»).

По умолчанию отображаются столбцы:

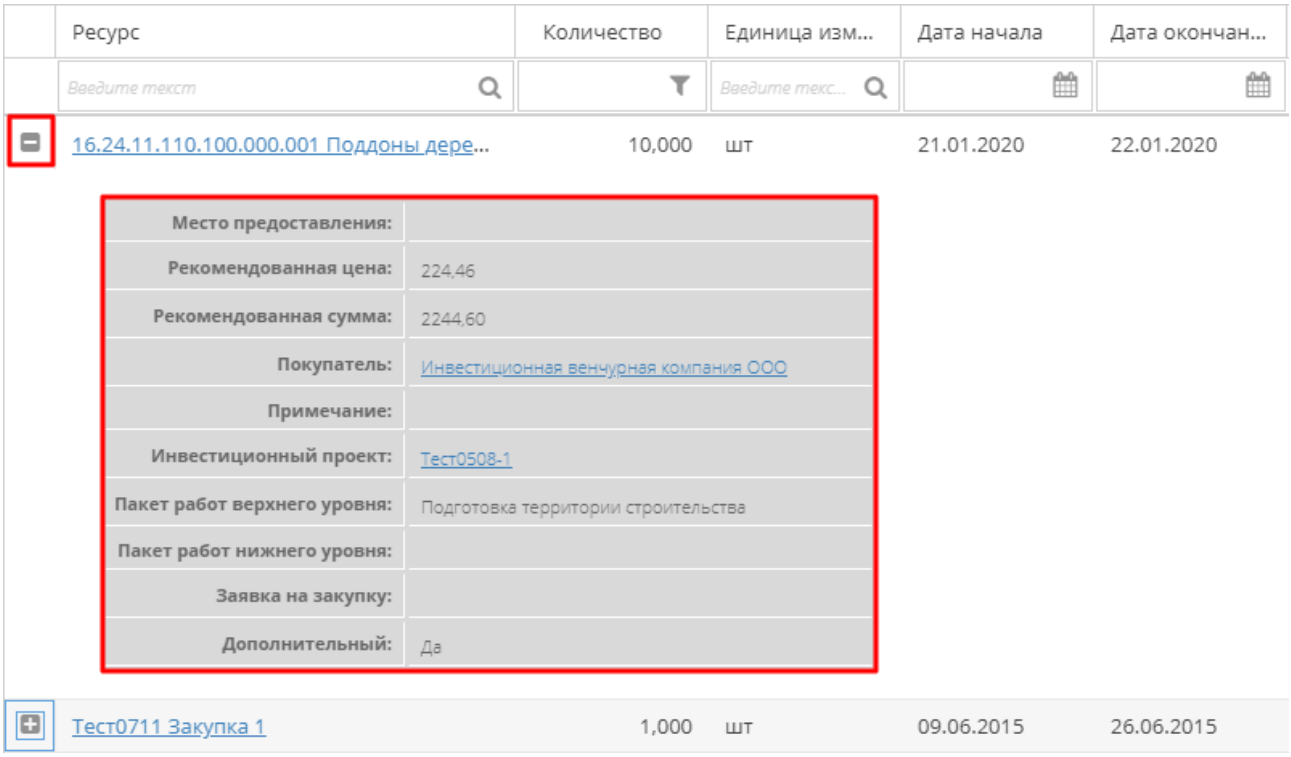
- Ресурс,
- Количество,
- Единица измерения,
- Дата начала,

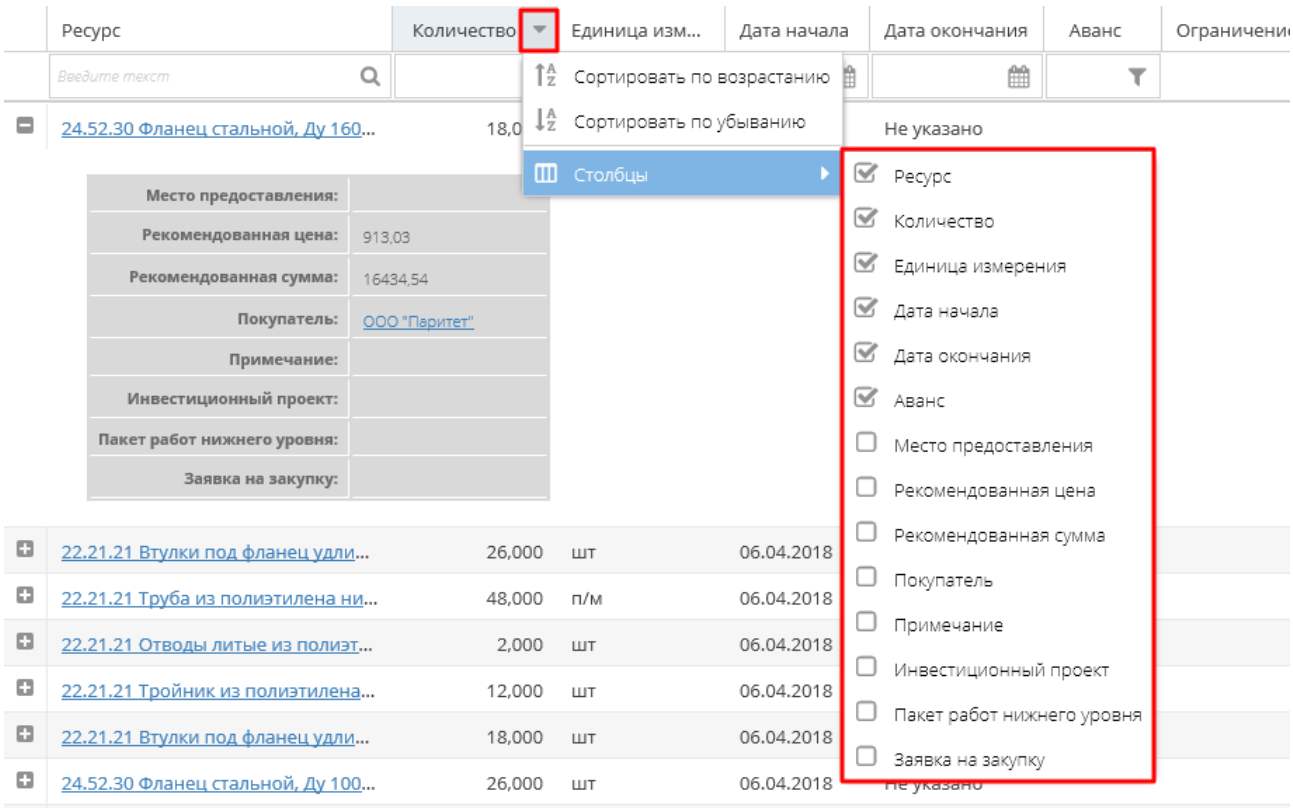
- Дата окончания,
- Аванс,
- Ограничение на конкуренцию,
- Дополнительный.

При наведении курсора на столбец появляется всплывающая подсказка о названии колонки. По всем столбцам табличной части кроме столбцов «Ограничение на конкуренцию» и «Заявка на закупку» доступна фильтрация.

Для просмотра информации по некоторым другим столбцам необходимо развернуть детальную информацию по ресурсу (рисунок 24) или включить отображение скрытых столбцов, установив флажки напротив соответствующих реквизитов (рисунок 25). В детальной информации по ресурсу отображаются следующие поля:

- Место предоставления,
- Рекомендованная цена,
- Рекомендованная сумма,
- Покупатель,
- Примечание,
- Инвестиционный проект,
- Пакет работ верхнего уровня,
- Пакет работ нижнего уровня,
- Заявка на закупку,
- Дополнительный.

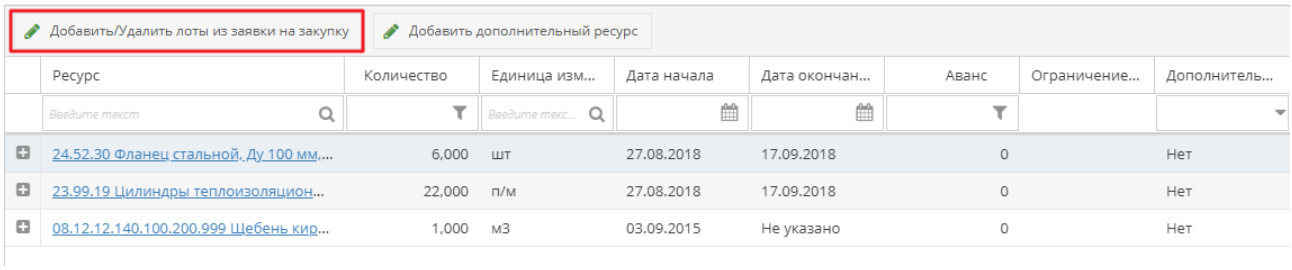




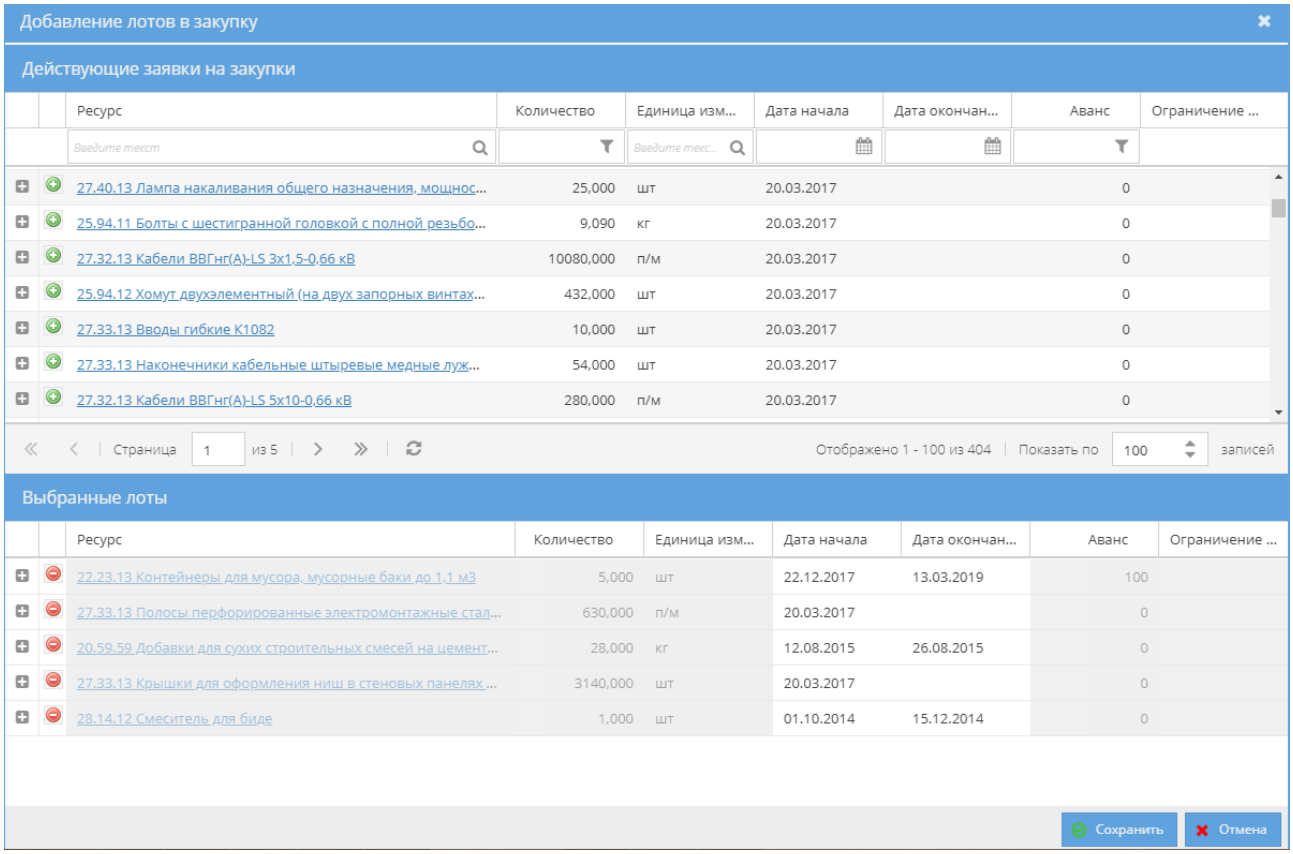
Для закупок по инвестиционно-строительному проекту в статусе «Закупка создана» доступно добавление и удаление строк спецификации из портфеля ресурсов, в который подтягиваются строки из заявок на закупку в статусе «Действующая».

Управление ресурсами из заявки на закупку

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



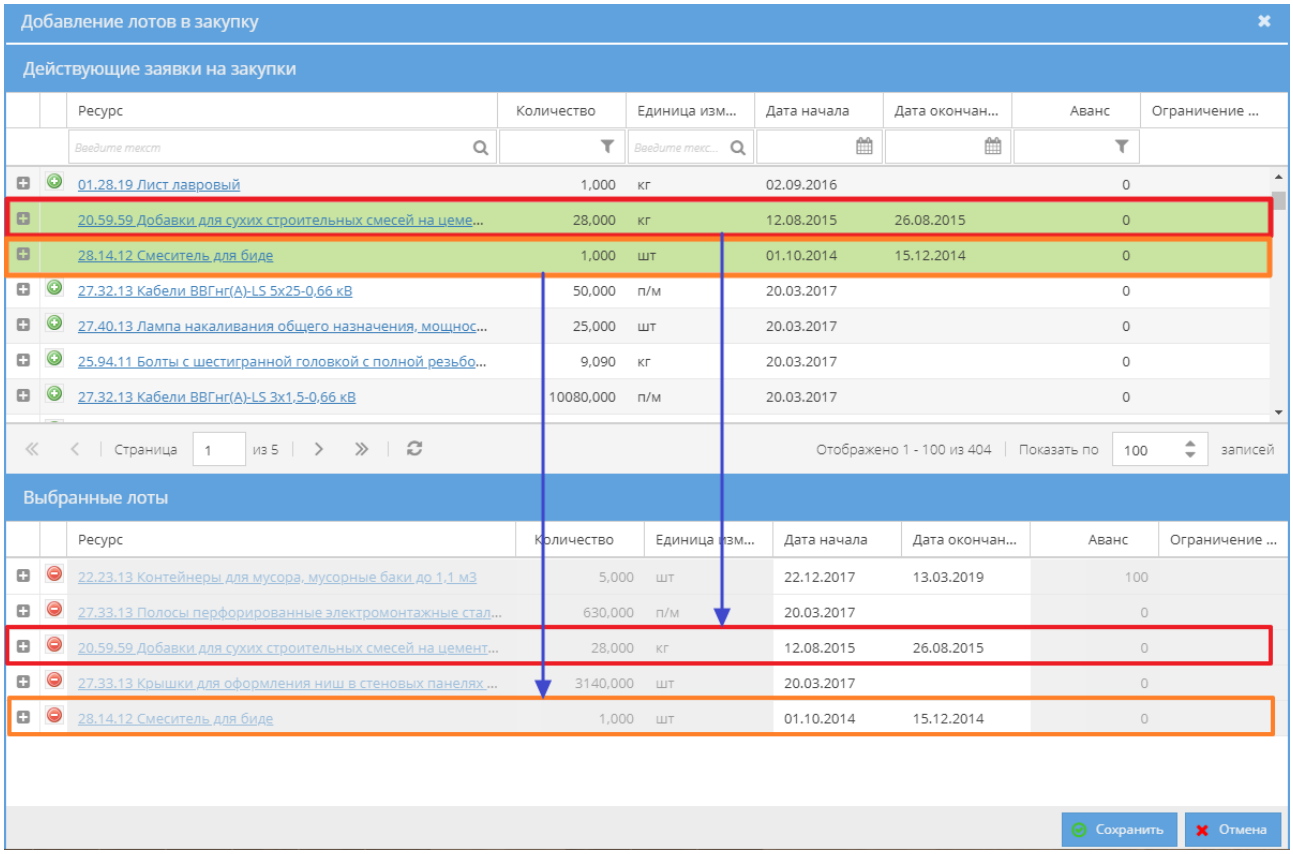
По нажатию на кнопку «Добавить/Удалить» открывается окно, в верхней части которого отображаются ресурсы из портфеля ресурсов, а в нижней части ресурсы текущей закупки, за исключением ресурсов, добавленных из списка Дополнительных (рисунок 27). Если ресурс является неактивным, то строка с ним выделяется красным цветом.



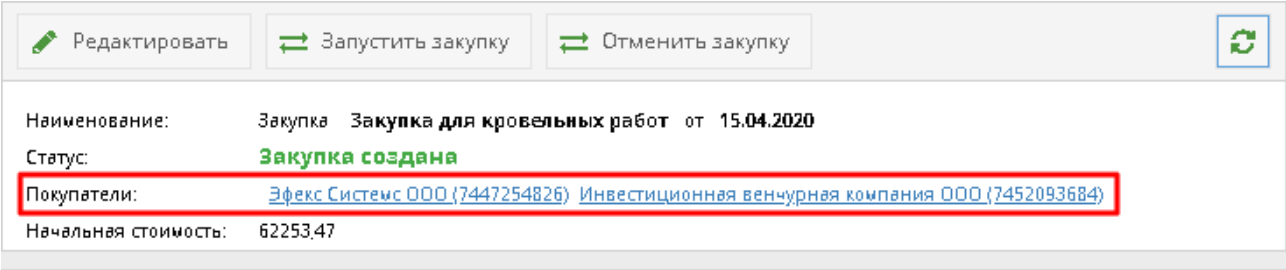
Важно!

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» .

Рекомендуемая стоимость лота отображается исходя из выбранного Способа расчета начальной стоимости закупки:

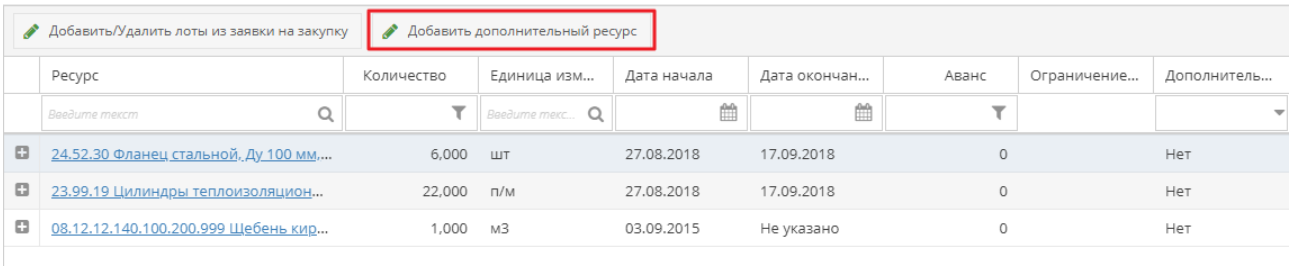
- Если выбрано «Рекомендованная цена ресурсов», то сумма считается по рекомендованной цене ресурса,
- Если выбрано «Предельная цена каждого лота», то сумма берется из поля «Рекомендованная сумма» из связанной с лотом спецификации строкой заявки на закупку,
- Если выбрано значение «Вручную», то сумма равна нулю.

У выбранных лотов в нижней части окна доступно редактирование колонок «Дата начала» и «Дата окончания» по двойному нажатию на поле, при этом «Дата начала» является обязательным для заполнения, а «Дата окончания» – не обязательным для заполнения. По умолчанию в колонках записаны значения дат из аналогичных колонок заявки на закупку.

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Управление дополнительными ресурсами

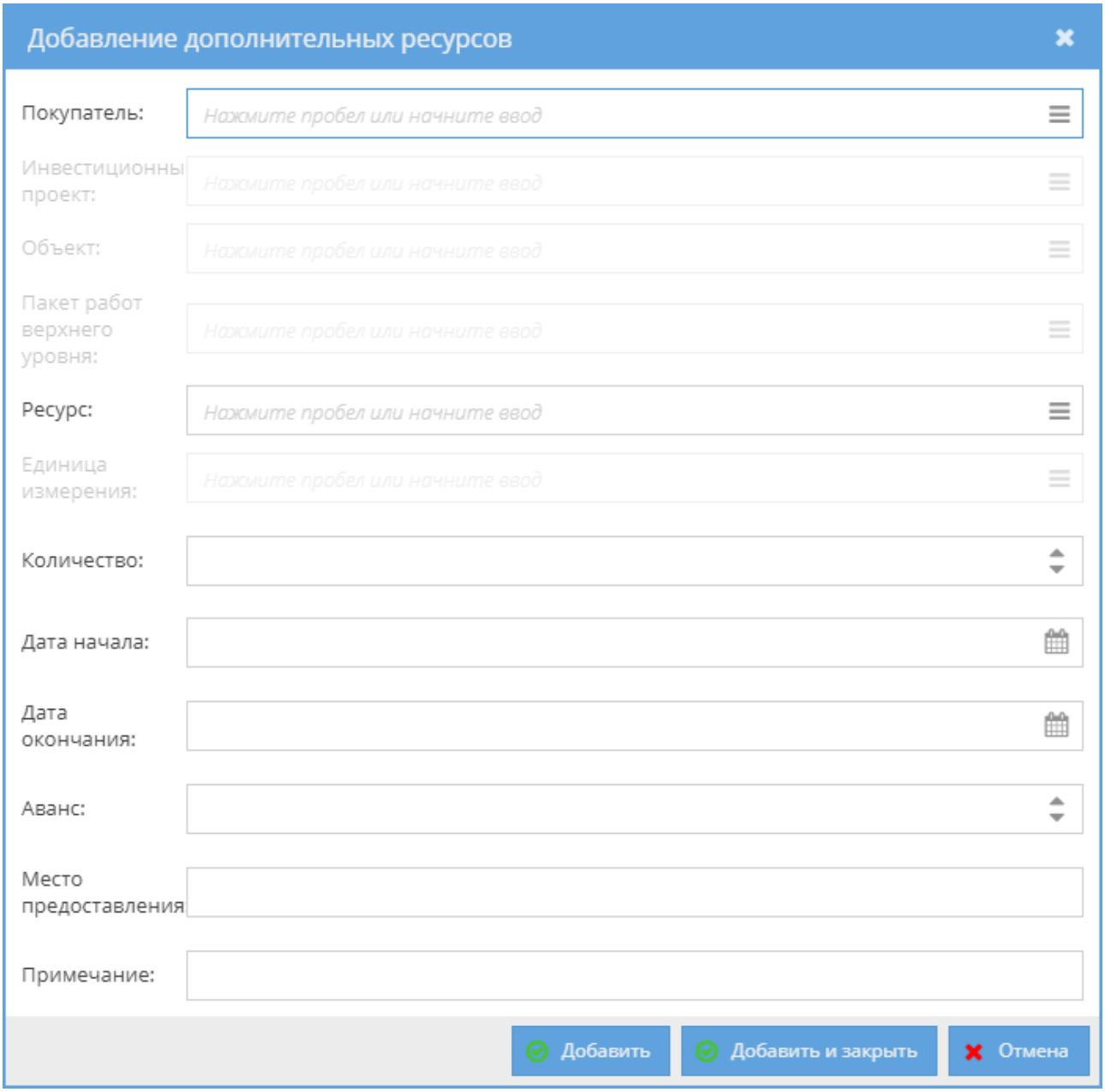
Для добавления дополнительного ресурса необходимо нажать кнопку «Добавить дополнительный ресурс», которая доступна только в закупке со статусом «Закупка создана» пользователям с ролью «Редактор закупки» (рисунок 30).



