



ЦИФРОВОЕ
СНАБЖЕНИЕ



1С:Предприятие 8.

**Конфигурация
«ЦИФРОВОЕ СНАБЖЕНИЕ™».**

Редакция 1.1

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

МОСКВА

2023



ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ООО «КОРПРЕШЕНИЯ»

Приобретая конфигурацию «ЦИФРОВОЕ СНАБЖЕНИЕ™», редакция 1.1, вы тем самым
даете согласие не допускать копирования программ и документации без письменного
разрешения
ООО «КОРПРЕШЕНИЯ»

ООО «КОРПРЕШЕНИЯ», 2023

Почтовый адрес: 127473, г. Москва, ул. Селезневская, д.32, этаж/помещение 5/1,
ком.10

Телефон: 8 993 367 5434, 8 926 286 6434

Email: info@korpresheniya.ru , RyabyiSV@korpresheniya.ru



Группа разработки компании ООО «КОРПРЕШЕНИЯ»:

Колодин Сергей Анатольевич;

Рябый Сергей Владимирович.

Конфигурация: «ЦИФРОВОЕ СНАБЖЕНИЕ™», редакция 1.1.

Документация: «1С:Предприятие 8. Конфигурация «ЦИФРОВОЕ СНАБЖЕНИЕ™».

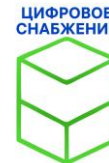
Редакция 1.1. Руководство пользователя».

Наименование книги: «1С:Предприятие 8. Конфигурация «ЦИФРОВОЕ СНАБЖЕНИЕ™».

Редакция 1.1. Руководство пользователя».

Номер версии: 1.1.23.44

Дата выхода: 05.05.2023.



ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

+7 (993) 367 54 34

Для пользователей конфигурации «ЦИФРОВОЕ СНАБЖЕНИЕ™», редакция 1.1 услуги линии консультаций предоставляются по телефону и электронному адресу компании ООО «КОРПРЕШЕНИЯ». Получение консультаций возможно только после регистрации программного продукта.

В стоимость комплекта поставки программного продукта включено бесплатное обслуживание в течение месяца в объёме 4 часов. По истечении периода бесплатного обслуживания получение консультаций возможно только по договору. Для заключения договора обращайтесь по адресу info@korpresheniya.ru. Телефон и адрес электронной почты для консультаций: +7 (993) 367 54 34 или support_CS@korpresheniya.ru. Линия консультаций работает с 9:30 до 17:30 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по распорядку московских предприятий).

Обращаясь к линии консультаций, следует находиться рядом со своим компьютером, иметь под рукой настоящее руководство. Набрав телефон линии консультаций, вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. После этого сообщите наименование вашей организации. Отвечая на возникшие у вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст вам рекомендации сразу же или после обсуждения с разработчиками. Работа линии консультаций регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.

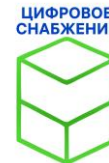
В процессе оказания консультаций привлекаются системные аналитики 1С со специализацией по конфигурации «ЦИФРОВОЕ СНАБЖЕНИЕ™». Также привлекаются разработчики 1С в случае необходимости доработки конфигурации «ЦИФРОВОЕ СНАБЖЕНИЕ™».

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

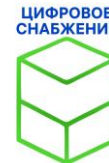


Оглавление

Введение	7
1 Настройка системы и рабочего стола.....	8
1.1 Настройка системы.....	8
1.2 Настройка рабочего стола.....	11
1.3 Описание данных начальной страницы	12
2 Нормативно-справочная информация.....	19
2.1 Настройка и обновление общих классификаторов	19
2.1.1 Адресный классификатор.....	19
2.1.2 Страны мира	22
2.1.3 Виды контактной информации	24
2.1.4 Валюты	25
2.2 Предприятие	27
2.2.1 Пользователи.....	27
2.2.2 Организации.....	27
2.2.3 Подразделения.....	29
2.2.4 Склады.....	29
2.3 Номенклатура.....	30
2.3.1 Номенклатура.....	30
2.3.2 Виды номенклатуры	30
2.3.3 Характеристики номенклатуры	31
2.3.4 Единицы измерения	31
2.3.5 Классификатор единиц измерения.....	32
2.3.6 Классификатор ОКПД 2.....	32
2.3.7 Ставки НДС.....	33
2.3.8 Цены номенклатуры	33
2.4 Контрагенты	34
2.4.1 Контрагенты.....	34
2.4.2 Номенклатура поставщика	35
2.4.3 Классификатор ОКВЭД2.....	35
2.5 Закупки.....	36
2.5.1 Проекты.....	36
2.5.2 Особые требования.....	36
2.5.3 Базис ИНКОТЕРМС	37
2.5.4 Технические требования	37
2.5.5 Требования к поставщику	38



2.5.6 Условия оплаты	38
2.5.7 Способы закупки	39
2.5.8 Состав работ	40
2.5.9 Виды документов	40
2.5.10 Критерии выбора поставщика	40
2.5.11 Множества	43
2.5.12 Шаблоны договоров	44
2.5.13 Типы договоров	44
2.5.14 Условия договора	44
2.5.15 Формы обеспечения	45
2.5.16 Функциональные направления	45
2.6 Бюджеты	46
2.6.1 Статьи БДР	46
2.6.2 Статьи ДДС	46
3 Согласование	47
3.1 Проведение процедуры согласования	48
4 Закупки	53
4.1 Регистрация потребности	53
4.2 Формирование лота	57
4.3 Техническое задание	64
4.4 Закупочная процедура	69
4.5 Мониторинг рынка	86
4.6 ТКП Поставщика	94
4.7 План закупок	100
4.8 Аналитическая справка	103
4.9 Спецификация к договору	112
4.10 Договор	115
5 Бюджеты	122
5.1 Бюджетная операция	122



Введение

Настоящий документ предназначен для ознакомления с конфигурацией «ЦИФРОВОЕ СНАБЖЕНИЕ™», редакция 1.1, которая предназначена для автоматизации учета закупочных процедур.

Руководство пользователя предназначено для пользователей конфигурации «ЦИФРОВОЕ СНАБЖЕНИЕ™», редакция 1.1. Для более продуктивного ознакомления с возможностями программы необходимо умение работать в системе 1С:Предприятие 8 и с операционной системой Windows.

В данном документе описаны объекты конфигурации «Цифровая закупка», принципы работы с ними.

1 Настройка системы и рабочего стола

1.1 Настройка системы

Перед началом работы в информационной системе рекомендуется выполнить ряд настроек.

В разделе «Закупки» расположены «Настройки политики планирования и периодов утверждения документов» (Рисунок 1).

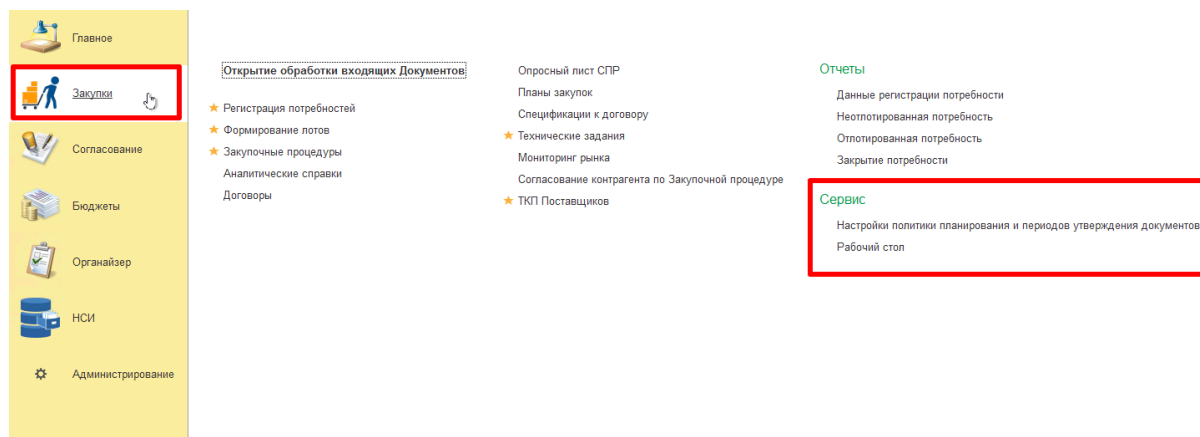
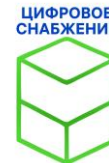


Рисунок 1 Настройки подсистемы «Закупки»

На форме «Настройки политики планирования и периодов утверждения документов» (Рисунок 2) можно настроить:

1. Дату предела утверждения потребности для годового бюджета. В данном разделе устанавливается дата, до которой, согласно локально нормативных документов организации, проводится сбор и утверждения потребностей в закупке в рамках годового планирования. Если в организации не установлен порядок годового планирования надо установить 26.12. Влияет на расчет показателя работы сотрудника/подразделения по объему и количеству внеплановых закупок, и является датой начала этапа «Лотирование» при исполнении процедуры годового планирования.
2. Дату предела утверждения лота для годового бюджета. В данном разделе устанавливается дата, до которой, согласно локально нормативных документов организации, проводится процедура лотирования утвержденной потребности в закупке в рамках годового планирования. Если в организации не установлен порядок годового планирования надо установить 31.12. Влияет на расчет показателя работы сотрудника/подразделения по своевременному формированию и согласованию документов «лоты».
3. Период формирования оперативного плана (для лотирования) устанавливает периоды работы с утвержденными потребностями (один раз в квартал или один раз в месяц) по формированию лотов и планированию закупок из них, обновлению плана закупок.
4. Количество дней до окончания утверждения оперативного плана. Устанавливает предельную дату (количество дней) до конца периода формирования оперативного плана (квартал или месяц), установленного в п.3, до которой должны быть утверждены потребности в закупке для будущих периодов. Таким образом, указанное в данном пункте количество дней, устанавливает также период обработки/лотирования неотлотируемых потребностей, не относящихся к срочным/аварийным, утвержденным в течение



установленного в п.3 периода (месяц/квартал) до указанной в данном пункте даты. Влияет на расчет показателя работы сотрудника/подразделения по своевременному формированию и согласованию документов «лоты».

5. Использовать план закупок (для утверждения закупочных процедур). Устанавливает признак использования документа «Годовой план закупок» (галочка установлена) для финального утверждения закупок, согласованных для целей планирования и установления статуса закупки «Утверждена в плане». Закупка со статусом «Утверждена в плане» становится доступной для дальнейшей работы по ее исполнению: подготовка к объявлению, объявление и т.д. Если в данном разделе не установлена галочка, что закупка получает статус «Утверждена в плане» сразу после ее согласования для целей планирования. (применяется для организаций не требующих обязательного годового планирования закупок)

6. Количество дней для формирования договора и отправки на согласование. Устанавливает плановое количество дней для формирования карточки договора (заполнения самих договорных документов) и отправки ее на согласование, с даты утверждения результатов закупки.

Влияет на расчет показателя работы сотрудника/подразделения «Количество договоров, согласованных вовремя».

Рисунок 2 Настройки политики планирования и периодов утверждения документов

В разделе «Бюджеты» (Рисунок 3) расположены настройки:

1. Использовать вид затрат. Устанавливает признак использования аналитики «Вид затрат», для организаций, использующих бюджетирование и учет расходов на закупки по статьям расходов. Если галочка установлена аналитика используется при вводе потребности, если не установлена, то не используется.

2. Использовать статьи бюджета расходов. Устанавливает признак использования аналитики «Статья бюджета расходов», для организаций, использующих бюджетирование и учет расходов на закупки по статьям расходов. Если галочка установлена аналитика используется при вводе потребности, если не установлена, то не используется.

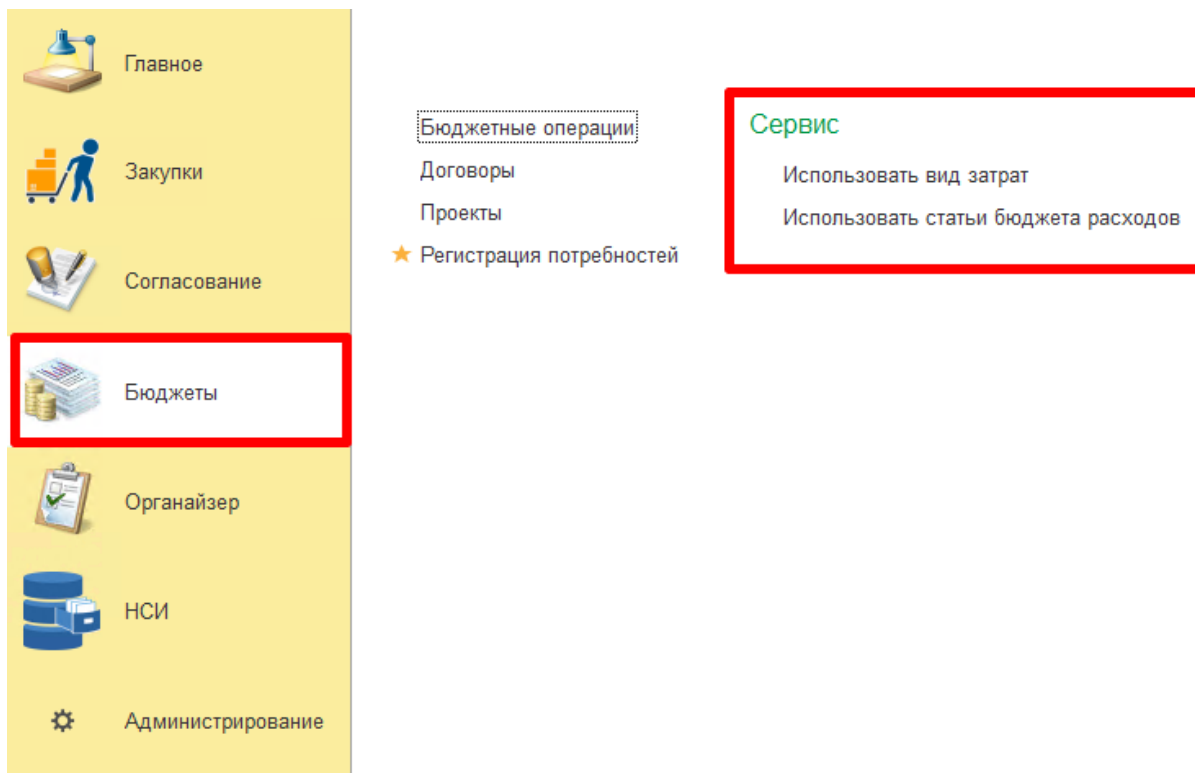


Рисунок 3 Настройки подсистемы «Бюджеты»

В разделе «НСИ» (Рисунок 4) расположены настройки:

1. Настройка периода переноса документов в архив. Устанавливает количество месяцев с даты утверждения результатов закупки по переносу всех документов, связанных с данной закупкой в Архив.
2. Расчет сопоставимых цен – процент кредитования годовых. Устанавливает ставку кредитования в процентах годовых для расчета сопоставимых цен на товары, работы услуги в зависимости от условий оплаты, указанных поставщиком в предложении.
3. Срок для направления уведомления об использовании опциона, к.дн. (для Спецификации). Устанавливает стандартный срок направления уведомления об использовании опциона в календарных днях для отражения в спецификации договора.

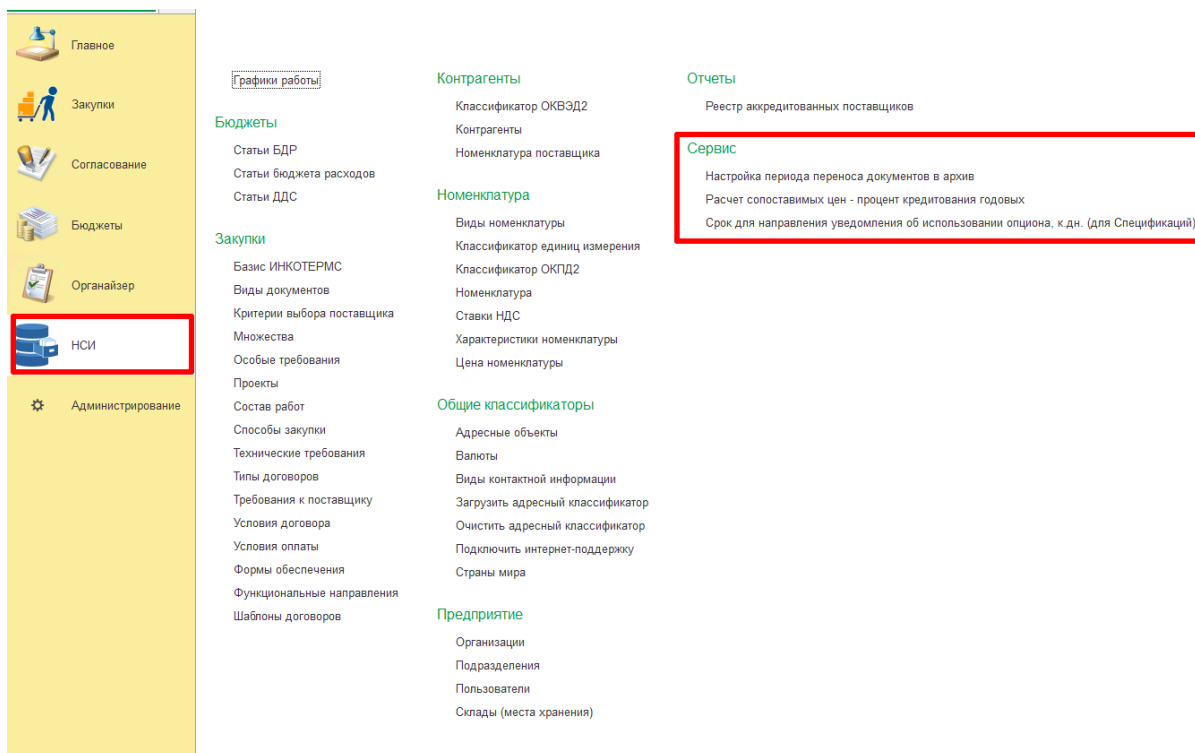


Рисунок 4 Настройки подсистемы «НСИ»

1.2 Настройка рабочего стола

При запуске программы у пользователя по умолчанию открывается начальная страница, на которой отображаются показатели проведения закупочных процедур. При начале работы пользователю необходимо настроить удобное расположение панелей интерфейса, для этого необходимо перейти в «Сервис и настройки» - «Настройки» - «Настройка панелей...» (Рисунок 5).

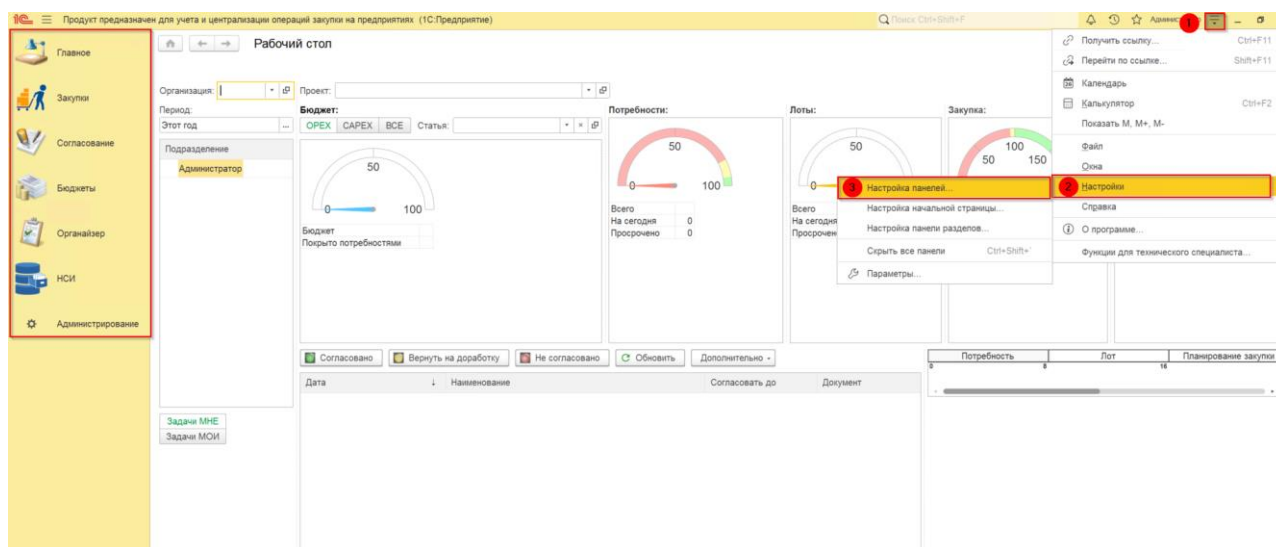


Рисунок 5 Настройка панелей разделов.

В редакторе панелей пользователь может выбрать удобное расположение панелей интерфейса (Рисунок 6).

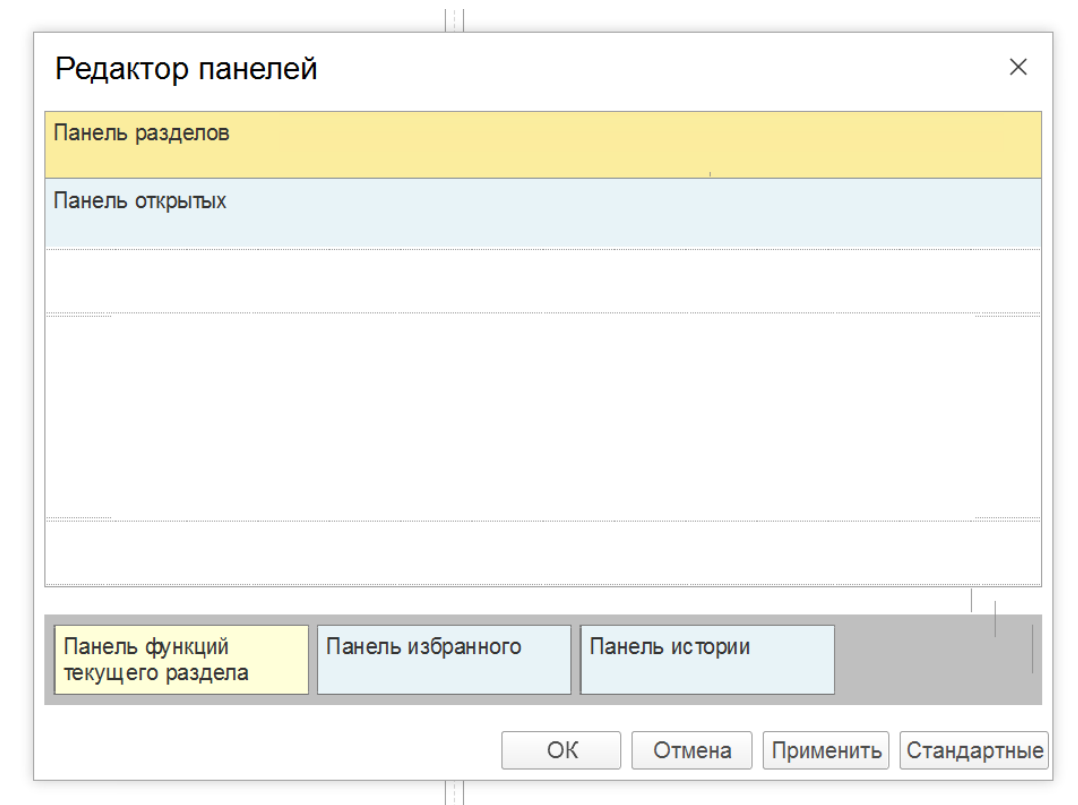


Рисунок 6 Редактор панелей разделов.

1.3 Описание данных начальной страницы

На начальной странице расположены показатели всей информационной системы (Рисунок 7):

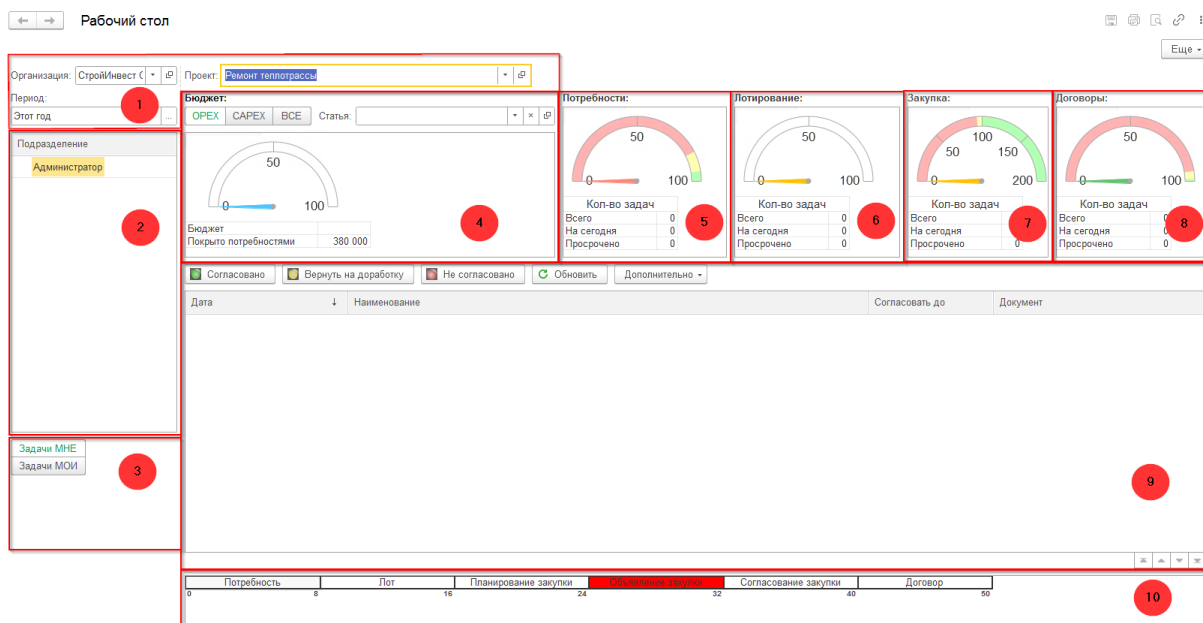


Рисунок 7 Разделы начальной страницы.



1. На рисунке в области 1 расположены поля для установки отбора по выбранным критериям: организация, проект, период.

2. В области 2 указываются подразделения организации и сотрудники подразделений, пользователь, являющийся руководителем вышестоящего подразделения, увидит весь список подразделений организации и сможет просмотреть информацию по всем сотрудникам, руководитель подразделения будет видеть только информацию по его подразделению и по его сотрудникам, сотрудник подразделения увидит только его данные.

3. В области 3 располагается переключатель, при нажатии на который изменяется отображение показателей и списка в области 9:

- «Задачи МНЕ»: при выборе этого варианта в областях 5,6,7,8 отображается в виде спидометров, с цветовым разделением шкал показатели эффективности работы данного пользователя по согласованию задач относящихся к данному этапу, а в табличных частях количество задач на согласование с разделением по срокам: «На сегодня»- задачи на сегодня, «Просрочено» - задачи срок согласования которых истек, или строка «Всего» - общее количество текущих задач на согласование по данному этапу. . При двойном нажатии на числовое значение категорий «Всего», «На сегодня», или «Просрочено» в областях 5,6,7,8 отображаются в области 9 список задач, соответствующих данной области (Потребность, Лот, Закупка, Договор) по искомой категории: «Всего», «На сегодня», или «Просрочено».

- «Задачи МОИ»: при выборе этого варианта в областях 5,6,7,8 отображается в виде спидометров, с цветовым разделением шкал показатели по исполнению документов (этапов процедуры снабжения-удовлетворения потребности), за которые данный пользователь назначен ответственным или имеют отношение/связь с документами, за которые данный пользователь назначен ответственным. Также в областях 5,6,7,8 в табличной форме отображаются данные о наличии задач по согласованию этих документов с разделением на категории значение категорий «Всего», «На сегодня», или «Просрочено». И при двойном нажатии на выбранную область показывается в области 9 список документов, отобранных по ранее указанному принципу, относящихся к данному этапу проведения процедуры снабжения, и открываются спидометры с дополнительными показателями исполнения документов по данному этапу. Также при двойном нажатии на числовое значение категорий «Всего», «На сегодня» или «Просрочено» отображается список документов на согласование, которые относятся к данной категории.

4. Бюджет: в данной области отображаются показатели бюджета с возможностью указания отбора по статье бюджета расходов и по виду затрат.

5. Потребности: в данной области отображаются показатели документа «Регистрация потребности».

6. Лоты: в данной области отображаются показатели документа «Формирование лота», документы этапа «Планирование закупок», и документ «План закупок».

7. Закупки: в данной области отображаются показатели документа «Закупочная процедура» на этапах «Согласование объявления», «Обработка результатов» и «Согласование результатов» для документа «Закупочная процедура», в том числе согласование ТКП поставщиков в части соответствия техническим требованиям закупки и согласование карточки контрагента в части проведения процедуры «Должной осмотрительности» .

8. Договоры: в данной области отображаются показатели документа «Договор».

9. В данной области отображается список задач пользователя или список документов, за которые пользователь несет ответственность, отображение зависит от переключателя в области 3 и выбранной одной из 5,6,7,8 областей.

10. Отображается на каком этапе находится работа с документом.

Если два раза нажать на область 4 «Бюджет», то будут открыты более детальные показатели по бюджету (Рисунок 8).

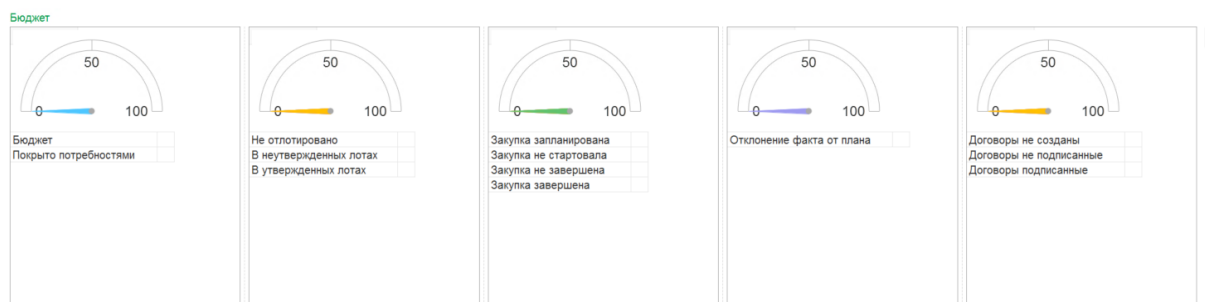


Рисунок 8 Показатели бюджета.

В показателях бюджета описано:

1. Бюджет:

- Бюджет: отражает сумму плана по бюджету;
- Покрыто потребностями: отражает какая сумма бюджета покрыта утвержденной потребностью.

2. Лот:

- Не отлоти́ровано: отражает сумму неотлоти́рованных утвержденных потребностей;
- В неутвержденных лотах: отражает сумму неутвержденных в лотах утвержденных потребностей;
- В утвержденных лотах: отражает сумму утвержденных в лотах утвержденных потребностей.

3. Закупочная процедура:

- Закупка запланирована: отражает сумму запланированных закупочных процедур;
- Закупка не стартовала: отражает сумму по закупочным процедурам, которые еще не стартовали;
- Закупка не завершена: отражает сумму по закупочным процедурам, которые еще не завершены;
- Закупка завершена: отражает сумму завершенных закупочных процедур.

4. План закупки:

- Отклонение факта от плана: отражает сумму отклонения суммы фактических результатов закупочных процедур от плановой стоимости согласно утвержденной потребности (для закупок, где было рассчитано дополнительно НМЦ, отклонение считается от НМЦ).

5. Договор:

- Договоры не созданы: отражает сумму закупочных процедур, по которым еще не созданы договоры;
- Договоры не подписанные: отражает сумму по договорам, которые еще не подписаны;
- Договоры подписанные: отражает сумму по подписанным договорам.

Если два раза нажать на область 5 «Потребность», то будут открыты более подробные показатели по потребности (Рисунок 9).

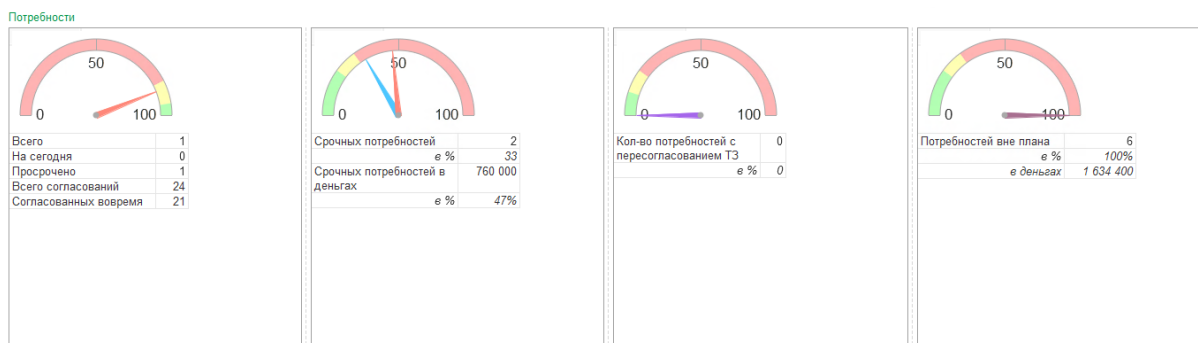


Рисунок 9 Показатели потребности.

В показателях потребности описано:

Раздел 1 (слева направо):

- Стрелка спидометра отражает % количества согласований потребности выполненных пользователем в срок;
- Всего: количество задач/документов регистрация потребности всего для данного сотрудника/подразделения;
- На сегодня: количество задач/документов регистрация потребности, которые необходимо согласовать сегодня;
- Просрочено: количество задач/документов регистрация потребности, согласование которых просрочено;
- Всего согласований: количество задач/документов регистрация потребности, согласованных пользователем;
- Согласованных вовремя: количество задач/документов регистрация потребности согласованных пользователем вовремя;

Раздел 2:

- Стрелки спидометра отражают:
- % срочных потребностей: процент задач/документов регистрация потребности от общего количества для данного сотрудника, у которых стоит отметка «Срочная»;
- % срочных потребностей в деньгах: процент суммы срочных потребностей от общего количества потребностей данного сотрудника;

Также в табличной части отражены эти же показатели в числовом виде и дополнительно:

- Срочных: количество задач/документов регистрация потребности, у которых стоит отметка «Срочная»;
- Сумма срочных: сумма задач/документов регистрация потребности, у которых стоит отметка «Срочная»;

Раздел 3:

- Стрелка спидометра отражает % потребностей с пересогласованием ТЗ: процент задач/документов регистрация потребности, для которых было проведено пересогласование ТЗ, от общего количества потребностей;

Также в табличной части отражен этот же показатель в числовом виде и дополнительно:

- Кол-во потребностей с пересогласованием ТЗ: количество задач/документов регистрация потребности, для которых было проведено пересогласование ТЗ;

Раздел 4:

- Стрелка спидометра отражает % внеплановых потребностей: процент задач/документов регистрация потребности, которые идут через закупочную процедуру с отметкой «Вне плана», от общего числа потребностей;

Также в табличной части отражен этот же показатель в числовом виде и дополнительно:

- Вне плана: количество задач/документов регистрация потребности, которые идут через закупочную процедуру с отметкой «Вне плана»;

- Вне плана сумма: сумма задач/документов регистрация потребности, которые идут через закупочную процедуру с отметкой «Вне плана»;

Если два раза нажать на область 6 «Лоты», то будут открыты более подробные показатели по формированию и согласованию для целей планирования документов «лоты» и «закупочные процедуры» (Рисунок 10).

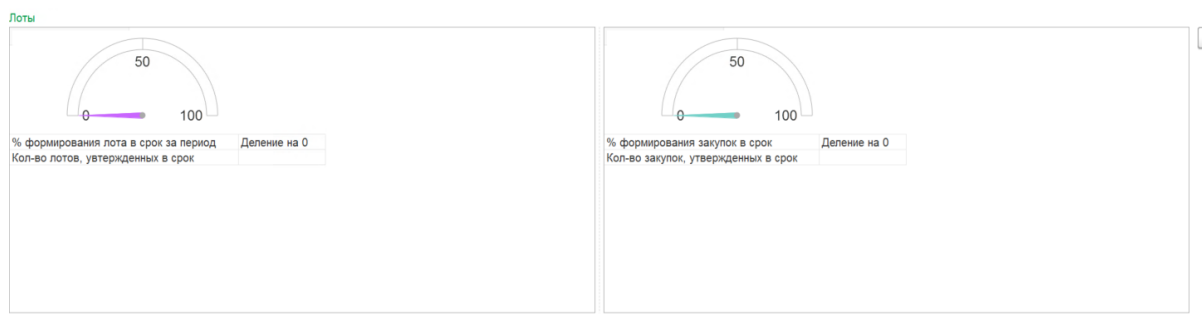


Рисунок 10 Показатели лота.

В показателях лота описано:

Раздел 1 (слева направо):

- Стрелка спидометра отражает % формирования лота в срок за период: процент документов регистрация потребности, которые успели сформировать в лоты за отведенный срок от общего числа потребностей;

Также в табличной части отражен этот же показатель в числовом виде и дополнительно:

- Кол-во лотов, утвержденных в срок: количество лотов, которые были согласованы в срок;

Раздел 2:

- Стрелка спидометра отражает % формирования закупок в срок: процент документов формирование лота, которые успели сформировать в закупочные процедуры за определенный срок от общего числа лотов;

Также в табличной части отражен этот же показатель в числовом виде и дополнительно:

- Кол-во закупок, утвержденных в срок: количество документов закупочная процедура, которые были согласованы в срок.

Если два раза нажать на область 7 «Закупка», то будут открыты более подробные показатели по закупкам (Рисунок 11).

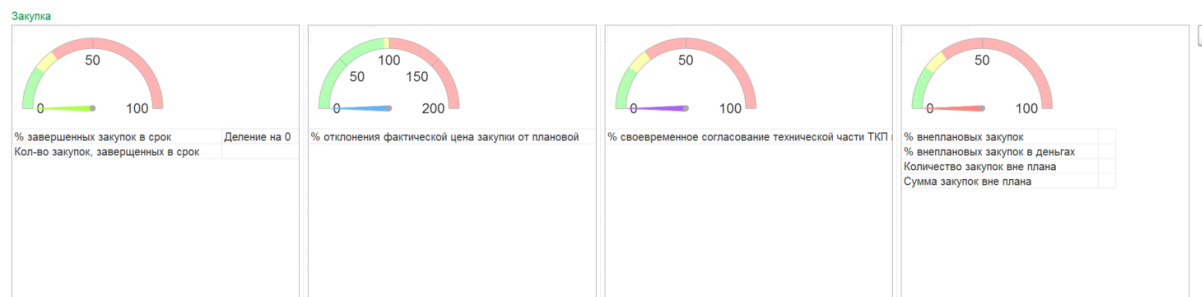


Рисунок 11 Показатели закупки.

В показателях закупок описано:

Раздел 1 (слева направо):

- Стрелка спидометра отражает % завершенных закупок в срок: процент закупочных процедур, которые были завершены в срок;

Также в табличной части отражен этот же показатель в числовом виде и дополнительно:

- Кол-во закупок, завершенных в срок: количество закупочных процедур, которые были завершены в срок;

Раздел 2:

- Стрелка спидометра отражает % отклонения фактической цены закупки от плановой: процент того насколько отличается фактическая цена от запланированной после подведения итогов закупочной процедуры;

Также в табличной части отражен этот же показатель в числовом виде;

Раздел 3

- Стрелка спидометра отражает % своевременного согласования технической части ТКП по закупке: процент согласования документов «ТКП Поставщика», выполненного в срок;

Также в табличной части отражен этот же показатель в числовом виде;

Раздел 4:

- Стрелки спидометра отражают:

- % внеплановых закупок: процент закупочных процедур с отметкой «Вне плана» от общего количества закупочных процедур;

- % внеплановых закупок в деньгах: процент закупочных процедур с отметкой «Вне плана» от общей суммы закупочных процедур;

Также в табличной части отражены эти же показатели в числовом виде и дополнительно:

- Количество закупок вне плана: количество закупочных процедур с отметкой «Вне плана»;

- Сумма закупок вне плана: сумма закупочных процедур с отметкой «Вне плана».

