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

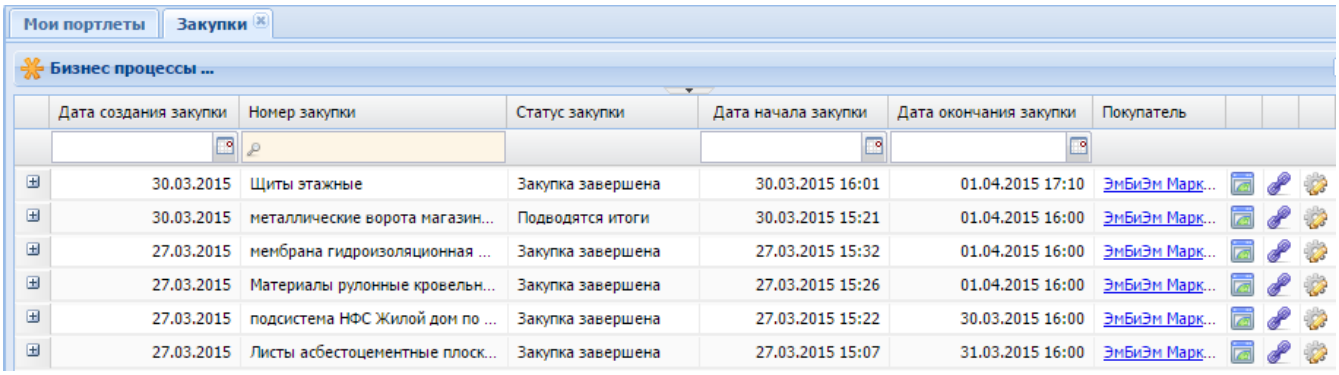
Представитель покупателя – ответственное лицо организации, являющейся заказчиком услуги проведения закупки. Представитель покупателя создает закупку в личном кабинете, инициирует рассылку электронных уведомлений поставщикам по созданной закупке и подводит итоги по истечении установленного срока закупки.

Коммерческое предложение – документ в электронной форме, включающий в себя условия конкретной Закупки.

Закупка в программной системе PAPIR

Приложение «Закупки» представляет собой перечень закупок со следующей информацией (рисунок 1):

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



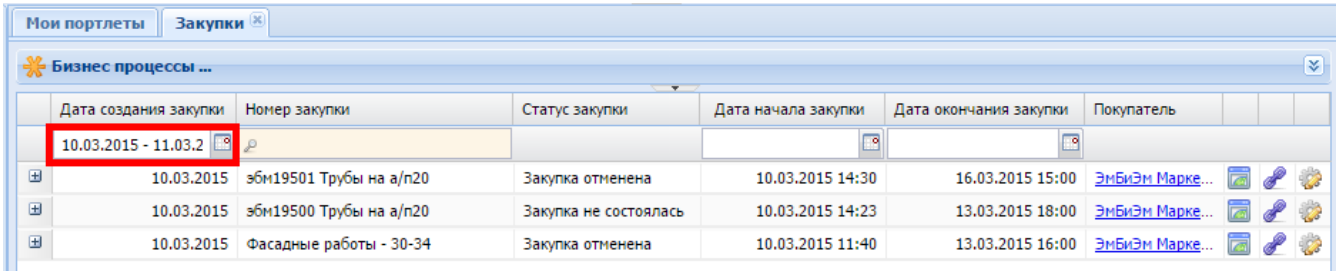
Дата создания закупки	Номер закупки	Статус закупки	Дата начала закупки	Дата окончания закупки	Покупатель
30.03.2015	Щиты этажные	Закупка завершена	30.03.2015 16:01	01.04.2015 17:10	ЭмБиЭм Марк...
30.03.2015	металлические ворота магазин...	Подводятся итоги	30.03.2015 15:21	01.04.2015 16:00	ЭмБиЭм Марк...
27.03.2015	мембрана гидроизоляционная ...	Закупка завершена	27.03.2015 15:32	01.04.2015 16:00	ЭмБиЭм Марк...
27.03.2015	Материалы рулонные кровельн...	Закупка завершена	27.03.2015 15:26	01.04.2015 16:00	ЭмБиЭм Марк...
27.03.2015	подсистема НФС Жилой дом по ...	Закупка завершена	27.03.2015 15:22	30.03.2015 16:00	ЭмБиЭм Марк...
27.03.2015	Листы асбестоцементные плоск...	Закупка завершена	27.03.2015 15:07	31.03.2015 16:00	ЭмБиЭм Марк...

В каждой строчке с закупкой присутствуют кнопки:

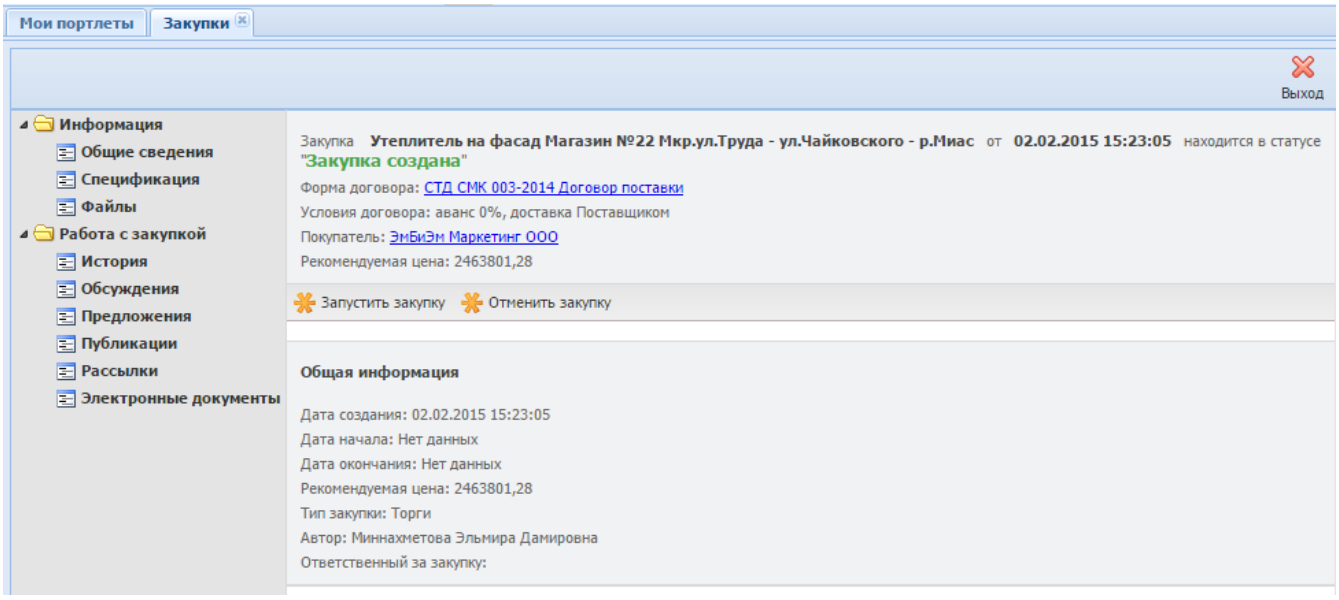
	– кнопка-ссылка для перехода на сайт Закупки,
	– кнопка для получений кода для вставки закупки (в обсуждениях),
	– кнопка для открытия деталей закупки.

Нажав на кнопку ⊞ слева от закупки, открывается краткая информация по закупке.

Для поиска необходимой закупки пользователь может применить фильтры по соответствующим колонкам справочника. Пример фильтрации данных по дате создания закупки представлен на рисунке 2.



По двойному щелчку мыши по строке с закупкой или по нажатию кнопки открытия деталей закупки откроется ее содержимое (рисунок 3).



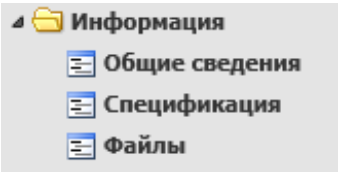
При нажатии кнопки «Выход» ✖ происходит возврат к списку закупок.

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

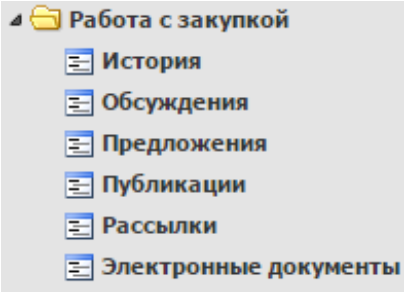
Список разделов состоит из папок:

- Информация,
- Работа с закупкой.

Папка «Информация» изображена на рисунке 4.



Папка «Работа с закупкой» изображена на рисунке 5.



Сквозная шапка закупки содержит:

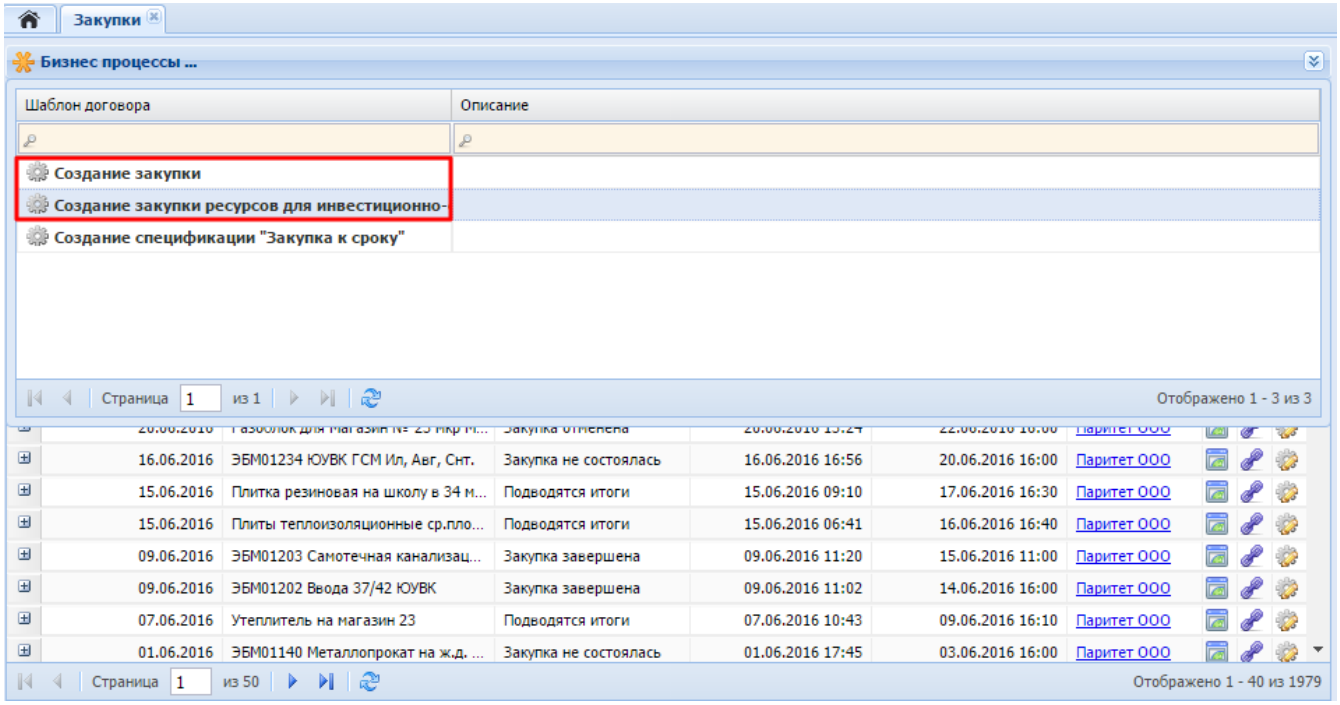
- Номер и дата закупки,
- Текущий статус закупки,
- Ссылка на форму договора,
- Условия договора (аванс, способ поставки),
- Наименование организации покупателя,
- Рекомендуемая цена – сумма равная сумме спецификации из подраздела «Спецификация».

Реквизиты вкладки «Общие сведения»:

- Дата создания закупки,
- Дата начала закупки,
- Дата окончания закупки,
- Рекомендуемая цена – сумма равная сумме спецификации из подраздела Спецификация»,
- Тип закупки (торги/аукцион/запрос предложений) - сейчас всегда торги,
- Автор – ФИО пользователя кто создал карточку закупки,
- Ответственный за закупку – ФИО пользователя, назначенного на проведение закупки.

Создание закупки

Для создания закупки необходимо в перечне закупок развернуть плашку «Бизнес процессы» и выполнить команду «Создание закупки» для создания обычной закупки или «Создание закупки ресурсов для инвестиционно-строительных проектов» (рисунок 6).



Создание закупки по спецификации «Закупка к сроку»

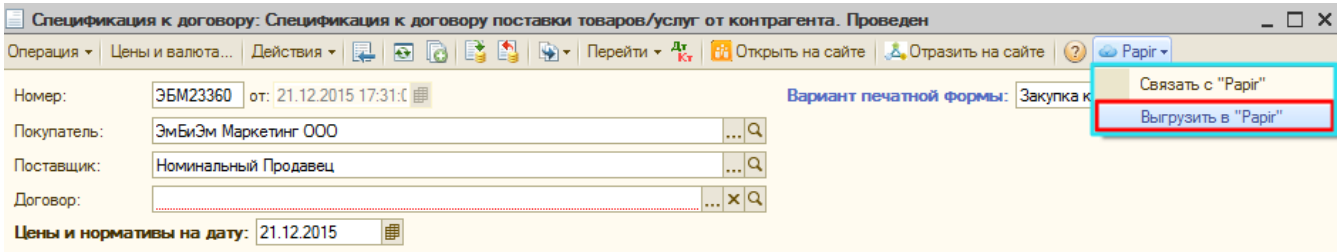
Перед созданием закупки необходимо создать спецификацию «Закупка к сроку». Это можно сделать двумя способами:

- Выгрузить спецификацию «Закупка к сроку» из 1С: Бухгалтерия в PAPIR,
- Создать спецификацию «Закупка к сроку», используя средства Папир.

