



ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,  
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден

БАРМ.00003-41 34 02-4-ЛУ

**Система автоматизации процесса управления государственными и муниципальными закупками – Автоматизированный Центр Контроля – Государственный и муниципальный заказ («АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ»)**

**Блок администрирования. Подсистема администрирования системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ»  
Общие справочники системы**

Руководство пользователя

БАРМ.00003-41 34 02-4

Листов 108

© 2021 ООО «БФТ»



## АННОТАЦИЯ

В документе приводится описание работы подсистемы «Блок администрирования. Подсистема администрирования системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ»» автоматизированного рабочего места системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ».

Содержание документа соответствует ГОСТ 19.505-79 «Единая система программной документации. РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА. Требования к содержанию и оформлению».

«Система автоматизации процесса управления государственными закупками - Автоматизированный Центр Контроля – Государственный заказ» («АЦК-Госзаказ») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2008610925 от 21 февраля 2008 г. «Система автоматизации процесса управления муниципальными закупками - Автоматизированный Центр Контроля - Муниципальный заказ» («АЦК-Муниципальный заказ») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2009615485 от 02 октября 2009 г.

ООО «БФТ» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в эксплуатационную документацию.


Оперативное внесение изменений в программное обеспечение отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

Документ соответствует версии системы ««АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ»» – 1.41.0. Последние изменения внесены 19.01.2021 г.

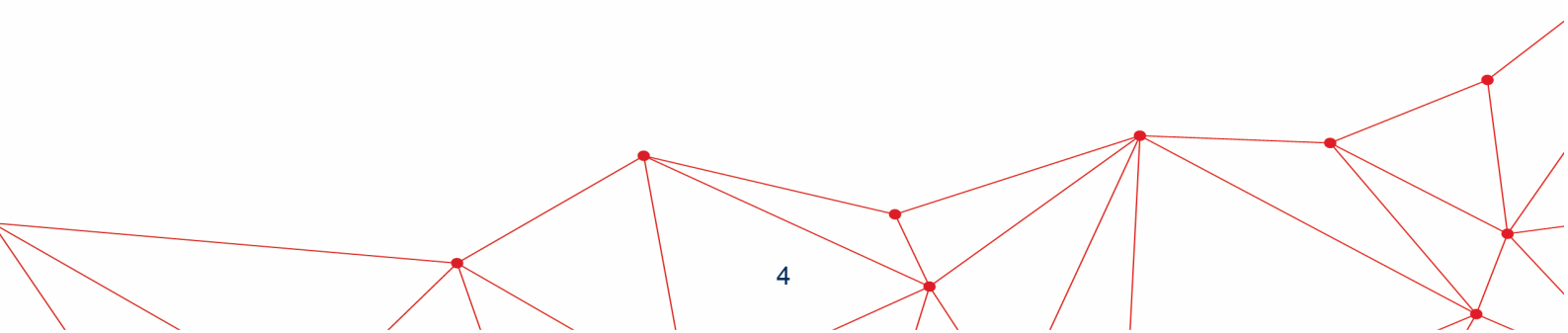


## СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение программы.....	8
1.1	Функциональное назначение.....	9
2	Условия выполнения программы.....	10
2.1	Минимальный состав технических средств .....	11
2.2	Минимальный состав программных средств.....	11
2.3	Требования к персоналу (пользователю).....	11
3	Выполнение программы.....	12
3.1	Запуск программы.....	13
3.2	Справочник «Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)».....	15
3.3	Справочник «Особые условия».....	19
3.4	Справочник «Особенности размещения заказа».....	19
3.5	Справочник «Варианты размера преференциальной ставки».....	21
3.6	Справочник «Группы преимуществ и требований».....	22
3.6.1	Создание группы преимуществ и требований.....	22
3.7	Справочник «Группы работ по строительству».....	24
3.7.1	Создание группы работ по строительству.....	25
3.8	Справочник «Требования».....	25
3.8.1	Создание требования.....	26
3.9	Справочник «Критерии оценки».....	27
3.9.1	Создание критерия оценки.....	28
3.10	Справочник «Предельные величины значимости критериев оценки»..	30
3.11	Справочник «Типовые требования и критерии оценки».....	31
3.11.1	Создание типовых требований и критериев оценки.....	31
3.11.1.1	Закладка «Требования документации, извещения».....	33
3.11.1.2	Закладка «Критерии оценки».....	33




3.12	Справочник «Виды ответственности» .....	38
3.13	Справочник «Условия поставки» .....	39
3.13.1	Создание условия поставки .....	39
3.14	Справочник «Условия оплаты» .....	40
3.14.1	Создание условия оплаты .....	40
3.15	Справочник «Цели осуществления закупки» .....	41
3.16	Справочник «Объекты контрактов и договоров» .....	41
3.16.1	Создание объекта договора .....	41
3.17	Справочник «Требования наличия документов и информации в составе заявки участника» .....	42
3.17.1	Создание нового требования .....	43
3.18	Справочник «Группы документов и сведений» .....	44
3.18.1	Создание группы документов и сведений .....	44
3.19	Справочник «Основания внесения изменений в план» .....	47
3.20	Справочник «Основания внесения изменений в план закупки» .....	48
3.21	Справочник «Основания для отказа от заключения контракта» .....	49
3.22	Справочник «Случаи заключения контракта жизненного цикла» .....	50
3.23	Справочник «Основание применения закрытого способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» .....	51
3.24	Справочник «Обоснования изменения цены контракта в проекте контракта» .....	51
3.25	Справочник «Типы контрактов и договоров» .....	52
3.25.1	Создание типа контрактов и договоров .....	52
3.26	Справочник «Типы документов факта поставки» .....	54
3.26.1	Создание типа документа .....	54
3.27	Справочник «Основания документов» .....	55
3.27.1	Создание основания документов .....	55
3.28	Справочник «Группы оснований документов» .....	56
3.28.1	Создание группы оснований документов .....	56



3.29	Справочник «Основания заключения контракта с единственным поставщиком» .....	57
3.30	Справочник «Обоснования изменения контракта» .....	59
3.31	Справочник «Основания расторжения контракта» .....	59
3.32	«Справочник причин изменения условий контракта» .....	60
3.33	«Справочник типов документов исполнения контракта» .....	61
3.34	«Справочник типов документов, являющихся основанием для начисления суммы возмещения фактически понесенного ущерба» ....	62
3.35	Справочник «Причины отказа документов» .....	62
3.35.1	Создание причины отказа .....	63
3.36	Справочник «Причины возврата и отклонения заявок участников размещения заказа» .....	63
3.36.1	Редактор причины возврата и отклонения заявок участников размещения заказа .....	64
3.37	Справочник «Группы извещений» .....	65
3.37.1	Создание группы извещений .....	65
3.38	Справочник «Группы запросов» .....	66
3.38.1	Создание группы запросов .....	66
3.39	Справочник «Группы рассылок по e-mail» .....	67
3.39.1	Создание группы рассылки по E-mail .....	67
3.40	Справочник «Документы, подтверждающие основание заключения контракта» .....	68
3.41	Справочник «Типы нарушений» .....	68
3.42	Справочник «Условия формирования Сведения о согласовании документа» .....	69
3.43	Справочник «Источники данных заявок на закупку» .....	71
3.44	Справочник «Персоналии» .....	71
3.44.1	Регистрация в справочнике персоналий .....	72
3.45	Справочник «Комиссии» .....	74
3.45.1	Создание комиссии .....	74
3.46	Справочник «Комиссия на текущий день» .....	76

3.46.1	Создание новой комиссии.....	77
3.46.2	Правила заполнения комиссии в документах.....	79
3.47	Справочник «Основания осуществления закупки путем проведения запроса предложений».....	82
3.48	Справочник «Типовые значения для заполнения сведений о закупках в планах».....	83
3.48.1	Создание новой записи справочника.....	84
3.49	Справочник «Ставки рефинансирования».....	84
3.49.1	Создание ставки рефинансирования.....	85
3.50	Справочник «Ключевые ставки ЦБ РФ».....	85
3.50.1	Создание ключевой ставки.....	85
3.51	Справочник «Причины признания участника уклонившимся от заключения контракта».....	86
3.52	«Справочник способов закупки (223-ФЗ)».....	87
3.53	Справочник «Группы способов закупки (223-ФЗ)».....	89
3.54	Справочник «Способы закупки, предусмотренные положением о закупке».....	90
3.55	«Справочник типов протоколов (223-ФЗ)».....	91
3.55.1	Закладка «Способы закупки».....	93
3.55.2	Закладка «Шаблоны».....	93
3.56	Справочник «Категории закупки (223-ФЗ)».....	94
3.57	Справочник «Причины отклонения заявок на закупку».....	94
3.58	Справочник «Дополнительные поля извещений на ЭТП (223-ФЗ)».....	96
3.58.1	Закладка «Общая информация».....	99
3.58.2	Закладка «Протоколы».....	101
3.59	Справочник «Регионы (Сбербанк-АСТ)».....	103
3.60	Справочник «Основания признания процедуры несостоявшейся».....	104
3.61	Справочник «Причины отказа в принятии банковской гарантии».....	105
3.62	Справочник «Классификатор действий».....	105
3.62.1	Создание нового действия.....	105



3.63	Справочник «Цели осуществления закупки».....	106
3.63.1	Создание цели осуществления закупки.....	107
3.64	«Справочник типов документов исполнения контракта».....	109
3.65	Справочник «Рабочие группы ЭТП».....	109
3.66	Справочник «Роли организаций в ЕИС».....	110
3.67	Справочник способов закупки (223-ФЗ).....	110
3.68	Завершение работы программы.....	112



1

# Назначение программы





## 1.1 Функциональное назначение

Справочники – это наборы данных, которые редко изменяются в процессе повседневной работы, но постоянно используются для создания документов. Использование справочников позволяет избежать ошибок при вводе данных, а также увеличить скорость ввода данных в документы.

Справочники системы делятся на два вида:

- редактируемые справочники в которых информация доступна пользователям для редактирования;
- нередитуемые справочники в которых информация доступна только для просмотра.



2

## Условия выполнения программы



## **2.1 Минимальный состав технических средств**

Минимальный состав технических средств рассмотрен в Техническом задании на разработку подсистемы.

## **2.2 Минимальный состав программных средств**

Для оптимальной работы рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox начиная с версии 60.0.

Также поддерживается работа в браузерах Google Chrome начиная с версии 67.0, Microsoft Internet Explorer начиная с версии 10.0.

## **2.3 Требования к персоналу (пользователю)**

Минимальное количество персонала, требуемого для работы программы, должно составлять не менее 2 штатных единиц – системного администратора и конечного пользователя программы.

Системный администратор должен иметь профильное образование. В перечень задач, выполняемых системным администратором, должны входить:

- задача поддержания работоспособности технических средств;
- задачи установки (инсталляции) и поддержания работоспособности системных программных средств – операционной системы;
- задача установки (инсталляции) программы.

Конечный пользователь программы должен обладать практическими навыками работы с графическим пользовательским интерфейсом операционной системы.



3

## Выполнение программы



### 3.1 Запуск программы

Работа с web-интерфейсом доступна только для зарегистрированных пользователей системы.

Для перехода к форме авторизации необходимо в адресной строке браузера ввести адрес сервера системы. В результате на экране появится форма авторизации пользователя:

Рисунок 1 – Форма входа в систему

На форме авторизации пользователя заполняются следующие данные:

- **Пользователь** – вручную вводится имя пользователя (логин).
- **Пароль** – вручную вводится пароль пользователя.

После заполнения данных нажимается кнопка **Войти**.

В случае ввода верных данных (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) осуществляется вход в web-интерфейс системы.

При вводе неверных данных система выводит следующее сообщение об ошибке:

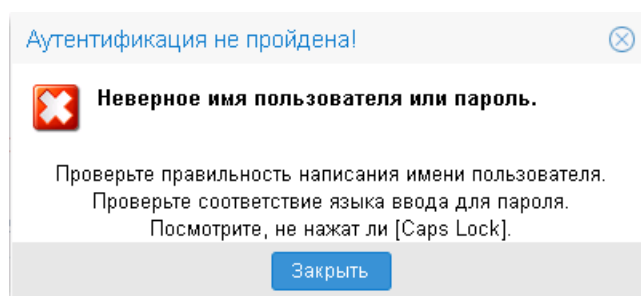


Рисунок 2 – Сообщение о неверных данных

При авторизации пользователя с недоступным сервером лицензий запуск системы осуществляется в демонстрационном режиме:

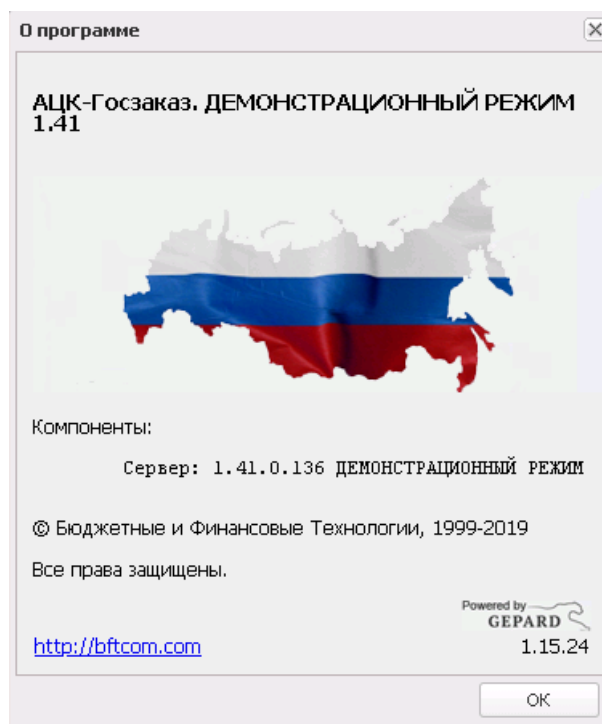


Рисунок 3 – Диалоговое окно «О программе»

**Внимание!** Если используется браузер, непредусмотренный для работы с системой «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ», то в левой верхней части формы появится следующее предупреждение:

**Внимание!**

Используется неподдерживаемый браузер.  
Возможна некорректная работа некоторых функций системы.

Рисунок 4 – Сообщение о неподдерживаемом браузере

При несоответствии версии используемого браузера, в левой верхней части формы появится следующее предупреждение:

**Внимание!**

Используется неподдерживаемая версия браузера.  
Возможна некорректная работа некоторых функций системы.

Рисунок 5 – Сообщение о неподдерживаемой версии браузера

**Примечание. Браузер** (веб-обозреватель) – прикладное программное обеспечение для:

- просмотра веб-страниц;
- просмотра содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов;
- управления веб-приложениями,

а также для решения других задач. В глобальной сети Интернет браузер используется для запроса, обработки, манипулирования и отображения содержания веб-сайтов.

## 3.2 Справочник «Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)»

Для указания способов определения поставщика в процессе создания и обработки документов используется справочник *Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)*.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)**.

Таблица 1 – Перечень способов определения поставщика

	Описание
Открытый конкурс	Способ определения поставщика, при котором заказчик приглашает подавать заявки неограниченный круг участников, путем открытой публикации извещения о проведении конкурса. Победителем открытого конкурса признается участник, который предложил лучшие условия исполнения государственного или муниципального контракта

<i>Конкурс ограниченным участием</i>	<p>Способ определения поставщика, при котором информация о закупке сообщается ограниченному кругу лиц, путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации.</p> <p>К участникам закупки предъявляются единые и дополнительные требования.</p> <p>Победитель такого конкурса определяется из числа участников закупки, прошедших предквалификационный отбор</p>
<i>Двухэтапный конкурс</i>	<p>Способ определения поставщика в ходе которого заказчик может уточнить характеристики объекта закупки, либо критерии оценки заявок.</p> <p>На первом этапе участники подают первоначальные конкурсные заявки без указания предложений о цене контракта. Заказчик рассматривает заявки и после завершения первого этапа может уточнить любое требование к функциональным, техническим, качественным или эксплуатационным характеристикам объекта закупок или к критериям оценки конкурсных заявок в соответствии с новыми характеристиками объекта закупок. По окончании первого этапа конкурса заказчик уведомляет всех участников о внесенных в конкурсную документацию изменениях, а также публикует эту информацию в единой информационной системе.</p> <p>На втором этапе конкурса участники вправе представить окончательные конкурсные заявки с указанием цены и с учетом измененных параметров контракта, либо отказаться от участия в конкурсе</p>
<i>Электронный аукцион</i>	<p>Способ определения поставщика, при котором аукцион проводится в электронной форме в сети Интернет.</p> <p>Электронный аукцион проводят в случае, если начальная (максимальная) цена государственного или муниципального контракта (цена лота) не превышает один миллион рублей</p>
<i>Запрос котировок</i>	<p>Способ определения поставщика, при котором информация о потребностях в товарах, работах или услугах для государственных или муниципальных нужд сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок.</p> <p>Победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, предложивший наиболее низкую цену контракта</p>
<i>Предварительный отбор и запрос котировок при чрезвычайных ситуациях</i>	<p>Способ определения поставщика, при котором потребность в определенных товарах, работах или услугах возникает вследствие непреодолимой силы, в связи с чем применение иных способов определения поставщика, требующих затрат времени, нецелесообразно. При этом заказчик, в срок не позднее одного рабочего дня со дня заключения контракта, обязан уведомить уполномоченные на осуществление контроля в сфере размещения заказов органы исполнительной власти</p>
<i>Предварительный отбор</i>	<p>Способ определения поставщика путем запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи, либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.</p> <p>Заказчик проводит предварительный отбор участников процедуры закупки, квалификация которых соответствует предъявляемым требованиям и которые могут в короткий срок без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ или оказание услуг</p>
<i>Запрос предложений</i>	<p>Способ определения поставщика, при котором заказчик заранее информирует поставщиков о потребности в товарах, работах или услугах и путем открытой публикации извещения приглашает подавать заявки.</p> <p>После одного или нескольких этапов заключается договор с квалифицированным участником, заявка которого наиболее соответствует объявленным требованиям</p>



<i>Закрытый конкурс</i>	<p>Способ определения поставщика, при котором приглашение принять участие в торгах направляется персонально каждому участнику из ограниченного списка претендентов. Публикация информации о закрытом конкурсе в средствах массовой информации не производится.</p> <p>Закрытые конкурсы применяются исключительно в случае, если предметом государственного (муниципального или иного) контракта являются поставка товаров, выполнение работ или оказание услуг для нужд обороны и безопасности государства в части, составляющей государственную тайну</p>
<i>Закрытый конкурс с ограниченным участием</i>	<p>Способ определения поставщика, при котором информация о закупке направляется заказчиком ограниченному кругу лиц, которые соответствуют требованиям заказчика и способны осуществить поставку товара, выполнение работы или оказание услуги, являющихся предметом закрытого конкурса с ограниченным участием.</p> <p>Победителем такого конкурса признается участник, прошедший предквалификационный отбор и предложивший лучшие условия исполнения контракта по результатам такого конкурса</p>
<i>Закрытый двухэтапный конкурс</i>	<p>Способ определения поставщика, при котором информация о проведении такого конкурса и конкурсная документация направляются заказчиком ограниченному кругу лиц, которые соответствуют требованиям заказчика и способны осуществить поставку товара, выполнение работы или оказание услуги, являющихся предметом такого конкурса.</p> <p>Победителем такого конкурса признается участник, предложивший лучшие условия исполнения контракта по результатам второго этапа такого конкурса</p>
<i>Закрытый аукцион</i>	<p>Способ определения поставщика, при котором приглашение принять участие в процедуре закупки направляется персонально каждому участнику из ограниченного списка претендентов. Публикация информации о закрытом аукционе в средствах массовой информации не производится.</p> <p>Размещение заказа путем проведения закрытого аукциона проводится в случае, если предметом государственного (муниципального или иного) контракта являются поставка товаров, выполнение работ или оказание услуг для нужд обороны и безопасности государства в части, составляющей государственную тайну</p>
<i>Закупка единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)</i>	<p>у</p> <p>Внеконкурсный способ определения поставщика, при котором заказчик предлагает заключить государственный (муниципальный или иной) контракт только одному участнику. Применяется в ограниченном числе случаев</p>
<i>Иной способ закупки</i>	<p>Способ закупки предусмотренный положением о закупке.</p> <p>Способ определения поставщика доступен для выбора только в web-клиенте и только для ЭД «Закупка», созданной в бюджете с активированным признаком <b>Бюджет автономного/бюджетного учреждения, юридического лица размещающего закупки по 223-ФЗ</b>.</p> <p>Из ЭД «Закупка», с указанным способом определения поставщика, возможность формирования документов недоступна</p>
<i>Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленный Правительством Российской Федерации в соответствии со ст. 111 Федерального закона № 44-ФЗ</i>	<p>Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленный Правительством Российской Федерации в соответствии со ст. 111 Федерального закона № 44-ФЗ</p>

<i>Открытый конкурс в электронной форме</i>	Под открытым конкурсом в электронной форме понимается конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении открытого конкурса в электронной форме и конкурсной документации и к участникам закупки предъявляются единые требования
<i>Открытый конкурс с ограниченным участием в электронной форме</i>	Под конкурсом с ограниченным участием в электронной форме понимается конкурс, при проведении которого информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования, победитель такого конкурса определяется из числа участников закупки, соответствующих предъявленным к участникам закупки единым требованиям и дополнительным требованиям
<i>Двухэтапный конкурс в электронной форме</i>	Под двухэтапным конкурсом в электронной форме понимается конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования либо единые требования и дополнительные требования и победителем такого конкурса признается участник закупки, принявший участие в проведении обоих этапов такого конкурса (в том числе соответствующий дополнительным требованиям) и предложивший лучшие условия исполнения контракта по результатам второго этапа такого конкурса
<i>Запрос котировок в электронной форме</i>	Под запросом котировок в электронной форме понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупке сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок в электронной форме, победителем такого запроса признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта и соответствующий требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме
<i>Запрос предложений в электронной форме</i>	Под запросом предложений в электронной форме понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения и документации о проведении запроса предложений в электронной форме и победителем такого запроса признается участник закупки, направивший окончательное предложение, которое наилучшим образом соответствует установленным заказчиком требованиям к товару, работе или услуге
<i>Закрытый конкурс в электронной форме</i>	Под закрытым конкурсом в электронной форме понимается закрытая электронная процедура, при которой информация о закупке сообщается заказчиком путем направления приглашений принять участие в процедуре, документации о закупках ограниченному кругу лиц. Проведение закрытого конкурса в электронной форме обеспечивается на специализированной электронной площадке оператором специализированной электронной площадки
<i>Закрытый конкурс с ограниченным участием в электронной форме</i>	<p>Под закрытым конкурсом с ограниченным участием в электронной форме понимается закрытая процедура, при которой информация о закупке направляется заказчиком ограниченному кругу лиц, которые соответствуют требованиям заказчика и способны осуществить поставку товара, выполнение работы или оказание услуги, являющихся предметом закрытого конкурса с ограниченным участием. Проведение закрытого конкурса с ограниченным участием в электронной форме обеспечивается на специализированной электронной площадке оператором специализированной электронной площадки.</p> <p>Победителем такого конкурса признается участник, прошедший предквалификационный отбор и предложивший лучшие условия исполнения контракта по результатам такого конкурса</p>

<i>Закрытый двухэтапный конкурс в электронной форме</i>	Под закрытым двухэтапным конкурсом в электронной форме понимается закрытая процедура, при которой информация о проведении такого конкурса и конкурсная документация направляются заказчиком ограниченному кругу лиц, которые соответствуют требованиям заказчика и способны осуществить поставку товара, выполнение работы или оказание услуги, являющихся предметом такого конкурса. Проведение закрытого двухэтапного конкурса в электронной форме обеспечивается на специализированной электронной площадке оператором специализированной электронной площадки. Победителем такого конкурса признается участник, предложивший лучшие условия исполнения контракта по результатам второго этапа такого конкурса
<i>Закрытый аукцион в электронной форме</i>	Под закрытым аукционом в электронной форме понимается закрытая электронная процедура, при которой информация о закупке сообщается заказчиком путем направления приглашений принять участие в процедуре, документации о закупках ограниченному кругу лиц. Проведение закрытого аукциона в электронной форме обеспечивается на специализированной электронной площадке оператором специализированной электронной площадки. Размещение заказа путем проведения закрытого аукциона в электронной форме проводится в случае, если предметом государственного (муниципального или иного) контракта являются поставка товаров, выполнение работ или оказание услуг для нужд обороны и безопасности государства в части, составляющей государственную тайну

*Примечание. Способы определения поставщика Конкурс с ограниченным участием, Закрытый конкурс с ограниченным участием, Двухэтапный конкурс, Закрытый двухэтапный конкурс, Запрос предложений и Закрытый запрос предложений доступны вне зависимости от наличия лицензий *limitedcontest, doublecontest и offerrequest*.*

### 3.3 Справочник «Особые условия»

Справочник *Особые условия* используется для определения особых условий при проведении процедуры закупки, а также для возможности направить в ЕИС сведения о том, что в процедуре эти условия есть. Обновляется при получении данных из ЕИС и недоступен для редактирования.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Особые условия**.

*Примечание. При наведении курсора на поле **Описание** появляется всплывающая подсказка, позволяющая увидеть полное содержание поля.*

### 3.4 Справочник «Особенности размещения заказа»

Справочник *особенностей размещения заказа* используется при работе с


документами для указания особенностей размещения заказа при взаимодействии с ЕИС.

Справочник доступен только при наличии лицензии «Подсистема взаимодействия с ЕИС».

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Особенности размещения заказа**.


**Внимание!** Справочник не доступен для редактирования, загрузка данных осуществляется из ЕИС.

При работе в бюджете с включенным признаком **Бюджет автономного/бюджетного учреждения, юридического лица размещающего закупки по 223-ФЗ** справочник становится доступен для редактирования.

Для добавления новой особенности размещения нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма редактора *Особенности размещения заказа – создание*. В редакторе содержатся следующие поля:

- **Наименование** – наименование особенности размещения.
- **Величина (преимущества)** – вручную вводится размер преференций. Доступно для редактирования, если в поле **Тип особенности** указано значение *Преимущество*.
- **Ключ импорта** – недоступно для редактирования.
- **Актуальная** – признак актуальности записи справочника.
- **Тип особенности** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Требование к участнику, Преимущества, Ограничение, Дополнительное требование*.
- **Дата окончания действия** – значение выбирается из календаря.
- **Происхождение товара** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: *Только страны ЕАЭС, Страны ЕАЭС и остальные страны*.

В нижней части редактора содержится список кодов способов определения поставщика в ЕИС, которым будет доступна данная особенность размещения заказа. Для

добавления нового способа кода способа определения поставщика нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма редактора *Код ЕИС способа размещения – создание*. В редакторе содержится поле **Способ размещения**, в котором указывается способ определения поставщика. Выбор значения осуществляется из справочника *Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)*.