По нажатию на кнопку «Добавить дополнительный ресурс» открывается окно с полями:

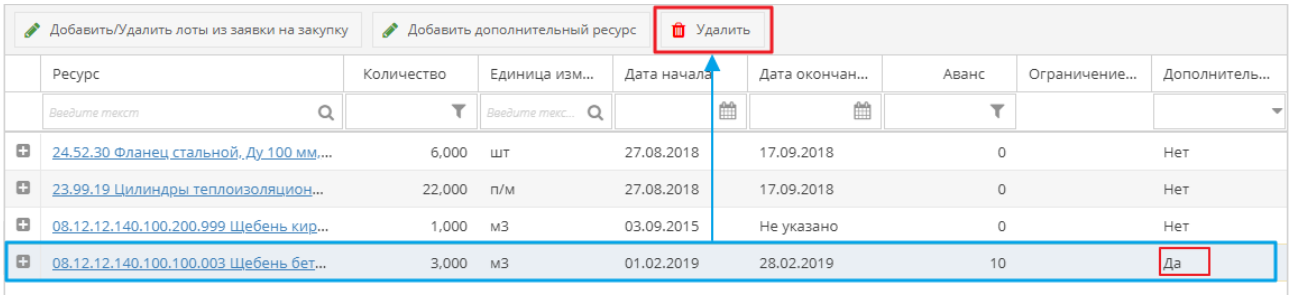
- Покупатель – заполняется из справочника юридических лиц, поле обязательно для заполнения,
- Инвестиционный проект – выбирается проект из справочника ИСП, поле обязательно для заполнения, но не доступно для изменений, пока не выбрано значение поля Покупатель или если заполнено поле Объект (подробнее об ИСП, объектах и ПРВУ см. СТО МИ пользователя «Папир: Управление проектами»); для выбора доступны проекты, которые соответствуют следующим условиям:
  - Выбранная организация Покупатель является Инвестором или генеральным подрядчиком проекта,
  - Статус проекта «Действует»,
  - Лицензия проекта активирована,
  - У пользователя есть роль «Ответственный за закупку» в проекте,
- Объект – выбирается Объект из выбранного Инвестиционного проекта, поле обязательно для заполнения, но доступно для изменений только если заполнено поле Инвестиционный проект и не заполнено поле Пакет работ верхнего уровня,
- Пакет работ верхнего уровня – выбирается ПРВУ из выбранного Объекта, поле обязательно для заполнения, но доступно для изменений только если заполнено поле Объект,
- Ресурс – для выбора доступны единичные ресурсы вкладки «Дополнительные ресурсы» приложения «Положение о закупках» (см. Приложение «Положение о закупках»), поле обязательно для заполнения,
- Единица измерения – автоматически заполняется из справочника единиц измерений в зависимости от выбранного ресурса, поле обязательно для заполнения,
- Количество – число с округлением до 3-х знаков после запятой, поле обязательно для заполнения,
- Дата начала – дата в формате ДД.ММ.ГГГГ, поле обязательно для заполнения,
- Дата окончания – дата в формате ДД.ММ.ГГГГ, поле обязательно для заполнения,
- Аванс – число без ограничений на округление, поле обязательно для заполнения,
- Место предоставления –текстовое поле, поле необязательно для заполнения,
- Примечание –текстовое поле, поле необязательно для заполнения.

Форма добавления дополнительных ресурсов представлена на рисунке 31.



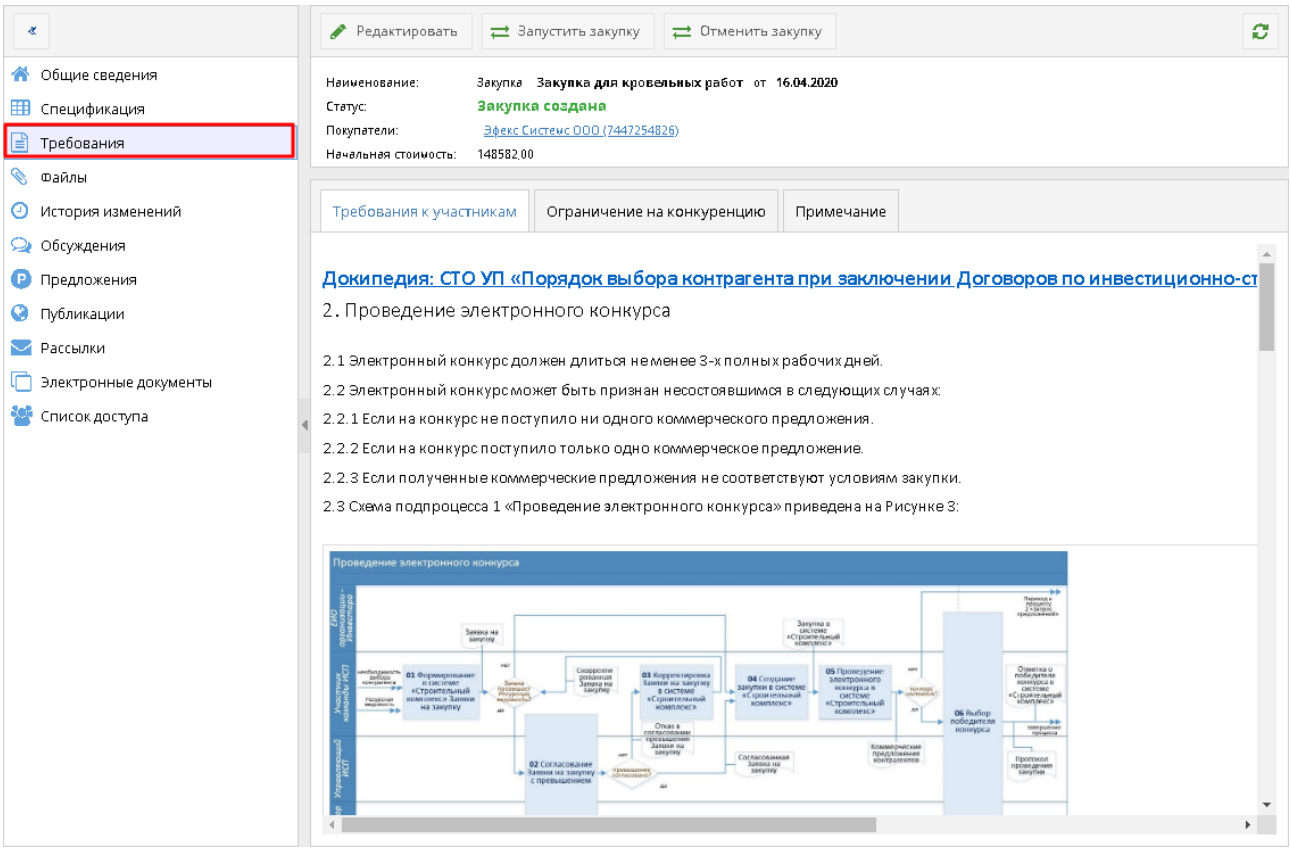
При нажатии на кнопку «Добавить» выбранный ресурс добавляется в спецификацию закупки, а все поля формы очищаются, предоставляя возможность добавить новую запись. При нажатии на кнопку «Добавить и закрыть» выбранный ресурс добавляется в спецификацию закупки и форма закрывается. При нажатии на кнопку «Отмена» форма закрывается, не внося никаких изменений в список ресурсов закупки.

Для удаления дополнительного ресурса из закупки необходимо выбрать соответствующую строку табличной части закупки, после чего на панели появится кнопка «Удалить», при нажатии на которую ресурс исключается из спецификации закупки (рисунок 32).



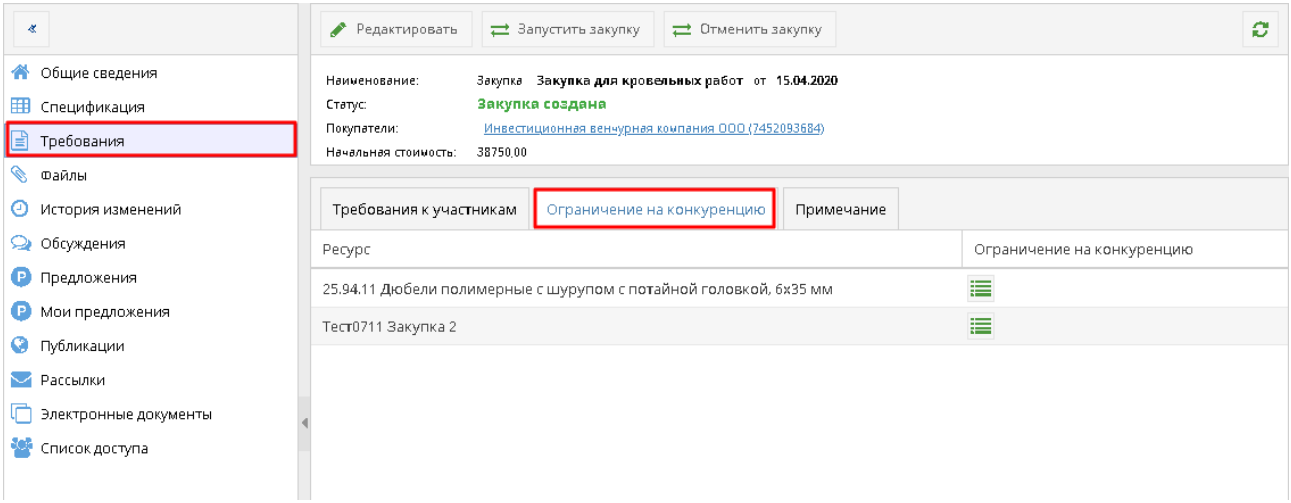
Требования к закупке

В разделе «Требования к закупке» указана основная информация по требованиям к проведению и выбору закупки. Внешний вид раздел представлен на рисунке 33.



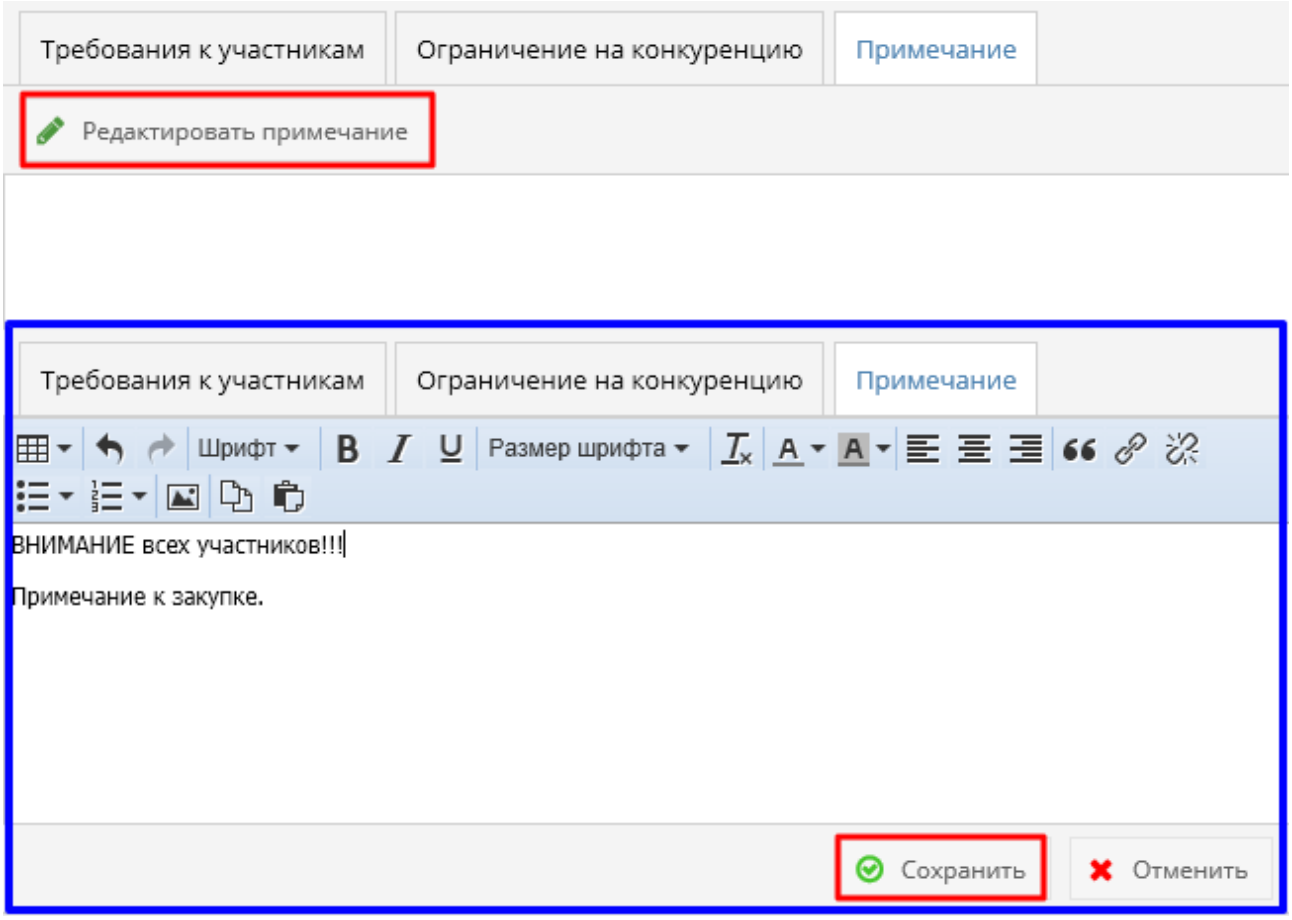
На вкладке «Требования к участникам» отображается информация из раздела «Требования к участникам» приложения «Положение о закупке» (см. Приложение «Положение о закупке»). Информация на данной вкладке заполняется в момент создания закупки.

На вкладке «Ограничение на конкуренцию» отображается список ресурсов, у которых установлено ограничение на конкуренцию (рисунок 34) (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.



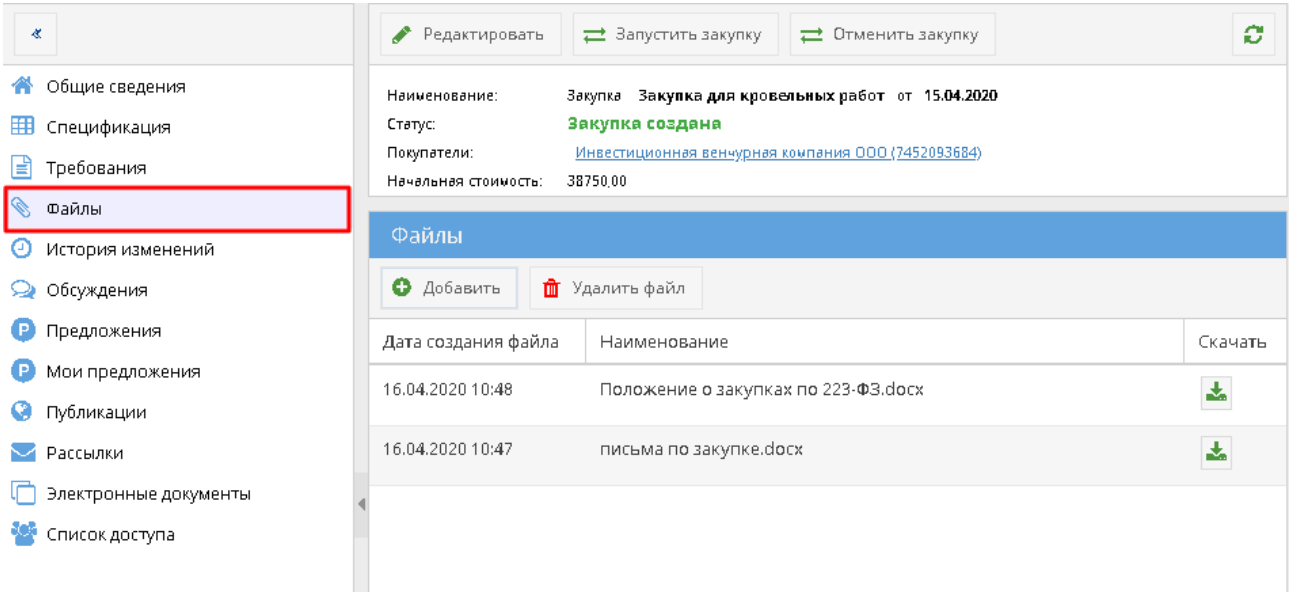
На вкладке «Примечание» отображается дополнительная информация для участников по закупке. Вкладку заполняет пользователь с ролью «Редактор

закупки». Для этого необходимо нажать кнопку «Редактрировать примечание», внести нужный текст и нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 35).

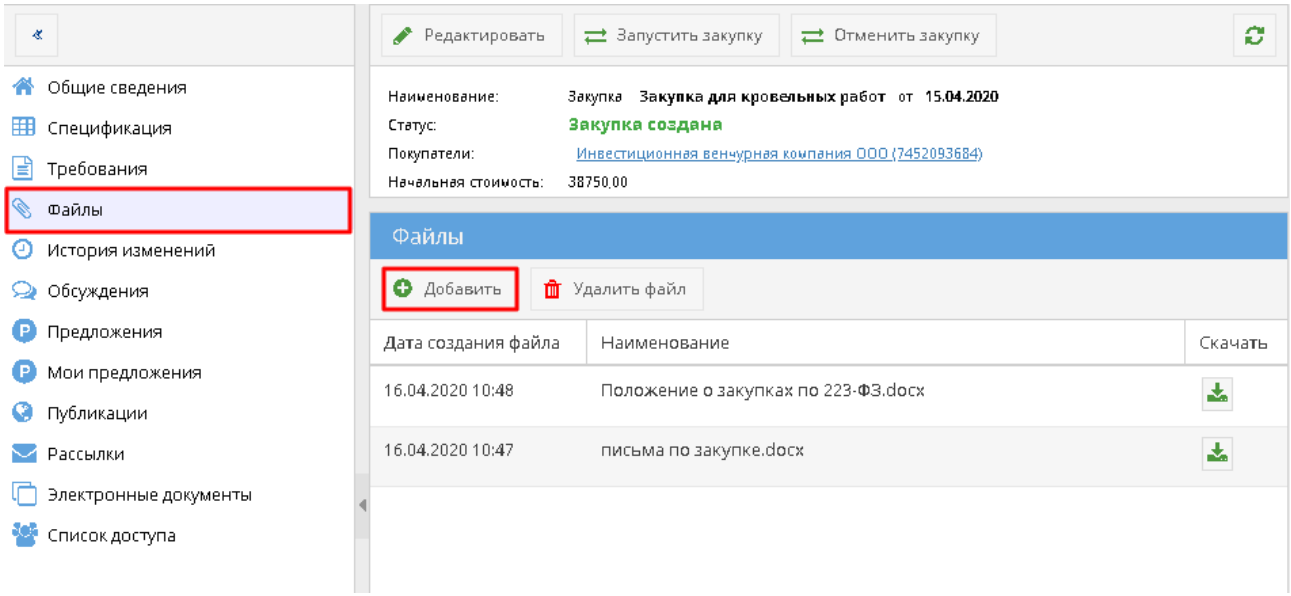


Добавление файлов к закупке

В разделе отображается информация по файлам, связанным с закупкой (рисунок 36).



Для добавления файлов к закупке необходимо в пункте «Файлы» нажать кнопку «Добавить» (рисунок 37).



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!

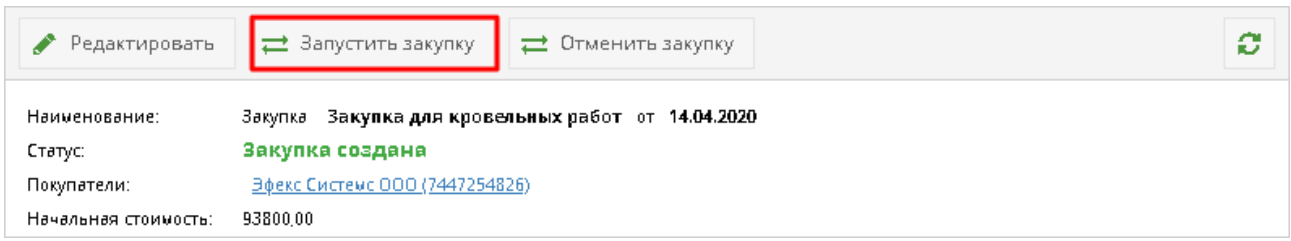
Кнопки «Добавить» и «Удалить файл» доступны только пользователям с ролью «Редактор» сервиса «Объявление Закупки – Покупатель» (см. Роли доступа).

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

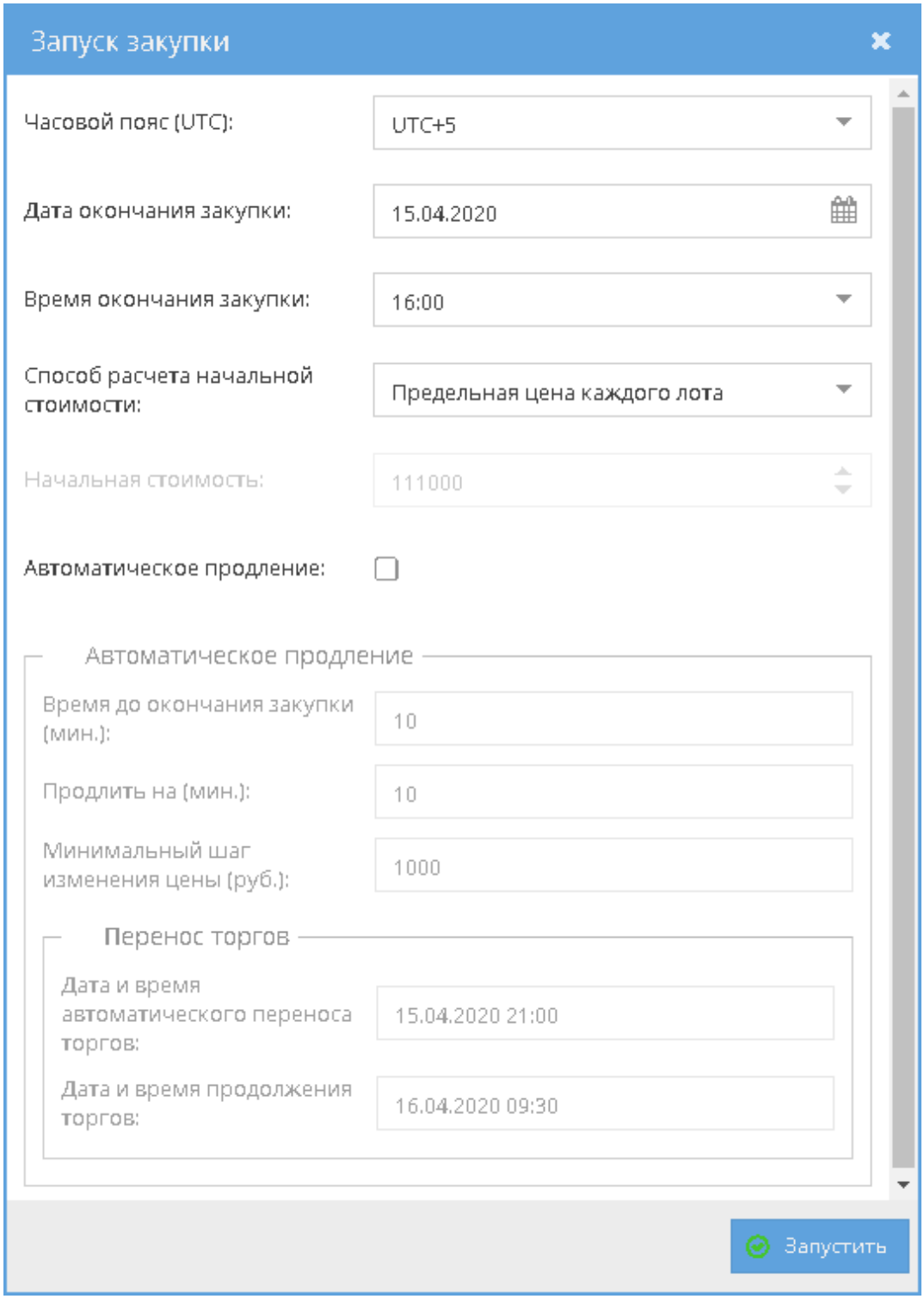
Запуск закупки и публикация на сайте

После создания закупки статус примет значение «Закупка создана».

Чтобы запустить закупку на сайте необходимо нажать кнопку «Запустить закупку» в шапке карточки закупки (рисунок 38).



Общий вид окна запуска закупки показан на рисунке 39.



Перед запуском закупки необходимо указать часовой пояс, дату и время окончания закупки. По умолчанию указан часовой пояс, выбранный на компьютере пользователя, дата и время окончания закупки на два дня позже текущей даты, в 16:00.

Также пользователь может поменять Способ расчета начальной стоимости закупки. Если будет выбран способ «Вручную», то поле «Начальная стоимость» станет доступно для заполнения. При других способах расчета данное поле недоступно для изменения и в нем записано значение начальной стоимости исходя из выбранного способа.

Если закупка должна автоматически продляться при появлении выгодных коммерческих предложений, то нужно установить признак «Автоматическое продление». Тогда пользователю станет доступна настройка параметров автоматического продления закупки: время до окончания закупки (мин.), время,

на которое нужно продлить (мин.), минимальный шаг изменения цены (руб.).

Если включено автоматическое продление закупки, то также доступно изменение даты и времени автоматического переноса торгов. При этом:

- дата и время продолжения торгов не может быть раньше даты и времени автоматического переноса торгов,
- дата и время продолжения или переноса торгов не могут быть раньше даты и времени завершения закупки.

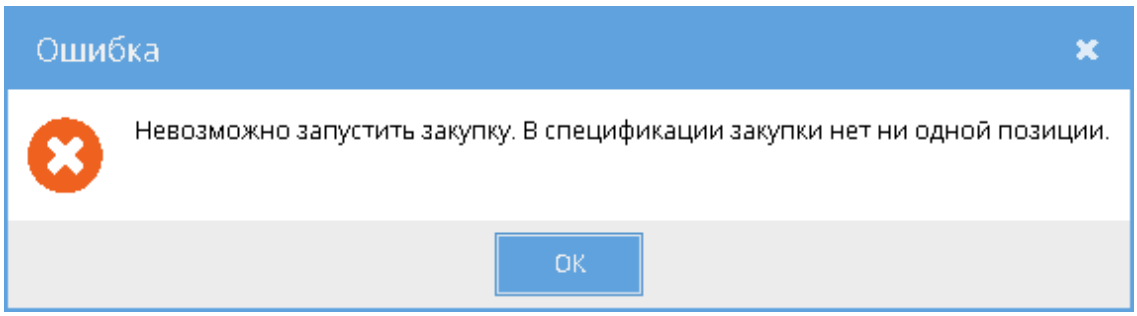
По умолчанию параметры автоматического переноса настроены таким образом, чтобы торги переносились на 9:30 следующего рабочего дня (с учетом выходных), если время окончания закупки попадает в период после 21:00 (UTC +5) дня завершения закупки.