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

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 7).



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.

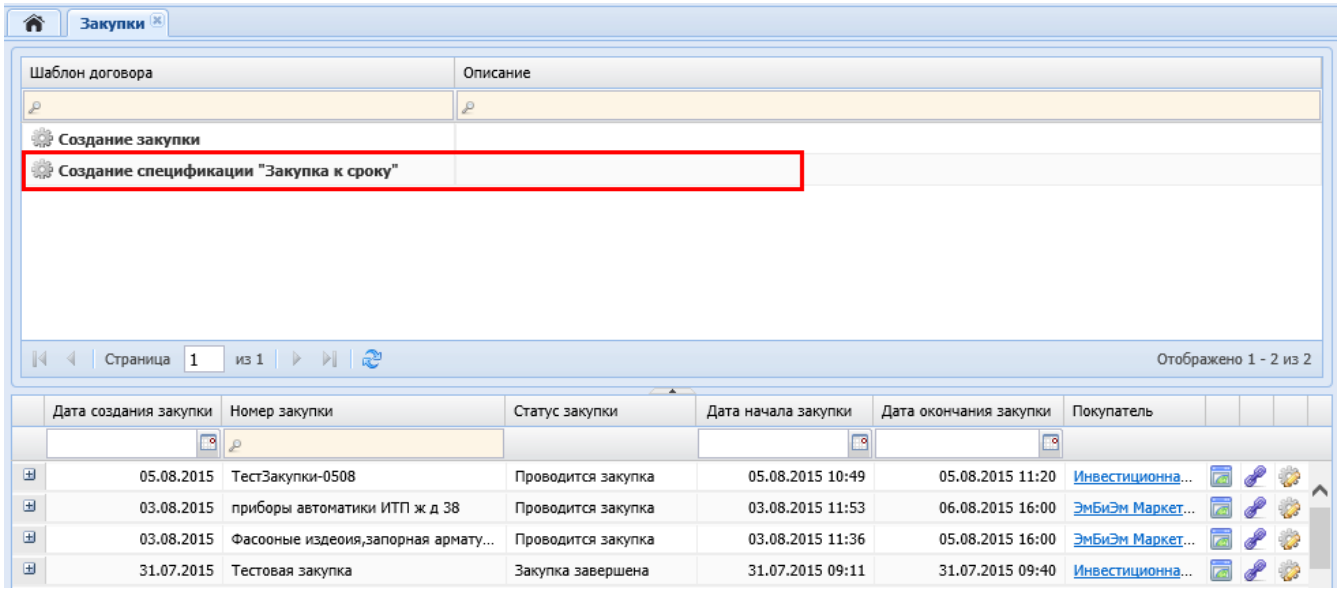
Если спецификация уже участвует в закупке, то синхронизация не выполняется, а в 1С появляется служебное сообщение.

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»

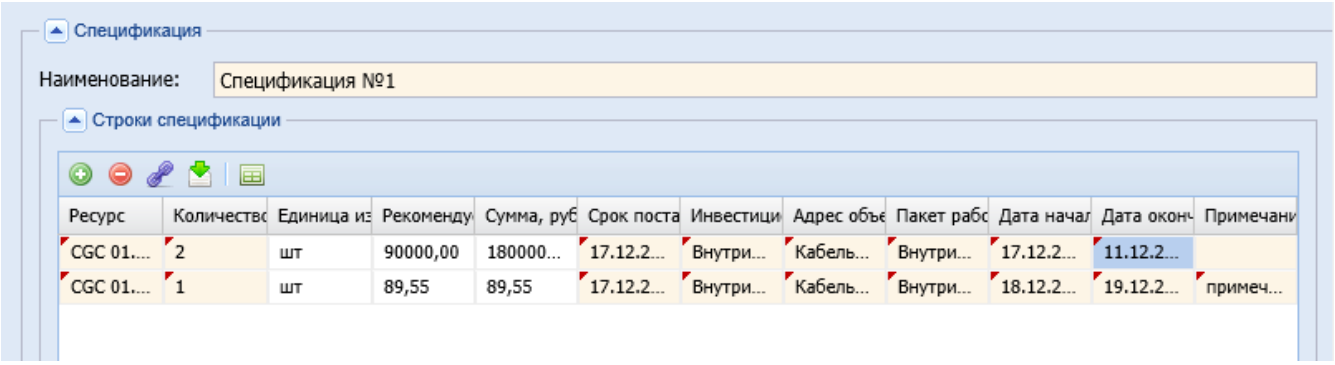
Для добавления спецификации в системе PAPIR необходимо в приложении «Закупки» развернуть плашку «Бизнес процессы» и выполнить команду «Создание спецификации «Закупка к сроку» (рисунок 8).



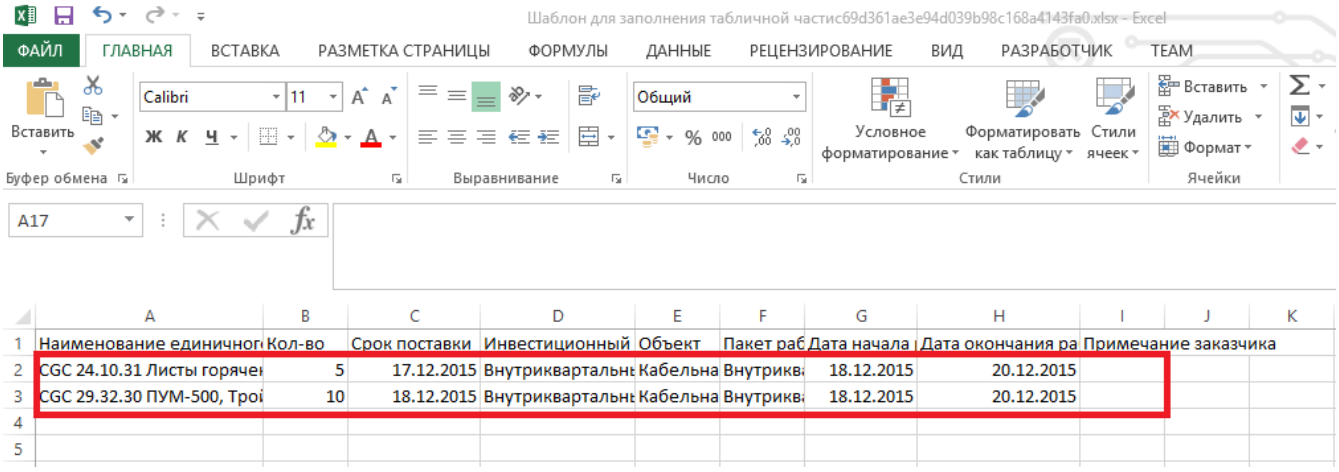
В появившемся окне необходимо заполнить следующие поля:

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»,
Срок поставки	– указывается дата поставки,
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 9.



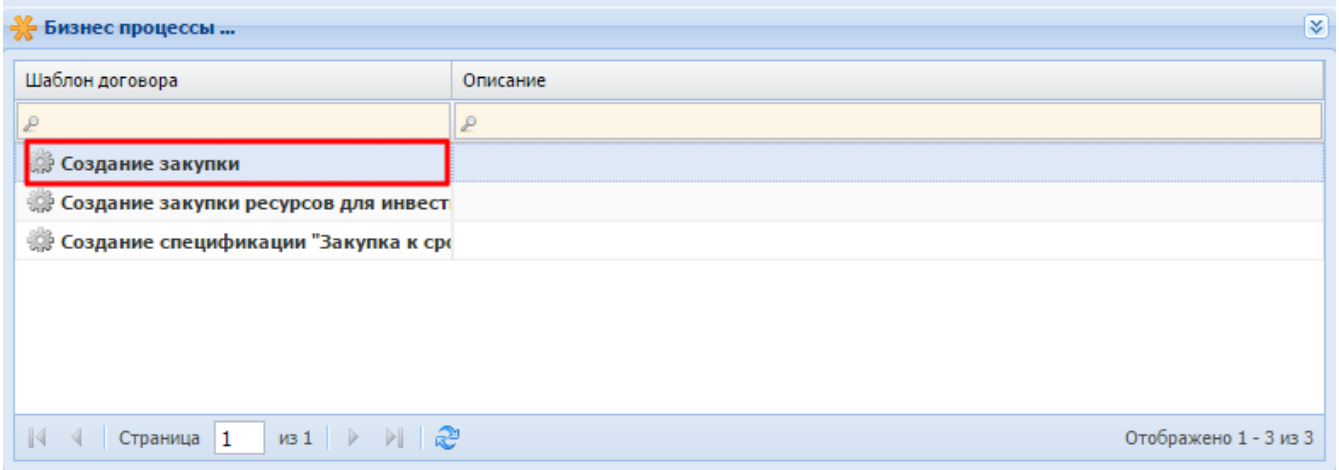
Также есть возможность загрузки спецификации из Excel-файла. Для этого по кнопке «Скачать шаблон» сохраняем файл шаблона на компьютер в формате Excel. Открыть данный файл для редактирования, заполнить по шаблону (аналогично заполнению на форме) и сохранить его (рисунок 10).



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»

Для создания закупки необходимо в перечне закупок развернуть плашку «Бизнес процессы» и выполнить команду «Создание закупки» (рисунок 11).

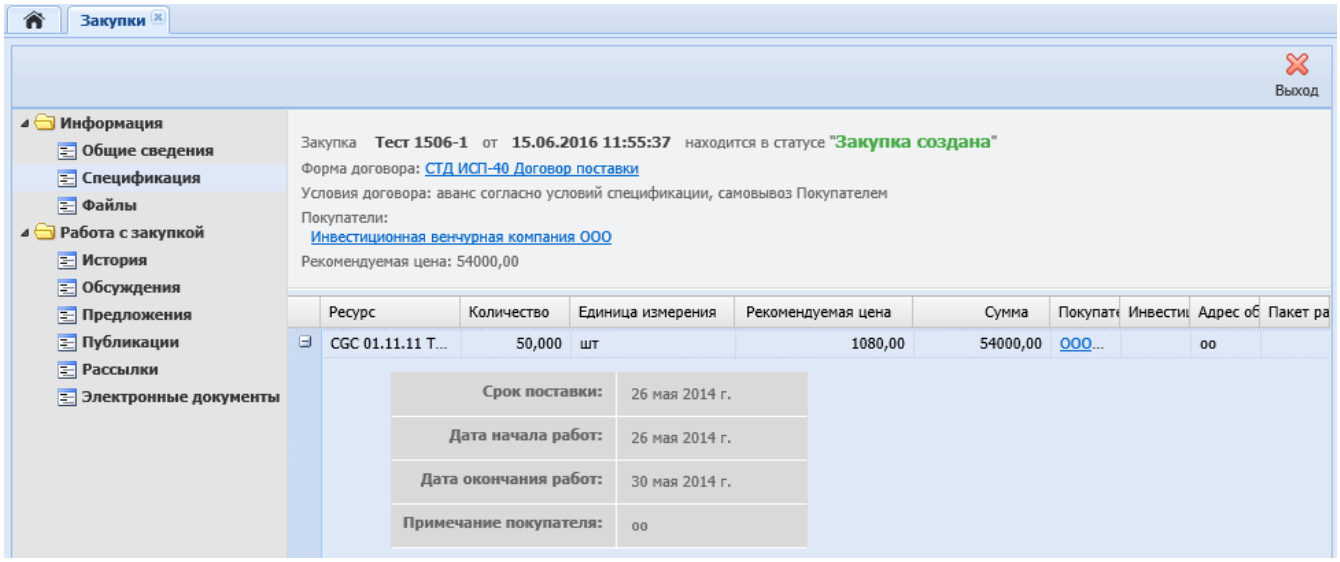


Откроется окно, в котором необходимо заполнить следующие данные:

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

После заполнения всех необходимых реквизитов нажать «Перейти далее». Открываются детали только что созданной закупки. В карточке закупки в разделе «Спецификация» содержится список позиций спецификации, привязанной при создании закупки (рисунок 12).

Данная спецификация будет недоступна для привязки при создании новой закупки.



Реквизиты спецификации:

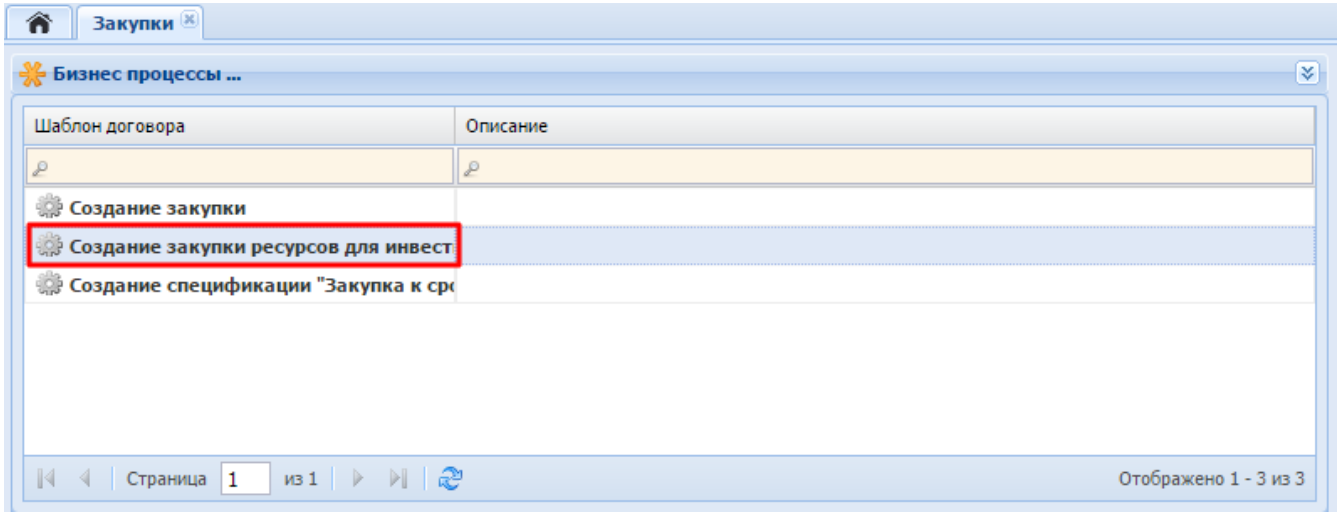
- Наименование единичного ресурса,
- Количество,
- Ед. измерения,
- Рекомендуемая цена,
- Сумма,
- Инвестиционный проект,
- Адрес объекта (склада),
- Пакет работ верхнего уровня.