Для сохранения записи нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

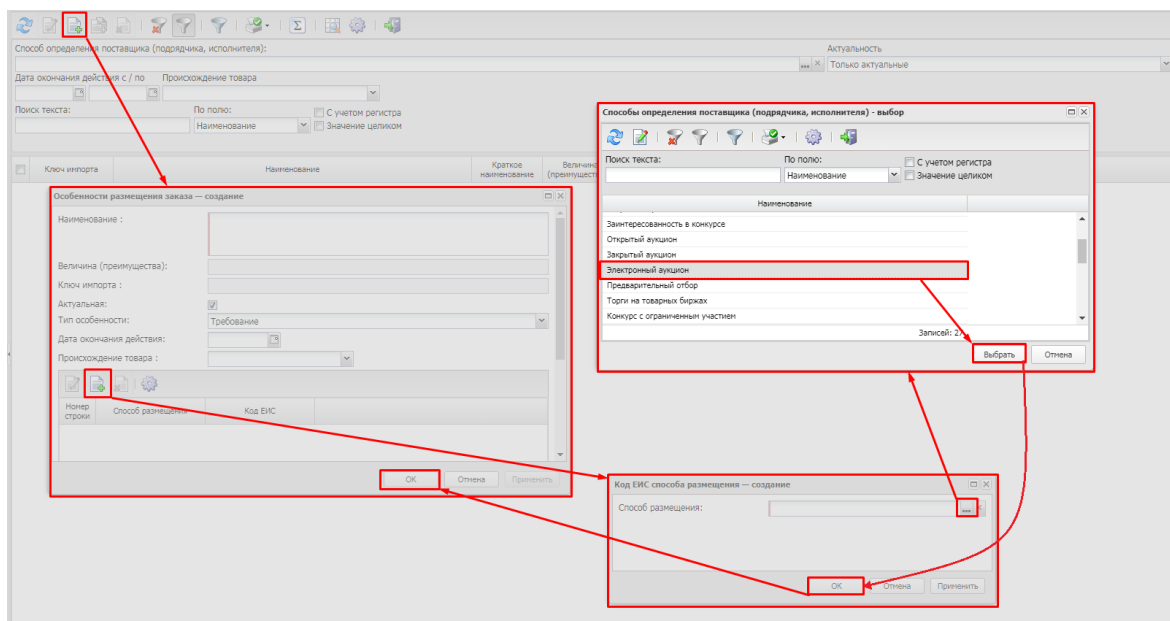


Рисунок 6 – Добавление новой записи справочника

### 3.5 Справочник «Варианты размера преференциальной ставки»

Справочник *Варианты размера преференциальной ставки* содержит варианты размера преференциальной ставки. Загружается из ЕИС.

Справочник доступен при наличии стандартной роли *Пользователь системы*.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники**→**Общее**→**Варианты размера преференциальной ставки**.

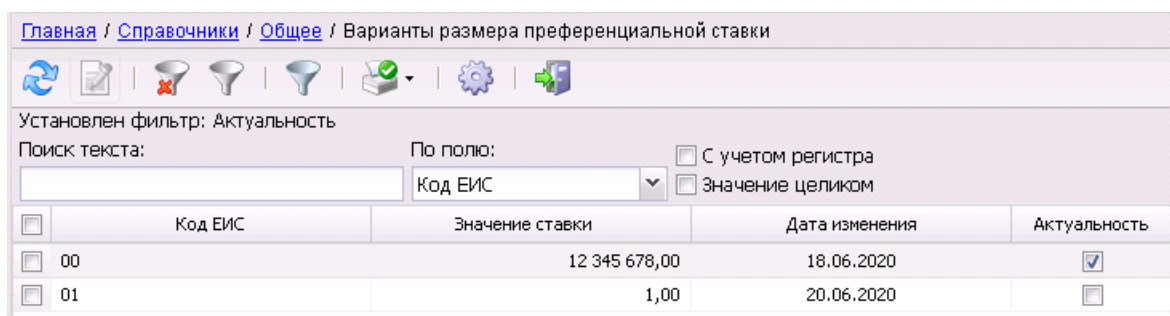


Рисунок 7 – Справочник «Варианты размера преференциальной ставки»

Для просмотра записи справочника следует выделить ее в списке и нажать кнопку



(**Открыть**). Откроется редактор справочника.

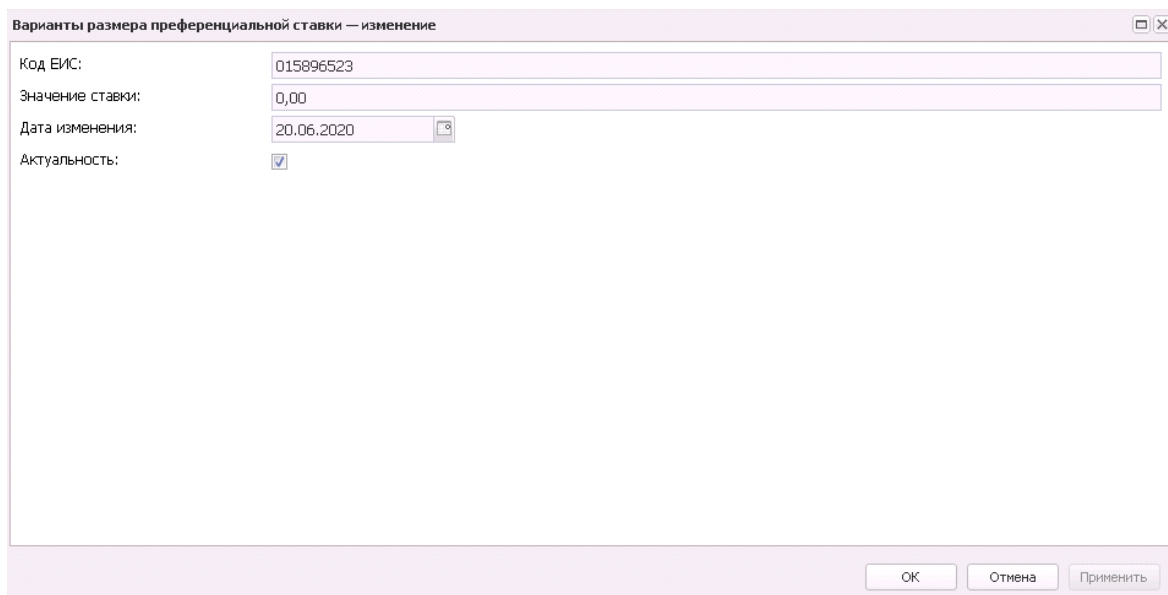


Рисунок 8 – Редактор «Варианты размера преференциальной ставки»

В редакторе справочника содержатся поля:


- **Код ЕИС** – загружается код ЕИС. Недоступно для редактирования.
- **Значение ставки** – загружается значение преференциальной ставки. Недоступно для редактирования.
- **Дата изменения** – загружается дата изменения. Недоступно для редактирования.
- **Актуальность** – признак актуальности требований. Недоступно для редактирования.

## 3.6 Справочник «Группы преимуществ и требований»

*Справочник групп преимуществ и требований* используется для группировки требований к заказу по заказчику и последующего указания в ЭД «План закупок» и «План-график».

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общие→Группы преимуществ и требований**.

### 3.6.1 Создание группы преимуществ и требований

Для создания новой группы преимуществ и требований нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма *Редактор группы преимуществ и требований*:


Номер строки	Наименование особенности	Величина преимущества	Содержание требования
1	Субъектам малого предпр	0,00	

Рисунок 9 – «Редактор группы преимуществ и требований»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Заказчик** – указывается наименование заказчика, выбор значения осуществляется из справочника *Организации*. По умолчанию заполняется организацией пользователя. При выборе значения из справочника осуществляется фильтрация организации по роли Заказчик. Для выбора доступны:
  - *администратору* – все организации;
  - *пользователю без организационных ролей* – собственная организация и все нижестоящие в соответствии с иерархией организации;
  - *пользователю с организационной ролью* – только организации доступ к которым определен организационной ролью.
- **Наименование** – вручную вводится наименование группы. Обязательно для заполнения.
- **Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)** – указывается способ определения поставщика, выбор значения осуществляется из справочника *Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)*. Обязательно для заполнения.

В нижней части расположен список особенностей. Для создания новой особенности

нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма *Редактор особенности*:

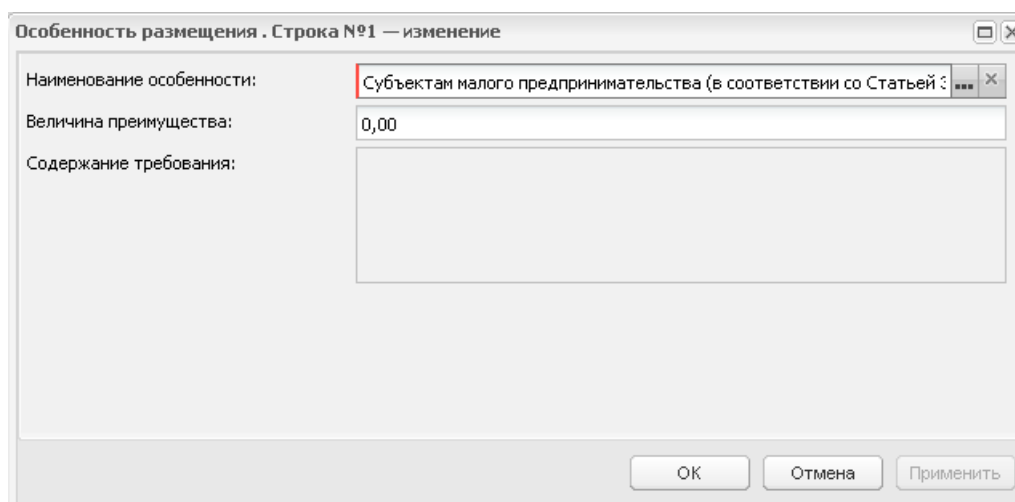


Рисунок 10 – «Редактор особенности»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Наименование особенности** – указывается наименование особенности, выбор значения осуществляется из *Справочника особенностей размещения заказа*. Обязательно для заполнения.
- **Величина преимущества** – автоматически заполняется значением из *Справочника особенностей размещения заказа*, при заполнении поля **Наименование особенности**.
- **Содержание требования** – вручную вводится описание содержания требования. Обязательно для заполнения.

Для добавления в запись новой особенности нажимается кнопка **ОК**.

Для добавления в записи в справочник новой группы преимуществ и требований нажимается кнопка **ОК**.

### 3.7 Справочник «Группы работ по строительству»


*Справочник групп работ по строительству* содержит группы работ по строительству.

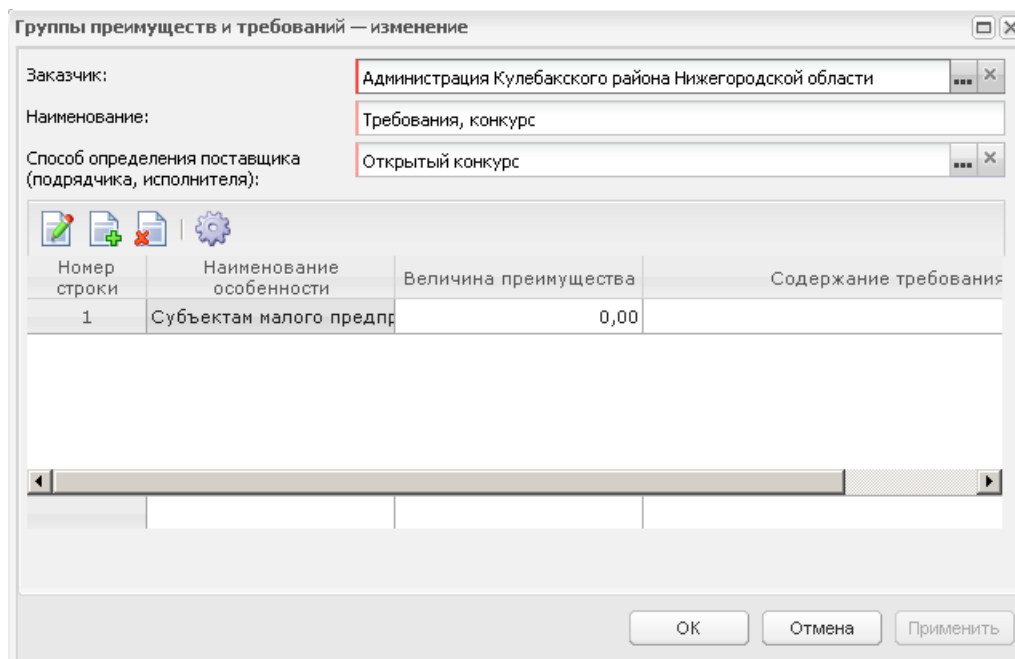
Справочник доступен для стандартной роли User (Пользователь системы).

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общие→Группы работ по строительству**.



### 3.7.1 Создание группы работ по строительству

Для создания новой группы преимуществ и требований нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма *Редактор группы работ по строительству*:



Номер строки	Наименование особенности	Величина преимущества	Содержание требования
1	Субъектам малого предпр...	0,00	

Рисунок 11 – «Редактор группы преимуществ и требований»

Форма редактора содержит поля:

- **Код ЕИС** – загружается код ЕИС. Недоступно для редактирования.
- **Значение ставки** – загружается значение преференциальной ставки. Недоступно для редактирования.
- **Дата изменения** – загружается дата изменения. Недоступно для редактирования.
- **Актуальность** – признак актуальности требований. Недоступно для редактирования.

Для добавления в записи в справочник новой группы преимуществ и требований нажимается кнопка **ОК**.

## 3.8 Справочник «Требования»


Справочник *Требования* содержит требования к участнику процедуры закупки и закупаемой продукции.

Используется при работе со следующими ЭД:

- «Заявка на закупку»;
- «Сводная заявка на закупку»;
- «Решение о проведении аукциона»;
- «Решение о проведении конкурса»;
- «Решение о проведении запроса котировок»;
- «Решения о проведении предварительного отбора»;
- «Решение о проведении торгов на ЭТП»;
- «Решение о проведении запроса предложений».

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Требования**.

### 3.8.1 Создание требования

Для создания требования нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма *Редактор требования*:

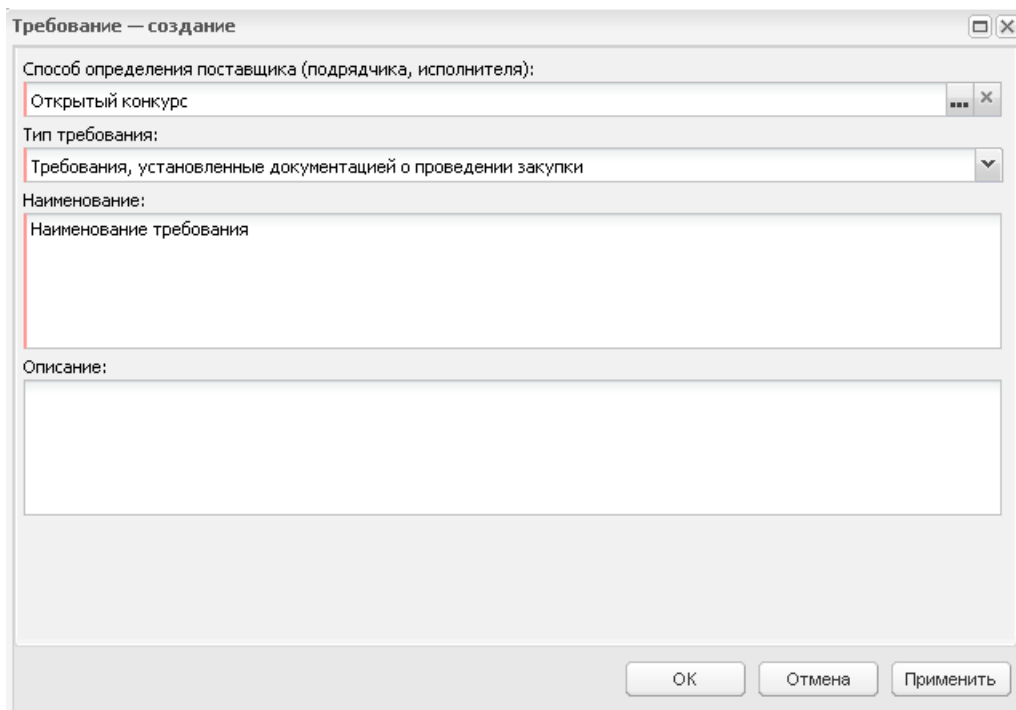


Рисунок 12 – Форма «Редактор требования»

Форме редактора содержит следующие поля:

- **Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)** – указывается наименование способа определения поставщика для которого будет использоваться требование, выбор значения осуществляется из справочника *Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)*. Обязательно для заполнения.
- **Тип требования** – из выпадающего списка указывается тип требования. Поле используется для разграничения доступа к требованиям при рассмотрении заявок участников на различных этапах работы комиссии, если процедура закупки предусматривает несколько этапов рассмотрения (например, рассмотрение первых и вторых частей заявок участников). Заполняется автоматически при выборе значения в поле **Способ определения поставщика (исполнителя, подрядчика)**. Доступно для редактирования, если поле **Способ определения поставщика (исполнителя, подрядчика)** заполнено. Обязательно для заполнения.
- **Наименование** – вручную вводится наименование требования. Обязательно для заполнения.
- **Описание** – вручную вводится комментарий к требованию.

Для добавления требования в справочник нажимается кнопка **ОК**.

При сохранении записи осуществляется контроль дублирования значений в полях **Наименование** и **Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)**. Если в одном из полей содержится уже использующееся значение, то система выводит сообщение об ошибке: *AZK-0509*.

### 3.9 Справочник «Критерии оценки»


Для указания критериев оценки требований к заявке поставщика в процессе формирования заказа используется справочник *Критерии оценки*.

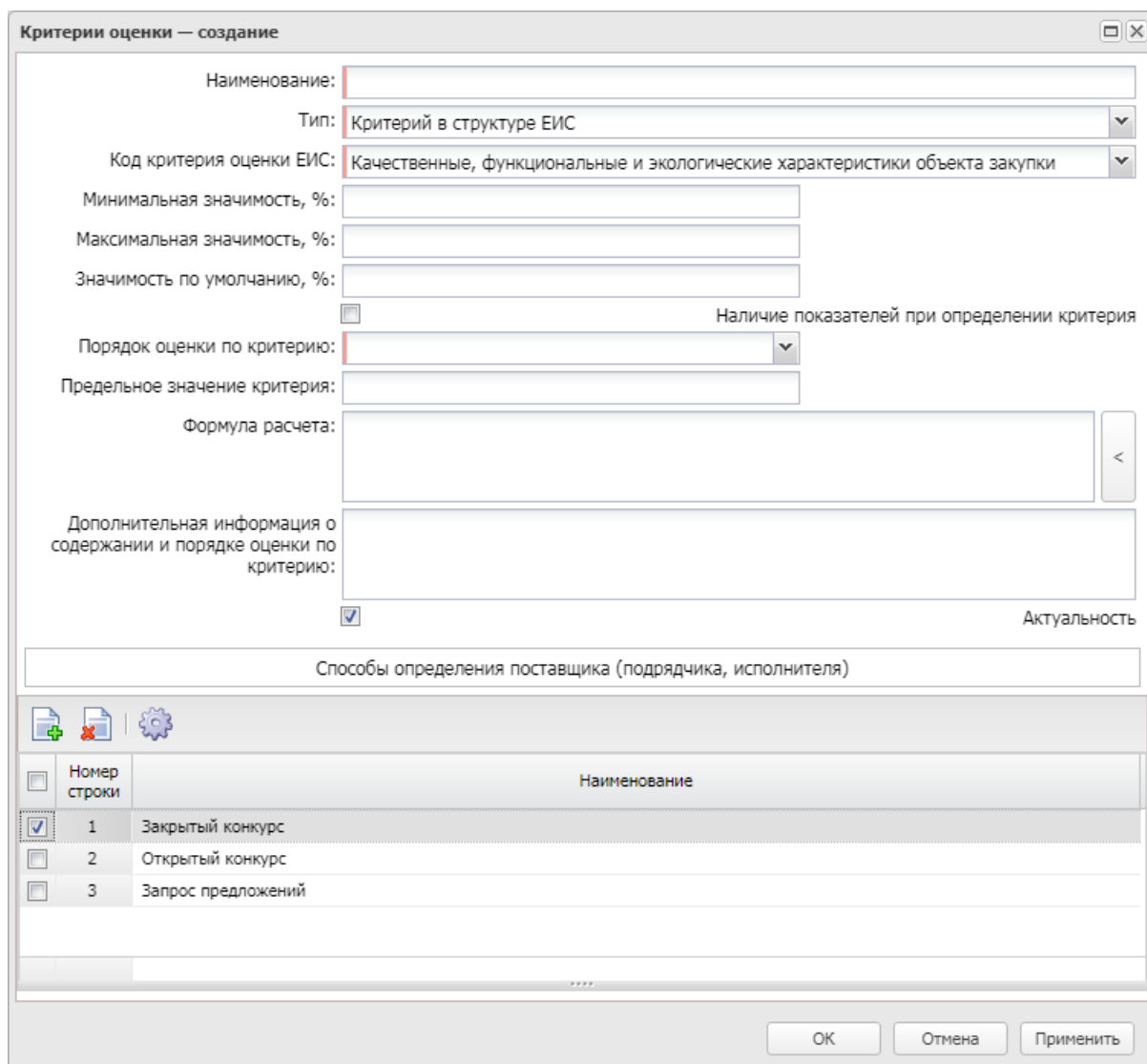
Используется при работе со следующими ЭД:

- «Решение о проведении конкурса»;
- «Решение о проведении запроса предложений».

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Критерии оценки**.

### 3.9.1 Создание критерия оценки

Для создания нового критерия оценки нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма *Редактор критерия оценки*:



Критерии оценки — создание

Наименование:

Тип:

Код критерия оценки ЕИС:

Минимальная значимость, %:

Максимальная значимость, %:

Значимость по умолчанию, %:

☐ Наличие показателей при определении критерия

Порядок оценки по критерию:

Предельное значение критерия:

Формула расчета:

Дополнительная информация о содержании и порядке оценки по критерию:

☒ Актуальность

Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Номер строки	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Закрытый конкурс
<input type="checkbox"/> 2	Открытый конкурс
<input type="checkbox"/> 3	Запрос предложений

OK Отмена Применить

Рисунок 13 – Форма «Редактор критерия оценки»


Форма редактора содержит следующие поля:


- **Наименование** – вручную указывается наименование шаблона критерия оценки. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **Тип** – указывается тип критерия. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений:
  - Критерий в структуре ЕИС;
  - Критерий для запроса предложений.


Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.

- **Код критерия оценки ЕИС** – из раскрывающегося списка выбирается код критерия оценки в ЕИС. Доступно для редактирования. Поле отображается и обязательно для заполнения, если в поле **Тип** выбрано значение *Критерий в структуре ЕИС*.
- **Минимальная значимость, %** – вручную указывается минимальный размер значимости, который может быть указан в решении или заявке для этого критерия. Не обязательно для заполнения. Доступно для редактирования. Введенное значение должно попадать в интервал от 0 до 100 включительно.
- **Максимальная значимость, %** – вручную указывается максимальный размер значимости, который может быть указан в решении или заявке для этого критерия. Не обязательно для заполнения. Доступно для редактирования. Введенное значение должно попадать в интервал от 0 до 100 включительно. Если значение в поле **Минимальная значимость, %** превышает значение в поле **Максимальная значимость, %**, система выводит сообщение об ошибке: *Минимальная значимость не может быть больше максимальной*.
- **Значимость по умолчанию, %** – вручную указывается значимость, которая будет автоматически заполняться в решениях и заявках при выборе данного критерия. Не обязательно для заполнения. Доступно для редактирования. Если поле заполнено, то при сохранении записи проверяется, что значение поля попадает в интервал значений полей **Минимальная значимость, %** и **Максимальная значимость, %**. В противном случае система выводит сообщение об ошибке: *Значимость критерия должна попадать в интервал от <Значение поля "Минимальная значимость, %"> до <Значение поля "Максимальная значимость, %">*.
- **Значимость при применении п. 2, ч. 7, ст. 37 44-ФЗ, %** – вручную указывается значимость для критерия при применении п. 2, ч. 7, ст. 37 44-ФЗ. Не обязательно для заполнения. Доступно для редактирования. Отображается, если в поле **Тип** выбрано значение *Критерий в структуре ЕИС*.
- **Наличие показателей при определении критерия** – при включении признака становится доступным добавление показателей критерия в решении. Необязателен для включения. Доступен для редактирования, если в поле **Код критерия оценки ЕИС** выбрано значение *Качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки* или *Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня* (нестоимостные критерии).
- **Порядок оценки по критерию** – из раскрывающегося списка выбирается порядок оценки по критерию. Доступно для редактирования, если в поле **Код критерия оценки ЕИС** выбраны нестоимостные критерии и выключен признак **Наличие показателей при определении критерия**. Не обязательно для заполнения.

**Примечание.** Если в поле **Тип** выбрано значение *Критерий для запроса предложений*, поле становится обязательным для заполнения и значение указывается вручную.

- **Предельное значение критерия** – вручную указывается предельное значение критерия. Доступно для редактирования. Необязательно для заполнения. Поле **Предельное значение критерия** недоступно на форме, если включен признак **Наличие показателей при определении критерия**.
- **Формула расчета** – вручную указывается формула расчета критерия. При нажатии кнопки  (**Заполнить типовым значением**) поле заполняется автоматически в соответствии с формулой расчета рейтингов критериев. Доступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
- **Дополнительная информация о содержании и порядке оценки по критерию** – вручную указывается дополнительная текстовая информация. Доступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
- **Актуальность** – при включении признака критерий становится актуальным и доступен для выбора в решениях и заявках. Доступен для редактирования. Необязателен для включения.

В списке *Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)* указываются способы определения поставщика, для которых будет доступен критерий оценки. Для добавления записи нажимается кнопка  (**Создать**). В открывшемся справочнике *Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)* указывается нужная запись и нажимается кнопка **Выбрать**. Выбранный способ отобразится в списке.

Для удаления записи следует выделить ее в списке и нажать кнопку  (**Удалить**).

*Примечание. Если в поле Тип выбрано значение Критерий для запроса предложений, список содержит только значение Запрос предложений и недоступен для редактирования.*

Для добавления критерия оценки в справочник нажимается кнопка **ОК**.

### 3.10 Справочник «Предельные величины значимости критериев оценки»

В справочнике *Предельные величины значимости критериев оценки* содержатся сведения о диапазонах значимости критериев оценки для заявок поставщиков.

Справочник недоступен для редактирования, добавление данных осуществляется через XML.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Предельные величины значимости критериев оценки**.

Для просмотра записи справочника следует выделить ее в списке и нажать кнопку



**(Открыть)**. В открывшейся форме отобразятся сведения о предельных величинах значимости критериев оценки.

### 3.11 Справочник «Типовые требования и критерии оценки»

В справочнике *Типовые требования и критерии оценки* содержится информация о требованиях, предъявляемых к продукции поставщика и документации, а также критерии оценки соответствия требованиям.

Справочник позволяет объединить в группы наиболее часто используемые требования и критерии. Рекомендуется завести группы типовых и часто проводимых процедур для облегчения формирования данных документации.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Типовые требования и критерии оценки**.

#### 3.11.1 Создание типовых требований и критериев оценки

Для создания типовых требований и критериев оценки нажимается кнопка



**(Создать)**, на экране появится форма *Редактор типовых требования и критериев*:

Типовые требования и критерии оценки — создание

Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя): Открытый конкурс

Наименование:

Описание:

☒ Актуальность

Требования документации, извещения Критерии оценки

Номер строки	Наименование	Тип требования
1	Требования, установленные документацией о проведении закупки	Требования, установленные документацией о проведении закупки

OK Отмена Применить

Рисунок 14 – Форма «Редактор типовых требований и критериев»

На форме заполняются следующие поля:


- **Способ определения поставщика (исполнителя, подрядчика)** – указывается способ определения поставщика, для которого будет использоваться требование или критерий оценки. Выбор значения осуществляется из справочника *Способы определения поставщика (исполнителя, подрядчика)*. При изменении способа определения система выводит предупреждение: *При смене способа определения вся информация о требованиях и критериях будет удалена. Продолжить?*. После подтверждения действия сведения о требованиях и критериях оценки очищаются. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **Наименование** – вручную вводится наименование набора типовых требований и критериев оценки. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **Описание** – вручную вводится описание набора типовых требований и критериев оценки. Не обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **Актуальность** – признак актуальности требований. Не обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.

В списке ниже указываются квалификационные требования к участнику и критерии оценки, входящие в состав типовых требований и критериев оценки. Список состоит из следующих закладок:

- [Требования документации, извещения](#)<sup>[33]</sup>;
- [Критерии оценки](#)<sup>[33]</sup>.