Если два раза нажать на область 8 «Договоры», то будут открыты более подробные показатели по договорам (Рисунок 12).

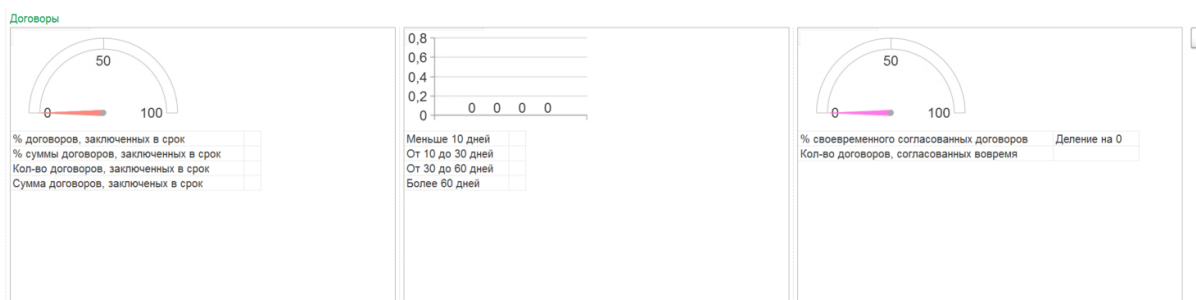


Рисунок 12 Показатели договора.

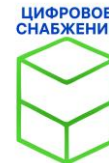
В показателях по договорам описано:

Раздел 1 (слева направо):

- Стрелки спидометра отражают:

- % договоров, заключенных в срок: процент договоров, которые были заключены в срок, от общего количества договоров;

- % суммы договоров, заключенных в срок: процент договоров, которые были заключены в срок, от общей суммы договоров;



Также в табличной части отражены эти же показатели в числовом виде и дополнительно:

- Кол-во договоров, заключенных в срок: количество договоров, заключенных в срок;
- Сумма договоров, заключенных в срок: сумма договоров, заключенных в срок;

Раздел 2:

- Диаграмма распределения количества договоров, заключенных позднее планового срока:
 - Меньше 10 дней;
 - От 10 до 30 дней;
 - От 30 до 60 дней;
 - Более 60 дней;

Раздел 3:

- Стрелка спидометра отражает % своевременного согласования договоров: процент договоров, которые были согласованы вовремя от общего количества согласованных договоров;

Также в табличной части отражен этот же показатель в числовом виде и дополнительно:

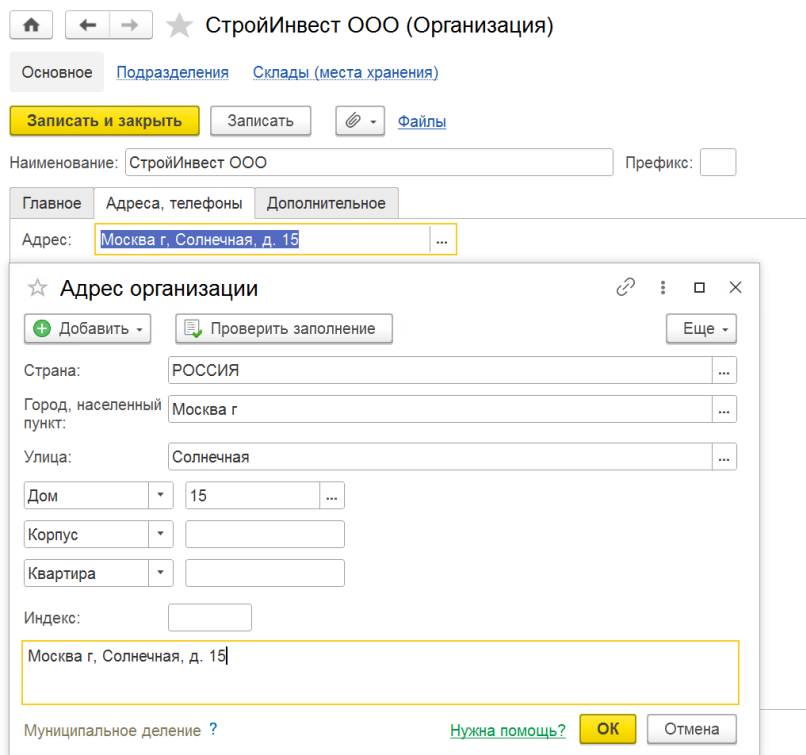
- Кол-во договоров, согласованных вовремя: количество договоров, согласованных вовремя.

2 Нормативно-справочная информация

2.1 Настройка и обновление общих классификаторов

2.1.1 Адресный классификатор

Для хранения справочной информации о адресах используется адресный классификатор, в нем хранятся данные адресов с учетом КЛАДР. Данные адресного классификатора могут быть использованы при заполнении адреса (Рисунок 13).



Наименование: СтройИнвест ООО Префикс:

Адрес: Москва г, Солнечная, д. 15

☆ Адрес организации

Добавить Проверить заполнение Еще

Страна: РОССИЯ

Город, населенный пункт: Москва г

Улица: Солнечная

Дом: 15

Корпус:

Квартира:

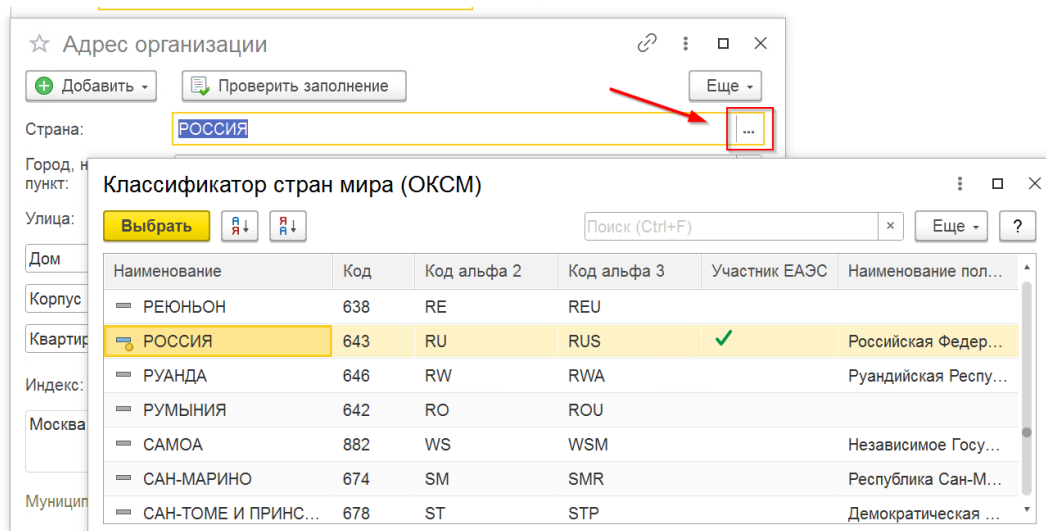
Индекс:

Москва г, Солнечная, д. 15

Муниципальное деление ? Нужна помощь? ОК Отмена

Рисунок 13 Заполнение адреса

При заполнении адреса страна указывается из классификатора стран мира (ОКМС) (Рисунок 14).



☆ Адрес организации

Добавить Проверить заполнение Еще

Страна: РОССИЯ

Город, населенный пункт:

Улица:

Дом:

Корпус:

Квартира:

Индекс:

Москва

Муниципальное деление

Классификатор стран мира (ОКМС)

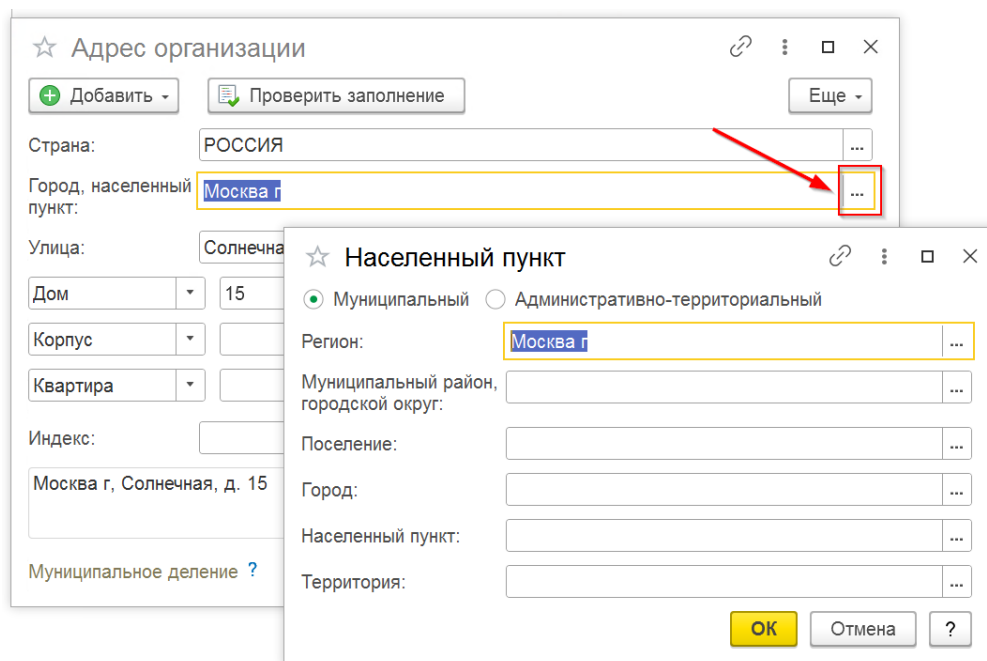
Выбрать

Поиск (Ctrl+F)

Наименование	Код	Код альфа 2	Код альфа 3	Участник ЕАЭС	Наименование пол...
РЕЮНЬОН	638	RE	REU		
РОССИЯ	643	RU	RUS	✓	Российская Федер...
РУАНДА	646	RW	RWA		Руандийская Респу...
РУМЫНИЯ	642	RO	ROU		
САМОА	882	WS	WSM		Независимое Госу...
САН-МАРИНО	674	SM	SMR		Республика Сан-М...
САН-ТОМЕ И ПРИНС...	678	ST	STP		Демократическая ...

Рисунок 14 Указание страны при заполнении адреса

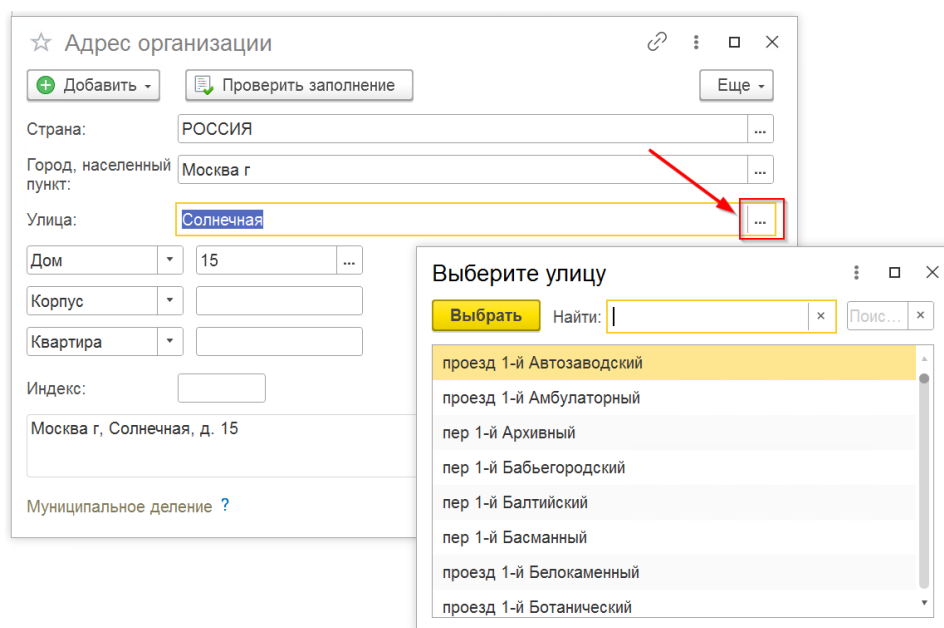
При заполнении адреса из классификатора может быть выбран город, населенный пункт (Рисунок 15).



The screenshot shows the 'Адрес организации' (Organization Address) form. The 'Страна' (Country) is set to 'РОССИЯ'. The 'Город, населенный пункт' (City, populated point) dropdown menu is open, showing 'Москва г' (Moscow city) as the selected option. A red arrow points to the dropdown arrow icon. The 'Улица' (Street) field is set to 'Солнечная' (Sunny). The 'Дом' (House) field is set to '15'. The 'Корпус' (Corridor) and 'Квартира' (Apartment) fields are empty. The 'Индекс' (Index) field is empty. The 'Муниципальное деление' (Municipal division) field is empty. The 'Населенный пункт' (Populated point) dropdown menu is also open, showing 'Москва г' (Moscow city) as the selected option. The 'Муниципальный район, городской округ' (Municipal district, city district) field is empty. The 'Поселение' (Settlement) field is empty. The 'Город' (City) field is empty. The 'Населенный пункт' (Populated point) field is empty. The 'Территория' (Territory) field is empty. The 'OK' button is highlighted.

Рисунок 15 Указание города, населенного пункта при заполнении адреса

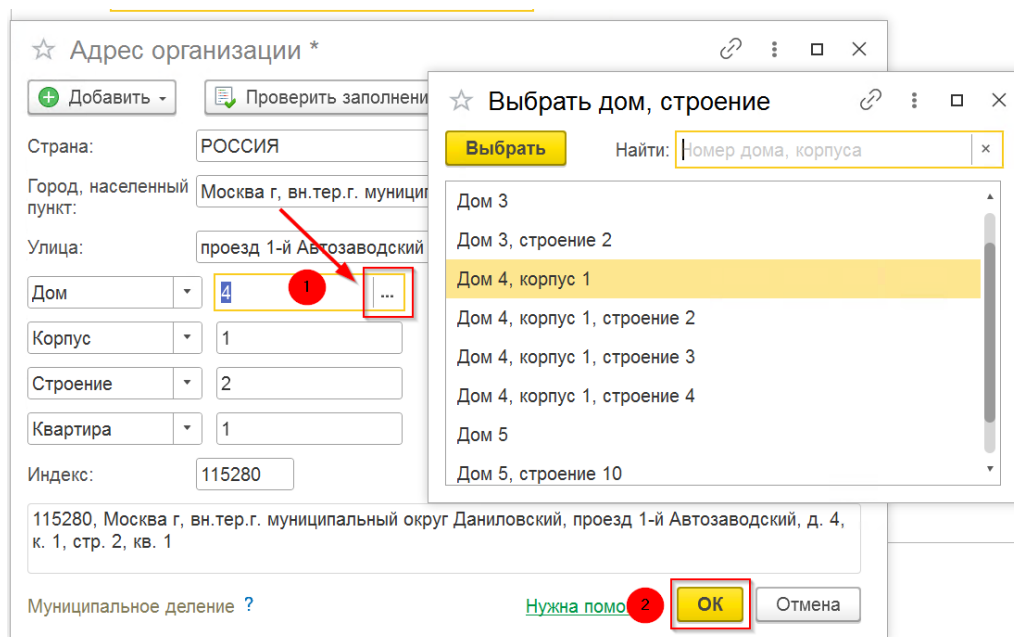
При заполнении адреса из классификатора может быть выбрана улица (Рисунок 16).



The screenshot shows the 'Адрес организации' (Organization Address) form. The 'Страна' (Country) is set to 'РОССИЯ'. The 'Город, населенный пункт' (City, populated point) dropdown menu is open, showing 'Москва г' (Moscow city) as the selected option. A red arrow points to the dropdown arrow icon. The 'Улица' (Street) field is set to 'Солнечная' (Sunny). The 'Дом' (House) field is set to '15'. The 'Корпус' (Corridor) and 'Квартира' (Apartment) fields are empty. The 'Индекс' (Index) field is empty. The 'Муниципальное деление' (Municipal division) field is empty. The 'Выберите улицу' (Select street) dropdown menu is open, showing a list of streets: 'проезд 1-й Автозаводский', 'проезд 1-й Амбулаторный', 'пер 1-й Архивный', 'пер 1-й Бабыгородский', 'пер 1-й Балтийский', 'пер 1-й Басманный', 'проезд 1-й Белокаменный', and 'проезд 1-й Ботанический'. The 'Выбор' (Select) button is highlighted.

Рисунок 16 Указание улицы при заполнении адреса

Если в классификаторе присутствуют данные о доме, корпусе, строении, квартире, то их так же можно указать из классификатора, после ввода всех необходимых данных адреса необходимо нажать на кнопку «Ок» для завершения подбора адреса из классификатора (Рисунок 17).



☆ Адрес организации *

Добавить Проверить заполнение

Страна: РОССИЯ

Город, населенный пункт: Москва г, вн.тер.г. муницип

Улица: проезд 1-й Автозаводский

Дом: 4

Корпус: 1

Строение: 2

Квартира: 1

Индекс: 115280

115280, Москва г, вн.тер.г. муниципальный округ Даниловский, проезд 1-й Автозаводский, д. 4, к. 1, стр. 2, кв. 1

Муниципальное деление ?

☆ Выбрать дом, строение

Выбрать Найти: Номер дома, корпуса

- Дом 3
- Дом 3, строение 2
- Дом 4, корпус 1
- Дом 4, корпус 1, строение 2
- Дом 4, корпус 1, строение 3
- Дом 4, корпус 1, строение 4
- Дом 5
- Дом 5, строение 10

Нужна помощь ?

OK Отмена

Рисунок 17 Указание дома, корпуса, строения, квартиры при заполнении адреса

В конфигурации есть возможность загрузки/обновления адресного классификатора, для этого необходимо перейти в «Администрирование» - «Интернет-поддержка и сервисы» - «Классификаторы и курсы валют» - «Загрузка адресного классификатора». При загрузке адресного классификатора необходимо выбрать загружаемый регион, затем вариант загрузки (Рисунок 18).

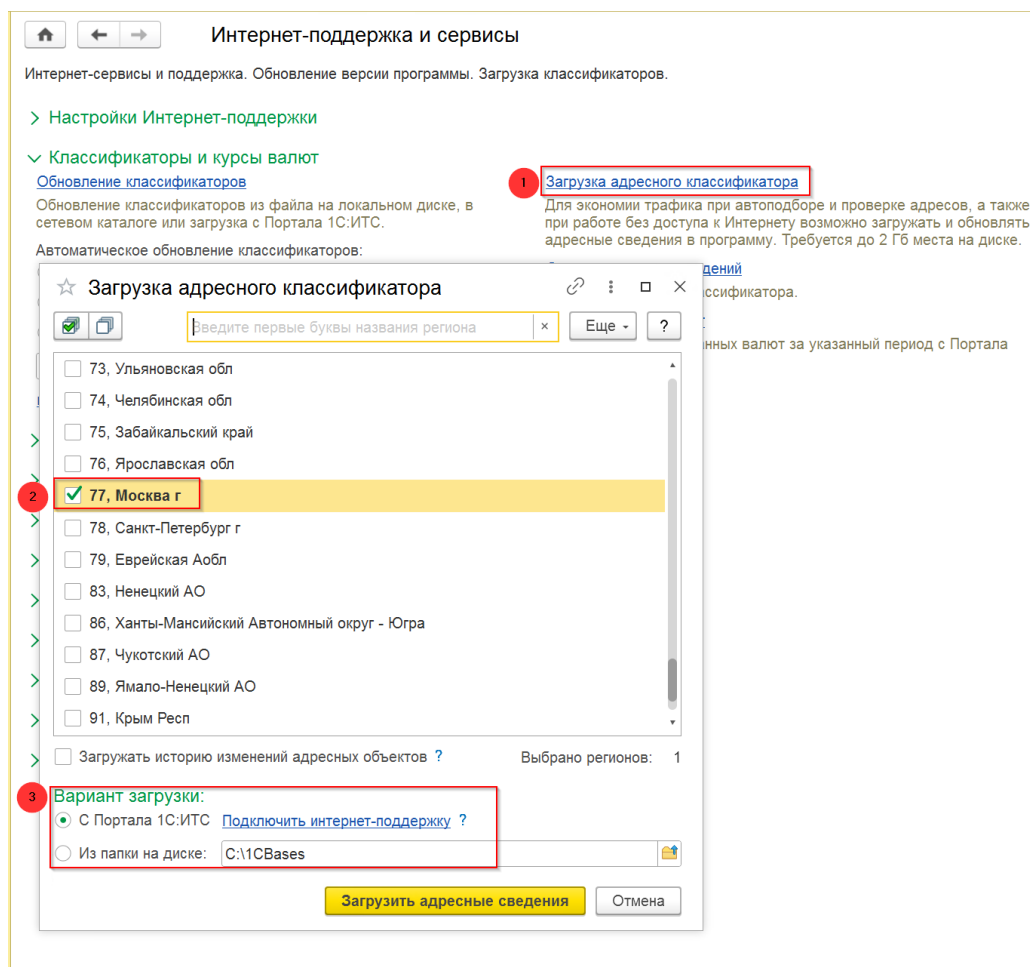


Рисунок 18 Загрузка адресного классификатора

Существует 2 варианта загрузки адресного классификатора:

- 1) С Портала 1С:ИТС. Для загрузки необходимо настроить подключение к интернет-поддержке (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).
- 2) Из папки на диске. Для загрузки необходимо заранее скачать файл с данными адресов необходимого региона и указать путь к папке, в которой хранится файл с адресами региона.

2.1.2 Страны мира

Справочник «Страны мира» используется для хранения информации о странах мира, таможенных союзах стран, регионах или частях стран. Данные справочника используются, например, при указании страны адреса контактной информации, страны происхождения товара. При первом запуске программы информация в справочнике заполняется списком стран мира в соответствии с «Общероссийским классификатором стран мира (ОКСМ)».

При создании дополнительной записи в классификаторе необходимо указать трехзначный цифровой код страны и два буквенных альфа-кода, принятые в международной классификации, краткое и полное наименование страны. Если страна является участником ЕАЭС, то в соответствующем поле проставляется флажок.

Справочник может быть заполнен вручную по кнопке «Еще» – «Добавить вручную» (Рисунок 19).

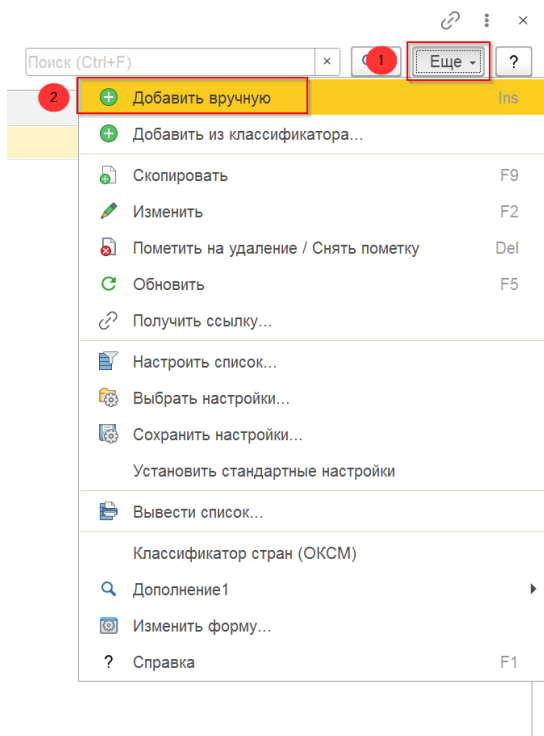


Рисунок 19 Добавление элемента справочника «Страны мира» вручную

Справочник может быть заполнен по данным общероссийского классификатора стран мира (ОКСМ) по кнопке «Добавить из классификатора» (Рисунок 20).

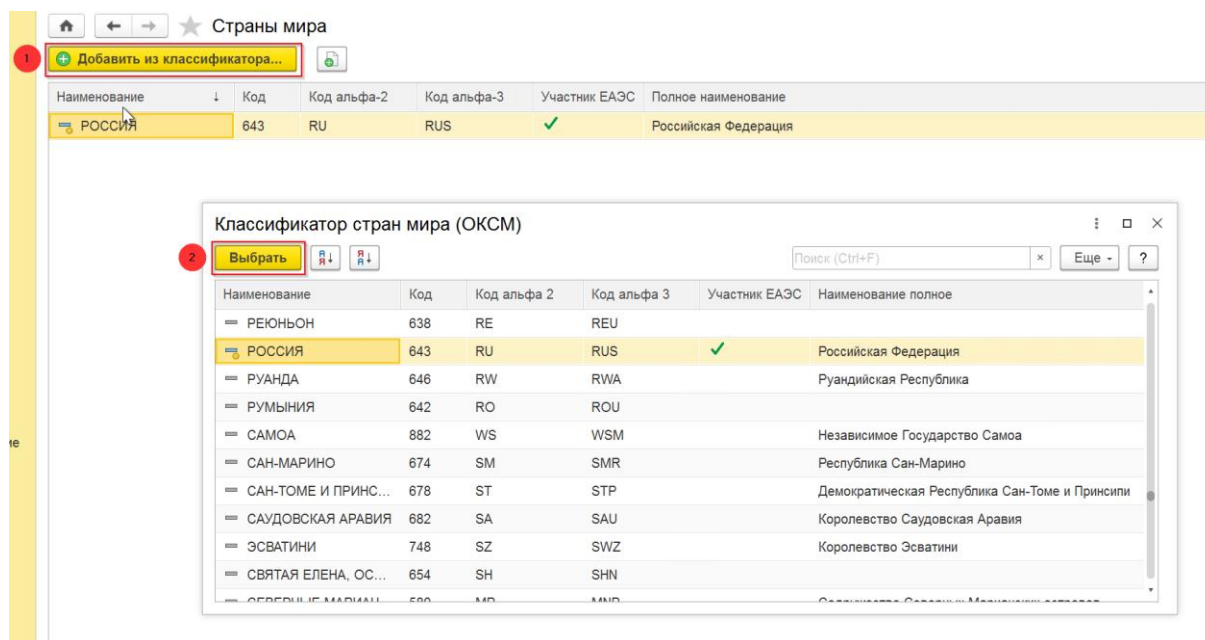
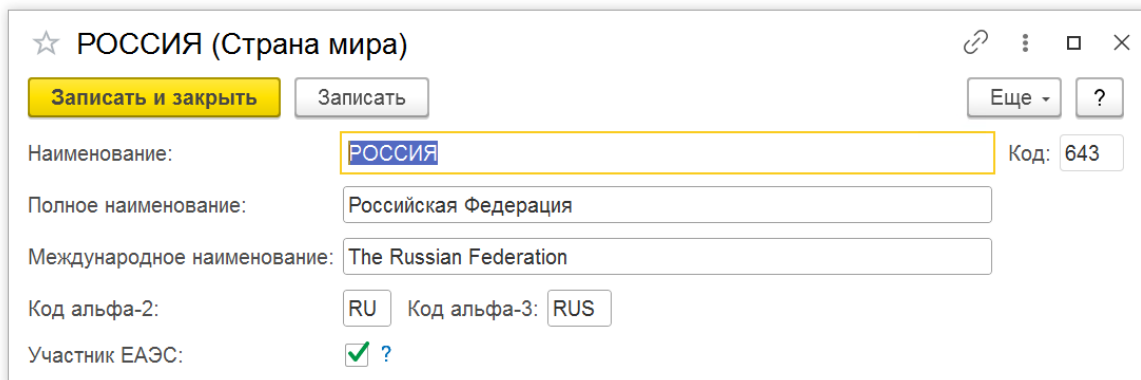


Рисунок 20 Добавление элемента справочника «Страны мира» из классификатора

В случае необходимости в списке можно отредактировать страну, если данные о ней изменились (Рисунок 21). При создании дополнительной записи в классификаторе необходимо указать трехзначный цифровой код страны и два буквенных альфа-кода, принятые в международной классификации, краткое и полное

наименование страны. Если страна является участником ЕАЭС, то в соответствующем поле проставляется флажок.



☆ РОССИЯ (Страна мира)

Записать и закрыть Записать

Еще ?

Наименование: РОССИЯ Код: 643

Полное наименование: Российская Федерация

Международное наименование: The Russian Federation

Код альфа-2: RU Код альфа-3: RUS

Участник ЕАЭС: ☒ ?

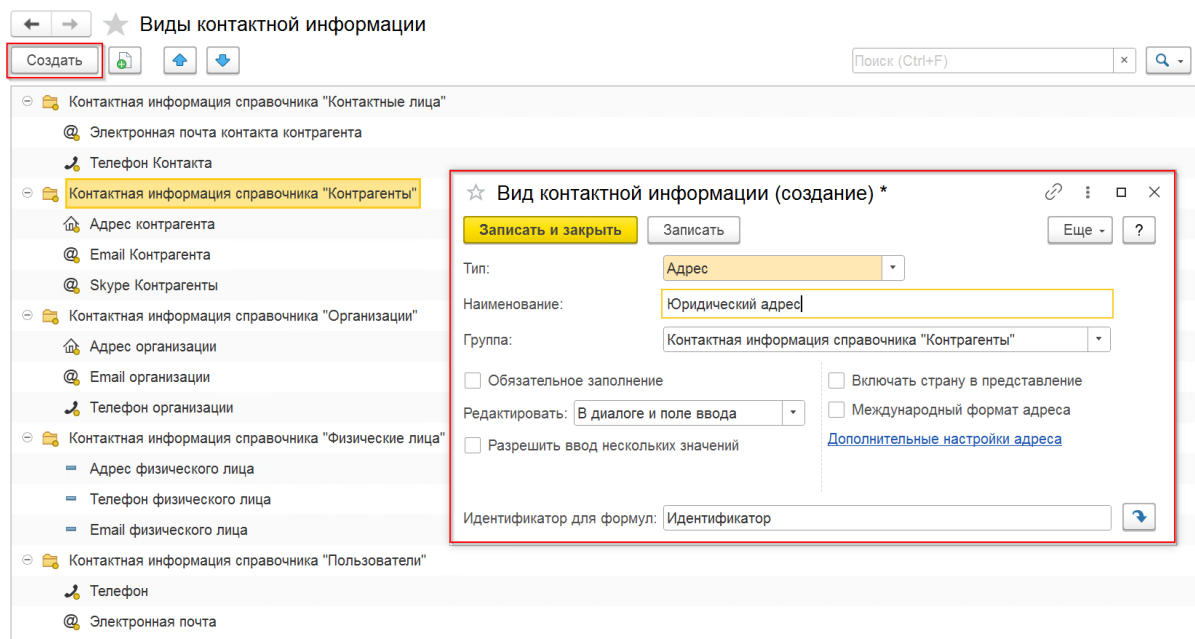
Рисунок 21 Заполнение справочника «Страны мира»

2.1.3 Виды контактной информации

Справочник «Виды контактной информации» используется для работы с адресами и телефонами в справочниках «Организации», «Контрагенты».

Для настройки видов контактной информации необходимо перейти в раздел «НСИ» - «Общие классификаторы» - «Виды контактной информации».

Для создания нового вида контактной информации необходимо нажать на кнопку «Создать» или «Создать новый элемент копированием текущего». В окне создания вида контактной информации необходимо заполнить: Тип, Наименование, Группу, установить отметки должно ли быть обязательным заполнение данного вида контактной информации, каким образом будет происходить редактирование, можно ли разрешать ввод нескольких значений, можно указать дополнительные настройки адресов (Рисунок 22).



← → ☆ Виды контактной информации

Создать

Поиск (Ctrl+F)

- Контактная информация справочника "Контактные лица"
 - Электронная почта контакта контрагента
 - Телефон Контакт
- Контактная информация справочника "Контрагенты"
 - Адрес контрагента
 - Email Контрагента
 - Skype Контрагенты
- Контактная информация справочника "Организации"
 - Адрес организации
 - Email организации
 - Телефон организации
- Контактная информация справочника "Физические лица"
 - Адрес физического лица
 - Телефон физического лица
 - Email физического лица
- Контактная информация справочника "Пользователи"
 - Телефон
 - Электронная почта

☆ Вид контактной информации (создание) *

Записать и закрыть Записать

Еще ?

Тип: Адрес

Наименование: Юридический адрес

Группа: Контактная информация справочника "Контрагенты"

☐ Обязательное заполнение ☐ Включать страну в представление

Редактировать: В диалоге и поле ввода ☐ Международный формат адреса

☐ Разрешить ввод нескольких значений [Дополнительные настройки адреса](#)

Идентификатор для формул: Идентификатор

Рисунок 22 Виды контактной информации

2.1.4 Валюты

Для ведения учета денежных средств в разрезе разных валют – используется справочник «Валюты». Находится он в разделе «НСИ» - «Общие классификаторы» -«Валюты».

В списке элементов справочника «Валюты» можно создать новую валюту и загрузить курсы валют (Рисунок 23).

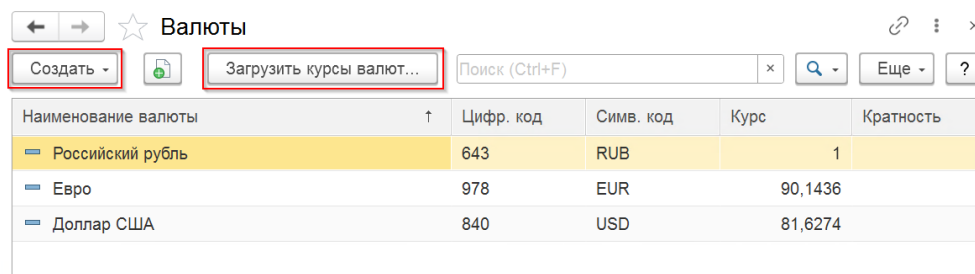


Рисунок 23 Список элементов справочника "Валюты"

Валюту можно создать подбором из классификатора или новую (Рисунок 24).

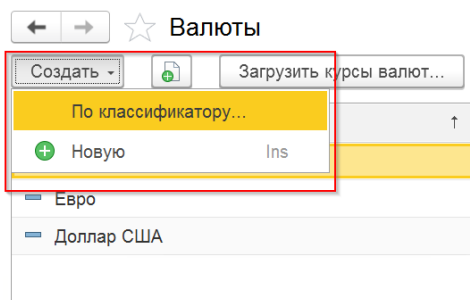


Рисунок 24 Варианты создания валюты

При создании валюты подбором из классификатора – необходимо выбрать подходящий вариант и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 25).

← → ★ Валюты

Создать + Загрузить курсы валют... Поиск (Ctrl+F) × [Поиск] Еще ▾

Наименование валюты	Цифр. код	Симв. код	Курс	Кратност
Российский рубль	643	RUB		1
Евро	978	EUR	90,1436	

Подбор валют из классификатора

Выбрать [Еще ▾] [?]

Цифр. код	Симв. код	Наименование валюты	Страны и территории	
008	ALL	Лек	Албания	
012	DZD	Алжирский динар	Алжир	
032	ARS	Аргентинское песо	Аргентина	
036	AUD	Австралийский доллар	Австралия; Кирибати...	✓
044	BSD	Багамский доллар	Багамы	
048	BHD	Бахрейнский динар	Бахрейн	
050	BDT	Така	Бангладеш	
051	AMD	Армянский драм	Армения	✓

Рисунок 25 Подбор валюты из классификатора

При создании новой валюты без подбора из классификатора – необходимо заполнить вручную: Наименование, Цифровой и Символьный коды, каким образом будет определяться курс валюты, прописать параметры прописи валюты (Рисунок 26).

← → ★ Валюта (создание)

Основное [Курсы валют](#)

Записать и закрыть Записать

Наименование валюты: [Поле]

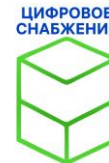
Цифровой код: [Поле] Символьный код: [Поле]

Курс валюты:

- ☒ вводится вручную
- ☐ загружается из Интернета
- ☐ связан с курсом другой валюты: [Выбор] [Иконка] Наценка: [Поле] 0,00 % ?
- ☐ рассчитывается по формуле: [Поле] ... ?

[Параметры прописи валюты](#)

Рисунок 26 Создание новой валюты



2.2 Предприятие

2.2.1 Пользователи

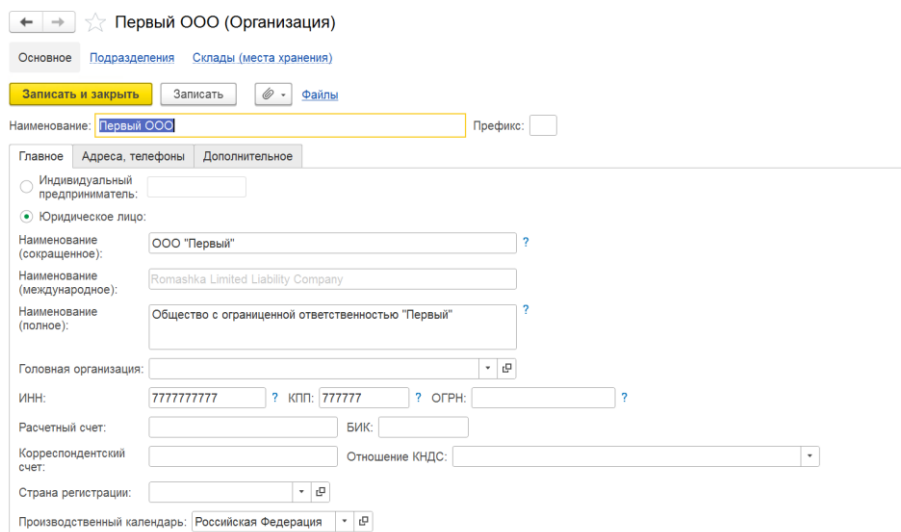
Справочник «Пользователи» предназначен для хранения списка пользователей, использующих систему «1С:Предприятие».

При создании пользователя необходимо указать для него полное имя, организацию, в которой он работает, подразделение данной организации, должность, если он является руководителем подразделения, то установить отметку «Руководитель подразделения» (Рисунок 27). Так же можно установить отметку разрешен ли данному пользователю вход в программу, установить пароль, параметры аутентификации, отображение в списке выбора, указать адрес, телефон, установить права доступа, выполнить настройки пользователя.

Рисунок 27 Создание пользователя

2.2.2 Организации

Справочник «Организации» предназначен для описания структуры и хранения данных организации. Для организации на вкладке «Главное» заполняется наименование (сокращенное, международное, полное), головная организация, ИНН, КПП, ОГРН, данные банковского счета, страна регистрации, выбирается производственный календарь (Рисунок 28).



← → ☆ Первый ООО (Организация)

Основное Подразделения Склады (места хранения)

Записать и закрыть Записать Файлы

Наименование: Первый ООО Префикс:

Главное Адреса, телефоны Дополнительное

☐ Индивидуальный предприниматель:

☒ Юридическое лицо:

Наименование (сокращенное): ООО "Первый" ?

Наименование (международное): Romashka Limited Liability Company

Наименование (полное): Общество с ограниченной ответственностью "Первый" ?

Головная организация: ?

ИНН: 777777777 ? КПП: 777777 ? ОГРН: ?