По кнопке ⊞ открывается информация по позиции из спецификации.

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»).

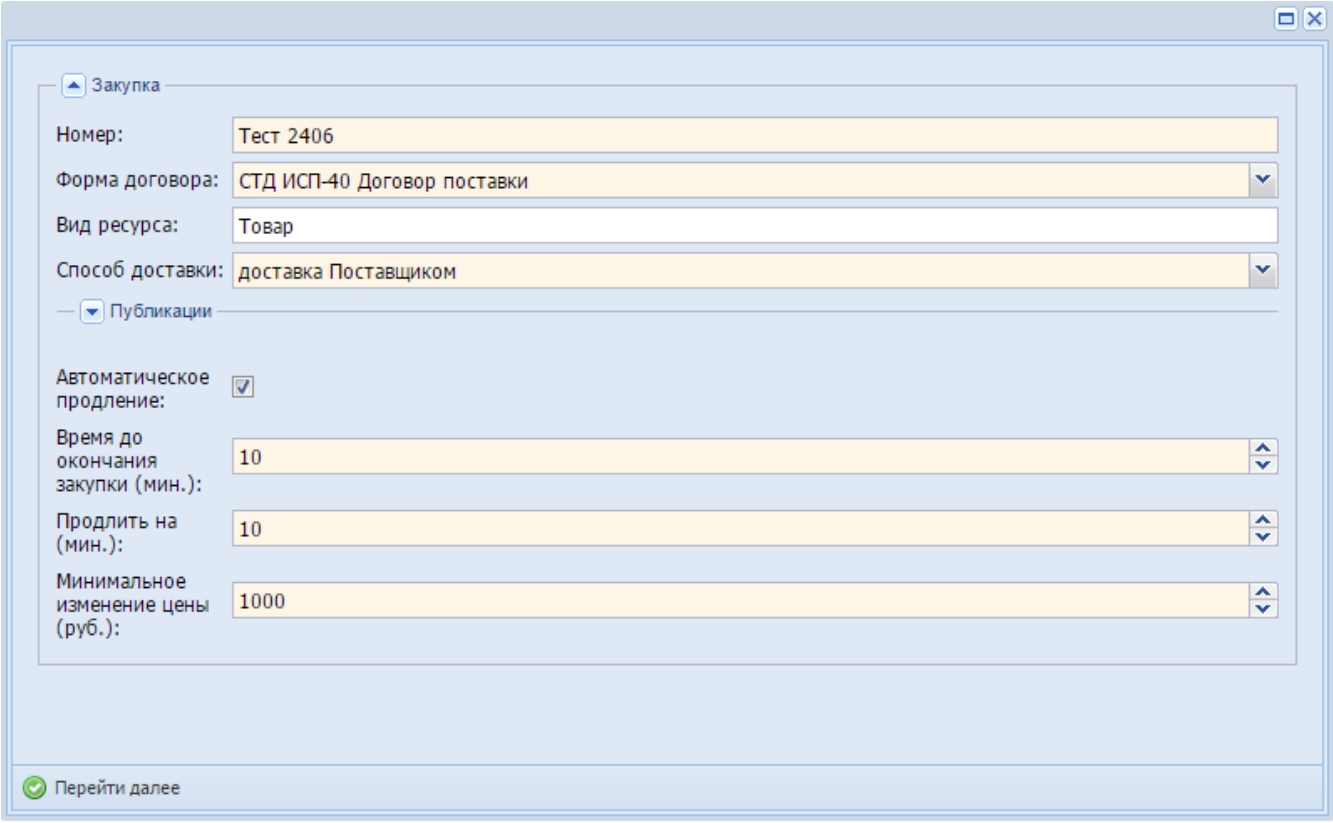
Для создания закупки необходимо в перечне закупок развернуть плашку «Бизнес процессы» и выполнить команду «Создание закупки ресурсов для инвестиционно-строительных проектов» (рисунок 13).



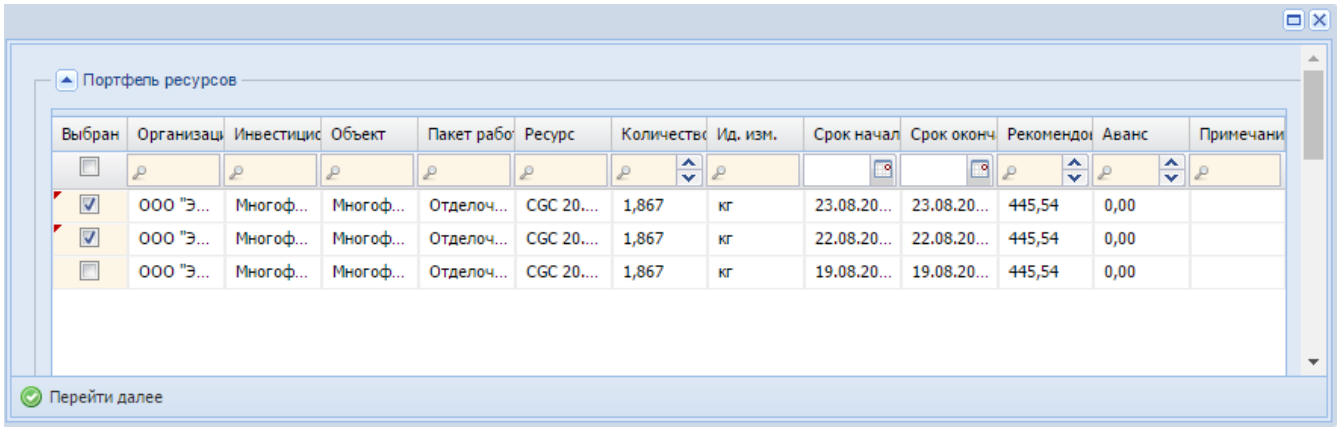
Откроется окно, в котором необходимо заполнить следующие данные:

Название поля	Примечание
Номер	– номер закупки,
Форма договора	– выбор из списка доступных форм договора:СТД ИСП-50 Договор строительного подряда (с использованием материалов и машин Заказчика),Универсальный договор,СТД ИСП-40 Договор поставки
Вид ресурса	– зависит от формы договора:Работа – для СТД ИСП-50,Товары – для СТД ИСП-40,Выбор из списка – для Универсального договора
Способ доставки	– выбор из списка: самовывоз покупателем, доставка поставщиком; указывается только для договора в форме «СТД ИСП-40 Договор поставки»
Размер аванса в процентах	– указывается для конкретных форм договора, текущими формами договоров не используется
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.

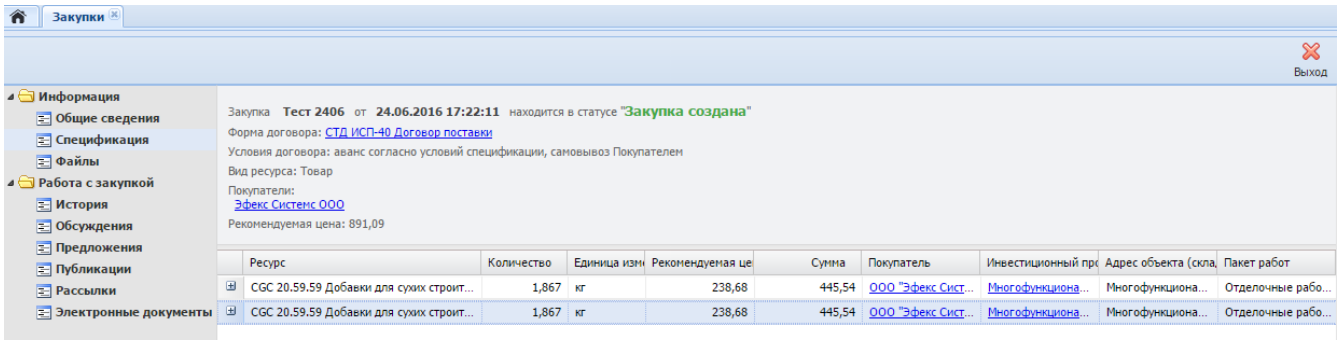
Пример заполненной формы представлен на рисунке 14.



После заполнения всех необходимых реквизитов нажать «Перейти далее». В открывшемся окне «Портфель ресурсов» необходимо выбрать строки для закупки, установив чекбокс в столбце «Выбран», и нажать «Перейти далее» (рисунок 15). В портфеле ресурсов отображаются строки с соответствующим типом ресурса из всех заявок на закупку в статусе «Действующая» к проектам, в которых пользователь входит в группу доступа «Ответственный за закупку» или «Менеджер проекта». По всем столбцам доступна фильтрация значений. Строки в портфеле ресурсов доступны только для чтения.



После нажатия кнопки «Перейти далее» закупка создана. В карточке закупки в разделе «Спецификация» содержится список позиций, выбранных в портфеле ресурсов (рисунок 16). Данные ресурсы будут недоступны при создании новой закупки.

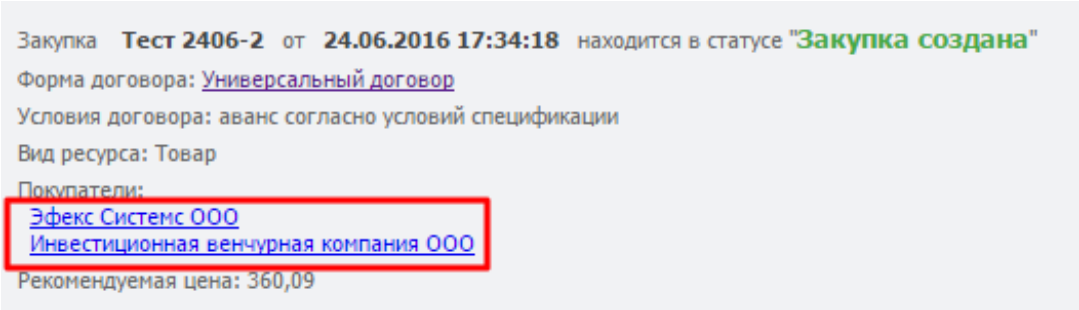


Реквизиты табличной части:

- Ресурс,
- Количество,
- Ед. измерения,
- Рекомендуемая цена,
- Сумма,
- Покупатель,
- Инвестиционный проект,
- Адрес объекта (склада),
- Пакет работ.

По кнопке открывается информация по позиции из спецификации.

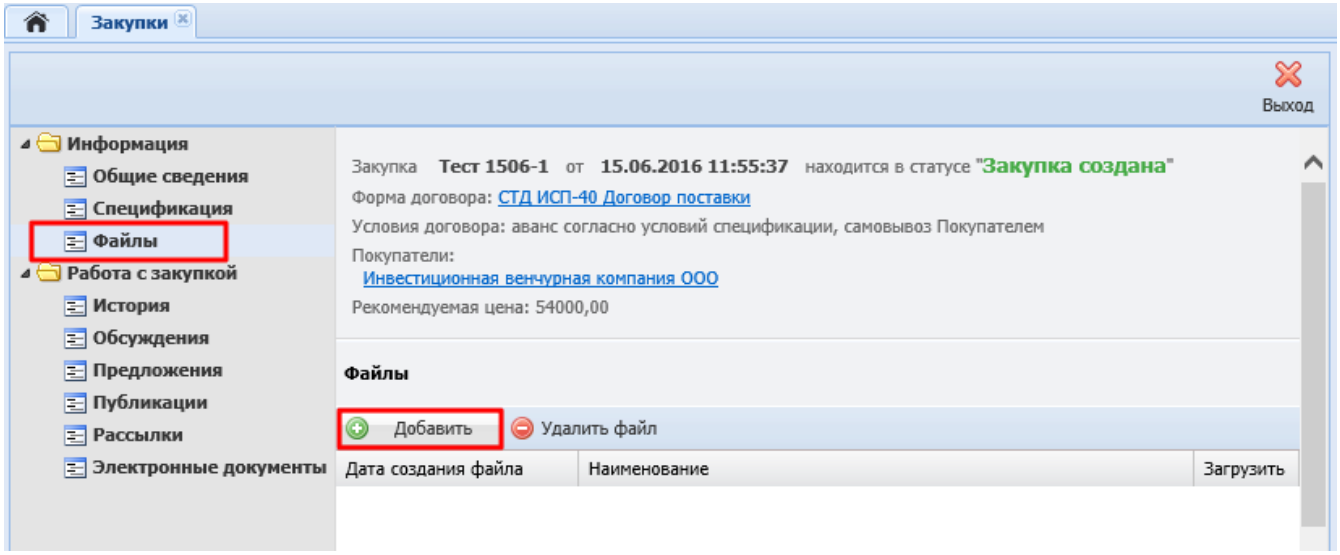
В закупках ресурсов по инвестиционно-строительным проектам допускается несколько покупателей. Покупатели определяются по каждой строке портфеля ресурсов. В информации о закупке отображается список всех покупателей (рисунок 17).



Проведение закупки

Добавление файлов к закупке

В разделе отображается информация по файлам, связанным с закупкой. Для добавления файлов к закупке необходимо в пункте «Файлы» нажать кнопку добавить (рисунок 18).