### 3.11.1.1 Закладка «Требования документации, извещения»

Для создания нового требования на закладке Требования документации, извещения нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится редактор типового требования:

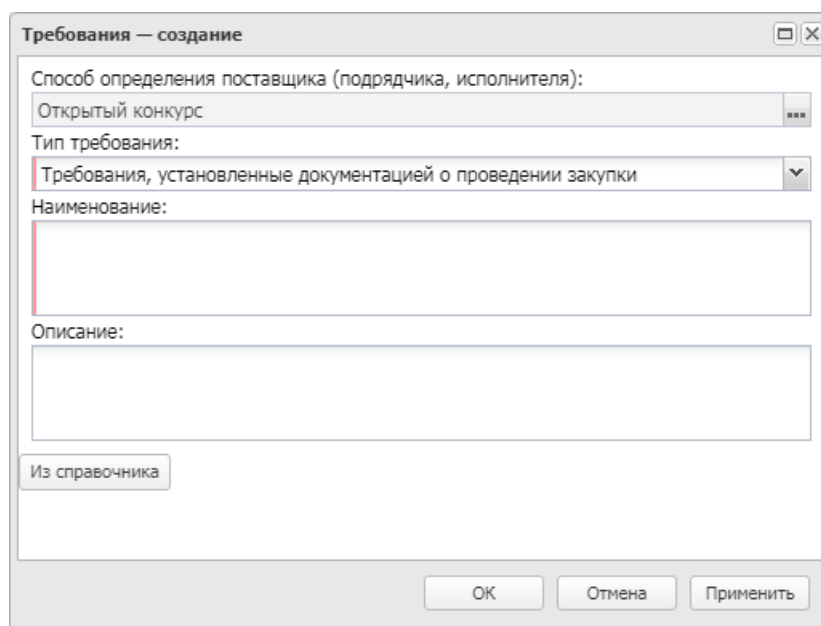



Рисунок 15 – Редактор типового требования

**Примечание.** Описание полей см. в разделе [Создание требования](#)<sup>[26]</sup> для справочника **Требования**.

Кнопка **Из справочника** позволяет добавить информацию из справочника **Требования**. Записи справочника при этом фильтруются по выбранному способу определения. Информация из справочника по указанному квалификационному требованию автоматически заполняется во всех полях формы, для которых в справочнике присутствует информация. Если требование не зарегистрировано в справочнике, то все необходимые поля заполняются вручную.

Для добавления требования в список нажимается кнопка **ОК**.

### 3.11.1.2 Закладка «Критерии оценки»

Для создания критерия оценки на закладке Критерии оценки нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится редактор критерия оценки:

Критерии оценки — создание

Наименование:

Шаблон критерия:

Тип:

Код критерия оценки ЕИС:

Минимальная значимость, %:

Максимальная значимость, %:

Значимость, %:

Значимость при применении п.2, ч.7, ст. 37 44-ФЗ, %:

☒ Наличие показателей при определении критерия

Порядок оценки по критерию:

Формула расчета:

Дополнительная информация о содержании и порядке оценки по критерию:

Показатели критерия

<input type="checkbox"/>	Номер строки	Наименование	Значимость, %	Предельное значение показателя	Порядок оценки по показателю
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Сохранность поставляемого товара	3,00	25,00	Лучшее условие - наибольшее
<input type="checkbox"/>	2	Наличие сертификатов качества	4,00	10,00	Оценка производится в баллах
<input type="checkbox"/>	3	Повреждение товара	5,00	20,00	Лучшее условие - наименьшее

OK Отмена Применить

Рисунок 16 – Редактор критерия оценки

**Внимание!** Зкладка Критерии оценки доступна, если указан один из следующих способов определения поставщика: **Открытый конкурс, Закрытый конкурс, Конкурс с ограниченным участием, Закрытый конкурс с ограниченным участием, Двухэтапный конкурс, Закрытый двухэтапный конкурс, Запрос предложений, Открытый конкурс в электронной форме, Открытый конкурс с ограниченным участием в электронной форме, Двухэтапный конкурс в электронной форме, Запрос предложений в электронной форме.**

В форме содержатся поля:

- **Наименование** – вручную вводится наименование шаблона критерия оценки. При заполнении поля **Шаблон** указывается автоматически на основе выбранного шаблона. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **Шаблон критерия** – указывается шаблон критерия, выбор значения осуществляется из справочника [Критерии оценки](#)<sup>[27]</sup>.
- **Тип** – из раскрывающегося списка выбирается тип критерия:
  - *Критерий в структуре ЕИС;*
  - *Критерий для запроса предложений.*

Обязательно для заполнения. Не доступно для редактирования, если в качестве способа определения указан конкурс (все типы) или выбран шаблон критерия.

- **Код критерия оценки ЕИС** – из раскрывающегося списка выбирается код критерия оценки в ЕИС. Поле отображается и обязательно для заполнения, если в поле **Тип** выбрано значение *Критерий в структуре ЕИС*. Не доступно для редактирования, если выбран шаблон критерия. При сохранении критерия для любого типа конкурса проверяется, что критерии с кодом *Цена контракта, сумма цен единиц товара, работы, услуги и/или Расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, использование результатов работ* не используются вместе с кодом *Стоимость жизненного цикла товара или созданного в результате выполнения работы объекта*. В противном случае система выводит сообщение об ошибке: *Недопустим одновременный выбор критерия "Цена контракта, сумма цен единиц товара, работы, услуги" и/или "Расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, использование результатов работ" совместно с критерием "Стоимость жизненного цикла товара или созданного в результате выполнения работы объекта"*.
- **Минимальная значимость, %** – автоматически заполняется на основе шаблона критерия. Недоступно для редактирования.
- **Максимальная значимость, %** – автоматически заполняется на основе шаблона критерия. Недоступно для редактирования.
- **Значимость, %** – указывается значимость, которая будет автоматически заполняться в решениях и заявках при выборе данного критерия. Если поле заполнено, то при сохранении записи проверяется, что значение поля попадает в интервал значений полей **Минимальная значимость, %** и **Максимальная значимость, %**. В противном случае система выводит сообщение об ошибке: *Значимость критерия должна попадать в интервал от <Значение поля "Минимальная значимость, %"> до <Значение поля "Максимальная значимость, %"> и должна быть больше 0*. При выборе шаблона критерия заполняется автоматически. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **Значимость при применении п. 2, ч. 7, ст. 37 44-ФЗ, %** – отображается, если в поле **Тип** выбрано значение *Критерий в структуре ЕИС*. При выборе шаблона критерия заполняется автоматически. Не обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.


- **Наличие показателей при определении критерия** – признак включается в соответствии с его значением. При выборе шаблона критерия заполняется автоматически. Доступен для редактирования, если в поле **Код критерия оценки ЕИС** выбрано значение *Качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки* или *Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня* (нестоимостные критерии). Не обязателен для заполнения.
- **Порядок оценки по критерию** – поле обязательно для заполнения и доступно для редактирования, если:
  - в поле **Код критерия оценки ЕИС** выбрано значение *Качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки* или *Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня* (нестоимостные критерии);
  - выключен признак **Наличие показателей при определении критерия**.

Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений:

- *Лучшее условие – наибольшее;*
- *Лучшее условие – наименьшее;*
- *Оценка производится в баллах.*

При выборе шаблона критерия заполняется автоматически.

**Примечание.** Если в поле **Тип** выбрано значение «Критерий для запроса предложений», поле становится обязательным для заполнения и значение указывается вручную.

- **Предельное значение критерия** – поле отображается, если признак **Наличие показателей при определении критерия** выключен. При выборе шаблона критерия заполняется автоматически. Не обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **Формула расчета** – вручную вводится формула расчета критерия. При выборе шаблона критерия заполняется автоматически. При нажатии кнопки  (**Заполнить типовым значением**) заполняется автоматически в соответствии с формулой расчета рейтингов критериев. Необязательно для заполнения. Доступно для редактирования в решении на статусе «Разработка документации» при наличии спецправа *Позволять редактировать данные на статусе "Разработка документации"*, а также на статусе «Отложен».
- **Дополнительная информация о содержании и порядке оценки по критерию** – вручную вводится дополнительная текстовая информация. При выборе шаблона критерия заполняется автоматически. Необязательно для заполнения. Доступно для редактирования в решении на

статусе «Разработка документации» при наличии спецправа *Позволять редактировать данные на статусе "Разработка документации"*, а также на статусе «Отложен».

Список *Показатели критерия* отображается, если включен признак **Наличие показателей при определении критерия**. Для добавления показателя нажимается кнопка



(**Новый**). В результате открывается форма добавления показателя критерия.

**Рисунок 17 – Форма добавления показателя критерия**

На форме заполняются следующие поля:

- **Наименование** – указывается наименование показателя. При сохранении записи проверяется, что для критерия отсутствует показатель с таким же наименованием. В противном случае система выводит сообщение об ошибке: *Для критерия уже существует показатель с таким наименованием*. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **Значимость, %** – указывается значимость показателя в процентном эквиваленте. Введенное значение должно попадать в интервал от 0 до 100 (включительно). Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **Предельное значение показателя** – указывается предельное значение показателя. Не обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **Порядок оценки по показателю** – из раскрывающегося списка выбирается одно из значений:
  - *Лучшее условие – наибольшее;*
  - *Лучшее условие – наименьшее;*
  - *Оценка производится в баллах.*Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **Формула расчета** – указывается формула расчета показателя. Не обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.

- **Описание** – указывается необходимая текстовая информация по показателю. Не обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.

Для сохранения критерия нажимается кнопка **ОК**. При сохранении критерия осуществляются следующие проверки:

- Если признак **Наличие показателей при определении критерия** включен, проверяется, что сумма значений полей **Значимость, %** всех связанных показателей критерия составляет 100. В противном случае система выводит сообщение об ошибке: *Общая значимость показателей критерия должна составлять 100%*.
- При сохранении критерия с типом **Критерий в структуре ЕИС** проверяется, что в документе отсутствуют критерии с одинаковым значением в поле **Код критерия оценки ЕИС**. В противном случае система выводит сообщение об ошибке: *В документе уже существует критерий с кодом критерия оценки ЕИС "(0)", где:*  
  
*0 – наименование кода ЕИС.*

### 3.12 Справочник «Виды ответственности»

Данные справочника *Виды ответственности* используются при заполнении поля **Контактные лица** в следующих ЭД:

- «Решение о проведении аукциона»;
- «Решение о проведении конкурса»;
- «Решение о проведении запроса котировок»,

а так же справочнике [Персоналии](#)<sup>[71]</sup>, который открывается при заполнении поля **Контактные лица**, доступны колонки *Процедура проведения закупки* и *Технология исполнения заказа*, которые формируются в данном справочнике.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Виды ответственности**.


***Примечание.** Создание нового вида ответственности и редактирование данных справочника запрещены. Для работы в системе используются только те виды ответственности, которые указаны в справочнике по умолчанию.*

### 3.13 Справочник «Условия поставки»

Справочник *Условия поставки* используется при заполнении поля **Условия поставки** в ЭД «Контракт» и «Договор» для указания условий поставки заказа.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Условия поставки**.

#### 3.13.1 Создание условия поставки

Для добавления условия поставки нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма *Редактор условия поставки*:

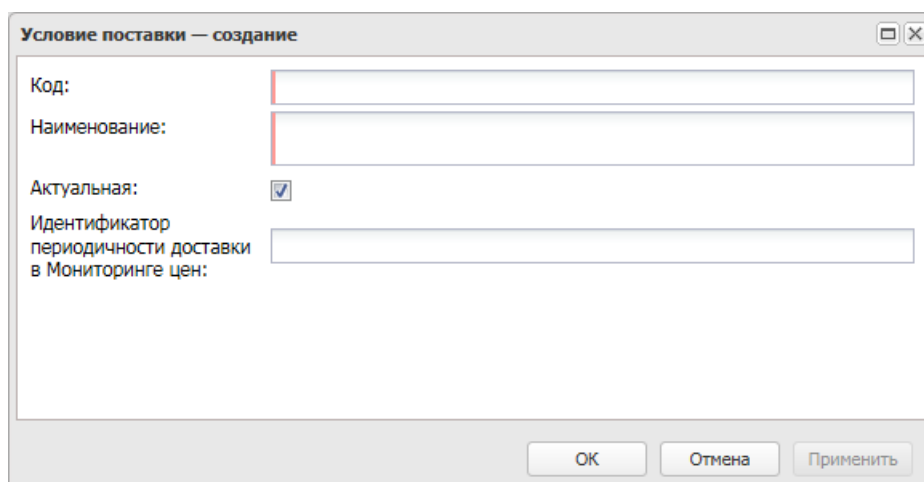


Рисунок 18 – Форма «Редактор условия поставки»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Код** – вручную вводится код условия поставки. Обязательно для заполнения.
- **Наименование** – вручную вводится наименование условия поставки. Поле позволяет вводить до 2000 символов.
- **Актуальная** – указывается признак актуальности записи. Необязательно для заполнения.
- **Идентификатор периодичности доставки в Мониторинге цен** – вручную вводятся идентификатор периодичности доставки в информационную систему «Мониторинг цен».

Поле доступно на форме при наличии лицензии «Подсистема интеграции с Мониторингом цен».


Для добавления условия поставки в справочник нажимается кнопка **ОК**.

## 3.14 Справочник «Условия оплаты»

Справочник *Условия оплаты* используется при заполнении поля **Условия оплаты** в ЭД «Контракт» и «Договор» для указания условий оплаты заказа.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Условия оплаты**.

### 3.14.1 Создание условия оплаты

Для создания условия оплаты нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма *Редактор условия оплаты*:

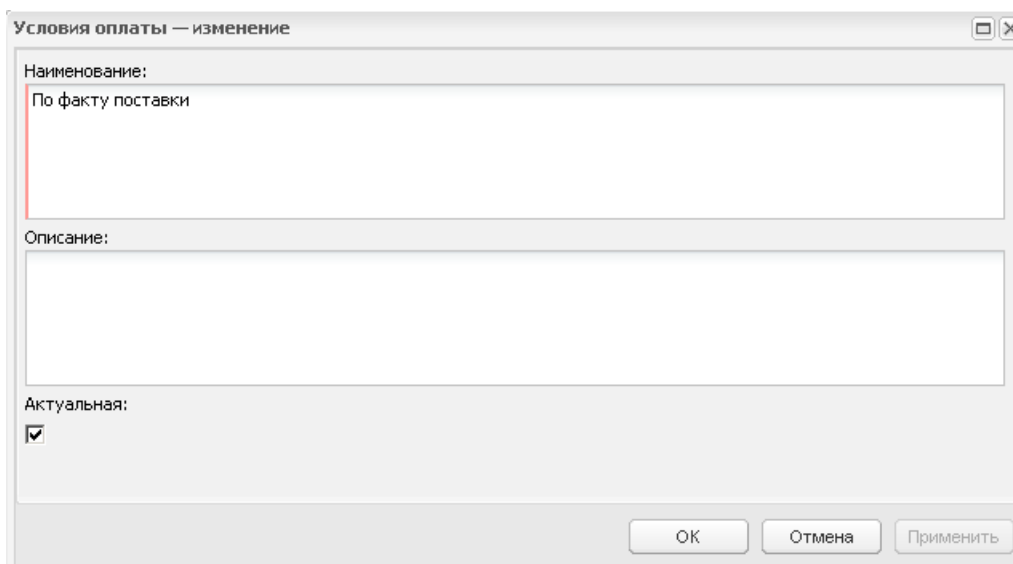


Рисунок 19 – Форма «Редактор условия оплаты»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Наименование** – вручную вводится наименование условия. Обязательно для заполнения.
- **Описание** – вручную вводится описание условия оплаты.
- **Актуальная** – признак актуальности условия оплаты.

Для добавления условия оплаты в справочник нажимается кнопка **OK**.



### 3.15 Справочник «Цели осуществления закупки»

Для указания потребности, в соответствии с которой формируется заказ, используется справочник *Потребности*.

Используется при работе со следующими ЭД:

- «План закупок»;
- «Заявка на закупку»;
- «Сводная заявка на закупку»;
- «Решение о размещении заказа»;
- «Контракт»;
- «Договор»;
- «Счет».

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Цели осуществления закупки**.

### 3.16 Справочник «Объекты контрактов и договоров»

Справочник *Объекты договоров* используется для заполнения поля **Объект договора** в ЭД «Контракт» и «Договор». Объектом договора может быть предмет заключения договора (например, закупка продовольствия), наименование объекта строительства (например, школа) и т.д.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Объекты контрактов и договоров**.

#### 3.16.1 Создание объекта договора


Для создания объекта договора нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма *Редактор объекта контрактов и договоров*:

Рисунок 20 – Форма «Редактор объекта договоров»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Адрес** – вручную вводится адрес объекта, где производятся работы. Обязательно для заполнения.
- **Описание** – вручную вводится краткое описание объекта.

Для добавления объекта договоров в справочник нажимается кнопка **ОК**.

### 3.17 Справочник «Требования наличия документов и информации в составе заявки участника»


Справочник *Требования наличия документов и информации в составе заявки участника* предназначен для указания документов и сведений в процессе формирования заказа.

Используется при работе со следующими ЭД:

- «Решение о проведении аукциона»;
- «Решение о проведении конкурса»;
- «Решение о проведении запроса котировок»;
- «Решение о проведении предварительного отбора».

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Требования наличия документов и информации в составе заявки участника**.

### 3.17.1 Создание нового требования

Для создания нового требования нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма *Требования наличия документов и информации в составе заявки участника*:

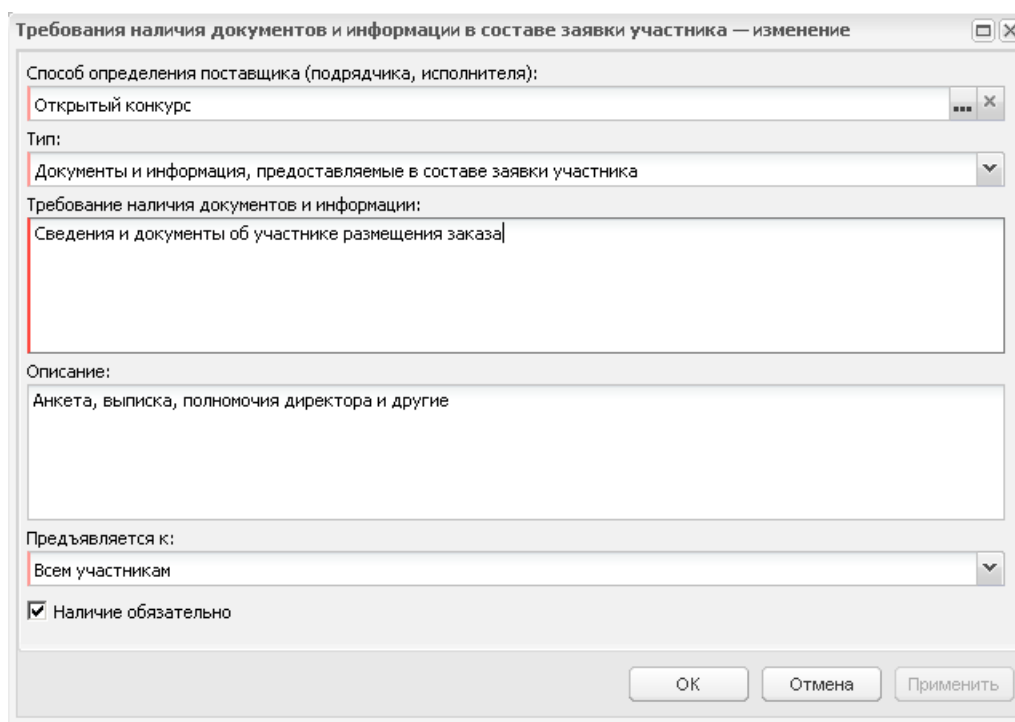


Рисунок 21 – Форма «Требования наличия документов и информации в составе заявки участника»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)** – указывается способ определения поставщика для которого будет использоваться требование, выбор значения осуществляется из справочника *Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)*. Обязательно для заполнения.
- **Тип** – из выпадающего списка указывается тип требования. Поле используется для разграничения доступа к требованиям при рассмотрении заявок участников на различных этапах работы комиссии, если процедура проведения закупки предусматривает несколько этапов рассмотрения (например, рассмотрение первых и вторых частей заявок участников). Заполняется автоматически при выборе значения в поле **Способ определения поставщика (исполнителя, подрядчика)**. Доступно для редактирования, если поле **Способ определения поставщика (исполнителя, подрядчика)** заполнено. Обязательно для заполнения.
- **Требования наличия документов и информации** – вручную вводится наименование требования. Обязательно для заполнения.

- **Описание** – вручную вводится описание требования. Обязательно для заполнения.
- **Предъявляется к** – из выпадающего списка указывается категория участников, к которым предъявляется требование: если в поле **Тип** указано значение *Документы и информация*, предоставляемые в составе 1ой части заявки, то поле становится недоступно для редактирования и автоматически устанавливается значение *Всем участникам*. Обязательно для заполнения.
- **Наличие обязательно** – признак активируется, если наличие указанного документа или сведения обязательно для предоставления.

Для добавления документа в справочник нажимается кнопка **ОК**.

### 3.18 Справочник «Группы документов и сведений»


Для указания документов, требуемых от участника, и сведений в процессе формирования заказа предназначен справочник «Группы документов и сведений».

Используется при работе со следующими ЭД:

- «Решение о проведении аукциона»;
- «Решение о проведении конкурса»;
- «Решение о проведении предварительного отбора».

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Группы документов и сведений**.

#### 3.18.1 Создание группы документов и сведений

Для создания новой записи нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма *Группы документов и сведений*:

Группы документов и сведений — изменение

Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя):  
Открытый конкурс

Наименование:  
Наименование

Описание:

Документы и информация

Номер строки	Наименование	Описание	Тип требова
1	Сведения и документы об участии	Анкета, выписка, полномочия дир	Документы и инф

Строк: 1


OK Отмена Применить

Рисунок 22 – Форма «Группы документов и сведений»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Способ определения поставщика (исполнителя, подрядчика)** – указывается способ определения поставщика для которого будет использоваться данная группа документов и сведений, выбор значения осуществляется из справочника *Способы определения поставщика (исполнителя, подрядчика)*. Если пользователь изменяет способ определения поставщика, то система выводит следующее предупреждение: *При смене способа определения вся информация о документах и информации удалена. Продолжить?*. Если пользователь подтверждает действие, то записи списка очищаются. Обязательно для заполнения.
- **Наименование** – вручную вводится наименование группы. Обязательно для заполнения.
- **Описание** – вручную вводится описание группы. Необязательно для заполнения поле.

Для создания или добавления нового документа в группе документов и сведений на

закладке **Документы и информация** нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма *Требования наличия документов и информации в составе заявки участника*:

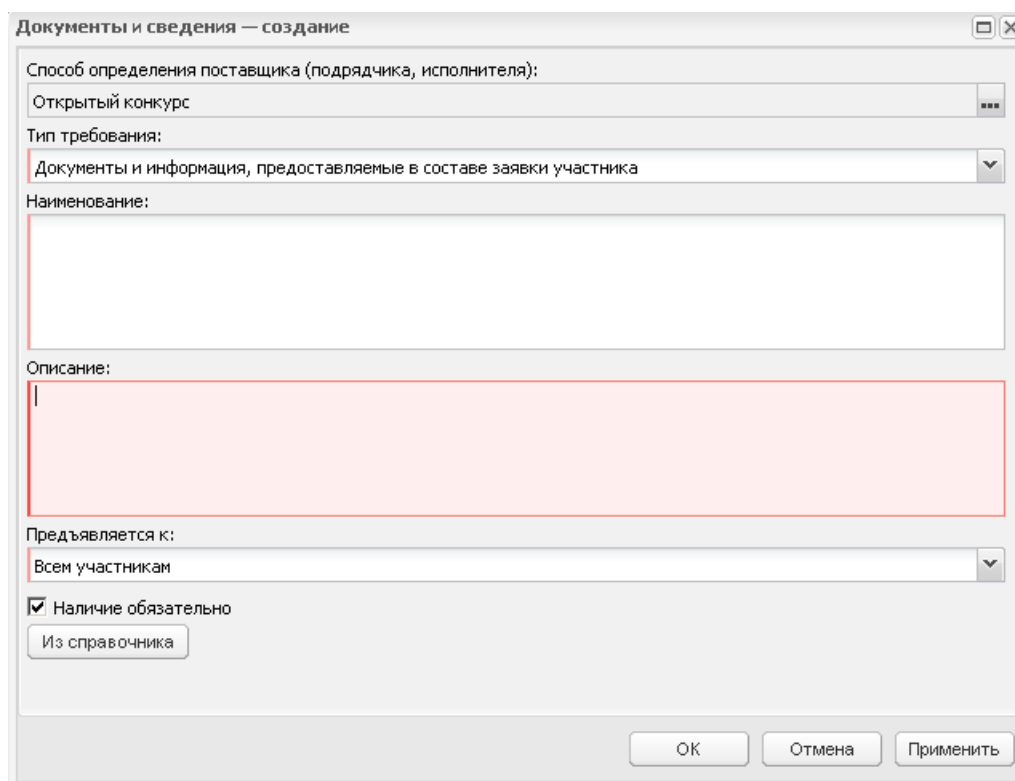


Рисунок 23 – Форма «Требования наличия документов и информации в составе заявки участника»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)** – указывается способ определения поставщика для которого будет использоваться требование, выбор значения осуществляется из справочника *Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)*. Обязательно для заполнения.
- **Тип** – из выпадающего списка указывается тип требования. Поле используется для разграничения доступа к требованиям при рассмотрении заявок участников на различных этапах работы комиссии, если процедура закупки предусматривает несколько этапов рассмотрения (например, рассмотрение первых и вторых частей заявок участников). Заполняется автоматически при выборе значения в поле **Способ определения поставщика (исполнителя, подрядчика)**. Доступно для редактирования, если поле *Способ определения поставщика (исполнителя, подрядчика)* заполнено. Обязательно для заполнения.
- **Требования наличия документов и информации** – вручную вводится наименование требования. Обязательно для заполнения.
- **Описание** – вручную вводится описание требования. Обязательно для заполнения.
- **Предъявляется к** – из выпадающего списка указывается категория участников, к которым предъявляется требования. Если в поле **Тип** указано значение *Документы и информация, предоставляемые в составе 1ой части заявки*, то поле становится недоступно для редактирования и автоматически устанавливается значение *Всем участникам*. Обязательно для заполнения.

- **Наличие обязательно** – признак активируется, если наличие документа или сведения обязательно для предоставления.

Для добавления документа в справочник нажимается кнопка **ОК**.

Чтобы включить в группу документов и сведений данные из справочника *Требования наличия документов и информации в составе заявки участника* нажимается кнопка **Из справочника**, на экране появится форма справочника:

Требования наличия документов и информации в составе заявки участника - выбор

Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя):  
Открытый конкурс

Поиск текста: По полю: Требуется наличие документа ☐ С учетом регистра ☐ Значение целиком

Профиль фильтра  Применить Профиль списка

Требование наличия документов и информации	Тип требования	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Предъявляется к	Наличие обязательно
Сведения и документы об участнике	Документы и информация, предоставляемые в составе	Открытый конкурс	Всем участникам	<input checked="" type="checkbox"/>
Предложение об условиях исполнения	Документы и информация, предоставляемые в составе	Открытый конкурс	Всем участникам	<input checked="" type="checkbox"/>

Выбрать Отмена

Рисунок 24 – Справочник «Требования наличия документов и информации в составе заявки участника»

Для выбора нужного документа или сведения необходимо нажать кнопку **Выбрать**.

Для добавления групп документов или сведений в справочник нажимается кнопка **ОК**.

***Примечание.** При использовании кнопки **Из справочника** осуществляется принудительная фильтрация записей справочника *Требования наличия документов и информации в составе заявки участника* по способу определения поставщика, указанному в форме *Группы документов и сведений*.*

### 3.19 Справочник «Основания внесения изменений в план»

Справочник *Основания внесения изменений в план* используется для указания причин изменения строк плана-графика, в том числе для последующего формирования xml-файла для выгрузки в ЕИС. Данные справочника загружаются из ЕИС.


Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Основания внесения изменений в план**.

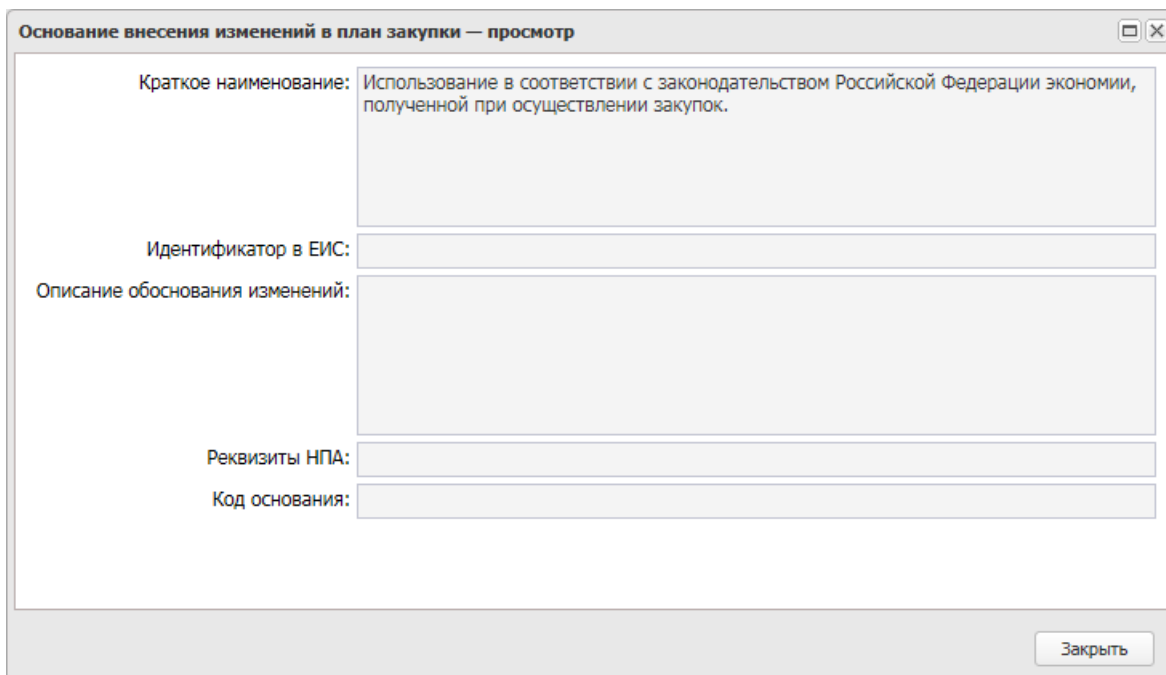
### 3.20 Справочник «Основания внесения изменений в план закупки»

Справочник *Основания внесения изменений в план закупки* используется для указания причин изменения строк ЭД «План закупок».

Справочник не доступен для редактирования, добавление данных осуществляется через xml.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Основания внесения изменений в план закупки**.

Для более детального просмотра записи справочника нажимается кнопка  (**Открыть**), на экране появится форма *Основание внесения изменений в план закупки – просмотр*:



Форма «Основание внесения изменений в план закупки – просмотр» имеет заголовок «Основание внесения изменений в план закупки — просмотр» и стандартные кнопки управления окном. В форме присутствуют следующие элементы:

- Краткое наименование: Использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономики, полученной при осуществлении закупок.
- Идентификатор в ЕИС: (пустое текстовое поле)
- Описание обоснования изменений: (пустое текстовое поле)
- Реквизиты НПА: (пустое текстовое поле)
- Код основания: (пустое текстовое поле)
- Кнопка «Закрыть» в нижнем правом углу.

Рисунок 25 – Вид формы «Основание внесения изменений в план закупки – просмотр»

На форме редактора содержатся следующие поля:

- **Краткое наименование** – наименование основания внесения изменений. Недоступно для редактирования.




- **Идентификатор в ЕИС** – идентификатор основания внесения изменений в ЕИС. Недоступно для редактирования.
- **Описание обоснования изменений** – текстовое описание обоснование внесения изменений в план закупки. Недоступно для редактирования.
- **Реквизиты НПА** – реквизиты нормативно-правового акта. Недоступно для редактирования.
- **Код основания** – код основания внесения изменений. Недоступно для редактирования.

### 3.21 Справочник «Основания для отказа от заключения контракта»

Справочник *Основания для отказа от заключения контракта* используется для указания причин отказа от заключения контракта при формировании ЭД «Протокол об отказе от заключения контракта». Данные справочника загружаются из ЕИС.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Основания для отказа от заключения контракта**.

Для просмотра записи справочника нажимается кнопка  (**Открыть**), на экране появится форма *Основания для отказа от заключения контракта – просмотр*:

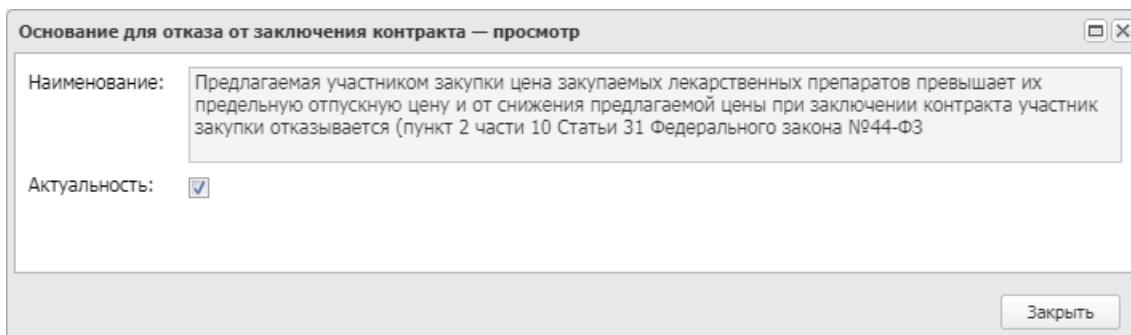


Рисунок 26 – Просмотр основания для отказа от заключения контракта

На форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Наименование** – наименование случая заключения контракта жизненного цикла.
- **Актуальность** – признак актуальности основания.
- **Код причины** – код причины отказа от заключения контракта.


### 3.22 Справочник «Случаи заключения контракта жизненного цикла»

Справочник *Случаи заключения контракта жизненного цикла* используется для указания случаев заключения контракта жизненного цикла в ЭД «Закупка», если в документе включен признак **С поставщиком (подрядчиком, исполнителем) будет заключен контракт жизненного цикла**. Сведения о случаях заключения контракта жизненного цикла выгружаются в ЕИС.

Справочник загружается из ЕИС и недоступен для редактирования.

Справочник доступен при наличии стандартной роли *Пользователь системы*.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Случаи заключения контракта жизненного цикла**.

Для просмотра записи справочника нажимается кнопка  (**Открыть**), на экране появится форма *Случаи заключения контракта жизненного цикла – просмотр*:

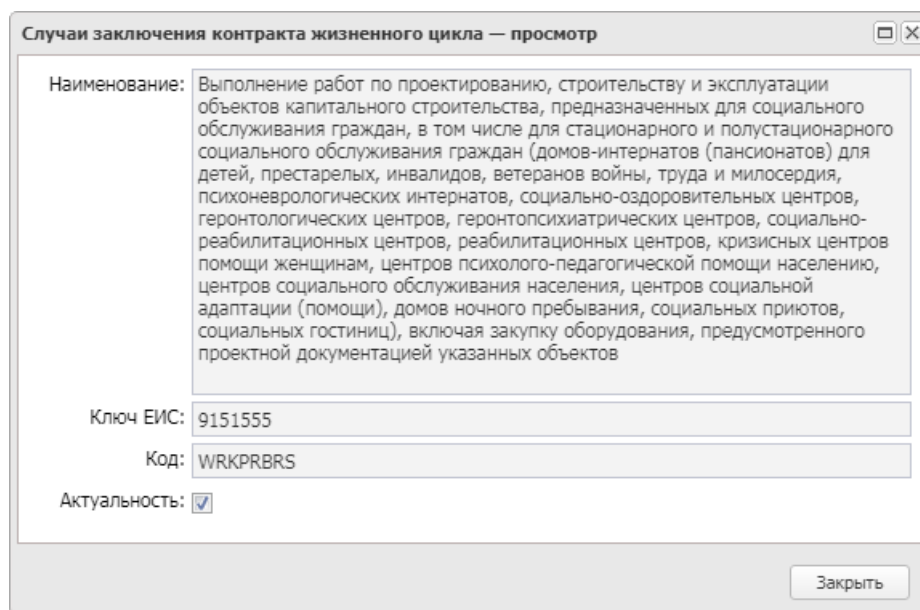


Рисунок 27 – Просмотр случая заключения контракта жизненного цикла

На форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Наименование** – наименование случая заключения контракта жизненного цикла.
- **Код** – код случая заключения контракта жизненного цикла.
- **Актуальность** – признак актуальности основания.

### 3.23 Справочник «Основание применения закрытого способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)»

Справочник *Основание применения закрытого способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)* предназначен для указания причин применения закрытого способа определения поставщика в ЭД «Контракт», загружается из ЕИС и доступен только для просмотра.


Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Основание применения закрытого способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)**.

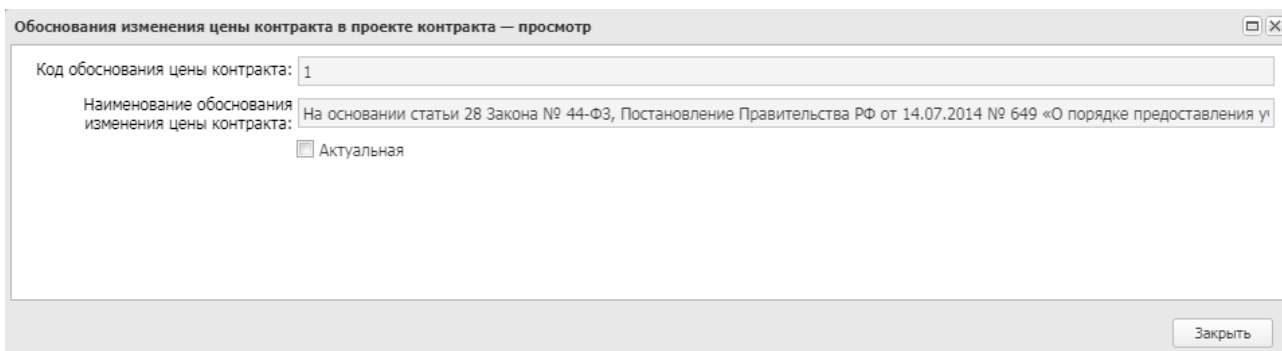
### 3.24 Справочник «Обоснования изменения цены контракта в проекте контракта»

Справочник *Обоснования изменения цены контракта в проекте контракта* используется при формировании ЭД «Проект контракта», если сумма закупки в ЭД «Проект контракта» отличается от суммы закупки, предложенной участником.

Справочник загружается из ЕИС и недоступен для редактирования.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Обоснования изменения цены контракта в проекте контракта**.

Для детального просмотра записи справочника нажимается кнопка  (**Открыть**), на экране появится форма *Обоснования изменения цены контракта в проекте контракта*:



Обоснования изменения цены контракта в проекте контракта — просмотр

Код обоснования цены контракта:	1
Наименование обоснования изменения цены контракта:	На основании статьи 28 Закона № 44-ФЗ, Постановление Правительства РФ от 14.07.2014 № 649 «О порядке предоставления у
	<input type="checkbox"/> Актуальная

Закреть

Рисунок 28 – Вид формы просмотра «Обоснования изменения цены контракта в проекте контракта»

На форме просмотра записи содержатся следующие поля:

- **Код обоснования цены контракта** – код обоснования изменения суммы контракта в ЭД «Проект контракта».
- **Наименование обоснования изменения цены контракта** – наименование обоснования изменения суммы контракта в ЭД «Проект контракта».
- **Актуальность сведений** – признак актуальности обоснования изменения суммы контракта в ЭД «Проект контракта».


## 3.25 Справочник «Типы контрактов и договоров»

Справочник *Типы контрактов и договоров* используется для хранения шаблонов типовых контрактов и договоров. На основании шаблона, связанного с записью справочника, формируется печатная форма документа.

**Внимание!** Полный доступ к справочнику предоставляется при наличии лицензии **ctattach**.

Справочник вызывается из пункта меню  
**Справочники→Общее→Документы→Типы контрактов и договоров.**

### 3.25.1 Создание типа контрактов и договоров

Для создания записи справочника нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма *Тип контракта/договора*:

Тип контракта/договора — создание

Номер: 8

Тип первичного документа: Контракт

Формат выходного файла для шаблона BIRT: doc

Наименование:

Комментарии:

Тип шаблона

Закупка товаров: ☒

Оказание услуг: ☐

Выполнение работ: ☐

Тип шаблона внешней системы:

Шаблоны

ОК Отмена Применить

Рисунок 29 – Вид формы «Тип контракта/договора»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Номер** – вручную вводится номер шаблона. Автоматически заполняется в соответствии с генератором номеров при создании новой записи. Обязательно для заполнения.
- **Тип первичного документа** – из раскрывающего списка выбирается тип документа.
- **Формат выходного файла для шаблона BIRT** – из раскрывающего списка выбирается формат документа. Обязательно для заполнения.
- **Наименование** – вручную вводится наименование шаблона. Обязательно для заполнения.
- **Комментарии** – вручную вводится дополнительная текстовая информация. Необязательно для заполнения.
- В группе полей **Тип шаблона** содержатся следующие поля:
  - **Закупка товаров** – признак включается при осуществлении закупки товаров по контракту или договору. Необязателен для включения.
  - **Оказание услуг** – признак включается при оказании услуг по контракту или договору. Необязателен для включения.
  - **Выполнение работ** – признак включается при выполнении работ по контракту или договору. Необязателен для включения.
  - **Тип шаблона внешней системы** – указывается тип шаблона контракта во внешней системе. Выбор значения осуществляется из справочника *Подтипы контрактов*. Необязательно для заполнения.

**Примечание.** Поле **Тип шаблона внешней системы** доступно на форме при наличии лицензии **contract\_constructor** и если в поле **Тип первичного документа** указано значение **Контракт**.

Для сохранения записи нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

При сохранении записи осуществляются следующие контроли:

- Проверяется, что включен хотя бы один из следующих признаков: **Закупка товаров**, **Оказание услуг**, **Выполнение работ**. Если условие контроля не выполнено, то система выводит сообщение об ошибке: *Необходимо указать тип шаблона*.

**Примечание.** При наличии модуля **ctattach** доступна возможность одновременного включения признаков **Закупка товаров**, **Оказание услуг** и **Выполнение работ**.


## 3.26 Справочник «Типы документов факта поставки»

Для указания класса документа, на основании которого создан ЭД «Факт поставки», используется справочник *Типы документов факта поставки*.

Информация справочника используется при заполнении поля **Тип документа** в ЭД «Факт поставки».

Справочник вызывается из пункта меню  
**Справочники→Общее→Документы→Типы документов факта поставки.**

### 3.26.1 Создание типа документа

Для создания типа документа нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма *Редактор типа документа факта поставки*.

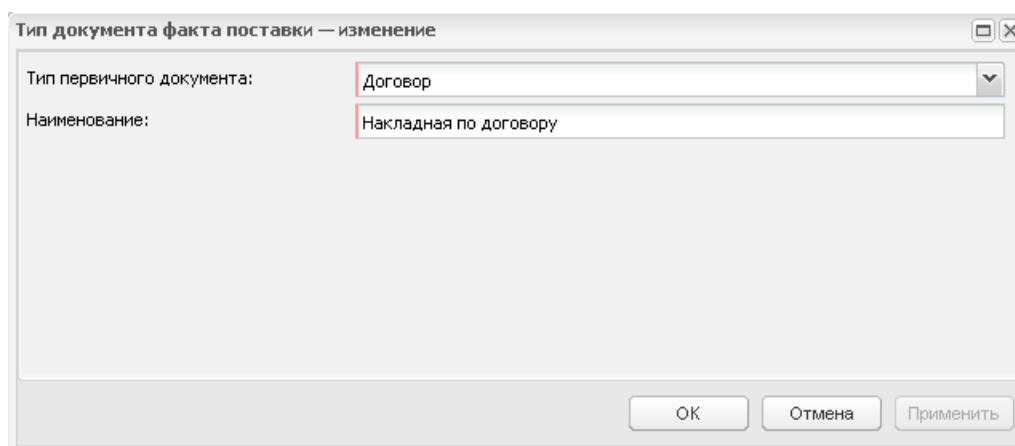


Рисунок 30 – Форма «Редактор типа документа факта поставки»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Тип первичного документа** – из выпадающего списка указывается класс первичного документа. Обязательно для заполнения.
- **Наименование** – вручную вводится наименование типа документа. Обязательно для заполнения.


Для добавления нового типа документа факта поставки в справочник нажимается кнопка **ОК**.

## 3.27 Справочник «Основания документов»

Для указания сведений, на основании которых создаются и обрабатываются документы, используется справочник *Основания документов*.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Документы→Основания документов**.

### 3.27.1 Создание основания документов

Для создания основания документов нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма *Новое основание*:

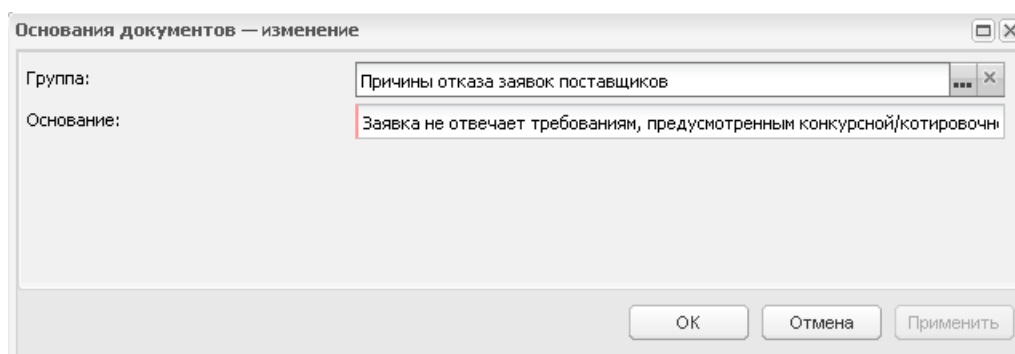


Рисунок 31 – Форма «Новое основание»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Группа** – указывается наименование группы оснований, в которую входит создаваемое основание, выбор значения осуществляется из справочника [Группы оснований документов](#)<sup>[56]</sup>. Обязательно для заполнения.
- **Основание** – вручную вводится описание основания.


Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **OK**.

## 3.28 Справочник «Группы оснований документов»

Для группировки сведений, на основании которых создаются и обрабатываются документы, используется справочник *Группы оснований документов*.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Документы→Группы оснований документов**.

### 3.28.1 Создание группы оснований документов

Для создания новой группы оснований документов нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма *Новая группа оснований*:



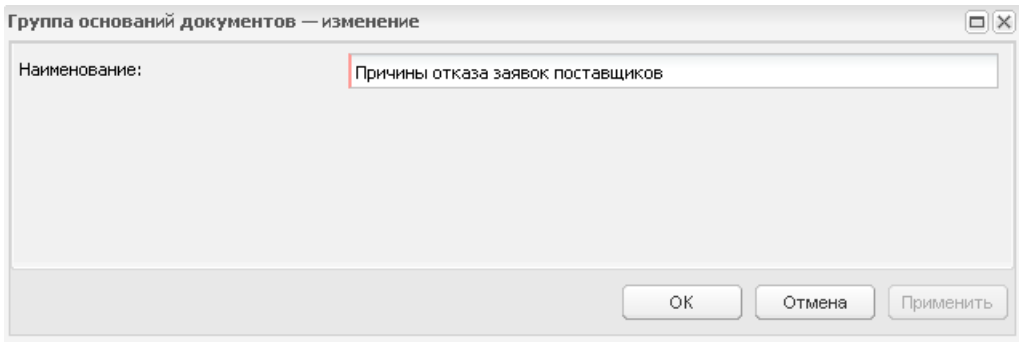


Рисунок 32 – Форма «Новая группа оснований»

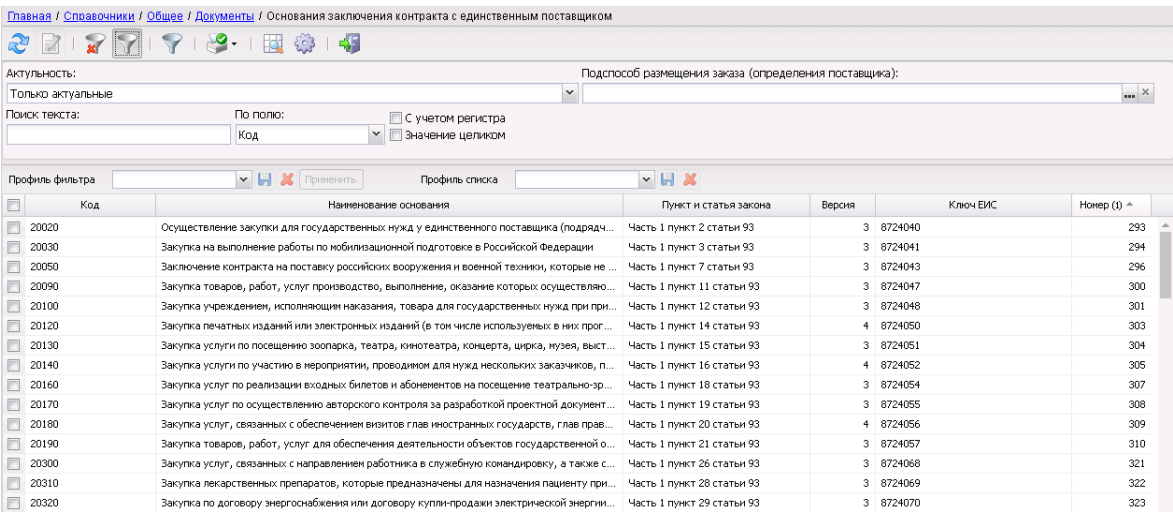
В поле **Наименование** вручную вводится наименование группы оснований документов и нажимается кнопка **ОК**. Группа оснований добавится в справочник.

3.29 Справочник «Основания заключения контракта с единственным поставщиком»

Справочник *Основания заключения контракта с единственным поставщиком* используется для выгрузки информации о статье, на основании которой заключен контракт с единственным поставщиком, в ЕИС.

Справочник обновляется при получении данных из ЕИС и недоступен для редактирования.


Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Документы→Основания заключения контракта с единственным поставщиком**.

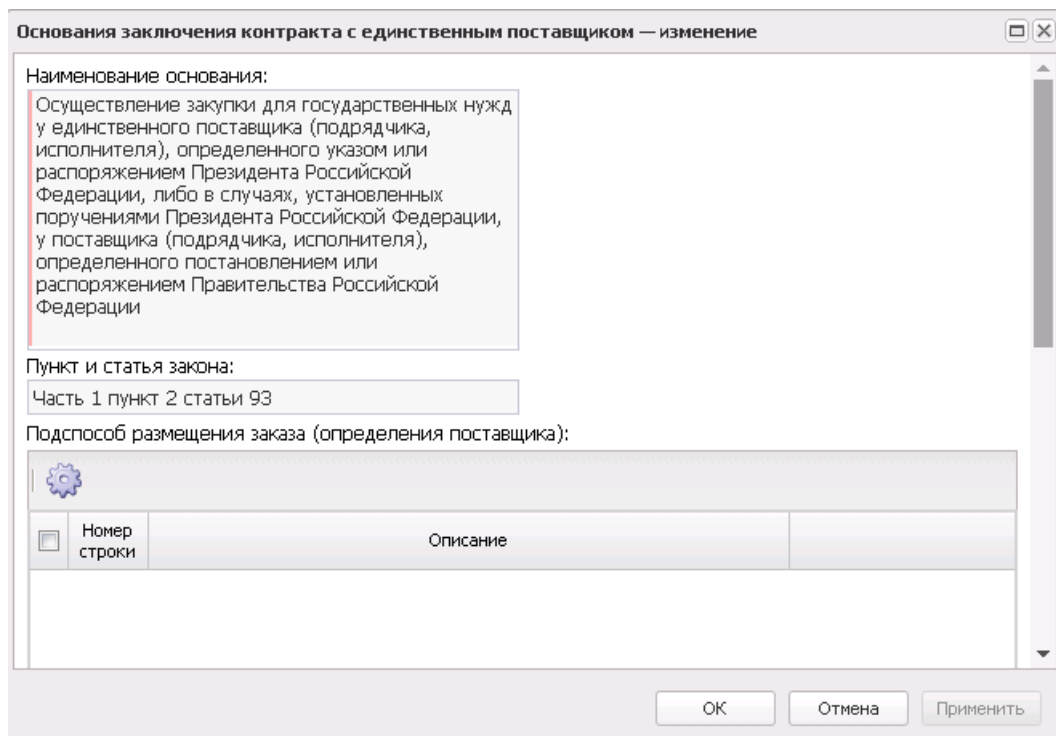


Основания заключения контракта с единственным поставщиком						
Код	Наименование основания	Пункт и статья закона	Версия	Ключ ЕИС	Номер (i)	
20020	Осуществление закупок для государственных нужд у единственного поставщика (подрядч...	Часть 1 пункт 2 статьи 93	3	8724040		293
20030	Закупка на выполнение работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации	Часть 1 пункт 3 статьи 93	3	8724041		294
20050	Заключение контракта на поставку российских вооружения и военной техники, которые не ...	Часть 1 пункт 7 статьи 93	3	8724043		296
20090	Закупка товаров, работ, услуг производство, выполнение, оказание которых осуществляю...	Часть 1 пункт 11 статьи 93	3	8724047		300
20100	Закупка учреждений, исполняющих наказания, товара для государственных нужд при при...	Часть 1 пункт 12 статьи 93	3	8724048		301
20120	Закупка печатных изданий или электронных изданий (в том числе используемых в них прог...	Часть 1 пункт 14 статьи 93	4	8724050		303
20130	Закупка услуги по посещению зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выст...	Часть 1 пункт 15 статьи 93	3	8724051		304
20140	Закупка услуги по участию в мероприятии, проводимом для нужд нескольких заказчиков, п...	Часть 1 пункт 16 статьи 93	4	8724052		305
20160	Закупка услуг по реализации входных билетов и абонементов на посещение театрально-эр...	Часть 1 пункт 18 статьи 93	3	8724054		307
20170	Закупка услуг по осуществлению авторского контроля за разработкой проектной документ...	Часть 1 пункт 19 статьи 93	3	8724055		308
20180	Закупка услуг, связанных с обеспечением визитов глав иностранных государств, глав прав...	Часть 1 пункт 20 статьи 93	4	8724056		309
20190	Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности объектов государственной о...	Часть 1 пункт 21 статьи 93	3	8724057		310
20300	Закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с...	Часть 1 пункт 26 статьи 93	3	8724068		321
20310	Закупка лекарственных препаратов, которые предназначены для назначения пациенту при...	Часть 1 пункт 28 статьи 93	3	8724069		322
20320	Закупка по договору энергоснабжения или договору купли-продажи электрической энергии...	Часть 1 пункт 29 статьи 93	3	8724070		323

Рисунок 33 – Форма «Основания заключения контракта с единственным поставщиком»

**Примечание:** При наведении курсора на поле **Наименование основания** появляется всплывающая подсказка, позволяющая увидеть полное содержание поля.