Расчетный счет: БИК:

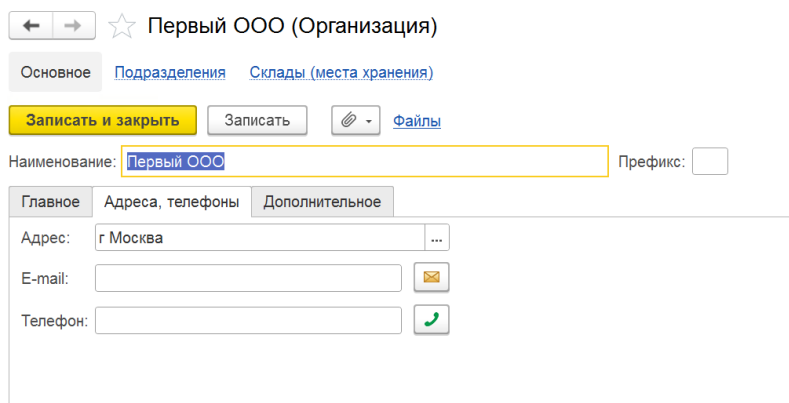
Корреспондентский счет: Отношение КНДС:

Страна регистрации:

Производственный календарь: Российская Федерация

Рисунок 28 Справочник «Организации» вкладка «Главное»

На вкладке «Адреса, телефоны» справочника «Организации» указывается контактная информация: адрес, телефон, E-mail (Рисунок 29).



← → ☆ Первый ООО (Организация)

Основное Подразделения Склады (места хранения)

Записать и закрыть Записать Файлы

Наименование: Первый ООО Префикс:

Главное Адреса, телефоны Дополнительное

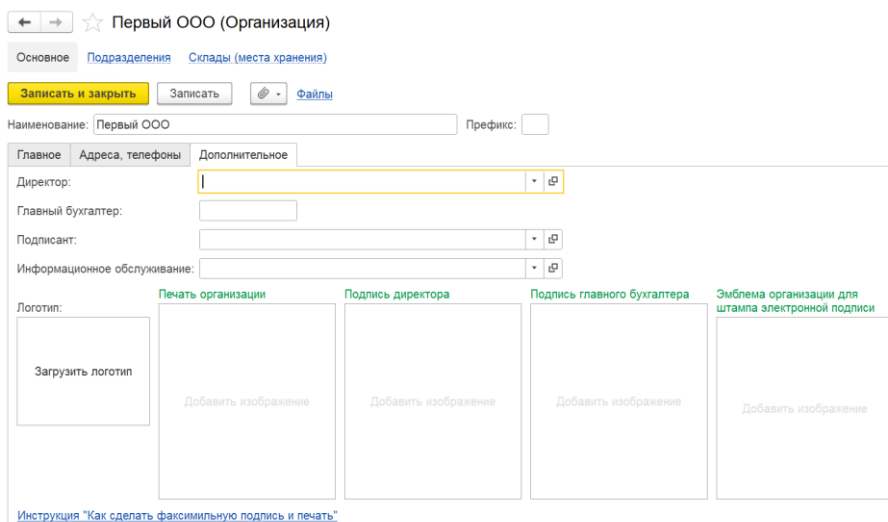
Адрес: г Москва ...

E-mail: 

Телефон: 

Рисунок 29 Справочник «Организации» вкладка «Адреса, телефоны»

На вкладке «Дополнительно» справочника «Организации» указываются ответственные лица организации (Рисунок 30).



← → ☆ Первый ООО (Организация)

Основное Подразделения Склады (места хранения)

Записать и закрыть Записать Файлы

Наименование: Первый ООО Префикс:

Главное Адреса, телефоны Дополнительное

Директор: ?

Главный бухгалтер:

Подписант: ?

Информационное обслуживание: ?

Логотип:

Печать организации Подпись директора Подпись главного бухгалтера Эмблема организации для штампа электронной подписи

Загрузить логотип

Добавить изображение

Добавить изображение

Добавить изображение

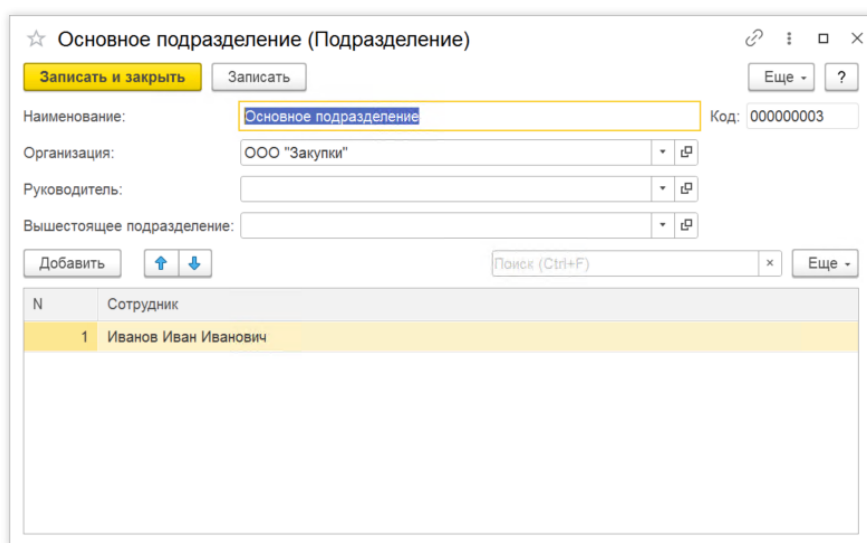
Добавить изображение

[Инструкция "Как сделать факсимильную подпись и печать"](#)

Рисунок 30 Справочник «Организации» вкладка «Дополнительно»

2.2.3 Подразделения

Справочник «Подразделения» используется для ведения учета в разрезе подразделений организации. При заполнении справочника «Подразделения» необходимо указать наименование, к какой организации оно относится, руководителя подразделения, если имеется, то указать вышестоящее подразделение, указать список сотрудников. Если у пользователя указано данное подразделение, то он автоматически попадет в список сотрудников, если у пользователя указано, что он является руководителем подразделения, то в поле руководитель будет указан этот пользователь (Рисунок 31).



☆ Основное подразделение (Подразделение)

Записать и закрыть Записать Еще - ?

Наименование: Основное подразделение Код: 000000003

Организация: ООО "Закупки"

Руководитель:

Вышестоящее подразделение:

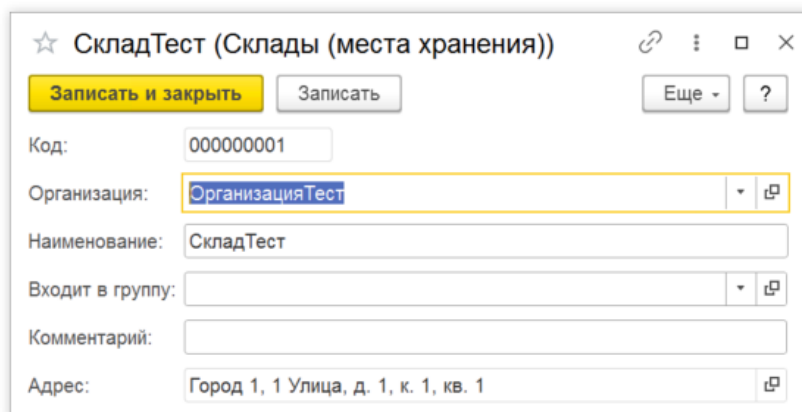
Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) x Еще -

N	Сотрудник
1	Иванов Иван Иванович

Рисунок 31 Заполнение подразделения

2.2.4 Склады

Справочник «Склады» используется для ведения учета в разрезе складов. Для склада указывается организация, к которой он относится, наименование, группа, адрес, адрес склада используется для определения того, куда необходимо доставить потребность (Рисунок 32).



☆ СкладТест (Склады (места хранения))

Записать и закрыть Записать Еще - ?

Код: 000000001

Организация: ОрганизацияТест

Наименование: СкладТест

Входит в группу:

Комментарий:

Адрес: Город 1, 1 Улица, д. 1, к. 1, кв. 1

Рисунок 32 Заполнение склада

2.3 Номенклатура

2.3.1 Номенклатура

Справочник «Номенклатура» используется для хранения информации о товарах, оборудовании, услугах, работах. При заполнении номенклатуры обязательно должно быть указано наименование номенклатуры и вид номенклатуры, пользователь может заполнить и артикул, производителя, является ли товар подакцизным или импортным, описание, страну происхождения, ставку НДС, коды номенклатуры (Рисунок 33).

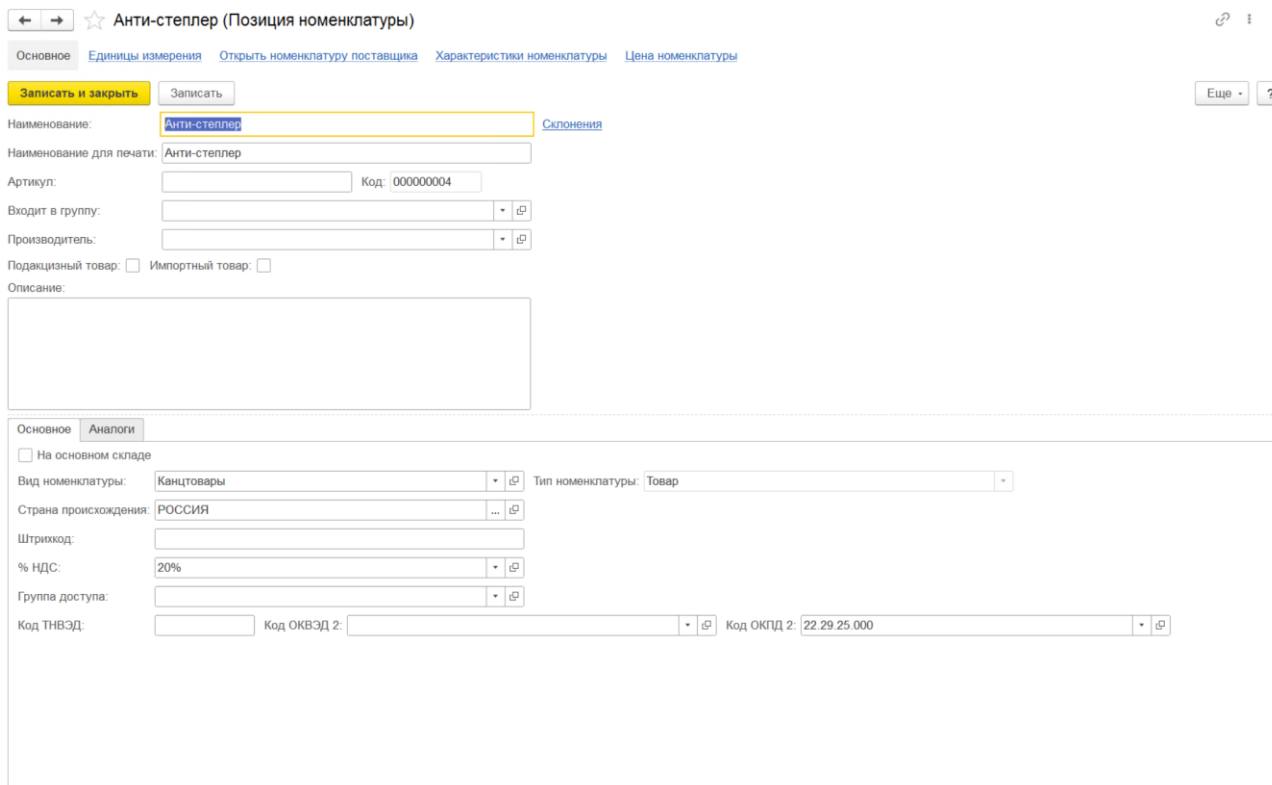
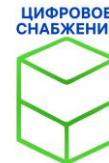


Рисунок 33 Заполнение номенклатуры

2.3.2 Виды номенклатуры

Справочник «Виды номенклатуры» используется для объединения номенклатуры по общим признакам учета. При заполнении данного справочника обязательно необходимо указать наименование, тип номенклатуры и вид потребности. Вид потребности должен быть указан для того, чтобы контролировать при создании потребности, чтобы список номенклатур соответствовал виду потребности (Рисунок 34).



Услуги (Вид номенклатуры)

Наименование: Услуги Тип номенклатуры: Услуга Код: 000000003

☐ На основном складе Группа доступа:

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) × Еще -

N	Вид потребности
1	Работы, услуги

Рисунок 34 Заполнение вида номенклатуры

2.3.3 Характеристики номенклатуры

Справочник «Характеристики номенклатуры» используется для хранения данных о дополнительных характеристиках элементов номенклатуры. Для характеристики номенклатуры обязательно должно быть указано наименование и номенклатура, к которой относится данная характеристика (Рисунок 35).

Класс А, пачка 500 л. (Характеристика номенкл...)

Основное Цена номенклатуры

Записать и закрыть Записать Еще - ?

Код: 000000010

Наименование: Класс А, пачка 500 л.

Владелец характеристики: Бумага А4, 80гр, ▾ □

Рисунок 35 Заполнение характеристики номенклатуры

2.3.4 Единицы измерения

Справочник «Единицы измерения» используется для хранения данных об единицах измерения номенклатуры. При заполнении данного справочника указывается единица измерения по классификатору, наименование (Рисунок 36).

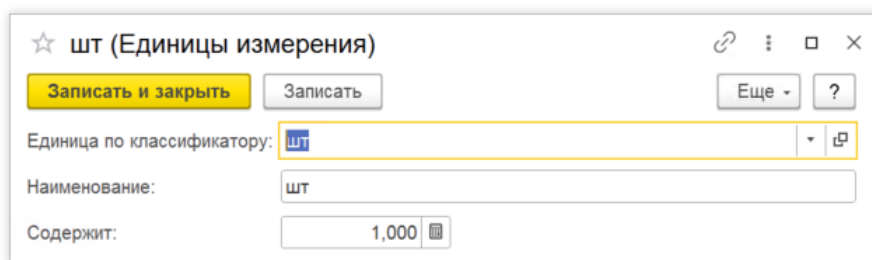
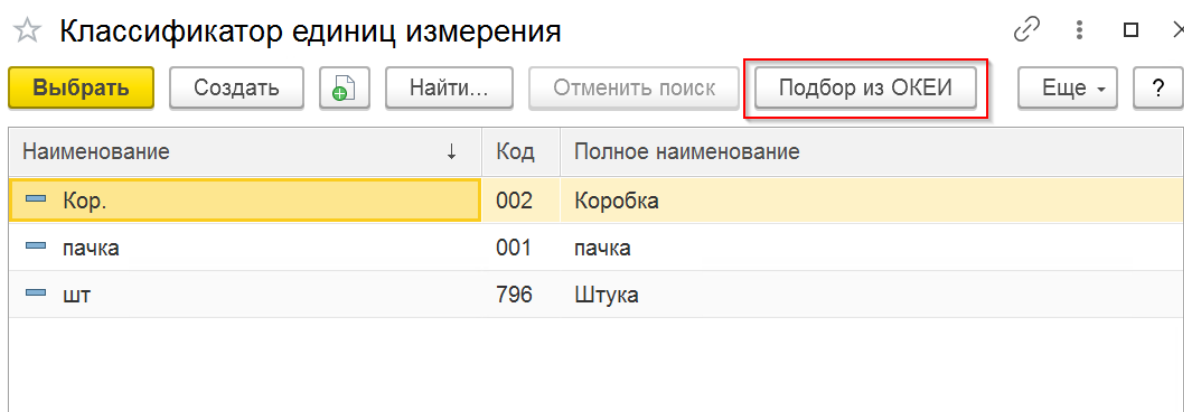


Рисунок 36 Заполнение единицы измерения

2.3.5 Классификатор единиц измерения

Классификатор единиц измерения используется для хранения данных о списке единиц измерения в соответствии с ОКЕИ, используемых организацией. Для добавления нового элемента в классификатор рекомендуется выполнять подбор из ОКЕИ нажатием на кнопку «Подбор из ОКЕИ» (Рисунок 37).

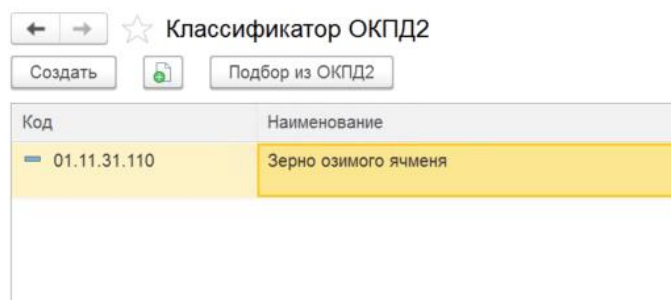


Наименование	Код	Полное наименование
Кор.	002	Коробка
пачка	001	пачка
шт	796	Штука

Рисунок 37 Классификатор единиц измерения

2.3.6 Классификатор ОКПД 2

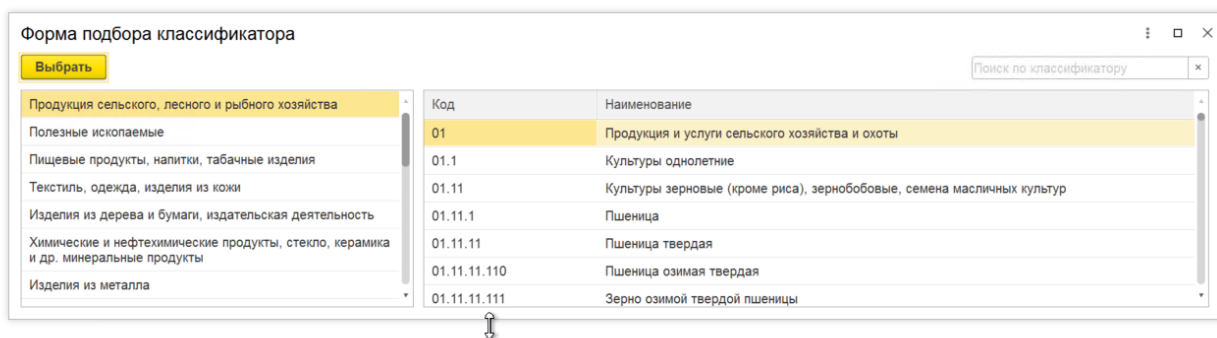
Справочник «Классификатор ОКПД 2» используется для хранения данных о кодах и наименованиях кодов ОКПД 2 для последующего заполнения этих данных для справочника «Номенклатура» (Рисунок 38).



Код	Наименование
01.11.31.110	Зерно озимого ячменя

Рисунок 38 Элемент справочника «ОКПД 2»

Заполнить данный справочник можно нажав на кнопку «Подбор из ОКПД2», подобрать необходимую позицию и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 39).

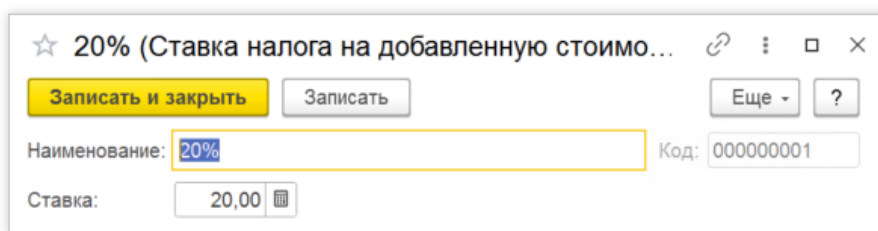


Код	Наименование
01	Продукция и услуги сельского хозяйства и охоты
01.1	Культуры однолетние
01.11	Культуры зерновые (кроме риса), зернобобовые, семена масличных культур
01.11.1	Пшеница
01.11.11	Пшеница твердая
01.11.11.110	Пшеница озимая твердая
01.11.11.111	Зерно озимой твердой пшеницы

Рисунок 39 Подбор из ОКПД 2

2.3.7 Ставки НДС

Справочник «Ставки НДС» используется для хранения данных о списке ставок НДС, используемых организациями. При заполнении данного справочника необходимо указать наименование и заполнить % ставки (Рисунок 40).



★ 20% (Ставка налога на добавленную стоимо...)

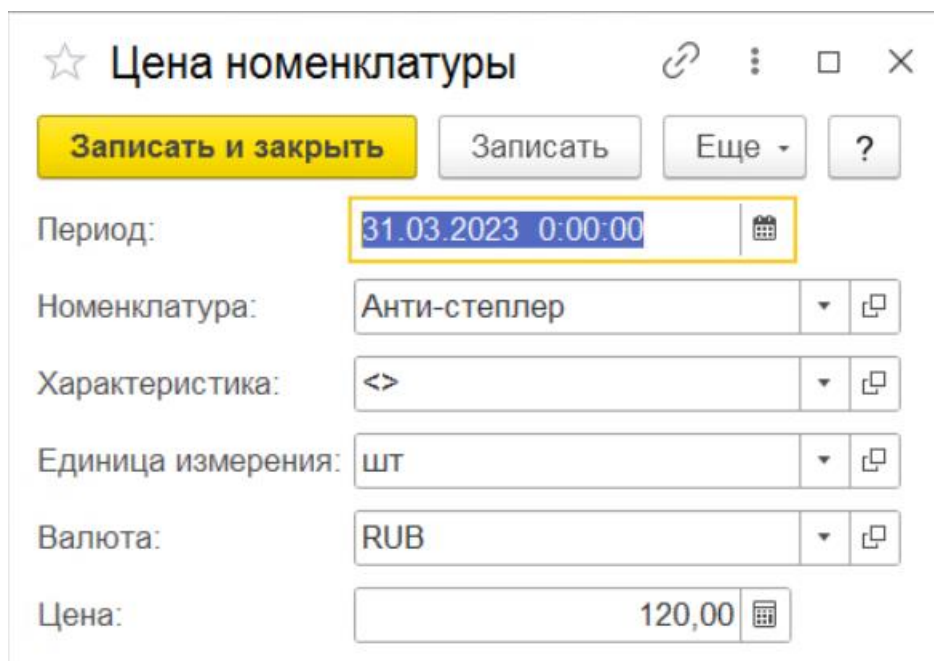
Наименование: 20% Код: 000000001

Ставка: 20,00

Рисунок 40 Элемент справочника «Ставки НДС»

2.3.8 Цены номенклатуры

«Цены номенклатуры» используется для хранения данных о ценах определенной позиции номенклатуры в разрезе различных валют. При заполнении необходимо указать для какой номенклатуры вводится цена, валюту, характеристику, единицу измерения и цену (Рисунок 41).



Окно «Цена номенклатуры» содержит следующие элементы:

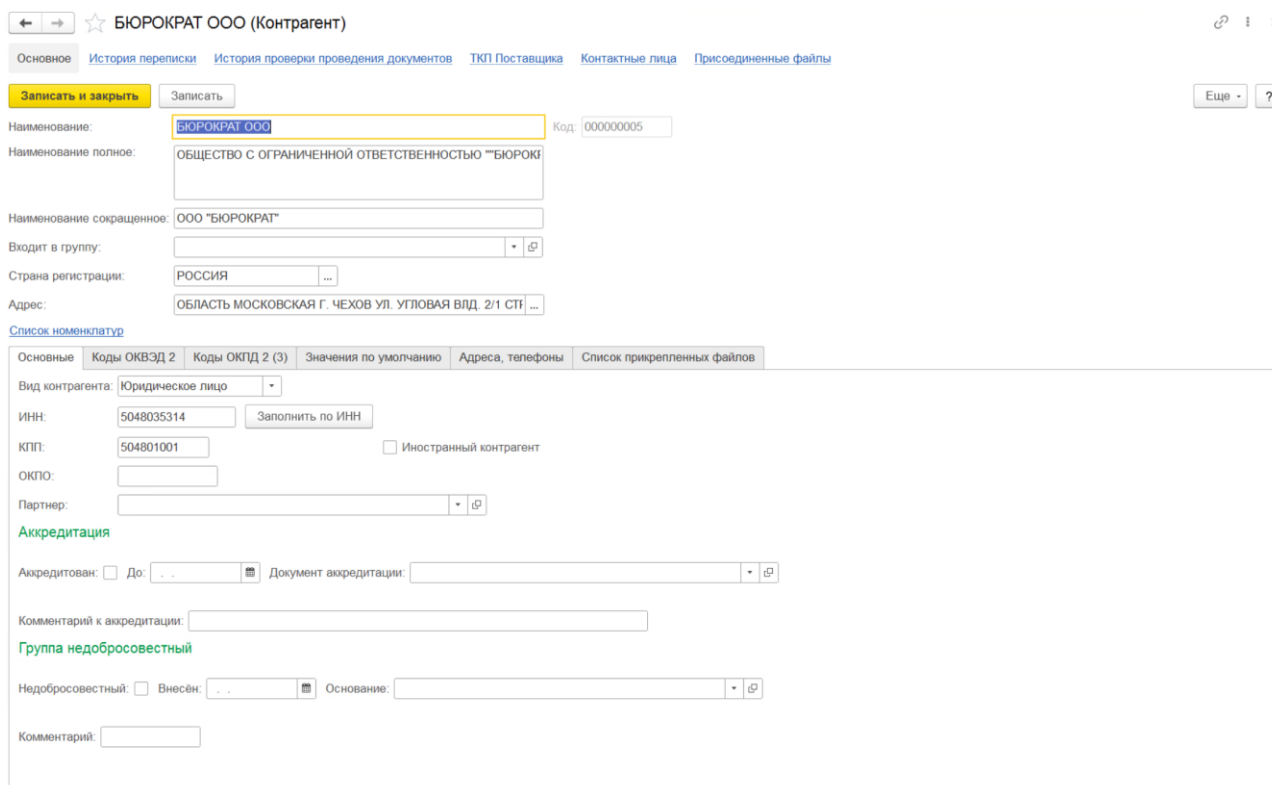
- Заголовок: «Цена номенклатуры» с звездочкой, ссылкой, меню и кнопками закрытия.
- Кнопки: «Записать и закрыть» (желтая), «Записать», «Еще» (с выпадающим меню) и «?».
- Поле «Период»: 31.03.2023 0:00:00 с календарем.
- Поле «Номенклатура»: Анти-степлер.
- Поле «Характеристика»: <>.
- Поле «Единица измерения»: шт.
- Поле «Валюта»: RUB.
- Поле «Цена»: 120,00 с иконкой калькулятора.

Рисунок 41 Цены номенклатуры

2.4 Контрагенты

2.4.1 Контрагенты

Справочник «Контрагенты» используется для хранения данных о поставщиках. При заполнении обязательно указывается наименование контрагента, вид контрагента, пользователь может указать страну регистрации, адрес, телефоны, адрес электронной почты, ИНН, КПП, ОКПО, данные о аккредитации и недобросовестности (Рисунок 42).



Окно «БЮРОКРАТ ООО (Контрагент)» содержит следующие элементы:

- Навигация: «← →», «БЮРОКРАТ ООО (Контрагент)», «🔗 ⓘ ✕».
- Вкладки: «Основное», «История переписки», «История проверки проведения документов», «ТКП Поставщика», «Контактные лица», «Присоединенные файлы».
- Кнопки: «Записать и закрыть», «Записать», «Еще» (с выпадающим меню) и «?».
- Поля ввода: «Наименование» (БЮРОКРАТ ООО), «Код» (000000005), «Наименование полное» (ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "БЮРОКР..."), «Наименование сокращенное» (ООО "БЮРОКРАТ"), «Входит в группу», «Страна регистрации» (РОССИЯ), «Адрес» (ОБЛАСТЬ МОСКОВСКАЯ Г. ЧЕХОВ УЛ. УГЛОВАЯ ВЛД. 2/1 СТ. ...).
- Ссылка: «Список номенклатур».
- Вкладки: «Основные», «Коды ОКВЭД 2», «Коды ОКПД 2 (3)», «Значения по умолчанию», «Адреса, телефоны», «Список прикрепленных файлов».
- Поля ввода: «Вид контрагента» (Юридическое лицо), «ИНН» (5048035314), «КПП» (504801001), «ОКПО», «Партнер», «Аккредитация» (До: ..., Документ аккредитации: ...), «Комментарий к аккредитации», «Группа недобросовестный» (Недобросовестный: Внесен: ..., Основание: ...), «Комментарий».

Рисунок 42 Элемент справочника «Контрагенты»

2.4.2 Номенклатура поставщика

Справочник «Номенклатура поставщика» предназначен для хранения данных номенклатуры конкретных контрагентов (Рисунок 43).

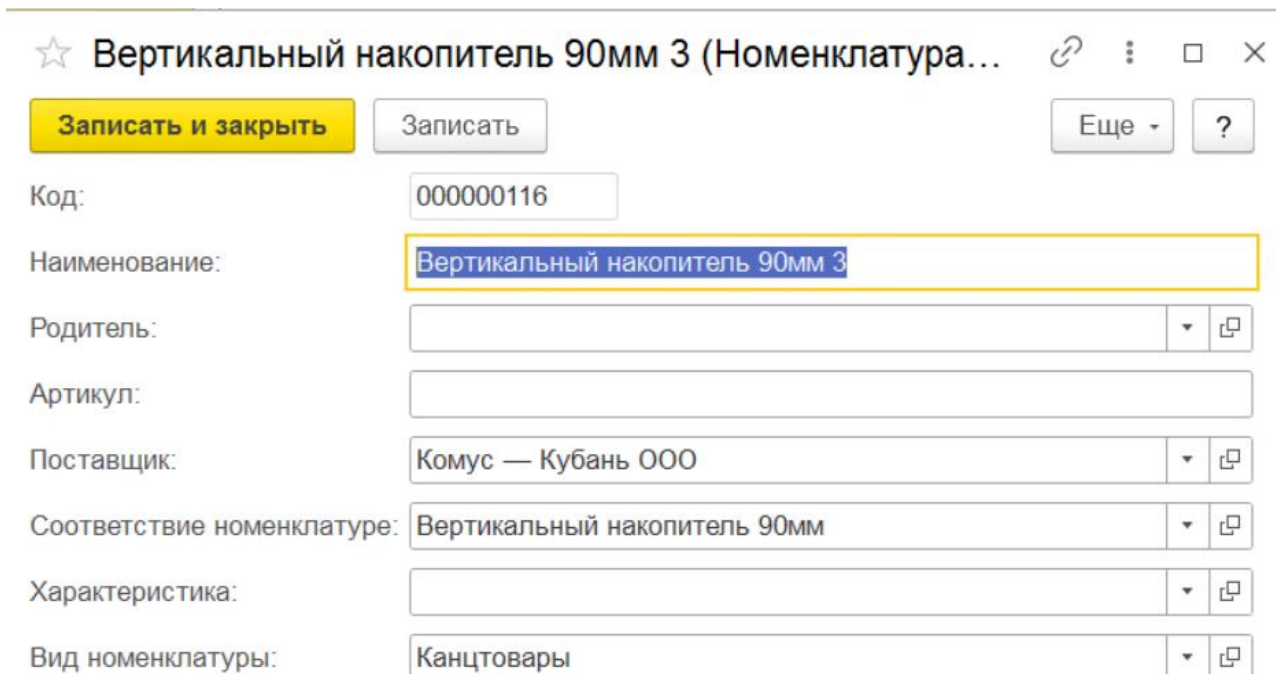


Рисунок 43 Элемент справочника «Номенклатура поставщика»

2.4.3 Классификатор ОКВЭД2

Справочник «Классификатор ОКВЭД2» используется для хранения данных о кодах и наименованиях кодов ОКВЭД2 для последующего заполнения этих данных для справочника «Контрагенты» (Рисунок 44).

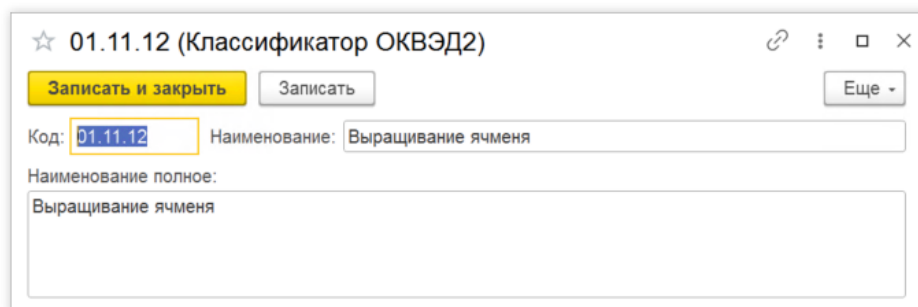


Рисунок 44 Элемент справочника «Классификатор ОКВЭД2»

Заполнить данный справочник можно нажав на кнопку «Подбор из ОКВЭД2», подобрать необходимую позицию и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 45).

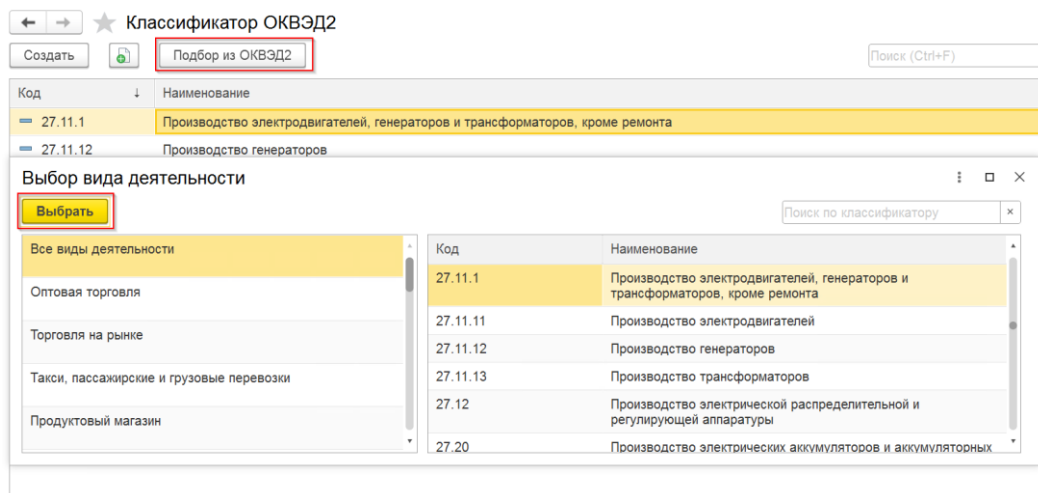


Рисунок 45 Подбор из ОКВЭД2

2.5 Закупки

2.5.1 Проекты

Справочник «Проекты» используется для учета в разрезе проектов, указывается в документе «Регистрация потребности» и влияет на отображение показателей на начальной странице (Рисунок 46).

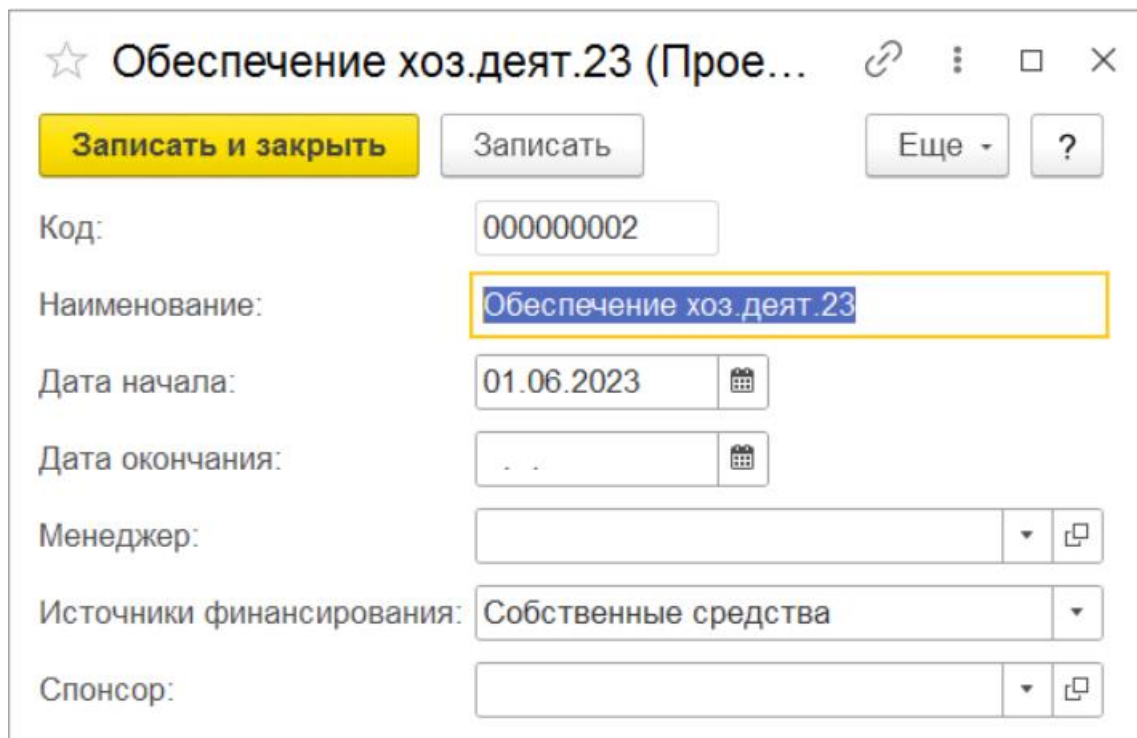


Рисунок 46 Элемент справочника «Проекты»

2.5.2 Особые требования

Справочник «Особые требования» используется для хранения данных о особых требованиях, предъявляемых к номенклатуре при проведении закупочной процедуры (Рисунок 47).

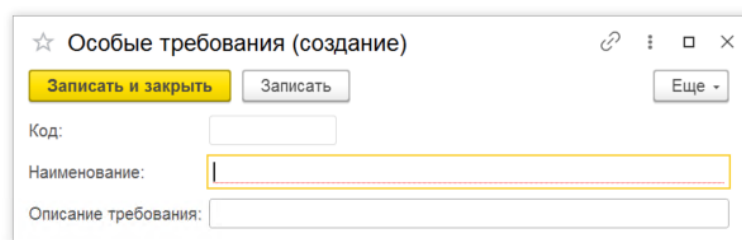


Рисунок 47 Элемент справочника «Особые требования»

2.5.3 Базис ИНКОТЕРМС

Справочник «Базис ИНКОТЕРМС» используется для хранения данных о международных правилах условий поставок товаров, в справочнике можно указать отметки о особенности доставки товара (Рисунок 48).