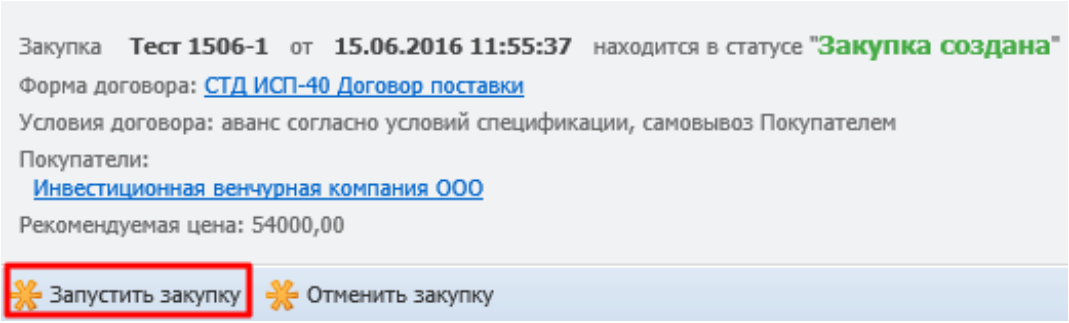
По кнопке «Добавить» открывается окно для выбора файла. После добавления файлы отображаются в списке, а также отображаются в карточке закупки на сайте «Закупки».

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

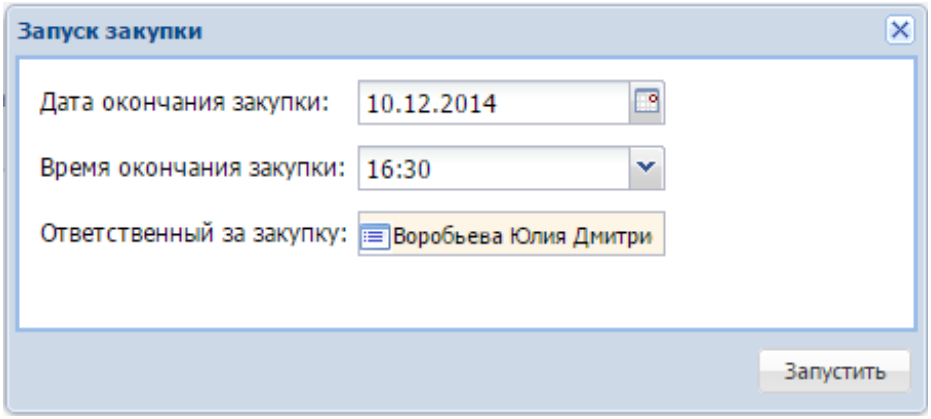
Публикация закупки на сайте

После создания закупки статус примет значение «Закупка создана».

Чтобы опубликовать закупку на сайте необходимо в разделе Информация → Общие сведения выполнить команду «Запустить закупку» (рисунок 19).

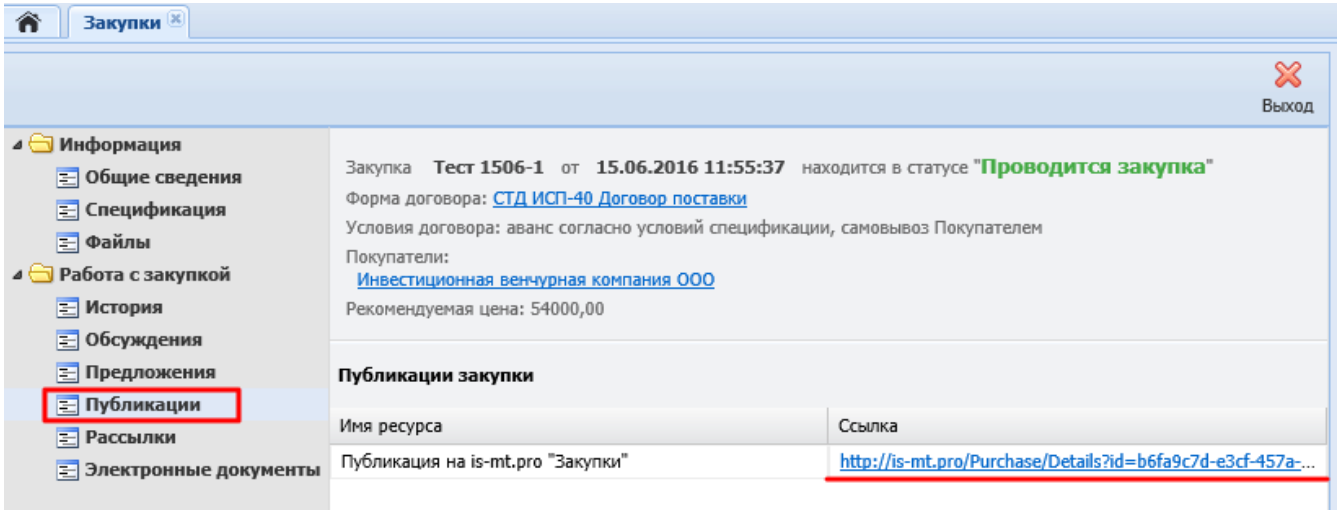


Заполните дату, время окончания закупки, ответственного за проведение закупки и нажмите «Запустить» (рисунок 20).



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

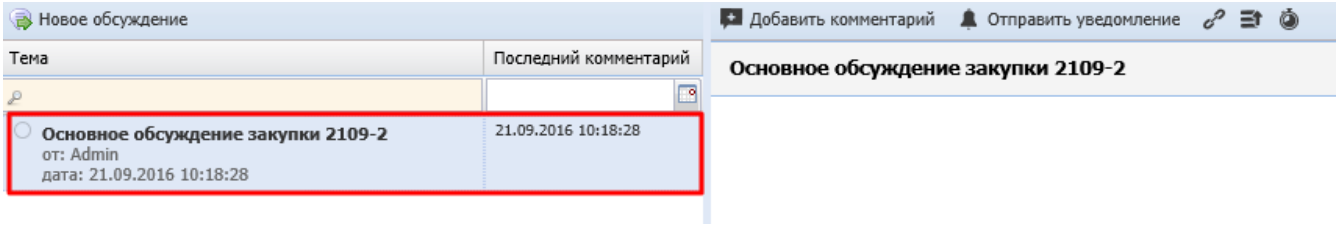
Перейти в карточку закупки на сайте Закупки (см. Сайт «Закупки») можно из подраздела «Публикации» по ссылке, сформированной автоматически (рисунок 21).



Обсуждение закупки

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

После запуска закупки система автоматические создает публичное обсуждение – обсуждение доступное всем участникам закупки (рисунок 22).



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

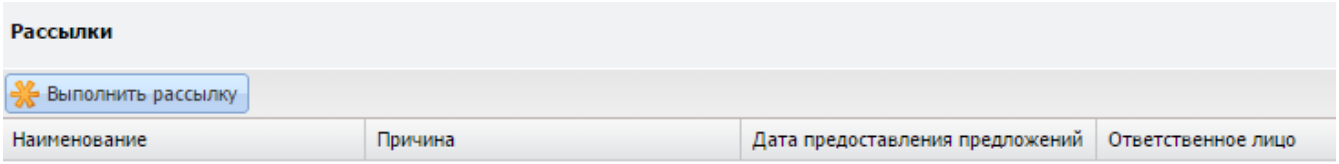
С закупкой могут быть связаны как открытые, так и закрытые обсуждения. Закрытые обсуждения имеют визуальные отличия в виде иконки . Закрытое обсуждение доступно ограниченному кругу пользователей.

Рассылка извещений о проведении закупки продавцам

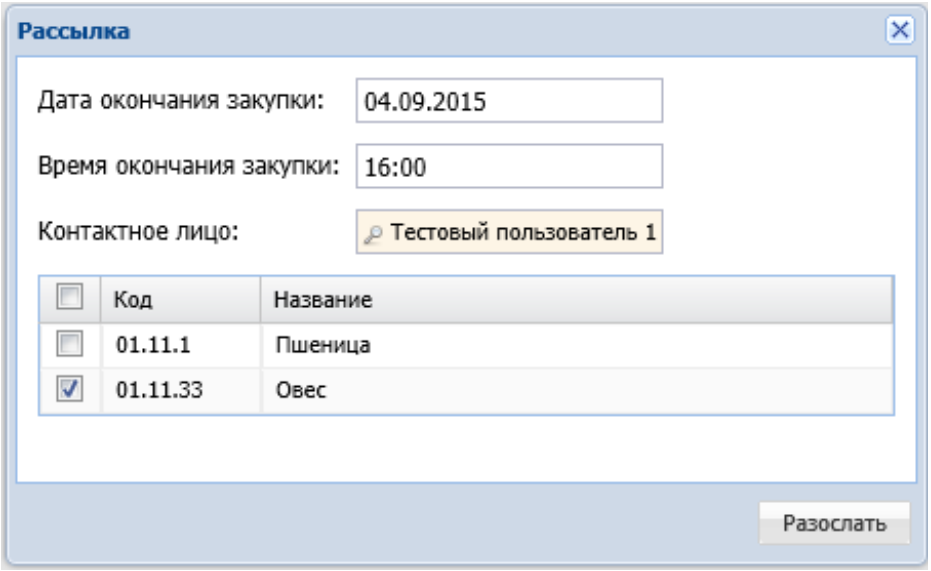
Раздел «Рассылки» содержит информацию:

- Наименование,
- Причина,
- Дата предоставления предложений – дата окончания подачи поставщиками коммерческих предложений, дата подведения итогов по конкурсу,
- Ответственное лицо – сотрудник Тендерного отдела.

Рассылка формируется по кнопке «Выполнить рассылку», которая доступна только, если статус закупки «Проводится закупка» (рисунок 23).



В открывшейся форме «Рассылка» проверяется контактное лицо (при необходимости его можно изменить) и указываются те коды КПЕС, по которым необходимо провести рассылку (рисунок 24). Рассылка пройдет только тем продавцам, у которых есть ТРУ, на выбранных КПЕС.



По кнопке «Разослать» запускается процесс рассылки извещений продавцам. Пример рассылки представлен на рисунке 25.

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

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

Наименование ресурса	Количество	Единица измерения
CGC 01.11.11 Тест2 Закупки	3	шт

Для участия в Закупке Вам необходимо:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

С уважением,

Координатор конкурентных закупок Хайруллин Игорь Хакимжанович

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

По кнопке открывается просмотр деталей произведенной рассылки (рисунок 26).

Детали

Получатели

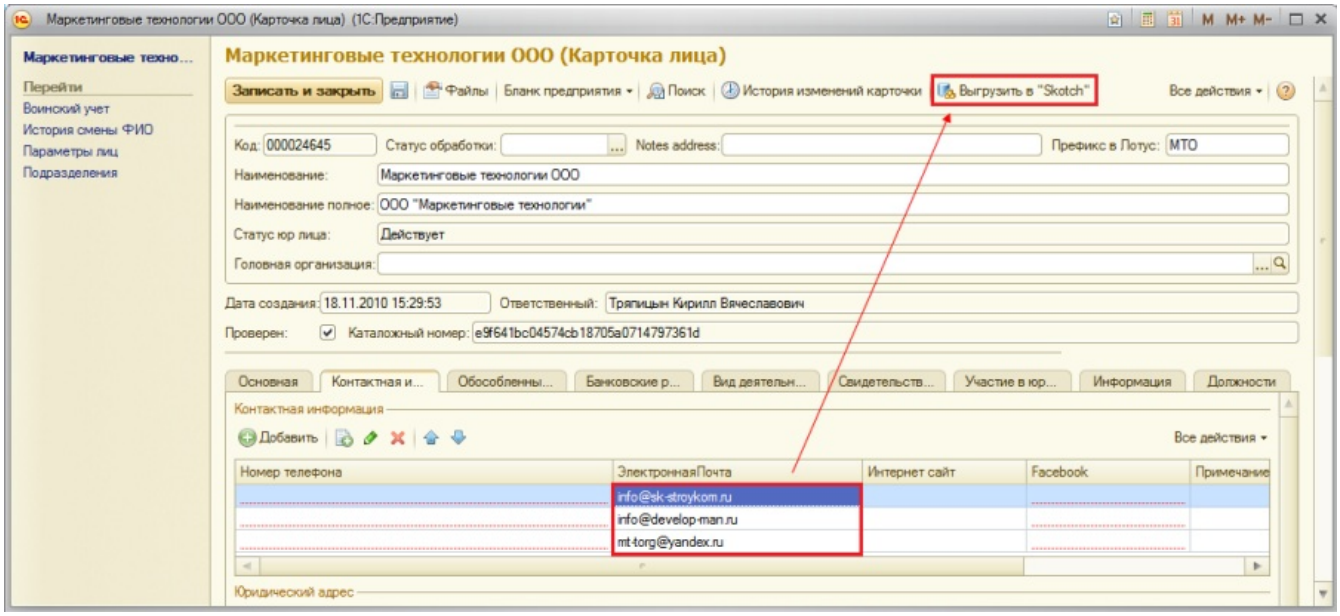
Наименование юридического лица	Адрес	Статус
		Успешно отправлено
Безопасность 74 ООО	bezopasno74@yandex.ru	Успешно отправлено
ЗАО "Автоматические ворота и двери"	avid@chel.surnet.ru nko...	Успешно отправлено
ЗАО "Альтернатива"	Info@alt-ural.ru	Успешно отправлено
ЗАО "Диэлектрические Кабельные Системы "	info@dkc.ru	Успешно отправлено
ЗАО "Диэлектрические кабельные системы"	info@dkc.ru	Успешно отправлено
ЗАО "ИНСИ"	sin@insi.ru tokarev@insi....	Успешно отправлено
ЗАО "Интеллектуальные системы"	2561919@74.ru	Успешно отправлено
ЗАО "Компания "ВИЗАРД"	info@wizard.ru	Успешно отправлено
ЗАО "Лабцентр"	info@labcentr.ru	Успешно отправлено
ЗАО "Михневский завод электроизделий"	info@mufta.ru	Успешно отправлено
ЗАО "Научно-производственная фирма "ТИРС"	tirs_salon@mail.ru	Успешно отправлено
ЗАО "Научно-технический центр Локальных и Географических Информационных Систем"	sales@logis.ru logis@logi...	Успешно отправлено
ЗАО "О.С.Т.- Групп"	info@gruppa-ost.ru a.vasi...	Успешно отправлено
ЗАО "Позитив-Строй"	zsvmbox@gmail.com post...	Успешно отправлено

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 27). Либо отредактировать редактором организации информацию в «Управлении организацией» (см. СТО МИ пользователя "Управление организацией").