Важно!

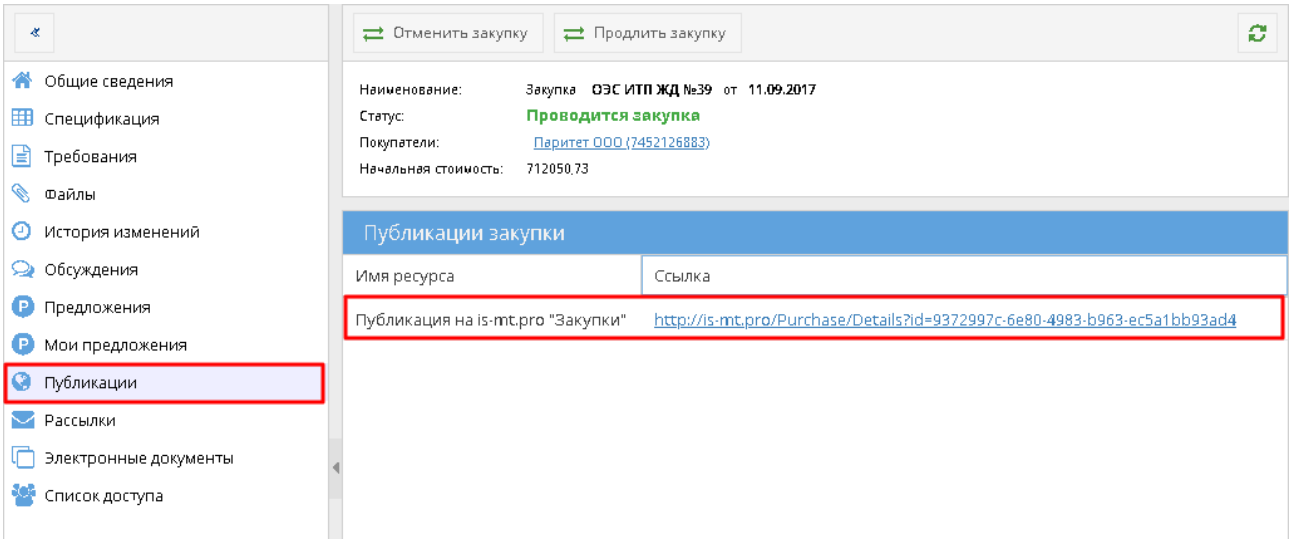
При установке времени переноса торгов стоит учесть, что с 21:00 (UTC +5) начинаются ежедневные технические работы, во время которых работа с закупкой на сайте Закупок и в системе Papir, в том числе и подача коммерческих предложений, затруднена. Устанавливать время автоматического переноса торгов на более позднее не рекомендуется.

После настройки параметров в окне «Запуск закупки» нужно нажать на кнопку «Запустить». Закупка примет статус «Проводится закупка» и будет опубликована на сайте «Закупки».

Если в спецификации закупки нет лотов, то при запуске закупки появится сообщение об ошибке (рисунок 40).



Перейти в карточку закупки на сайте Закупки (см. Сайт «Закупки») можно из раздела «Публикации» по ссылке, сформированной автоматически (рисунок 41).



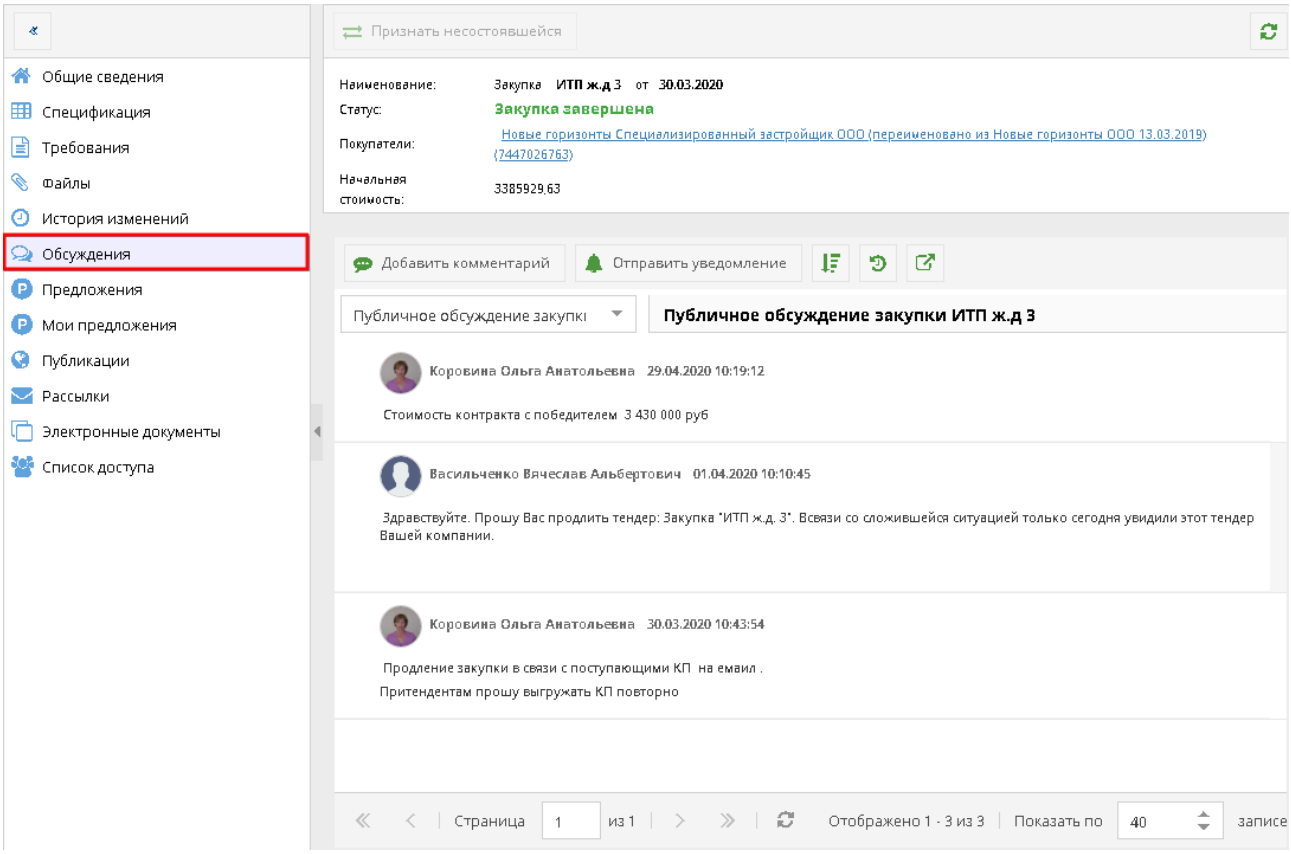
Важно!

Закупка может быть повторно запущена при подведении итогов, если после завершения торгов было подано коммерческое предложение, которое по мнению ответственного за закупку можно считать достаточным основанием для проведения дополнительных торгов. Подробнее о подведении итогов закупки см. в разделе Подведение итогов.

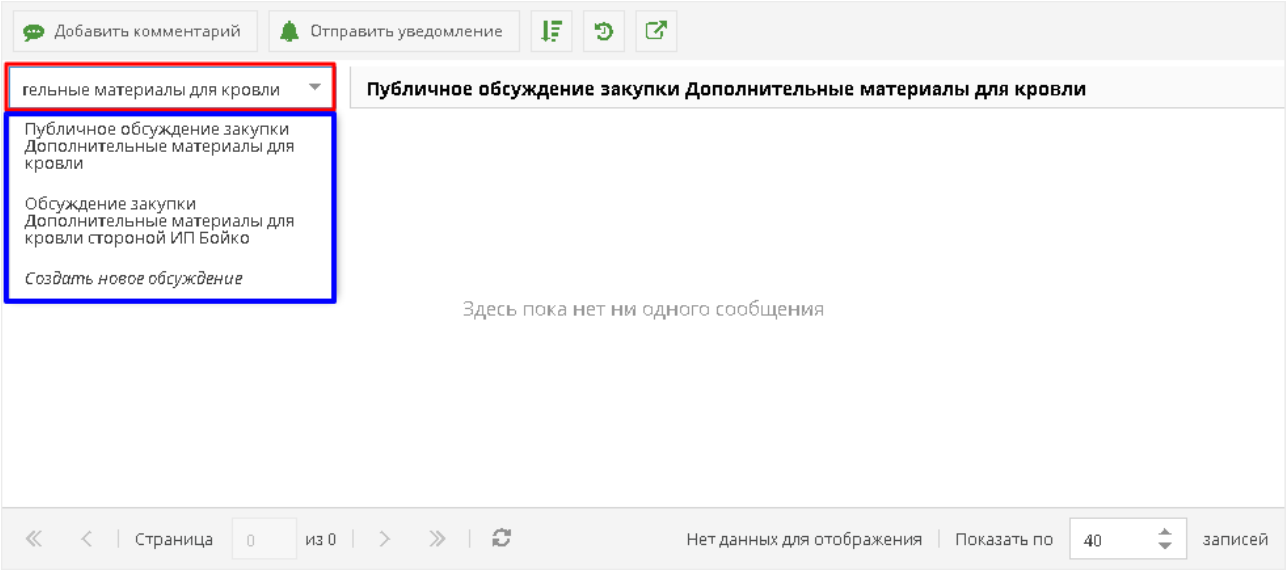
Обсуждение закупки

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

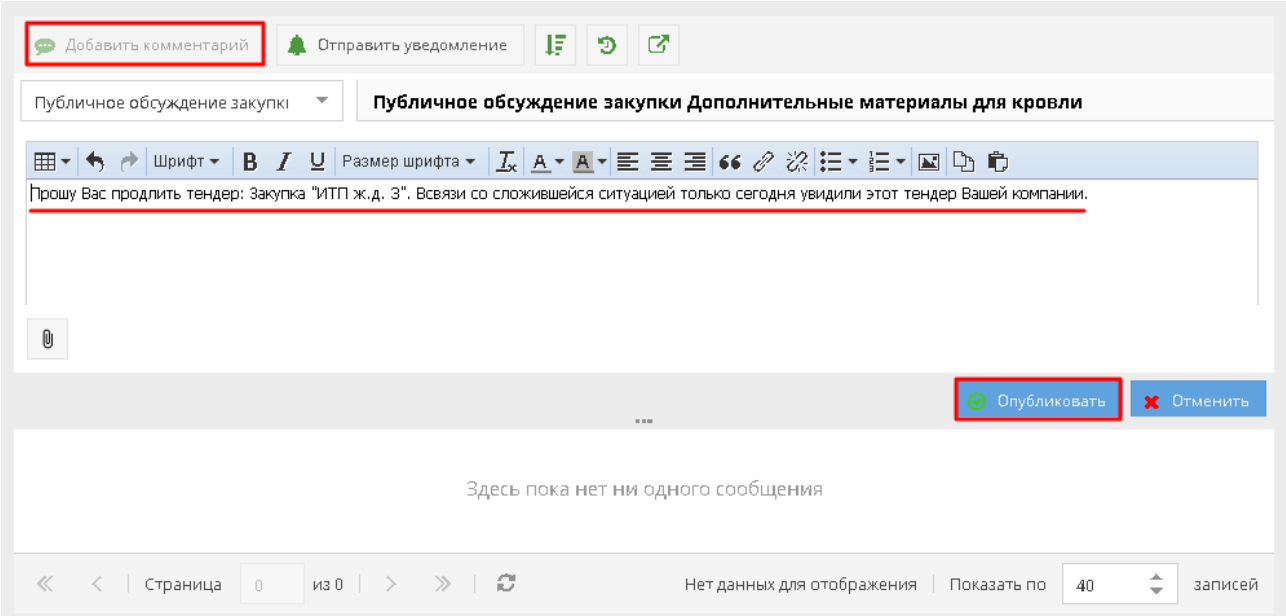
Данный раздел предназначен для просмотра и проведения обсуждений по закупке между Поставщиками и Представителем Заказчика. При открытии данного раздела автоматически отображается публичное обсуждение закупки (рисунок 42).



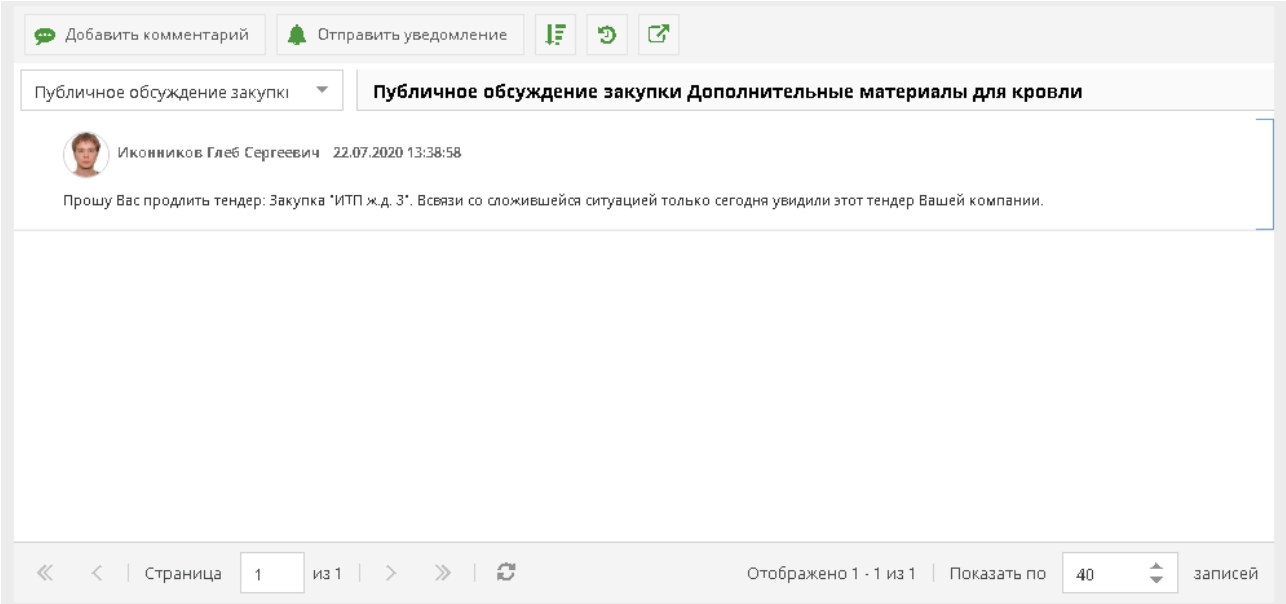
Список доступных для пользователя обсуждений расположен слева от наименования обсуждения (рисунок 43). При нажатии на элемент списка откроется соответствующее обсуждение или откроется форма создания обычного обсуждения (подробнее в разделе Создание нового обсуждения, связанного с данным документом).



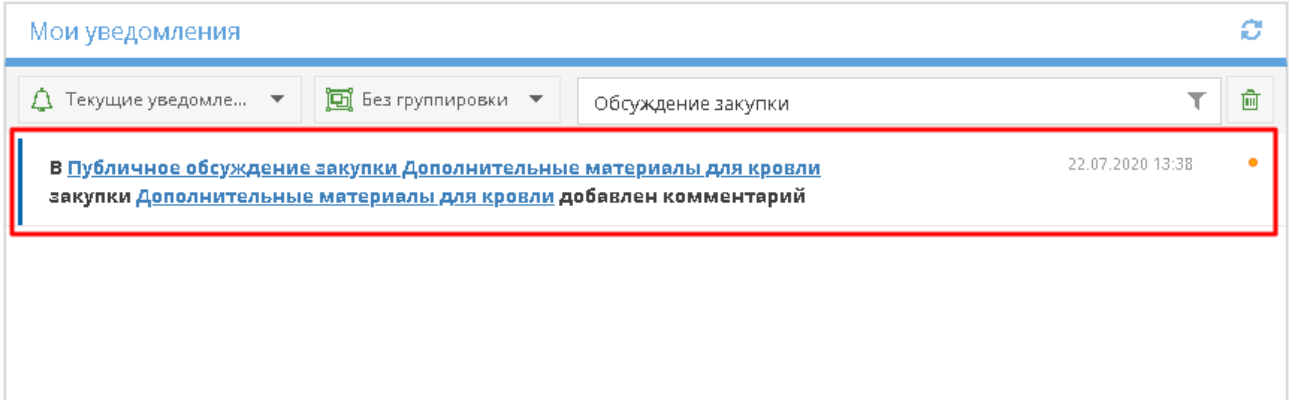
Чтобы добавить комментарий к обсуждению, нужно нажать на кнопку «Добавить комментарий», тогда сама кнопка станет недоступна и появится форма для работы с содержанием комментария (рисунок 44). Подробнее о работе с комментарием см. в инструкции СТО МИ пользователя «Папир: Обсуждения».

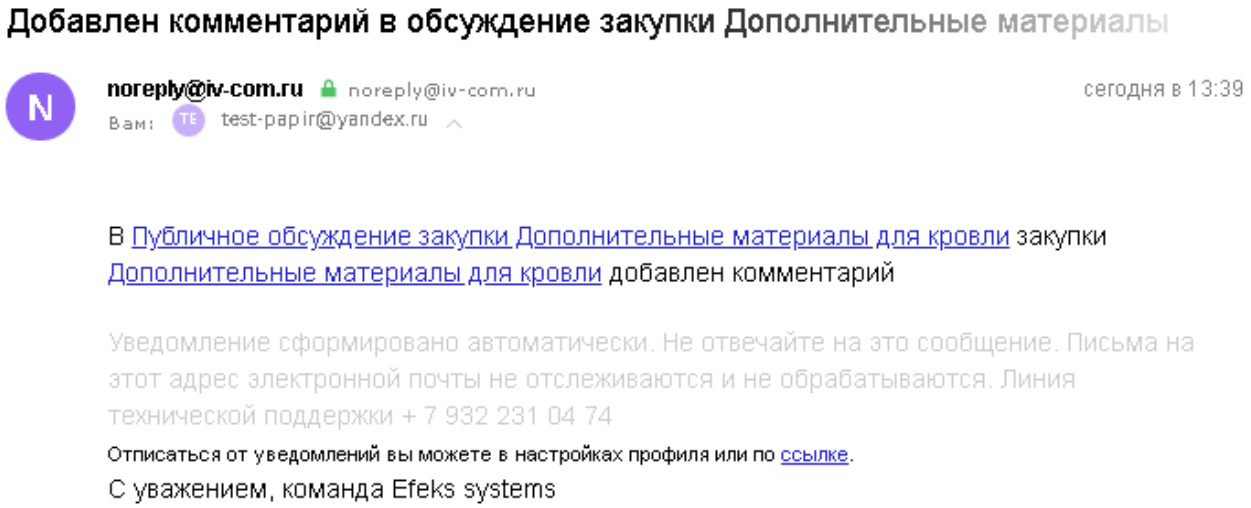


После формирования сообщения нужно нажать на кнопку «Опубликовать», тогда комментарий будет добавлен к обсуждению (рисунок 45).



Пользователь получает уведомление и письмо на электронную почту о каждом новом комментарии в обсуждениях закупки, в которой он является Ответственным за закупку (Рисунки 46, 47). Уведомление не будет отправлено, если комментарий оставил сам ответственный за закупку.





Доступ к обсуждениям закупки

В закупке участники обсуждения автоматически определяются согласно типу обсуждения:

- Основное обсуждение документа – обсуждение, по умолчанию доступное

всем пользователям,

- Обсуждение стороной – обсуждение, по умолчанию доступное только пользователям, зашедшим в систему от организации, указанной в названии обсуждения,
- Обычное обсуждение – обсуждение, доступ к которому имеют только пользователи и группы пользователей из списка прямого доступа к обсуждению.

Глобальный администратор, Администратор сервиса и Старшие модераторы имеют доступ ко всем обсуждениям всех закупок. Пользователи с ролью «Участники проекта» в закупке имеют доступ ко всем ее обсуждениям.

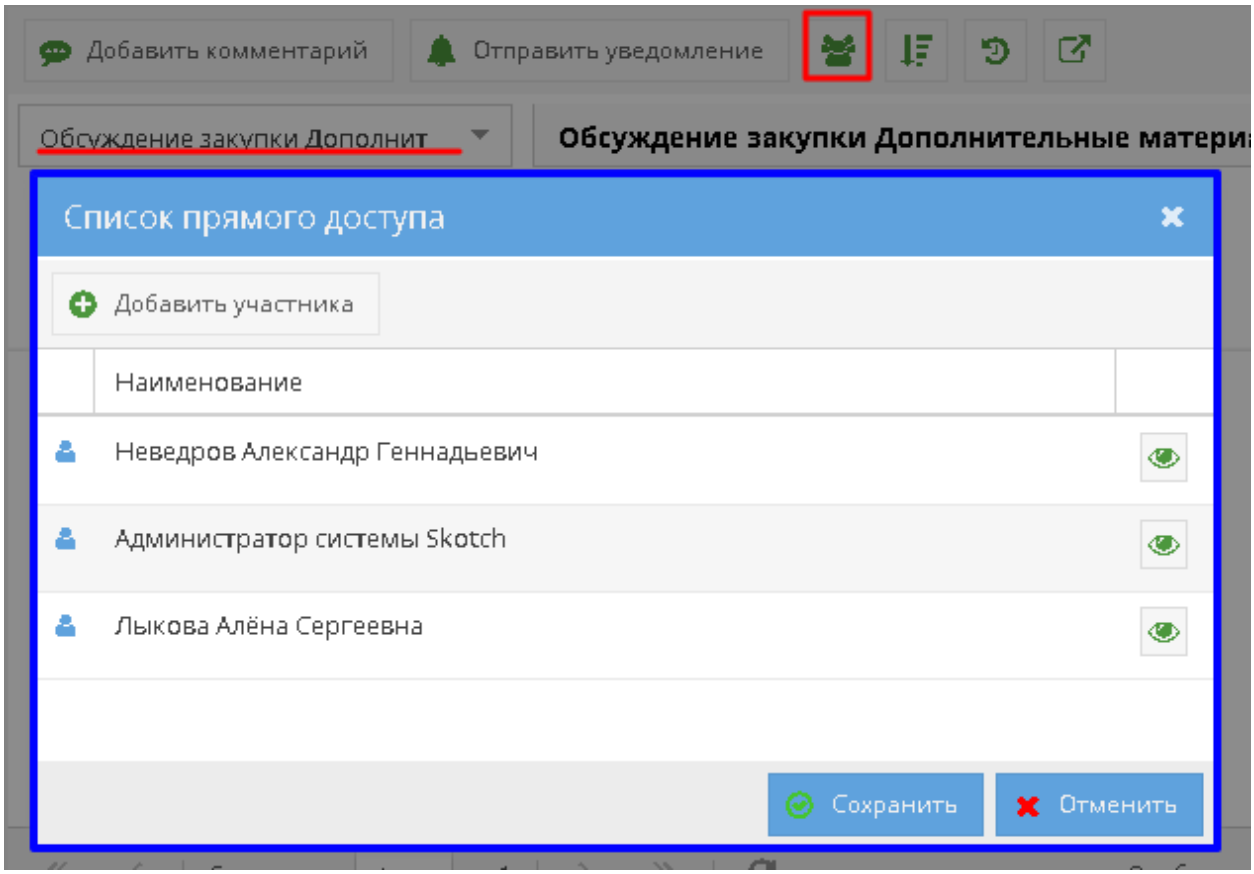
Важно!

Если пользователь зайдет в сервис от организации, отличной от указанной в обсуждении стороной, то он не увидит данное обсуждение, не смотря на то, что он может быть подключен к данной организации.