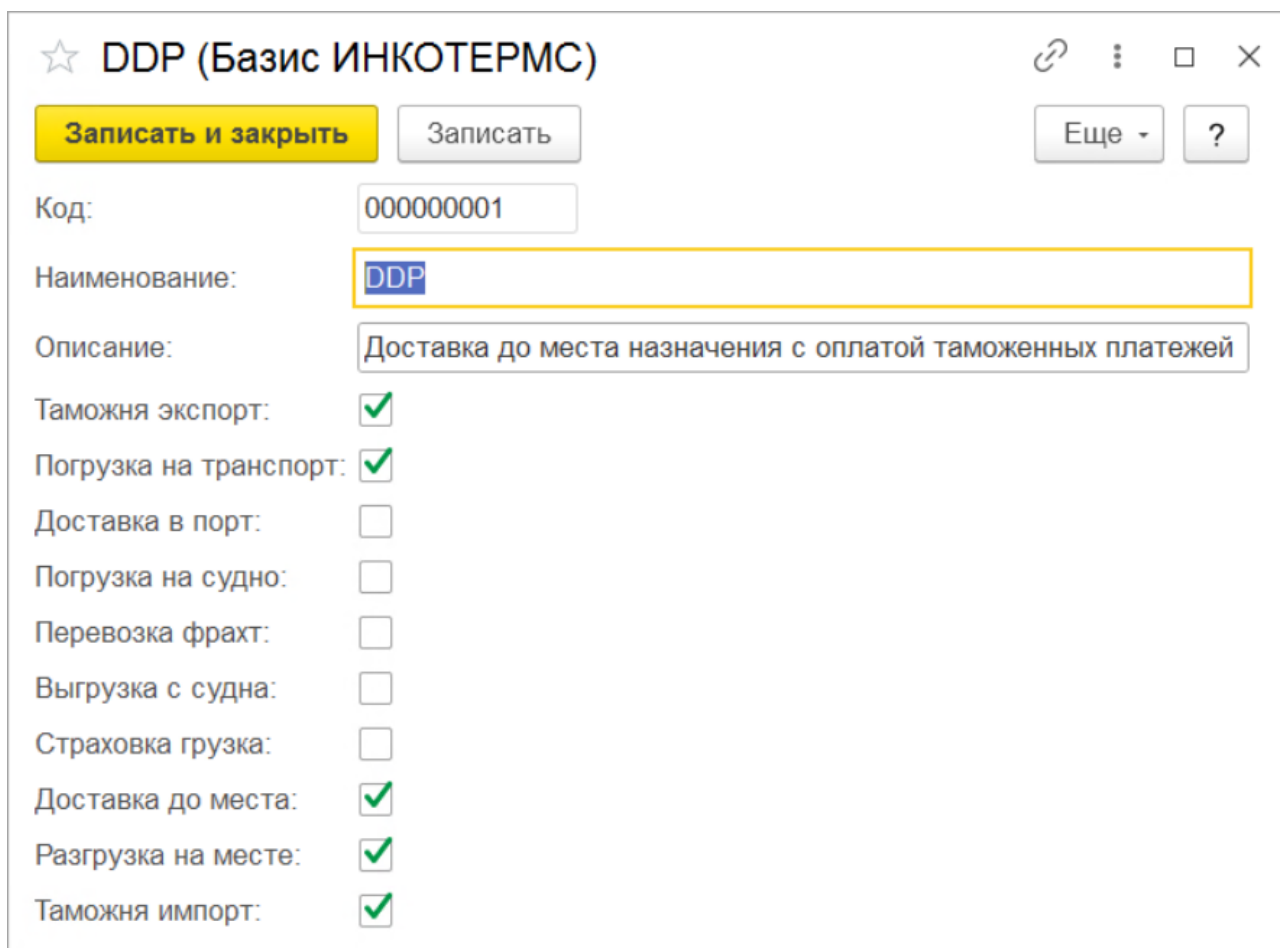
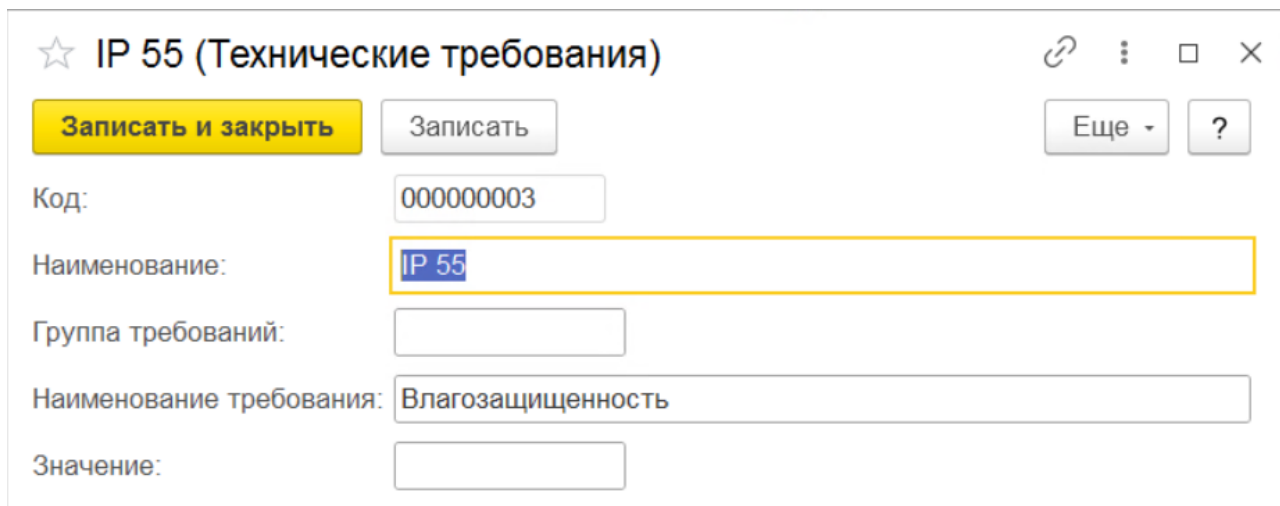


Рисунок 48 Элемент справочника «Базис ИНКОТЕРМС»

2.5.4 Технические требования

Справочник «Технические требования» используется для хранения данных о технических требованиях, предъявляемых к номенклатуре при проведении закупочной процедуры, его данные используются в документе «Техническое задание» и «Закупочная процедура» (Рисунок 49).



☆ IP 55 (Технические требования)

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код: 000000003

Наименование: IP 55

Группа требований:

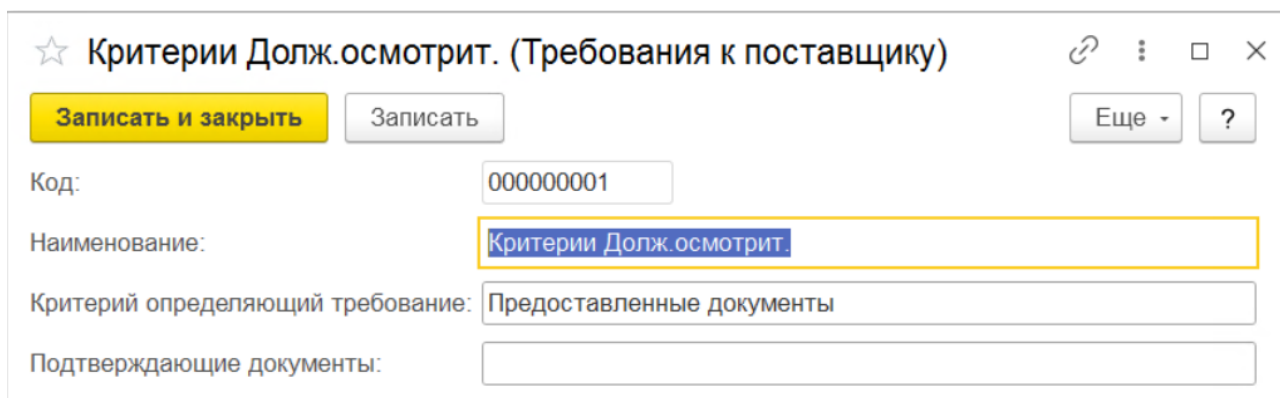
Наименование требования: Влагозащищенность

Значение:

Рисунок 49 Элемент справочника «Технические требования»

2.5.5 Требования к поставщику

Справочник «Требования к поставщику» используется для хранения данных о требованиях к поставщику, предъявляемых при проведении закупочной процедуры (Рисунок 50).



☆ Критерии Долж.осмотрит. (Требования к поставщику)

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код: 000000001

Наименование: Критерии Долж.осмотрит.

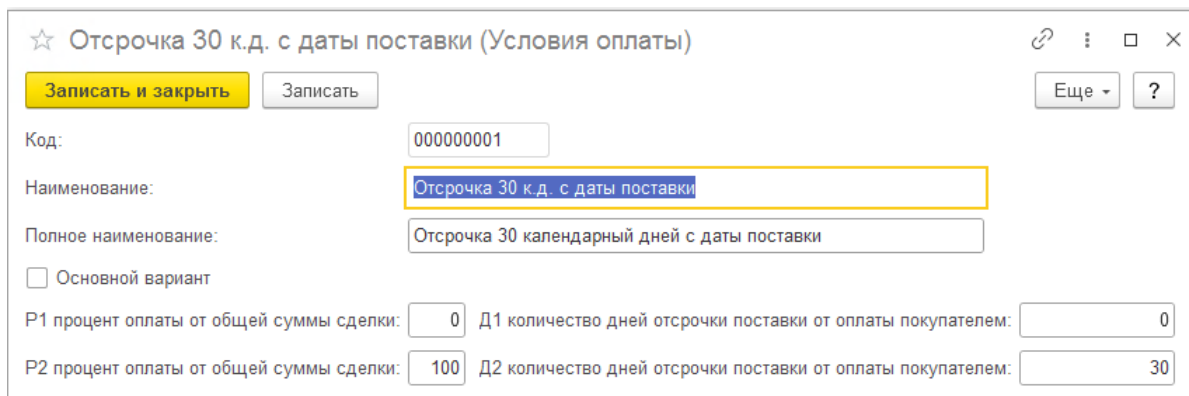
Критерий определяющий требование: Предоставленные документы

Подтверждающие документы:

Рисунок 50 Элемент справочника «Требования к поставщику»

2.5.6 Условия оплаты

Справочник «Условия оплаты» используется для хранения данных о условиях оплаты, в справочнике указываются показатели для расчета сопоставимой цены (Рисунок 51).



☆ Отсрочка 30 к.д. с даты поставки (Условия оплаты)

Записать и закрыть Записать

Еще ?

Код: 000000001

Наименование: Отсрочка 30 к.д. с даты поставки

Полное наименование: Отсрочка 30 календарный дней с даты поставки

☐ Основной вариант

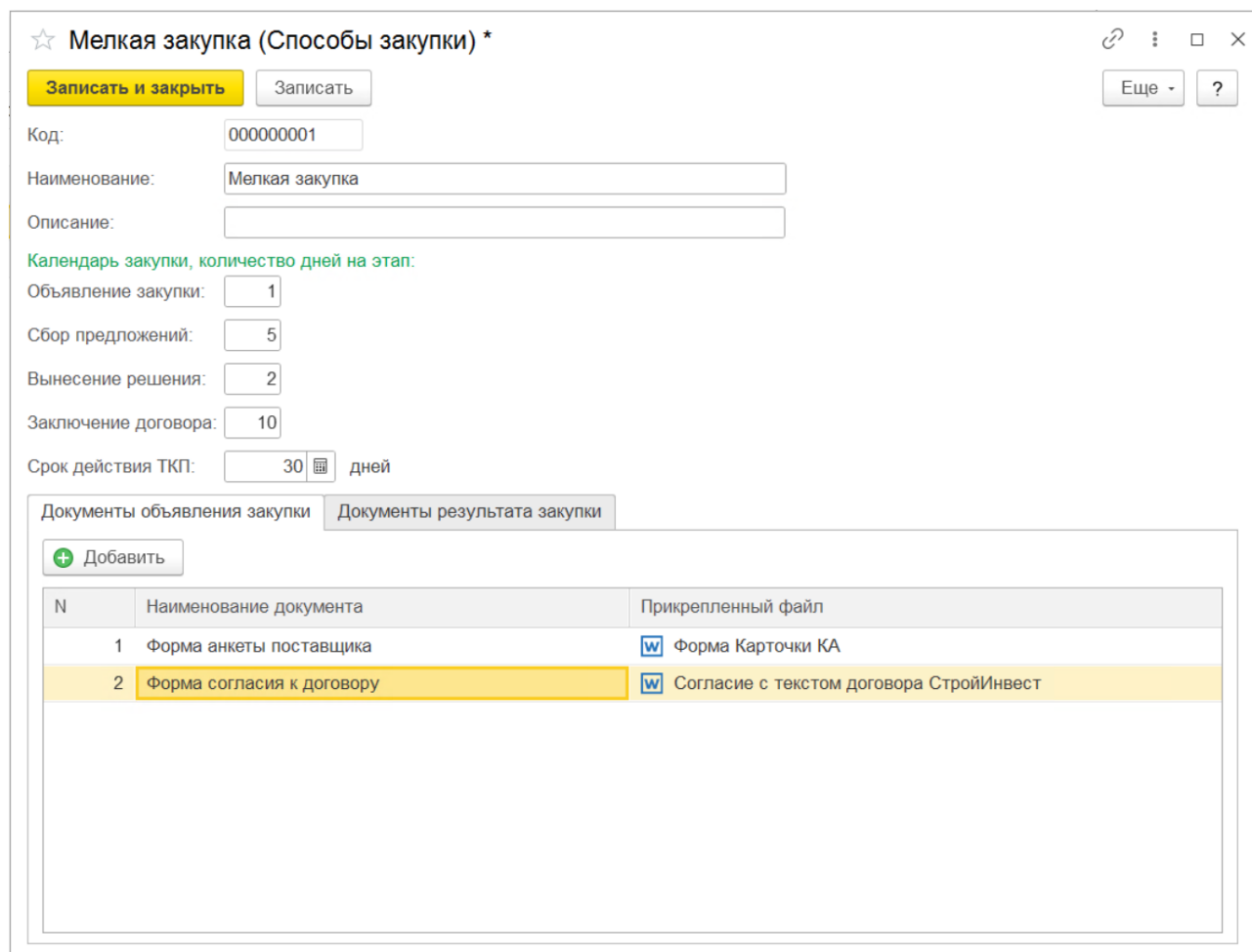
P1 процент оплаты от общей суммы сделки: 0 Д1 количество дней отсрочки поставки от оплаты покупателем: 0

P2 процент оплаты от общей суммы сделки: 100 Д2 количество дней отсрочки поставки от оплаты покупателем: 30

Рисунок 51 Элемент справочника «Условия оплаты»

2.5.7 Способы закупки

Справочник «Способы закупки» используется для хранения информации о списке различных видов процедур закупки. При заполнении данных справочника необходимо заполнить наименование, календарь закупки, срок действия ТКП и прикрепить файлы, которые будут являться шаблонами пакета документов для проведения процедуры закупки или мониторинга рынка (Рисунок 52).



☆ Мелкая закупка (Способы закупки) *

Записать и закрыть Записать

Еще ?

Код: 000000001

Наименование: Мелкая закупка

Описание:

Календарь закупки, количество дней на этап:

Объявление закупки: 1

Сбор предложений: 5

Вынесение решения: 2

Заключение договора: 10

Срок действия ТКП: 30 дней

Документы объявления закупки Документы результата закупки

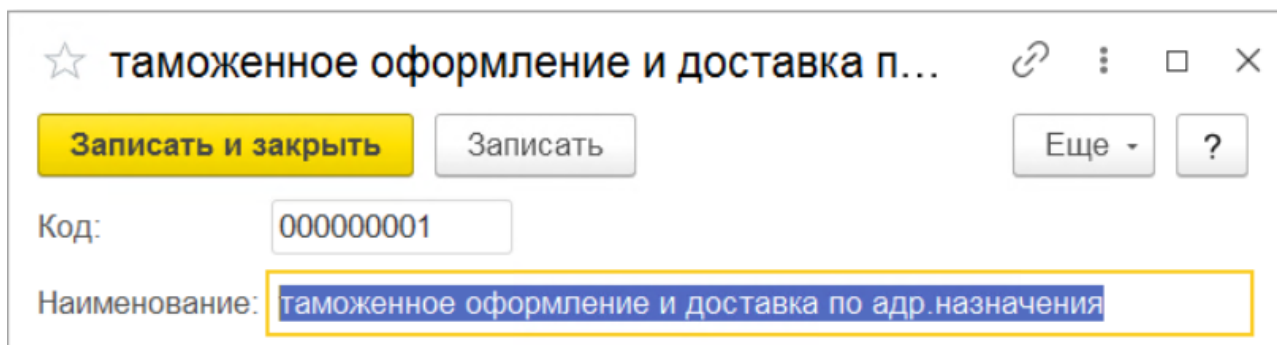
+ Добавить

N	Наименование документа	Прикрепленный файл
1	Форма анкеты поставщика	Форма Карточки КА
2	Форма согласия к договору	Согласие с текстом договора СтройИнвест

Рисунок 52 Элемент справочника «Способы закупки»

2.5.8 Состав работ

Справочник «Состав работ» используется для хранения данных о составляющих, входящий в цену запрашиваемых к поставке ТМЦ, услуг, работ (Рисунок 53).

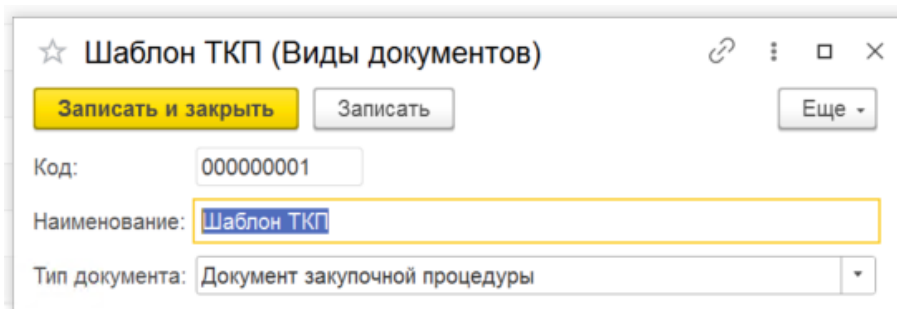


Экранная форма элемента справочника «Состав работ». В заголовке окна — звезда, название «таможенное оформление и доставка п...», иконки для действий. В строке кнопок — «Записать и закрыть» (желтая), «Записать» (серая), «Еще ▾» и «?». Поле «Код:» содержит «000000001». Поле «Наименование:» содержит «таможенное оформление и доставка по адр.назначения» и выделено синим цветом.

Рисунок 53 Элемент справочника «Состав работ».

2.5.9 Виды документов

Справочник «Виды документов» используется для хранения видов прикрепленных файлов (Рисунок 54).



Экранная форма элемента справочника «Виды документов». В заголовке окна — звезда, название «Шаблон ТКП (Виды документов)», иконки для действий. В строке кнопок — «Записать и закрыть» (желтая), «Записать» (серая), «Еще ▾». Поле «Код:» содержит «000000001». Поле «Наименование:» содержит «Шаблон ТКП» и выделено синим цветом. Поле «Тип документа:» содержит «Документ закупочной процедуры».

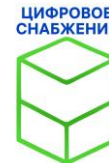
Рисунок 54 Элемент справочника «Виды документов»

2.5.10 Критерии выбора поставщика

Справочник «Критерии выбора поставщика» используется для хранения списка возможных критериев отбора поставщика. При заполнении элемента справочника необходимо обязательно указать способ ввода значения.

Существует несколько вариантов заполнения справочника «Критерии выбора поставщика» в зависимости от указанного способа ввода значения:

1. При способе ввода значения «Суммируется из других критериев» - в табличной части необходимо указать критерии, из которых будет суммироваться данных критерий, и их вес (Рисунок 55).



☆ Критерий 1 уровня (Критерии выбора поставщика) 🔗 ⋮ □ ×

Записать и закрыть Записать Еще -

Код:

Наименование:

Используется для классификации поставщика: ☐

Функциональное направление: ▾ 📄

Способ ввода значения: ▾

Добавить ⬆ ⬇ × Еще -

N	Критерий	Вес	Баллы
1	Критерий 2 уровня - 1	0,32	☐
2	Критерий 2 уровня - 2	0,05	☒
3	Критерий 2 уровня - 3	0,32	☐
4	Критерий 2 уровня - 4	0,32	☐

Количество баллов:

Рисунок 55 Заполнение справочника «Критерии выбора поставщика» при способе ввода значения «Суммируется из других критериев»

2. При способе ввода значения «Выбор из множества» - необходимо указать все варианты множества для данного критерия и баллы для каждого из вариантов (Рисунок 56). При определении количества баллов поставщика в документе «ТКП Поставщика» из данного множества пользователь будет выбирать один из вариантов.

☆ По сроку поставки (Критерии выбора поставк...

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код: KA01

Наименование: По сроку поставки

Используется для классификации поставщика: ☐

Функциональное направление: ▾ □

Способ ввода значения: Выбор из множества ▾

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

N	Множество	Баллы
1	до срока более 5 рд	50
2	до срока не более 5 рд	80
3	точно в срок	100
4	позже срока не более 5 рд	90
5	позже срока более 5 рд	1

Рисунок 56 Заполнение справочника «Критерии выбора поставщика» при способе ввода значения «Выбор из множества»

3. При способе ввода значения «Ввод строки» - нет необходимости дополнительно заполнять данные по баллам или весу (Рисунок 57), пользователь самостоятельно будет вводить количество баллов и описание причины указания данного количества баллов в документе «ТКП Поставщика».

☆ Критерий строка (Критерии выбора поставщика)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Код: KA03

Наименование: Критерий строка

Используется для классификации поставщика: ☐

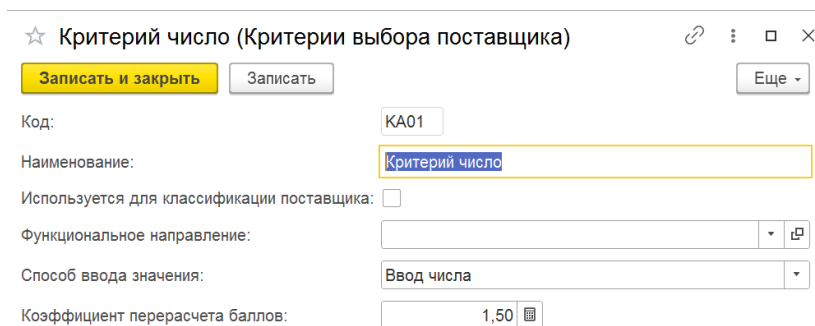
Функциональное направление: ▾ □

Способ ввода значения: Ввод строки ▾

Строка:

Рисунок 57 Заполнение справочника «Критерии выбора поставщика» при способе ввода значения «Ввод строки»

4. При способе ввода значения «Ввод числа» - необходимо указать коэффициент пересчета баллов (Рисунок 58), пользователь самостоятельно будет вводить число баллов в документе «ТКП Поставщика», при этом число баллов будет умножено на коэффициент перерасчета баллов.



☆ Критерий число (Критерии выбора поставщика)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Код: KA01

Наименование: Критерий число

Используется для классификации поставщика: ☐

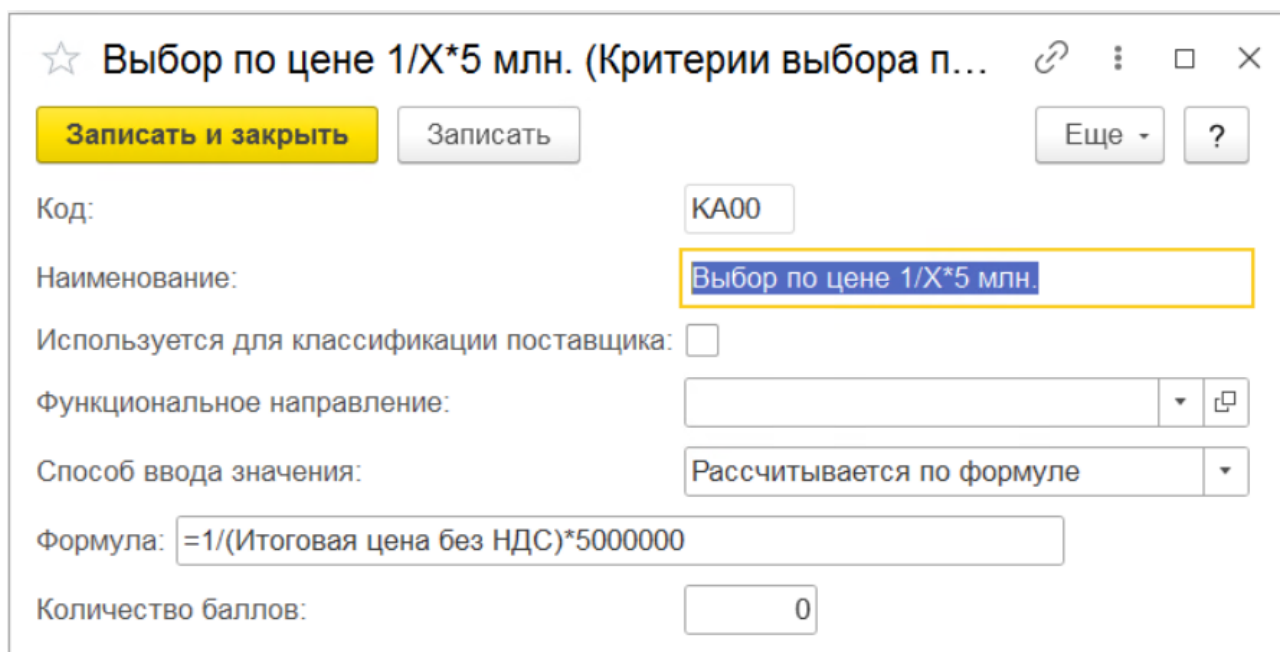
Функциональное направление: ▾

Способ ввода значения: Ввод числа ▾

Коэффициент перерасчета баллов: 1,50

Рисунок 58 Заполнение справочника «Критерии выбора поставщика» при способе ввода значения «Ввод числа»

5. При способе ввода значения «Рассчитывается по формуле» - необходимо указать формулу, по которой будет производиться расчет баллов.



☆ Выбор по цене 1/X*5 млн. (Критерии выбора п...

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Код: KA00

Наименование: Выбор по цене 1/X*5 млн.

Используется для классификации поставщика: ☐

Функциональное направление: ▾

Способ ввода значения: Рассчитывается по формуле ▾

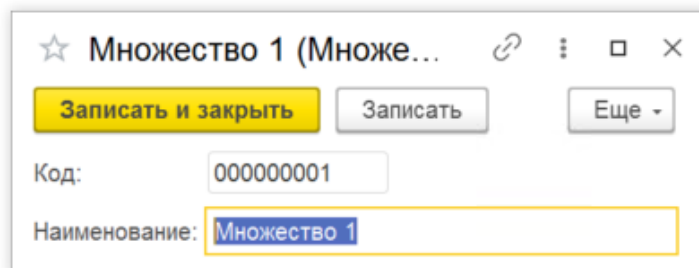
Формула: =1/(Итоговая цена без НДС)*5000000

Количество баллов: 0

Рисунок 59 Заполнение справочника "Критерии выбора поставщика" при способе ввода значения "Рассчитывается по формуле"

2.5.11 Множества

Справочник «Множества» используется для хранения данных о списке множеств, которые используются при заполнении данных справочника «Критерии выбора поставщика» (Рисунок 60).

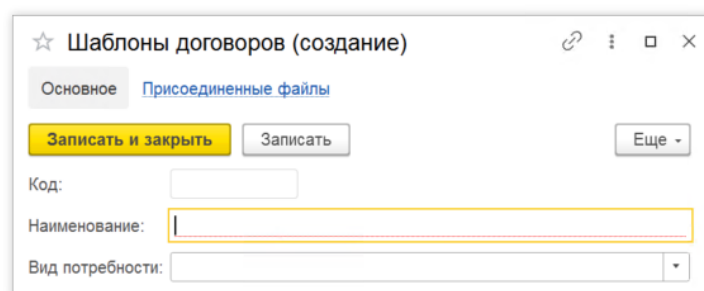


Экранная форма «Множество 1 (Множес...)» с заголовком, иконкой звезды, кнопками «Записать и закрыть», «Записать» и «Еще -». Поля: «Код:» со значением 000000001, «Наименование:» со значением Множество 1.

Рисунок 60 Элемент справочника «Множества»

2.5.12 Шаблоны договоров

Справочник «Шаблоны договоров» используется для хранения данных о шаблонах договоров, к данному справочнику необходимо прикрепить файл шаблона договора и указать вид потребности, для того, чтобы впоследствии в документе «Закупочная процедура» можно было прикрепить шаблон договора по данному виду потребности (Рисунок 61).

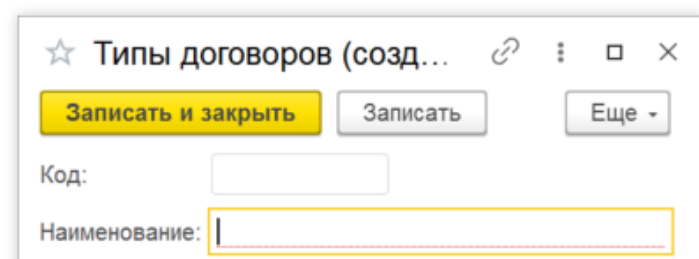


Экранная форма «Шаблоны договоров (создание)» с заголовком, иконкой звезды, кнопками «Записать и закрыть», «Записать» и «Еще -». Вкладки: «Основное», «Присоединенные файлы». Поля: «Код:», «Наименование:», «Вид потребности:».

Рисунок 61 Элемент справочника «Шаблоны договоров»

2.5.13 Типы договоров

Справочник «Типы договоров» используется для хранения данных о типах договоров (Рисунок 62).

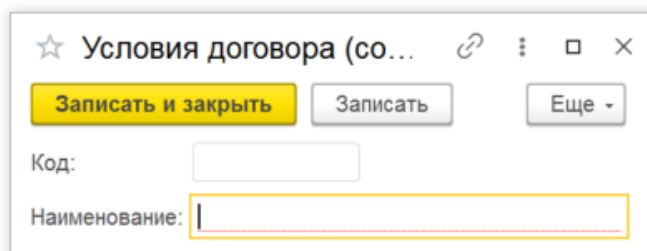


Экранная форма «Типы договоров (созд...)» с заголовком, иконкой звезды, кнопками «Записать и закрыть», «Записать» и «Еще -». Поля: «Код:», «Наименование:».

Рисунок 62 Элемент справочника «Типы договоров»

2.5.14 Условия договора

Справочник «Условия договора» используется для хранения данных о условиях договора (Рисунок 63).



☆ Условия договора (со... [↗](#) [⋮](#) [□](#) [×](#)

[Записать и закрыть](#) [Записать](#) [Еще ▾](#)

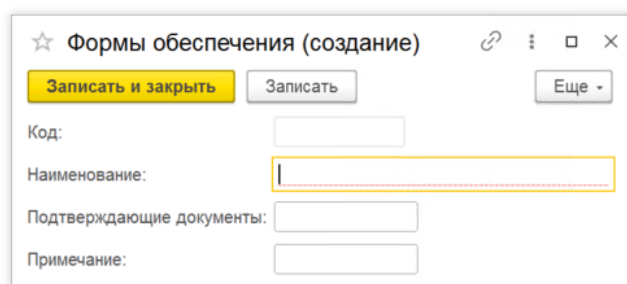
Код:

Наименование:

Рисунок 63 Элемент справочника «Условия договора»

2.5.15 Формы обеспечения

Справочник «Формы обеспечения» используется для хранения данных о формах обеспечения (Рисунок 64).



☆ Формы обеспечения (создание) [↗](#) [⋮](#) [□](#) [×](#)

[Записать и закрыть](#) [Записать](#) [Еще ▾](#)

Код:

Наименование:

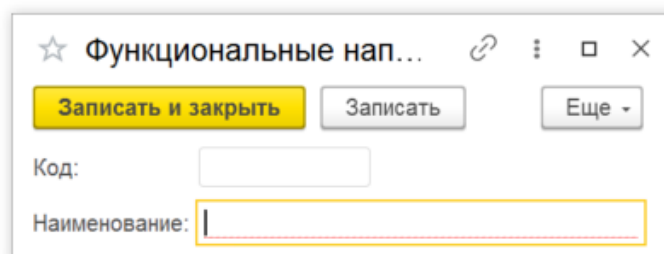
Подтверждающие документы:

Примечание:

Рисунок 64 Элемент справочника «Формы обеспечения»

2.5.16 Функциональные направления

Справочник «Функциональные направления» используется для ведения учета критериев в разрезе функциональных направлений (Рисунок 65).



☆ Функциональные нап... [↗](#) [⋮](#) [□](#) [×](#)

[Записать и закрыть](#) [Записать](#) [Еще ▾](#)

Код:

Наименование:

Рисунок 65 Элемент справочника «Функциональные направления»

2.6 Бюджеты

2.6.1 Статьи БДР

Справочник «Статьи БДР» используется для учета статей БДР, данные этого справочника используются при создании документа «Договор» (Рисунок 66).

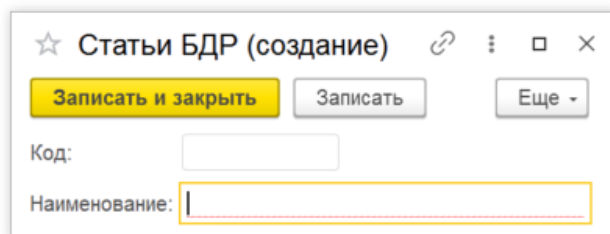


Рисунок 66 Элемент справочника «Статьи БДР»

2.6.2 Статьи ДДС

Справочник «Статьи ДДС» используется для учета статей ДДС, данные этого справочника используются при создании документа «Договор» (Рисунок 67).

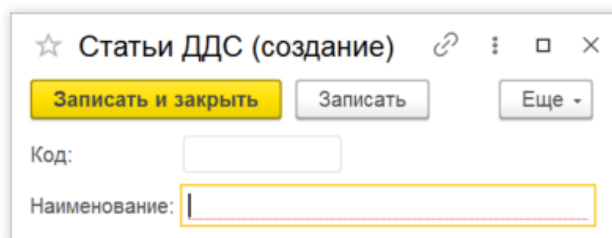


Рисунок 67 Элемент справочника «Статьи ДДС»



3 Согласование

Подсистема «Согласование» используется для согласования/утверждения документов, справочников.

Для работы с системой согласования используются:

1. Мои задачи.

Отображается список задач, которые необходимо согласовать пользователю (Рисунок 68).

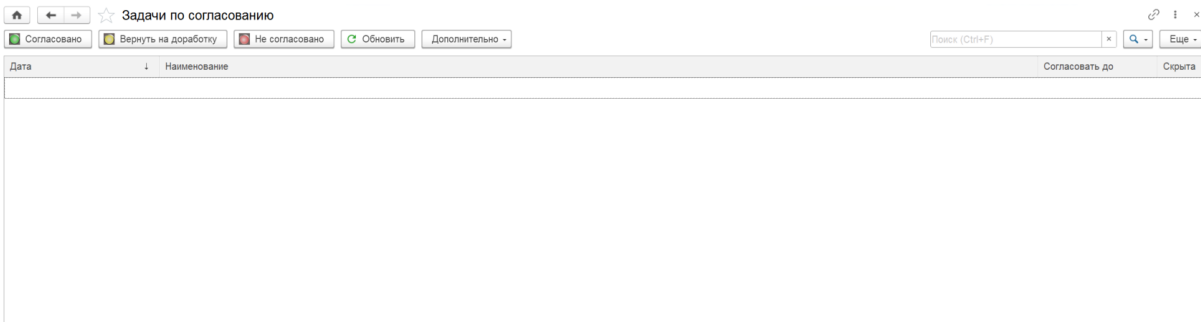


Рисунок 68 Мои задачи

2. Статусы согласований

Отображается список документов/справочников по выбранному типу объекта БД и указываются статусы для данного предмета согласования (Рисунок 69).

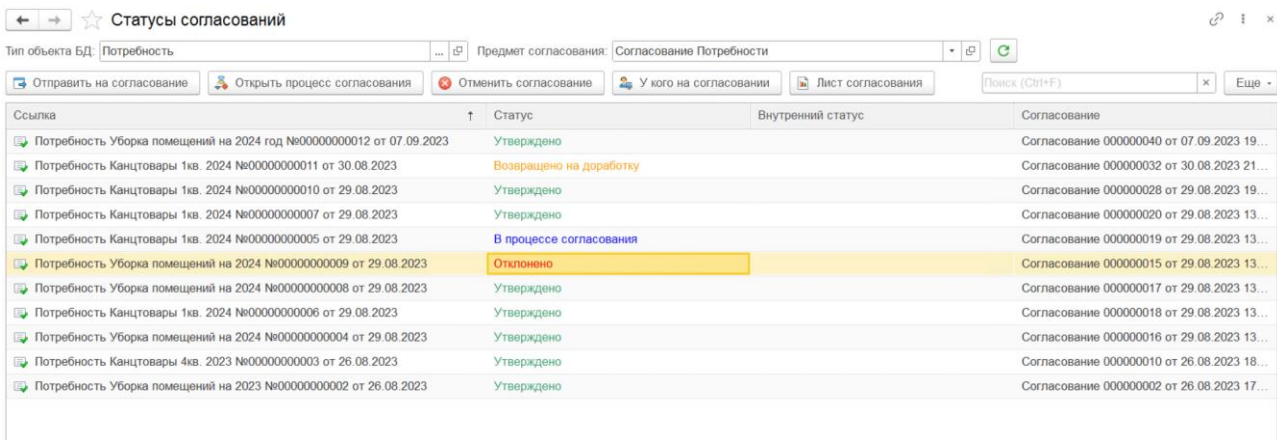


Рисунок 69 Статусы согласований

3. Настройки согласования

В данном разделе перечислены все настройки согласования, необходимо выполнить данные настройки перед началом работы в системе (Рисунок 70).

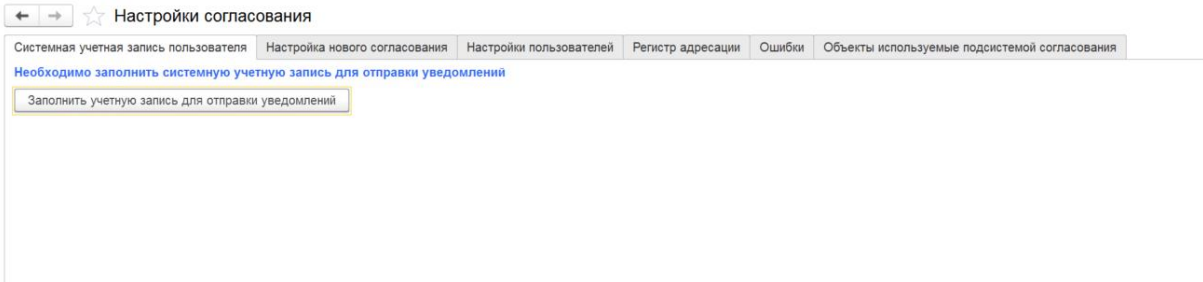


Рисунок 70 Настройки согласования

В процессе согласования документу/справочнику присваиваются следующие статусы:

- «Не утверждено»;
- «В процессе согласования»;
- «Утверждено»;
- «Отменено»;
- «Возвращено на доработку».

3.1 Проведение процедуры согласования

Для отправки документа или справочника на согласование необходимо перейти в «Согласование» - «Статусы согласований» - выбрать тип объекта БД и предмет согласования и нажать на кнопку «Отправить на согласование» (Рисунок 71).

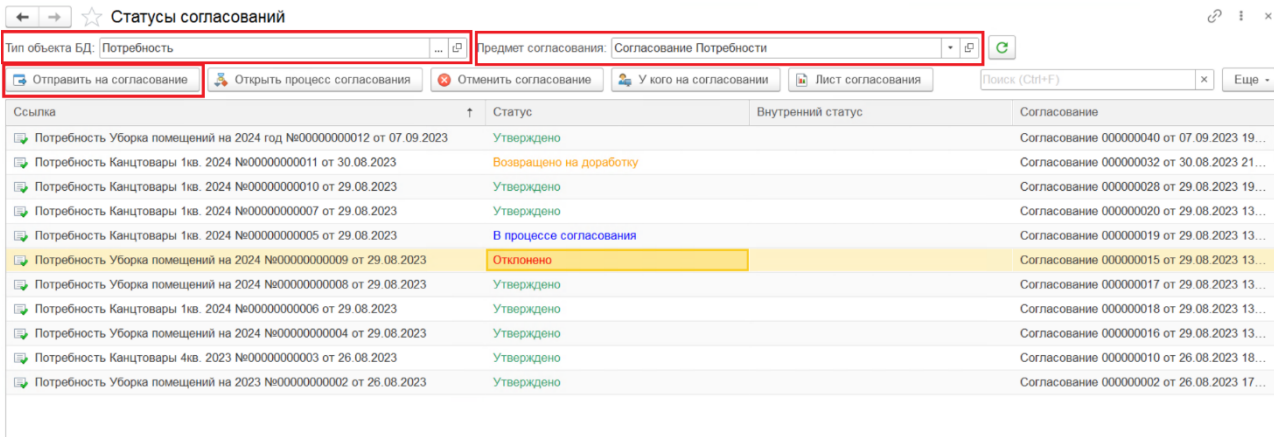


Рисунок 71 Отправка объекта на согласование



После отправки объекта на согласование его статус изменится с «Не утверждено» на «В процессе согласования». После этого станут доступны кнопки «У кого на согласовании» и «Лист согласования» (Рисунок 72)

Рисунок 72 Открытие списка согласующих и листа согласования

При нажатии на кнопку «У кого на согласовании» можно увидеть пользователя, который может согласовать данный объект (Рисунок 73).