- 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.

Получение коммерческих предложений

В разделе «Предложения» представлены все поступившие полные (корректные/некорректные) и неполные предложения по данной закупке (рисунок 28).

Предложения

Определить победителей | Экспорт в Excel

Контрагент	Сумма	Дата поступления	Статус	Файл
Скрыто	1810,00	10.12.2014 10:46:02	Полное корректное	
Скрыто	2314,00	10.12.2014 10:44:56	Полное некорректное	
Скрыто	18010,00	10.12.2014 10:36:17	Полное корректное	
Скрыто	19000,00	10.12.2014 10:41:27	Полное некорректное	
Скрыто	18010,00	10.12.2014 10:38:59	Полное корректное	

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 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 29).

Детали предложения

Нет примечания

Ресурсы

Наименование единичного ресурса CGC	Количество	Единица измерения	Примечание заказчика	Наименование Товаров/Работ/Услуг (ТРУ)	Цена за единицу измерения, руб. с НДС
CGC 25.11.23 Арматурные стержни гн...	20	шт		Арматурные стержни гнутые в одной пл...	94,00
CGC 25.11.23 Арматурные стержни гн...	120	шт		Арматурные стержни гнутые в одной пл...	348,00
CGC 25.11.23 Арматурные стержни гн...	60	шт		Арматурные стержни гнутые в одной пл...	710,00
CGC 25.11.23 Арматурные стержни гн...	30	шт		Арматурные стержни гнутые в одной пл...	897,00
CGC 25.11.23 Арматурные стержни гн...	240	шт		Арматурные стержни гнутые П-образны...	73,00
CGC 25.11.23 Арматурные стержни гн...	270	шт		Арматурные стержни гнутые П-образны...	64,00
CGC 25.11.23 Арматурные стержни гн...	185	шт		Арматурные стержни гнутые П-образны...	124,00
CGC 25.11.23 Арматурные стержни гн...	170	шт		Арматурные стержни гнутые П-образны...	165,00
CGC 25.11.23 Каркасы арматурные пл...	15	шт		Каркасы арматурные плоские по индиви...	1165,00
CGC 25.11.23 Каркасы арматурные пл...	75	шт		Каркасы арматурные плоские по индиви...	1210,00
CGC 25.11.23 Каркасы арматурные пл...	90	шт		Каркасы арматурные плоские по индиви...	1194,00
CGC 25.11.23 Каркасы арматурные пл...	90	шт		Каркасы арматурные плоские по индиви...	1770,00
CGC 25.11.23 Каркасы арматурные пл...	60	шт		Каркасы арматурные плоские по индиви...	1752,00

Страница 1 из 1 Отображено 1 - 13 из 13

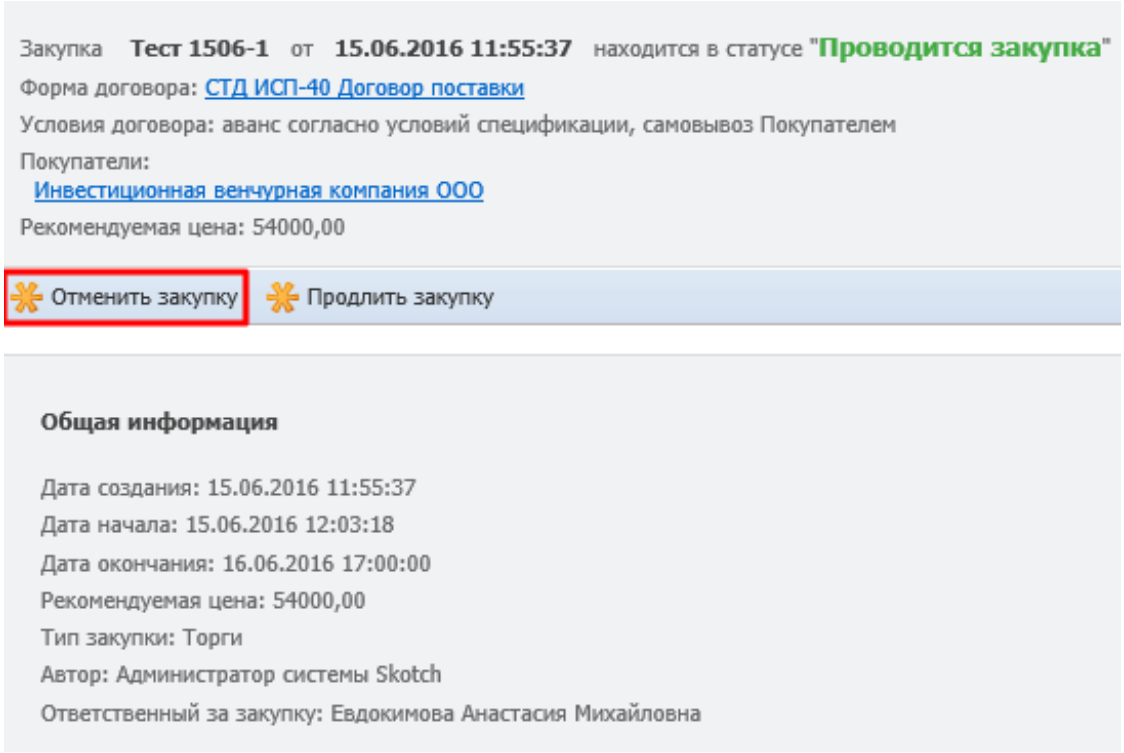
Закрыть

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

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

Отмена закупки

В разделе Информация → Общие сведения представитель покупателя может отменить закупку с помощью кнопки «Отменить закупку» (рисунок 30).



Отмена закупки возможна из следующих статусов:

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

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

Продление закупки

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

- Поступило хотя бы одно коммерческое предложение со статусом полное (корректное или некорректное),
- Отредактировано уже поданное коммерческое предложение со статусом неполное с изменением в статус полного (корректное или некорректное),
- Отредактировано уже поданное коммерческое предложение со статусом полное с уменьшением стоимости более чем на Z,

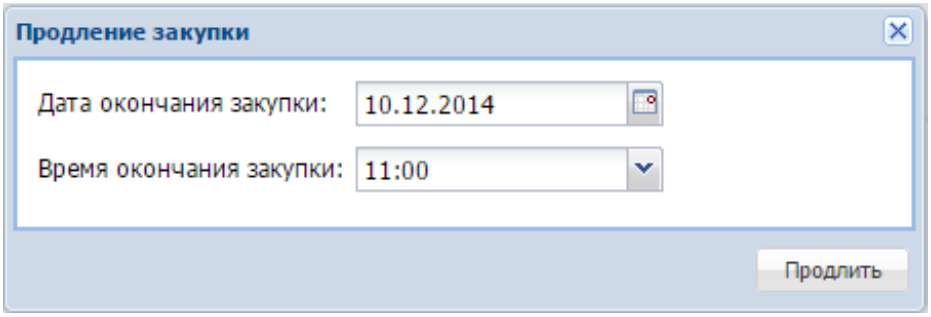
где:

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.).

Вручную продлить закупку можно в разделе Информация → Общие сведения с помощью кнопки «Продлить закупку», изменив дату и время окончания закупки (рисунок 31).



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

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

После продления закупка автоматически:

- Меняется статус закупки на «Проводится закупка»,
- Происходит рассылка уведомления о продлении всем пользователям, которые не отписались от рассылки и у которых есть в прайсе ТРУ по коду закупаемого ресурса (рисунок 32).

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ ЗАКУПКИ "Пробная закупка" от 11.12.2014

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

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

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

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

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

С уважением,

Координатор конкурентных закупок Стенников Андрей Владиславович

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

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

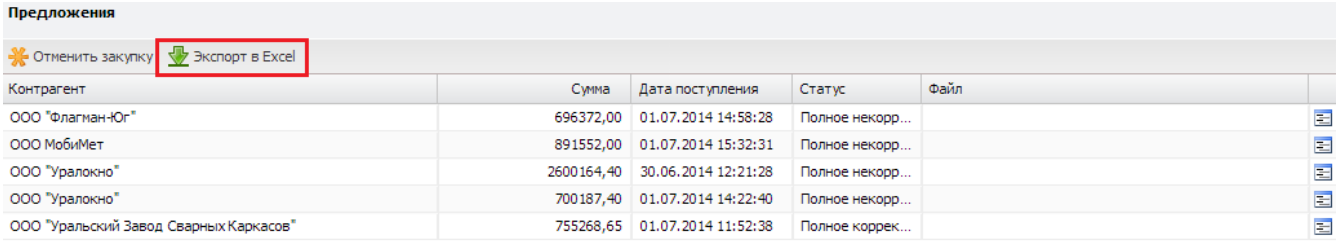
Подведение итогов

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

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

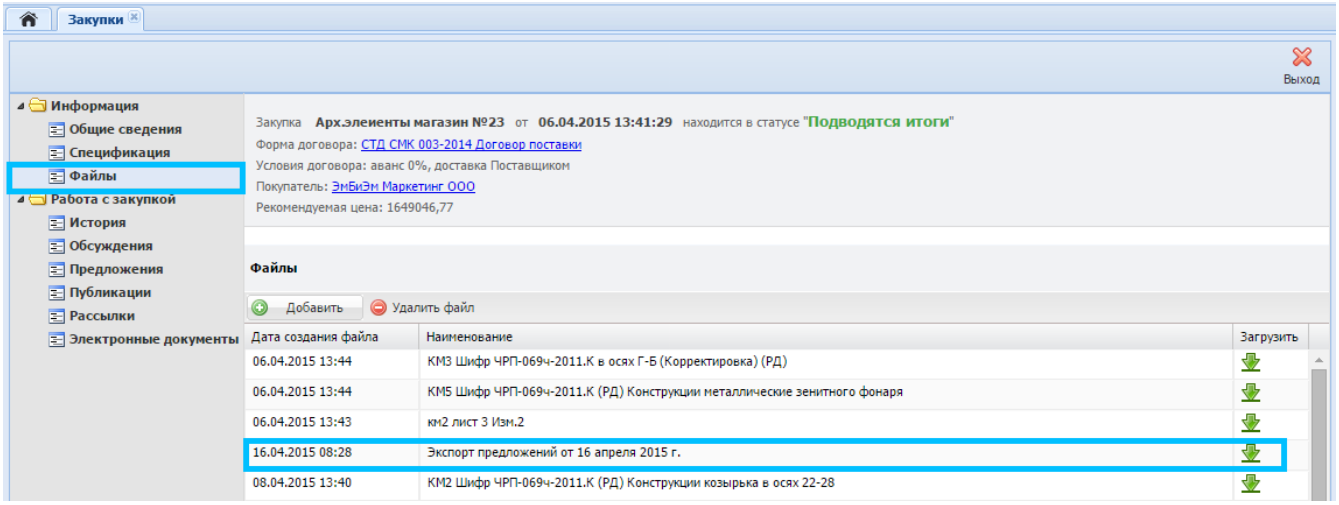
необходимо выбрать победителя.

В момент подведения итогов коммерческие предложения не могут быть исправлены поставщиками, то есть данные уже не изменятся и их можно использовать для анализа. Для этого в разделе «Предложения» есть возможность по кнопке «Экспорт в Excel» выгрузить все поступившие коммерческие предложения в Excel файл, который попадает в раздел «Файлы» (рисунок 33). На сайте «Закупки» этот файл отображаться не будет.

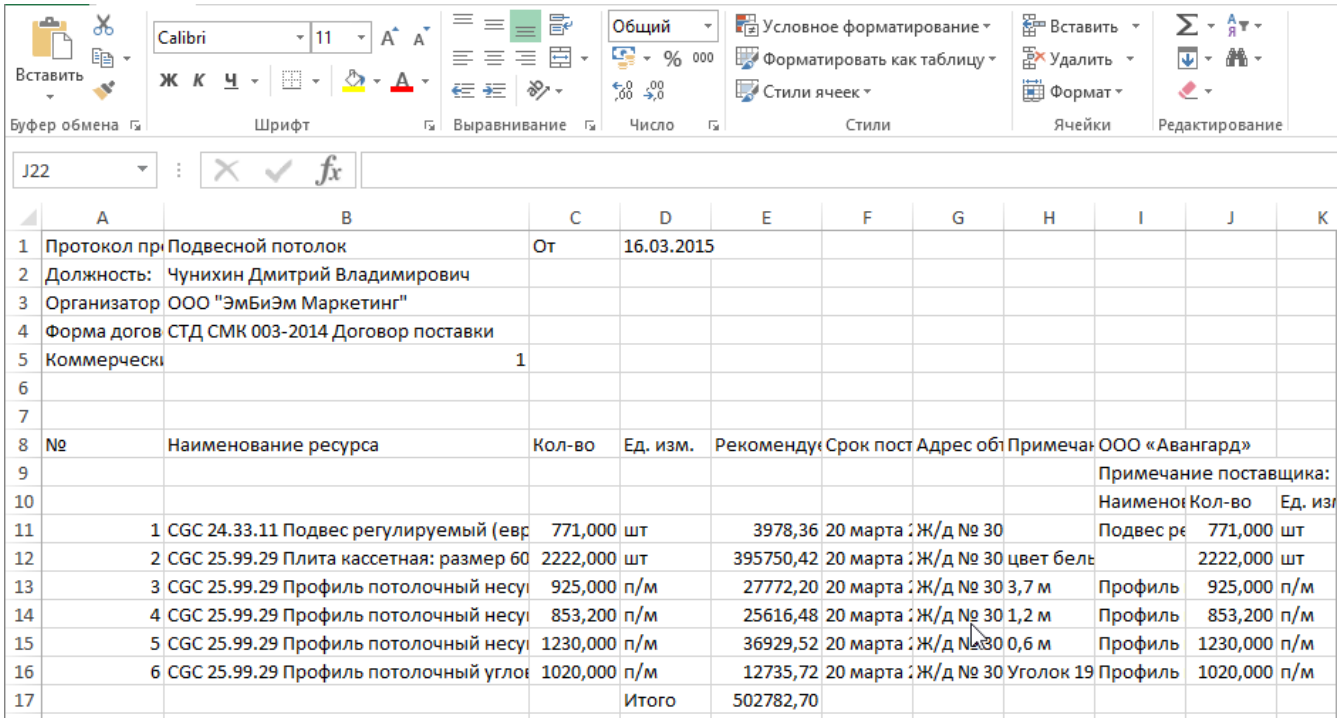


Контрагент	Сумма	Дата поступления	Статус	Файл
ООО "Флагман-Юг"	696372,00	01.07.2014 14:58:28	Полное некорр...	
ООО МобиМет	891552,00	01.07.2014 15:32:31	Полное некорр...	
ООО "Уралокно"	2600164,40	30.06.2014 12:21:28	Полное некорр...	
ООО "Уралокно"	700187,40	01.07.2014 14:22:40	Полное некорр...	
ООО "Уральский Завод Сварных Каркасов"	755268,65	01.07.2014 11:52:38	Полное коррек...	