Если пользователь не имеет автоматического доступа к обсуждению, то его можно выдать следующими способами:

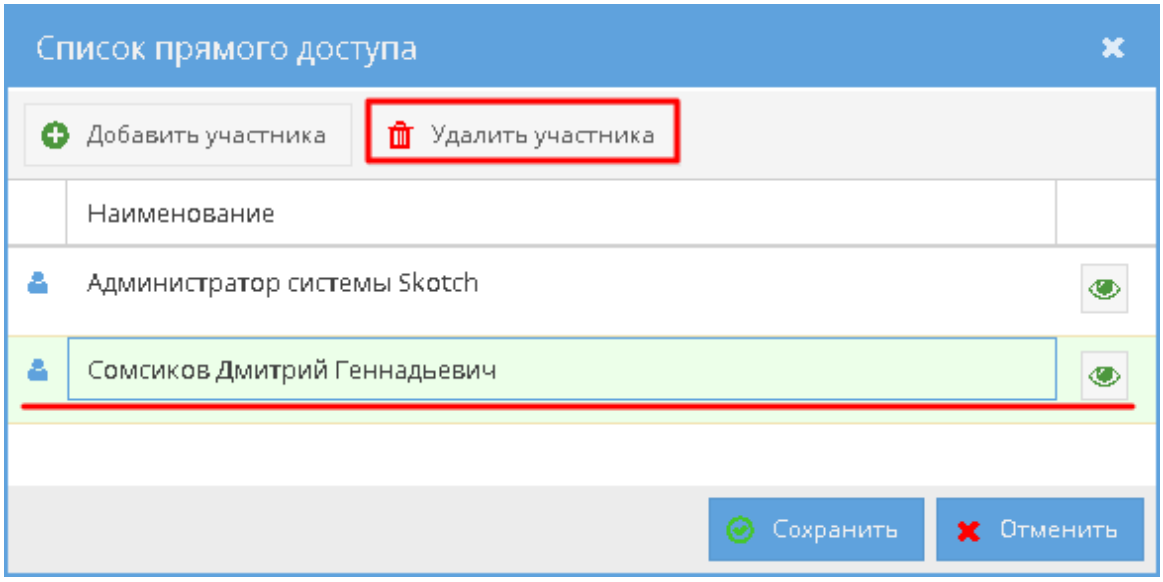
- Упомянуть пользователя или группу пользователей, в которой он состоит, в обсуждении (подробнее см в инструкции СТО МИ пользователя «Папир: Обсуждения").
- Добавить пользователя в список прямого доступа к обсуждению.

Просмотр списка прямого доступа к обсуждению доступен по кнопке «Прямой доступ к обсуждению» (рисунок 48). Данная кнопка не доступна в публичном обсуждении закупки.



На открывшейся форме «Список прямого доступа» пользователь может добавить нового участника обсуждения, аналогично добавлению доступа к документу (см. раздел Добавление доступа к документу), или удалить выбранного пользователя

или группу пользователей (рисунок 49). При нажатии на кнопку открывается форма просмотра информации по пользователю или состава группы пользователей.



Добавленные пользователи и группы пользователей автоматически добавятся в список электронного документа в роли Читатель.

Важно!

Если удалить участника из обсуждений, то из Списка доступа он не удалится. Но для пользователя будут заблокированы все действия, которые фиксируются в обсуждениях, в том числе и просмотр комментариев.

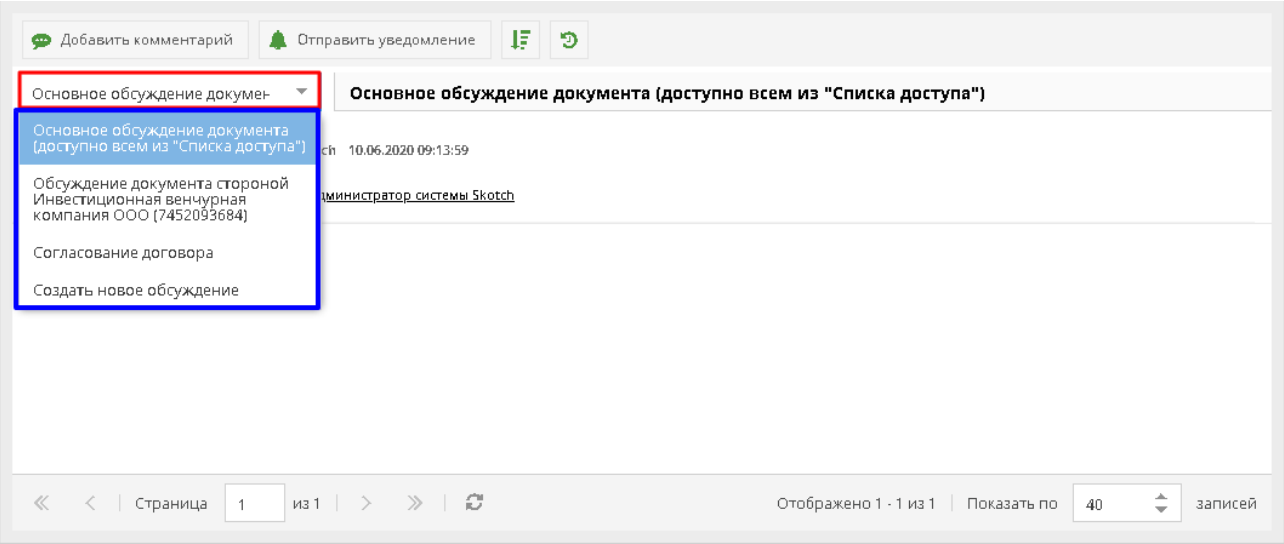
Важно!

Отправка уведомления из обсуждения не выдает доступ к обсуждениям адресату уведомления.

Создание нового обсуждения закупки

Чтобы создать обсуждение, первоначально пользователь должен определить его тип из списка доступных. В общем случае для пользователя доступны следующие типы (рисунок 50):

- Публичное обсуждение – наименование обсуждения всегда следующее: Публичное обсуждение закупки <Номер закупки>,
- Обсуждение закупки <Номер закупки> стороной <наименование организации, от которой сейчас работает пользователь> – наименование обсуждения аналогичное,
- Обычное обсуждение – наименование формируется по шаблону: Обсуждение закупки <Номер закупки>. <Тема обсуждения, введенная пользователем при создании обсуждения>.



Если пользователь выбрал основное обсуждение или обсуждение документа стороной, то для создания обсуждения данного типа достаточно опубликовать первый комментарий.

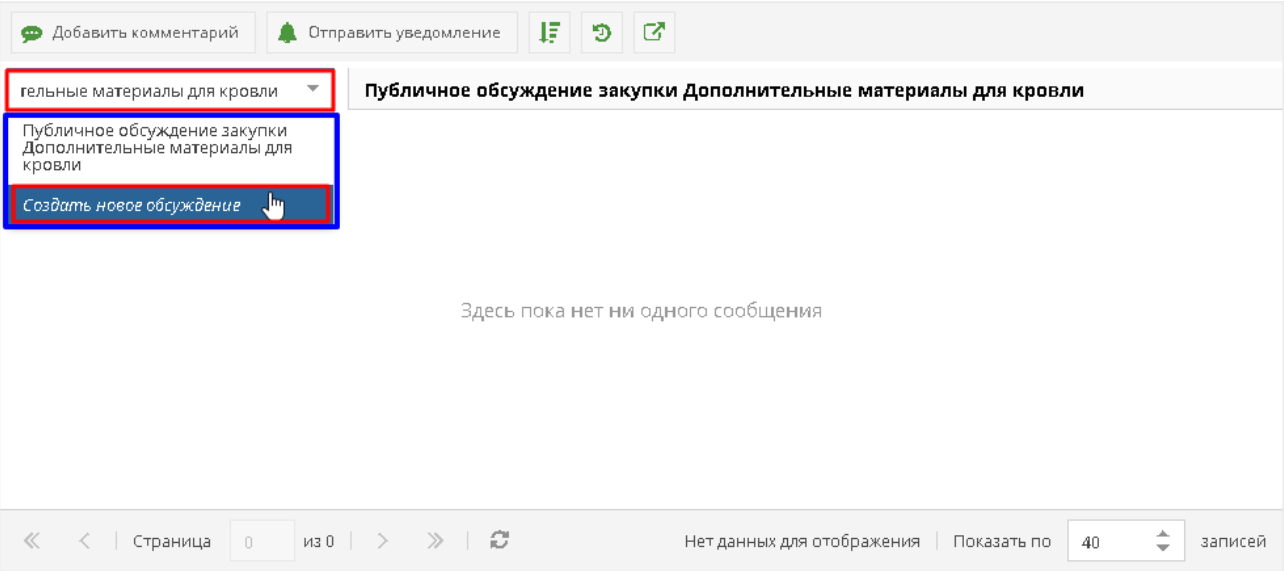
Важно!

У документа может быть только одно публичное обсуждение. Для каждой стороны документа может быть создано только одно обсуждение стороной

Важно!

Пользователи, имеющие доступ ко всем обсуждениям закупки, не могут создать обсуждение стороной.

Если пользователю нужно создать обычное обсуждение, то при выборе типа необходимо выбрать пункт «Создать новое обсуждение» (рисунок 51).

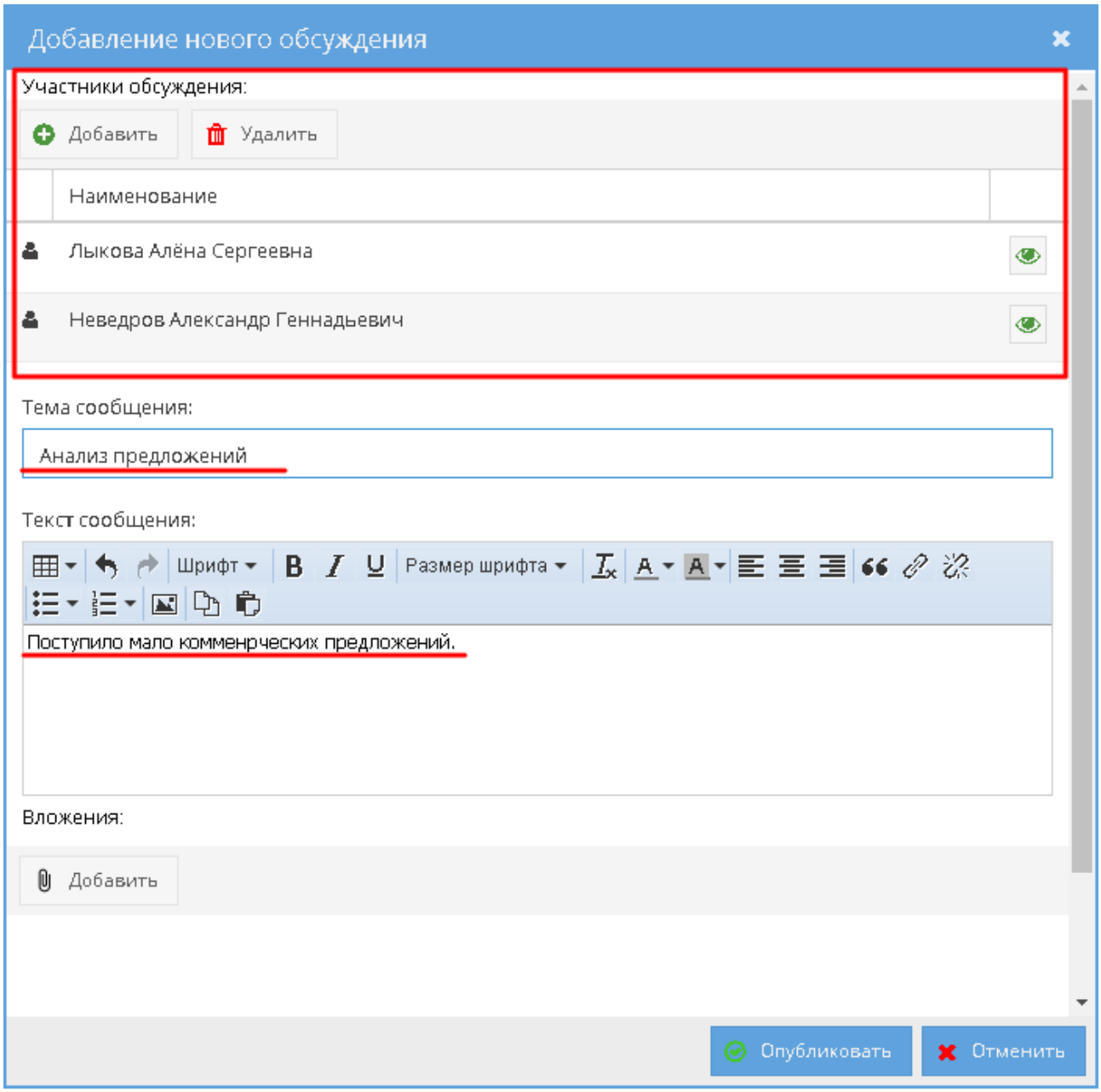


На появившейся форме «Добавление нового обсуждения» нужно заполнить следующие поля (рисунок 52):

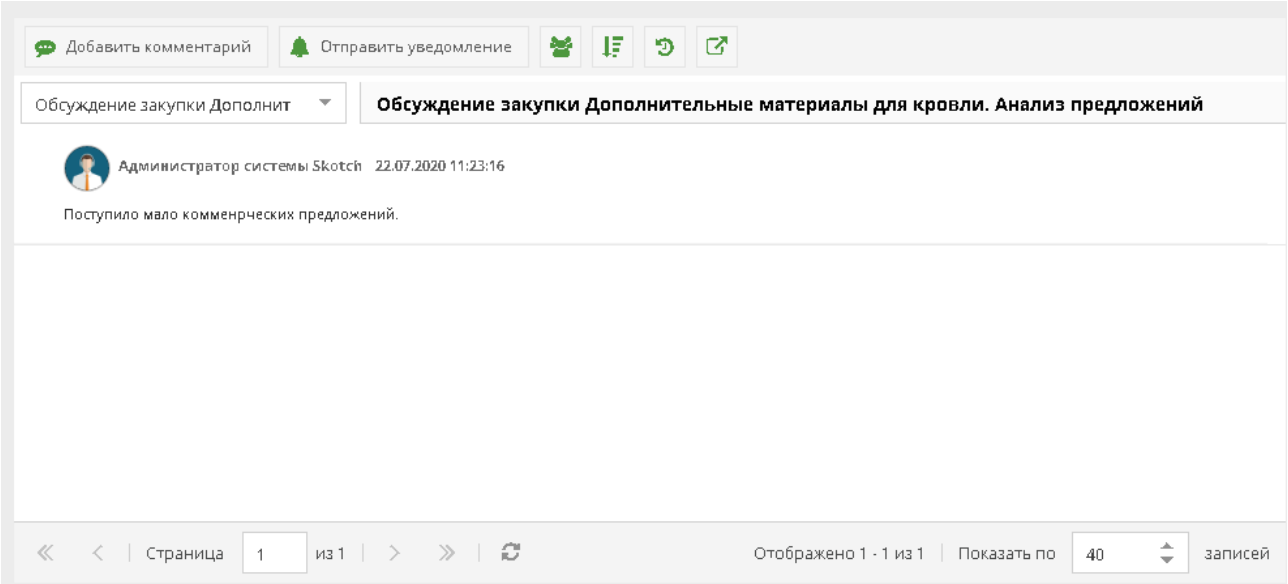
- Участники обсуждения – список участников обсуждения. При нажатии на кнопку «Добавить» открывается окно «Добавление в список» аналогичное форме «Добавление участника» при добавлении доступа в разделе «Список доступа», за исключением поля «Роль». Подробнее о добавлении в список см. в разделе Доступ к обсуждениям закупки_Добавление_доступа_к. Чтобы

удалить участника, нужно сначала выбрать пользователя или группу пользователей и нажать на кнопку «Удалить».

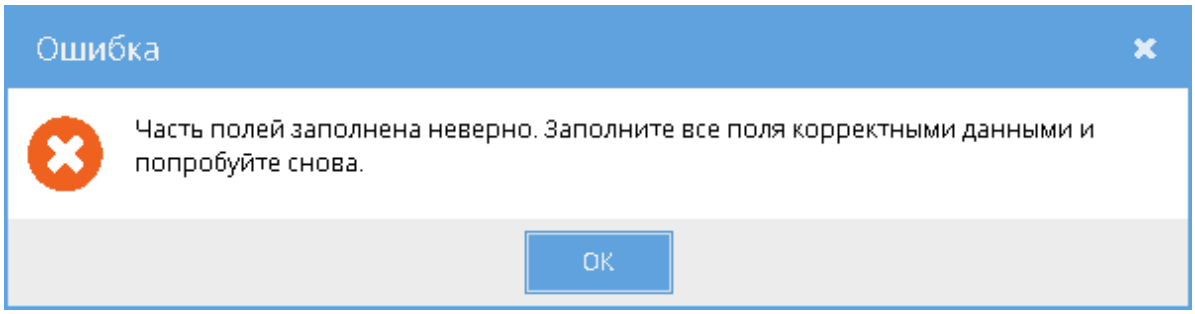
- Тема сообщения – наименование нового обсуждения, обязательно для заполнения,
- Текст сообщения – первый комментарий нового обсуждения, обязательно для заполнения,
- Вложения – таблица с возможностью добавлять и удалять файлы, которые будут добавлены к комментарию. При нажатии на кнопку «Добавить» открывается окно проводника системы для выбора файла на устройстве пользователя. После выбора файла и вложение добавляется в список. справа от записи отображается иконка процесса загрузки (рисунок 9). Чтобы удалить вложение, нужно сначала выбрать файл и нажать на появившуюся кнопку «Удалить вложение»,



После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Опубликовать». После сохранения обсуждение автоматически свяжется с закупкой и отобразится в обсуждениях (рисунок 53).



Если при создании нового обсуждения обязательные поля не были заполнены, то при публикации появится сообщение об ошибке и обсуждение не будет создано (рисунок 54).



Может быть создано неограниченное количество обычных обсуждений.

Рассылка извещений о проведении закупки продавцам

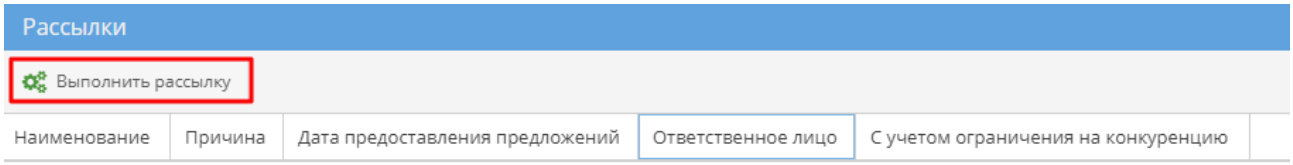
Важно!

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.

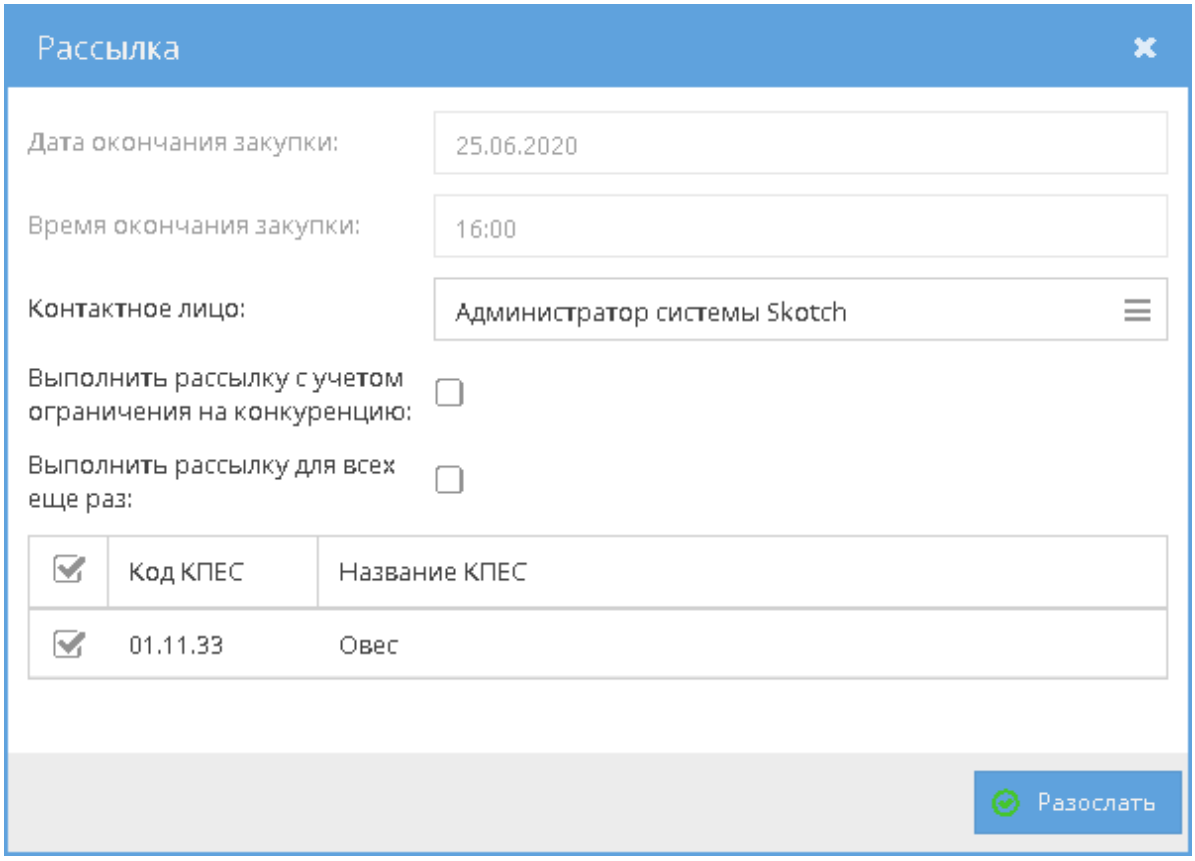
Рассылка формируется по кнопке «Выполнить рассылку», которая доступна только пользователям с ролью «Редактор» в сервисе «Объявление Закупки – Покупатель» и только, если закупки находится в статусе «Проводится закупка» (рисунок 55).



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 56). 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 57.

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

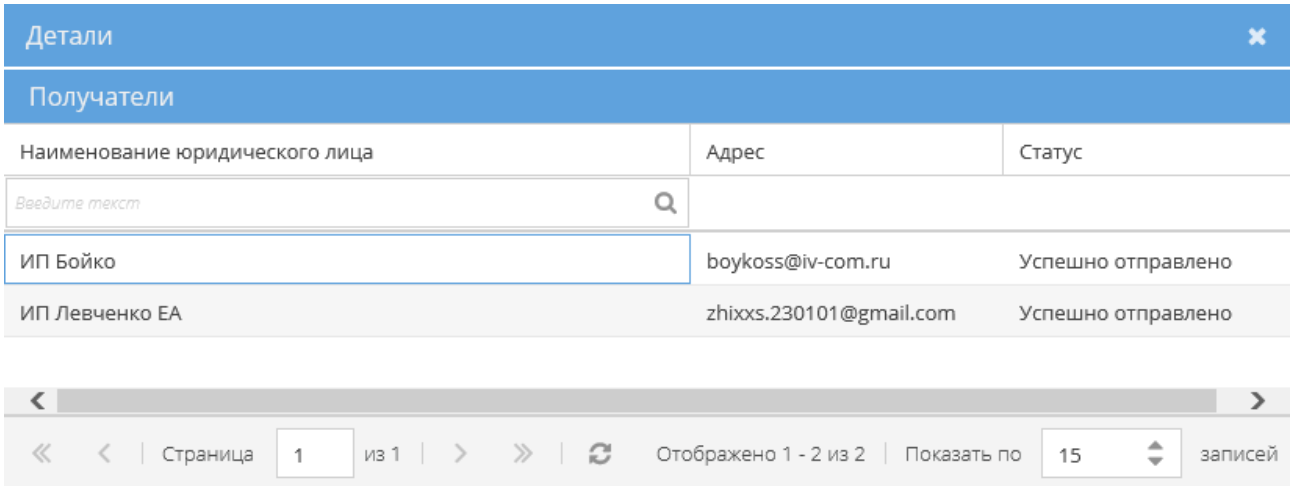
Вы можете отписаться от дальнейшей рассылки на этот адрес, перейдя по ссылке.

С уважением,

Координатор конкурентных закупок Хайруллин Игорь Хакимжанович

При каждом повторном нажатии на кнопку «Разослать», процесс стартует заново, но рассылка производится тем организациям, которым не было отправлено письмо с уведомлением в предыдущие этапы рассылки (отсутствовали в предыдущем списке рассылки, ошибки почтового сервиса) и после объявления закупки добавили ТРУ в прайс по указанным ранее кодам закупаемых ресурсов. Если пользователь установит признак «Выполнить рассылку для всех еще раз», то рассылка проведется для всех организаций с подходящими ТРУ, аналогично первой рассылке.