Пользователь	Роль адресации	Подразделение адресации	Задача
ФИО (Инициатор)			Необходимо исправить: [Договор закупка генераторов №000000002 от 03.05.2023] 000000076 от 04.05.2023 8:11:44

Рисунок 73 Просмотр согласующих

При нажатии на «Лист согласования» отображается информация о согласовании: роль адресации, до какого времени нужно согласовать, рецензия, дата согласования, подразделение адресации (Рисунок 74).

Пользователь	Статус бизнес процесса	Роль адресации	Согласовать до	Рецензия	Дата согласования	Подразделение адресации	Очередь
Договор закупка генераторов №000000002 от 03.05.2023							
Возвращено на доработку							
Согласование Договора							
Согласование 000000035 от 03.05.2023 20:55:51							
ФИО (Руководитель подразделения инициатора)	Инициатор		05.05.2023 11:00:00	Поправить сумму в спецификации	03.05.2023 20:44:01	Вся фирма	1
ФИО (Руководитель подразделения инициатора)	Инициатор		05.05.2023 11:00:00	Поправить сумму	03.05.2023 20:56:31	Вся фирма	1
ФИО (Руководитель подразделения инициатора)	Инициатор		05.05.2023 11:00:00	оплатить ошибку	03.05.2023 21:26:01	Вся фирма	1
ФИО (Руководитель подразделения инициатора)	Инициатор		05.05.2023 11:00:00	согласовано	04.05.2023 8:59:01	Вся фирма	1
ФИО (Специалист финансовой службы)	Специалист финансовой службы		05.05.2023 11:00:00	внести график возникновения обязательств и график платежей	04.05.2023 8:11:44	Вся фирма	2

Рисунок 74 Лист согласования

После отправки объекта на согласование последовательно формируются задачи для пользователей. Для выполнения задачи пользователю необходимо выбрать один из 3 вариантов: «Согласовано», «Вернуть на доработку», «Не согласовано».

Пользователь может выполнять работу с задачами из:

1. Начальной страницы (рабочего стола) (Рисунок 75).

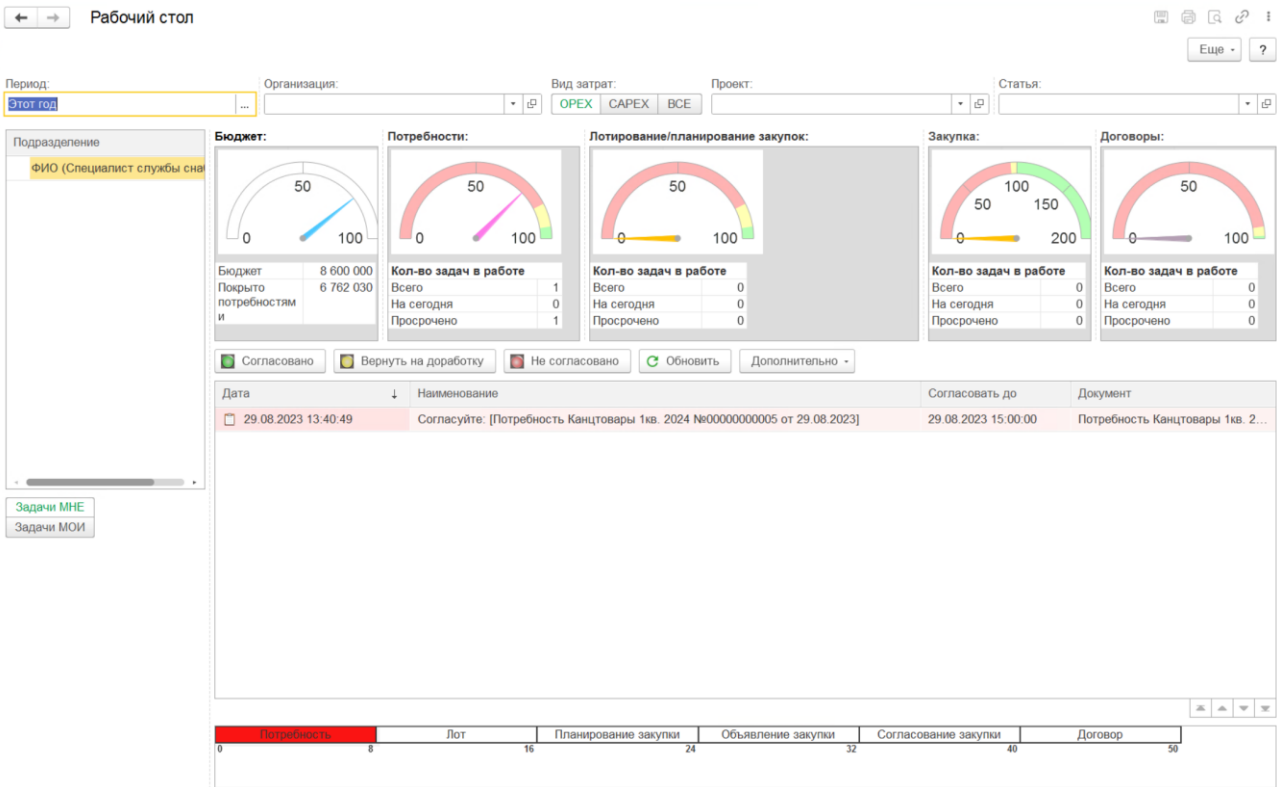


Рисунок 75 Работа с задачами через начальную страницу (рабочий стол)

2. Раздела «Согласование» - вкладки «Мои задачи» (Рисунок 76).

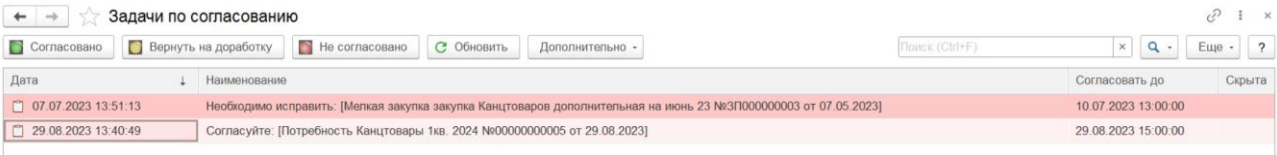


Рисунок 76 Работа с задачами из списка «Мои задачи»

3. Задачи (Рисунок 77).

При работе с задачей пользователь может указать рецензию (Рисунок 77), которую впоследствии можно просмотреть на вкладке «История рецензий» (Рисунок 78).



← → ☆ Согласуйте: [Потребность Электрооборудование №00... 🔗 ⋮ ×]

☒ Согласовано ☐ Вернуть на доработку ☐ Не согласовано

Согласование История рецензий

Объект БД: Потребность Электрооборудование №000000206 от 26.04.2023 ... 📄

Инициатор: Администратор 📄

Предмет согласования: Согласование Потребности 📄

Согласовать до: 27.04.2023 10:00:00

Пояснение:

Прошу согласовать:
ОбъектБД: [Потребность Электрооборудование №000000206 от 26.04.2023]
Предмет согласования: [Согласование Потребности]

Рецензия:

|

Рисунок 77 Задача, вкладка «Согласование»

← → ☆ Согласуйте: [Потребность Электрооборудование №00... 🔗 ⋮ ×]

☒ Согласовано ☐ Вернуть на доработку ☐ Не согласовано

Согласование История рецензий

Создать 📄

Поиск (Ctrl+F) 🔍 Еще ▾

Дата рецензии	↑	Рецензия	Рецензент	Роль адресации	Очеред
---------------	---	----------	-----------	----------------	--------

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷ ⏸ ⏹

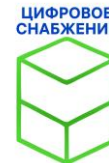
Рисунок 78 Задача, вкладка «История рецензий»



В случае если пользователь выберет вариант «Согласовано», то объекту согласования будет присвоен статус «Утверждено» (если пользователь является единственным или последним адресатом в цепочке согласования).

В случае выбора пользователем варианта «Вернуть на доработку» объекту согласования будет присвоен статус «Возвращено на доработку».

Если пользователь выберет «Не согласовано», то объекту согласования будет присвоен статус «Отклонено».



4 Закупки

4.1 Регистрация потребности

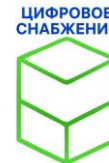
Для формирования потребности организации в товарах, работах/услугах используется документ «Регистрация потребности», который находится в подсистеме «Закупки». Документ «Регистрация потребности» является первым документом в цепочке для работы с закупочной процедурой. Перед началом работы с данным документом рекомендуется выполнить настройку системы и заполнить нормативно-справочную информацию в соответствии с п.1.1.1 Настройка системы.

Создать документ «Регистрация потребности» можно из журнала документов «Регистрация потребности» по нажатию на кнопку «Создать» или «Скопировать». Пользователь создает и заполняет документ «Регистрация потребности» вручную. Реквизиты документа «Регистрация потребности» перечислены в Таблица 1.

Таблица 1 Описание реквизитов документа «Регистрация потребности».

Наименование реквизита	Описание
Вид потребности	Выбирается из списка, вид потребности влияет на создание документа «Формирование лота», в лот можно включить потребности только одного вида.
Валюта	Выбирается пользователем из справочника «Валюты».
Наименование потребности	Пользователь самостоятельно должен прописать обобщенное наименование, которое будет характеризовать данную потребность, оно отображается в наименовании документа «Регистрация потребности».
Вид затрат	Выбирается из списка, необходим для учета по финансированию регистрируемой потребности. Используется в случае применения учета и бюджетирования расходов на закупаемые материалы, оборудования, работы и услуги. Режим использования настраивается в разделе «Закупки», подраздел «Сервис». Влияет на отображение показателей на начальной странице (Рабочий стол).
Статья бюджета расходов	Выбирается пользователем из справочника «Статьи бюджета расходов». Используется в случае применения учета и бюджетирования расходов на закупаемые материалы, оборудования, работы и услуги. Режим использования настраивается в разделе «Закупки», подраздел «Сервис».
Проект	Выбирается пользователем из справочника «Проекты».

Организация	Выбирается пользователем из справочника «Организации».
Подразделение	Выбирается пользователем из справочника «Подразделения».
Склад	Выбирается пользователем из справочника «Склады».
Ответственный	Выбирается пользователем из справочника «Пользователи», указывается пользователь, который будет нести ответственность за работу с данным документом, руководитель данного пользователя должен будет согласовать документ «Регистрация потребности».
Техническое задание	Отображается гиперссылка на документ «Техническое задание», в случае если для данного документа «Регистрация потребности» создан связанный документ «Техническое задание».
Мониторинг рынка	Отображается гиперссылка на документ «Мониторинг рынка», если для данного документа «Регистрация потребности» создан связанный документ «Мониторинг рынка».
Аварийная	Аварийная потребность – потребность, возникшая по причине аварийной ситуации. Отметка устанавливается пользователем вручную, влияет на время согласования данной потребности, время для согласования аварийной потребности настраивается при создании предмета согласования.
Срочная	Срочная потребность – потребность, требующая проведение лотирования и закупки в ускоренном порядке, которое проводится вразрез с политикой оперативного планирования (квартал/месяц) работы с удовлетворением создаваемой инициаторами потребности. Отметка устанавливается пользователем вручную, влияет на время согласования данной потребности, время для согласования срочной потребности настраивается при создании предмета согласования.
Для планирования использовать текущую среднюю цену	Устанавливает и снимает аналогичные галочки для табличной части «Потребность» (Рисунок 79), в случае установки которых используется для планирования средняя цена на данный вид номенклатуры согласно бухгалтерскому учету. (при использовании цены склада для планирования, другого обоснования плановой цены номенклатуры не требуется).
Автор	Автоматически устанавливается при создании документа из справочника «Пользователи», указывается пользователь, который создал данный документ.



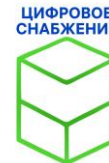
Текущая средняя цена		Плановая стоимость	Сумма план
20 000,00	☒	20 000,00	200 000,00
40 000,00	☒	40 000,00	400 000,00

Рисунок 79 Отметка об использовании текущей средней цены для планирования

На вкладке «Потребность» располагаются реквизиты, которые перечислены в Таблица 2.

Таблица 2 Описание реквизитов табличной части «Потребность» документа «Регистрация потребности».

Наименование реквизита	Описание
Номенклатура	Выбирается пользователем из справочника «Номенклатура».
Характеристика	Выбирается пользователем из справочника «Характеристика номенклатуры».
Единица измерения	Выбирается пользователем из справочника «Единицы измерения».
Количество	Заполняется пользователем количество необходимой номенклатуры.
Срок	Дата, до которой необходимо закупить данную номенклатуру, заполняется пользователем.
Количество дней поставки с даты заключения договора	Количество дней, за которое необходимо поставить номенклатуру/оказать услуги, с даты заключения договора/направления заявки.
Возможность использования аналогов	Заполняется пользователем, отражает можно ли принимать предложения поставщиков, которые используют аналоги.
Текущая средняя цена	Может указываться вручную, либо заполняется автоматически по данным предыдущих закупок.
Для планирования использовать текущую среднюю цену	Отметка, которая устанавливается пользователем, если установлена, то для плановой цены автоматически устанавливается текущая средняя цена, если не установлено в какой-то из строк, то для данной потребности необходимо создать документ «Мониторинг рынка» для обоснования цены.
Плановая стоимость	Заполняется пользователем вручную, по результатам мониторинга рынка, либо автоматически если установлен признак использовать цену из учета, плановая стоимость закупаемой номенклатуры.



Сумма план	Рассчитывается автоматически по формуле: Плановая стоимость * Количество.
Опросный лист	Указывается ссылка на опросный лист, опросный лист пользователь может прикрепить вручную. Ссылка на файл опросного листа.
Особые требования	Особые требования к номенклатуре, заполняется пользователем.

Пример заполнения документа «Регистрация потребности» указан на Рисунок 80.

← → ☆ Потребность Уборка помещений на 2023 №00000000088 от 31.08.2023 *

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании -

Еще ?

Номер: 00000000088 Дата: 31.08.2023 18:38:57 Статус: Утверждено (Согласование Потребности)

Вид потребности: Работы, услуги Вид затрат: ОРЕХ

Наименование потребности: Уборка помещений на 2023 Статья бюджета расходов: Офисные расходы

Проект: Обеспечение хоз. деят. 23 Валюта: RUB

Организация: СтройИнвест ООО Склад: Основной склад ООО "СтройИнвест"

Подразделение: Производственный отдел Ответственный: ФИО (Инициатор)

Техническое задание: [13 Потребность Уборка помещений на 2023 № 00000000088 о...](#) Мониторинг рынка:

Аварийная: ☐ Срочная: ☐

Потребность

Добавить

	Номенклатура	Характерис...	Особые треб...	Опросный лист	Возможность использования аналогов	Единица измер...	Количес...	Срок	Текущая средняя цен
1	Услуги клининга оф...	Офисное п...	нет		☐	усл. ед	10,000	01.12.2023	20 000
2	Услуги клининга оф...	Складское ...	нет		☐	усл. ед	10,000	01.12.2023	40 000

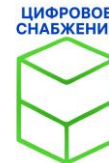
20,000

☐ Для планирования использовать текущую среднюю цену

Комментарий: Автор: ФИО (Специалист службы снабжения)

Рисунок 80 Заполнение документа «Регистрация потребности».

После заполнения данных документа «Регистрация потребности» и нажатия на кнопку «Провести и закрыть» появится сообщение «Создать техническое задание», если пользователь нажмет на «Да», то откроется форма создания документа «Техническое задание» и пользователь перейдет к его заполнению, если пользователь нажмет на «Нет» или «Отмена», то документ «Техническое задание» не будет создан, но позже документ «Техническое задание» можно создать нажав в документе «Регистрация потребности» кнопку «Создать на основании» затем на «Техническое задание» или из списка документов «Техническое задание». Подробно заполнение документа «Техническое задание» описано в п. 4.3 Техническое задание. Если будет создано «Техническое задание» и отметки «Для планирования использовать текущую среднюю цену» стоят во всех строках табличной части документа «Потребность», то документ «Регистрация потребности» сразу отправится на согласование. В случае, если отметка «Для планирования использовать текущую среднюю цену» установлена не во всех строках табличной части «Потребность», то необходимо для обоснования плановой цены создать документ «Мониторинг рынка».



На основании документа «Регистрация потребности» реализована возможность создать документ «Мониторинг рынка», который необходим для проведения и регистрации результатов процедуры «Мониторинг рынка» (Анализ рынка). Процедура «Мониторинг рынка» необходима для расчета и обоснования плановой цены. Для его создания на основании документа «Регистрация потребности» необходимо нажать на кнопку «Создать на основании» затем на «Провести мониторинг рынка». Заполнение документа «Мониторинг рынка» более подробно описано в п. 4.5 Мониторинг рынка.

Отправить документ «Регистрация потребности» на согласование вручную и отслеживать маршрут согласования можно перейдя в «Согласование» - «Статусы согласований» - выбрать тип объекта БП «Потребность» - выбрать предмет согласования «Согласование потребности». Для того, чтобы документ «Регистрация потребности» был согласован, необходимо, чтобы все пользователи, у которых установлены роли адресации из «Определение листа согласования» предмета согласования «Согласование потребности», выполнили задачи по согласованию. Посмотреть кто должен выполнить задачу по согласованию можно, перейдя в «Согласование» - «Статусы согласований» - «Открыть процесс согласования» - «У кого на согласовании». Настройка проведения процедуры согласования описана в п. 3 Согласование.

4.2 Формирование лота

Для консолидации однотипной потребности (определяется ответственным сотрудником индивидуально, закупочной политикой компании) организации в товарах, работах/услугах используется документ «Формирование лота», который находится в подсистеме «Закупки».

Рекомендуется создавать документ «Формирование лота» на основании документа «Регистрация потребности». Также возможно создавать данный документ из раздела «Формирование лота» нажав кнопку «Создать».

Реквизиты документа «Формирование лота» перечислены в Таблица 3.

Таблица 3 Описание реквизитов документа «Формирование лота».

Наименование реквизита	Описание
Состояние лота	Изначально при создании и записи документа «Формирование лота» автоматически устанавливается «Черновик». При проведении документа автоматически устанавливается «Сформирован». При отправке на согласование автоматически устанавливается «Процедура утверждения лота». При утверждении лота в системе согласования автоматически изменяется на «Лот утвержден». Если лот не был согласован в системе согласования, то автоматически устанавливается «Отклонено»
Организация	При создании лота на основании документа «Регистрация потребности» заполняется автоматически из документа «Регистрация потребности», если лот создается из списка, то выбирается пользователем вручную из справочника «Организации».

Ответственный	Выбирается пользователем из справочника «Пользователи», указывается пользователь, который будет нести ответственность за работу с данным документом, руководитель данного пользователя должен будет согласовать документ «Формирование лота».
Вид потребности	Выбирается из списка, при создании лота на основании документа «Регистрация потребности», заполняется автоматически из документа «Регистрация потребности». При создании лота из списка документов пользователю необходимо указать ручную, в этом случае пользователь сможет подобрать только потребность с данным видом.
Валюта	Выбирается пользователем из справочника «Валюты», при создании лота на основании документа «Регистрация потребности» заполняется автоматически из документа «Регистрация потребности», при создании лота из списка документов пользователю необходимо указать ручную, в этом случае пользователь сможет подобрать только потребность с данной валютой.
Вид выбора поставщика	Выбирается из списка, далее влияет на подведение итогов закупочной процедуры, в случае если «Выбор по лоту в целом», то по итогам закупки будет определен один поставщик на все строки потребности, если «Попозиционный выбор», то по итогам закупки будет определен поставщик для каждой отдельной строки потребности, в данном случае один и тот же поставщик может занять первое место по итогам закупочной процедуры по нескольким строкам потребности одновременно.
Предмет договора	Заполняется пользователем вручную, влияет на отображение наименования лота, участвует в дальнейшей цепочке документов и формах для печати.
Опцион	Процент возможного отклонения от условий договора в разрезе количества товара, заполняется пользователем вручную, участвует в дальнейшей цепочке документов и формах для печати.
Автор	Автоматически устанавливается при создании документа из справочника «Пользователи», указывается пользователь, который создал данный документ.

На вкладке «Формирование лота» располагаются реквизиты, которые перечислены в Таблица 4.

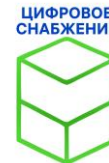


Таблица 4 Описание реквизитов табличной части «Формирование лота».

Наименование реквизита	Описание
Регистрация потребности	Ссылка на документ «Регистрация потребности», по которому поступили данные потребности, при создании лота на основании документа «Регистрация потребности» заполняется автоматически из документа «Регистрация потребности», при создании лота из списка документов пользователю необходимо выполнить подбор потребности нажатием на кнопку «Подбор неотлотируемой потребности».
Валюта	Элемент справочника «Валюты», заполняется или при создании документа «Формирование лота» на основании документа «Регистрация потребности».
Подразделение	Элемент справочника «Подразделения», заполняется или при создании документа «Формирование лота» на основании документа «Регистрация потребности».
Склад	Элемент справочника «Склады», заполняется или при создании документа «Формирование лота» на основании документа «Регистрация потребности».
Вид потребности	Перечисление из нескольких элементов, заполняется или при создании документа «Формирование лота» на основании документа «Регистрация потребности».
Номенклатура	Элемент справочника «Номенклатура», заполняется или при создании документа «Формирование лота» на основании документа «Регистрация потребности».
Характеристика	Элемент справочника «Характеристики номенклатуры», заполняется или при создании документа «Формирование лота» на основании документа «Регистрация потребности».
Единица измерения	Элемент справочника «Единицы измерения», заполняется или при создании документа «Формирование лота» на основании документа «Регистрация потребности».
Проект	Элемент справочника «Проекты», заполняется или при создании документа «Формирование лота» на основании документа «Регистрация потребности».

Срок	Дата, до которой необходимо поставить номенклатуру, заполняется или при создании документа «Формирование лота» на основании документа «Регистрация потребности».
Количество дней поставки с даты заключения договора	Количество дней, за которое необходимо поставить номенклатуру/оказать услуги, с даты заключения договора/направления заявки, заполняется или при создании документа «Формирование лота» на основании документа «Регистрация потребности».
Количество	Количество необходимой номенклатуры, заполняется или при создании документа «Формирование лота» на основании документа «Регистрация потребности».
Плановая стоимость	Плановая стоимость необходимой номенклатуры, заполняется или при создании документа «Формирование лота» на основании документа «Регистрация потребности».
Возможность использования аналогов	Отражает можно ли принимать предложения поставщиков, которые используют аналоги, заполняется или при создании документа «Формирование лота» на основании документа «Регистрация потребности».
Сумма план	Сумма план необходимой номенклатуры, заполняется или при создании документа «Формирование лота» на основании документа «Регистрация потребности».
Начальная максимальная цена	Начальная максимальная цена необходимой номенклатуры, заполняется или при создании документа «Формирование лота» на основании документа «Регистрация потребности».
Статья бюджета расходов	Элемент справочника «Статьи бюджета расходов», заполняется или при создании документа «Формирование лота» на основании документа «Регистрация потребности».
Адрес	Адрес склада, заполняется или при создании документа «Формирование лота» на основании документа «Регистрация потребности».
Опросный лист	Ссылка на опросный лист заполняется на основании документа «Регистрация потребности», отражает опросный лист из документа «Регистрация потребности». Файл опросного листа доступен из документа «Лот».

Особые требования	Особые требования для необходимой номенклатуры, заполняется или при создании документа «Формирование лота» на основании документа «Регистрация потребности».
Техническое задание	Ссылка на техническое задание, заполняется или при создании документа «Формирование лота» на основании документа «Регистрация потребности» и отражает ссылку на техническое задание для данного документа «Регистрация потребности».

Если документ «Формирование лота» создается не на основании документа «Регистрация потребности», то пользователю необходимо реквизиты документа заполнить самостоятельно и осуществить подбор данных потребности. Для подбора данных потребности необходимо нажать на кнопку «Подбор неотлотируемой потребности» (Рисунок 81).

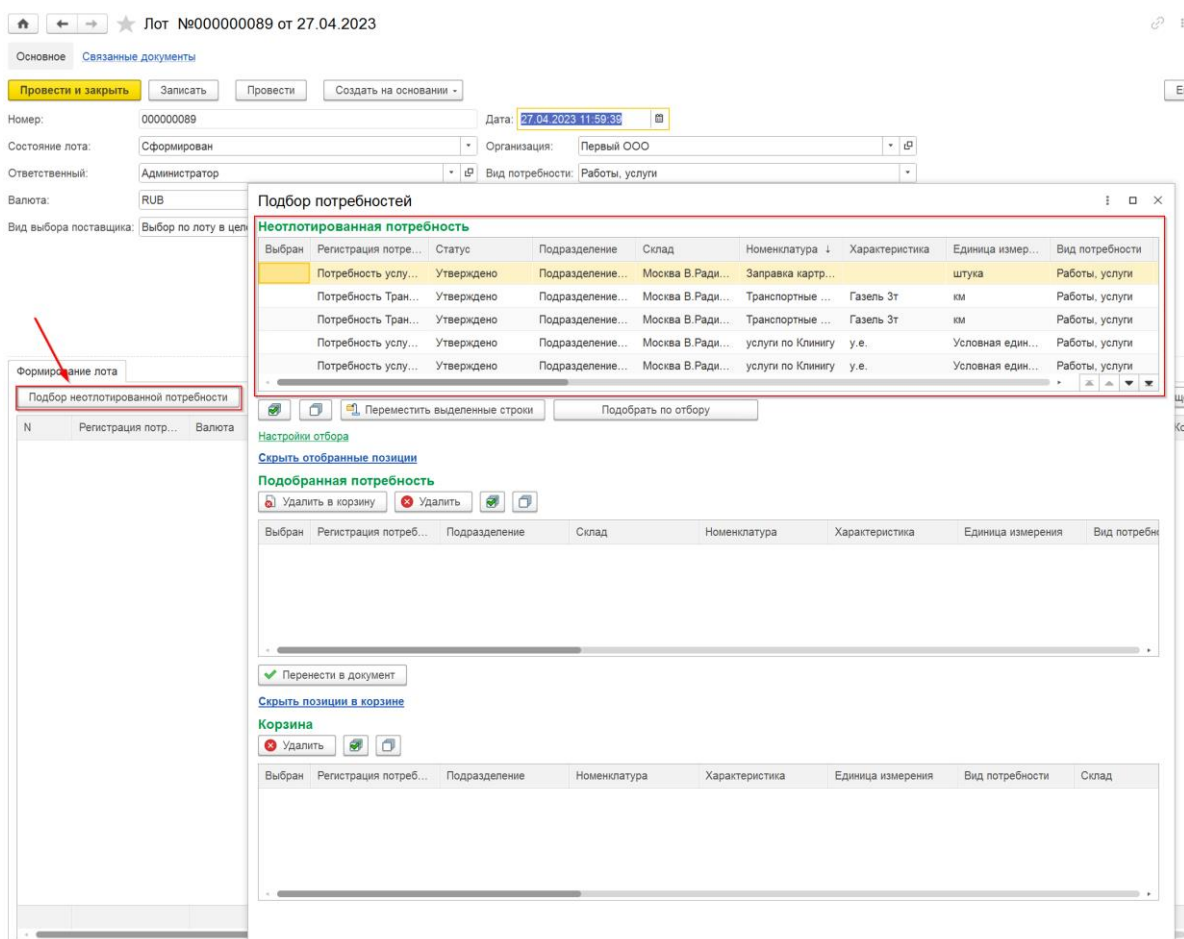


Рисунок 81 Подбор неотлотируемой потребности в документе «Формирование лота».

В форме подбора потребности можно подобрать необходимую потребность по условиям отбора для этого необходимо (Рисунок 82):

1. Нажать на «Настройки отбора»;
2. Установить необходимые критерии отбора;
3. Выбрать отбор за период или оставить вариант отбора по сроку в положении «Отключить отбор», если нет необходимости в отборе по периоду;

4. Нажать на кнопку «Подобрать по отбору».

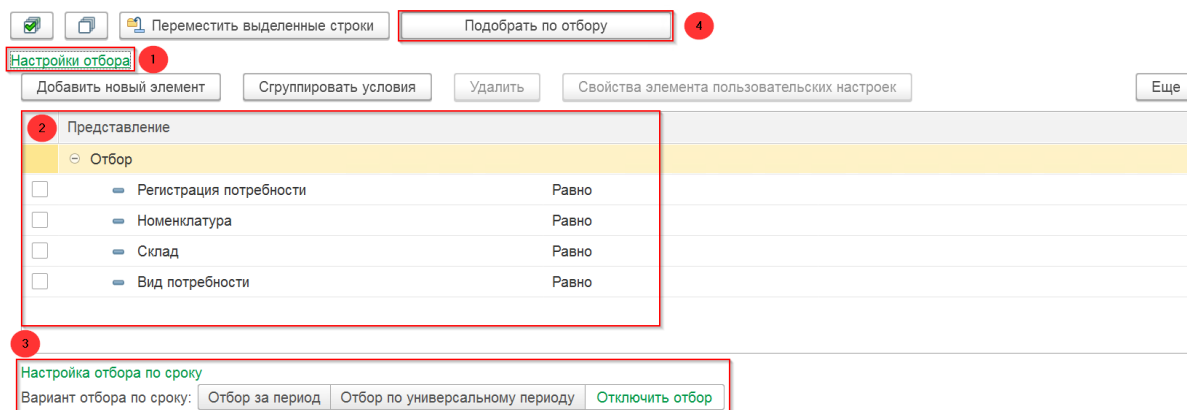


Рисунок 82 Отбор неотлотируемой потребности.

Для переноса строк неотлотируемой потребности из формы подбора в документ «Формирование лота» необходимо (Рисунок 83):

1. Необходимо выбрать нужные строки потребности в окне «Неотлотируемая потребность» или установить условия отбора через настройки отбора;
2. Затем нажать на кнопку «Переместить выделенные строки» в случае если строки выделены в окне «Неотлотируемая потребность» или «Подобрать по отбору» если были установлены условия отбора;
3. В окне «Подобранная потребность» проверить подобранные строки, если ошибочно были подобраны лишние, то их можно убрать нажав на кнопку «Удалить в корзину» или «Удалить»;
4. Нажав на кнопку «Перенести в документ» форма подбора будет закрыта и в документе «Формирование лота» заполнятся строки потребности.

Подбор потребностей

Неотлотируемая потребность

Выбран	Регистрация потре...	Статус	Подразделение	Склад	Номенклатура ↓	Характеристика	Единица измер...	Вид потребности
☒	Потребность услу...	Утверждено	Подразделение...	Москва В.Ради...	Заправка картр...		штука	Работы, услуги
☐	Потребность Тран...	Утверждено	Подразделение...	Москва В.Ради...	Транспортные ...	Газель 3т	км	Работы, услуги
☐	Потребность Тран...	Утверждено	Подразделение...	Москва В.Ради...	Транспортные ...	Газель 3т	км	Работы, услуги
☐	Потребность услу...	Утверждено	Подразделение...	Москва В.Ради...	услуги по клини...		у.е.	Работы, услуги
☐	Потребность услу...	Утверждено	Подразделение...	Москва В.Ради...	услуги по клини...		у.е.	Работы, услуги

Переместить выделенные строки Подобрать по отбору

Настройки отбора

Добавить новый элемент Сгруппировать условия Удалить Свойства элемента пользовательских настроек Еще -

Поле	Вид сравнения	Значение
☐ Отбор		
☐ Регистрация потребности	Равно	
☒ Номенклатура	Равно	услуги по Клинику
☐ Склад	Равно	
☐ Вид потребности	Равно	

Настройка отбора по сроку

Вариант отбора по сроку: Отбор за период Отбор по универсальному периоду Отключить отбор

Вариант отбора по стандартному периоду: Месяц Квартал Год 5 Лет

Скрыть отобранные позиции

Подобранная потребность

Удалить в корзину Удалить

Выбран	Регистрация потреб...	Подразделение	Склад	Номенклатура	Характеристика	Единица измерения	Вид потребн
☐	Потребность услуга ...	Подразделение 2 П	Москва В.Радицевс...	услуги по Клинику	у.е.	Условная единица	Работы, услу
☐	Потребность услуга ...	Подразделение 2 П	Москва В.Радицевс...	услуги по Клинику	у.е.	Условная единица	Работы, услу
☐	Потребность услуга ...	Подразделение 2 П	Москва В.Радицевс...	услуги по Клинику	у.е.	Условная единица	Работы, услу
☐	Потребность услуга ...	Подразделение 2 П	Москва В.Радицевс...	услуги по Клинику	у.е.	Условная единица	Работы, услу

Перенести в документ

Рисунок 83 Перенос в документ «Формирование лота» строк неотлотируемой потребности.

Пример заполнения документа «Формирование лота» показан на Рисунок 84.

Лот test25 №0000000088 от 26.04.2023

Оформление документа

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании

Номер: 0000000088 Дата: 26.04.2023 15:00

Состояние лота: Лот утвержден Организация: Первый ООО

Ответственный: МенавС Вид потребности: Оборудование

Валюта: RUB Приклад договора: test25

Вид выбора поставщика:

Опцион (%): 0

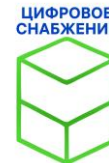
Формирование лота

Подбор неотлотируемой потребности

N	Регистрация потр...	Валюта	Подразделение	Склад	Вид потребности	Номенклатура	Характеристика	Единица измерения	Проект	Срок	Количество дней с даты поставки	Количество	Стоимость на складе	Плановая стоимость	Возможность использования аналогов
1	Потребность Элек...	RUB	Супер подраздел...	Склад 2 ООО П...	Оборудование	Генератор	5 кВт	шт	Крымский мост	19.04.2023		2,000	23 000,00	23 000,00	
2	Потребность Элек...	RUB	Супер подраздел...	Склад 2 ООО П...	Оборудование	Генератор	5 кВт	шт	Крымский мост	19.04.2023		2,000	23 000,00	23 000,00	

Рисунок 84 Заполнение документа «Формирование лота».

Для документа «Формирование лота» может быть создан документ «Техническое задание». Для этого необходимо нажать на кнопку «Создать на основании» - «Техническое задание». Данные документа «Техническое задание» будут необходимы при дальнейшем проведении закупочной процедуры. Если в документ «Формирование лота» входит несколько различных документов «Регистрация потребности» и у них создано «Техническое задание», то при формировании документа «Техническое задание» для заполнения полей



необходимо устанавливать курсор на заполняемое поле, при этом система предложит выбрать значение из списка, который формируется из значений этого поля из документов «Регистрация потребности», входящего в данный лот. Когда техническое задание к лоту создано требуется нажать «Сформировать файл с ТЗ» для возможности прикрепления технического задания к лоту

Документ «Формирование лота» необходимо согласовать, прежде чем формировать документ «Закупочная процедура». Отправить документ «Формирование лота» на согласование вручную и отслеживать маршрут согласования можно перейдя в «Согласование» - «Статусы согласований» - выбрать тип объекта БП «Лот» - выбрать предмет согласования «Согласование лота». Для того, чтобы документ «Формирование лота» был согласован, необходимо, чтобы все пользователи, у которых установлены роли адресации из «Определение листа согласования» предмета согласования «Согласование Лота», выполнили задачи по согласованию. Посмотреть кто должен выполнить задачу по согласованию можно перейдя в меню «Согласование» - «Статусы согласований» - «Открыть процесс согласования» - «У кого на согласовании». Настройка проведения процедуры согласования описана в п. 3 Согласование.

4.3 Техническое задание

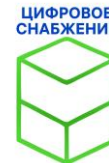
Документ «Техническое задание» необходим для указания подробных требований к закупаемым товарам, работам/услугам.

Создать документ «Техническое задание» можно из документа «Регистрация потребности» и «Формирование лота» по нажатию на «Создать на основании» - «Техническое задание» и из списка документов «Техническое задание» по нажатию на кнопку «Создать» или «Скопировать техническое задание». Из списка документов можно создать «Техническое задание» только для документа «Регистрация потребности». Для документа «Формирование лота» необходимо создавать документ «Техническое задание» из документа «Формирование лота».

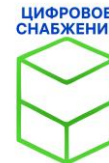
Реквизиты документа «Техническое задание» перечислены в Таблица 5.

Таблица 5 Описание реквизитов документа «Техническое задание».

Наименование реквизита	Описание
Тип	Указывается является данный план закупок первичным или корректировочным. При создании документа из списка по нажатию на кнопку «Создать» автоматически устанавливается тип «Первичный», если создать план закупок на основании первичного нажав на кнопку «Сформировать корректирующий документ план закупок», тогда установится тип «Корректировка».
Потребность	Ссылка на документ «Регистрация потребности», на основании которого создан документ «Техническое задание».



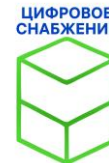
Наименование потребности	Заполняется при создании документа «Техническое задание» на основании документа «Регистрация потребности». Отражает наименование потребности из документа «Регистрация потребности». В случае если «Техническое задание» заполняется на основании документа «Формирование лота», то выбирается один из вариантов, входящих в документы «Техническое задание», созданных для документов «Регистрация потребности», из которых состоит документ «Формирование лота».
Организация	Заполняется при создании документа «Техническое задание» на основании документа «Регистрация потребности» или «Формирование лота», отражает организацию из документа «Регистрация потребности» или «Формирование лота».
Подразделение	Заполняется при создании документа «Техническое задание» на основании документа «Регистрация потребности» или «Формирование лота», отражает подразделение из документа «Регистрация потребности» или «Формирование лота».
Инициатор	Заполняется при создании документа «Техническое задание» на основании документа «Регистрация потребности». Отражает ответственного из документа «Регистрация потребности», в случае если «Техническое задание» заполняется на основании документа «Формирование лота», то выбирается один из вариантов, входящих в документы «Техническое задание», созданных для документов «Регистрация потребности», из которых состоит документ «Формирование лота».
Руководитель инициатора	Указывается руководитель подразделения, который установлен у пользователя «Инициатор» в карточке пользователя.
Лот	Ссылка на документ «Формирование лота», на основании которого создан документ «Техническое задание».
Основные требования	Пользователем заполняется список технических требований из справочника «Технические требования» для данной потребности/лота.
Условия оплаты	Элемент справочника «Условия оплаты», заполняется пользователем вручную при создании документа «Техническое задание» на основании документа «Регистрация потребности». В случае если «Техническое задание» заполняется на основании



	документа «Формирование лота», то выбирается один из вариантов, входящих в документы «Техническое задание», созданных для документов «Регистрация потребности», из которых состоит документ «Формирование лота».
Условия поставки товара	Заполняется пользователем текстом вручную при создании документа «Техническое задание» на основании документа «Регистрация потребности». В случае если «Техническое задание» заполняется на основании документа «Формирование лота», то выбирается один из вариантов, входящих в документы «Техническое задание», созданных для документов «Регистрация потребности», из которых состоит документ «Формирование лота».
Порядок поставки товара	Заполняется пользователем текстом вручную при создании документа «Техническое задание» на основании документа «Регистрация потребности». В случае если «Техническое задание» заполняется на основании документа «Формирование лота», то выбирается один из вариантов, входящих в документы «Техническое задание», созданных для документов «Регистрация потребности», из которых состоит документ «Формирование лота».
Требования к упаковке товара	Заполняется пользователем текстом вручную при создании документа «Техническое задание» на основании документа «Регистрация потребности». В случае если «Техническое задание» заполняется на основании документа «Формирование лота», то выбирается один из вариантов, входящих в документы «Техническое задание», созданных для документов «Регистрация потребности», из которых состоит документ «Формирование лота».
Требования к маркировке товара	Заполняется пользователем текстом вручную при создании документа «Техническое задание» на основании документа «Регистрация потребности». В случае если «Техническое задание» заполняется на основании документа «Формирование лота», то выбирается один из вариантов, входящих в документы «Техническое задание», созданных для документов «Регистрация потребности», из которых состоит документ «Формирование лота».
Требования к документации	Заполняется пользователем текстом вручную при создании документа «Техническое задание» на основании документа «Регистрация потребности». В случае если «Техническое задание» заполняется на основании документа «Формирование лота», то выбирается один из вариантов, входящих в документы



	«Техническое задание», созданных для документов «Регистрация потребности», из которых состоит документ «Формирование лота».
Порядок сдачи и приемки товара	Заполняется пользователем текстом вручную при создании документа «Техническое задание» на основании документа «Регистрация потребности». В случае если «Техническое задание» заполняется на основании документа «Формирование лота», то выбирается один из вариантов, входящих в документы «Техническое задание», созданных для документов «Регистрация потребности», из которых состоит документ «Формирование лота».
Требования по объему гарантий качества	Заполняется пользователем текстом вручную при создании документа «Техническое задание» на основании документа «Регистрация потребности». В случае если «Техническое задание» заполняется на основании документа «Формирование лота», то выбирается один из вариантов, входящих в документы «Техническое задание», созданных для документов «Регистрация потребности», из которых состоит документ «Формирование лота».
Требования по сроку гарантий качества	Заполняется пользователем текстом вручную при создании документа «Техническое задание» на основании документа «Регистрация потребности». В случае если «Техническое задание» заполняется на основании документа «Формирование лота», то выбирается один из вариантов, входящих в документы «Техническое задание», созданных для документов «Регистрация потребности», из которых состоит документ «Формирование лота».
Требования к качеству товара	Заполняется пользователем текстом вручную при создании документа «Техническое задание» на основании документа «Регистрация потребности». В случае если «Техническое задание» заполняется на основании документа «Формирование лота», то выбирается один из вариантов, входящих в документы «Техническое задание», созданных для документов «Регистрация потребности», из которых состоит документ «Формирование лота».
Требования к безопасности товара	Заполняется пользователем текстом вручную при создании документа «Техническое задание» на основании документа «Регистрация потребности». В случае если «Техническое задание» заполняется на основании документа «Формирование лота», то выбирается один из вариантов, входящих в документы «Техническое задание», созданных для документов «Регистрация потребности», из которых состоит документ «Формирование лота».