Чтобы просмотреть информацию о документах, подтверждающих основание заключения контракта с единственным поставщиком, необходимо нажать на кнопку  (**Редактировать**), на экране появится форма **Основания заключения контракта с единственным поставщиком**:



Форма «Основания заключения контракта с единственным поставщиком — изменение» содержит следующие элементы:

- Поле **Наименование основания:** с текстом: «Осуществление закупки для государственных нужд у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), определенного указом или распоряжением Президента Российской Федерации, либо в случаях, установленных поручениями Президента Российской Федерации, у поставщика (подрядчика, исполнителя), определенного постановлением или распоряжением Правительства Российской Федерации».
- Поле **Пункт и статья закона:** с текстом: «Часть 1 пункт 2 статьи 93».
- Поле **Подспособ размещения заказа (определения поставщика):** с иконкой шестеренки и таблицей.

Номер строки	Описание

В нижней части формы расположены кнопки: **ОК**, **Отмена**, **Применить**.

Рисунок 34 – Форма «Основания заключения контракта с единственным поставщиком»

**Примечание.** Документы справочника доступны для редактирования только при наличии роли **Обмен с Единой Информационной Системой**.

На форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Наименование основания** – наименование основания заключения контракта с единственным поставщиком.
- **Пункт и статья закона** – пункт и статья закона основания заключения контракта с единственным поставщиком.
- **Подспособ размещения заказа (определения поставщика)** – подспособ размещения заказа, заполняется данными поля **Описание** справочника *Особые условия*.

### 3.30 Справочник «Обоснования изменения контракта»

Справочник *Обоснование изменения контракта* используется для выгрузки информации о причинах изменения цены контракта, при выгрузке сведений о контракте в ЕИС. Справочник обновляется при получении данных из ЕИС и недоступен для редактирования.

Справочник вызывается из пункта меню  
**Справочники→Общее→Документы→Обоснование изменения контракта.**

*Примечание.* При наведении курсора на поле **Наименование обоснования** появляется всплывающая подсказка, позволяющая увидеть полное содержание поля.

### 3.31 Справочник «Основания расторжения контракта»

Справочник *Основания расторжения контракта* используется для указания причин основания расторжения контракта, при формировании ЭД «Сведения об исполнении контрактов», созданных на основании расторгнутых контрактов.

Справочник загружается из ЕИС и недоступен для редактирования.

Справочник вызывается из пункта меню  
**Справочники→Общее→Документы→Основания расторжения контракта.**

*Примечание.* Список записей справочника автоматически фильтруется по системному признаку бюджета **Бюджет автономного/бюджетного учреждения, юридического лица размещающего закупки по 223-ФЗ**, в котором они созданы.


Для просмотра информации об основании расторжения контракта/договора нажать на кнопку  (**Редактировать**), на экране появится форма *Основания расторжения контракта*:

Рисунок 35 – Справочник «Основания расторжения контракта»

### 3.32 «Справочник причин изменения условий контракта»

*Справочник причин изменения условий контракта используется при формировании информации об изменении условий контракта в соответствии с приказом 136н «О порядке формирования информации, а также обмена информацией и документами между заказчиком и Федеральным казначейством в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками».*

Справочник загружается из ЕИС и недоступен для редактирования.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Документы→Справочник причин изменения условий контракта**.

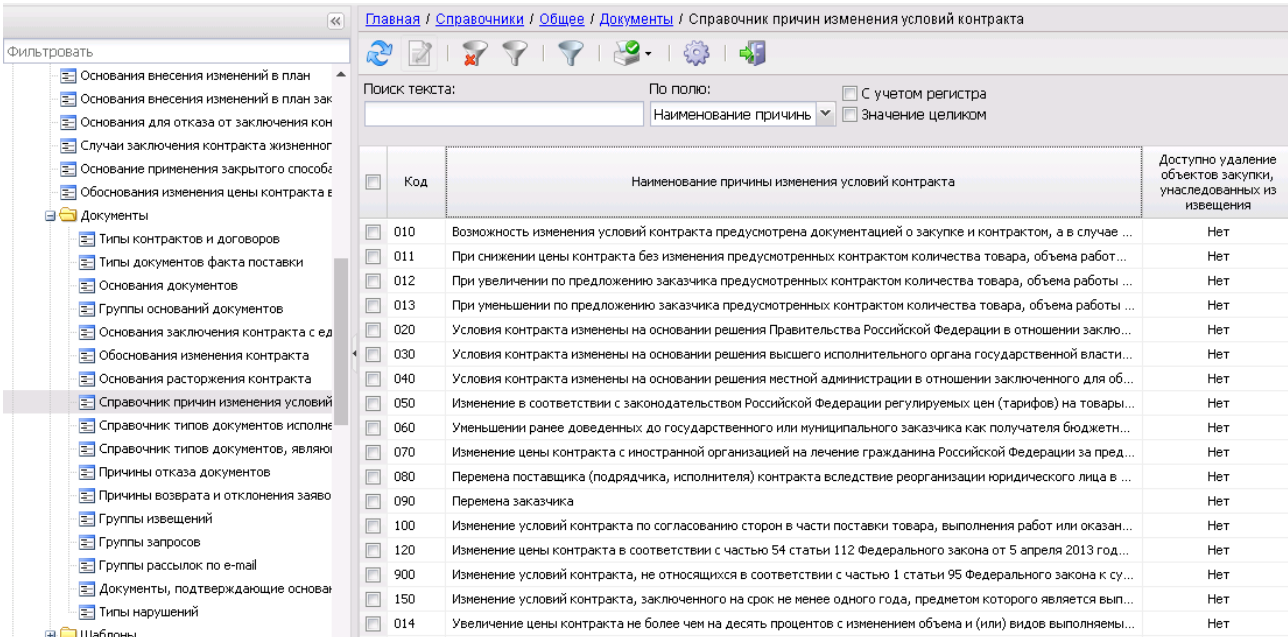



Рисунок 36 – «Справочник причин изменения условий контракта»

Для просмотра записи справочника нажимается кнопка  (**Открыть**), на экране появится форма *Документы, являющиеся основанием изменения условий контракта*.

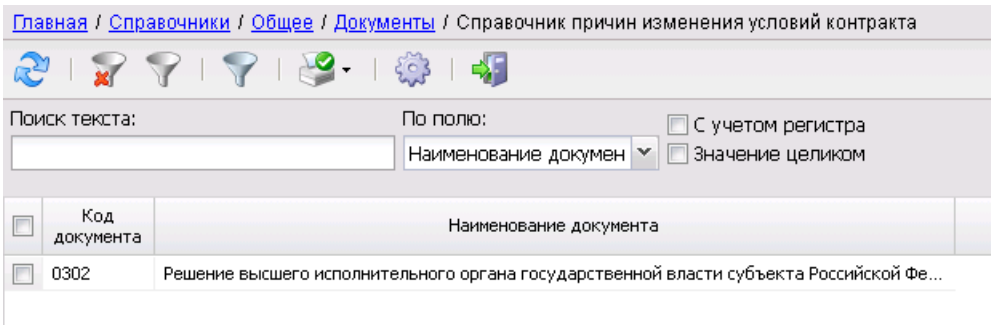


Рисунок 37 – «Документы, являющиеся основанием изменения условий контракта»

*Примечание. Документы справочника доступны для редактирования только при наличии роли Пользователь (user).*

### 3.33 «Справочник типов документов исполнения контракта»

Справочник *Типы документов исполнения контракта* используется при формировании информации об исполнении контракта в соответствии с приказом 136н «О порядке формирования информации, а также обмена информацией и документами между заказчиком и Федеральным казначейством в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками».

Справочник загружается из ЕИС и недоступен для редактирования.

Справочник вызывается из пункта меню  
**Справочники→Общее→Документы→Справочник типов документов исполнения контракта.**

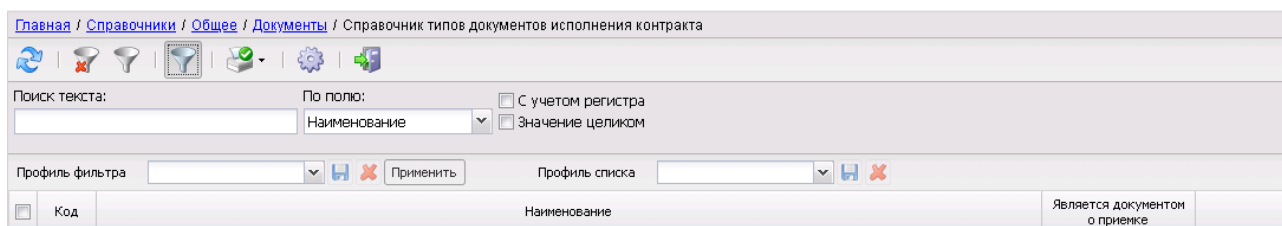


Рисунок 38 – Вид формы «Справочник типов документов исполнения контракта»

### 3.34 «Справочник типов документов, являющихся основанием для начисления суммы возмещения фактически понесенного ущерба»

*Справочник типов документов, являющихся основанием для начисления суммы возмещения фактически понесенного ущерба используется при формировании информации об исполнении контракта в соответствии с приказом 136н «О порядке формирования информации, а также обмена информацией и документами между заказчиком и Федеральным казначейством в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками».*

Справочник загружается из ЕИС и недоступен для редактирования.

Справочник вызывается из пункта меню  
**Справочники→Общее→Документы→Справочник типов документов, являющихся основанием для начисления суммы возмещения ущерба.**


### 3.35 Справочник «Причины отказа документов»

Справочник *Причины отказа* используется для внесения причины отказа, при выполнении действия *Отказать*.

Заполняется пользователем. Для изменения данных справочника пользователь должен обладать специальным правом *Справочник причин отказа* (раздел **Сопутствующие документам справочники**).

Справочник вызывается из пункта меню  
**Справочники→Общее→Документы→Причины отказа документов.**

### 3.35.1 Создание причины отказа

Для создания причины отказа необходимо нажать кнопку  (**Создать**), на экране появится форма *Редактор причины отказа*:

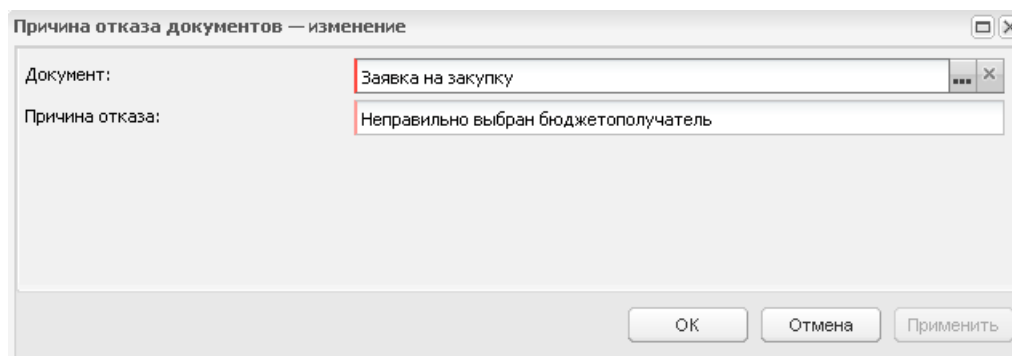


Рисунок 39 – Форма «Редактор причины отказа»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Документ** – указывается документ, для которого будет доступна данная причина отказа, выбор значения осуществляется из справочника *Классы документов*. Обязательно для заполнения.
- **Причина отказа** – вручную вводится описание причины отказа. Обязательно для заполнения.

Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **ОК**.

## 3.36 Справочник «Причины возврата и отклонения заявок участников размещения заказа»

Справочник *Причины возврата и отклонения заявок участников размещения заказа* используется для систематизации причин отклонения заявок участников процедуры закупки.

При учете причин отклонения в документах используется только код причины, а сама причина и описание причины могут быть изменены пользователем.

Причины отклонения могут быть добавлены вручную без возможности указания кода и будут доступны для выбора в документах. Также коды причин отказа используются при заполнении отчетных форм.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Документы→Причины возврата и отклонения заявок участников размещения заказа.**

### 3.36.1 Редактор причины возврата и отклонения заявок участников размещения заказа

Для добавления новой причины возврата и отклонения заявок нажимается кнопка



**(Создать)**, на экране появится форма *«Редактор причины возврата и отклонения заявок участников размещения заказа»*:

**Рисунок 40 – Форма «Редактор причины возврата и отклонения заявок участников размещения заказа»**

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Причина отклонения, возврата заявки** – вручную вводится текст причины отказа. Значение поля уникально в рамках справочника.
- **Описание** – вручную вводится текстовое описание причины отказа.
- **Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)** – указывается способ определения поставщика, Выбор значения осуществляется из справочника *Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)*. Если поле заполнено, то причина отказа будет доступна только для



заявок, поданных на процедуру закупки с соответствующим способом определения поставщика. Доступно для редактирования, если поле **Код** не заполнено.

- **Код** – если поле содержит значение, то данная причина отказа считается системной и не может быть удалена. Значение поля уникально. Недоступно для редактирования.
- **Актуальный** – признак актуальности причины отказа.

Для добавления в справочник новой причины нажимается кнопка **ОК**.

### 3.37 Справочник «Группы извещений»

Справочник *Группы извещений* используется для группировки публикуемых на региональном сайте уведомлений, а также для определения типа извещения в ЭД «Извещение».


Извещения представляют собой сообщения по объявленным и проведенным конкурсам, запросам котировок и аукционам, информацию о завершении приема заявок от поставщиков, информацию о изменении в условиях конкурсов или запросов котировок и другие новости при работе с ЭД «Решение о размещении заказа» и «Контракт».

При обработке документов ЭД «Извещение» могут формироваться автоматически с указанием информации о текущем состоянии документа.

*Примечание: Существующие записи справочника изменять не рекомендуется, т.к. это может привести к некорректной работе системы.*

Справочник вызывается из пункта меню  
**Справочники→Общее→Документы→Группы извещений.**

#### 3.37.1 Создание группы извещений

Для создания новой группы извещений нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма *Редактор группы документов*:

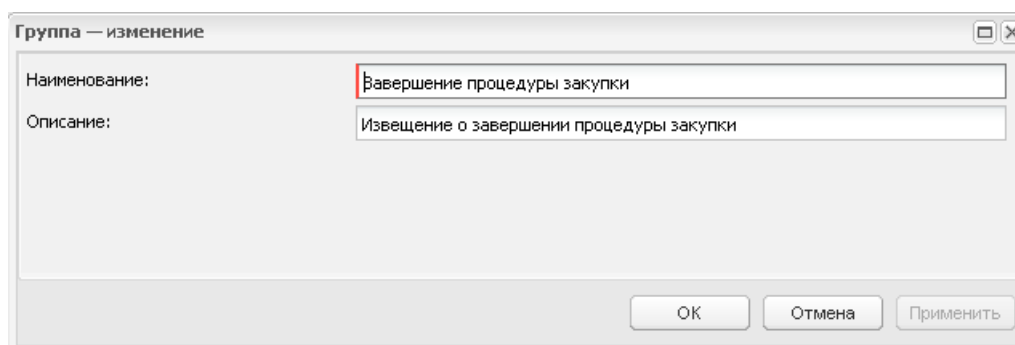


Рисунок 41 – Форма «Редактор группы документов»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Наименование** – вручную вводится наименование группы извещений. Обязательно для заполнения.
- **Описание** – вручную вводится краткий текстовый комментарий.

Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **ОК**.

### 3.38 Справочник «Группы запросов»

Справочник *Группы запросов* используется для заполнения поля **Группа документов** в ЭД «Запрос».

Запросы представляют собой сообщения в форме вопросов и ответов. Такие сообщения предназначены для проведения разъяснительной работы с участниками процедуры закупки по вопросам ее проведения.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Документы→Группы запросов**.

#### 3.38.1 Создание группы запросов


Для создания группы запросов нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма *Редактор группы документов*:

Рисунок 42 – Форма «Редактор группы документов»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Наименование** – вручную вводится наименование группы запросов. Обязательно для заполнения.
- **Описание** – вручную вводится краткое описание группы запросов.

Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **ОК**.

### 3.39 Справочник «Группы рассылок по e-mail»

Справочник *Группы рассылок по E-mail* представляет собой сообщения по объявленным и проведенным конкурсам, запросам котировок и аукционам, информацию о завершении приема заявок от поставщиков и изменении условий конкурсов или запросов котировок, и другие новости, рассылаемые получателям по электронной почте.

Справочник используется для заполнения поля **Группа документов** в форме *Редактора рассылки по E-mail*.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Документы→Группы рассылок по E-mail**.

#### 3.39.1 Создание группы рассылки по E-mail


Для создания новой группы рассылки нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма *Редактор группы документов*:

Рисунок 43 – Форма «Редактор группы документов»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Наименование** – вручную вводится наименование группы рассылки. Обязательно для заполнения.
- **Описание** – вручную вводится краткое описание группы рассылки. Необязательно для заполнения.

Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **ОК**.

### 3.40 Справочник «Документы, подтверждающие основание заключения контракта»

Справочник *«Документы, подтверждающие основание заключения контракта»* используется при формировании информации о заключении и изменении контракта в соответствии с приказом 136н *«О порядке формирования информации, а также обмена информацией и документами между заказчиком и Федеральным казначейством в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками»*.

Справочник загружается из ЕИС и недоступен для редактирования.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Документы→Документы, подтверждающие основание заключения контракта**.

### 3.41 Справочник «Типы нарушений»

Справочник *Типы нарушений* представляет собой список типов нарушений, зарегистрированных по закупкам на сайте портала [За честные закупки](#).

Справочник используется в ЭД «Замечания к закупке» и доступен при наличии роли *Пользователь системы*.

Справочник недоступен для редактирования, добавление данных осуществляется через xml (путь к файлу: <Сборка>/XML/caviltype.xml).


Справочник вызывается из пункта меню  
**Справочники→Общее→Документы→Типы нарушений.**

### 3.42 Справочник «Условия формирования Сведения о согласовании документа»

Справочник *Условия формирования Сведения о согласовании документа* предназначен для задания параметров, в соответствии с которыми будет формироваться ЭД «Сведения о согласовании документа».

Справочник доступен при наличии лицензии **parallel\_approval** и стандартной роли *Пользователь системы*.

Справочник вызывается из пункта меню  
**Справочники→Общее→Шаблоны→Условия формирования Сведения о согласовании документа:**

Для детального просмотра записей справочника нажимается кнопка  (**Открыть**), на экране появится форма *Условия формирования Сведения о согласовании документа*:

Условия формирования Сведения о согласовании документа — изменение

Класс документа: Рассылка по E-Mail

Статус: Отложен

Наименование группы организации: Заказчики

Сотрудник: Иванова Светлана Александровна

Срок: 0

Скрипт:

OK Отмена Применить

Рисунок 44 – Вид формы «Условия формирования Сведения о согласовании документа»

В форме справочника содержатся следующие поля:

- **Класс документа** – значение выбирается пользователем из справочника *Классы документов*. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Статус документа** – значение выбирается пользователем из справочника *Статусы*. Осуществляется фильтрация по классу. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Наименование группы организации** – значение выбирается пользователем из справочника *Группы организаций*. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Сотрудник** – значение выбирается пользователем из справочника *Пользователи*. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Срок** – значение вводится пользователем вручную. Доступно для редактирования. Не обязательно для заполнения.
- **Скрипт** – в поле задаются параметры для возможности более гибкой настройки вычисления значения поля Срок в ЭД «Сведения о согласовании документа». Поле **Скрипт** следует заполнять следующим значением для всех правил: `com.bssys.order.agreement.AgreementHelper.schemeSurgut(con, doc, rule, prevCycle, "14:00", 5, 3, 5, 30)`, где:
  - "14:00" – **Параметр 1**. Отвечает за время, до которого приходящие ЭД на согласование считаются в текущем рабочем дне.

*Например:*

*если ЭД пришел до 14:00, то расчет поля **Срок** происходит со дня текущей даты;*

*если ЭД пришел после 14:00, то расчет поля **Срок** происходит со дня последующей даты*

- 5 – **Параметр 2**. Отвечает за дату, относительно которой будет происходить расчет поля **Срок** при повторном согласовании.
- 3 – **Параметр 3**. Отвечает за заполнение поля **Срок** (рабочие дни) при повторном согласовании, если исполнение было без нарушения срока.
- 5 – **Параметр 4**. Отвечает за заполнение поля **Срок** (рабочие дни) при повторном согласовании, если исполнение было с нарушением срока.
- 30 – **Параметр 5**. Отвечает за ограничение количества согласований конкретного пользователя, если последующие создаваемые документы на согласование превышают заданное значение на конкретную дату (**Срок**). Если условие нужно убрать, то следует выставить большее значение.

При сохранении записи в справочник осуществляется контроль уникальности. В случае совпадения появляется сообщение об ошибке: *Запись с таким классом, статусом документа и сотрудником уже существует в справочнике.*

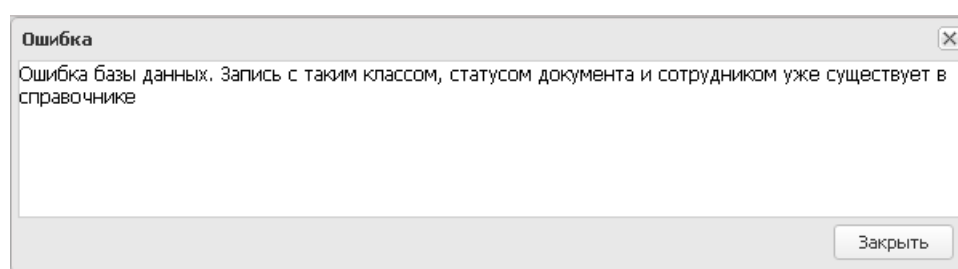


Рисунок 45 – Ошибка при прохождении проверки на уникальность

### 3.43 Справочник «Источники данных заявок на закупку»

Справочник *Источники данных заявок на закупку* используется в модуле формирования шаблонов заявки на закупку.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Шаблоны→Источники данных для заявок на закупку.**

### 3.44 Справочник «Персоналии»

Для указания членов комиссии и сведений о них в процессе формирования заказа используется справочник *Персоналии*.

В справочнике хранится информация об ответственных сотрудниках.

Записи справочника используются в следующих ЭД:


- «Заявка на закупку»;
- «Решение о проведении аукциона»;
- «Решение о проведении конкурса»;
- «Решение о проведении запроса котировок»;
- «Решение о проведении предварительного отбора»,

при заполнении полей **Контактные лица** и **Ответственный сотрудник**. Также на основании данного справочника формируются записи справочника *Комиссии*.

При наличии лицензии *nnoblrep* отображается признак **Куратор направления деятельности**.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Персоналии**.

#### 3.44.1 Регистрация в справочнике персоналий

Для регистрации лица в справочнике необходимо нажать кнопку  (Новый), на экране появится форма *Справочник персоналий*:



Персоналии — изменение

Фамилия: Малахов

Имя: Петр

Отчество: Сергеевич

Организация: Заказчик

Должность: Директор

e-mail: MalahovPS@gz.ru

☐ Член комиссии

☐ Прошел повышение квалификации или переподготовку по 44-ФЗ

Телефон

Код страны: 7 Код города: 495 Номер: 5557896 Доб. номер: 1001

Факс

Код страны: 7 Код города: 495 Номер: 558789 Доб. номер:

☒ Актуальная

OK Отмена Применить

Рисунок 46 – Форма «Справочник персоналий»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Фамилия** – вручную вводится фамилия регистрируемого лица. Обязательно для заполнения.
- **Имя** – вручную вводится имя регистрируемого лица.
- **Отчество** – вручную вводится отчество регистрируемого лица.
- **Организация** – указывается организация, к которой относится регистрируемое лицо, выбор значения осуществляется из справочника *Организации* (см. документацию [«БАРМ.00003-41 34 02-3 Система «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ». Блок администрирования. Подсистема администрирования системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ». Справочники группы «Организация». Руководство пользователя»](#)). Обязательно для заполнения.
- **Должность** – вручную вводится должность регистрируемого лица.
- **Электронный адрес** – вручную вводится электронный адрес регистрируемого лица. Указанный адрес должен соответствовать выражению: `[A-Za-z0-9._%~]+@[A-Za-z0-9.-]+\.[A-Za-z]{2,4}`.

Необязательное для заполнения.

- **Член комиссии** – признак включается в соответствии с его значением. Доступен для редактирования при наличии лицензии *Специальные отчеты Белгородской области*. Необязателен для заполнения.
- **Прошел повышение квалификации или переподготовку по 44-ФЗ** – признак включается в соответствии с его значением. Доступен для редактирования при наличии лицензии *Специальные отчеты Белгородской области*. Необязателен для заполнения.

- **Телефон** (код страны, код города, номер, доб. номер) – вручную вводится телефон регистрируемого лица. Если номер телефона указывается, то для заполнения обязательны поля **код страны, код города, номер**.
- **Факс** (код страны, код города, номер, доб. номер) – вручную вводится факс регистрируемого лица. Если факс указывается, то для заполнения обязательны поля **код страны, код города, номер**.
- **Актуальность** – признак актуальности соответствующей персоналии.

Для добавления в справочник новой записи нажимается кнопка **ОК**.

### 3.45 Справочник «Комиссии»

Справочник *Комиссии* содержит список комиссий, которые участвуют в рассмотрении и оценке заявок поставщиков в процессе проведения процедуры закупки.

Данные справочника используются для заполнения закладки **Комиссии**, при формировании электронных документов.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Комиссии**.

#### 3.45.1 Создание комиссии

Для создания новой комиссии нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма редактора *Комиссии*:

Рисунок 47 – Форма «Комиссии»


Форма редактора содержит следующие поля:

- **Наименование комиссии** – вручную вводится наименование комиссии.
- **Тип комиссии** – из выпадающего списка указывается тип комиссии.

*Примечание. Тип Комиссия из ЕИС не доступен для ручного ввода, указывается автоматически для комиссий, загруженных из ЕИС.*

- **Номер в реестре комиссий** – указывается номер в реестре комиссий ЕИС, заполняется автоматически, при получении комиссии из ЕИС.
- **Организация** – указывается организация, которой принадлежит комиссия, выбор значения осуществляется из справочника *Организации*. Для выбора доступны организации со следующими ролями: *Заказчик, Уполномоченный орган, Организатор конкурса/аукциона/запроса котировок/предварительного отбора/торгов на ЭТП/запроса предложений*. Автоматически заполняется организацией пользователя.
- **Актуальная** – признак актуальности комиссии.
- **Дата, номер и наименование приказа о создании комиссии** – вручную вводятся реквизиты приказа.

Для добавления нового члена комиссии в списке *Члены комиссии* нажимается

кнопка  (**Новый**), на экране появится форма *Член комиссии*:

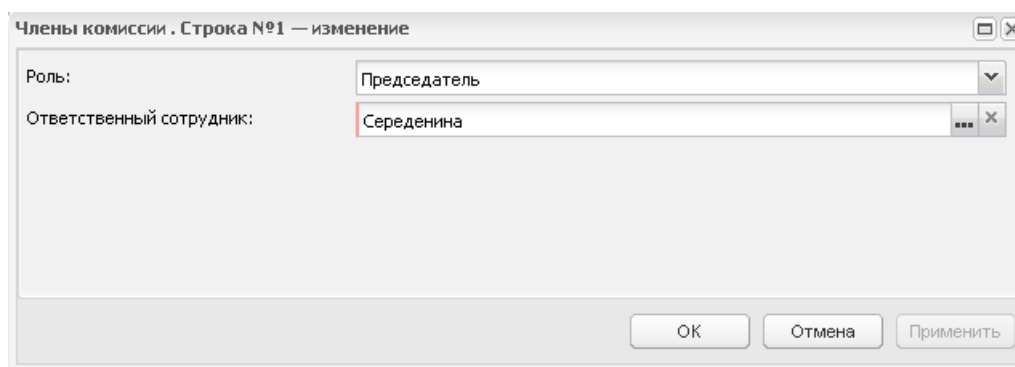


Рисунок 48 – Форма «Член комиссии»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Роль** – устанавливается признак для роли, которой будет обладать член комиссии. Для одного члена комиссии может быть указана только одна роль.
- **Ответственный сотрудник** – указывается фамилия члена комиссии, выбор значения осуществляется из справочника [Персоналии](#)<sup>[71]</sup>.