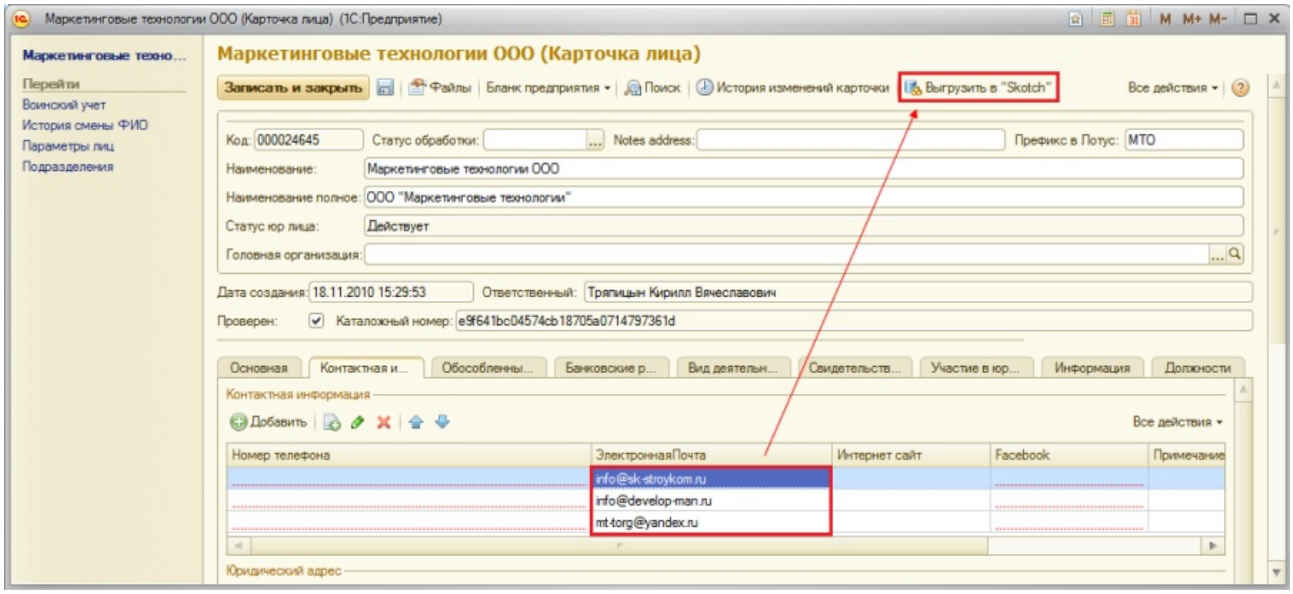
По кнопке открывается просмотр деталей произведенной рассылки (рисунок 58).



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 59).



- 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 60).

Предложения

Экспорт в Excel

Контрагент	Сумма	Дата поступления	Статус	Файл
Скрыто	399.9	20.06.2017 16:12:40	Неполное	
Скрыто	600	06.08.2015 11:47:38	Неполное	
Скрыто	1216	27.03.2015 09:28:36	Полное корректное	
Скрыто	1244.24	17.12.2014 11:30:49	Полное некорректное	
Скрыто	1216	27.01.2015 18:45:05	Полное корректное	
Скрыто	9.08	03.03.2015 10:55:58	Полное корректное	
Скрыто	308	20.06.2017 16:18:06	Неполное	

Важно!

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

Реквизиты:

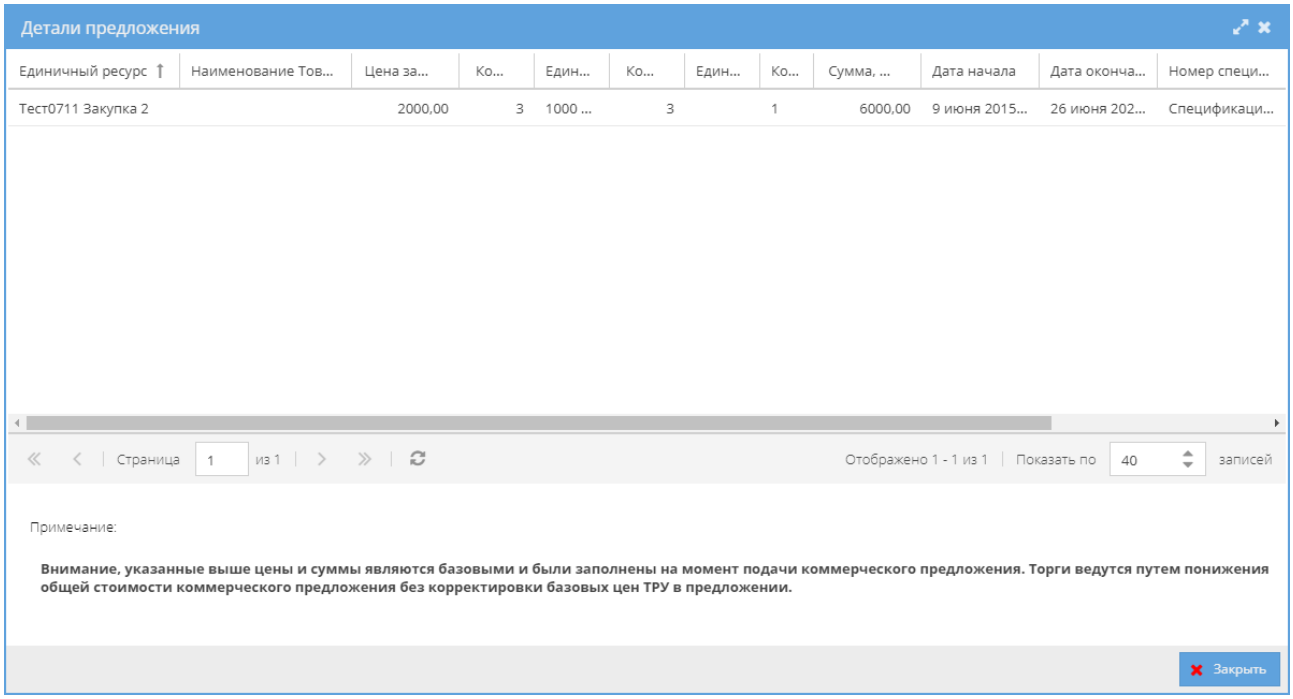
- Контрагент – организация, создавшая коммерческое предложение, удовлетворяющее требованиям закупки,
- Сумма – сумма коммерческого предложения по всем ресурсам,
- Дата поступления – дата поступления коммерческого предложения,
- Статус – текущий статус коммерческого предложения,
- Файл – файл, приложенный 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 61). Если ресурс является неактивным, то строка с ним выделяется красным цветом.



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

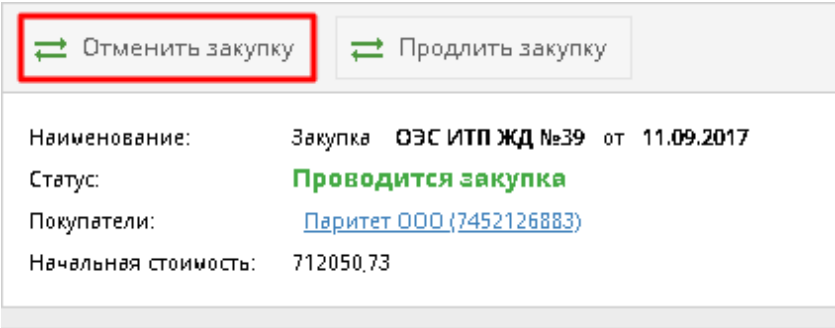
Важно!

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 62).



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.

- Улучшилась цена коммерческого предложения относительно предложения **другого Поставщика**;

Важно!

Если позиция КП не изменилась или изменилась только относительно КП, поданного той же организацией, то закупка не продлевается.

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	КП3	Автопродление
Запуск закупки, шаг уменьшения = 100 руб				
Подано КП1 поставщиком 1	2000 р., Позиция 1			Да, продляется при подаче КП
Подано КП2 поставщиком 1	Отмена КП, Нет позиции	1980 р., Позиция 1		Да, продляется при подаче КП
Подано ранее отмененное КП1 поставщиком 1	Подано КП 1960, Позиция 1	Ухудшение позиции: Позиция 2		Нет, так как 1960 > (2000 - 100)
Уменьшение цены КП2, цена не может быть больше (1980 р. – 100 р.) = 1880 р.	Ухудшение позиции: позиция 2	1700 р., Улучшение позиции: позиция 1		Нет, так как КП улучшено только относительно КП того же поставщика 1
Подано КП3 поставщиком 2			2000 р., Позиция 3	Да, продляется при подаче КП
Уменьшение цены КП3, цена не может быть больше (2000 р. – 100 р.) = 1900 р.	Ухудшение позиции: позиция 3		1900, Улучшение позиции: позиция 2	Да, так как КП улучшено относительно КП1 поставщика 1: 1900

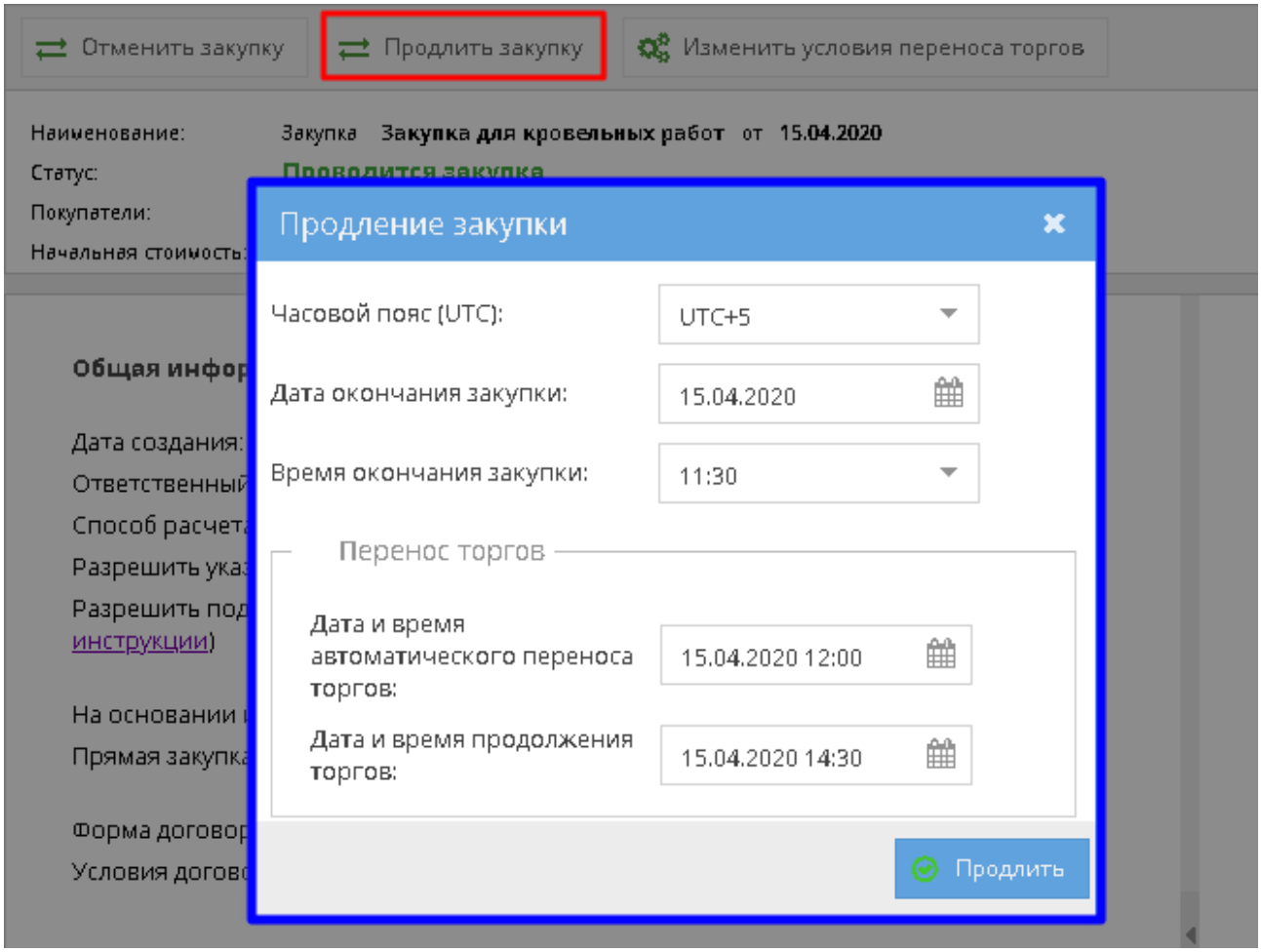
При автоматическом продлении закупки, если новая рассчитанная дата окончания закупки превышает дату, указанную в поле «Дата и время автоматического переноса торгов», то закупка автоматически переносится на дату, указанную в поле «Дата и время продолжения торгов». После этого *время* переноса и продолжения торгов не меняется, но устанавливаются новые *даты* для следующего автоматического переноса:

- в поле «Дата и время автоматического переноса торгов» день заменяется на дату, указанную в поле «Дата и время переноса торгов»,
- к значению в поле «Дата и время продолжения торгов» прибавляется один день. При этом, если итоговая дата выпадает на выходной день, то датой устанавливается первый рабочей день после выходных.

Автор закупки может продлить закупку вручную с помощью кнопки «Продлить закупку», изменив дату и время окончания закупки (рисунок 63).

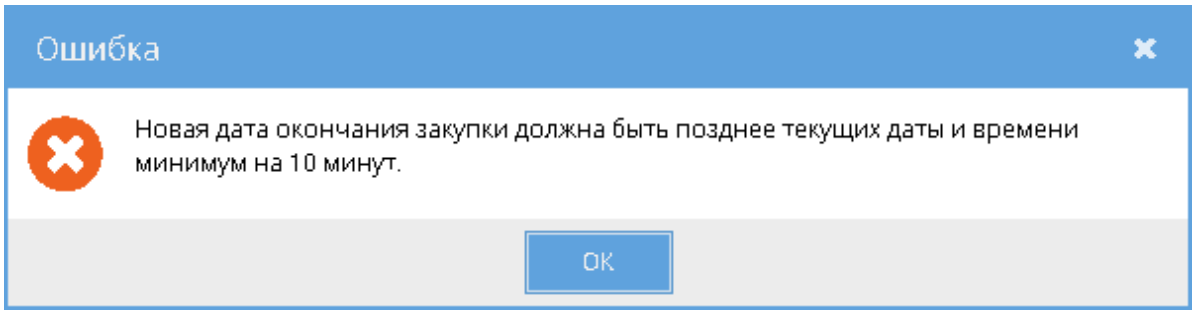
Важно!

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), иначе при нажатии на кнопку «Продлить» появится сообщение об ошибке (рисунок 64).



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 65).

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,

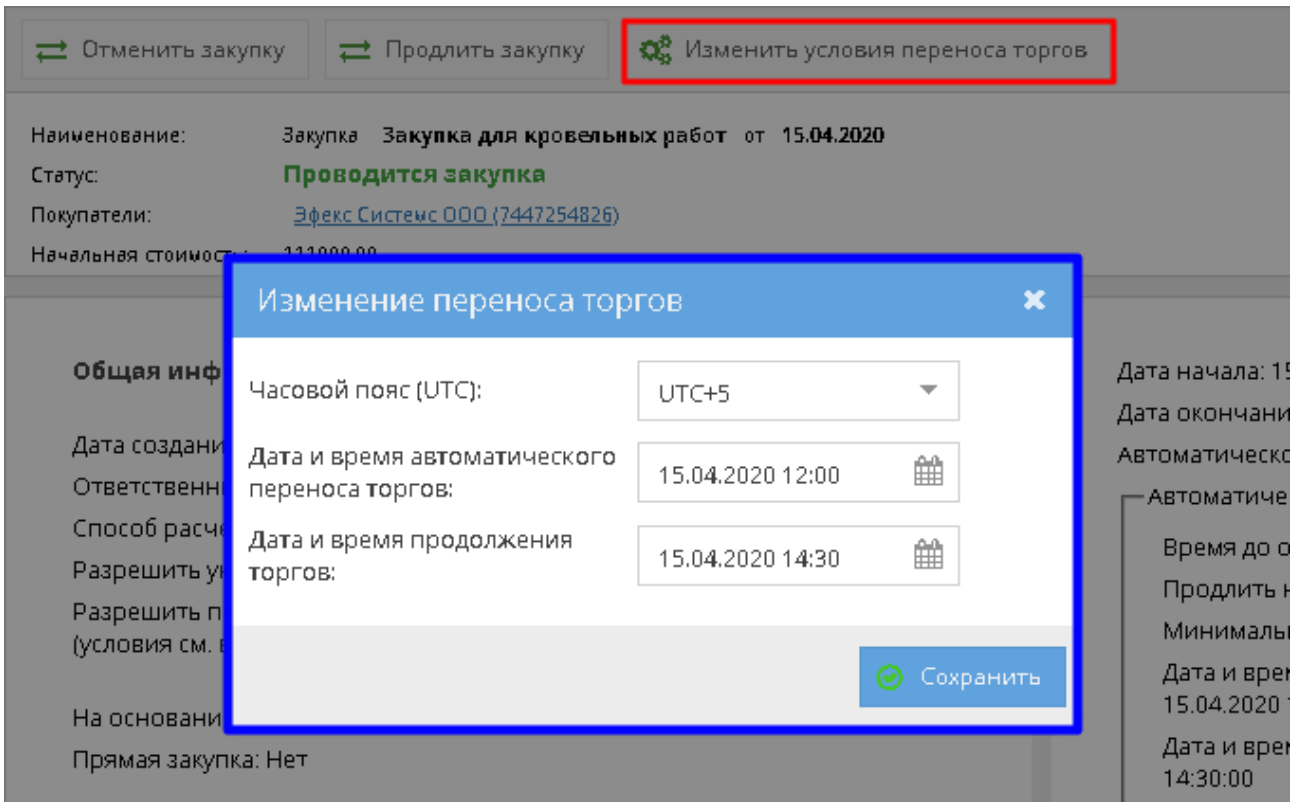
Координатор конкурентных закупок Стенников Андрей Владиславович

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

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

При продлении закупки можно настроить автоматический перенос закупки. Подробнее о работе с разделом «Перенос торгов» см. в Запуск закупки и публикация на сайте.

В закупке пользователь с ролью «Редактор» может поменять параметры автоматического переноса закупки без ее продления. Для этого нужно нажать на кнопку «Изменить условия переноса торгов» и на появившейся форме «Изменение переноса торгов» установить нужные значения в полях «Дата и время автоматического переноса торгов» и «Дата и время продолжения торгов» (рисунок 66, подробнее о работе с данными полями см. в разделе Запуск закупки и публикация на сайте.). Чтобы изменить условия переноса торгов закупка должна находиться в статусе «Проводится закупка» и в ней включено автоматическое продление.



Важно!

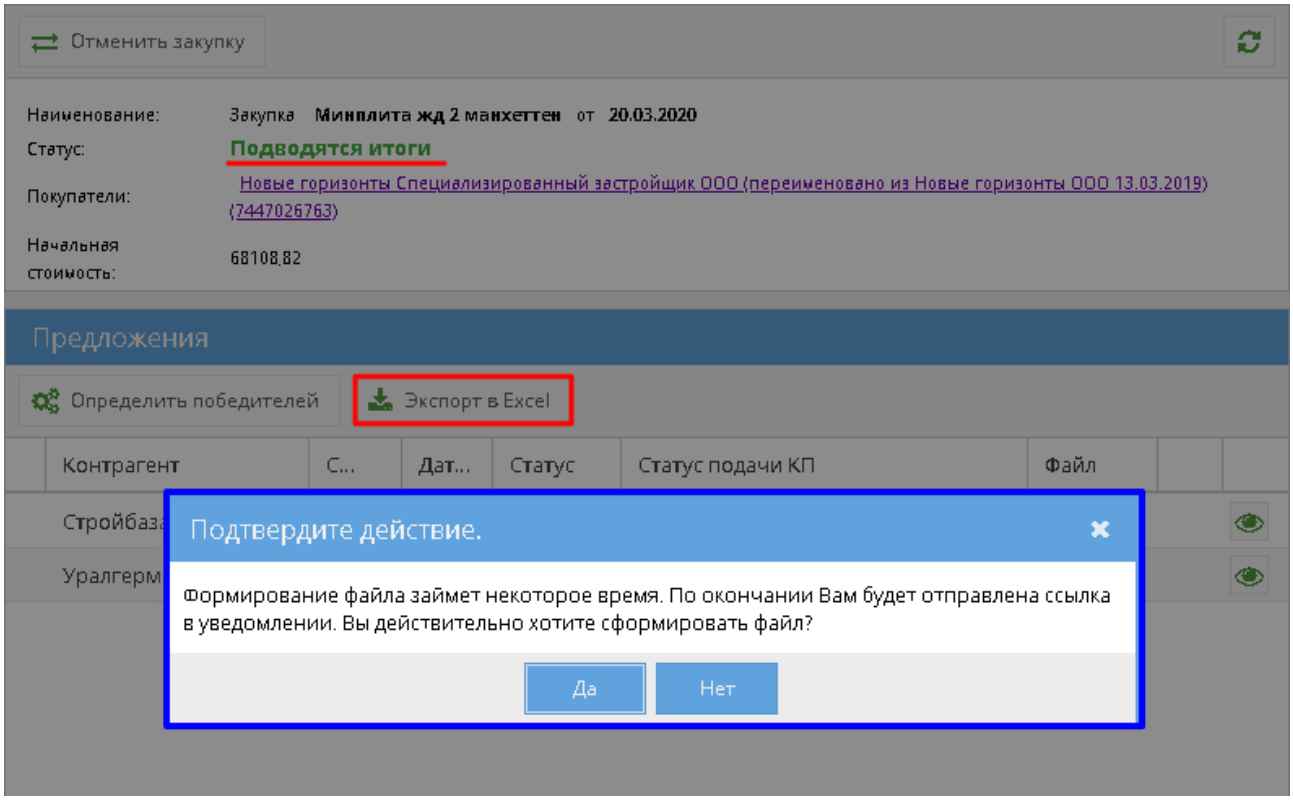
При установке времени переноса торгов стоит учесть, что с 21:00 (UTC +5) начинаются ежедневные технические работы, во время которых работа с закупкой на сайте Закупок и в системе Papir, в том числе и подача коммерческих предложений, затруднена. Устанавливать время автоматического переноса торгов на более позднее не рекомендуется.

Подведение итогов

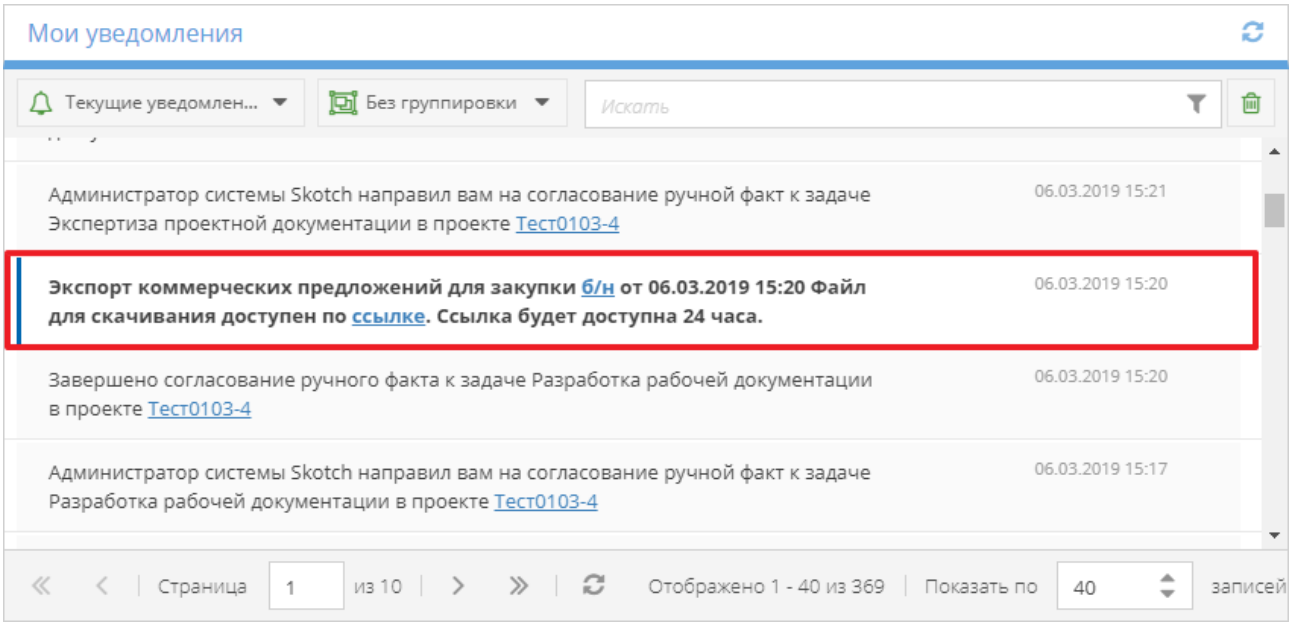
В момент окончания торгов по закупке процедура подведения итогов по Закупке происходит следующим образом:

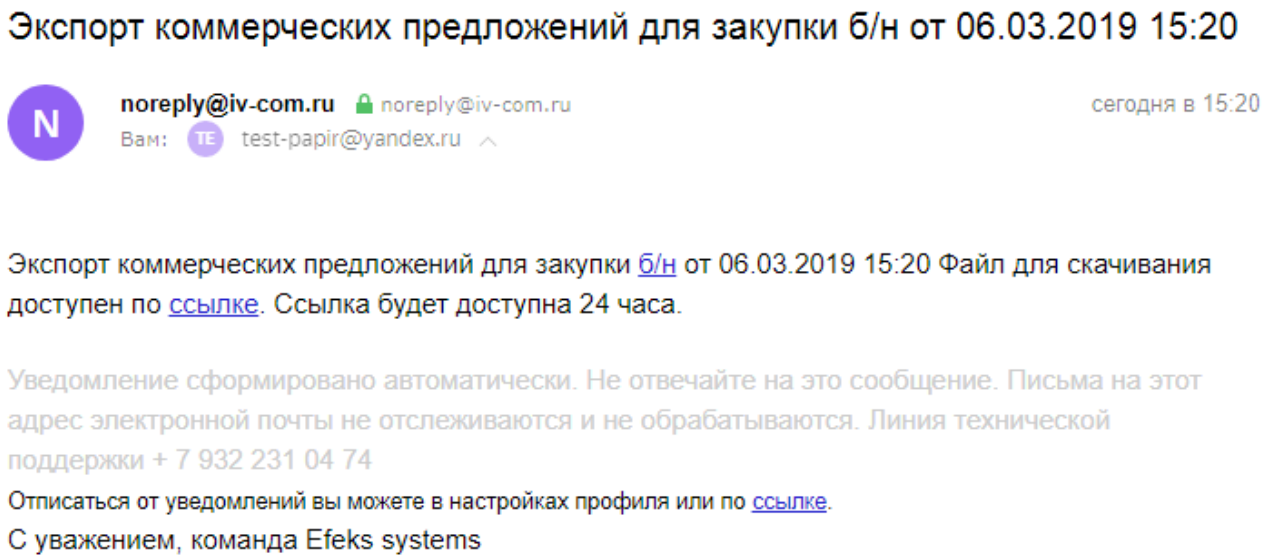
- Открываются для просмотра названия юридических лиц поставщиков, подававших коммерческие предложения,
- Если есть хотя бы одно коммерческое предложение, закупка принимает статус «Подводятся итоги», в ином случае закупка переходит в статус «Закупка не состоялась» (подробнее о статусе см. в разделе Признание закупки несостоявшейся),
- Представителю заказчика приходит уведомление о том, что ему необходимо выбрать победителя.