После появления сообщения об успешном экспорте предложений в файл, документ появится в разделе «Файлы» (рисунок 34).



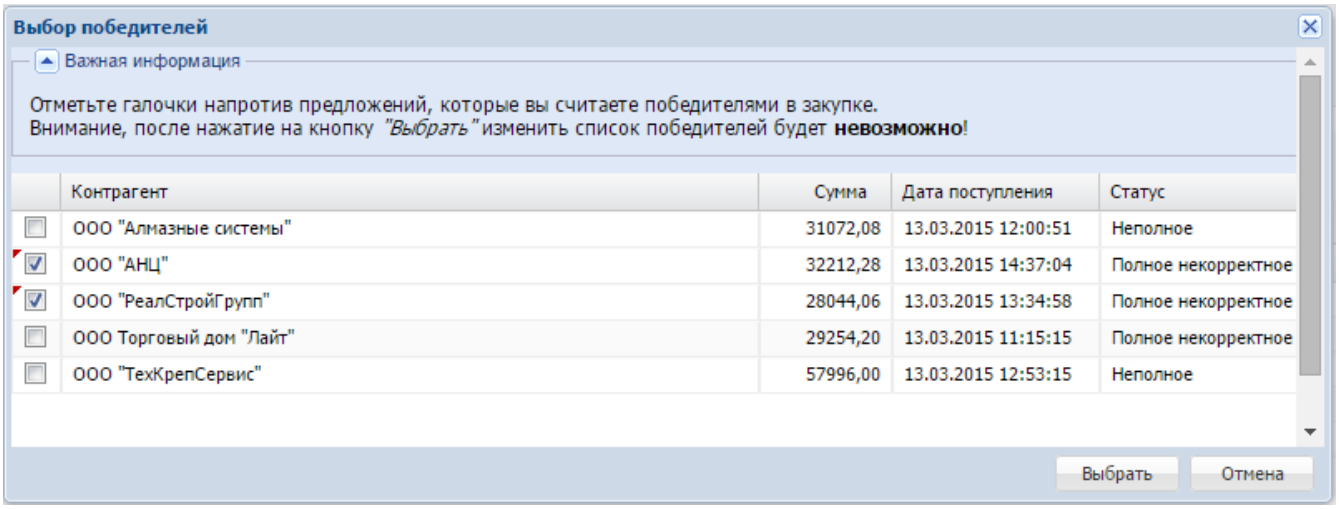
Загрузить файл можно с помощью кнопки . В нем представлена общая информация по всем поступившим предложениям и по каждому предложению в отдельности (рисунок 35).



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Протокол пр	Подвесной потолок	От	16.03.2015							
2	Должность:	Чунихин Дмитрий Владимирович									
3	Организатор	ООО "ЭмБиЭм Маркетинг"									
4	Форма догов	СТД СМК 003-2014 Договор поставки									
5	Коммерческ	1									
6											
7											
8	№	Наименование ресурса	Кол-во	Ед. изм.	Рекомендуе	Срок пост	Адрес об	Примечан	ООО «Авангард»		
9									Примечание поставщика:		
10									Наименов	Кол-во	Ед. из
11	1	CGC 24.33.11 Подвес регулируемый (евр	771,000	шт	3978,36	20 марта 2	Ж/д № 30		Подвес ре	771,000	шт
12	2	CGC 25.99.29 Плита кассетная: размер 60	2222,000	шт	395750,42	20 марта 2	Ж/д № 30	цвет бель		2222,000	шт
13	3	CGC 25.99.29 Профиль потолочный несу	925,000	п/м	27772,20	20 марта 2	Ж/д № 30	3,7 м	Профиль	925,000	п/м
14	4	CGC 25.99.29 Профиль потолочный несу	853,200	п/м	25616,48	20 марта 2	Ж/д № 30	1,2 м	Профиль	853,200	п/м
15	5	CGC 25.99.29 Профиль потолочный несу	1230,000	п/м	36929,52	20 марта 2	Ж/д № 30	0,6 м	Профиль	1230,000	п/м
16	6	CGC 25.99.29 Профиль потолочный углов	1020,000	п/м	12735,72	20 марта 2	Ж/д № 30	Уголок 19	Профиль	1020,000	п/м
17				Итого	502782,70						

Выбор победителя

Выбор победителя можно осуществить в разделе «Предложения» у закупки со статусом «Подводятся итоги». Для этого необходимо нажать кнопку «Определить победителей». В открывшемся окне отобразится список всех поступивших коммерческих предложений в виде таблицы (рисунок 36).



К выбору доступны строки с контрагентами вне зависимости от статуса. Выбрав необходимые строки, нажать кнопку «Выбрать». После нажатия на кнопку данные фиксируются и отредактировать их нельзя.

После выбора победителя закупки:

- Закупка переходит в статус «Закупка завершена»,
- Всем участникам закупки рассылается уведомление об итогах проведенной закупки со ссылкой на электронную карточку закупки, где пользователь может ознакомиться с итогами и выбранным поставщиком (рисунок 37),

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 38).

Предложения

Экспорт в Excel

Контрагент	Сумма	Дата поступления	Статус
ООО "ГидроПром"	133514,50	2016-06-29T14:15:34	Неполное
ООО "Сантехкомплект-Челябинск"	163108,50	2016-06-29T10:04:02	Полное корректное
ООО "МетПромГруп"	146675,30	2016-06-30T13:19:38	Полное некорректное
ООО "ФОРС Продакшн"	144787,00	2016-06-30T14:41:56	Полное корректное

Формирование договора и(или) спецификации из закупки

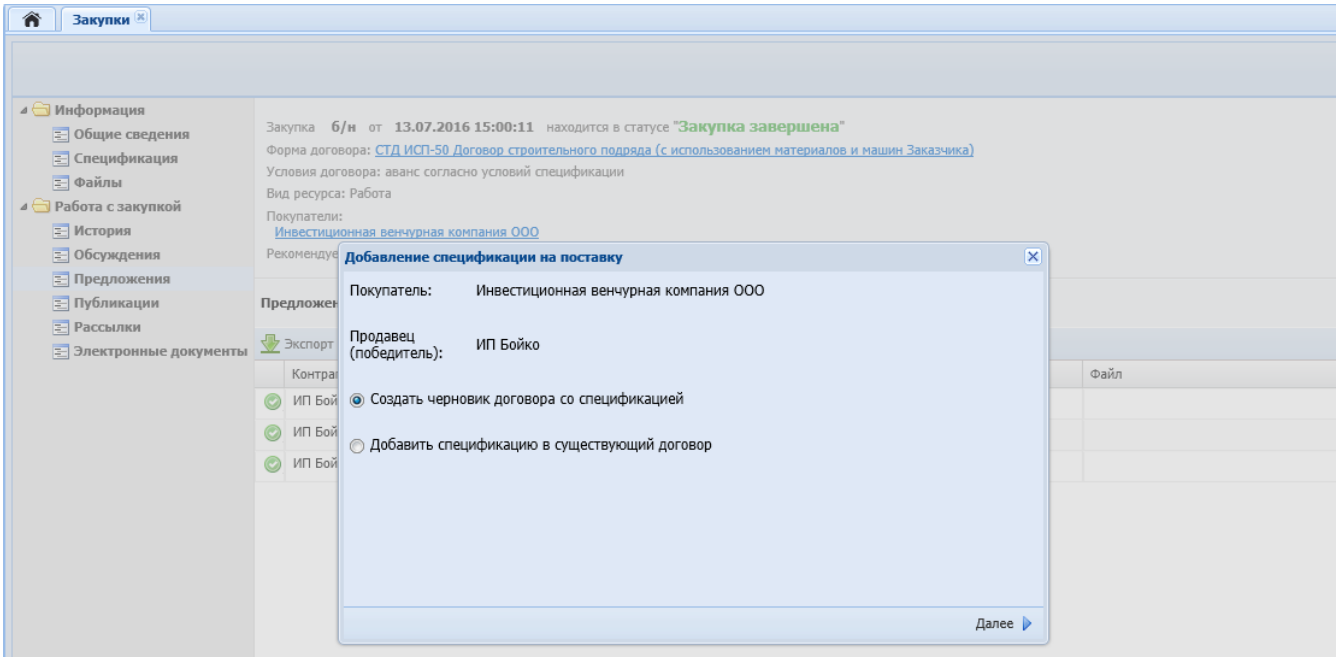
По результатам закупки может быть создано несколько черновиков спецификаций с победителями закупки. Для того чтобы сформировать договор со спецификацией или спецификацию на основании уже созданного ранее договора, необходимо запустить процесс создания по кнопке (рисунок 39).

Предложения

Экспорт в Excel

Контрагент	Сумма	Дата поступления	Статус	Файл
ООО "Электропривод-М"	349506,76	24.10.2014 15:27:33	Полное некорректное	
ООО "Челябинский завод промышл...	389373,00	31.10.2014 10:12:00	Полное некорректное	
ООО Торговый дом "Инеск"	339611,00	31.10.2014 14:41:32	Полное некорректное	
ООО "РеалСтройГрупп"	340545,86	29.10.2014 12:19:40	Полное некорректное	
ООО "Эмик"	364933,86	31.10.2014 14:38:32	Полное некорректное	

В появившемся окне необходимо выбрать действие: создать черновик договора со спецификацией или использовать существующий договор (рисунок 40). 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).



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

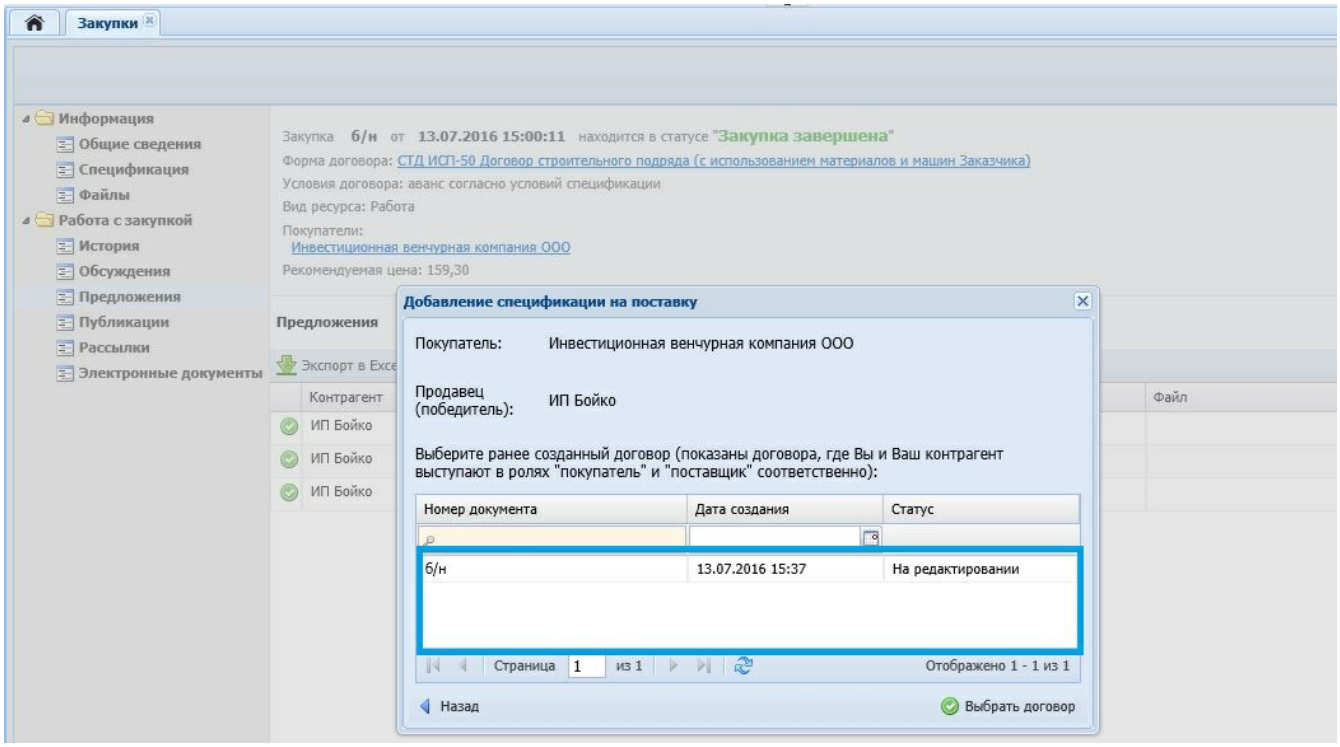
Новый договор создается согласно формы договора закупки, в котором заполняются стороны договора согласно покупателя и продавца-победителя.