Сроки начала и окончания договора	Заполняется пользователем вручную при создании документа «Техническое задание» на основании документа «Регистрация потребности». Пользователь выбирает один из вариантов указания даты: - «Договор действует с даты». В этом случае пользователю необходимо заполнить дату начала действия договора и указать количество месяцев действия, дата окончания рассчитается автоматически; - «Договор действует с даты заключения договора». В этом случае пользователю необходимо указать только количество месяцев действия договора; - «Договор действует с даты заключения договора, но распространяет свое действие с даты». В этом случае пользователю необходимо заполнить дату, с которой договор распространяет свое действие и количество месяцев действия, дата окончания рассчитается автоматически. В случае если «Техническое задание» заполняется на основании документа «Формирование лота», то выбирается один из вариантов, входящих в документы «Техническое задание», созданных для документов «Регистрация потребности», из которых состоит документ «Формирование лота».
Прочие сроки	Заполняется пользователем текстом вручную при создании документа «Техническое задание» на основании документа «Регистрация потребности». В случае если «Техническое задание» заполняется на основании документа «Формирование лота», то выбирается один из вариантов, входящих в документы «Техническое задание», созданных для документов «Регистрация потребности», из которых состоит документ «Формирование лота».

Пример заполнения документа «Техническое задание» показан на Рисунок 85.



← → ☆ ТЗ Лот канцтовары 1кв. 2024 № 000000000081 от 31.08.2023

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть

Записать

Провести

Скопировать техническое задание

Сформировать файл ТЗ

Ввести корректировку

Первичное

Номер: 000000176

Дата: 31.08.2023 16:53:58

Потребности

Потребность канцтовары 1кв. 2024 №000000000081 от 31.08.2...

Наименование потребности:

канцтовары 1кв. 2024

Организация:

СтройИнвест ООО

Инициатор:

ФИО (Инициатор)

Подразделение:

Производственный отдеп

Руководитель инициатора:

ФИО (Руководитель подразделения инициатора)

Лот:

Делимый Неделимый [Лот канцтовары 1кв. 2024 №000000000081 от 31.08.2023](#)

Основные требования:

Добавить

↑ ↓

Поиск (Ctrl+F)

Еще

N	Техническое требование
1	Наличие документов (сертификатов) о соответствии.
2	Поставляемый товар должен быть новым

Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, требования к отгрузке товара

Условия оплаты:

Оплата по факту поставки 100%

Условия поставки товара:

Самовывоз со склада Поставщика.

Порядок поставки товара:

Единоразовая поставка по заявке Заказчика.

Защита товара при поставке

Требования к упаковке товара:

Должна обеспечивать ее сохранность при транспортировке и

Требования к маркировке товара:

Товар должен иметь необходимые маркировки и инструкции н

Требования к документации:

Поставщик при поставке продукции (товара) должен предост

Порядок сдачи и приемки товара:

Инструкции П6 и П7

Требования по объему гарантий качества:

Объем гарантий качества составляет 100 %. При обнаружени

Требования к безопасности

Требования к качеству товара:

Товар должен отвечать требованиям качества, безопасности

Требования к безопасности товара:

Не требуется

Требования по сроку гарантий качества

Требования по сроку гарантий качества:

Срок предоставления гарантии качества должен быть не мен

Сроки начала и окончания действия договора

Договор действует с даты заключения договора

в течение: 12

мес

Прочие сроки:

Комментарий:

Ответственный:

ФИО (Инициатор)

Рисунок 85 Заполнение документа «Техническое задание».

4.4 Закупочная процедура

Для проведения закупочной процедуры по лоту используется документ «Закупочная процедура», который находится в подсистеме «Закупки».

В документе «Закупочная процедура» указывается лот, по которому должна происходить процедура закупки, осуществляется проведение всех этапов процедуры закупки.

Рекомендуется создавать документ «Закупочная процедура» на основании документа «Формирование лота».

Реквизиты документа «Закупочная процедура» описаны в Таблица 6.

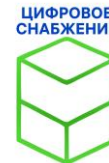
Таблица 6 Описание реквизитов документа «Закупочная процедура».

Наименование реквизита	Описание
Способ закупки	Элемент справочника «Способы закупки» выбирается пользователем после первоначального сохранения предзаполненного документа «Закупочная процедура», в

	соответствии с выбранным ответственным пользователем способом закупки. Данный пункт влияет на порядок проведения процедуры и перечень шаблонов документов обязательных для заполнения при её проведении.
Срок действия ТКП	Указывается пользователем количество дней действия ТКП Поставщика, используется для заполнения шаблона ТКП Поставщика.
Порядок подачи ТКП	Выбирается пользователем из перечисления: «По электронной почте», «Через ЭТП».
Заказчик	Элемент справочника «Организации», заполняется автоматически при создании документа «Закупочная процедура» на основании документа «Формирование лота».
Организатор	Элемент справочника «Организации», заполняется автоматически при создании документа «Закупочная процедура» на основании документа «Формирование лота».
Период	Период, в который входит закупочная процедура, заполняется пользователем вручную. Используется для определения периода планирования сроков проведения данной процедуры и отнесения к соответствующему указанному периоду плана закупок.
Минимальные требования	Минимальные требования к поставщику при выборе победителя, заполняется пользователем вручную.
Условия оплаты	Элемент справочника «Условия оплаты», заполняется пользователем вручную и используется для определения условий оплаты и параметров расчета сопоставимой стоимости для определения победителя (выбор поставщика по наименьшей цене).
Валюта	Элемент справочника «Валюта», заполняется автоматически при создании документа «Закупочная процедура» на основании документа «Формирование лота».
Способ выбора поставщика	Заполняется пользователем вручную, влияет на определение победителя по итогам закупки. Если способ выбора «Многокритериальный выбор», то пользователю необходимо заполнить список критериев и их вес.
Статус документа	Статус документа закупочная процедура.



Не подлежит публикации	Используется для отметки процедур не подлежащих включению в редакцию плана закупок для публикации.
Дата старта подготовки закупки	Дата, в которую необходимо начать готовить закупочную процедуру для её объявления, указывается пользователем.
Дата объявления закупки	Дата объявления о проведении закупочной процедуры и рассылки запросов ТКП по эл. почте, рассчитывается автоматически при вводе даты старта подготовки, если указано количество дней для расчета в элементе справочника «Способы закупки».
Дата окончания сбора предложений	Дата окончания сбора предложений, рассчитывается автоматически при вводе даты старта подготовки, если указано количество дней для расчета в элементе справочника «Способы закупки».
Предельная дата вынесения решения	Предельная дата вынесения решения, рассчитывается автоматически при вводе даты старта подготовки, если указано количество дней для расчета в элементе справочника «Способы закупки».
Предельная дата заключения договора	Предельная дата заключения договора, рассчитывается автоматически при вводе даты старта подготовки, если указано количество дней для расчета в элементе справочника «Способы закупки».
Вне плановой потребности	Устанавливается для закупочных процедур, сформированных на основании потребностей, утвержденных вне сроков годового планирования. Заполняется в случае работы без использования календаря годового планирования.
Закрытая закупка	Отмечаются закупки, проводимые в закрытом формате для определенного ответственным сотрудником перечня поставщиков.
Публиковать НМЦ	Отмечаются закупки, по которым НМЦ публикуются в запросе потенциальным участникам процедуры.
Пакет к готовой публикации	Отмечается при завершении подготовки пакета документации, направляемой потенциальным участникам при публикации закупки. Проводится проверка системой наличие минимального необходимого перечня документов.
ЗП готова к итоговому согласованию	Отметка влияет на возможность отправки на согласование.

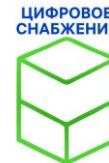


Пакет документов готов к согласованию	Отметка влияет на возможность отправки на согласование.
---------------------------------------	---

На вкладке «Лоты» располагаются реквизиты, которые описаны в Таблица 7.

Таблица 7 Описание реквизитов вкладки «Лоты» документа «Закупочная процедура».

Наименование реквизита	Описание
Лот	Ссылка на документ «Формирование лота», на основании которого сформирован документ «Закупочная процедура».
Состояние лота	Статус документа «Формирование лота», на основании которого сформирован документ «Закупочная процедура».
Подразделение	Элемент справочника «Подразделения», заполняется автоматически при создании документа «Закупочная процедура» на основании документа «Формирование лота».
Вид потребности	Перечисление из нескольких элементов, заполняется автоматически при создании документа «Закупочная процедура» на основании документа «Формирование лота». Отражает вид потребности документа «Регистрация потребности».
Единица измерения	Элемент справочника «Единицы измерения», заполняется автоматически при создании документа «Закупочная процедура» на основании документа «Формирование лота».
Количество	Количество необходимой номенклатуры, заполняется автоматически при создании документа «Закупочная процедура» на основании документа «Формирование лота».
Номенклатура	Элемент справочника «Номенклатура», заполняется автоматически при создании документа «Закупочная процедура» на основании документа «Формирование лота».
Характеристика	Элемент справочника «Характеристики номенклатуры», заполняется автоматически при создании документа «Закупочная процедура» на основании документа «Формирование лота».



Опросный лист	Ссылка на прикрепленный «Опросный лист» для данной потребности, заполняется автоматически при создании документа «Закупочная процедура» на основании документа «Формирование лота».
Особые требования	Текстовое поле, заполняется автоматически при создании документа «Закупочная процедура» на основании документа «Формирование лота», сформированного на основании документа «Регистрация потребности».
Способ выбора поставщика	Перечисление из двух элементов: «по цене», «многокритериальный выбор», выбираемых ответственным сотрудником при создании документа «Закупочная процедура».
Возможность использования аналогов	Возможность использования аналогов при проведении выбора поставщика, заполняется автоматически при создании документа «Закупочная процедура» на основании документа «Формирование лота».
Проект	Элемент справочника «Проекты», заполняется автоматически при создании документа «Закупочная процедура» на основании документа «Формирование лота».
Регистрация потребности	Ссылка на документ «Регистрация потребности», который связан с данным документом «Закупочная процедура».
Склад	Элемент справочника «Склады», заполняется автоматически при создании документа «Закупочная процедура» на основании документа «Формирование лота».
Срок	Срок до которого необходимо поставить потребность, заполняется автоматически при создании документа «Закупочная процедура» на основании документа «Формирование лота».
Количество дней поставки с даты заключения договора	, заполняется автоматически при создании документа «Закупочная процедура» на основании документа «Формирование лота».
Статья бюджета расходов	Элемент справочника «Статьи бюджета расходов», заполняется автоматически при создании документа «Закупочная процедура» на основании документа «Формирование лота».
Стоимость план	Стоимость план, заполняется автоматически при создании документа «Закупочная процедура» на основании документа «Формирование лота».



Сумма план	Сумма план, заполняется автоматически при создании документа «Закупочная процедура» на основании документа «Формирование лота».
Сумма без НДС	Сумма без НДС, заполняется автоматически при создании документа «Закупочная процедура» на основании документа «Формирование лота».
Ставка НДС	Ставка НДС, заполняется автоматически при создании документа «Закупочная процедура» на основании документа «Формирование лота».
Сумма НДС	Сумма НДС, заполняется автоматически при создании документа «Закупочная процедура» на основании документа «Формирование лота».
Сумма с НДС	Сумма с НДС, заполняется автоматически при создании документа «Закупочная процедура» на основании документа «Формирование лота».
Начальная максимальная цена	Заполняется на основании результатов документа «Мониторинг рынка».
Техническое задание	Ссылка на документ «Техническое задание», заполняется автоматически при создании документа «Закупочная процедура» на основании документа «Формирование лота».

Пример заполнения реквизитов документа «Закупочная процедура» показан на рисунке Рисунок 86.

Редактировать адрес рассылки

Номер: ЗП000000003 Дата: 26.08.2023 16:42:32 Статус документа: Подготовка результатов Не подлежит публикации

Способ закупки: Запрос цен Календарь закупки

Срок действия ТКП: 60 Дней

Порядок подачи ТКП: По электронной почте

Заказчик: СтройИнвест ООО

Организатор: СтройИнвест ООО

Период: 2023

Минимальные требования: нет

Условия оплаты: Отсрочка 30 к.д. с даты поставки

Валюта: RUB

Способ выбора поставщика: По цене

Дата старта подготовки закупки: 14.08.2023

Дата объявления закупки: 21.08.2023

Дата окончания сбора предложений: 26.08.2023 18:00

Предельная дата вынесения решения: 01.09.2023

Предельная дата заключения договора: 22.09.2023

Вне плановой потребности: ☐ Закрытая закупка: ☐

Публиковать НМЦ: ☐

Пакет готов к публикации: ☒

ЗП готова к итоговому согласованию: ☐

Пакет документов готов к согласованию: ☒

Лот	Подразделение	Вид потребности	Номенклатура	Характеристика	Особые требования	Опросный лист	Возможность использования ана
Лот Канцтовары 4к...							
Лот Канцтовары...	Производственны...	Товары	Анти-степлер	<>	нет		
Лот Канцтовары...	Производственны...	Товары	Бейдж 90x55мм м...	<>	нет		
Лот Канцтовары...	Производственны...	Товары	Вертикальный на...	черный	нет		

Рисунок 86 Пример заполнения реквизитов документа «Закупочная процедура».

В документе «Закупочная процедура» на вкладке «Обеспечение» указывается используется ли обеспечение заявки или договора, форма обеспечения заявки или договора, процент от суммы лота или заявки и сумма обеспечения (Рисунок 87).

Лоты	Обеспечение	Дополнительные данные
Обеспечение заявки		
Обеспечение заявки:	☐	
Форма обеспечения заявки:		
Процент от суммы лота:	0	
Сумма обеспечения заявки:	0,00	
Обеспечение договора		
Обеспечение договора:	☐	
Форма обеспечения договора:		
Процент от суммы заявки:	0	
Сумма обеспечения договора:	0,00	

Рисунок 87 Вкладка «Обеспечение» документа «Закупочная процедура»

В документе «Закупочная процедура» ниже табличных частей располагаются разделы «Описание лота» и «ТКП Поставщика» (Рисунок 88). В разделе «Описание лота» отображается информация о данном лоте: вид выбора поставщика, технические требования из технического задания, требования к договору и поставщику из технического задания, информация о адресе поставки (адрес склада из документа «Регистрация потребности»). В разделе «ТКП Поставщика» отображается список документов «ТКП Поставщика», которые связаны с данной закупочной процедурой и имеют статус «Активно» или «Согласование технической части».

Описание лота

Вид выбора поставщика: Выбор по лоту в целом

Опцион (%): 0

Технические требования

Технические требования

Поставляемый товар должен быть новым

Одной доставкой все позиции

Прочие технические требования: нет

Требования к поставщику

Требования к поставщику: Критерии Долж.осмотрит.

Требования к договору

Техническое задание: ТЗ Лот Канцтовары 4кв. 2023 № 001

Предмет договора: Канцтовары 4кв. 2023

Сроки начала и окончания действия договора

Тип периода: Договор действует с даты заключения мес: 12

Поставка

Адрес: Москва г, Северная, д. 1

ТКП Поставщика

Поиск (Ctrl+F)

Поставщик	ТКП Поставщика	Утверждено
БЮРОКРАТ ООО	ТКП Поставщика 0...	
Комус — Кубань...	ТКП Поставщика 0...	
КАНЦТАНТА СЕРВ...	ТКП Поставщика 0...	

Сумма без НДС: 3 010,00 Сумма с НДС: 3 612,00 В стоимость входят: таможенное оформление и доставка по адр. назначения

Комментарий: Ответственный: ФИО (Специалист службы снабжения)

Рисунок 88 Разделы «Описание лота» и «ТКП Поставщика» документа «Закупочная процедура»

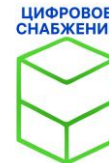
Документ «Закупочная процедура» содержит различные статусы, которые показаны в Таблица 8.

Таблица 8 Статусы документа «Закупочная процедура»

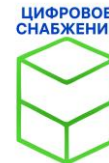
№ п/п	Наименование	Способ указания статуса (каким образом происходит переход на данный статус)	Влияние статуса на другие документы (что происходит после того, как этот статус установлен, на что он влияет)
1	Черновик	При создании	
1.1.	Сформирована	Автоматом при первом проведении после проверки обязательных полей.	Кнопка «Отправить на согласование» должна быть доступна только для ЗП в статусе «Сформирована».
2	На согласовании для целей планирования	Нажата кнопка «Отправить на согласование»	Изменения документа запрещены без снятия с согласования.
3	Согласовано для целей планирования	По окончании согласования и получению статуса «Согласовано».	Изменения документа запрещены без повторного согласования.
4	Утверждена в плане	После включения в план и получения документа «План закупок» статуса «План согласован».	Изменения документа запрещены. Если в процедуру внесены корректировки - необходимо проводить новое ее согласование, а после этого делать корректировку плана закупок и согласование корректировки.
5	Подготовка к объявлению	С даты в календаре «Начало закупки» или с открытия закупки и создания документа «Шаблон ТКП» - что наступит ранее	Не может корректироваться и пересогласовываться для целей планирования.
6	Согласование к объявлению	После подготовки пакета документов (шаблон ТКП, запрос ТКП, другие документы - файлы прикрепленные к закупке и списка рассылки) и	Все поля и файлы не могут корректироваться без пересогласования, кроме даты публикации и даты окончания сбора ТКП.



		отправки данного пакета на согласование.	
6.1.	Согласована к объявлению	После согласования пакета документов и параметров ЗП ответственному закупщику формируется задача "Опубликовать процедуру/направить запрос поставщикам". Закупщик может уточнить/скорректировать дату и время окончания сбора ТКП(сохранив необходимый для сбора ТКП согласованный ранее период времени, если согласование прошло не своевременно по каким-либо причинам.	Все поля и файлы не могут корректироваться без пересогласования, кроме даты публикации и даты окончания сбора ТКП.
7	Объявлено (сбор ТКП)	После получения статуса «Согласовано к объявлению» - отправка письма по списку рассылки либо при наличии интеграции с ЭТП- получения от ЭТП отметки о публикации	Все поля и файлы не могут корректироваться без снятия процедуры с объявления.
8	Подготовка результатов	По окончании времени «Сбор ТКП» (если есть продление, по окончании продления)	Все поля и файлы не могут корректироваться, кроме АС + возможно добавление файлов ТКП и файлов поставщика.
9	Переторжка	При отправке письма по списку рассылки о переторжке	Принимаются только ТКП из списка участников переторжки.
9.1.	Обработка результатов переторжки	После окончания времени сбора ТКП при переторжке	Все поля и файлы не могут корректироваться, кроме АС + возможно добавление файлов ТКП.
9.2.	Готова к согласованию	Автоматически. Перед Записью проверка: наличие галочки «ЗП готова к итоговому согласованию». Если по ЗП есть Запрос переторжки, то запись с новым статусом без ограничений, если нет Запросов переторжки, ТО – условие: Запись с этим статусом возможна только при условиях: 1. В	



		ТЧ «ТКП Поставщика» есть отметка о результате согласования минимум одного ТКП по каждому поставщику. 2. В ЗП, в разделе «Показать файлы по поставщикам» в ТЧ, в колонке «Должная осмотрительность» напротив каждого поставщика есть результат проверки (любой). Если условия не выполнены – отказ в записи, сообщение: «Перевод в статус «Готова к согласованию» невозможен – по документу не завершена экспертиза предложений поставщиков». Остается статус Подготовка результатов.	
10	Согласование результатов	при отправке АС и сводного заключения на согласование	Все поля и файлы не могут корректироваться, кроме ранжировки в АС и сводного заключения, но с обязательным новым согласованием.
10.1.	Завершена без результатов	Автоматически, ЕСЛИ внешний статус документа по предмету согласования «ЗП 3 этап Согласование результатов» = «Отказано» И установлено значение «Завершить без результатов».	
	Если внешний статус = «Отказано» И установлено значение «Провести переторжку», то выводить сообщение: «Будет создан запрос на переторжку» «ОК» - создаем запрос и переводим документ в статус «Подготовка результатов».		
11	Завершена (документы переданы на контрактацию)	Автоматически, ЕСЛИ внешний статус документа по предмету согласования «ЗП 3 этап Согласование результатов» = «Утверждено». после согласования итогов закупки должна быть сформирована спецификация и карточка договора и у лица ответственного за оформление и согласование договора появится задача "сформировать, заполнить договор и отправить его на согласование"	Закупка завершена, документы не корректируются. Корректировка только с новым согласованием и права только у начальника отдела - снять согласование и вернуть статус 9.1 или 8.



12	Архив	Автоматически по истечению срока (установленная константа). Константа в месяцах устанавливается в настройках системы для каждого вида системных документов.	
----	-------	---	--

При проведении закупочной процедуры после заполнения необходимых реквизитов пользователю необходимо сформировать шаблон ТКП нажатием на кнопку «Сформировать шаблон ТКП». Шаблон ТКП будет отображаться на вкладке «Файлы по процедуре» (Рисунок 89). Файлы способа закупки прикрепляются автоматически при указании и записи способа закупки. После прикрепления файлов пользователю необходимо проверить весь комплект документов, если необходимо, то внести правки вручную и сохранить измененные версии.

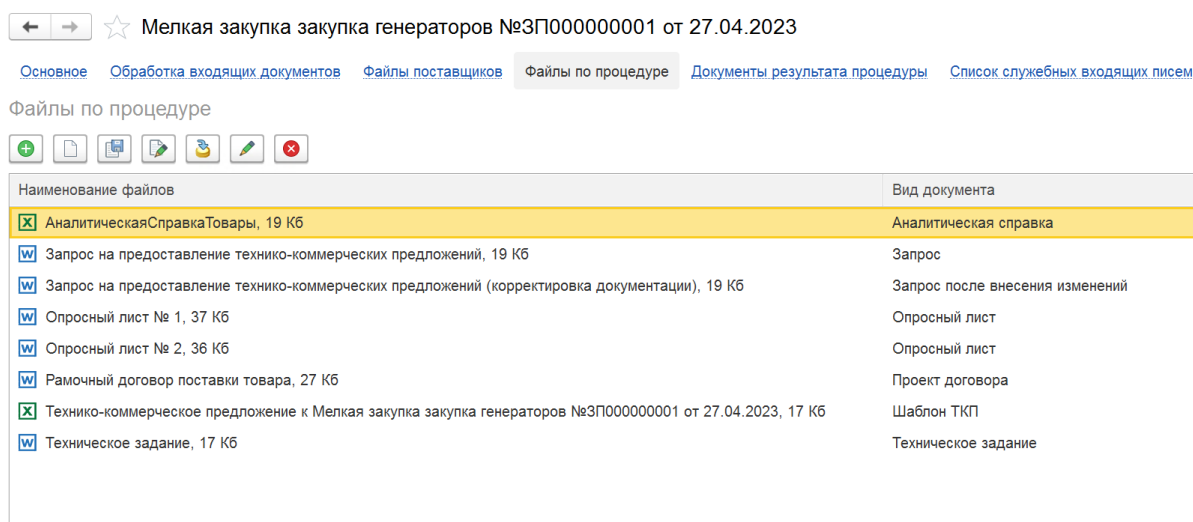


Рисунок 89 Файлы по процедуре документа «Закупочная процедура».

Если пользователь проверил весь комплект документов на вкладке «Файлы по процедуре» и он готов к отправке, то далее необходимо сформировать файл запроса. Для этого необходимо вернуться на вкладку «Основное» и нажать на кнопки «Запрос» - «Сформировать запрос» (Рисунок 90). Файл запроса будет прикреплен к документу «Закупочная процедура» и отображен на вкладке «Файлы по процедуре» с типом документа «Запрос». Пользователю необходимо проверить текст запроса на вкладке «Файлы по процедуре», затем можно переходить к отправке запроса предложений поставщиков. Для отправки запроса необходимо перейти на вкладку «Основное» и нажать на кнопки «Запрос» - «Отправить запрос» (Рисунок 90).

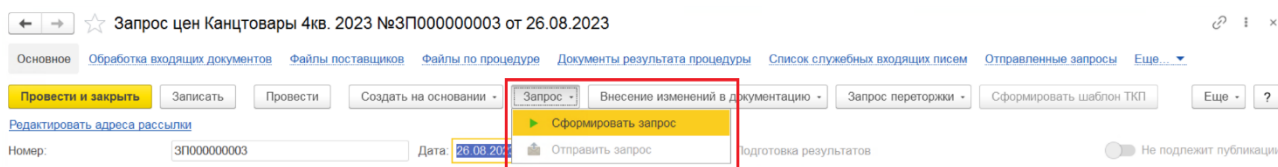
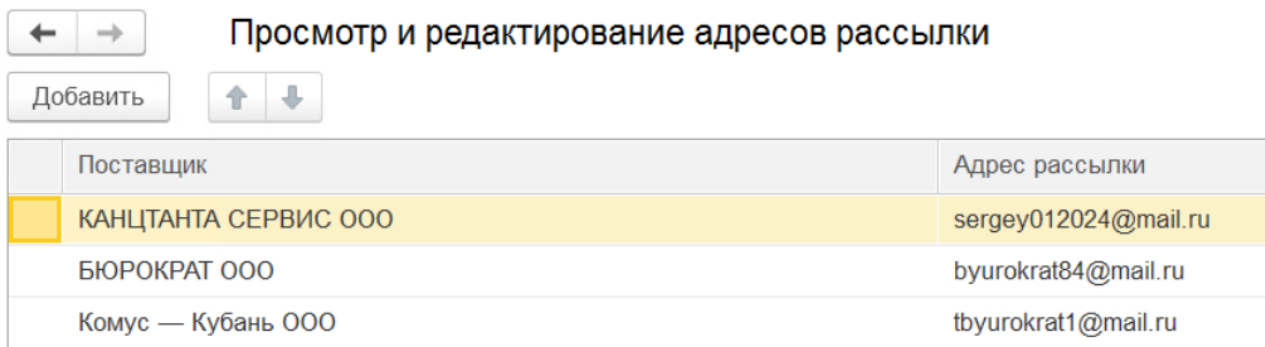


Рисунок 90 Формирование запроса для документа «Закупочная процедура».

Для автоматического определения адресов рассылки используется код ОКПД2. Если у номенклатуры, содержащейся в строках потребности указан код ОКПД2, то будет выполнен поиск контрагента, у которого указан аналогичный код ОКПД2. Если у соответствующего контрагента указан адрес электронной почты, то его адрес автоматически попадет в список адресов рассылки. Адреса рассылки пользователь может отредактировать вручную, нажав на вкладке «Основное» на «Редактировать адреса рассылки» (Рисунок 91).



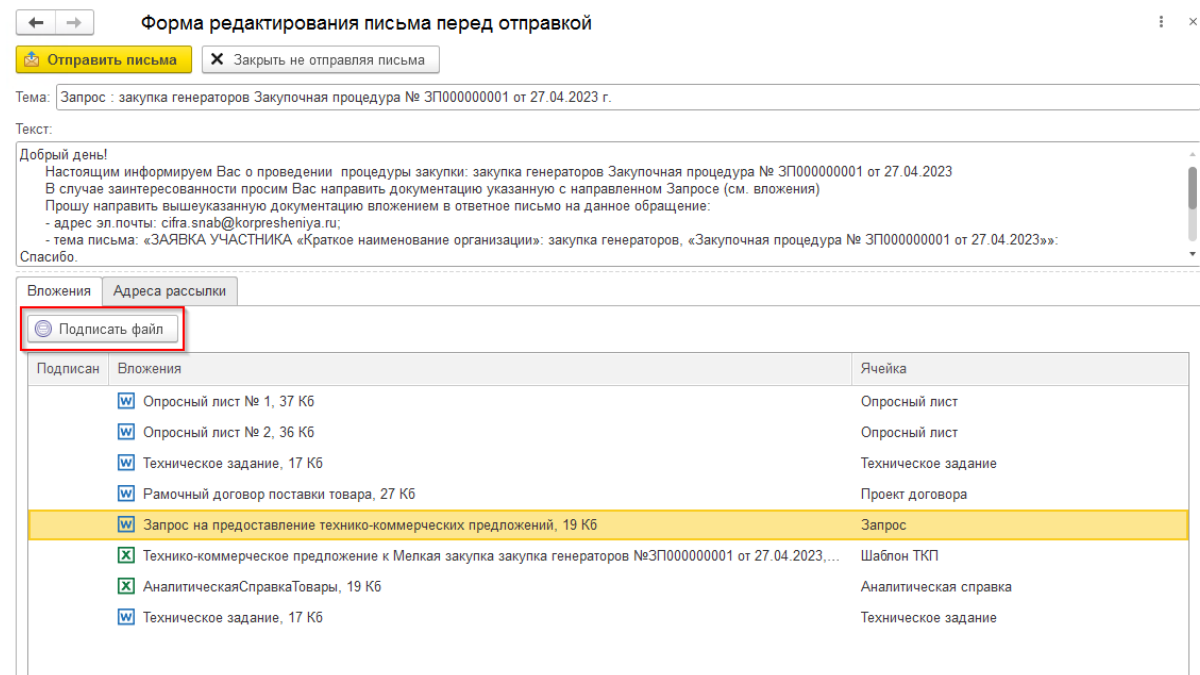
Просмотр и редактирование адресов рассылки

Поставщик	Адрес рассылки
КАНЦТАНТА СЕРВИС ООО	sergey012024@mail.ru
БЮРОКРАТ ООО	byurokrat84@mail.ru
Комус — Кубань ООО	tbyurokrat1@mail.ru

Рисунок 91 Редактирование адресов рассылки.

После нажатия на кнопку «Отправить запрос» открывается форма редактирования письма перед отправкой (Рисунок 92). На этой форме пользователю необходимо проверить текст письма и прикрепленные вложения, если необходимо – внести в них корректировки. На данной форме пользователь может подписать документ с помощью электронной подписи, для этого пользователю необходимо нажать на кнопку «Подписать файл» (Рисунок 92).

На форме редактирования письма перед отправкой на вкладке «Адреса рассылки» пользователю необходимо проверить адреса рассылки и отредактировать список адресатов если это необходимо.



Форма редактирования письма перед отправкой

← →

Отправить письмо ✕ Закрыть не отправляя письма

Тема: Запрос : закупка генераторов Закупочная процедура № ЗП000000001 от 27.04.2023 г.

Текст:

Добрый день!

Настоящим информируем Вас о проведении процедуры закупки: закупка генераторов Закупочная процедура № ЗП000000001 от 27.04.2023

В случае заинтересованности просим Вас направить документацию указанную с направленном Запросе (см. вложения)

Прошу направить вышеуказанную документацию вложением в ответное письмо на данное обращение:

- адрес эл. почты: cifa_snaib@korgresheniya.ru;

- тема письма: «ЗАЯВКА УЧАСТНИКА «Краткое наименование организации»: закупка генераторов, «Закупочная процедура № ЗП000000001 от 27.04.2023»»;

Спасибо.

Вложения Адреса рассылки

Подписать файл

Подписан	Вложения	Ячейка
	Опросный лист № 1, 37 Кб	Опросный лист
	Опросный лист № 2, 36 Кб	Опросный лист
	Техническое задание, 17 Кб	Техническое задание
	Рамочный договор поставки товара, 27 Кб	Проект договора
	Запрос на предоставление технико-коммерческих предложений, 19 Кб	Запрос
	Технико-коммерческое предложение к Мелкая закупка закупка генераторов №ЗП000000001 от 27.04.2023,...	Шаблон ТКП
	АналитическаяСправкаТовары, 19 Кб	Аналитическая справка
	Техническое задание, 17 Кб	Техническое задание

Рисунок 92 Форма редактирования письма перед отправкой

Для обработки ответов поставщиков пользователю необходимо перейти на вкладку «Обработка входящих документов» (Рисунок 93).

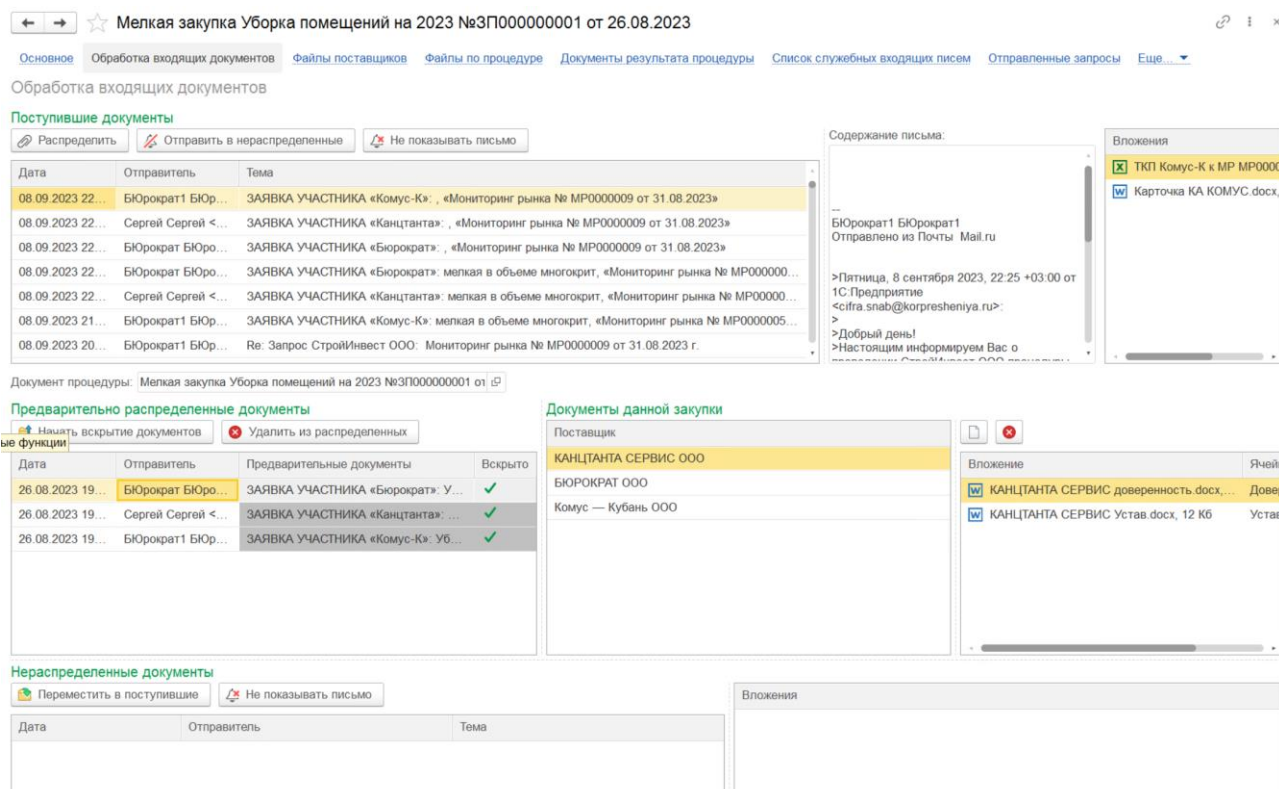


Рисунок 93 Обработка входящих документов для документа «Закупочная процедура».

На вкладке «Обработка входящих документов» в окне «Поступившие документы» отражены все письма, которые не были распределены к определенному мониторингу рынка или закупочной процедуре. Ответы поставщиков автоматически будут распределены к данной закупочной процедуре и отображаться в окне «Предварительно распределенные документы» если в теме письма поставщик указал номер закупочной процедуры корректно. В случае если автоматически письмо не распределилось, то в окне «Поступившие документы» пользователь может выделить нужное письмо и нажать на кнопку «Распределить». В таком случае письмо будет связано с данной закупочной процедурой и перейдет в окно «Предварительно распределенные документы». Пользователю необходимо обработать и распределить все письма, которые относятся к данной закупочной процедуре.

После окончания сбора предложений поставщиков (Дата окончания сбора предложений на вкладке «Основное») на вкладке «Обработка входящих документов» станет доступна кнопка «Начать вскрытие документов» (Рисунок 94). При нажатии на эту кнопку будет сформирован файл акта вскрытия и будет открыта форма для добавления файлов.

Предварительно распределенные документы

Начать вскрытие документов		Удалить из распределенных	
Дата	Отправитель	Предварительные документы	Вскрыто
26.08.2023 19...	Бюрократ БЮРо...	ЗАЯВКА УЧАСТНИКА «Бюрократ»: У...	✓
26.08.2023 19...	Сергей Сергей <...	ЗАЯВКА УЧАСТНИКА «Канцтанта»: ...	✓
26.08.2023 19...	Бюрократ1 БЮР...	ЗАЯВКА УЧАСТНИКА «Комус-К»: Уб...	✓

Рисунок 94 Вскрытие документов для закупочной процедуры.

На форме добавления файлов пользователю необходимо указать вид документа в столбце «Ячейка», у вида документа должен быть обязательно заполнен вид документа (Рисунок 95).

Рисунок 95 Форма добавления файлов для документа «Закупочная процедура».

После указания вида документа пользователю необходимо нажать на кнопку «Прикрепить файлы к документу», при этом файлы будут прикреплены к документу «Закупочная процедура» или к карточке контрагента с указанным видом файла. Если был указан вид файла «ТКП Поставщика», то автоматически будет выполнено создание документа «ТКП Поставщика» и загрузка данных из файла в документ «ТКП Поставщика» (в случае если поставщик корректно заполнил шаблон). Если по какой-то причине не нужно прикреплять файлы

из данного письма, то пользователю в «Добавление файлов» необходимо нажать на «Остановить прикрепление» - «Закрыть», затем на форме «Обработка входящих документов» для данного письма в окне «Предварительно распределенные документы» нажать на кнопку «Удалить из распределенных», затем повторить вскрытие, если необходимо.