В момент подведения итогов коммерческие предложения со статусом «Поданные в период закупки» не могут быть исправлены поставщиками, то есть данные уже не изменятся и их можно использовать для анализа. Для этого в разделе «Предложения» есть возможность сформировать отчет в формате Excel, в котором представлена общая информация по всем поданным предложениям и по каждому предложению в отдельности. После нажатия кнопки «Экспорт в Excel» пользователю необходимо подтвердить действие (рисунок 67).



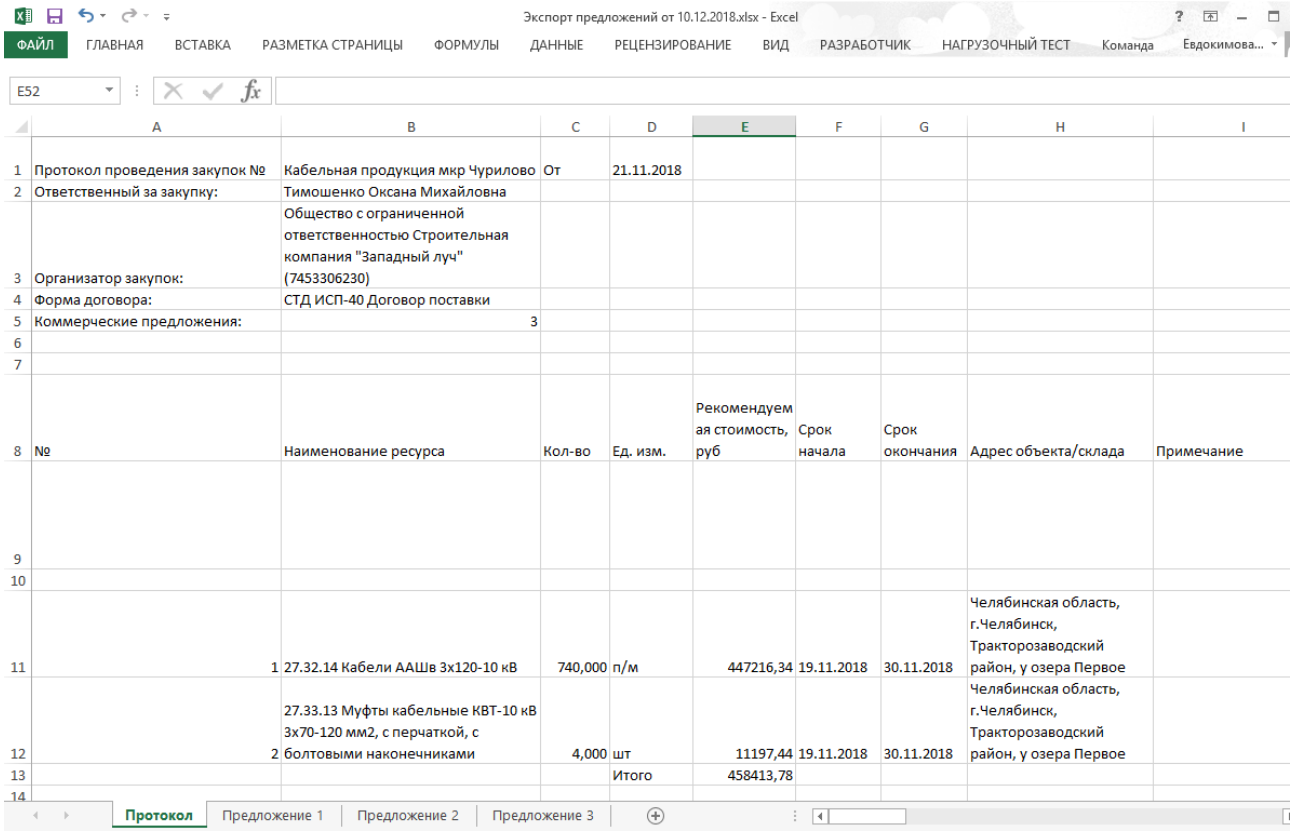
Ссылка на отчет будет отправлена пользователю в центр уведомлений и на электронную почту (рисунки 54 и 55). На сайте «Закупки» этот файл отображаться не будет.





В отчете выводятся все КП в определенном порядке: в первую очередь предложения в статусе «Подано в период закупки», после выводятся предложения в статусе «Подано после завершения».

Пример выгруженного отчета представлен на рисунке 68.



Экспорт предложений от 10.12.2018.xlsx - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Протокол проведения закупок №	Кабельная продукция мкр Чурилово	От	21.11.2018					
2	Ответственный за закупку:	Тимошенко Оксана Михайловна							
3	Организатор закупок:	Общество с ограниченной ответственностью Строительная компания "Западный луч" (7453306230)							
4	Форма договора:	СТД ИСП-40 Договор поставки							
5	Коммерческие предложения:	3							
6									
7									
8	№	Наименование ресурса	Кол-во	Ед. изм.	Рекомендуемая стоимость, руб	Срок начала	Срок окончания	Адрес объекта/склада	Примечание
9									
10									
11	1	27.32.14 Кабели ААШв 3х120-10 кВ	740,000	п/м	447216,34	19.11.2018	30.11.2018	Челябинская область, г.Челябинск, Тракторозаводский район, у озера Первое	
12	2	27.33.13 Муфты кабельные КВТ-10 кВ 3х70-120 мм2, с перчаткой, с болтовыми наконечниками	4,000	шт	11197,44	19.11.2018	30.11.2018	Челябинская область, г.Челябинск, Тракторозаводский район, у озера Первое	
13				Итого	458413,78				
14									

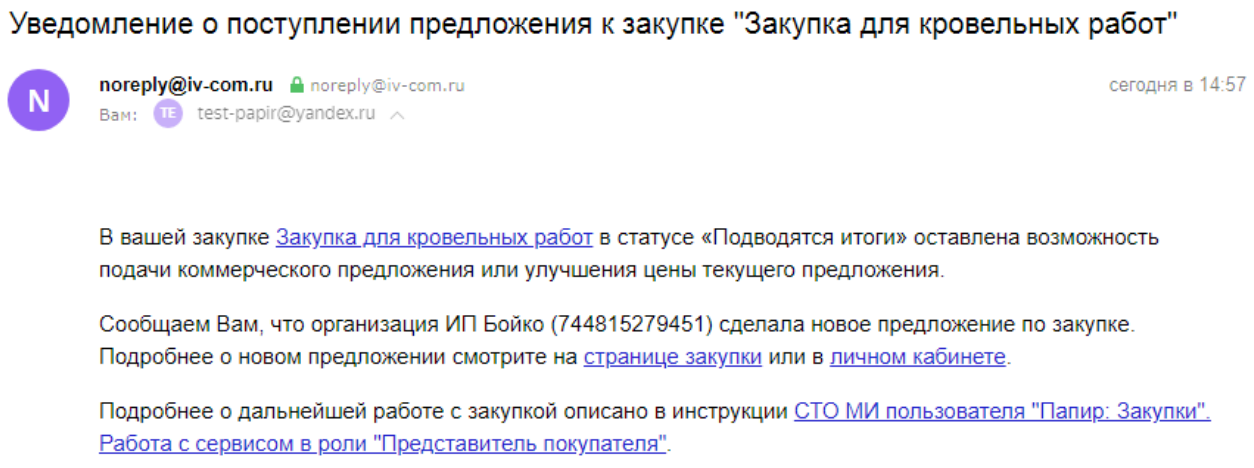
Протокол | Предложение 1 | Предложение 2 | Предложение 3

Закупка в статусе «Подведение итогов» может быть отменена редактором закупки (см. в разделе Отмена закупки).

Повторное проведение закупки

Поставщики могут подавать коммерческие предложения во время подведения итогов по закупке или если закупка не состоялась. Такие КП имеют статус «Подано после завершения» и не могут быть выбраны победителями.

Ответственный за закупку получает уведомление на почту о каждом КП, поданном после завершения торгов (рисунок 69).



Уведомление о поступлении предложения к закупке "Закупка для кровельных работ"

noreply@iv-com.ru noreply@iv-com.ru сегодня в 14:57

Вам: test-papir@yandex.ru

В вашей закупке Закупка для кровельных работ в статусе «Подводятся итоги» оставлена возможность подачи коммерческого предложения или улучшения цены текущего предложения.

Сообщаем Вам, что организация ИП Бойко (744815279451) сделала новое предложение по закупке. Подробнее о новом предложении смотрите на странице закупки или в личном кабинете.

Подробнее о дальнейшей работе с закупкой описано в инструкции СТО МИ пользователя "Папир: Закупки". Работа с сервисом в роли "Представитель покупателя".

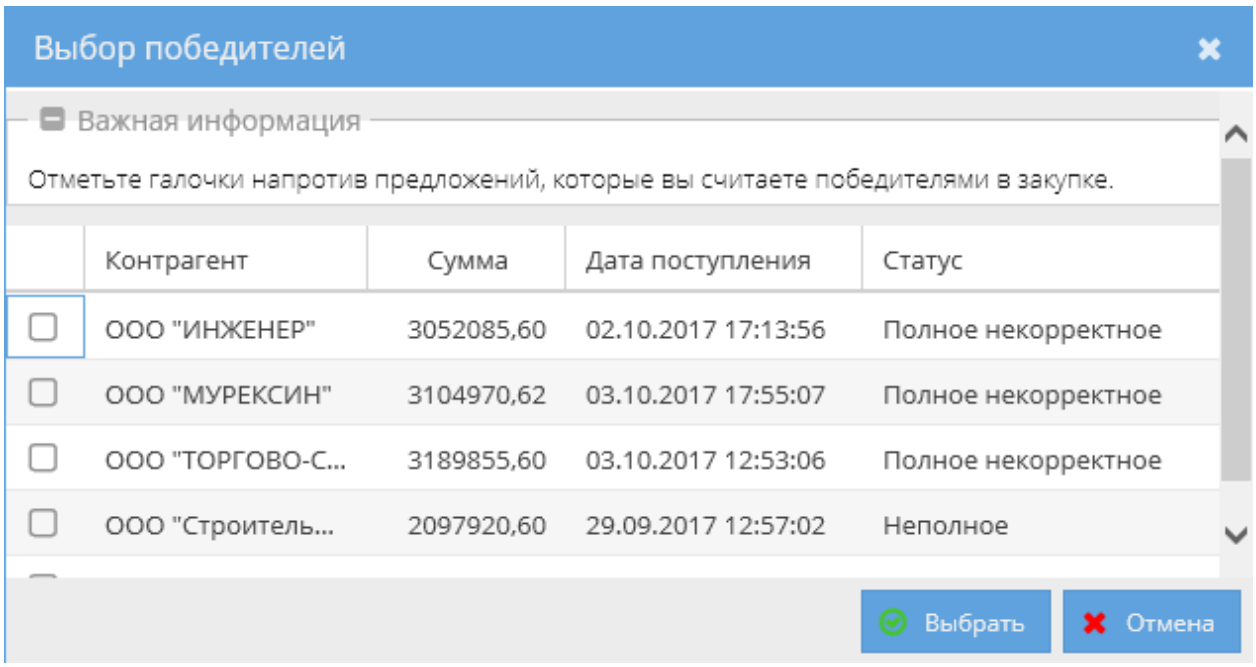
Если после завершения торгов было подано хотя бы одно КП, то ответственный за закупку может начать торги заново, нажав на кнопку «Продлить закупку». В открывшемся окне нужно настроить время окончания закупки, нажать на кнопку «Продлить» и подтвердить действие в уведомлении (подробнее о настройке окончания закупки см. в разделе Продление закупки).

Если закупка продлевается из статуса «Подводятся итоги» или «Закупка не состоялась», то:

- Закупка переходит в статус «Проводится закупка»,
- Все КП в статусе «Подано после завершения» приобретают статус «Включено в закупку после завершения»,
- Происходит рассылка уведомления по всем уникальным адресам электронной почты из всех рассылок с типом «Ручная рассылка» для текущей закупки.

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 в виде таблицы список всех коммерческих предложений в статусе «Подано в период закупки» и «Включено в закупку после завершения» (рисунок 70).



Отметив необходимые строки, нужно 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 71),

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

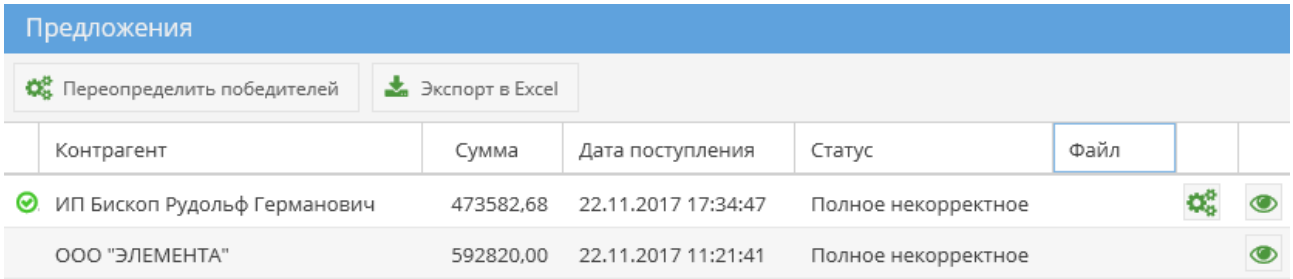
С уважением,

Координатор конкурентных закупок Хайруллин Игорь Хакимжанович

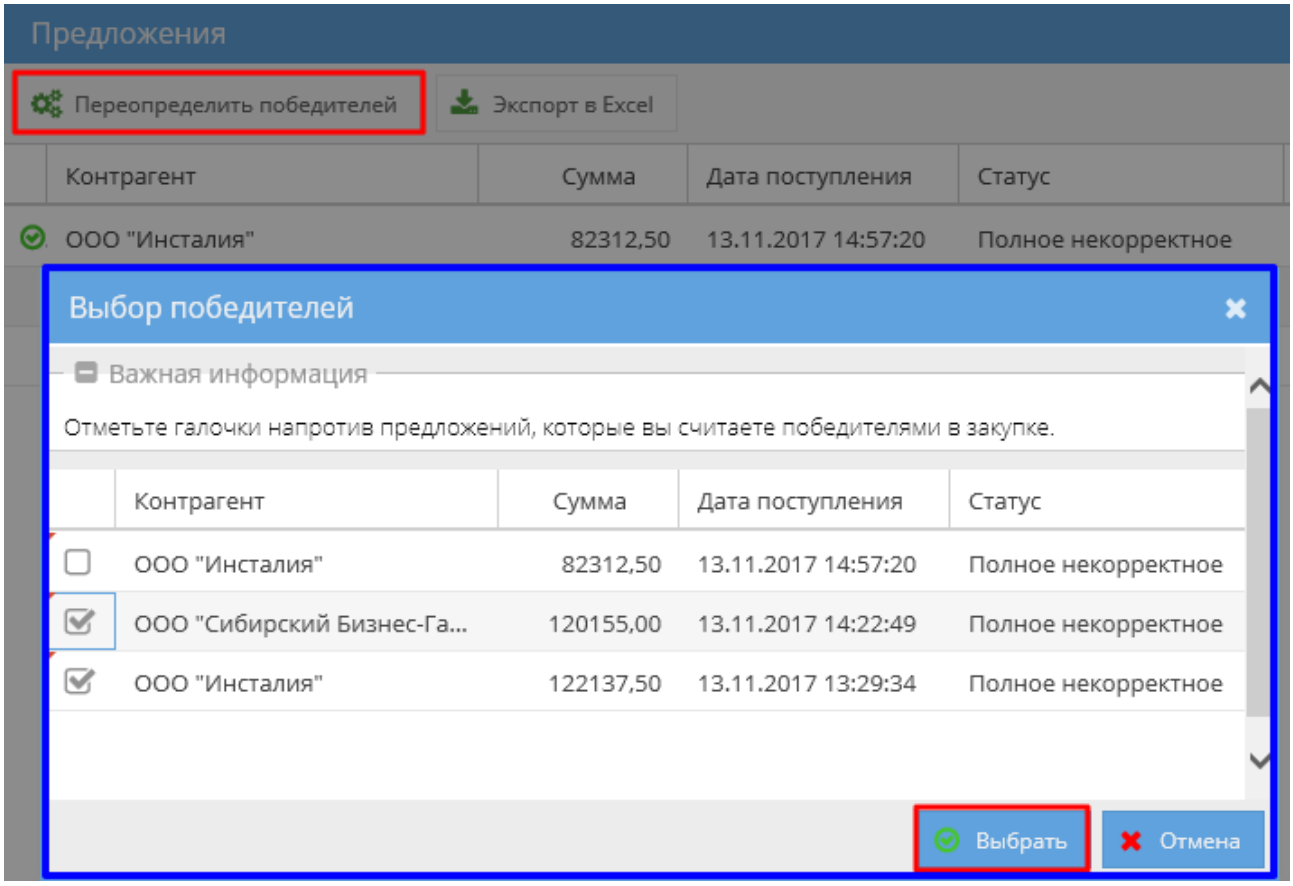
Контактные телефоны: +7-922-752-3003 +7-932-231-0467

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

- напротив выбранных победителей отображаются пиктограммы (рисунок 72).



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 73). Победители закупки будут изменены.



Важно!

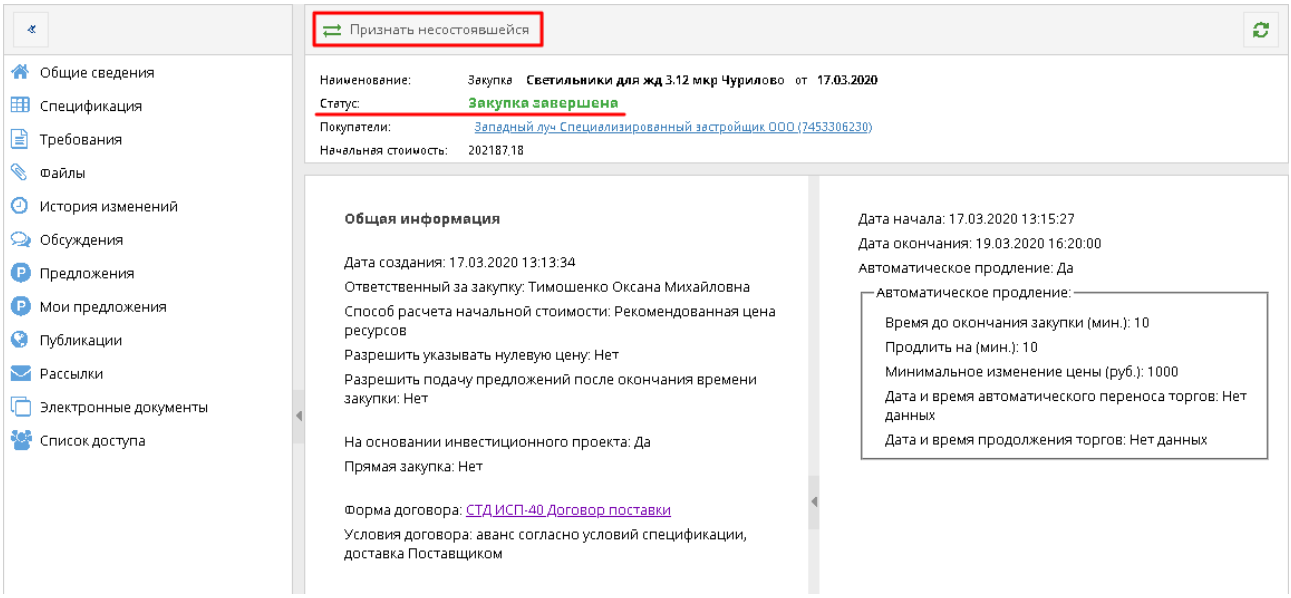
Если хотя бы к одному лоту закупки создана универсальная спецификация, не находящаяся в статусах «Черновик» или «Отменена», то переопределение победителей запрещено, кнопка «Переопределить победителей» будет неактивна. Сперва необходимо будет отменить все созданные ранее универсальные спецификации.

Признание закупки несостоявшейся

Закупка может быть признана несостоявшейся двумя способами:

- Автоматически – если по завершении торгов не было подано ни одного коммерческого предложения,
- Вручную.

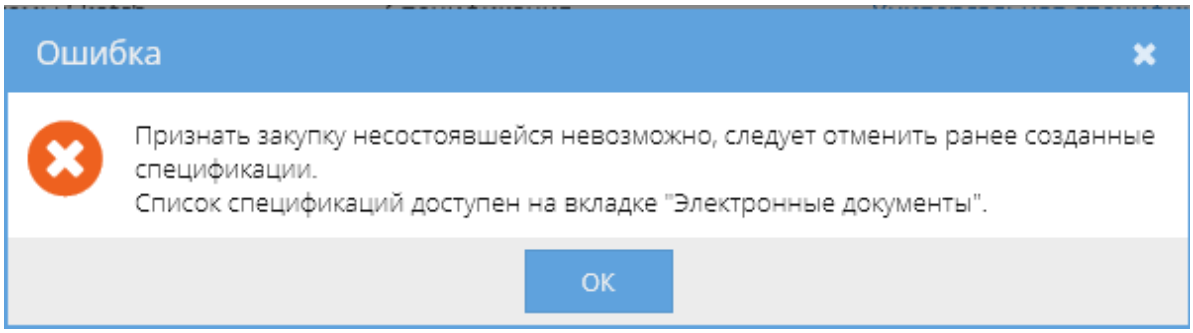
Чтобы вручную перевести закупку в статус «Закупка не состоялась» пользователям с ролью «Редактор» в карточке закупки со статусом «Закупка завершена» доступна кнопка «Признать несостоявшейся» (рисунок 74).



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».

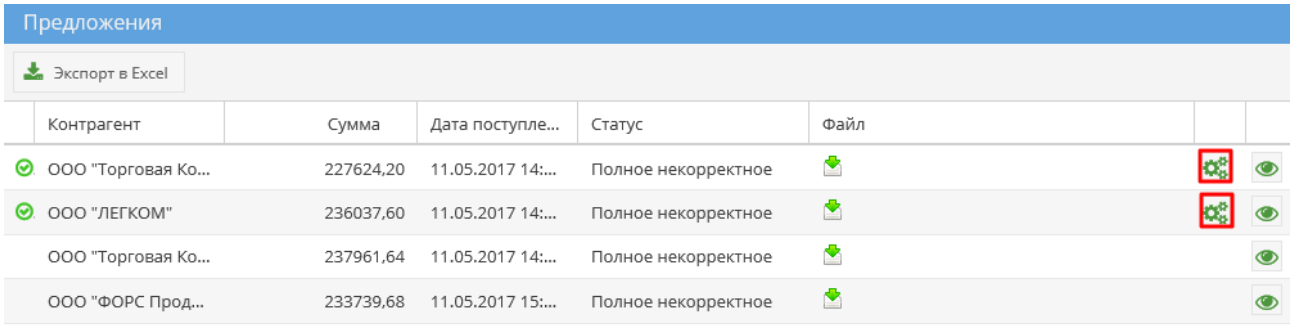
Если на основании закупки создана универсальная спецификация, которая находится в статусе отличном от «Черновик» и «Отменена», то при нажатии на кнопку «Признать несостоявшейся» появляется сообщение об ошибке (рисунок 75), закупка не переходит в статус «Закупка не состоялась».