**Примечание.** При определении состава комиссии на закладке [Комиссии](#) должны соблюдаться следующие условия:

- в составе комиссии обязательно наличие члена комиссии, который обладает ролью **Председатель**;
- членов комиссии с ролью **Председатель** может быть два;
- в составе комиссии может быть только один член комиссии, который обладает ролью **Секретарь**.

Для добавления члена комиссии в список нажимается кнопка **ОК**.

Колонки списка *Организация* и *Должность* автоматически заполняются данными из одноименных полей справочника [Персоналии](#)<sup>[71]</sup>.

Чтобы добавить комиссию в справочник необходимо нажать кнопку **ОК**.

### 3.46 Справочник «Комиссия на текущий день»

*Справочник комиссий на текущий день* предназначен для хранения состава комиссии на конкретный день. На основании данных справочника возможно формирование состава комиссии в АРМ на соответствующую дату.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Справочники→Общее→Комиссия на текущий день**.

**Примечание.** Справочник доступен для редактирования пользователям, обладающим ролью *Настройка состава комиссии на текущий день*.

### 3.46.1 Создание новой комиссии

Для создания новой комиссии на панели инструментов справочника нажимается

кнопка  (**Создать**), на экране появится форма *Редактор комиссии на текущий день*:

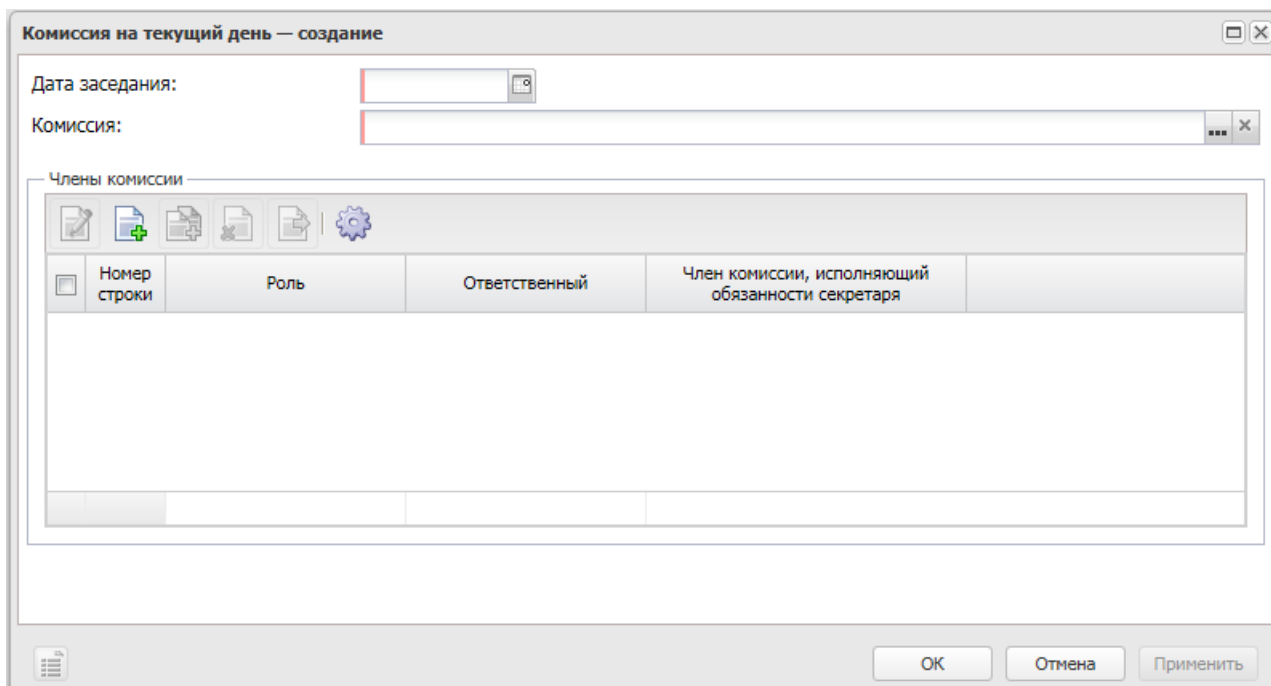



Рисунок 49 – Вид формы «Редактор комиссии на текущий день»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Дата заседания** – указывается дата заседания комиссии. Автоматически заполняется текущей датой и временем пользователя, при создании записи справочника. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Комиссия** – указывается состав комиссии, выбор значения осуществляется из справочника Комиссии. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.

В нижней части формы *Редактора комиссии на текущий день* расположен список *Члены комиссии*, в котором непосредственно содержится перечень персоналий, включенных в комиссию. Список автоматически заполняется при заполнении поля **Комиссия**, но доступен для редактирования.

Для добавления новых членов комиссии на панели инструментов списка нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма *Член комиссии*:

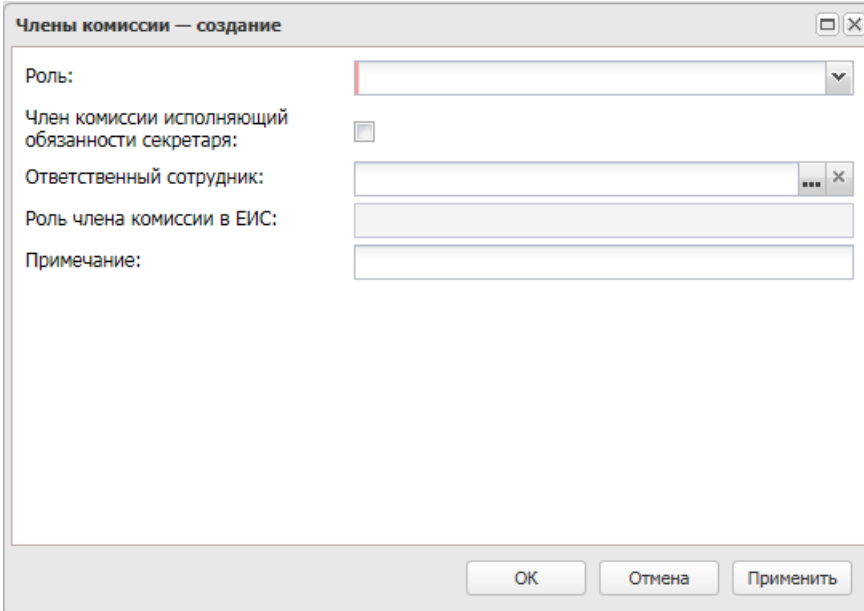





Рисунок 50 – Вид формы «Член комиссии»

В форме редактора указывается роль члена комиссии и заполняется поле **Ответственный сотрудник**, а также поле **Примечание** при необходимости. Для сохранения информации о новом члене комиссии нажимается кнопка **ОК**.

Для изменения информации о члене комиссии нажимается кнопка  (**Редактировать**). Для удаления члена комиссии из списка нажимается кнопка  (**Удалить**). Для обновления информации о составе комиссии из справочника *Комиссии* нажимается кнопка  (**Из справочника**).

Для сохранения информации о составе комиссии в АРМ нажимается кнопка **Заполнить в документах**.

При сохранении записи осуществляются следующие контроли:

- При сохранении позиции проверяется, что в списке отсутствует запись с идентичными значениями ответственного сотрудника и роли. Если запись с такими значениями уже существует, то система выводит сообщение об ошибке: *Такой член комиссии уже существует*.

- Если в поле **Комиссия** указана комиссия без типа *Комиссия из ЕИС*, то при сохранении записи проверяется, что отсутствующий член комиссии не отмечен как И.О. председателя. Если такая запись найдена, то система выводит сообщение об ошибке: *Отсутствующий член комиссии не может быть исполняющим обязанности председателя.*
- Если в поле **Комиссия** указана комиссия без типа *Комиссия из ЕИС*, то при сохранении записи проверяется, что в списке присутствует член с ролью **Председатель**. Если такая запись не найдена, то система выводит сообщение об ошибке: *В состав комиссии должен входить сотрудник с ролью "Председатель комиссии".*
- Если в поле **Комиссия** указан член комиссии с ролью **Председатель** и не помечен как отсутствующий, то при сохранении записи проверяется, что в списке отсутствуют записи членов комиссии с признаком **И.О. председателя**. Если такая запись найдена, то система выводит сообщение об ошибке: *Председатель комиссии уже присутствует, не может быть исполняющего обязанности председателя.*
- При сохранении записи проверяется, что в списке указан только один член комиссии с ролью **Секретарь**. Если в списке найдено несколько членов комиссии с ролью **Секретарь**, то система выводит сообщение об ошибке: *В состав комиссии может входить только один сотрудник с ролью "Секретарь".*
- При сохранении записи проверяется, что в справочнике отсутствует запись с идентичными значениями полей **Дата заседания** и **Комиссия**. Если такая запись найдена, то система выводит сообщение об ошибке: *Для выбранной комиссии уже существует настройка состава для выбранной даты.*

### 3.46.2 Правила заполнения комиссии в документах

Правила заполнения комиссии в документах:

- При использовании инструмента **Заполнить в документах** в редакторе *Справочника комиссий на текущий день* осуществляется поиск решений, в которых комиссия совпадает с комиссией справочника и значение даты соответствует значению поля **Дата заседания** в *Редакторе комиссии на текущий*. Если такие решения найдены, то осуществляется поиск

соответствующих АРМ (с учетом статуса родительского решения) и протоколов, и состав комиссии обновляется.

- При использовании инструмента **Обновить из настройки состава комиссии** в АРМ осуществляется поиск записи в *Справочнике комиссий на текущий день*, в которой комиссия совпадает с комиссией справочника, значение даты родительского решения соответствует значению даты поля **Дата заседания** в *Редакторе комиссии на текущий* и существует хотя бы одна запись в списке *Члены комиссии*. Если такая запись найдена, то состав комиссии в АРМ и протоколе обновляется значением записи *Справочника комиссий на текущий день*.
- При формировании АРМ или протоколов осуществляется поиск записи в *Справочнике комиссий на текущий день*, в которой комиссия совпадает с комиссией справочника, значение даты родительского решения соответствует значению даты поля **Дата заседания** в *Редакторе комиссии на текущий* и существует хотя бы одна запись в списке *Члены комиссии*. Если такая запись найдена, то состав комиссии в АРМ или протоколе заполняется значением записи *Справочника комиссий на текущий день*. Если запись не найдена, то состав комиссии наследуется из родительского решения.
- При выполнении действия **Заполнить комиссией текущего дня** в ЭД «Рассылка по e-mail» осуществляется поиск записи в *Справочнике комиссий на текущий день*, в которой комиссия совпадает с комиссией ЭД «Рассылка по e-mail», значение поля **Дата заседания** совпадает с датой ЭД «Рассылка по e-mail» и в списке *Члены комиссии* существует хотя бы одна запись.

Если такая комиссия найдена, то список получателей очищается и заполняется из настройки *Справочника комиссий на текущий день*.

Если такая запись не найдена, то система выводит следующее сообщение: *В справочнике "Состав комиссии на текущий день" отсутствуют данные о комиссии на текущий день*. Данные о получателях при этом не изменяются.

Таблица 2 – Соответствие дат и этапов процедур закупок

Класс документа	Поле со значением даты	АРМ	Статус решения (для АРМ)	Протокол
ЭД «Решение о проведении конкурса»	Дата вскрытия конвертов	АРМ «Вскрытия конвертов»	Вскрытие конвертов	



ЭД «Решение о проведении конкурса»	Дата рассмотрения и оценки	АРМ «Рассмотрения»	Рассмотрение	
ЭД «Решение о проведении конкурса»	Дата рассмотрения и оценки	АРМ «Оценка (конкурс)»	Оценка	
ЭД «Решение о проведении конкурса»	Дата предквалификационного отбора	АРМ «Предквалификационный отбор»	Предквалификационный отбор	
ЭД «Решение о проведении конкурса»	Срок проведения первого этапа	АРМ «Обсуждение предложений»	Обсуждение предложений	
ЭД «Решение о проведении запроса котировок»	Дата проведения	АРМ «Вскрытия конвертов»	Вскрытие конвертов	«Протокол рассмотрения и оценки заявок в запросе котировок» и «Протокол рассмотрения и оценки заявок в запросе котировок (ЧС)» на статусе <i>Отложен</i> « / Новый .
ЭД «Решение о проведении запроса котировок»	Дата проведения	АРМ «Рассмотрения»	Рассмотрение	«Протокол рассмотрения и оценки заявок в запросе котировок» и «Протокол рассмотрения и оценки заявок в запросе котировок (ЧС)» на статусе <i>Отложен</i> « / Новый .
ЭД «Решение о проведении запроса котировок»	Дата проведения	АРМ «Оценка (котировки)»	Оценка	«Протокол рассмотрения и оценки заявок в запросе котировок» и «Протокол рассмотрения и оценки заявок в запросе котировок (ЧС)» на статусе <i>Отложен</i> « / Новый .
ЭД «Решение о проведении запроса предложений»	Дата вскрытия конвертов	АРМ «Вскрытия конвертов»	Вскрытие конвертов	

ЭД «Решение о проведении запроса предложений»	Дата рассмотрения и оценки	АРМ «Рассмотрения»	Рассмотрение	«Протокол проведения запроса предложений» и «Протокол выписки из протокола проведения запроса предложений» в запросе предложений на статусе <i>Отложен</i> « / Новый ».
ЭД «Решение о проведении запроса предложений»	Дата рассмотрения и оценки	АРМ «Оценка (конкурс)»	Оценка	«Протокол проведения запроса предложений» и «Протокол выписки из протокола проведения запроса предложений» в запросе предложений на статусе <i>Отложен</i> « / Новый ».
ЭД «Решение о проведении запроса предложений»	Срок подачи окончательных предложений (подведение итогов)	АРМ «Окончательных ofert»	Подведение итогов	«Итоговый протокол» запроса предложений на статусе <i>«Отложен»</i> /«Новый».
ЭД «Решение о проведении торгов на ЭТП»	Дата подведения итогов	АРМ «Рассмотрения вторых частей заявок»	Рассмотрение вторых частей заявок	
ЭД «Решение о проведении торгов на ЭТП»	Дата рассмотрения	АРМ «Рассмотрения первых частей заявок»	Рассмотрение первых частей заявок	
ЭД «Решение о проведении предварительного отбора»	Дата проведения	АРМ «Предварительный отбор»	Отбор	«Протокол предварительного отбора» на статусе <i>«Отложен»</i> /«Новый».

### 3.47 Справочник «Основания осуществления закупки путем проведения запроса предложений»

Справочник *Основания осуществления закупки путем проведения запроса предложений* используется для систематизации причин осуществления закупки при проведении процедуры запроса предложений.

В случае, если для определенных оснований существуют особенности размещения, например, формирование итоговых строк в план-графиках, то документы с выбранными основаниями учитываются в соответствующих графах отчетов.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Основания осуществления закупки путем проведения запроса предложений**.

### 3.48 Справочник «Типовые значения для заполнения сведений о закупках в планах»

Справочник *Типовые значения для заполнения сведений о закупках в планах* предназначен для систематизации типовых значений, вносимых в ЭД «Закупка» в различные текстовые поля.

При выборе значения из справочника ссылки на идентификаторы справочника в полях ЭД «Закупка» не сохраняются.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Типовые значения для заполнения сведений о закупках в планах**:

В списке справочника, открываемом из меню, доступны:


- администратору– все записи;
- пользователю, обладающему специальным правом *Полный доступ до справочника "Типовые значения для заполнения сведений о закупках в планах"* – все записи;
- остальным пользователям записи, которые в поле **Организация** содержат значения, совпадающие с организацией пользователя.

В списке справочника, открываемом из документа, доступны:

- только актуальные записи;
- записи, тип которых соответствует полю из которого открывается справочник;
- поле **Организация** которых не заполнено или совпадает с заказчиком документа.

*Примечание. Справочник доступен для редактирования при наличии роли **Заказчик** или **Уполномоченный орган**.*

### 3.48.1 Создание новой записи справочника

Для создания нового значения нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма *Редактор типового значения для заполнения сведений о закупках в планах*:

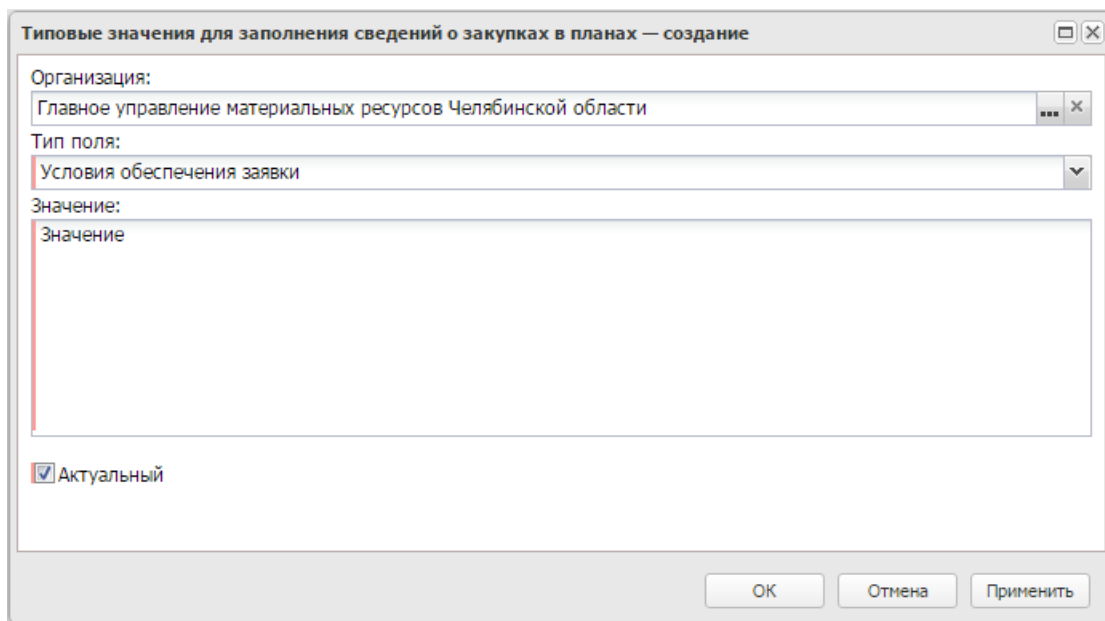


Рисунок 51 – Редактор типового значения для заполнения сведений о закупках в планах

Форма редактора содержит следующие поля:


- **Заказчик** – указывается организация. Значение выбирается из справочника *Организации*. При создании записи автоматически заполняется значением организации пользователя. Доступно для редактирования только администратору и пользователю, обладающему ролью *Полный доступ до справочника "Типовые значения для заполнения сведений о закупках в планах"*.
- **Тип поля** – из раскрывающегося списка выбирается тип поля. Обязательно для заполнения.
- **Значение** – вручную вводится описание значения. Обязательно для заполнения.
- **Актуальный** – признак актуальности записи справочника.

## 3.49 Справочник «Ставки рефинансирования»

Справочник *Ставки рефинансирования* содержит ставки рефинансирования, необходимые для расчета размера пени.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Ставки рефинансирования**.

### 3.49.1 Создание ставки рефинансирования

Для создания новой ставки нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма *Редактор ставки рефинансирования*:

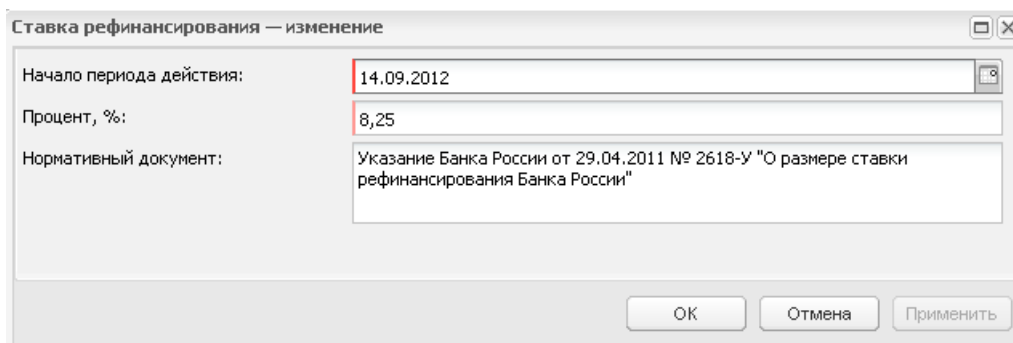


Рисунок 52 – Форма «Редактор ставки рефинансирования»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Начало периода действия** – указывается дата начала периода действия ставки рефинансирования. По умолчанию заполняется рабочей датой системы. Обязательно для заполнения.
- **Процент, %** – вручную вводится процент ставки рефинансирования. Обязательно для заполнения.
- **Нормативный документ** – вручную вводится наименование нормативного документа. Необязательно для заполнения.

Для добавления в справочник новой записи нажимается кнопка **ОК**.

## 3.50 Справочник «Ключевые ставки ЦБ РФ»

Справочник *Ключевые ставки ЦБ РФ* содержит ключевые ставки, необходимые для расчета размера пени и штрафов в ЭД «Иск», «Претензия».

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Ключевые ставки ЦБ РФ**.

### 3.50.1 Создание ключевой ставки


Для создания новой ставки нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма *Редактор ключевой ставки*:

Рисунок 53 – Форма «Редактор ключевой ставки»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Начало периода действия** – указывается дата начала периода действия ключевой ставки. По умолчанию заполняется рабочей датой системы. Обязательно для заполнения.
- **Процент, %** – вручную указывается процент ключевой ставки. Обязательно для заполнения.
- **Нормативный документ** – вручную указывается наименование нормативного документа. Необязательно для заполнения.

Для добавления в справочник новой записи нажимается кнопка **ОК**.


### 3.51 Справочник «Причины признания участника уклонившимся от заключения контракта»

Справочник *Причины признания участника уклонившимся от заключения контракта* используется при формировании протокола отказа участника от заключения контракта, загружается из ЕИС и доступен для просмотра пользователю, обладающему ролью *Пользователь системы*, а для редактирования пользователю, обладающему ролью *Уполномоченный орган*.

Справочник открывается из пункта меню **Справочники→Общее→Причины признания участника уклонившимся от заключения контракта**.

Записи справочника отображаются по следующему правилу:

- если в бюджете выключен признак **Бюджет автономного/бюджетного учреждения, юридического лица размещающего закупки по 223-ФЗ**, то в справочнике доступны записи, загруженные из ЕИС;
- если в бюджете активирован признак **Бюджет автономного/бюджетного учреждения, юридического лица размещающего закупки по 223-ФЗ**, то в справочнике доступны записи, созданные вручную.

Для создания записи справочника нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма редактора.

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Код причины признания участника уклонившимся** – вручную вводится код причины признания участника уклонившимся от заключения контракта. Обязательно для заполнения.
- **Наименование причины признания участника уклонившимся** – вручную вводится наименование причины. Обязательно для заполнения.
- **Актуальный** – признак актуальности причины признания участника уклонившимся от заключения контракта. Необязательно для заполнения.

*Примечание. Записи справочника, загруженные из ЕИС, доступны только для просмотра.*

### 3.52 «Справочник способов закупки (223-ФЗ)»


Справочник способов закупки (223-ФЗ) используется для хранения способов определения поставщика, созданных в личном кабинете ЕИС.

Загрузка справочника осуществляется из файлового архива [<ftp://fz223free:fz223free@ftp.zakupki.gov.ru>](ftp://fz223free:fz223free@ftp.zakupki.gov.ru) в ЕИС. Система «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» предоставляет возможность загрузки в автоматическом режиме посредством выполнения задания планировщика **OOSImportRef**.

Справочник не доступен для редактирования в системе «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ», а изменения вносятся только средствами интеграции.

Справочник доступен при наличии стандартной роли *Пользователь системы*.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Справочник способов закупки (223-ФЗ)**.

Для детального просмотра записей справочника нажимается кнопка  (**Открыть**), на экране появится форма *Способ закупки – просмотр*:

Способ закупки — просмотр

Код: 167

Наименование: Открытый аукцион в электронной форме

Актуальный: ☒

В электронной форме: ☒

Организация-владелец способа закупки:

Шаблоны извещений | Перечень фаз и протоколов

Номер строки	Идентификатор шаблона	Актуальность
--------------	-----------------------	--------------

Закрыть

Рисунок 54 – Вид формы «Способ закупки – просмотр»

В форме содержатся поля:

- **Код** – код способа определения поставщика. Значение загружается из поля **Код способа закупки**.
- **Наименование** – наименование способа определения поставщика. Значение загружается из поля **Наименование способа закупки**.
- **Актуальный** – признак актуальности способа определения поставщика. Значение загружается из поля **Наименование способа закупки**.
- **В электронной форме** – признак проведения процедуры закупки в электронной форме. Значение загружается из поля **Признак закупки в электронном виде**.
- **Организация-владелец способа закупки** – организация, владеющая способом определения поставщика. Значение загружается из поля **Организация – создатель способа закупки**.


Закладки **Шаблоны извещений** и **Перечень фаз и протоколов** предназначены для просмотра полей шаблонов извещений и сведений о перечне фаз, протоколов.

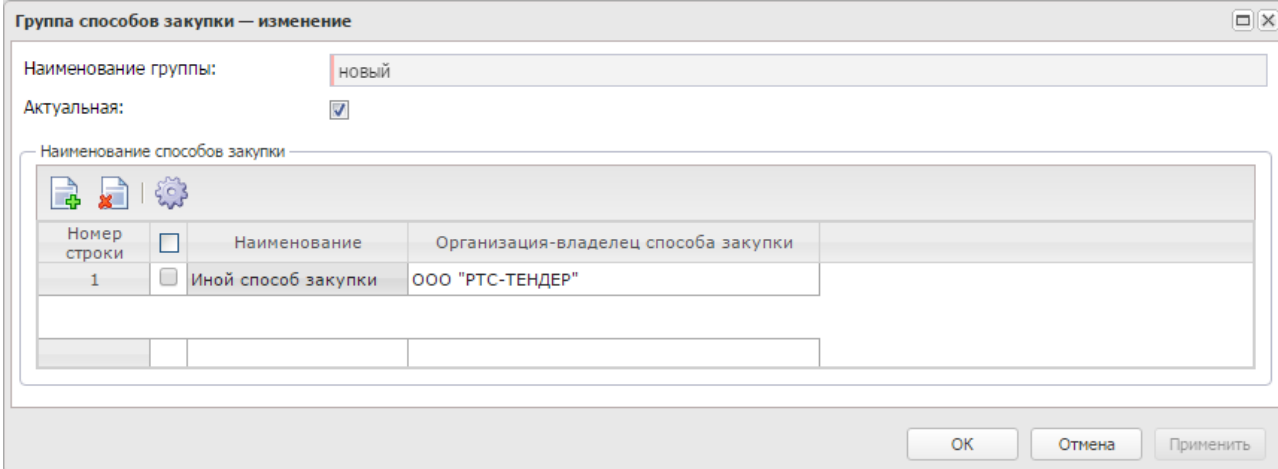


### 3.53 Справочник «Группы способов закупки (223-ФЗ)»

Справочник «Группы способов закупки (223-ФЗ)» предназначен для создания и хранения групп способов закупки и последующей группировки идентичных способов закупки. Справочник является не бюджетозависимым.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Группы способов закупки (223-ФЗ)**.

Для детального просмотра записи справочника нажимается кнопка  (**Открыть**), на экране появится форма *Группа способов закупки (223-ФЗ)*:



Группа способов закупки — изменение

Наименование группы:

Актуальная: ☒

Наименование способов закупки


Номер строки	<input type="checkbox"/>	Наименование	Организация-владелец способа закупки
1	<input type="checkbox"/>	Иной способ закупки	ООО "РТС-ТЕНДЕР"

OK Отмена Применить

Рисунок 55 – Вид формы «Группа способов закупки»

Форма содержит следующие поля:

- **Наименование группы** – наименование группы способов закупки. Обязательно для заполнения. Значение поля уникально в рамках справочника.
- **Актуальная** – параметр, указывающий актуальность группы. По умолчанию параметр включен.