Акт вскрытия будет отражен на вкладке «Документы результата закупки» (Рисунок 96).

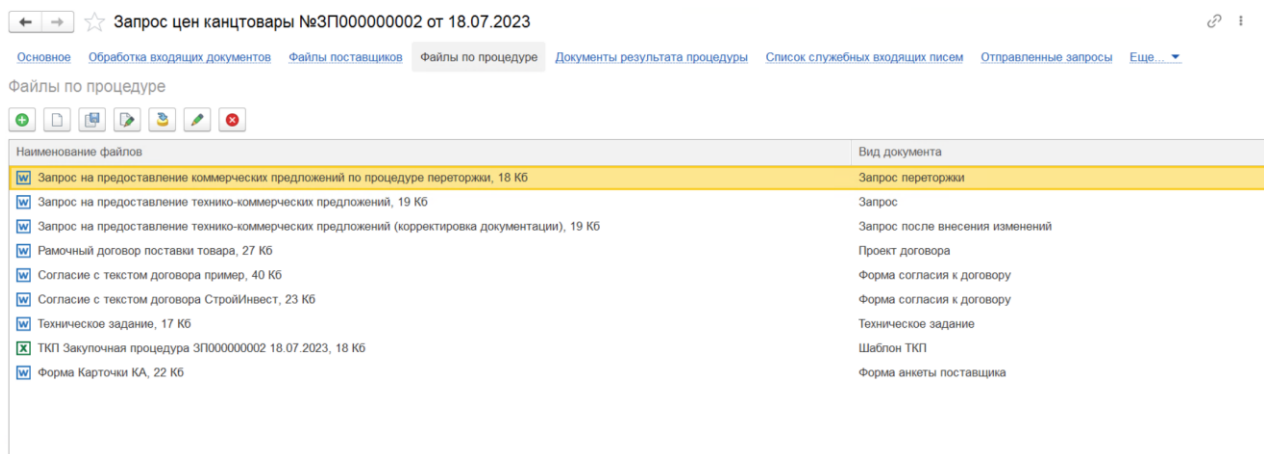


Рисунок 96 Документы результата процедуры документа «Закупочная процедура».

После окончания сбора предложений поставщиков может быть проведена процедура переторжки. Для проведения процедуры переторжки необходимо нажать на «Запрос переторжки» - «Сформировать запрос на переторжку» (Рисунок 97).

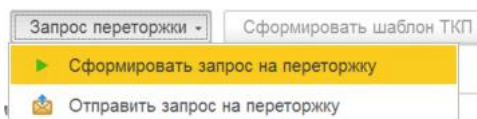


Рисунок 97 Формирование запроса на переторжку

Для формирования запроса на переторжку необходимо ввести дату окончания переторжки (Рисунок 98).

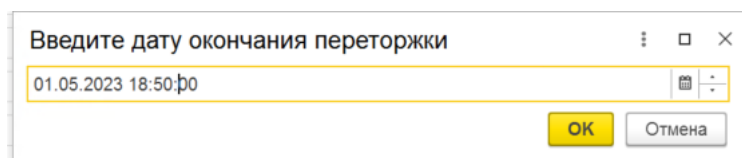


Рисунок 98 Ввод даты окончания переторжки

После ввода дата окончания переторжки будет отображена в разделе «Календарь закупки» (Рисунок 99).

Дата: 30.04.2023 12:21:06  Статус документа: Подготовка результатов 

Календарь закупки

Дата старта подготовки закупки: 28.04.2023 

Дата объявления закупки: 29.04.2023 

Дата окончания сбора предложений: 30.04.2023 12:2 

Дата окончания переторжки: 01.05.2023 18:5 

Предельная дата вынесения решения: 15.05.2023 

Предельная дата заключения договора: 29.05.2023 

Вне плановой потребности: ☐ Закрытая закупка: ☐

Публиковать НМЦ: ☐

Пакет готов к публикации: ☐

ЗП готова к итоговому согласованию: ☐

Пакет документов готов к согласованию: ☒

Рисунок 99 Отображение даты окончания переторжки

После формирования запрос на переторжку можно просмотреть на вкладке «Файлы по процедуре», он будет отображаться с видом документа «Запрос переторжки» (Рисунок 100).

← → ☆ Мелкая закупка закупка генераторов №ЗП000000002 от 30.04.2023

Основное [Обработка входящих документов](#) [Файлы поставщиков](#) **Файлы по процедуре** [Документы результата процедуры](#) [Список служебных входящих писем](#) [Отправленные запросы](#) [Список за](#)

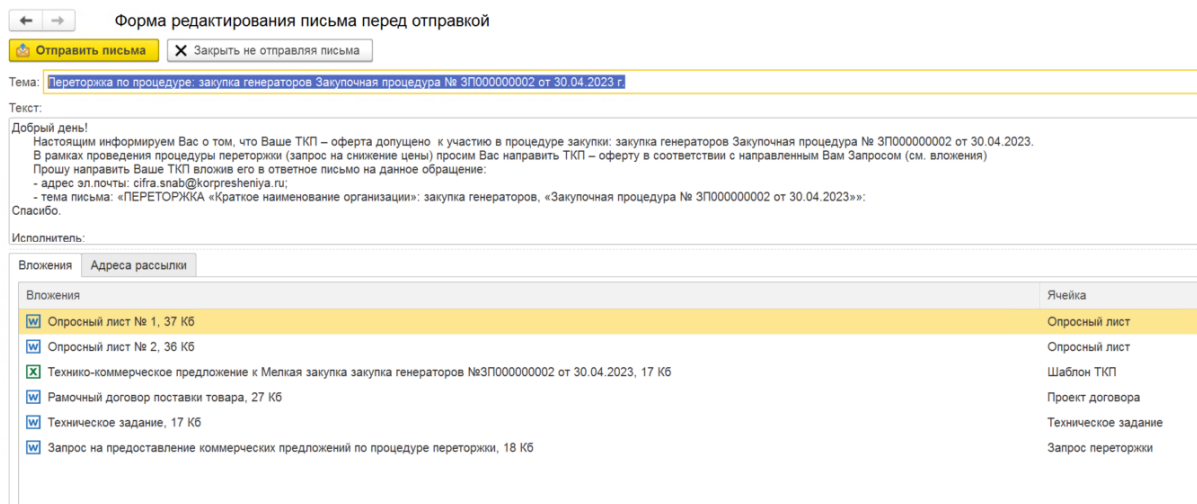
Файлы по процедуре

Наименование файлов	Вид документа
 Запрос на предоставление коммерческих предложений по процедуре переторжки, 18 Кб	Запрос переторжки
 Запрос на предоставление технико-коммерческих предложений, 19 Кб	Запрос
 Опросный лист № 1, 37 Кб	Опросный лист
 Опросный лист № 2, 36 Кб	Опросный лист
 Рамочный договор поставки товара, 27 Кб	Проект договора
 Техничко-коммерческое предложение к Мелкая закупка закупка генераторов №ЗП000000002 от 30.04.2023, 17 Кб	Шаблон ТКП
 Техническое задание, 17 Кб	Техническое задание

Рисунок 100 Отображение запроса на переторжку

Затем необходимо отправить запрос на переторжку, для этого на вкладке «Основное» необходимо нажать на «Запрос переторжки» - «Отправить запрос на переторжку» (Рисунок 97), при этом откроется форма редактирования письма перед отправкой, в ней можно отредактировать содержание письма и адреса рассылки (Рисунок 101).



← → Форма редактирования письма перед отправкой

 Отправить письма  Закрыть не отправляя письма

Тема: Переторжка по процедуре: закупка генераторов Закупочная процедура № 3П0000000002 от 30.04.2023 г.

Текст:

Добрый день!

Настоящим информируем Вас о том, что Ваше ТКП – оферта допущено к участию в процедуре закупки: закупка генераторов Закупочная процедура № 3П0000000002 от 30.04.2023. В рамках проведения процедуры переторжки (запрос на снижение цены) просим Вас направить ТКП – оферту в соответствии с направленным Вам Запросом (см. вложения)

Прошу направить Ваше ТКП вложив его в ответное письмо на данное обращение:

- адрес эл.почты: sifa.slab@korpresheniya.ru;

- тема письма: «ПЕРЕТОРЖКА «Краткое наименование организации»: закупка генераторов, «Закупочная процедура № 3П0000000002 от 30.04.2023»»;

Спасибо.

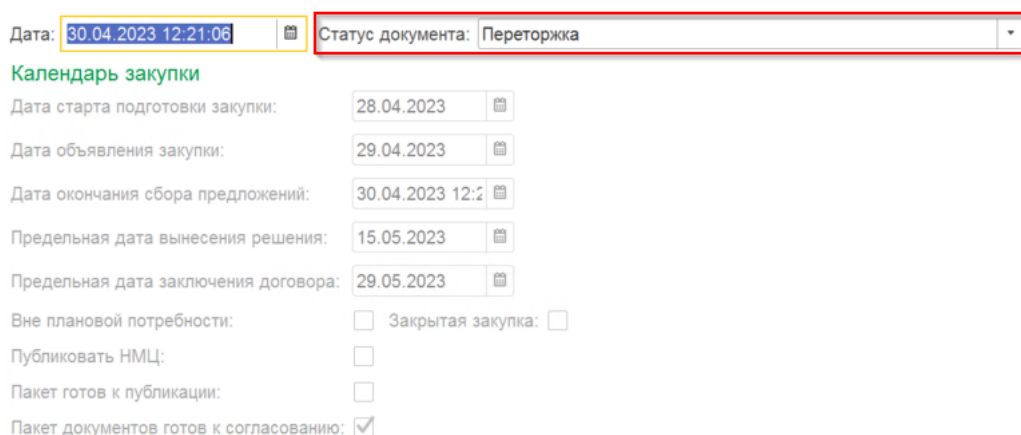
Исполнитель:

Вложения Адреса рассылки

Вложения	Ячейка
 Опросный лист № 1, 37 Кб	Опросный лист
 Опросный лист № 2, 36 Кб	Опросный лист
 Технико-коммерческое предложение к Мелкая закупка закупка генераторов №3П0000000002 от 30.04.2023, 17 Кб	Шаблон ТКП
 Рамочный договор поставки товара, 27 Кб	Проект договора
 Техническое задание, 17 Кб	Техническое задание
 Запрос на предоставление коммерческих предложений по процедуре переторжки, 18 Кб	Запрос переторжки

Рисунок 101 Форма редактирования письма перед отправкой запроса на переторжку

После отправки писем с запросом переторжки статус документа «Закупочная процедура» будет изменен на «Переторжка» (Рисунок 102).



Дата: 30.04.2023 12:21:06  Статус документа: Переторжка 

Календарь закупки

Дата старта подготовки закупки: 28.04.2023 

Дата объявления закупки: 29.04.2023 

Дата окончания сбора предложений: 30.04.2023 12:21 

Предельная дата вынесения решения: 15.05.2023 

Предельная дата заключения договора: 29.05.2023 

Вне плановой потребности: ☐ Закрытая закупка: ☐

Публиковать НМЦ: ☐

Пакет готов к публикации: ☐

Пакет документов готов к согласованию: ☒

Рисунок 102 Изменение статуса на «Переторжка» после отправки запроса на переторжку

Для дальнейшего формирования итогов процедуры в документе «Аналитическая справка» необходимо провести процедуру должной осмотрительности, для этого на вкладке «Файлы поставщиков» необходимо указать, для каких поставщиков пакет документации готов к проверке (отметка «Пакет готов»), затем нажать на кнопку «Перейти к процедуре Должной осмотрительности» (Рисунок 103). После нажатия на кнопку будет открыта форма для отправки карточки контрагента на согласование, будут отображены только те контрагенты, пакет документов которых готов к проверке. Согласующим необходимо выполнить проверку документов, прикрепленных к карточке контрагента, затем согласовать или отказать в согласовании. При согласовании карточки контрагента автоматически будет установлена отметка, о том, что должная осмотрительность «Пройдена», в случае отказа в согласовании пользователю необходимо будет ввести причину отказа, автоматически будет установлена отметка «Отказ» и отображена причина отказа, введенная пользователем.

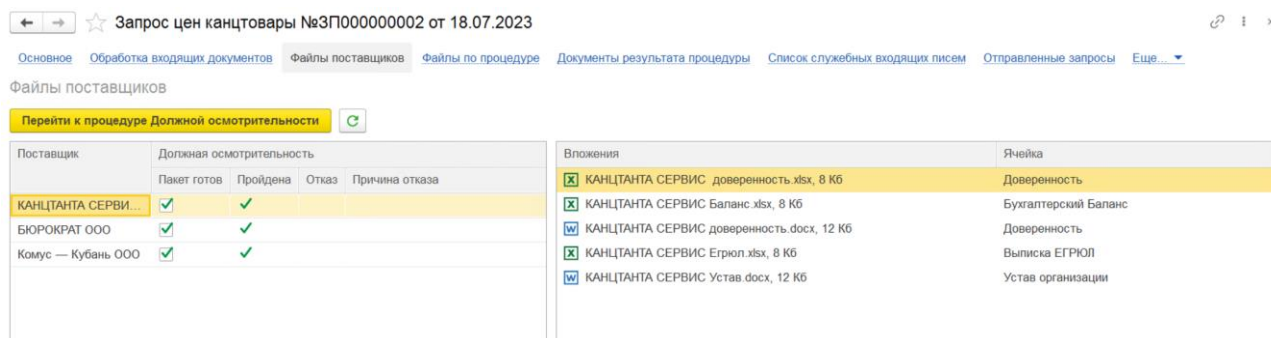


Рисунок 103 Проведение процедуры должной осмотрительности

Для подведения итогов пользователям так же необходимо провести проверку соответствия документов «ТКП Поставщика». Для этого необходимо согласовать документ «ТКП Поставщика» через подсистему «Согласование» - раздел «Статусы согласований». Если «ТКП Поставщика» прошло проверку на соответствие техническим требованиям, то согласующему в документе «ТКП Поставщика» необходимо установить отметки «Соответствует техническим требованиям».

4.5 Мониторинг рынка

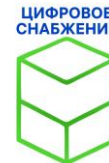
Для определения плановой цены и создания документа для обоснования плановой цены используется документ «Мониторинг рынка», который находится в подсистеме «Закупки».

Рекомендуется создавать документ «Мониторинг рынка» на основании документа «Регистрация потребности» или «Закупочная процедура».

Реквизиты документа «Мониторинг рынка» описаны в Таблица 9.

Таблица 9 Описание реквизитов документа «Мониторинг рынка».

Наименование реквизита	Описание
Вид потребности	Заполняется автоматически из документа основания: «Регистрация потребности» или «Закупочная процедура».
Организация	Элемент справочника «Организации», заполняется автоматически из документа основания: «Регистрация потребности» или «Закупочная процедура».
Валюта	Элемент справочника «Валюты», заполняется автоматически из документа основания: «Регистрация потребности» или «Закупочная процедура».
Инициатор	Элемент справочника «Пользователи», выбирается пользователем при создании на основании: «Регистрация потребности» или «Закупочная процедура».



Закупщик	Элемент справочника «Пользователи», выбирается пользователем при создании на основании: «Регистрация потребности» или «Закупочная процедура».
Анализ рынка	Ссылка на документ, на основании которого создан документ «Мониторинг рынка».
Порядок подачи ТКП	Выбирается пользователем из перечисления: «По электронной почте», «Через ЭТП».
Тип процедуры	Заполняется автоматически при создании документа «Мониторинг рынка» на основании документов «Регистрация потребности» или «Закупочная процедура», пользователь не может изменить.
Способ расчета НМЦ	Вариант расчета начальной максимальной цены(НМЦ), выбирается пользователем.
Дата старта подготовки	Дата, в которую необходимо начать подготавливать мониторинг рынка для объявления, указывается пользователем.
Дата объявления	Дата объявления о проведении мониторинга рынка и рассылки запросов ТКП по эл. почте, рассчитывается автоматически при вводе даты старта подготовки, если указано количество дней для расчета в «Мониторинг рынка» - элементе справочника «Способы закупки».
Срок действия ТКП	Указывается пользователем количество дней действия ТКП Поставщика, используется для заполнения шаблона ТКП Поставщика.
Дата окончания сбора предложений	Дата окончания сбора предложений, рассчитывается автоматически при вводе даты старта подготовки, если указано количество дней для расчета в «Мониторинг рынка» - элементе справочника «Способы закупки».
Предельная дата вынесения решения	Предельная дата вынесения решения, рассчитывается автоматически при вводе даты старта подготовки, если указано количество дней для расчета в «Мониторинг рынка» - элементе справочника «Способы закупки».

Реквизиты табличной части документа «Мониторинг рынка» описаны в Таблица 10.

Таблица 10 Описание реквизитов табличной части документа «Мониторинг рынка».

Наименование реквизита	Описание
Номенклатура	Элемент справочника «Номенклатура», заполняется автоматически из документа основания: «Регистрация потребности» или «Закупочная процедура».
Полное наименование (для печати)	Полное наименование номенклатуры, заполняется автоматически из документа основания: «Регистрация потребности» или «Закупочная процедура».
Характеристика	Элемент справочника «Характеристики номенклатуры», заполняется автоматически из документа основания: «Регистрация потребности» или «Закупочная процедура».
Ед. изм.	Элемент справочника «Единицы измерения», заполняется автоматически из документа основания: «Регистрация потребности» или «Закупочная процедура».
Кол-во	Количество необходимой номенклатуры, заполняется автоматически из документа основания: «Регистрация потребности» или «Закупочная процедура».
Цена	Цена, сформированная по итогам проведения мониторинга рынка, заполняется пользователем.
Обоснование цены	Ссылка на документ обоснования цены, пользователь выбирает документ обоснования цены.
Базис ИНКОТЕРМС	Элемент справочника «Базис ИНКОТЕРМС», пользователь указывает вручную.

Пример заполнения документа «Мониторинг рынка» показан на Рисунок 104.



← → ☆ МР уборка помещений на 2023 №МР0000011 от 31.08.2023

ОсновноеОбработка входящих документовФайлы поставщиковФайлы по мониторингуСписок служебных входящих писемДокументы результата процедурыОтправленные запросыЕще...

Провести и закрытьЗаписатьПровестиСформировать шаблон ТКПЗапросВнесение изменений в документацию**Сформировать аналитическую справку**Еще?

Номер: МР0000011Дата: 31.08.2023 18:44:29Редактировать адреса рассылки

Вид потребности: Работы, услугиСпособ расчета НМЦ: По средней в инт. 25 %

Организация: СтройИнвест ОООДата старта подготовки: ..

Валюта: RUBДата объявления: ..

Инициатор: ФИО (Специалист службы снабжения)Срок действия ТКП: 60 Дней

Закупщик: ФИО (Специалист службы снабжения)Дата окончания сбора предложения: ..

Анализ рынка по: Запрос цен уборка помещений на 2023 №ЗП000000079Предельная дата вынесения решения: 08.09.2023

Порядок подачи ТКП: По электронной почте

Способ выбора поставщика: По цене

Вид выбора поставщика: Выбор по лоту в целом

Тип процедуры: Запрос цен

Добавить

↑ ↓

Поиск (Ctrl+F)

Еще

N	Номенклатура	Полное наименование (для...	Характеристика	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Обоснование цены	Базис ИНКОТЕРМС
1	Услуги клининга офисн...	Услуги клининга офисных ...	Офисное помещение 3...	усл. ед	10,000			
2	Услуги клининга офисн...	Услуги клининга офисных ...	Складское помещение ...	усл. ед	10,000			

Рисунок 104 Заполнение реквизитов документа «Мониторинг рынка».

При проведении мониторинга рынка после заполнения необходимых реквизитов пользователю необходимо сформировать шаблон ТКП нажатием на кнопку «Сформировать шаблон ТКП», шаблон ТКП будет отображаться на вкладке «Файлы по мониторингу» (Рисунок 105). Если для способа закупки «Мониторинг рынка» указаны шаблоны файлов, то их можно прикрепить нажав на кнопку «Прикрепить файлы способа», они тоже будут отражаться на форме «Файлы по мониторингу» (Рисунок 105). После прикрепления файлов пользователю необходимо проверить весь комплект документов, если необходимо, то внести правки вручную и сохранить измененные версии.

← → ☆ МР канцтовары 1кв. 2024 №МР0000007 от 31.08.2023

ОсновноеОбработка входящих документовФайлы поставщиковФайлы по мониторингуСписок служебных входящих писемДокументы результата процедурыОтправленные запросыЕще...

Файлы по процедуре

+

📄

📁

📧

📧

✏

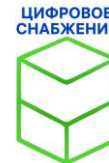
✖

Вложения	Ячейка
Запрос на предоставление технико-коммерческих предложений, 18 Кб	Запрос
МРТовары, 13 Кб	Аналитическая справка
ТКП к МР МР0000007 31.08.2023, 18 Кб	Шаблон ТКП
Форма Карточка КА, 22 Кб	Форма анкеты поставщика

Рисунок 105 Файлы по мониторингу.

Когда пользователь проверил весь комплект документов на вкладке «Файлы по мониторингу» и он готов к отправке, то далее необходимо сформировать файл запроса. Для этого необходимо вернуться на вкладку «Основное» и нажать на кнопки «Запрос» - «Сформировать запрос» (Рисунок 106), файл запроса будет прикреплен к документу «Мониторинг рынка» и отображен на вкладке «Файлы по мониторингу» с типом документа «Запрос». Пользователю необходимо проверить текст запроса на вкладке «Файлы по мониторингу»,

89



затем можно переходить к отправке запроса предложений поставщиков. Для отправки запроса необходимо перейти на вкладку «Основное» и нажать на кнопки «Отправить запрос» (Рисунок 106).

← → ☆ MP Генераторы 3 кв.2023 №MP0000003 от 29.04.2023

Основное [Обработка входящих документов](#) [Файлы поставщиков](#) [Файлы по мониторингу](#) [Список служебных входящих писем](#) [Д](#)

Провести и закрыть Записать Провести Сформировать шаблон ТКП **Запрос** Внесение изменений в докум

Номер: MP0000003 Дата: 29.04.2023 10:31:13 [Редактиров](#)

Вид потребности: Оборудование

Организация: СтройИнвест ООО

Валюта: RUB

Дата старта подготовки: 28.04..

Дата объявления: 28.04..

Сформировать запрос

Отправить запрос

Рисунок 106 Формирование и отправка запроса по документу «Мониторинг рынка».

Для определения адресов рассылки используется код ОКПД2. Если у номенклатуры, содержащейся в строках потребности указан код ОКПД2, то будет выполнен поиск контрагента, у которого указан аналогичный код ОКПД2. Если у соответствующего контрагента указан адрес электронной почты, то его адрес автоматически попадет в список рассылки. Адреса рассылка пользователь заранее может отредактировать вручную, нажав на вкладке «Основное» на «Редактировать адреса рассылки» (Рисунок 107).

← → **Просмотр и редактирование адресов рассылки**

Добавить ↑ ↓

Поставщик	Адрес рассылки
КАНЦТАНТА СЕРВИС ООО	sergey012024@mail.ru
БЮРОКРАТ ООО	byurokrat84@mail.ru
Комус — Кубань ООО	tbyurokrat1@mail.ru

Рисунок 107 Редактирование адресов рассылки

После нажатия на кнопку «Отправить запрос» будет открыта форма редактирования письма перед отправкой (Рисунок 108). На этой форме пользователю необходимо проверить текст письма и прикрепленные вложения, если необходимо – внести в них исправления.

← → **Форма редактирования письма перед отправкой**

Тема: Запрос СтройИнвест ООО: Мониторинг рынка № МР0000007 от 31.08.2023 г

Текст:

Добрый день!

Настоящим информируем Вас о проведении СтройИнвест ООО процедуры закупки: мониторинга рынка № МР0000007 от 31.08.2023

В случае заинтересованности просим Вас направить документацию указанную с направленном Запросе (см. вложения)

Прошу направить вышеуказанную документацию вложением в ответное письмо на данное обращение:

- адрес эл. почты: cifra.snab@korpresheniya.ru;
- тема письма: «ЗАЯВКА УЧАСТНИКА «Краткое наименование организации»: , «Мониторинг рынка № МР0000007 от 31.08.2023»»:

Спасибо.

Исполнитель:
ФИО (Инициатор)
Тел: 123456789
E-mail: cifra.snab@korpresheniya.ru

Вложения Адреса рассылки

Подписан	Вложения	Ячейка
	Форма Карточки КА, 22 Кб	Форма анкеты поставщика
	Запрос на предоставление технико-коммерческих предложений, 18 Кб	Запрос
	ТКП к МР МР0000007 31.08.2023, 18 Кб	Шаблон ТКП
	МРТовары, 13 Кб	Аналитическая справка

Рисунок 108 Форма редактирования письма перед отправкой.

На форме редактирования письма перед отправкой на вкладке «Адреса рассылки» (Рисунок 109) пользователю необходимо проверить адреса рассылки и отредактировать список адресатов, если это необходимо.

← → **Форма редактирования письма перед отправкой**

Тема: Запрос СтройИнвест ООО: Мониторинг рынка № МР0000007 от 31.08.2023 г

Текст:

Добрый день!

Настоящим информируем Вас о проведении СтройИнвест ООО процедуры закупки: мониторинга рынка № МР0000007 от 31.08.2023

В случае заинтересованности просим Вас направить документацию указанную с направленном Запросе (см. вложения)

Прошу направить вышеуказанную документацию вложением в ответное письмо на данное обращение:

- адрес эл. почты: cifra.snab@korpresheniya.ru;
- тема письма: «ЗАЯВКА УЧАСТНИКА «Краткое наименование организации»: , «Мониторинг рынка № МР0000007 от 31.08.2023»»:

Спасибо.

Исполнитель:
ФИО (Инициатор)
Тел: 123456789
E-mail: cifra.snab@korpresheniya.ru

Вложения **Адреса рассылки**

Поставщик	Адрес рассылки
 КАНЦТАНТА СЕРВИС ООО	sergey012024@mail.ru
БЮРОКРАТ ООО	byurokrat84@mail.ru
Комус — Кубань ООО	tbyurokrat1@mail.ru

Рисунок 109 Форма редактирования адресов рассылки перед отправкой письма.

Для обработки ответов поставщиков пользователю необходимо перейти на вкладку «Обработка входящих документов» (Рисунок 110).

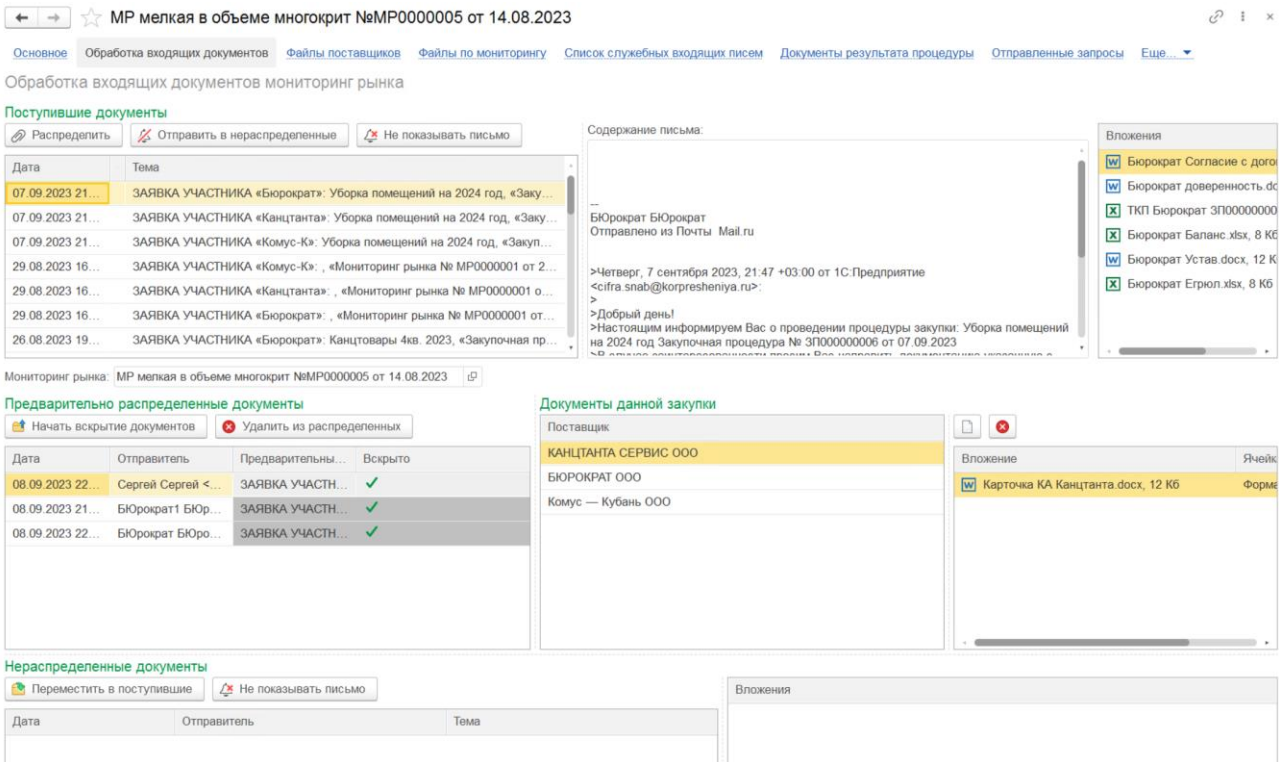


Рисунок 110 Обработка входящих документов для мониторинга рынка.

На вкладке «Обработка входящих документов» в окне «Поступившие документы» отражены все письма, которые не были распределены к определенному мониторингу рынка или закупочной процедуре. Ответы поставщиков автоматически будут распределены к данному мониторингу рынка и отображаться в окне «Предварительно распределенные документы», в случае если в теме письма поставщик корректно указал номер данного мониторинга рынка. В случае если автоматически письмо не распределилось, то в окне «Поступившие документы» пользователь может выделить нужное письмо и нажать на кнопку «Распределить», в таком случае письмо будет связано с данным мониторингом рынка и перейдет в окно «Предварительно распределенные документы». Пользователю необходимо обработать и распределить все письма, которые относятся к данному мониторингу рынка.

После окончания сбора предложений поставщиков (Дата окончания сбора предложений на вкладке «Основное») на вкладке «Обработка входящих документов» станет доступна кнопка «Начать вскрытие документов» (Рисунок 111). При нажатии на эту кнопку будет сформирован файл акта вскрытия и будет открыта форма для добавления файлов.

Предварительно распределенные документы

Начать вскрытие документов		Удалить из распределенных	
Дата	Отправитель	Предварительные документы	Вскрыто
29.04.2023 9:...	Сергей Михаил <...>	ЗАЯВКА УЧАСТНИКА НИКА...	✓
29.04.2023 9:...	Колодин Сергей ...	ЗАЯВКА УЧАСТНИКА ТехЭ...	✓
29.04.2023 6:...	Sergey Kolodin <...>	ЗАЯВКА УЧАСТНИКА ТД Ф...	✓

Рисунок 111 Вскрытие документов а мониторинге рынка.

← →

Добавление файлов

Прикрепить файлы к документу

✕ Закрыть

Мониторинг рынка:

МР канцтовары 1кв. 2024 №МР0000007 от 31.08.2023

Поставщик:

КАНЦТАНТА СЕРВИС ООО

Входящее письмо:

ЗАЯВКА УЧАСТНИКА «канцтанта» , «Мониторинг рынка № М...

Вложение

TKP Канцтанта к МР МР0000007 31.08.2023.xlsx, 17 Кб

Карточка КА Канцтанта.docx, 12 Кб

Тип документа

Акт вскрытия заявок участников

Аналитическая справка

Бухгалтерский Баланс

Выписка ЕГРЮЛ

Доверенность

Договор на уборку помещений

Запрос

Запрос переторжки

Запрос после внесения изменений

новый документ

Обоснование единственного поставщика

Обоснование закупки у единственного постав...

Опросный лист

Проект договора

Сводное заключение

Техническое задание

ТКП Поставщика

ТКП поставщика(оригинал)

Устав организации

Форма анкеты поставщика

Форма протокола разногласий

Форма согласия к договору

Остановить прикрепление:

После указания вида документа пользователю необходимо нажать на кнопку «Прикрепить файлы к документу», при этом файлы будут прикреплены к документу «Мониторинг рынка» или к карточке контрагента с указанным видом файла. Если был указан вид файла «ТКП Поставщика», то автоматически будет выполнено создание документа «ТКП Поставщика» и загрузка данных из файла в документ «ТКП Поставщика» (в случае если поставщик корректно заполнил шаблон). Если по какой-то причине не нужно прикреплять файлы из данного письма, то пользователю в «Добавление файлов» необходимо нажать на «Остановить прикрепление» - «Закрыть», затем на форме «Обработка входящих документов» для данного письма в окне «Предварительно распределенные документы» нажать на кнопку «Удалить из распределенных», затем повторить вскрытие, если необходимо.

←

→

☆ МР Генераторы 3 кв.2023 №МР0000003 от 29.04.2023

Основное

Обработка входящих документов

Файлы поставщиков

Файлы по мониторингу

Список служебных входящих писем

Документы результата процедуры

Список документов

Документы результата процедуры

+

📄

📁

✎

🔄

✏

✖

Вложения	Ячейка
 АКТ ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ ОТКРЫТИЯ ДОСТУПА К ЗАЯВКАМ, 18 Кб	Акт вскрытия заявок участников
 МРТовары, 13 Кб	Аналитическая справка

После сбора всех предложений поставщиков результаты мониторинга рынка могут быть отражены в файле для печати «Аналитическая справка». Для этого необходимо на вкладке «Основное» нажать на кнопку

«Сформировать аналитическую справку» (Рисунок 114). После формирования аналитическая справка будет отображена на форме «Документы результата закупки» (Рисунок 113).

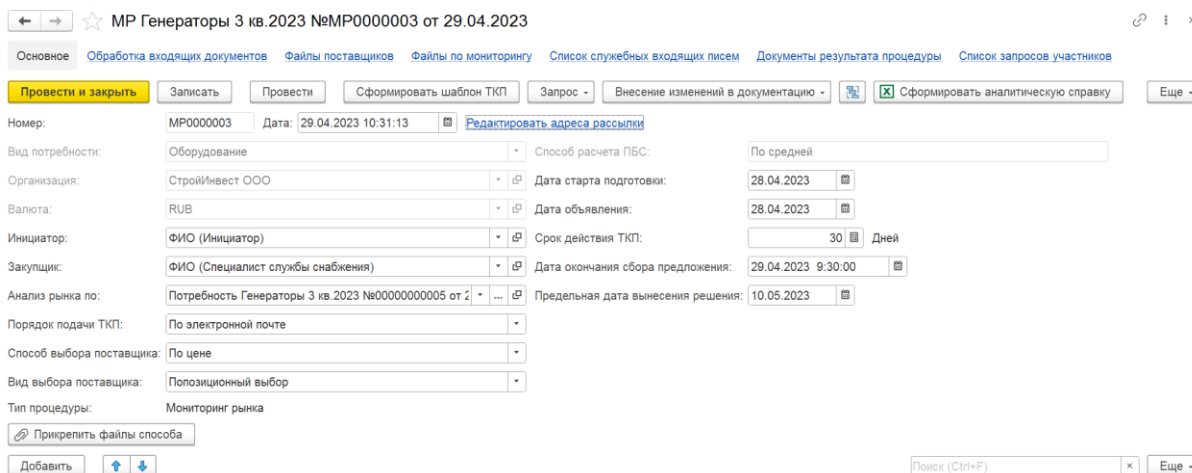
Скриншот веб-интерфейса для формирования аналитической справки. Вверху заголовок: «MP Генераторы 3 кв.2023 №MP00000003 от 29.04.2023». Ниже панель навигации с вкладками: «Основное», «Обработка входящих документов», «Файлы поставщиков», «Файлы по мониторингу», «Список служебных входящих писем», «Документы результата процедуры», «Список запросов участников». Основная панель содержит кнопки: «Провести и закрыть», «Записать», «Провести», «Сформировать шаблон ТКП», «Запрос», «Внесение изменений в документацию», «Сформировать аналитическую справку» (активна). Форма содержит следующие поля: Номер: MP0000003, Дата: 29.04.2023 10:31:13, Вид потребности: Оборудование, Организация: СтройИнвест ООО, Валюта: RUB, Инициатор: ФИО (Инициатор), Закупщик: ФИО (Специалист службы снабжения), Анализ рынка по: Потребность Генераторы 3 кв.2023 №000000000005 от 2, Порядок подачи ТКП: По электронной почте, Способ выбора поставщика: По цене, Вид выбора поставщика: Попозиционный выбор, Тип процедуры: Мониторинг рынка. Также присутствуют поля для дат: Дата старта подготовки (28.04.2023), Дата объявления (28.04.2023), Срок действия ТКП (30 Дней), Дата окончания сбора предложения (29.04.2023 9:30:00), Предельная дата вынесения решения (10.05.2023). Внизу кнопки «Добавить» и «Прикрепить файлы способом».

Рисунок 114 Формирование аналитической справки для документа «Мониторинг рынка».

4.6 ТКП Поставщика

Данные предложений поставщиков для конкретной закупочной процедуры отражаются в документе «ТКП Поставщика».

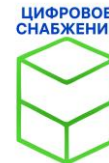
Документ «ТКП Поставщика» загружается автоматически если поставщик прислал на почту заполненный файл excel на основе шаблона. Для этого в документе «Закупочная процедура» по гиперссылке «Обработка входящих документов» открывается форма обработки входящих писем. Где во время обработки входящих писем от поставщиков (см. подробно описание процесса на [стр.68](#)), после нажатия на кнопку «Начать вскрытие документов», если при вскрытии документов для файла будет указан тип документа «ТКП Поставщика», то будет создан документ «ТКП Поставщика», данные будут загружены из файла поставщика.

Реквизиты документа «ТКП Поставщика» перечислены в Таблица 11.

Таблица 11 Описание реквизитов документов «ТКП Поставщика».

Наименование реквизита	Описание
Документ основание	Указывается ссылка на документ, на основании которого проводится сбор предложений поставщиков: «Закупочная процедура» или «Мониторинг рынка».
Лот	Если сбор предложений осуществляется на основании документа «Закупочная процедура», то указывается ссылка на лот, который связан с данной закупочной процедурой.
Статус	Указывается статус документа. Если для одного и того же документа основания поступает несколько документов «ТКП Поставщика», то

	для более старого документа автоматически присваивается статус «Не активно». При загрузке документа «ТКП Поставщика» из почты автоматически устанавливается статус «Согласование технической части», в случае если «ТКП Поставщика» прошло согласование с точки зрения соответствия техническим требованиям, и получило статус «Утверждено» в системе согласования, то устанавливается статус «Активно», для старых документов, которых находятся за рамками определенного периода – автоматически присваивается статус «Архив».
Базис ИНКОТЕРМС	Элемент справочника «Базис ИНКОТЕРМС», при загрузке «ТКП Поставщика» из почты автоматически заполняется по данным документа основания.
Условия оплаты	Элемент справочника «Условия оплаты», при загрузке «ТКП Поставщика» из почты автоматически заполняется по данным документа основания.
Срок действия	Количество дней действия документа «ТКП Поставщика», при загрузке «ТКП Поставщика» из почты автоматически заполняется по данным, указанным поставщиком в шаблоне «ТКП Поставщика».
Поставщик	Элемент справочника «Контрагенты», при загрузке «ТКП Поставщика» из почты автоматически заполняется по данным документа основания.
Вид выбора поставщика	Выбор из списка. При загрузке «ТКП Поставщика» из почты автоматически заполняется по данным документа основания, влияет на формирование результатов закупки.. (выбор либо по каждой позиции указанной в лоте - «Попозиционный выбор», либо по всему лоту в целом «Выбор по лоту в целом»)).
Способ выбора поставщика	Выбор из списка. При загрузке «ТКП Поставщика» из почты автоматически заполняется по данным документа основания, влияет на формирование результатов закупки. (выбор осуществляется либо по минимальной цене – «По цене», либо по максимальной сумме баллов - «Многокритериальный выбор»).
Наличие претензий	Отображается наличие претензии к данному поставщику. Данные о претензиях указываются в карточке поставщика.
Опцион	Процент возможного отклонения от условий договора в разрезе количества товара. При загрузке «ТКП Поставщика» из почты



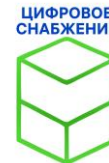
	автоматически заполняется по данным, указанным поставщиком в шаблоне «ТКП Поставщика».
Валюта	Элемент справочника «Валюты». При загрузке «ТКП Поставщика» из почты автоматически заполняется по данным документа основания.
Соответствует техническим требованиям	Указывается пользователем вручную при проведении процедуры проверки соответствия «ТКП Поставщика» для случая когда вид выбора поставщика «Выбор по лоту в целом».
Причина несоответствия ТТ	Если «ТКП Поставщика» не соответствует техническим требованиям, то заполняется причина несоответствия.
Состав предложения	Заполняется текст о составе предложения пользователем вручную.
Сведения о гарантийных обязательствах	Заполняется текст о гарантийных обязательствах пользователем вручную.