Закупка в статусе «Закупка не состоялась» может быть продлена (см. в разделе Продление закупки) или отменена (см. в разделе Отмена закупки) редактором закупки.

Формирование договора и(или) спецификации из закупки

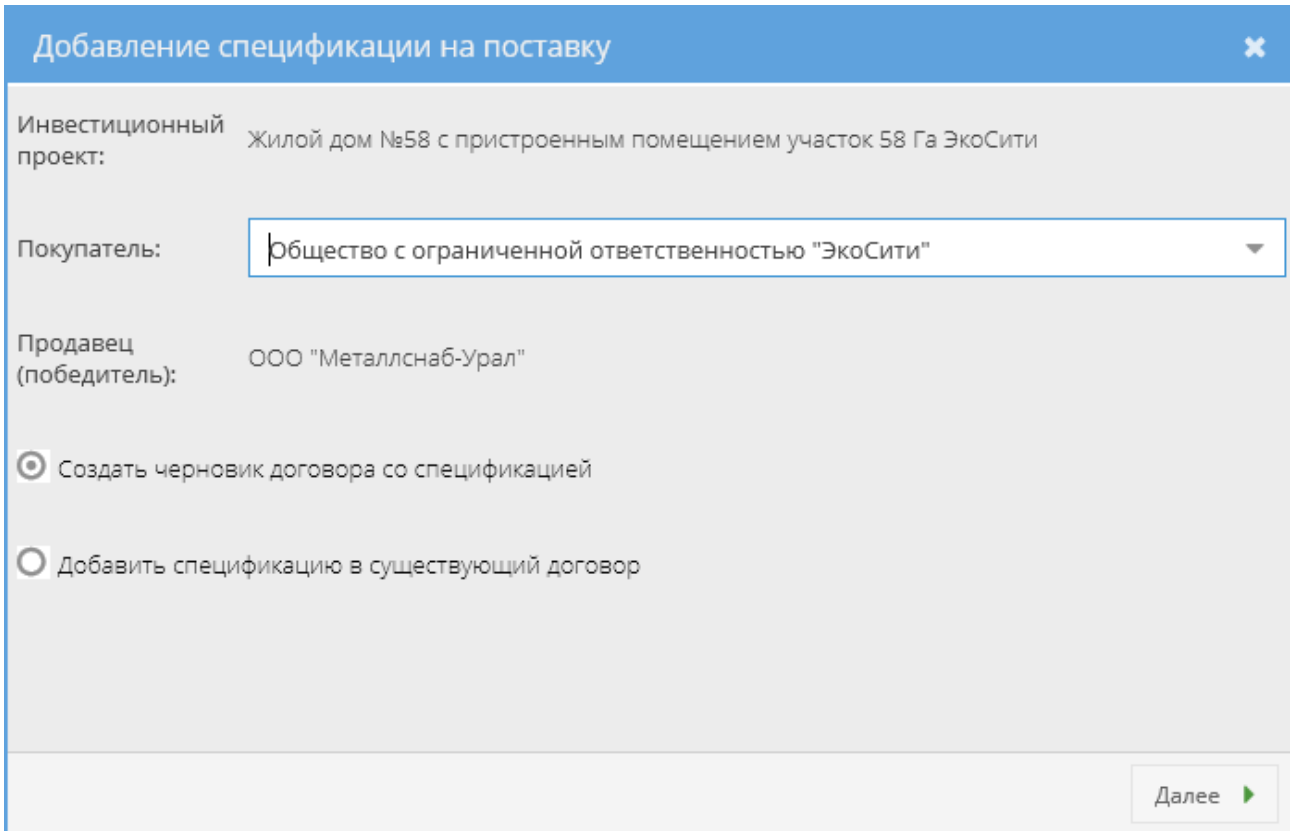
По результатам закупки, созданной по инвестиционно-строительному проекту, может быть создано несколько черновиков универсальных спецификаций с победителями закупки. Для того чтобы сформировать договор со спецификацией или спецификацию на основании уже созданного ранее договора, необходимо запустить процесс создания по кнопке в разделе «Предложения» (рисунок 76).



Важно!

Кнопка «Создать черновик договора со спецификацией» не доступна в карточке закупки, созданной без инвестиционного проекта (по спецификации «Закупка к сроку»).

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 77). 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.

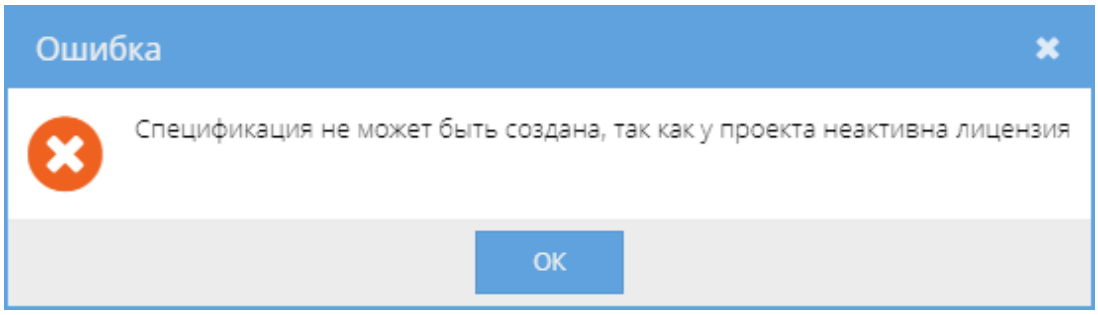


При создании черновика договора со спецификацией произойдет создание на основании проведенной закупки договора и дочернего к нему документа – универсальной спецификации.

Важно!

Запрещено создание черновика универсальной спецификации для инвестиционно-строительных проектов с неактивной лицензией (подробнее см.

СТО МИ пользователя «Папир: Управление проектами»). В ином случае появляется сообщение об ошибке (рисунок 78).



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

В универсальной спецификации заполняются:

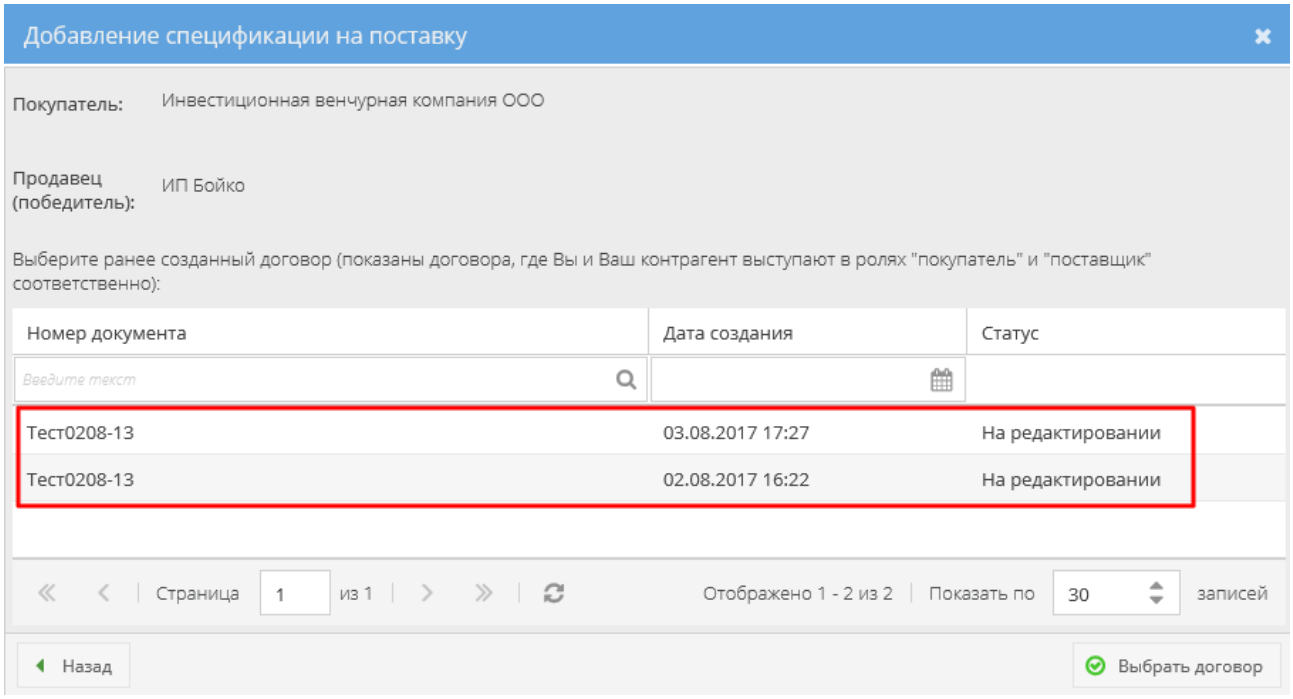
- Стороны по договору,
- Представитель стороны заполняется руководителем стороны при наличии,
- Расчетный счет организации – заполняется основным расчетным счетом организации при наличии,
- Вид ресурса,
- Инвестиционный проект – блокируется от изменений,
- Объект, его адрес, – блокируется от изменений,
- 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 79).

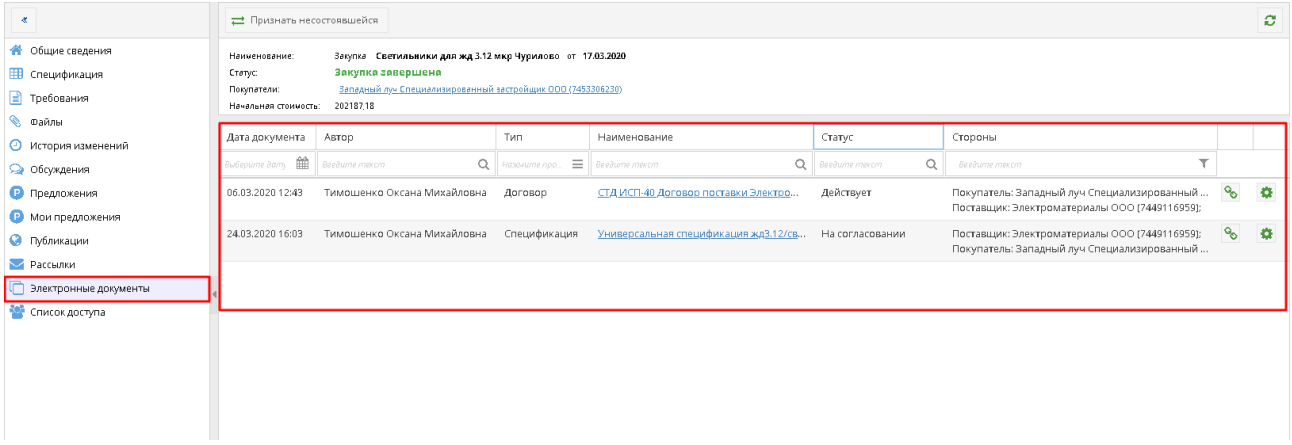


Просмотреть список созданных документов можно в разделе «Электронные документы» (рисунок 80).

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



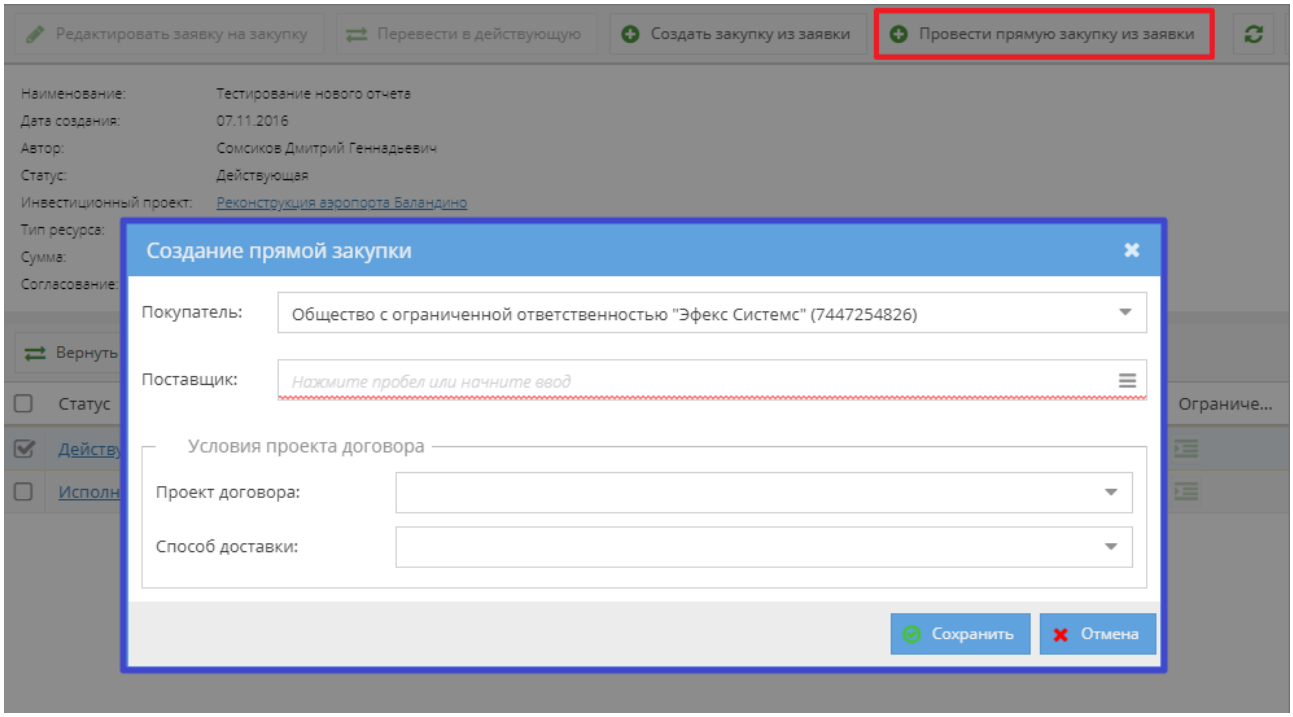
По нажатию на кнопку «Получить код для вставки» отображаются ссылки на данный документ, по нажатию на кнопку «Подробно» открывается карточка документа.

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

Проведение прямой закупки

В заявке на закупку в статусе «Действующая» пользователям с ролью

«Управляющий проекта», «Менеджер проекта» или «Ответственный за закупку» доступна кнопка «Провести прямую закупку», по нажатию на которую осуществляется создание и проведение прямой закупки по ИСП для выбранных строк заявки (подробнее о создании прямой закупки см. СТО МИ «Папир: Управление проектами») (рисунок 81).

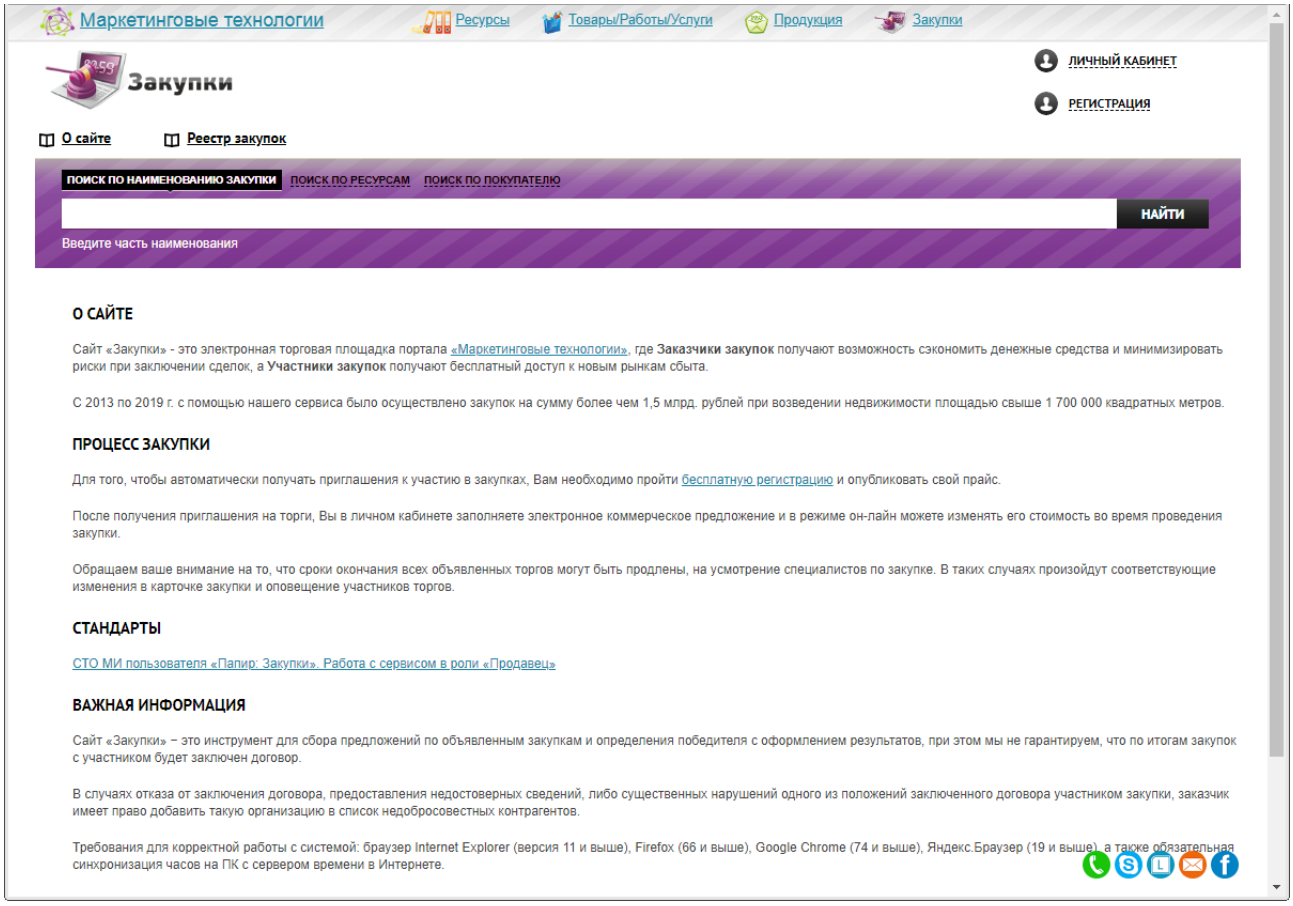


Прямая закупка создается сразу в статусе «Закупка завершена». К ней автоматически создается коммерческое предложение от поставщика, выбранном на форме создания прямой закупки. Предложение автоматически объявляется победителем закупки.

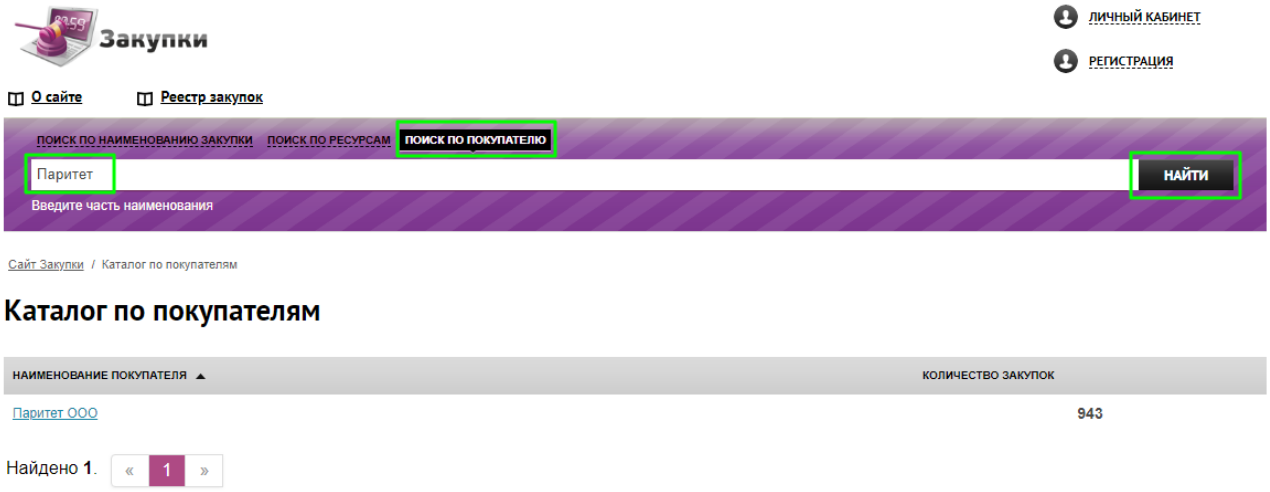
Сайт «Закупки»

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

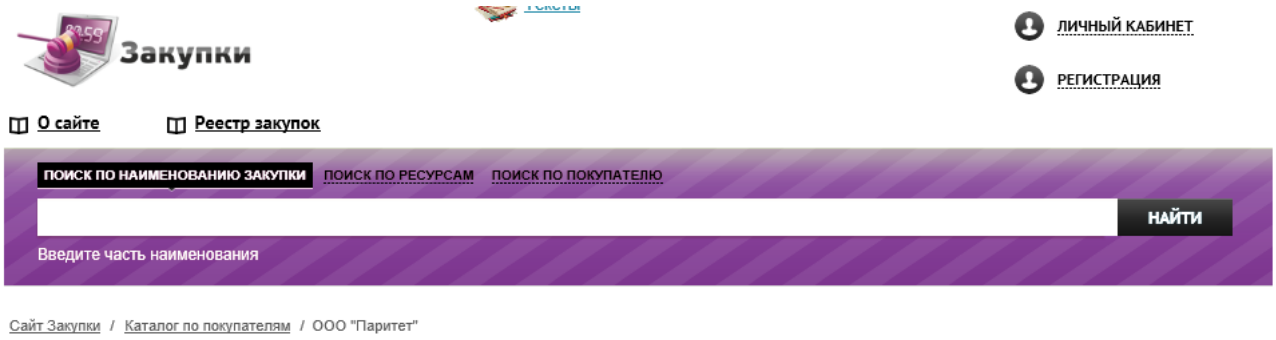
Сайт «Закупки» располагается на портале «Маркетинговые технологии» (рисунок 82).



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 83).



Выбрав наименование покупателя, открывается список закупок (рисунок 84).



Реквизиты:

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

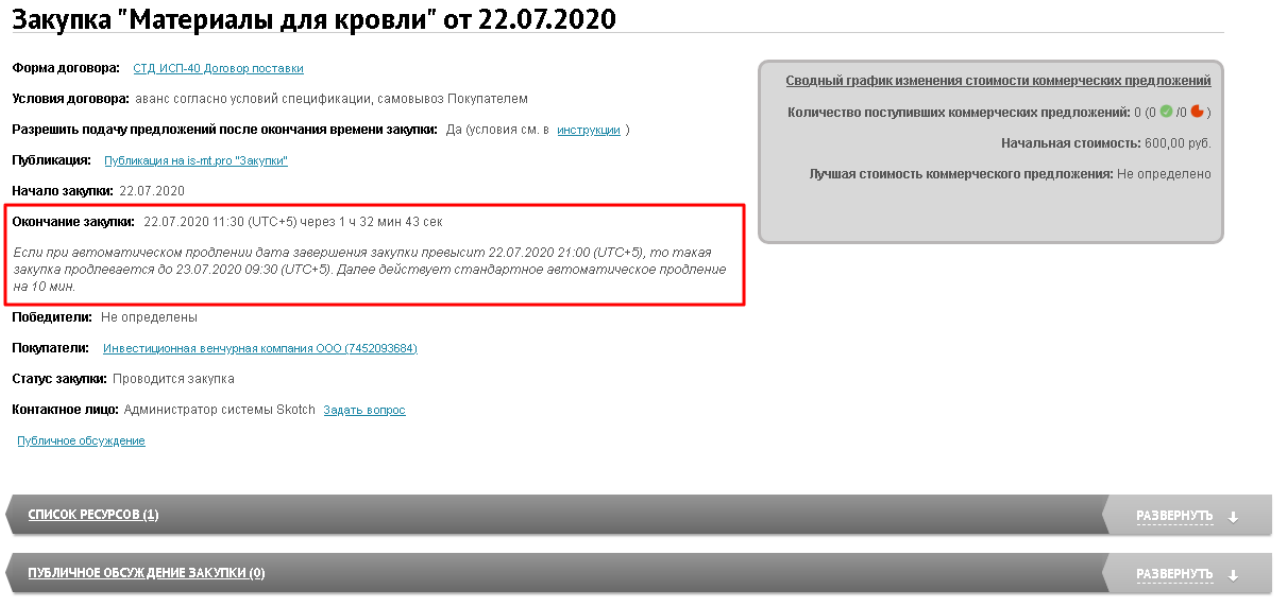
Статусы Закупки:

- 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 – ссылка на форму договора на сайте Докипедия, если выбрана не Универсальная форма договора,
- Условия договора:
  - аванс устанавливается всегда согласно спецификации самой закупки – его можно увидеть в разделе «Список ресурсов»,

    - условия доставки – если выбрана форма договора СТД ИСП-40 Договора поставки или Универсальная форма договора,
- Разрешить подачу предложений после окончания времени закупки – если установлено значение «Да», то поставщики могут подать коммерческое предложение по закупке при подведении итогов (подробнее см. в разделе Подача предложения после завершения закупки),
- Публикация,
- Начало и окончание закупки,
    - Если включено автоматическое продление, то также выводится предупреждение об автоматическом переносе закупки на другое время, если она должна завершиться после времени, указанном ответственным за закупку в поле «Дата и время автоматического переноса торгов» (рисунок 85, подробнее см. в разделе Запуск закупки и публикация на сайте),
- Победители,
- Покупатель,
- Статус закупки,
- Контактное лицо.