В универсальной спецификации заполняются:

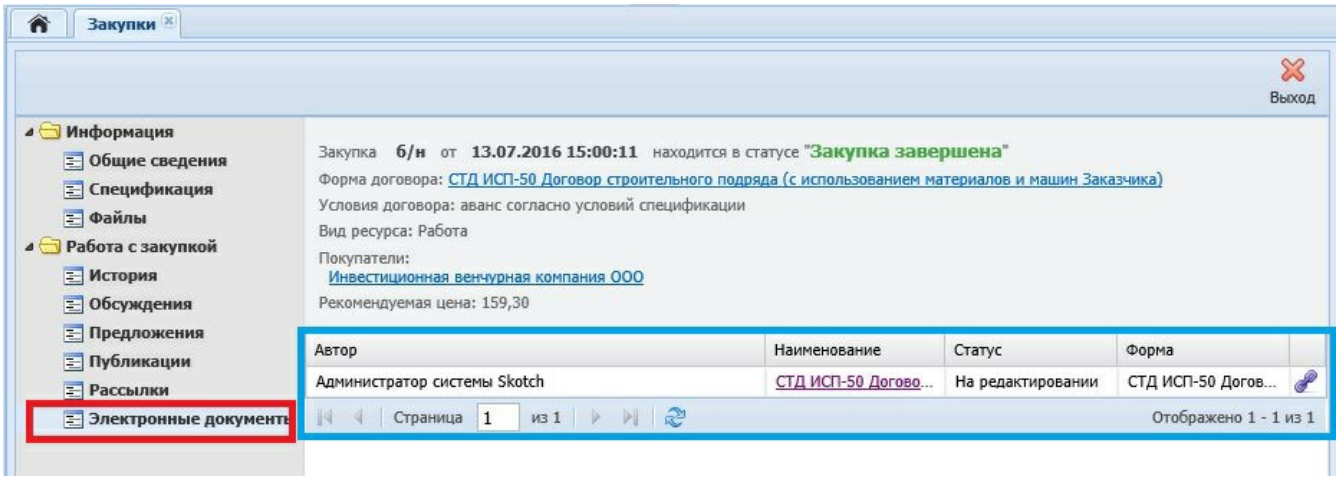
- Стороны по договору,
- Вид ресурса,
- Инвестиционный проект,
- Объект, его адрес,
- Пакет работ верхнего уровня,
- Табличная часть согласно коммерческого предложения победителя (в нем могут быть не все ресурсы). В случае, если строка коммерческого предложения заполнена некорректно (отсутствует значение наименования ТРУ и Цена за ед.изм.), то в табличную часть строка попадать не будет.

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 41).



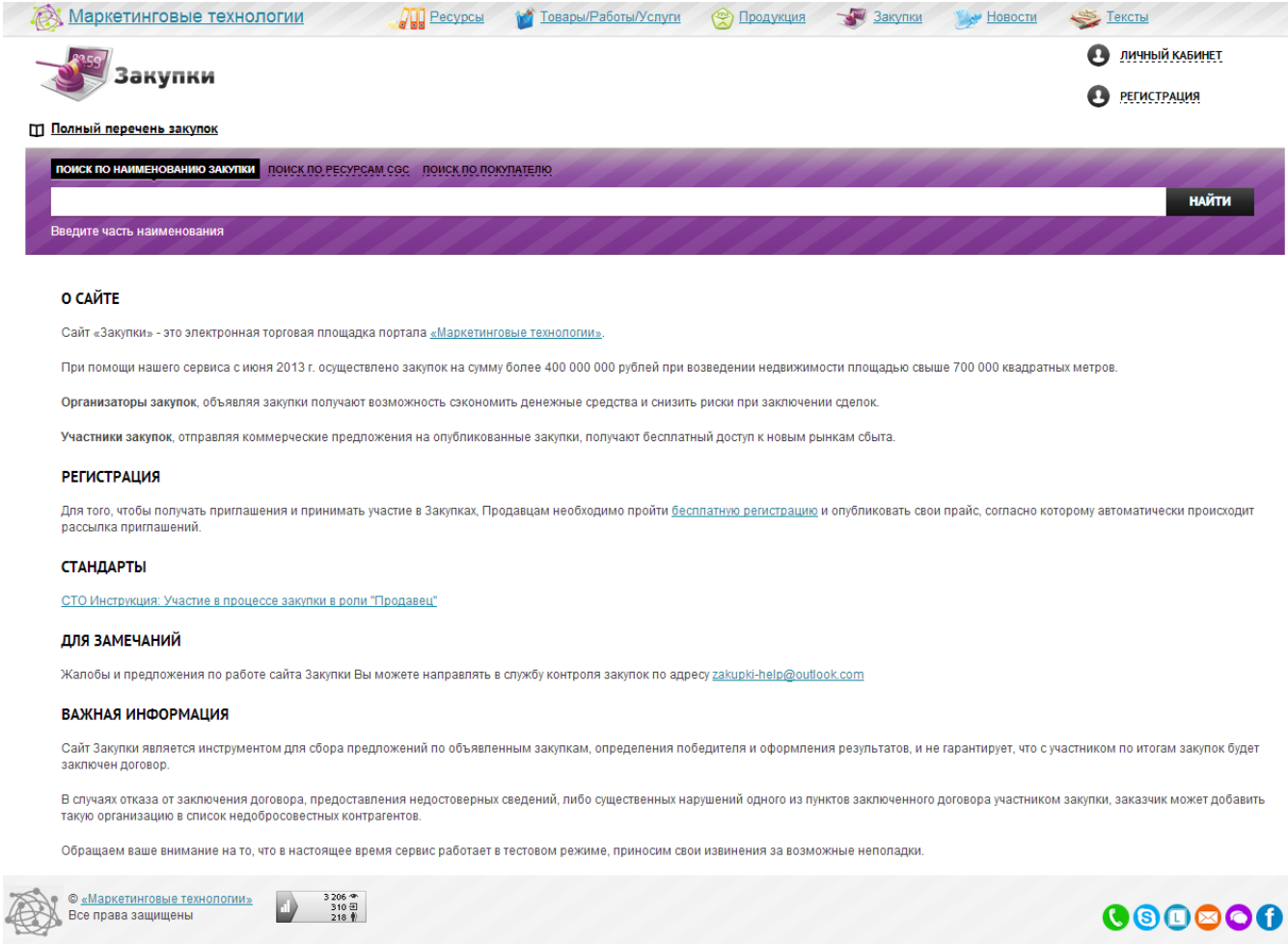
Просмотреть список созданных договоров можно в разделе «Электронные документы» (рисунок 42).



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

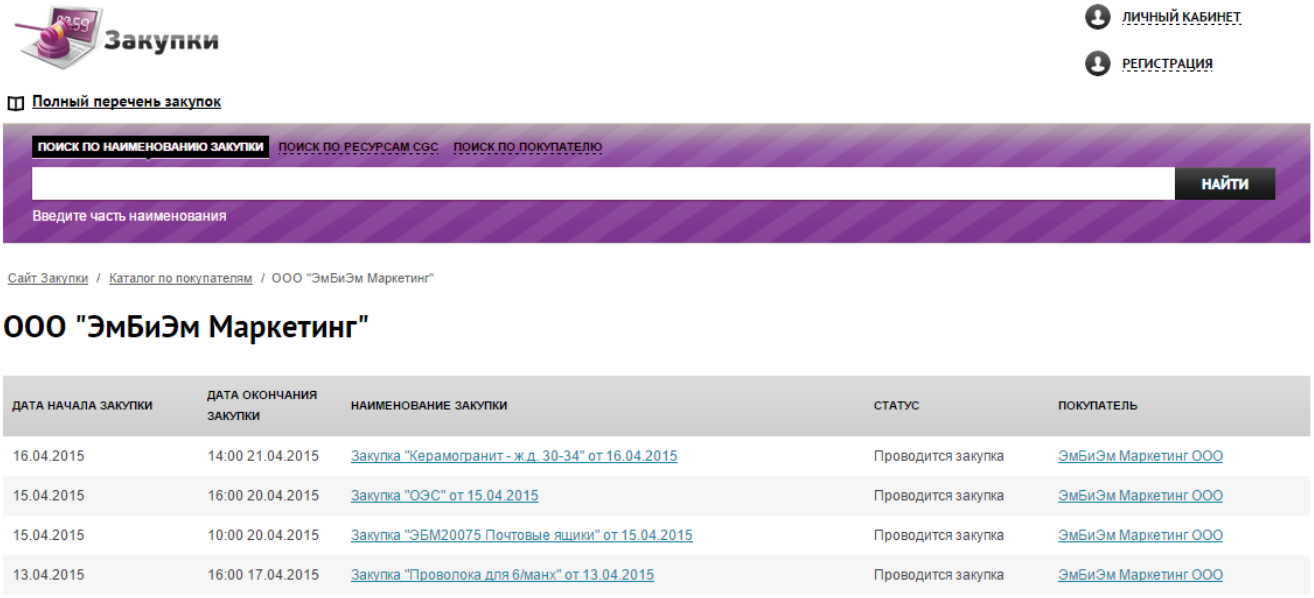
Сайт «Закупки»

Сайт «Закупки» располагается на портале «Маркетинговые технологии» (рисунок 43).



После ввода наименования покупателя и нажатия на кнопку «Найти» открывается каталог по покупателям (рисунок 44).

Выбрав наименование покупателя, открывается список закупок (рисунок 45).



ДАТА НАЧАЛА ЗАКУПКИ	ДАТА ОКОНЧАНИЯ ЗАКУПКИ	НАИМЕНОВАНИЕ ЗАКУПКИ	СТАТУС	ПОКУПАТЕЛЬ
16.04.2015	14:00 21.04.2015	Закупка "Керамогранит - ж.д. 30-34" от 16.04.2015	Проводится закупка	ЭмБиЭм Маркетинг ООО
15.04.2015	16:00 20.04.2015	Закупка "ОЭС" от 15.04.2015	Проводится закупка	ЭмБиЭм Маркетинг ООО
15.04.2015	10:00 20.04.2015	Закупка "ЭБМ20075 Почтовые ящики" от 15.04.2015	Проводится закупка	ЭмБиЭм Маркетинг ООО
13.04.2015	16:00 17.04.2015	Закупка "Проволока для 6/манх" от 13.04.2015	Проводится закупка	ЭмБиЭм Маркетинг ООО

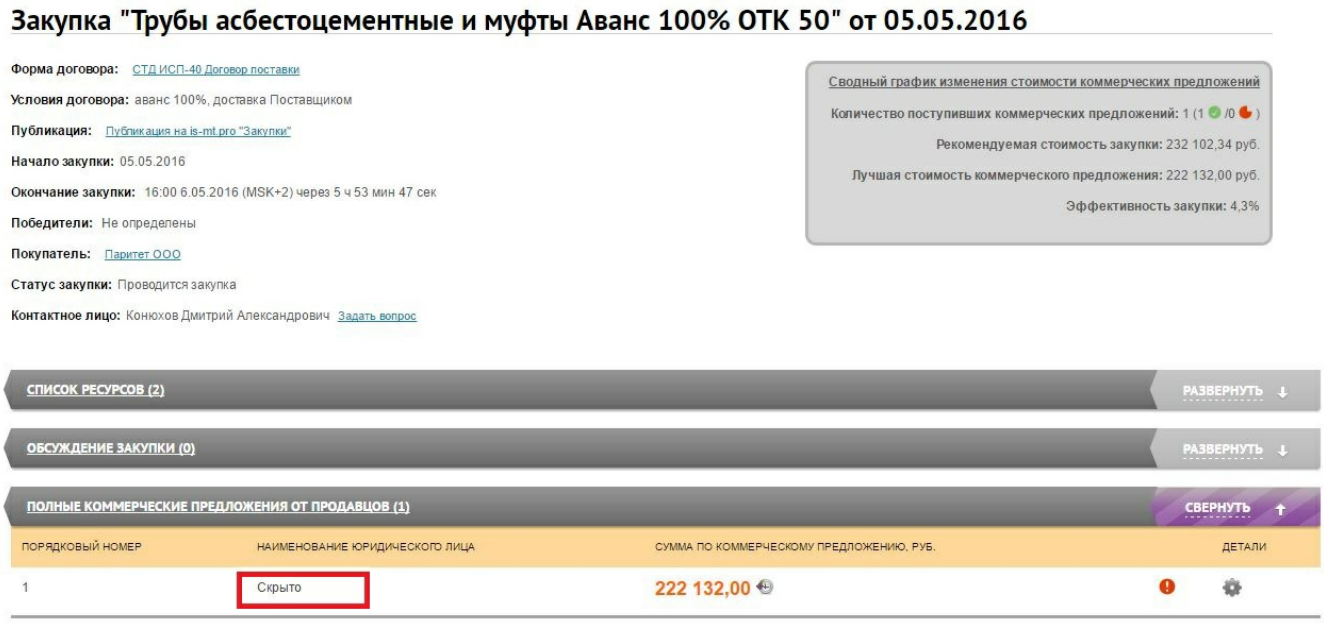
Реквизиты:

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

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,
- Закупка отменена – статус присваивается закупке, которая была отменена представителем покупателя,
- Закупка завершена – статус присваивается закупке, после того как определен поставщик-победитель.

Вместе с началом процесса подачи Коммерческих предложений поставщиками на сайте «Закупки» происходит отображение поданных полных и неполных предложений с указанием стоимости, даты и времени подачи Коммерческого предложения. Во время проведения закупки наименования юридических лица, участвующих в коммерческом предложении, скрыты для просмотра (рисунок 46).