На форме так же расположена таблица *Наименование способов закупки*, содержащая список включенных в группу способов закупки. Чтобы добавить новый способ закупки, нажимается кнопка  (**Создать**). На экране появится форма *Справочник способов закупки (223-ФЗ)*:

<input type="checkbox"/>	Наименование	В электронной форме	Организация-владелец способа закупки	OOSKEY	Код	Актуальность
<input type="checkbox"/>	Открытый конкурс	<input type="checkbox"/>	ООО "РТС-ТЕНДЕР"	eeaf43f6-b532-4dfc-90fe-79ecce2f26c2	3359	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Открытый аукцион в электронной форме (по 94ФЗ)	<input type="checkbox"/>		fa054d92-84b0-4646-b34c-f7a9f11e5cd9	707	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Открытый аукцион в электронной форме	<input checked="" type="checkbox"/>		e289daa1-c15c-49b3-8ff2-28cb8e868ef3	167	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Открытый конкурс в электронной форме	<input checked="" type="checkbox"/>		94894baf-a9a0-440b-971c-a5a4dd4335f4	47525	<input checked="" type="checkbox"/>

Записей: 4

Выбрать Отмена

Рисунок 56 – Форма Справочника способов закупки (223-ФЗ)

В открывшейся форме выбираются способы закупки, соответствующие записи отмечаются и нажимается кнопка **Выбрать**. Выбранные способы закупки включаются в группу и отображаются в списке *Наименование способов закупки*. Чтобы удалить способ закупки из группы, нажимается кнопка  (**Удалить**).

*Примечание. Записи справочника не доступны для редактирования при наличии роли **Запрет редактирования записей справочника "Группы способов закупки (223-ФЗ)"**.*

### 3.54 Справочник «Способы закупки, предусмотренные положением о закупке»

Справочник *Способы закупки, предусмотренные положением о закупке* используется для хранения способов закупки определенных для заказчика, согласно положения о закупке этого заказчика. Справочник загружается с ЕИС 223-ФЗ.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Способы закупки, предусмотренные положением о закупке**.

Рисунок 57 – Вид «Справочника способы закупки, предусмотренные положением о закупке»

В форме справочника *Способ закупки, предусмотренные положением о закупке* – просмотр содержатся следующие поля:

- **Наименование заказчика** – наименование заказчика способа закупки. Значение загружается из поля **Краткое наименование**.
- **Наименование способа закупки** – наименование способа закупки. Загружается значение поля **Наименование способа закупки**.
- **Номер положения** – номер положения способа закупки. Загружается значение поля **Регистрационный номер положения**.
- **Статус положения** – статус положения способа закупки. Загружается значение поля **Статус положения**.
- **Наименование головной организации** – наименование головной организации способа закупки. Загружается из поля **Краткое наименование**.
- **Номер положения головной организации** – номер положения головной организации способа закупки. Загружается значение поля **Реестровый номер положения головной организации**.


Для закрытия записи в справочнике нажимается кнопка **Закрыть**.

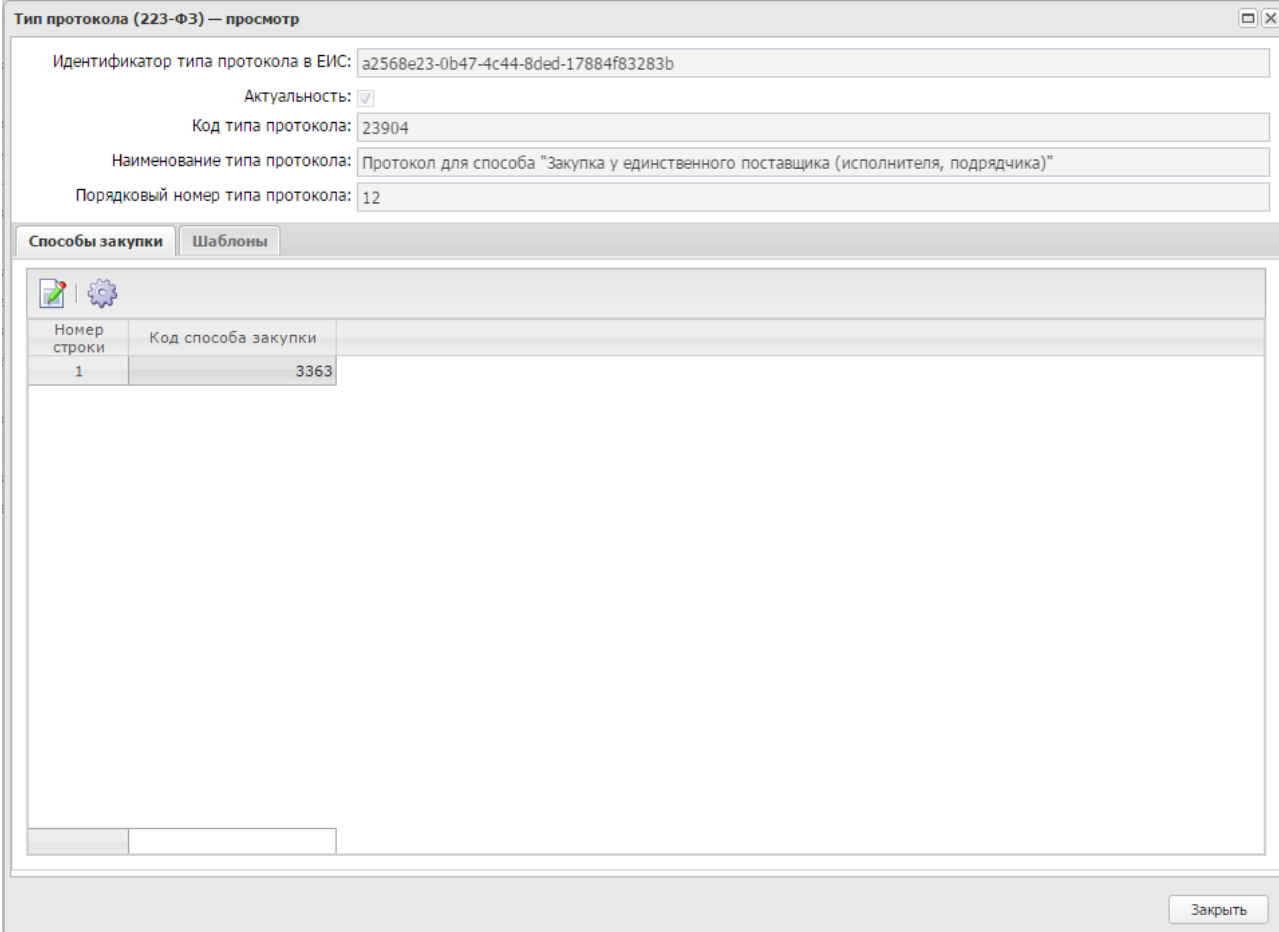
### 3.55 «Справочник типов протоколов (223-ФЗ)»

*Справочник типов протоколов (223-ФЗ)* предназначен для хранения информации о типах протоколов, формируемых в ЕИС, для работы с закупками по 223-ФЗ и содержит информацию о настройках шаблона протокола в ЕИС (дополнительные поля, отображение/скрытие некоторых системных полей).

Данные справочника загружаются с ФТП ЕИС (223-ФЗ) и доступны только для просмотра.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Справочник типов протоколов (223-ФЗ)**.

Для детального просмотра записи справочника нажимается кнопка  (**Открыть**), на экране появится форма *Тип протокола (223-ФЗ)*:



Тип протокола (223-ФЗ) — просмотр

Идентификатор типа протокола в ЕИС: a2568e23-0b47-4c44-8ded-17884f83283b

Актуальность: ☒

Код типа протокола: 23904

Наименование типа протокола: Протокол для способа "Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)"

Порядковый номер типа протокола: 12

Способы закупки    Шаблоны

Номер строки	Код способа закупки
1	3363

Заккрыть

Рисунок 58 – Вид формы «Тип протокола (223-ФЗ)»

В заголовочной части формы содержатся следующие поля:


- **Идентификатор типа протокола на ЕИС** – значение загружается из ЕИС. Недоступно для редактирования.
- **Актуальность** – актуальность типа протокола. Активируется автоматически, при загрузке из ЕИС. Недоступно для редактирования.
- **Код типа протокола** – значение загружается из ЕИС. Недоступно для редактирования.
- **Наименование типа протокола** – значение загружается из ЕИС. Недоступно для редактирования.
- **Порядковый номер типа протокола** – значение загружается из ЕИС. Недоступно для редактирования.

*Справочник типов протоколов (223-ФЗ)* содержит следующие закладки:

- [Способы закупки](#)<sup>93</sup>;
- [Шаблоны](#)<sup>93</sup>.

### 3.55.1 Закладка «Способы закупки»

На закладка **Способы закупки** содержится список способов закупки, для которых доступен данный тип протокола.

Для более детального просмотра записи справочника нажимается кнопка  (**Открыть**), на экране появится форма *Способы закупки*:

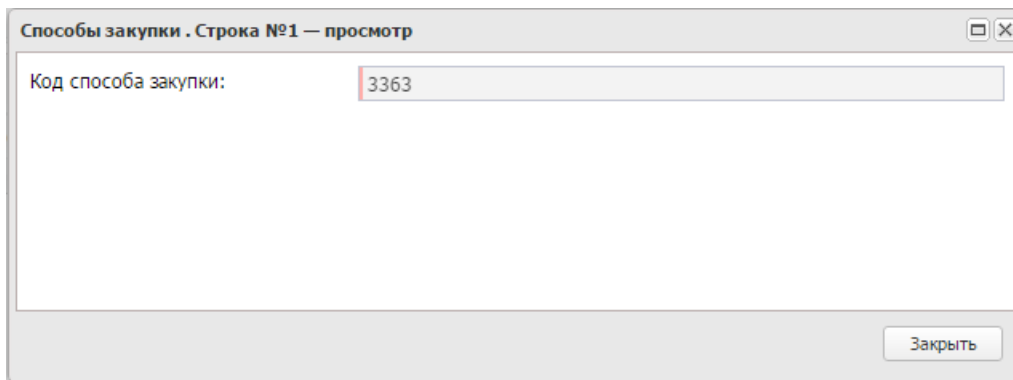


Рисунок 59 – Вид формы «Способы закупки»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Код способа закупки** – значение загружается из ЕИС. Недоступно для редактирования.

### 3.55.2 Закладка «Шаблоны»

На закладке **Шаблоны** содержится список шаблонов для конкретного типа протокола.

Закладка имеет следующий вид:

Тип протокола (223-ФЗ) — просмотр

Идентификатор типа протокола в ЕИС: eba1b540-d09d-47ea-a001-375db9367647

Актуальность: ☒

Код типа протокола: 23905

Наименование типа протокола: Протокол рассмотрения первых частей заявок

Порядковый номер типа протокола: 9

Способы закупки | Шаблоны

Номер строки	Идентификатор шаблона	Актуальность	Скрывать решение комиссии	Скрывать поле решение комиссии о допуске к участию	Скрывать поле решение комиссии о результате	Скрывать время проведения процедуры

Заккрыть

Рисунок 60 – Вид закладки «Шаблоны»

### 3.56 Справочник «Категории закупки (223-ФЗ)»

Справочник Категории закупки (223-ФЗ) используется для классификации закупок при расчете совокупного годового объема закупок при размещении закупок по 223-ФЗ.

Справочник доступен только для просмотра.



Справочник открывается через пункт меню **Справочники→Общее→Категории закупки (223-ФЗ)**.

### 3.57 Справочник «Причины отклонения заявок на закупку»

Справочник *Причины отклонения заявок на закупку* используется для указания причин отклонения ЭД «Заявка на закупку» по результатам рассмотрения.

**Внимание!** Справочник доступен при наличии лицензий **penzoblrep** или **beloblrep** и стандартной роли **Пользователь системы**.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→ Причины отклонения заявок на закупку**.

Для создания записи справочника нажимаются кнопки  (**Создать**) или  (**Создать с копированием**), на экране появится форма *Причина отклонения заявок на закупку – создание*:

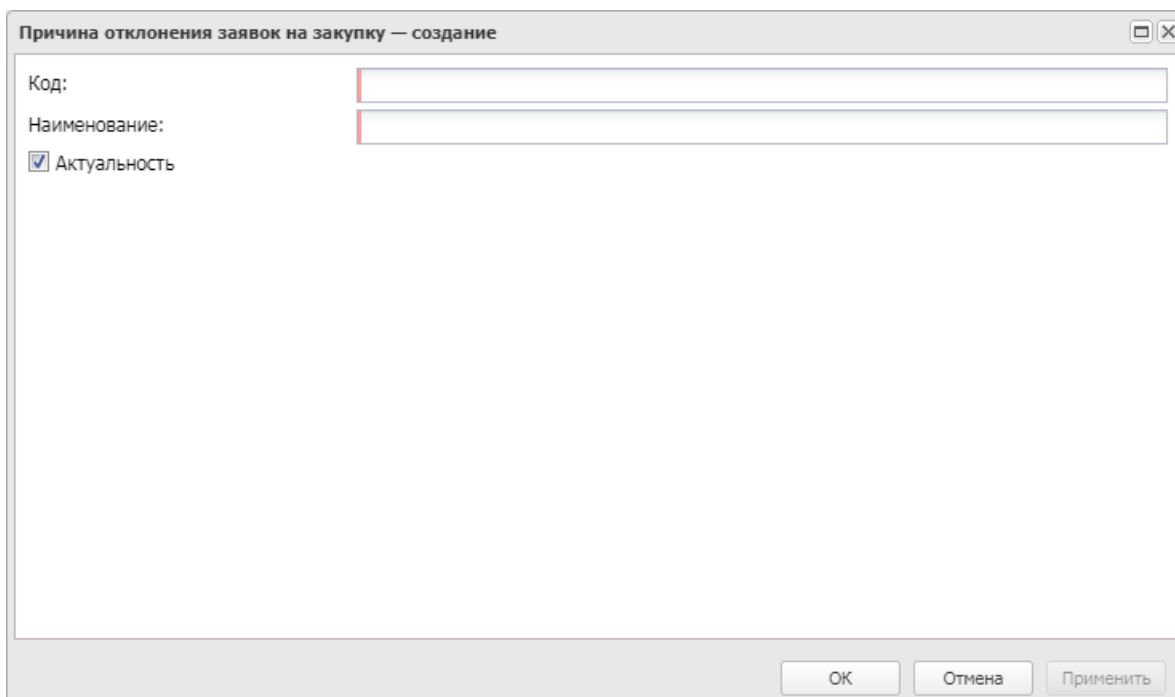



Рисунок 61 – Вид формы «Причина отклонения заявок на закупку – создание»

На форме редактора содержатся следующие поля:

- **Код** – вручную вводится код причины отклонения ЭД «Заявка на закупку». Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Наименование** – вручную вводится наименование причины отклонения ЭД «Заявка на закупку». Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Актуальный** – признак актуальности причины отклонения ЭД «Заявка на закупку». Доступен для редактирования. Необязателен для включения.

Ниже отображается список *Детализация причины отклонения*. Для добавления детализированной причины нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма *Детализация причины отклонения*:

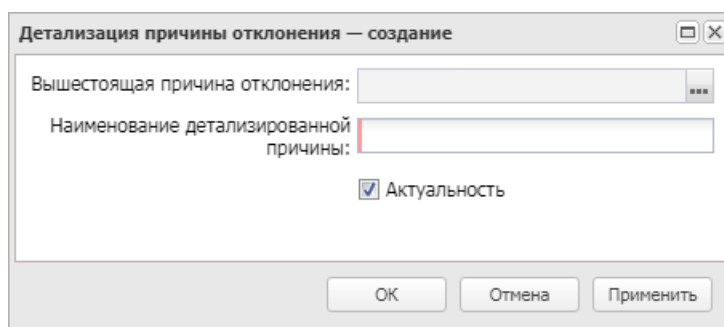


Рисунок 62 – Вид формы «Детализация причины отклонения»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Вышестоящая причина отклонения** – наименование родительской причины отклонения. Автоматически заполняется значением поля **Наименование** родительской причины отклонения. Недоступно для редактирования.
- **Наименование детализированной причины** – вручную вводится наименование детализированной причины. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Актуальность** – признак актуальности. Доступен для редактирования. Необязателен для включения.

Для сохранения детализированной причины нажимается кнопка **ОК**. При сохранении причины проверяется, что записи с таким наименованием нет в списке. Если условие не выполняется, система выводит сообщение об ошибке: *Запись с таким наименованием детализированной причины уже существует в списке.*

Для сохранения записи справочника нажимается кнопка **ОК**. При сохранении записи проверяется, что в списке отсутствует запись с таким же наименованием. Если условие не выполняется, система выводит сообщение об ошибке.

Если запись справочника используется в ЭД, то при попытке ее удаления система выводит следующее сообщение об ошибке: *Невозможно удалить запись из справочника, поскольку она используется в документах.*

### 3.58 Справочник «Дополнительные поля извещений на ЭТП (223-ФЗ)»

Справочник *Дополнительные поля извещений на ЭТП (223-ФЗ)* используется для ведения списка дополнительных полей, существующих в извещениях ЭТП и отсутствующих в стандартном наборе полей ЭД «Решение о проведении закупки. Иной способ».





Справочник вызывается из пункта меню  
**Справочники→Общее→Дополнительные поля извещений на ЭТП (223-ФЗ):**


Наименование	ЭТП	Способ определения ЭТП
й	rtc	Открытый аукцион в эл
й1	RTC(ОТС)	Открытый аукцион в эл
я	rtc	Открытый аукцион в эл

**Рисунок 63 – Справочник «Дополнительные поля извещений на ЭТП (223-ФЗ)»**

В верхней части списка справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: обновить справочник, открыть запись на просмотр, создать новую запись, создать новую запись с копированием, удалить запись, показать/скрыть панель фильтрации, показать/скрыть панель профилей, распечатать список, подсчитать итоги, показать строки, настроить список и закрыть окно справочника.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступна при нажатии кнопки  (**Показать/Скрыть панель фильтрации**). На панели фильтрации доступны следующие поля: **Способ закупки**, **ЭТП**, **Тип протокола**. Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка  (**Очистить фильтр**).

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

Для того, чтобы открыть запись на редактирование нажимается кнопка  (**Открыть**), на экране появится форма:

Дополнительные поля извещений на ЭТП (223-ФЗ) — создание

Наименование:

ЭТП:

Способ определения ЭТП:

Примечание:

Общая информация | Протоколы

Способы закупки

Номер строки	Наименование	Организация-владелец способа закупки	Код	Актуальность
1	Конкурс	ФЛ БИНН 001	30959	<input checked="" type="checkbox"/>

Шаблоны извещений

Номер строки	Версия	Описание версии	Актуальный
--------------	--------	-----------------	------------

ОК Отмена Применить

Рисунок 64 – Форма «Дополнительные поля извещений на ЭТП (223-ФЗ) – создание»

В заголовочной части формы содержатся следующие поля:

- **Наименование** – указывается наименование дополнительного поля извещения на ЭТП. Обязательно для заполнения.
- **ЭТП** – указывается электронная торговая площадка. Выбор значения осуществляется из *Справочника ЭТП*. После сохранения записи поле становится недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Способ определения ЭТП** – из выпадающего списка указывается способ определения поставщика на электронной торговой площадке: *РТС, Сбербанк, ОТС*. Поле доступно для редактирования, если заполнено поле **ЭТП**, и становится недоступно для редактирования после сохранения записи. Обязательно для заполнения.

Если выбрано значение *РТС*, способ определения выбирается из списка:

- *Запрос предложений (заявка в двух частях);*
- *Запрос коммерческих предложений;*
- *Аукцион МСП;*
- *Конкурс МСП;*
- *Запрос котировок МСП;*
- *Запрос предложений МСП;*


- *Запрос ofert*;
- *Конкурс (заявка в двух частях)*.
- **Примечание** – вручную вводится дополнительная текстовая информация. Необязательно для заполнения.


В нижней части формы расположены следующие закладки:


- [Общая информация](#)<sup>99</sup>;
- [Протоколы](#)<sup>101</sup>.

### 3.58.1 Закладка «Общая информация»

На закладке **Общая информация** указывается информация о способах определения поставщика, шаблонах извещений и шаблонах протоколов в списках *Способы закупки*, *Шаблоны извещений* и *Шаблоны протоколов* соответственно.

Для добавления способа определения поставщика в списке *Способы закупки* нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма *Справочник способов закупки (223-ФЗ)*. В списке отображаются записи, в которых заполнено поле **Организация-владелец способ закупки** и включен признак **В электронной форме**. Для сохранения записи выбираются строки и нажимается кнопка **ОК**.

Для добавления группы способов закупки нажимается кнопка  (**Добавить группу**), на экране появится форма справочника *Группы способов закупки (223-ФЗ)*. В списке отображаются записи, в которых заполнено поле **Организация-владелец способ закупки** и включен признак **В электронной форме**. Для сохранения записи выбираются строки и нажимается кнопка **ОК**.

Для добавления шаблона извещения в списке *Шаблоны извещений* нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма

**Примечание.** Кнопка **Создать** доступна после заполнения поля **Способ определения ЭТП**.

**Примечание.** Если в поле **ЭТП** указана *ЭТК*, *РТС-тендер* или *ОТС*, то список шаблонов извещений не заполняется.

Если в поле **ЭТП** указана ЭТП «Сбербанк-АСТ», то на экране появляется форма создания шаблона извещений:


Номер строки	Наименование поля	Обязательно	Отображать на форме	По умолчанию
1	Группа	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рисунок 65 – Форма «Шаблоны извещений – создание»

В форме содержатся следующие поля:

- **Тип протокола ЭТП** – из выпадающего списка указывается тип протокола. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Версия** – указывается количество версий. Автоматически заполняется максимальной версией. Обязательно для заполнения.
- **Описание версии** – вручную вводится текстовое описание версии. Необязательно для заполнения.
- **Актуальный** – признак актуальности. Необязателен для заполнения.

В форме создания шаблонов извещений расположены закладки **Извещение**, **Лот** и **Заказчик**. Закладки имеют идентичную структуру и заполняются автоматически после заполнения поля **Версия**.

Для просмотра информации об извещении/лоте/заказчике нажимается кнопка  (**Редактировать**), на экране появится форма *Поля. Строка №n – изменение*:

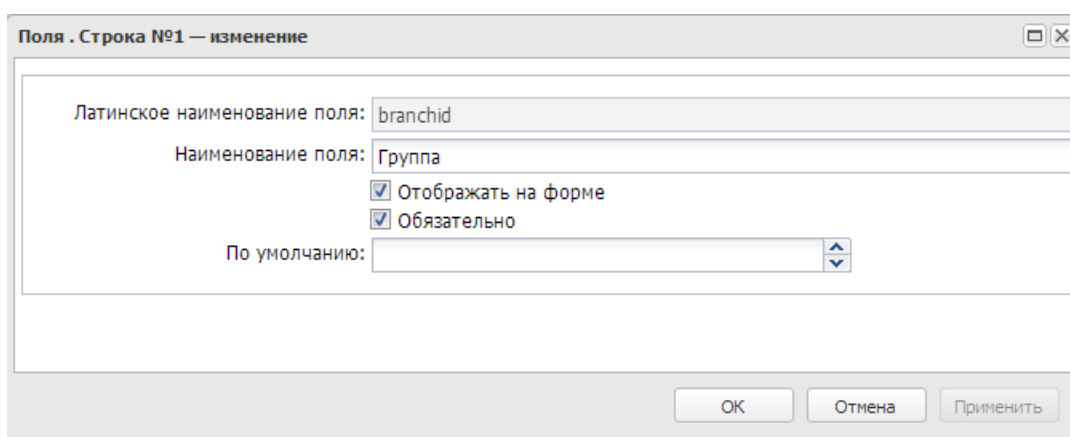



Рисунок 66 – Форма «Поля. Строка №1 – изменение»

В форме содержатся следующие поля:

- **Латинское наименование поля** – содержится латинское наименование поля. Заполняется автоматически согласно шаблону. Недоступно для редактирования.
- **Наименование поля** – вручную вводится наименование поля. Заполняется автоматически согласно шаблону. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Отображать на форме** – признак отображения поля в документе. Используется в том случае, если в форматах ЭТП имеется необязательное поле, заполнение которого никогда не требуется. Доступен для редактирования при наличии соответствующих условий в шаблоне.
- **Обязательно** – признак обязательности заполнения поля. Доступен для редактирования при наличии соответствующих условий в шаблоне.
- **По умолчанию** – формат поля определяется согласно шаблону по значению типа поля. Необязательно для заполнения.

### 3.58.2 Закладка «Протоколы»

На закладке **Протоколы** содержится информация о типах протоколов.

Для добавления протокола нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма справочника *Типы протоколов ЭТП*. Записи в справочнике отфильтровываются согласно значению выбранному в поле **ЭТП**. В списке записей справочника выбираются строки, затем нажимается кнопка **ОК**.


**Примечание.** Кнопка **Создать** доступна после заполнения поля **ЭТП**.

Для удаления типа протокола ЭТП нажимается кнопка  (**Удалить**).

Закладка имеет следующий вид:

The screenshot shows a software window titled 'Дополнительные поля извещений на ЭТП (223-ФЗ) — изменение'. It has two tabs: 'Общая информация' and 'Протоколы'. The 'Протоколы' tab is active. At the top, there are input fields for 'Наименование:' (containing 'й1'), 'ЭТП:' (containing 'РТС(ОТС)'), 'Способ определения ЭТП:' (containing 'Открытый аукцион в электронной форме'), and 'Примечание:'. Below these is a section titled 'Тип протоколов ЭТП' with a table. The table has columns 'Номер строки' and 'Наименование'. It contains three rows: 1. 'Открытие доступа', 2. 'Другой', 3. 'Оценка заявок'. Each row has a checkbox in the 'Наименование' column. Below this is a section titled 'Связанные типы протоколов ЕИС' with a table. The table has columns 'Номер строки' and 'Наименование'. It contains one row: 1. 'Протокол оценки и сопоставления заявок'. Each row has a checkbox in the 'Наименование' column. At the bottom right are buttons 'ОК', 'Отмена', and 'Применить'.

Рисунок 67 – Форма «Дополнительные поля извещений на ЭТП (223-ФЗ) – создание», закладка «Протоколы»

Для добавления связанных типов протоколов ЕИС на закладке **Протоколы** нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма *Справочник типов протоколов (223-ФЗ)*. Записи справочника отфильтрованы по кодам способа закупок, выбранных на закладке **Общая информация** в списке строк способов закупки.

**Примечание.** Кнопка **Создать** доступна при после добавления строки с наименованием типа протоколов ЭТП.

Для сохранения строки справочника нажимается кнопка **ОК**.

При сохранении записи в системе осуществляется ряд контролей:


- проверяется уникальность поля **Наименование**;
- проверяется уникальность поля **ЭТП** и способа закупки закладки **Общая информация**. При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение об ошибке: AZK-0551;

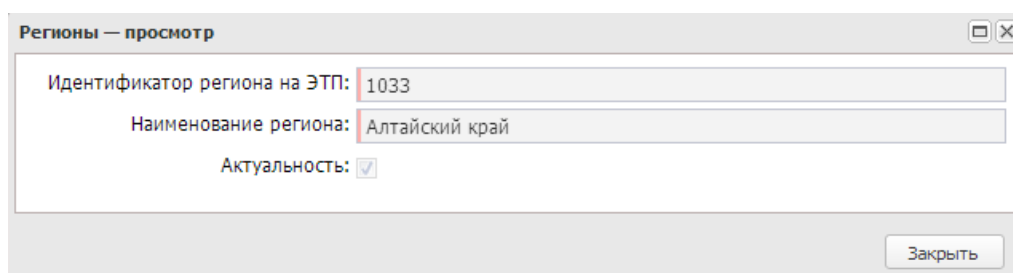
- проверяется список шаблонов извещений, в котором должны содержаться все шаблоны на основании которых были созданы решения. При непрохождении контроля пользователю выдается сообщение об ошибке – *Нельзя удалить шаблон, т.к. существуют решения, в которых использован данный шаблон.*

### 3.59 Справочник «Регионы (Сбербанк-АСТ)»

Справочник *Регионы (Сбербанк-АСТ)* используется при формировании извещений о проведении закупок по 223-ФЗ, отправляемых на ЭТП «Сбербанк-АСТ».