В разделе «Список ресурсов» закупки отображается следующая информация по ресурсам:

- Наименование единичного ресурса – гиперссылка на страницу ресурса на сайте «Ресурсы»,
- Количество,
- Единица измерения,
- Адрес объекта/склада,
- Дата начала – дата начала поставки ресурса,
- Дата окончания – дата окончания поставки ресурса,
- Аванс, % – число, показывающее какой проценты суммы стоимости ресурса с учетом НДС будет оплачено авансом,
- Примечание заказчика.

Важно!

Прямые закупки не отображаются на сайте «Закупки» (см. раздел Проведение прямой закупки).

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, а также наличие НДС.

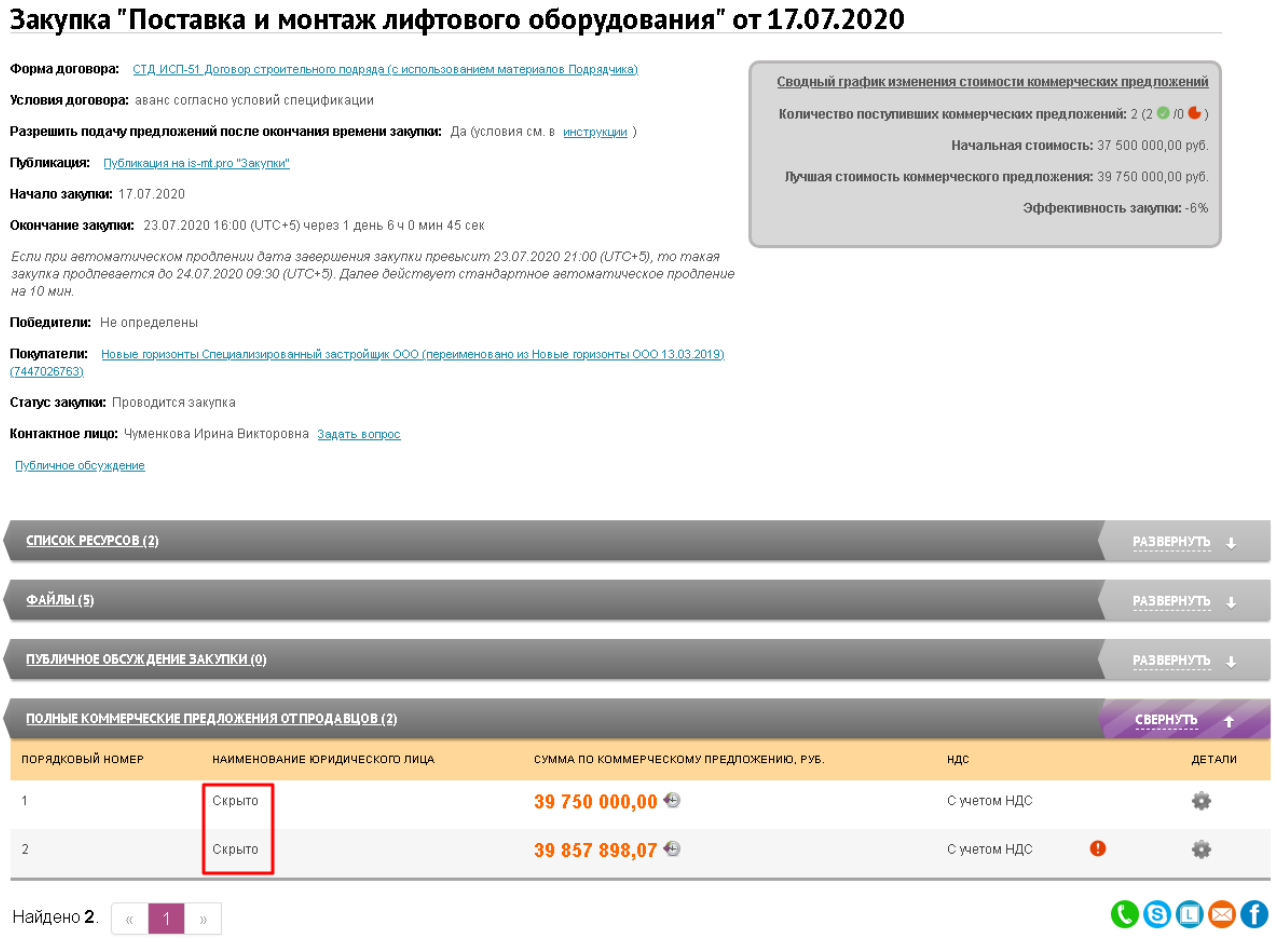
У НДС по коммерческому предложению могут быть следующие значения:

- С учетом НДС – если для каждого ресурса, у которого указана цена, везде выбрано значение НДС (кроме значения «Без НДС»),
- Без НДС – если для каждого ресурса, у которого указана цена, везде выбрано значение «Без НДС»,
- Данные об НДС указаны – если для каждого ресурса, у которого указана цена, везде выбрано значение НДС и при этом встречаются значения «Без НДС»,
- Данные об НДС частично указаны – если для каждого ресурса, у которого указана цена, где-то выбрано значение НДС, но есть строчки с незаполненным значением,
- Нет данных – если ни в одной строчке не выбрано значение НДС.

Во время проведения закупки наименования юридических лица, участвующих в коммерческом предложении, скрыты для просмотра (рисунок 86).

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.



Если поданное коммерческое предложение некорректно, т.е. поставщик не указал у нем ТРУ из своего прайса, то оно отмечается символом .

Если коммерческое предложение было подано после окончания торгов во время подведения итогов, то оно отмечается символом .

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 87).

ДЕТАЛИ КОММЕРЧЕСКОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Наименование ресурса	Наличие ТРУ	Ставка НДС
22.21.42 Мембраны профилированные на основе полиэтилена, прочность на сжатие 28 т/м2	отсутствует	20%
20.30.12.140.102.000.001 Грунтовка битумная органорастворимая: используется для подготовки изолируемых поверхностей перед укладкой наплавляемых и самоклеющихся кровельных и гидроизоляционных материалов	отсутствует	20%
23.99.12.110.110.100.010 Материалы рулонные кровельные и гидроизоляционные битумно-полимерные - основа из полиэфирного полотна, два слоя защитной пленки ("ЭПП")	есть	20%
СУММА ПО КОММЕРЧЕСКОМУ ПРЕДЛОЖЕНИЮ: 161 051,70		

CLOSE

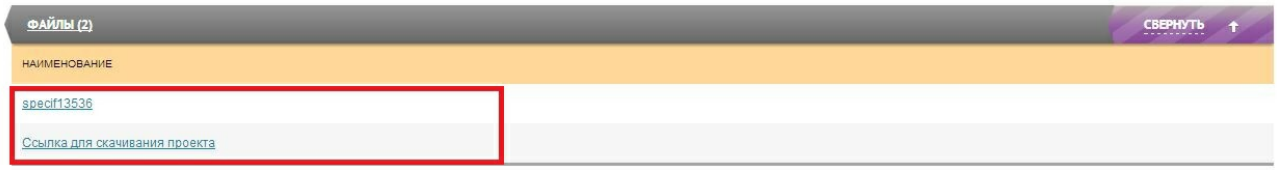
Для просмотра изменений стоимости коммерческого предложения необходимо на странице закупки нажать кнопку «История» (рисунок 88).

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ СТОИМОСТИ КОММЕРЧЕСКОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

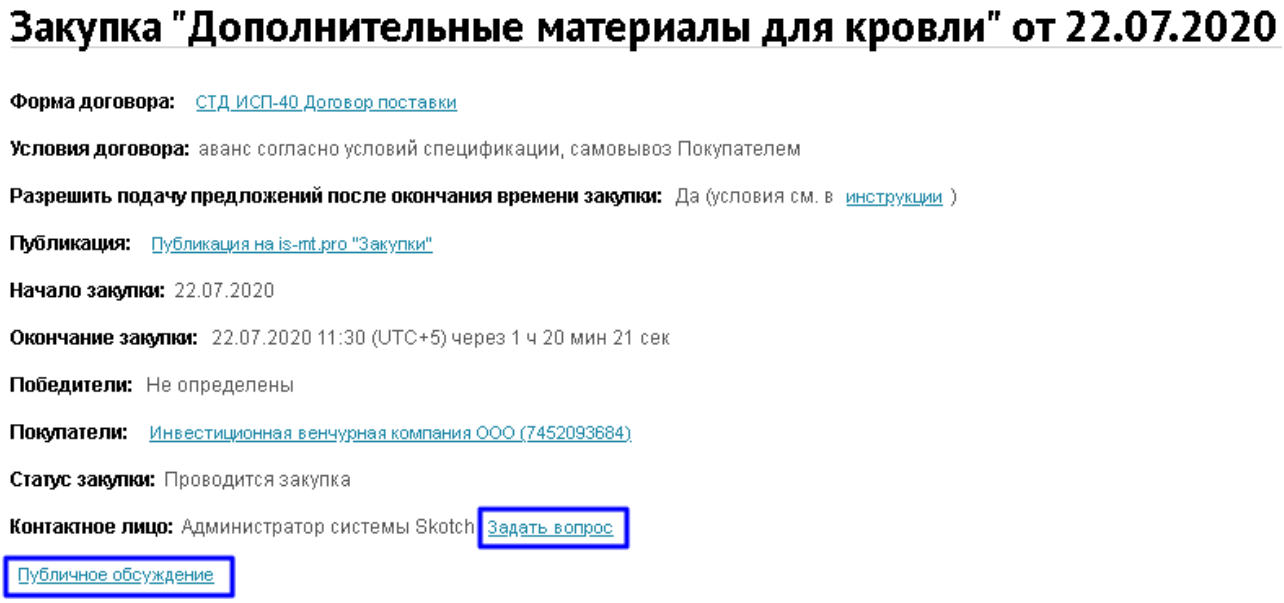
№	ДАТА И ВРЕМЯ ИЗМЕНЕНИЙ	СТОИМОСТЬ КОММЕРЧЕСКОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ, РУБ.
2	26.04.2016 11:40:49	1590934,4 ▼
1	22.04.2016 18:07:44	1919582,8
Всего изменений: 2		
Отношение итоговой стоимости к первоначальной: 0,83		

CLOSE

Файлы, добавленные к закупке, отображаются в разделе «Файлы» и доступны для загрузки (рисунок 89).

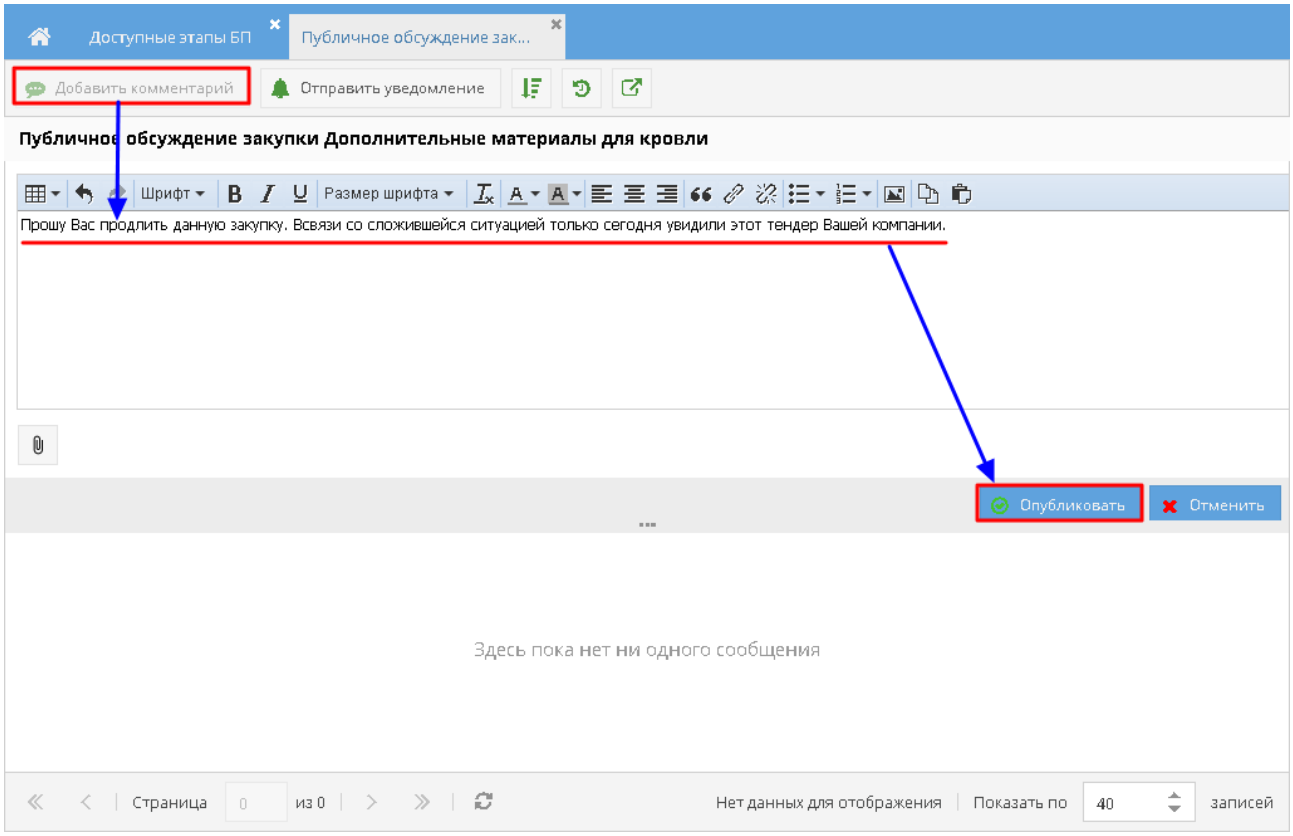


Поставщик может связаться с ответственным за закупку через обсуждения. Рядом с информацией о контактном лице присутствует кнопка «Задать вопрос», позволяющая участникам тендера задать уточняющие вопросы в обсуждении, доступном только представителям покупателя, модераторам и представителям организации поставщика. Кнопка «Публичное обсуждение» позволяет оставить комментарий о закупке в публичном обсуждении (рисунок 90).

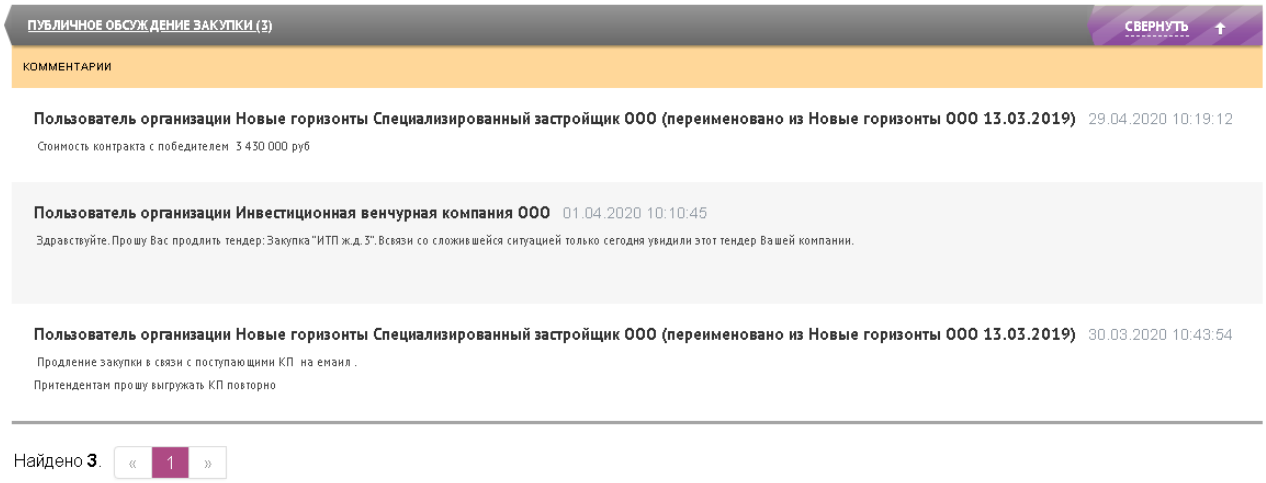


При переходе по любой из указанных ссылок нужно пройти процесс авторизации в СЭД Папир (при необходимости, если пользователь не был авторизован), после чего откроется страница с обсуждением закупки. В случае с кнопкой «Задать вопрос» откроется обсуждение закупки организацией-поставщиком. При нажатии на кнопку «Публичное обсуждение» откроется публичное обсуждение 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 91).



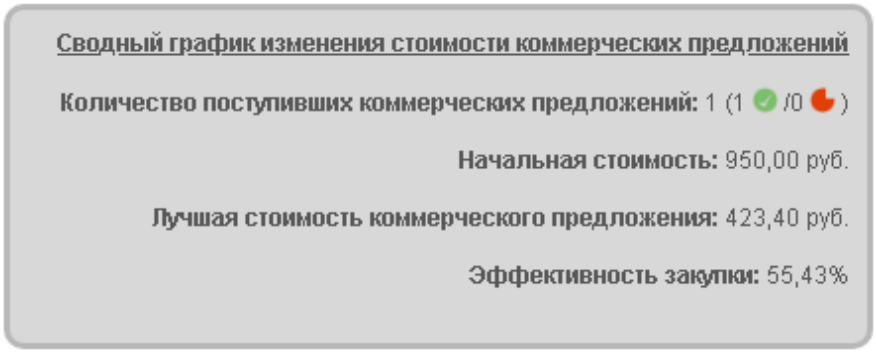
Публичное обсуждение выводится на странице закупки в соответствующем разделе «Обсуждение закупки» (рисунок 92). Комментарии отсортированы в хронологическом порядке.



Справа от общей информации о закупке отображается сводная таблица изменений коммерческих предложений (рисунок 93).

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,
- Начальная стоимость – начальная стоимость стоимость закупки, в зависимости от выбранного автором закупки способа расчета Если выбран способ расчета по рекомендованным ценам ресурсов и по одному из ресурсов рекомендуемая цена равна нулю, то будет установлено значение «Не определено» (подробнее об остальных способах расчета см. в Создание закупки ресурсов по инвестиционно-строительному проекту),
- Лучшая стоимость коммерческого предложения – минимальная стоимость из поступивыших полных коммерческих предложений; если полных коммерческих предложений нет, то будет установлено значение «Не определено»,
- 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.

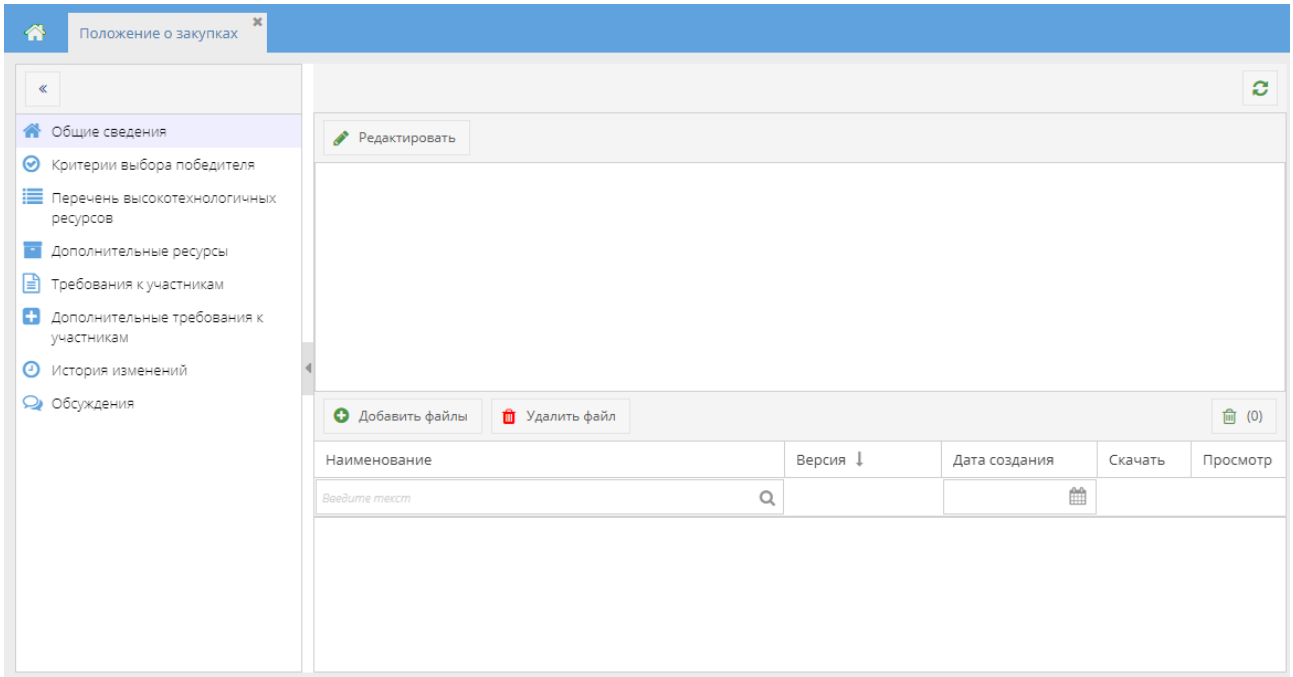
Победители закупки отображаются на сайте в поле «Победители» (рисунок 94).

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»).

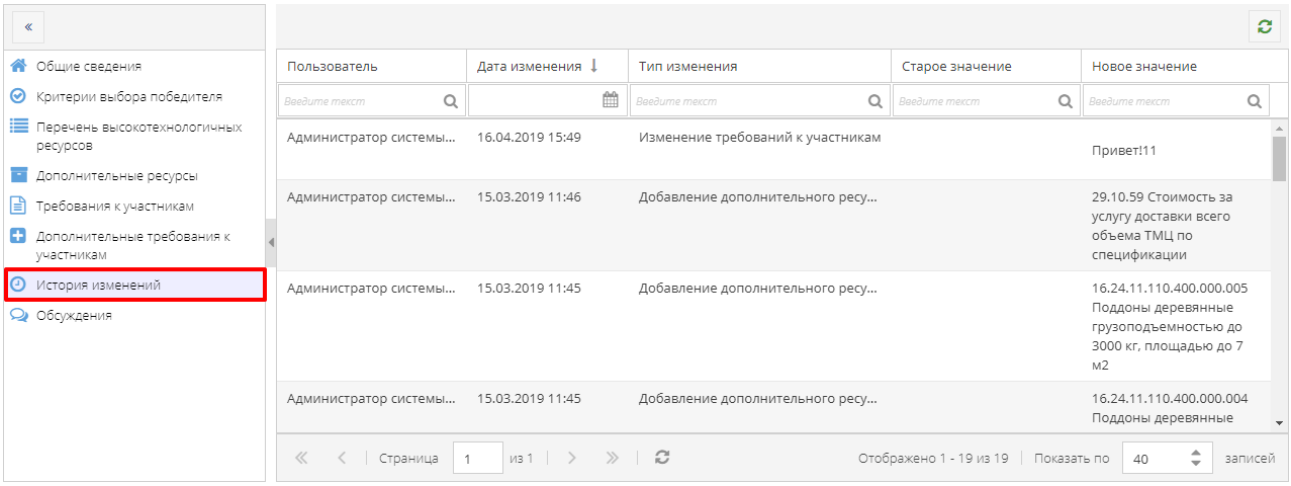
Внешний вид приложения «Положение о закупках» представлено на рисунке 95.



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 разделе «Дополнительные ресурсы» отображается перечень ресурсов, которые могут быть добавлены к закупке независимо от его наличия в заявке на закупку.
- 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 96).



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