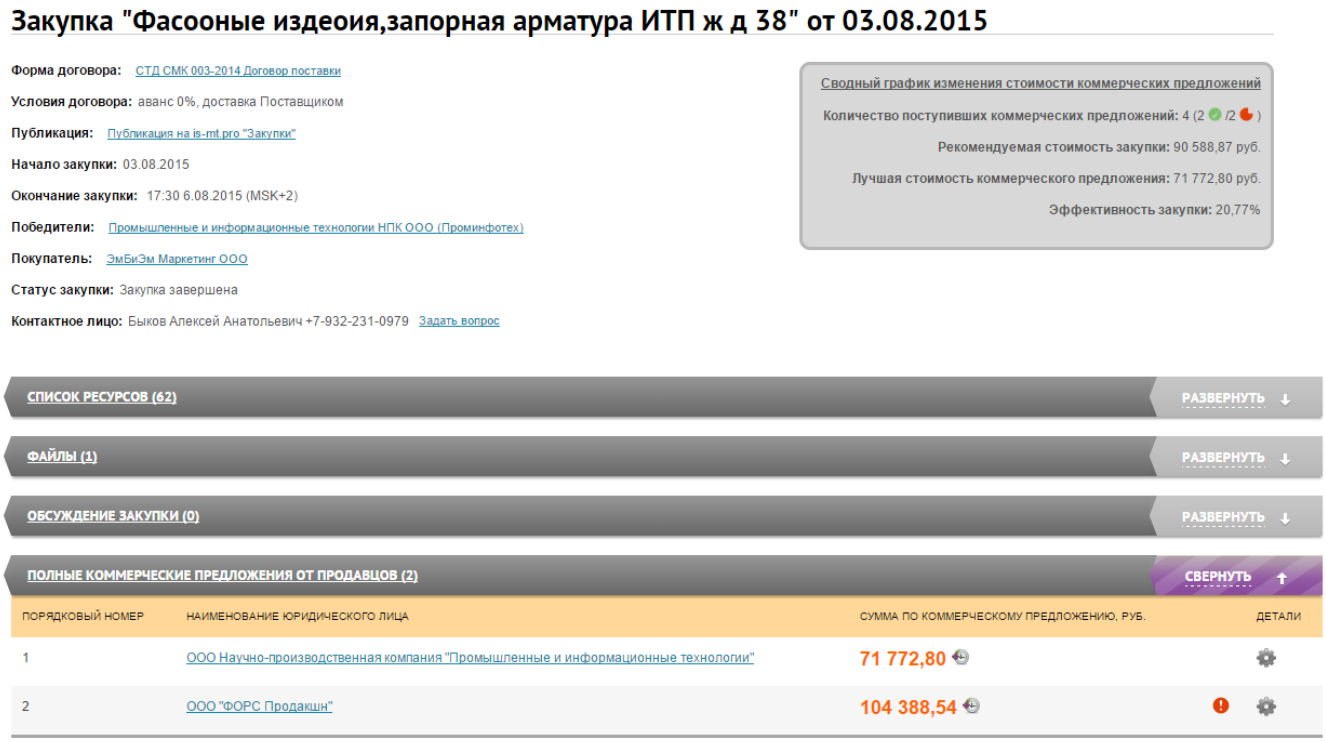


В карточке закупки отображается общая информация по ней:

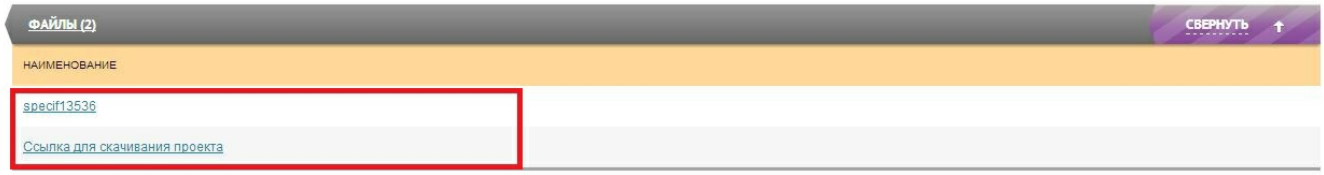
- Форма договора,
- Условия договора,
- Начало и окончание закупки,
- Покупатель,
- Статус закупки,
- Контактное лицо.

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

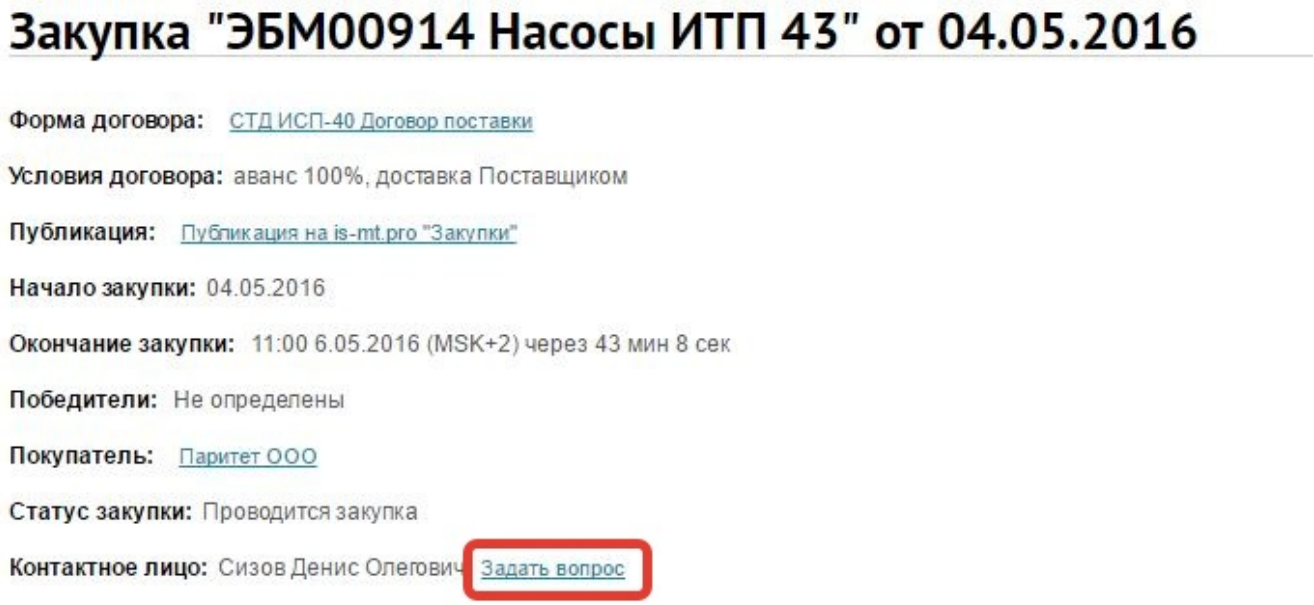
Победители закупки отображаются на сайте в поле «Победители» (рисунок 47).



Файлы, добавленные к закупке, отображаются в разделе «Файлы» и доступны для загрузки (рисунок 48).

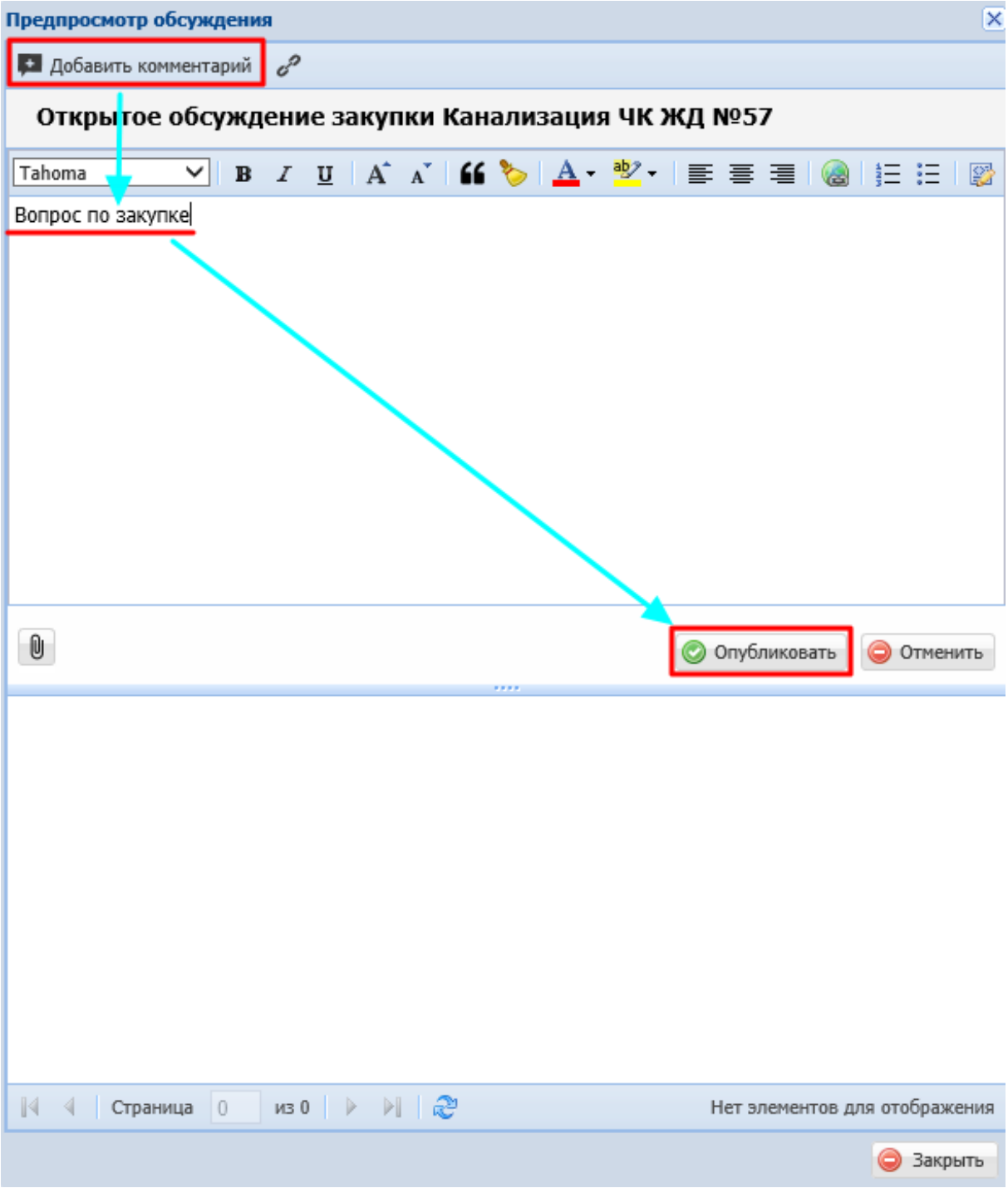


Рядом с информацией о контактном лице присутствует кнопка «Задать вопрос», позволяющая участникам тендера задать уточняющие вопросы в публичном обсуждении (рисунок 49).

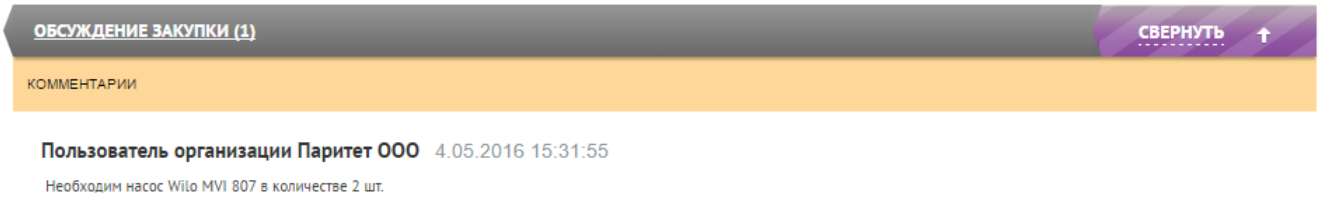


При переходе по ссылке нужно пройти процесс авторизации в СЭД Папир (при необходимости, если пользователь не был авторизован), после чего откроется страница с основным обсуждением закупки.

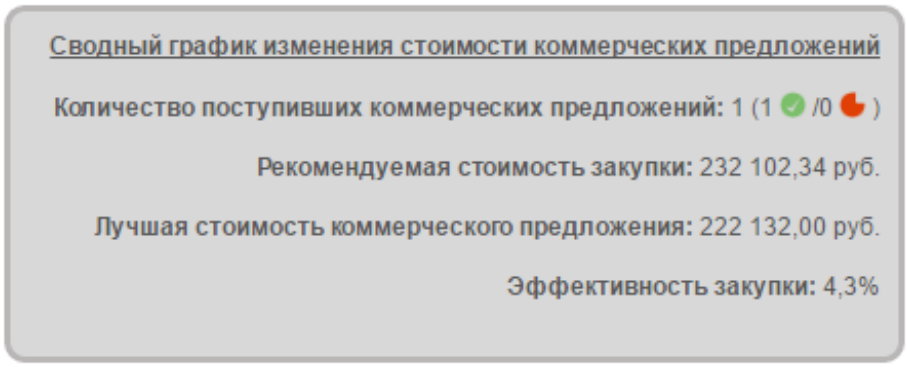
Для добавления комментария к обсуждению необходимо нажать кнопку «Добавить комментарий», ввести в текстовое поле свой вопрос и нажать кнопку «Опубликовать» (подробнее о работе с обсуждениями в СЭД Папир см. СТО МИ пользователя «Папир: Обсуждения») (рисунок 50).



Данное публичное обсуждение выводится на странице закупки в соответствующем разделе «Обсуждение закупки» (рисунок 51). Комментарии отсортированы в хронологическом порядке.



Справа от общей информации о закупке отображается свобдная таблица изменений коммерческих предложений (рисунок 52).



В данной сводной таблице указано:

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

где

Z – эффективность закупки,

X – рекомендуемая стоимость закупки,

Y – лучшая стоимость коммерческого предложения.

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