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Регионы (Сбербанк-АСТ)**.

Для детального просмотра записи справочника нажимается кнопка  (**Открыть**), на экране появится форма *Регионы*:



Форма «Регионы — просмотр» содержит следующие поля:

- Идентификатор региона на ЭТП: 1033
- Наименование региона: Алтайский край
- Актуальность: ☒

В нижнем правом углу формы находится кнопка «Заккрыть».

Рисунок 68 – Вид формы «Регионы»

Форма содержит следующие поля:

- **Идентификатор региона на ЭТП** – числовое значение идентификатора региона на ЭТП. Поле недоступно для редактирования.
- **Наименование региона** – название региона. Поле недоступно для редактирования.
- **Актуальность** – признак указывает на актуальность региона.

Для закрытия записи в справочник нажимается кнопка **Заккрыть**.


### 3.60 Справочник «Основания признания процедуры несостоявшейся»

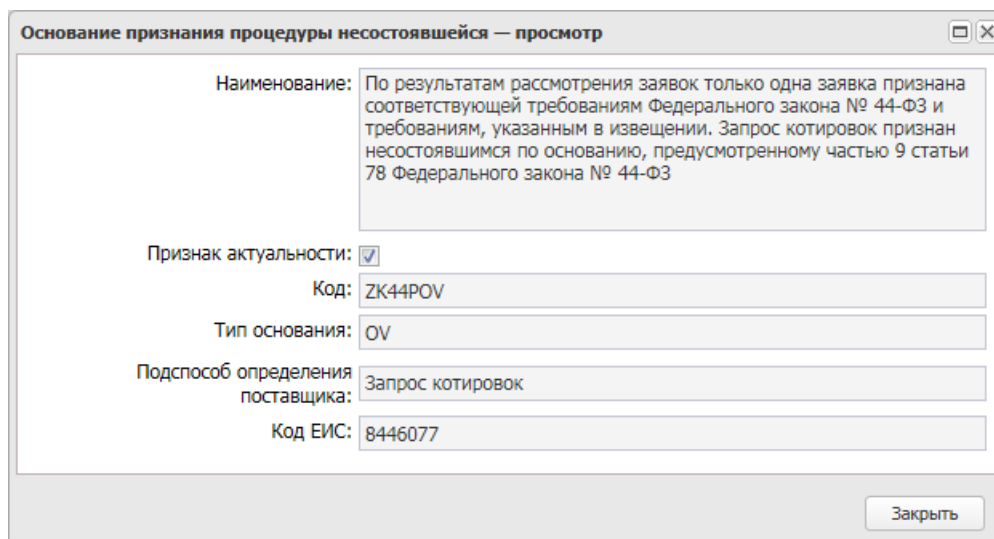
Справочник *Основания признания процедуры несостоявшейся* используется для определения кода причины признания закупки несостоявшимся при выгрузке протоколов в ЕИС.

Справочник доступен для стандартной роли User (Пользователь системы).

Справочник не доступен для редактирования, данные загружаются из ЕИС.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники** → **Общее** → **Основания признания процедуры несостоявшейся**.

Для просмотра записи справочника нажимается кнопка  (**Открыть**), на экране появится форма *Основание признания процедуры несостоявшейся – просмотр*:



Основание признания процедуры несостоявшейся – просмотр

Наименование: По результатам рассмотрения заявок только одна заявка признана соответствующей требованиям Федерального закона № 44-ФЗ и требованиям, указанным в извещении. Запрос котировок признан несостоявшимся по основанию, предусмотренному частью 9 статьи 78 Федерального закона № 44-ФЗ

Признак актуальности: ☒

Код: ZK44POV

Тип основания: OV

Подспособ определения поставщика: Запрос котировок

Код ЕИС: 8446077

Закрыть

Рисунок 69 – Просмотр основания признания процедуры несостоявшейся

На форме просмотра содержатся следующие поля:

- **Наименование** – наименование основания признания процедуры несостоявшейся.
- **Признак актуальности** – признак актуальности основания.
- **Код** – код основания признания процедуры несостоявшейся.
- **Тип основания** – тип основания признания процедуры несостоявшейся.
- **Подспособ определения поставщика** – наименование подспособа определения поставщика.
- **Код ЕИС** – код подспособа определения поставщика.



### 3.61 Справочник «Причины отказа в принятии банковской гарантии»

Справочник *Причины отказа в принятии банковской гарантии* необходим для учета причин отклонения банковских гарантий в соответствии с Приказом Минфина РФ от 18 декабря 2013 г. N 126н.

Справочник загружается из ЕИС и в меню системы недоступен.

Загрузке подлежат файлы, которые содержат значение кода по СПЗ заказчика, зарегистрированного в системе. Если документы содержат ссылку на код заказчика отсутствующий в БД, то такие документы игнорируются.

Справочник является нередактируемым.

*Примечание. Документы справочника доступны только при наличии лицензии bankGuarantee и роли Заказчик или Уполномоченный орган.*


### 3.62 Справочник «Классификатор действий»

Справочник *«Классификатор действий»* используется в качестве дополнительных характеристик продукции, позволяющий определить характер закупаемой продукции.

Данные справочника используются для создания характеристик с типом *Классификатор действий* в *Справочнике товаров, работ, услуг*.

Справочник вызывается пункт меню **Справочники→Продукция→Классификатор действий**.

#### 3.62.1 Создание нового действия

Для добавления нового действия необходимо нажать кнопку  (**Создать**), на экране появится форма *Редактор классификатора действий*:

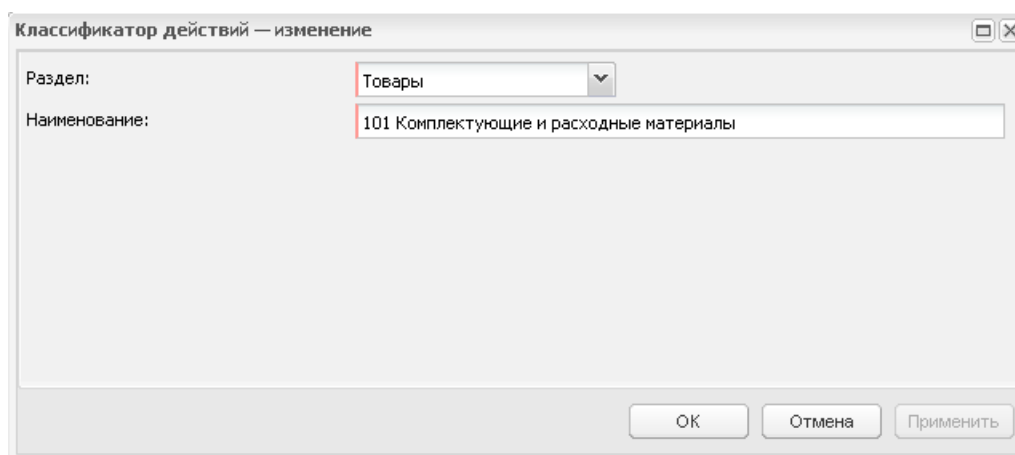


Рисунок 70 – Форма «Редактор классификатора действий»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Раздел** – из выпадающего списка указывается раздел действия. Обязательно для заполнения.
- **Наименование** – вручную вводится наименование действия. Обязательно для заполнения.

Для добавления записи нажимается кнопка **ОК**.

При сохранении записи проверяется уникальность полей **Раздел** и **Наименование**. Если в справочнике найдена запись с идентичными значениями, то система выводит сообщение об ошибке: *Ошибка базы данных. Запись с указанным разделом и наименованием уже присутствует в классификаторе действий.*

### 3.63 Справочник «Цели осуществления закупки»

Справочник *Цели осуществления закупки* используется при работе с ЭД:

- «План закупок»;
- «Заявка на закупку»;
- «Сводная заявка на закупку»;
- «Решение о размещении заказа»;
- «Контракт»;
- «Договор»;
- «Счет»,


для указания информации о цели осуществления закупки в расходовании денежных средств.

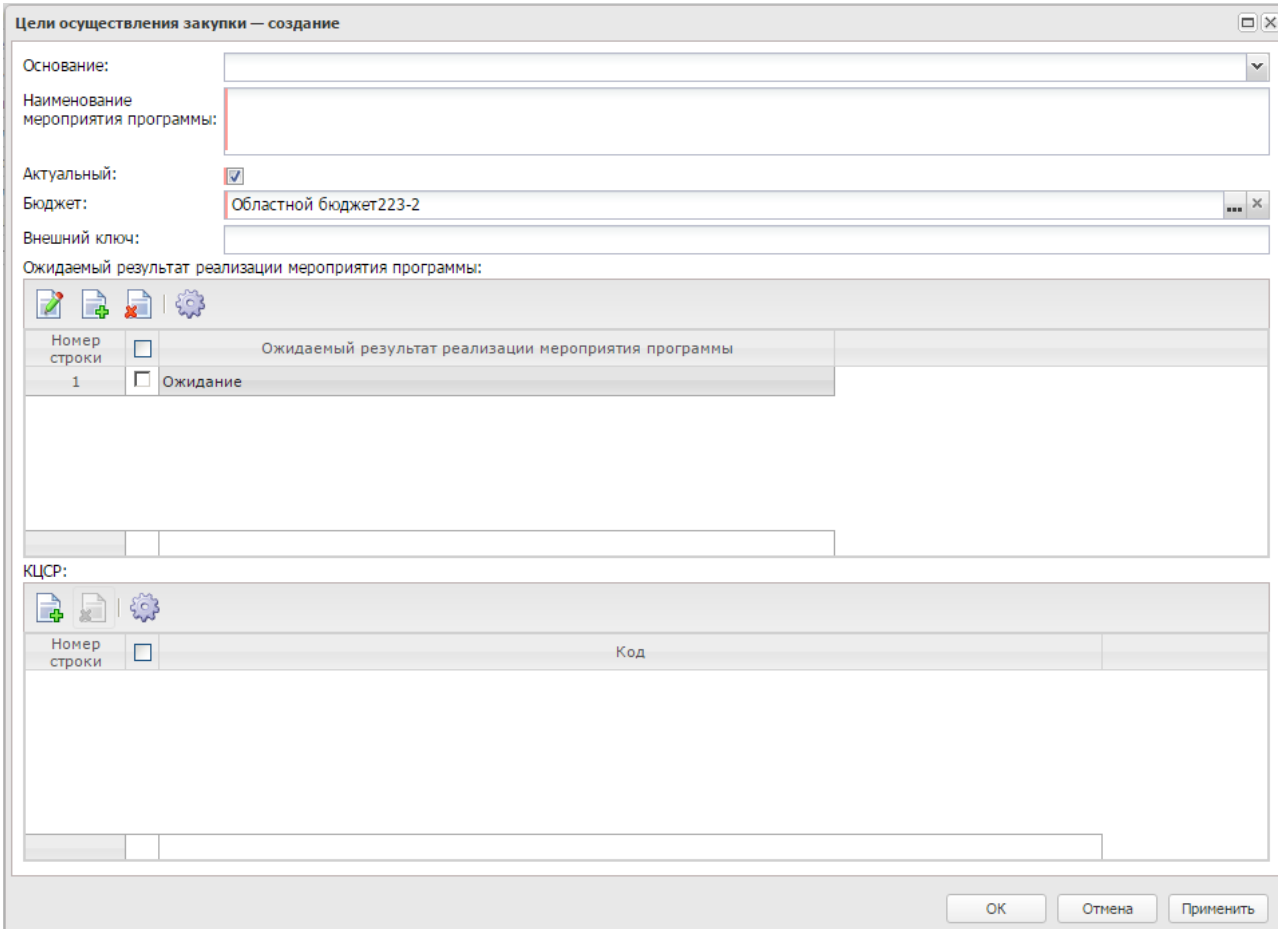
Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Конкурсы→Цели осуществления закупки**.

В списке справочника отображаются записи:

- в которых не указан бюджет;
- бюджет которых совпадает с бюджетом пользователя.

### 3.63.1 Создание цели осуществления закупки

Для создания новой записи справочника нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма *Цели осуществления закупки – создание*:



Цели осуществления закупки — создание

Основание:

Наименование мероприятия программы:

Актуальный: ☒

Бюджет:

Внешний ключ:

Ожидаемый результат реализации мероприятия программы:

Номер строки	Ожидаемый результат реализации мероприятия программы
1	Ожидание

КЦСР:

Номер строки	Код
--------------	-----

OK Отмена Применить


Рисунок 71 – Форма «Цели осуществления закупки – создание»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Основание** — из выпадающего списка указывается основание осуществления закупки. Необязательно для заполнения.
- **Наименование** — вручную вводится наименование цели осуществления закупки. Поле переименовывается в:
  - **Наименование мероприятия программы**, если в поле **Основание** указано значение *Программная деятельность*;
  - **Наименование непрограммного направления деятельности (функции, полномочия)**, если в поле **Основание** указано значение *Непрограммная деятельность*.

Обязательно для заполнения.

- **Актуальный** — признак устанавливается в соответствии с актуальностью записи. Необязательно для заполнения.
- **Бюджет** — указывается бюджет, выбор значения осуществляется из справочника *Бюджеты*. Автоматически заполняется значением бюджета под которым работает пользователь. Недоступно для редактирования, если заполнено поле **Внешний ключ**. Необязательно для заполнения.
- **Внешний ключ** — вручную вводится внешний ключ. Доступно для редактирования пользователю, обладающему правами администратора. Необязательно для заполнения.

В таблице *Ожидаемый результат реализации мероприятия программы* содержится описание ожидаемого результата реализации мероприятия программы. Для создания новой записи нажимается кнопка  (**Новый**), на экране появится форма *Ожидаемый результат реализации мероприятия программы – создание*:

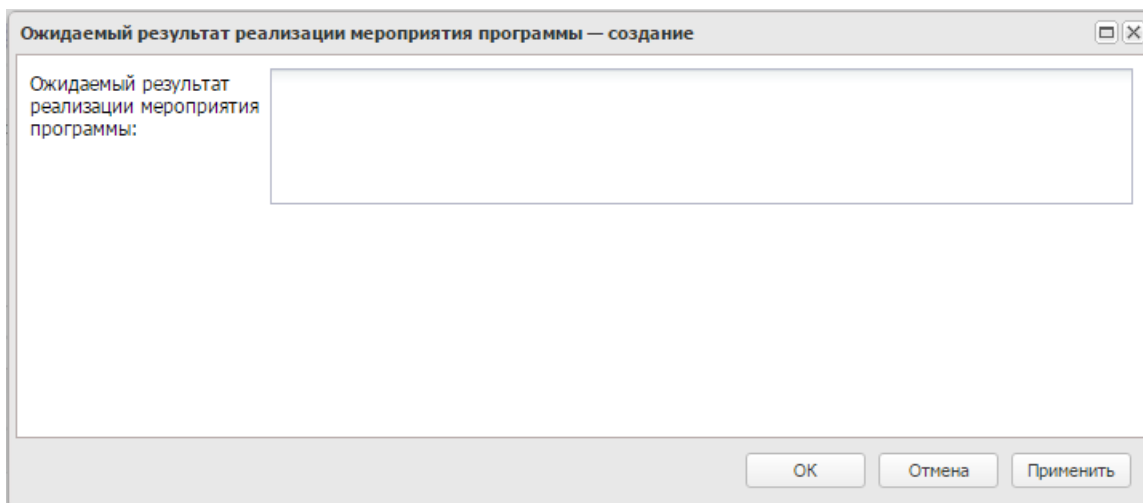



Рисунок 72 – Вид формы «Редактора ожидаемого результата реализации мероприятия программы»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Ожидаемый результат реализации мероприятия программы** – вручную вводится пояснение ожидаемого результата реализации мероприятия программы. Обязательно для заполнения.

Для сохранения записи нажимается кнопка **ОК**.

В таблице *КЦСР* указывается код классификатора целевой статьи расходов. Для

добавления кода нажимается кнопка  (**Новый**), выбор значения осуществляется из справочника *Классификатор целевой статьи расходов*.

Для сохранения записи нажимается кнопка **ОК**.

### 3.64 «Справочник типов документов исполнения контракта»

Справочник *Типы документов исполнения контракта* используется при формировании информации об исполнении контракта в соответствии с приказом 136н «О порядке формирования информации, а также обмена информацией и документами между заказчиком и Федеральным казначейством в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками».

Справочник загружается из ЕИС и недоступен для редактирования.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Документы→Справочник типов документов исполнения контракта**.

### 3.65 Справочник «Рабочие группы ЭТП»

Справочник *Рабочие группы ЭТП* используется для указания рабочих групп в ЭД «Решение о проведении торгов на ЭТП», при интеграции с ЭТП «ОТС-tender».


Справочник загружается с ЭТП «ОТС-tender» и в системе недоступен.

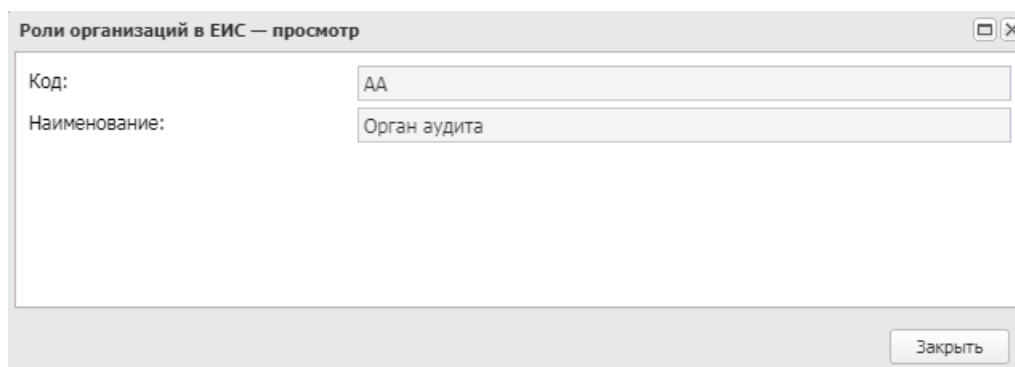
**Внимание!** Форма справочника *Рабочие группы ЭТП* доступна только при указании рабочих групп в ЭД «Решение о проведении торгов на ЭТП» в группе полей *Рабочие группы*.

### 3.66 Справочник «Роли организаций в ЕИС»

Справочник *Роли организаций в ЕИС* используется для синхронизации ролей организаций в системе «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» и ЕИС.

Справочник отсутствует в дереве навигации и доступен при заполнении закладки **ЕИС** справочника *Организации*.

Для просмотра записи справочника нажимается кнопка  (**Открыть**), на экране появится форма *Роли организаций в ЕИС – просмотр*:



Форма «Роли организаций в ЕИС – просмотр» имеет заголовок «Роли организаций в ЕИС — просмотр» и кнопки «Ок» и «Закрыть». В форме есть два поля: «Код» со значением «АА» и «Наименование» со значением «Орган аудита».

Рисунок 73 – Вид формы «Роли организации в ЕИС – просмотр»

В форме просмотра записи содержатся следующие поля:

- **Код** – код роли организации в ЕИС. Недоступно для редактирования.
- **Наименование** – наименование роли организации в ЕИС. Недоступно для редактирования.

### 3.67 Справочник способов закупки (223-ФЗ)


Справочник *способов закупки (223-ФЗ)* используется для хранения способов определения поставщика, созданных в личном кабинете ЕИС.

Загрузка справочника осуществляется из файлового архива [<ftp://fz223free:fz223free@ftp.zakupki.gov.ru>](ftp://fz223free:fz223free@ftp.zakupki.gov.ru) в ЕИС. Система «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» предоставляет возможность загрузки в автоматическом режиме посредством выполнения задания планировщика **OOSImportRef**.

Справочник не доступен для редактирования в системе «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ», а изменения вносятся только средствами интеграции.

Справочник доступен при наличии стандартной роли *Пользователь системы*.

Справочник вызывается из пункта меню **Справочники→Общее→Справочник способов закупки (223-ФЗ)**.

Для детального просмотра записей справочника нажимается кнопка  (**Открыть**), на экране появится форма *Способ закупки – просмотр*:

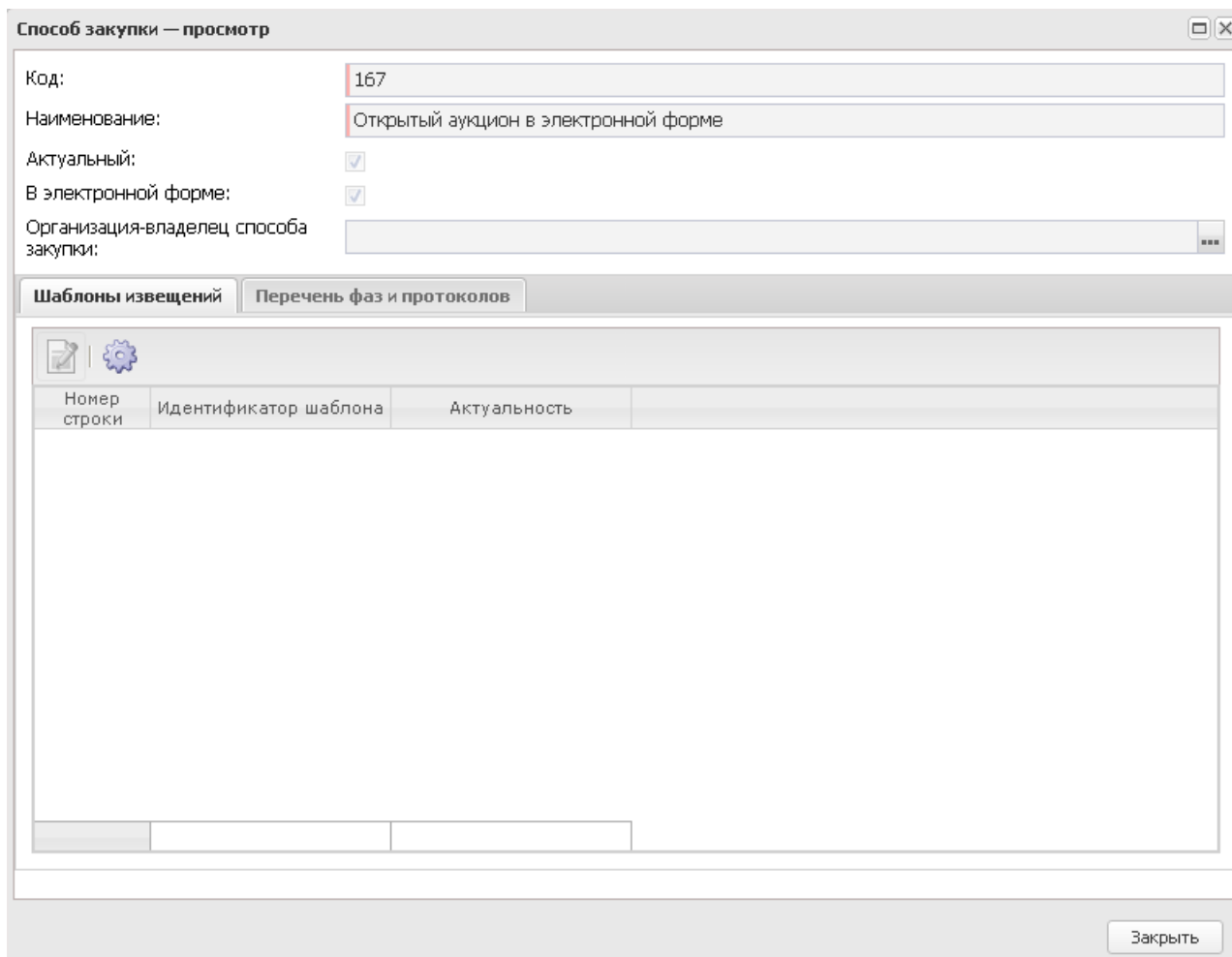


Рисунок 74 – Вид формы «Способ закупки – просмотр»

В форме содержатся поля:

- **Код** – код способа определения поставщика. Значение загружается из поля **Код способа закупки**.
- **Наименование** – наименование способа определения поставщика. Значение загружается из поля **Наименование способа закупки**.
- **Актуальный** – признак актуальности способа определения поставщика. Значение загружается из поля **Наименование способа закупки**.
- **В электронной форме** – признак проведения процедуры закупки в электронной форме. Значение загружается из поля **Признак закупки в электронном виде**.

- **Организация-владелец способа закупки** – организация, владеющая способом определения поставщика. Значение загружается из поля **Организация – создатель способа закупки**.

Закладки **Шаблоны извещений** и **Перечень фаз и протоколов** предназначены для просмотра полей шаблонов извещений и сведений о перечне фаз, протоколов.

### 3.68 Завершение работы программы

Для завершения работы с системой в правой верхней части главного окна системы нажимается кнопка **Выход**:

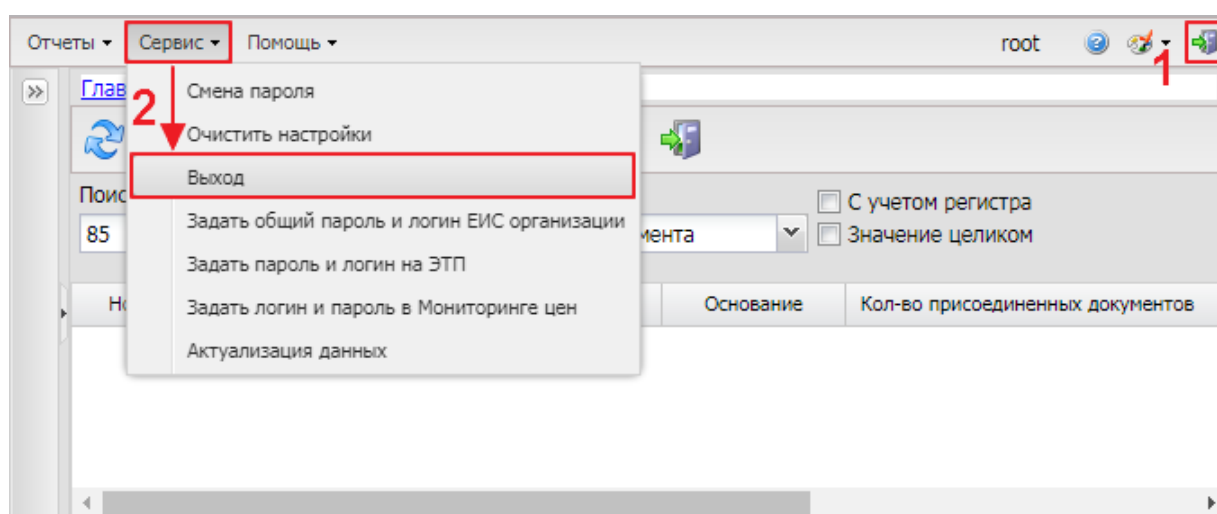


Рисунок 75 – Завершение работы

Завершить работу также можно выбором пункта **Сервис→Выход**.

При выполнении действия сеанс работы с системой будет завершен. На экране появится окно выхода из системы.

**Внимание!** Для корректного завершения работы системы не рекомендуется осуществлять выход путем закрытия страницы браузера.





## НАШИ КОНТАКТЫ

### **Звоните:**

(495) 784-70-00

### **Пишите:**

bft@bftcom.com

### **Будьте с нами online:**

[www.bftcom.com](http://www.bftcom.com)

### **Приезжайте:**

127018, Москва, ул.  
Складочная, д.3, стр.1

### **Дружите с нами в социальных сетях:**



[vk.com/bftcom](https://vk.com/bftcom)



[facebook.com/companybft](https://facebook.com/companybft)



[twitter.com/bftcom](https://twitter.com/bftcom)



[instagram.com/bftcom](https://instagram.com/bftcom)