Описание реквизитов табличной части «Потребность» документа «ТКП Поставщика» указано в Таблица 12.

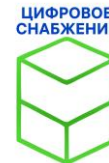
Таблица 12 Описание реквизитов табличной части «Потребность» документа «ТКП Поставщика»

Наименование реквизита	Описание
Номенклатура	Элемент справочника «Номенклатура». При загрузке «ТКП Поставщика» из почты автоматически заполняется по данным документа основания.
Характеристика	Элемент справочника «Характеристики номенклатуры». При загрузке «ТКП Поставщика» из почты автоматически заполняется по данным документа основания.
Возможность использования аналогов	Отметка о возможности использования аналогов. При загрузке «ТКП Поставщика» из почты автоматически заполняется по данным документа основания.
Номенклатура поставщика	Элемент справочника «Номенклатура поставщика». При загрузке «ТКП Поставщика» из почты автоматически заполняется по данным, указанным поставщиком в шаблоне «ТКП Поставщика».
Характеристика поставщика	Строка, которая отражает информацию о характеристики номенклатуры поставщика. При загрузке «ТКП Поставщика» из

	почты автоматически заполняется по данным, указанным поставщиком в шаблоне «ТКП Поставщика».
Возможность использования аналогов (по поставщику)	Отметка об использовании аналогов поставщиком, если стоит отметка, то значит поставщик использует аналог запрашиваемой номенклатуры. При загрузке «ТКП Поставщика» из почты автоматически заполняется по данным, указанным поставщиком в шаблоне «ТКП Поставщика».
Вид потребности	Отображается вид потребности документа основания. При загрузке «ТКП Поставщика» из почты автоматически заполняется по данным документа основания.
Особые требования	Особые требования к данной номенклатуре. При загрузке «ТКП Поставщика» из почты автоматически заполняется по данным документа основания.
Опросный лист	Если для данной номенклатуры есть опросный лист, то его наименование указывается в этой ячейке. При загрузке «ТКП Поставщика» из почты автоматически заполняется по данным документа основания.
Адрес	Адрес поставки. При загрузке «ТКП Поставщика» из почты автоматически заполняется по данным документа основания.
Единица измерения	Элемент справочника «Единицы измерения». При загрузке «ТКП Поставщика» из почты автоматически заполняется по данным документа основания.
Количество	Количество, которое может поставить контрагент. При загрузке «ТКП Поставщика» из почты автоматически заполняется по данным, указанным поставщиком в шаблоне «ТКП Поставщика».
Срок поставки	Отображается срок поставки данной номенклатуры из документа основания. При загрузке «ТКП Поставщика» из почты автоматически заполняется по данным документа основания.
Количество дней с даты заключения договора для направления спецификации	Количество дней, заполняется поставщиком в шаблоне «ТКП Поставщика». При загрузке «ТКП Поставщика» из почты автоматически заполняется по данным, указанным поставщиком в шаблоне «ТКП Поставщика».

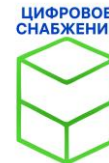


Единица измерения поставщика	Элемент справочника «Единицы измерения». При загрузке «ТКП Поставщика» из почты автоматически заполняется по данным, указанным поставщиком в шаблоне «ТКП Поставщика».
Соответствует техническим требованиям	Указывается пользователем вручную при проведении процедуры проверки соответствия «ТКП Поставщика» для случая когда вид выбора поставщика «Попозиционный выбор».
Причина несоответствия ТТ	Если строка «ТКП Поставщика» не соответствует техническим требованиям, то заполняется причина несоответствия.
Цена	Цена поставщика. При загрузке «ТКП Поставщика» из почты автоматически заполняется по данным, указанным поставщиком в шаблоне «ТКП Поставщика».
Ставка НДС	Ставка НДС поставщика. При загрузке «ТКП Поставщика» из почты автоматически заполняется по данным, указанным поставщиком в шаблоне «ТКП Поставщика».
Сумма без НДС	Сумма НДС поставщика. При загрузке «ТКП Поставщика» из почты автоматически заполняется по данным, указанным поставщиком в шаблоне «ТКП Поставщика».
Сумма с НДС	Сумма с НДС поставщика. При загрузке «ТКП Поставщика» из почты автоматически заполняется по данным, указанным поставщиком в шаблоне «ТКП Поставщика».
Сумма в сопоставимых условиях	Сумма в сопоставимых условиях рассчитывается по формуле: $C_c = C_t \cdot (1 + D_1 \cdot K / 365) \cdot P_1 + C_t \cdot (1 + D_2 \cdot K / 365) \cdot P_2$ где C_c – стоимость в сопоставимых условиях C_t - стоимость в ТКП поставщика D – количество дней отсрочки поставки от оплаты Покупателем, например 0 - Оплата о факту, 10 - предоплата , поставка в течение 10 дней с даты оплаты, -10 – оплата с отсрочкой 10 дней после поставки P - % оплаты от общей суммы сделки D_1, D_2 – для случаев с частичной оплатой например: предоплата 20%, поставка товара в течение 30 календарных дней, оплата остальных 80% в течение 10 дней с даты оплаты) , тогда P_1 - «20%», D_1 - «30», P_2 - «80%», D_2 - «-10»



	К = «К процент кредитования годовых» Д1, Д2, Р1, Р2 – указываются в условиях оплаты.
Дата начала оказания услуг	Дата начала услуг поставщика. При загрузке «ТКП Поставщика» из почты автоматически заполняется по данным, указанным поставщиком в шаблоне «ТКП Поставщика».
Дата окончания оказания услуг	Дата окончания услуг поставщика. При загрузке «ТКП Поставщика» из почты автоматически заполняется по данным, указанным поставщиком в шаблоне «ТКП Поставщика».
Предприятие-изготовитель	Предприятие-изготовитель номенклатуры. При загрузке «ТКП Поставщика» из почты автоматически заполняется по данным, указанным поставщиком в шаблоне «ТКП Поставщика».
Срок поставки поставщика	Срок поставки поставщика. При загрузке «ТКП Поставщика» из почты автоматически заполняется по данным, указанным поставщиком в шаблоне «ТКП Поставщика».
Примечание	Примечание поставщика. При загрузке «ТКП Поставщика» из почты автоматически заполняется по данным, указанным поставщиком в шаблоне «ТКП Поставщика».

Пример заполнения реквизитов документа «ТКП Поставщика» показан на Рисунке 115.



← → ☆ ТКП Поставщика 000000144 от 09.09.2023 19:22:10 *

Основное Присоединенные файлы

Провести и закрыть Записать Провести Загрузить из Excel

Номер: 000000144 Дата: 09.09.2023 19:22:10 Дата ТКП поставщика: 31.08.2023

Документ основание: МР канцтовары Ткв. 2024 №МР00000007 от 31.08.2023

Статус: Согласование технической части Поставщик: КАНЦТАНТА СЕРВИС ООО

База ИКОТЕРМС: DDP Вид выбора поставщика: Выбор по лоту в целом

Условия оплаты: Отсрочка 60 к.д. с даты поставки Способ выбора поставщика: По цене

Срок действия (дней): 30 Наличие претензий: нет

Соответствует техническим требованиям: Да Нет

Опцион: 0 Валюта: RUB

Потребуется

Добавить

N	Номенклатура	Характеристика	Возможность использования аналогов	Номенклатура по...	Характеристи...	Наимен...	Вид потре...	Особые тр...	Опрос...	Адрес
1	Бейдж 90x55мм металл зажим/булавка	<->	☒	Бейдж 90x55мм ...	<->	☒	Товары	нет		
2	Али-степлер	<->	☐	Али-степлер 180	<->	☐	Товары	нет		
3	Вертикальный зажиматель 90мм	черный	☒	Вертикальный на...	черный	☒	Товары	нет		
4	Бумага А4, 80гр.	Класс А, пачка 500 л.	☐	Бумага А4, 80гр. ...	Класс А, пач...	☐	Товары	нет		

Состав предложения: нет

Сведения о гарантийных обязательствах: нет

Рисунок 115 Заполнение документа «ТКП Поставщика».

Для дальнейшего подведения итогов по закупочной процедуре необходимо провести процедуру проверки соответствия «ТКП Поставщиков». Для этого необходимо отправить «ТКП Поставщика» на согласование. Отправить документ «ТКП Поставщика» на согласование вручную и отслеживать маршрут согласования можно перейдя в меню «Согласование» - «Статусы согласований» - выбрать тип объекта БП «ТКП Поставщика» - выбрать предмет согласования «Согласование ТКП поставщика». Настройка проведения процедуры согласования описана в п. 3 Согласование. Техническому эксперту, который будет проверять «ТКП Поставщика» необходимо установить соответствие «ТКП Поставщика» техническим требованиям. Если не соответствует, то указать причину несоответствия.

4.7 План закупок

Для планирования проведения закупочных процедур на год используется документ «План закупок», который находится в подсистеме «Закупки». В документ «План закупок» могут войти документы «Закупочная процедура», если их статус в системе согласования один из перечисленных:

- Согласовано для целей планирования;
- Утверждена в плане;
- Подготовка к объявлению;
- Согласование к объявлению;
- Согласована к объявлению;
- Объявлено (сбор ТКП);
- Подготовка результатов;
- Переторжка;
- Обработка результатов переторжки;



- Готова к согласованию;
- Согласование результатов;
- Завершена без результатов;
- Архив.

Реквизиты документа «План закупок» и описание их заполнения перечислены в Таблица 13.

Таблица 13 Реквизиты документа «План закупок».

Наименование реквизита	Описание
Статус	Отображается статус из системы согласования: «Не утверждено», «В процессе согласования», «Утверждено», «Отклонено».
Тип документа	Указывается является данный план закупок первичным или корректировочным. При создании документа из списка по нажатию на кнопку «Создать» автоматически устанавливается тип «Первичный». Если создать план закупок на основании первичного нажав на кнопку «Сформировать корректирующий документ план закупок», тогда установится тип «Корректировка».
Год	Год, на который распространяется данный план закупок, заполняется пользователем вручную.
Организация	Выбирается пользователем из справочника «Организации».
Валюта	Выбирается пользователем из справочника «Валюты».
Период отбора начала процедур	При указании периода устанавливается отбор в табличной части документа «План закупок», отбираются закупочные процедуры, дата начала которых входит в период отбора.

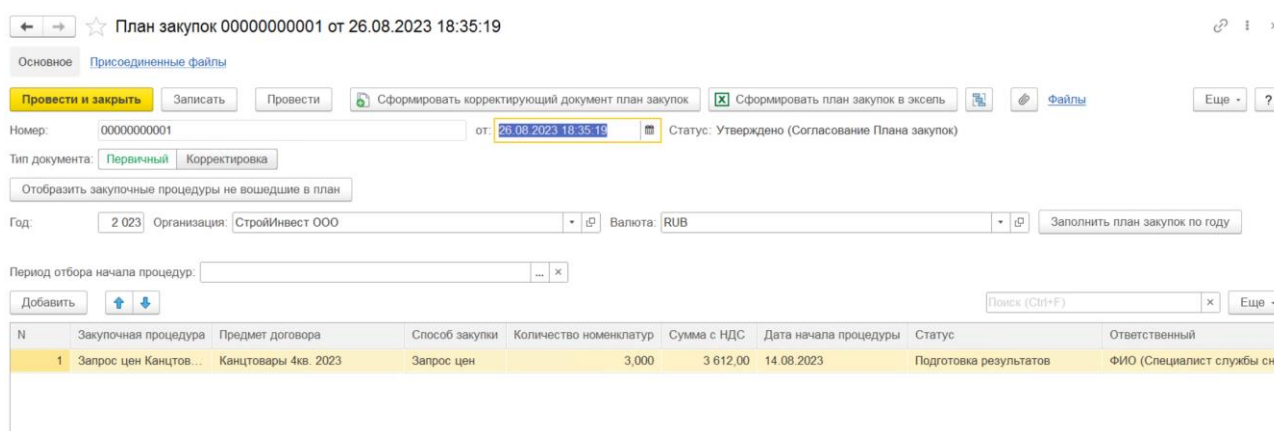
Реквизиты табличной части документа «План закупок» и описание их заполнения перечислены в Таблица 14. Данные реквизиты заполняются по данным закупочных процедур при нажатии на кнопку «Заполнить план закупок по году».

Таблица 14 Реквизиты табличной части документа «План закупок».

Наименование реквизита	Описание
Закупочная процедура	Ссылка на закупочную процедуру.
Предмет договора	Предмет договора из закупочной процедуры.
Способ закупки	Способ закупки по данной закупочной процедуре.

Количество номенклатур	Количество строк, содержащих номенклатуру из закупочной процедуры.
Сумма с НДС	Сумма с НДС из закупочной процедуры.
Дата начала процедуры	Дата старта подготовки закупки из закупочной процедуры.
Статус	Статус документа «Закупочная процедура».
Ответственный	Ответственный за данную закупочную процедуру.

Пример заполнения документа «План закупок» показан на Рисунок 116.



← → ☆ План закупок 00000000001 от 26.08.2023 18:35:19

Основное Присоединенные файлы

Провести и закрыть Записать Провести Сформировать корректирующий документ план закупок Сформировать план закупок в эксель Файлы

Еще ?

Номер: 00000000001 от 26.08.2023 18:35:19 Статус: Утверждено (Согласование Плана закупок)

Тип документа: Первичный Корректировка

Отобразить закупочные процедуры не вошедшие в план

Год: 2023 Организация: СтройИнвест ООО Валюта: RUB Заполнить план закупок по году

Период отбора начала процедур: ... x

Добавить Поиск (Ctrl+F) x Еще -

N	Закупочная процедура	Предмет договора	Способ закупки	Количество номенклатур	Сумма с НДС	Дата начала процедуры	Статус	Ответственный
1	Запрос цен Канцтов...	Канцтовары 4кв. 2023	Запрос цен	3,000	3 612,00	14.08.2023	Подготовка результатов	ФИО (Специалист службы сна

Рисунок 116 Заполнение документа «План закупок».

После заполнения документа «План закупок» данными закупочных процедур по нажатию на кнопку «Отобразить закупочные процедуры, не вошедшие в план» можно просмотреть закупочные процедуры, которые не были включены при заполнении в документ «План закупок».

В случае если в документ «План закупок» необходимо включить дополнительные закупочные процедуры, а план закупок уже утвержден, то на основании документа «План закупок» с типом документа «Первичный» необходимо сформировать документ «План закупок» с типом документа «Корректировка». Сформировать корректировку для первичного плана закупок можно по нажатию на кнопку «Сформировать корректирующий документ план закупок», при этом у первичного плана закупок статус в системе согласования должен быть «Утвержден». Отправить документ «План закупок» на согласование можно перейдя в меню «Согласование» - «Статусы согласований» - выбрать тип объекта БП «План закупок» - выбрать предмет согласования «Согласование плана закупок». Настройка проведения процедуры согласования описана в п. 3 Согласование. В документ «План закупок» с типом документа «Корректировка» созданный на основании «Первичного» данные шапки документа будут заполнены и войдут все закупочные процедуры из первичного плана закупок (Рисунок 117).



← → ☆ План закупок 00000000003 от 07.09.2023 20:41:59

Основное **Присоединенные файлы**

Провести и закрыть

Записать

Провести

Сформировать корректирующий документ план закупок

☒ Сформировать план закупок в эксель

Файлы

Еще ?

Номер: 00000000003 от: 07.09.2023 20:41:59 Статус: Утверждено (Согласование Плана закупок)

Тип документа:

Первичный

Корректировка

Отобразить закупочные процедуры не вошедшие в план

Документ основание: План закупок 00000000001 от 26.08.2023 18:35:19

Год: 2 023 Организация: СтройИнвест ООО Валюта: RUB Заполнить план закупок по году

Период отбора начала процедур: ...

Добавить

Поиск (Ctrl+F)

Еще

N	Закупочная процедура	Предмет договора	Способ закупки	Количество номенклатур	Сумма с НДС	Дата начала процедуры	Статус	Ответственный
1	Мелкая закупка убо...	уборка помещений на 2024	Мелкая закупка	2,000	540 000,00	21.08.2023	Подготовка к о...	ФИО (Специаг
2	Мелкая закупка Убо...	Уборка помещений на 2023	Мелкая закупка	2,000	540 000,00	14.08.2023	Завершена (до...	ФИО (Специаг
3	Запрос цен Уборка ...	Уборка помещений на 2024 год	Запрос цен	2,000	6 480 000,00	04.09.2023	Завершена (до...	ФИО (Специаг
4	Запрос цен Канцтов...	Канцтовары 1 кв. 2024	Запрос цен	3,000	3 612,00	21.08.2023	Подготовка к о...	ФИО (Специаг
5	Запрос цен Канцтов...	Канцтовары 4 кв. 2023	Запрос цен	3,000	3 612,00	14.08.2023	Подготовка рез...	ФИО (Специаг

Рисунок 117 Документ «План закупок» с типом документа «Корректировка»

Для документа «План закупок» может быть сформирован файл для печати при нажатии на кнопку «Сформировать план закупок в эксель». Формируемый файл заполняется данными из документа «План закупок», после формирования файла он отображается по гиперссылке «Прикрепленные файлы» (Рисунок 118).

← → ☆ План закупок 00000000001 от 04.08.2023 17:39:36

Основное **Присоединенные файлы**

Присоединенные файлы

Добавить

Просмотреть

Редактировать

Закончить

Печать

Отправить

Еще ?

Наименование	Дата изменения	Отредактировал
ПланЗакупок	12.09.2023 20:01:53	ФИО (Специалист службы снабжения)

Рисунок 118 Файл для печати документа «План закупок».

4.8 Аналитическая справка

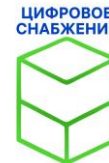
Для определения поставщика при завершении процедуры закупки используется документ «Аналитическая справка», который находится в подсистеме «Закупки». В документе «Аналитическая справка» собираются все данные для определения поставщика.

Необходимо создавать документ «Аналитическая справка» на основании документа «Закупочная процедура». Для этого в документе «Закупочная процедура» необходимо нажать на кнопку «Создать на основании» - «Создать аналитические справки».

Реквизиты документа «Аналитическая справка» перечислены в Таблица 15.

Таблица 15 Описание реквизитов документа «Аналитическая справка».

Наименование реквизита	Описание
Закупочная процедура	Ссылка на документ «Закупочная процедура», на основании которого создан документ «Аналитическая справка».
Лот	Ссылка на документ «Формирование лота», который связан с данным документом «Аналитическая справка».
Организатор	Элемент справочника «Организации», заполняется автоматически по данными документа «Закупочная процедура».
Валюта	Элемент справочника «Валюты», заполняется автоматически по данными документа «Закупочная процедура».
Вид выбора поставщика	Вариант вида выбора поставщика, заполняется автоматически по данными документа «Закупочная процедура», влияет на расчет ранжировки. В случае если «Выбор по лоту в целом», то по итогам закупки будет определен один поставщик на все строки потребности, если «Попозиционный выбор», то по итогам закупки будет определен поставщик для каждой отдельной строки потребности, в данном случае один и тот же поставщик может занять первое место по итогам закупочной процедуры по нескольким строкам потребности одновременно.
Заказчик	Элемент справочника «Организации», заполняется автоматически по данными документа «Закупочная процедура».
Способ выбора поставщика	Вариант способа выбора поставщика, заполняется автоматически по данными документа «Закупочная процедура», влияет на расчет ранжировки. Если способ выбора поставщика «По цене», то ранжировка определяется по сопоставимой цене (чем ниже цена, тем выше место поставщика). Если «Многокритериальный выбор», то ранжировка определяется по количеству баллов (чем выше количество баллов – тем выше место поставщика).
Базис ИНКОТЕРМС	Элемент справочника «Базис ИНКОТЕРМС», заполняется автоматически по данными документа «Закупочная процедура».



Адрес	Адрес поставки потребности, заполняется автоматически по данными документа «Закупочная процедура».
Опцион	Процент возможного отклонения от условий договора в разрезе количества товара, заполняется автоматически по данными документа «Закупочная процедура».

Пример заполнения реквизитов документа «Аналитическая справка» показан на Рисунок 119.

Скриншот интерфейса системы для заполнения реквизитов документа «Аналитическая справка». Вверху отображается заголовок документа: «АС Запрос цен Уборка помещений на 2024 год №ЗП000000006 от 07.09.2023». Ниже расположены вкладки: «Основное», «Присоединенные файлы», «Связанные документы». В центре экрана — панель действий с кнопками: «Провести и закрыть», «Записать», «Провести», «Создать на основании», «Выполнить ранжировку», «Подгрузить данные поставщиков», «Формирование итоговых документов». Внизу — форма для ввода реквизитов: Номер (00000002), Дата (07.09.2023 22:59:13), Закупочная процедура (Запрос цен Уборка помещений на 2024 год №ЗП000000006), Заказчик (СтройИнвест ООО), Лот (Лот Уборка помещений на 2024 год №00000000008 от 07.09.2023), Способ выбора поставщика (По цене), Организатор (СтройИнвест ООО), База ИНКотермс (не применимо), Валюта (RUB), Адрес (Москва г, Солнечная, д. 25), Вид выбора поставщика (Позиционный выбор), Опцион (0).

Рисунок 119 Заполнение реквизитов документа «Аналитическая справка».

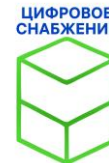
Реквизиты табличной части «Данные закупочной процедуры» описаны в Таблица 16.

Таблица 16 Описание реквизитов табличной части «Данные закупочной процедуры» документа «Аналитическая справка»

Наименование реквизита	Описание
Лот	Ссылка на документ «Формирование лота», который связан с данной потребностью, заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании документа «Закупочная процедура».
Подразделение	Элемент справочника «Подразделения», заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании документа «Закупочная процедура».
Номенклатура	Элемент справочника «Номенклатура», заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании документа «Закупочная процедура».
Характеристика	Элемент справочника «Характеристики номенклатуры», заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании документа «Закупочная процедура».



Единица измерения	Элемент справочника «Единицы измерения», заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании документа «Закупочная процедура».
Плановые сроки поставки	Срок поставки потребности, заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании документа «Закупочная процедура».
Количество	Количество необходимой потребности, заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании документа «Закупочная процедура».
Срок	Дата, до которой необходимо поставить данную номенклатуру на указанный склад, заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании документа «Закупочная процедура».
Количество дней поставки с даты заключения договора	Количество дней, за которое необходимо поставить номенклатуру/оказать услуги, с даты заключения договора/направления заявки., заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании документа «Закупочная процедура».
Стоимость план	Плановая стоимость потребности, заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании документа «Закупочная процедура».
Сумма план	Плановая сумма потребности, заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании документа «Закупочная процедура».
Техническое задание	Ссылка на документ «Техническое задание» для данной потребности, заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании документа «Закупочная процедура».
Опросный лист	Ссылка на прикрепленный «Опросный лист» для данной потребности, заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании документа «Закупочная процедура».
Возможность использования аналогов	Отображается отметка о возможности закупки аналогов номенклатуры по данной потребности, заполняется автоматически

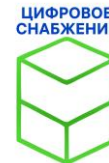


	при формировании документа «Аналитическая справка» на основании документа «Закупочная процедура».
--	---

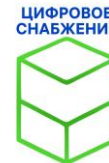
Реквизиты табличной части «Данные поставщиков» документа «Аналитическая справка» описаны в Таблица 17.

Таблица 17 Описание реквизитов табличной части «Данные поставщиков» документа «Аналитическая справка».

Наименование реквизита	Описание
Наименование поставщика	Элемент справочника «Контрагенты», заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании документа «ТКП Поставщика».
Характеристика	Элемент справочника «Характеристики номенклатуры», заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании документа «ТКП Поставщика».
Номенклатура	Элемент справочника «Номенклатура», заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании документа «ТКП Поставщика».
Характеристика поставщика	Поле с данными о характеристике поставщика, заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании документа «ТКП Поставщика».
Аналог (да/нет)	Если отметка не установлена, то наименование поставщика полностью соответствует наименованию покупателя и опросному листу (при наличии). Если отметка установлена, значит поставщик использует аналог необходимой номенклатуры, заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании документа «ТКП Поставщика».
Номенклатура поставщика	Элемент справочника «Номенклатура поставщика», заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании документа «ТКП Поставщика».
Цена	Цена номенклатуры, заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании документа «ТКП Поставщика».



Количество	Количество номенклатуры, которое может поставить контрагент, заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании документа «ТКП Поставщика».
Единица измерения	Элемент справочника «Единицы измерения», заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании документа «ТКП Поставщика».
Ставка НДС	Ставка НДС номенклатуры, заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании документа «ТКП Поставщика».
Сумма НДС	Сумма НДС номенклатуры, заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании документа «ТКП Поставщика».
Сумма без НДС	Сумма без НДС номенклатуры, заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании документа «ТКП Поставщика».
Сумма с НДС	Сумма с НДС номенклатуры, заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании документа «ТКП Поставщика».
Сумма в сопоставимых условиях	Сумма в сопоставимых условиях номенклатуры, заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании документа «ТКП Поставщика».
Базис ИНКОТЕРМС	Элемент справочника «Базис инкотермс», заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании документа «ТКП Поставщика».
Срок оказания услуг	Срок оказания услуг, заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании документа «ТКП Поставщика».
Наличие претензий	Отображается наличие претензий к данному поставщику, заполняется в карточке контрагента.
Примечание	Примечание, заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании документа «ТКП Поставщика».

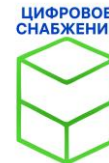


Ранжировка	Рассчитывается в данной табличной части, если вид выбора поставщика указан «Попозиционный выбор». Если способ выбора поставщика «По цене», то ранжировка определяется по сопоставимой цене (чем ниже цена, тем выше место поставщика). В случае «Попозиционного выбора» ранжировка определяется только по сопоставимой цене.
Ручное редактирование ранжировки	В случае есть пользователь по каким-то причинам желает изменить ранжировку, то необходимо установить данную отметку, указать причину, по которой будет осуществляться ручная ранжировка и затем указать новый номер в столбце «Ранжировка».
Причина ручной ранжировки	Указывается, в случае если, есть отметка «Ручное редактирование ранжировки».
Прошел должную осмотрительность	Отметка о прохождении данным поставщиком процедуры должной осмотрительности.
ТКП соответствует техническим требованиям	Отметка о прохождении данным поставщиком процедуры проверки соответствия «ТКП Поставщика».

Реквизиты табличной части «Выводы» документа «Аналитическая справка» описаны в Таблица 18.

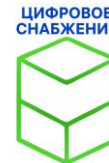
Таблица 18 Описание реквизитов табличной части «Выводы» документа «Аналитическая справка».

Наименование реквизита	Описание
Наименование поставщика	Элемент справочника «Контрагенты», заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании данных документа «ТКП Поставщика».
Количество баллов	Заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании данных документа «ТКП Поставщика», указывается только в случае, если способ выбора поставщика «Многокритериальный выбор».
Ранжировка	Рассчитывается в данной табличной части, если вид выбора поставщика указан «Выбор по лоту в целом». Если способ выбора поставщика «По цене», то ранжировка определяется по сопоставимой цене (чем ниже цена, тем выше место поставщика). Если «Многокритериальный выбор», то ранжировка определяется по количеству баллов (чем выше количество баллов – тем выше место поставщика).



Ручное редактирование ранжировки	В случае есть пользователь по каким-то причинам желает изменить ранжировку, то необходимо установить данную отметку, указать причину, по которой будет осуществляться ручная ранжировка и затем указать новый номер в столбце «Ранжировка».
Причина ручной ранжировки	Указывается в случае, если есть отметка «Ручное редактирование ранжировки».
Победитель по позициям	Заполняется при расчете ранжировки в случае, если вид выбора поставщика «Попозиционный выбор». Указываются все строки потребности, по которым поставщик занял 1 место.
Стоимость договора	Стоимость договора, заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании данных документа «ТКП Поставщика».
Сумма в сопоставимых условиях	Стоимость договора, заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании данных документа «ТКП Поставщика».
Срок действия договора	Указывается пользователем вручную.
Условия оплаты	Элемент справочника «Условия оплаты», заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании данных документа «ТКП Поставщика».
Срок оказания услуг	Срок оказания услуг, заполняется автоматически при формировании документа «Аналитическая справка» на основании данных документа «ТКП Поставщика».
Прошел должную осмотрительность	Отметка о прохождении данным поставщиком процедуры должной осмотрительности.
ТКП соответствует техническим требованиям	Отметка о прохождении данным поставщиком процедуры проверки соответствия «ТКП Поставщика».

В документе «Аналитическая справка» происходит ранжировка (расчет мест) поставщиков и определение поставщика для последующего заключения договора. Для того, чтобы произвести ранжировку необходимо нажать на кнопку «Выполнить ранжировку» (Рисунок 120). При ранжировке места будут присвоены только тем поставщикам, которые прошли должную осмотрительность и их «ТКП Поставщика» соответствует техническим требованиям.



← → ☆ АС Запрос цен Уборка помещений на 2024 год №ЗП0000000006 от 07.09.2023

Основное Присоединенные файлы Связанные документы

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Выполнить ранжировку Подгрузить данные поставщиков Формирование итоговых документов Еще ?

Лот: Лот Уборка помещений на 2024 год №000000000008 от 07.09.2023 Способ выбора поставщика: По цене

Организатор: СтройИнвест ООО Базис ИНКОТЕРМС: не применяю

Валюта: RUB Адрес: Москва г, Солнечная, д. 25

Вид выбора поставщика: Попозиционный выбор Опцион: 0

Данные закупочной процедуры Выводы

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) × Еще

N	Наименование по...	Ранжировка	Ручное редактирование ранжировки	Причина ручной ранжировки	Победитель по позициям	Прошел должную осмотритель
1	КАНЦТАНТА СЕР...	☐				✓
2	БЮРОКРАТ ООО	☐			1	✓
3	Комус — Кубань ...	☐			2	✓

Рисунок 120 Проведение ранжировки в документе «Аналитическая справка».

Ранжировка будет выполнена в зависимости от вида выбора поставщика:

1. Если вид выбора поставщика «Попозиционный выбор», то ранжировка будет выполнена для каждой отдельной строки табличной части «Данные закупочной процедуры». Места поставщиков будут отражены в табличной части «Данные поставщиков» в столбце «Ранжировка» (Рисунок 121). При этом в табличной части «Выводы» будет заполнен столбец «Победитель по позициям», в нем будут указаны номера строк потребности, по которым поставщик занял первое место.

Добавить		↑	↓			
N	Наименование по...	Ранжировка	Ручное редактирование ранжировки	Причина ручной ранжировки		
1	КАНЦТАНТА СЕР...	☐	☐			
2	БЮРОКРАТ ООО	☐	☐			
3	Комус — Кубань ...	☐	☐			

Рисунок 121 Отражение ранжировки в документе «Аналитическая справка».

2. Если вид выбора поставщика «Выбор по лоту в целом», то ранжировка будет выполнена в табличной части «Выводы», места поставщиков будут отражены в столбце «Ранжировка».

После проведения ранжировки пользователь вручную может изменить места поставщиков, если это необходимо. Для этого пользователю необходимо установить отметку «Ручное редактирование ранжировки» того поставщика, для которого необходимо изменить место, затем вручную проставить номер места в столбце «Ранжировка». Места остальных поставщиков пересчитаются автоматически. При ручном изменении места поставщика обязательно необходимо указать причину ручной корректировки ранжировки. После ее указания причина будет отображена в столбце «Причина ручной ранжировки».

После завершения ранжировки пользователь может сформировать файлы для печати, содержащие итоги ранжировки. Для этого необходимо нажать на кнопку «Формирование файлов Office» (Рисунок 122). После формирования файла он будет храниться на вкладке «Присоединенные файлы».

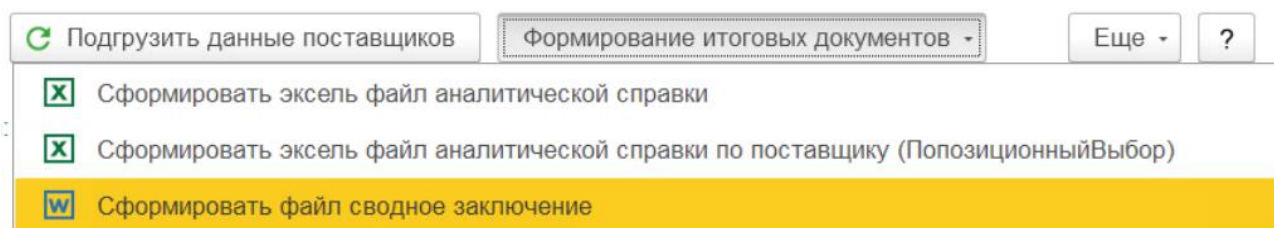


Рисунок 122 Файлы для печати, формируемые в документе «Аналитическая справка».

4.9 Спецификация к договору

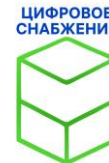
Документ «Спецификация к договору» используется для отражения условий поставщика, который занял первое место в результате ранжировки в документе «Аналитическая справка». Данный документ формируется только для поставщиков, которые заняли первое место и с которыми планируется заключение договора.

Рекомендуется формировать документ «Спецификация к договору» на основании документа «Аналитическая справка». Для этого в документе «Аналитическая справка» нажать на кнопку «Создать на основании» - «Спецификация к договору».

Реквизиты документа «Спецификация к договору» перечислены в Таблица 19.

Таблица 19 Описание реквизитов документа «Спецификация к договору»

Наименование реквизита	Описание
Поставщик	Элемент справочника «Контрагенты». Поставщик, который занял первое место по ранжировке по лоту в целом или по отдельной строке потребности, заполняется автоматически по данными документа «Аналитическая справка».
Заказчик	Элемент справочника «Организации». Заполняется автоматически по данными документа «Аналитическая справка».
Валюта	Элемент справочника «Валюты». Заполняется автоматически по данными документа «Аналитическая справка».
Опцион	Процент возможного отклонения от условий договора в разрезе количества товара. Заполняется автоматически по данными документа «Аналитическая справка».
Аналитическая справка	Ссылка на документ «Аналитическая справка», на основании которого создан документ «Спецификация к договору».
Лот	Ссылка на документ «Формирование лота», который связан с данным документом «Спецификация к договору».



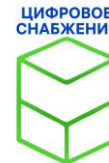
Подразделение	Элемент справочника «Подразделения», заполняется автоматически по данными документа «Аналитическая справка».
Гарантийный срок	Гарантийный срок. Заполняется автоматически по данными документа «Техническое задание», который связан с документом «Аналитическая справка».
Базис ИНКОТЕРМС	Элемент справочника «Базис ИНКОТЕРМС». Заполняется автоматически по данными документа «Аналитическая справка».
Адрес	Адрес, на который необходимо доставить данную номенклатуру. Заполняется автоматически по данными документа «Аналитическая справка».
В стоимость входят	Элемент справочника «Состав работ». Заполняется автоматически по данными документа «Закупочная процедура», который связан с документом «Аналитическая справка».
Требования к упаковке товара	Требования к упаковке товара. Заполняется автоматически по данными документа «Техническое задание», который связан с документом «Аналитическая справка».
Требования к маркировке товара	Требования к маркировке товара. Заполняется автоматически по данными документа «Техническое задание», который связан с документом «Аналитическая справка».
Иные требования	Иные требования. Заполняется автоматически по данными документа «Техническое задание», который связан с документом «Аналитическая справка».

Реквизиты табличной части «Товары, работы, услуги» документа «Спецификация к договору» перечислены в Таблице 19.

Таблица 20 Описание реквизитов табличной части «Товары, работы, услуги» документа «Спецификация к договору».

Наименование реквизита	Описание
Потребность	Ссылка на документ «Регистрация потребности», который связан с данным документом «Спецификация к договору».
Номер строки потребности	Номер строки, в которой содержится информация о потребности в данной номенклатуре из документа «Регистрация потребности».

Лот	Ссылка на документ «Формирование лота», который связан с данной потребностью.
Номер строки лота	Номер строки, в которой содержится информация о потребности в данной номенклатуре из документа «Формирование лота».
Номенклатура	Элемент справочника «Номенклатура». Заполняется автоматически по данными документа «Аналитическая справка».
Характеристика	Элемент справочника «Характеристики номенклатуры». Заполняется автоматически по данными документа «Аналитическая справка».
Особые требования	Особые требования к номенклатуре. Заполняется автоматически по данными документа «Аналитическая справка».
Характеристика поставщика	Элемент справочника «Характеристика поставщика». Заполняется автоматически по данными документа «Аналитическая справка».
Номенклатура поставщика	Элемент справочника «Номенклатура поставщика», заполняется автоматически по данными документа «Аналитическая справка».
Количество	Количество поставляемой номенклатуры от данного поставщика. Заполняется автоматически по данными документа «Аналитическая справка».
Ед. изм.	Единица измерения данного поставщика. Заполняется автоматически по данными документа «Аналитическая справка».
Цена	Цена данного поставщика. Заполняется автоматически по данными документа «Аналитическая справка».
Сумма	Сумма данного поставщика. Заполняется автоматически по данными документа «Аналитическая справка».
Ставка НДС	Ставка НДС данного поставщика. Заполняется автоматически по данными документа «Аналитическая справка».
Сумма НДС	Сумма НДС данного поставщика. Заполняется автоматически по данными документа «Аналитическая справка».
Единица измерения	Единица измерения данного поставщика. Заполняется автоматически по данными документа «Аналитическая справка».



Срок поставки	Срок поставки данного поставщика. Заполняется автоматически по данными документа «Аналитическая справка».
Срок поставки дней с даты заключения договора	Срок поставки дней с даты заключения договора данного поставщика. Заполняется автоматически по данными документа «Аналитическая справка».

Пример заполнения документа «Спецификация» показан на Рисунок 123.

Скриншот интерфейса документа «Спецификация». Вверху заголовок: «Спецификация 000000001 Договор Уборка помещений на 2023 №000000001 от 07.09.2023». Справа кнопки: «Провести и закрыть», «Записать», «Провести», «Создать на основании». Ниже поля для ввода: Номер (000000001), от (07.09.2023 19:24:45), Аналитическая справка (АС Малкая закупка Уборка помещений на 2023 №3П000000), Поставщик (КАНЦТАНТА СЕРВИС ООО), Лот (Лот Уборка помещений на 2023 №000000000002 от 26.08.2023), Заказчик (СтройИнвест ООО), Подразделение (Производственный отдел), Валюта (RUB), Гарантийный срок (не применимо), Опцион (0 1 дн.), Базис ИНКОТЕРМС (не применимо), Адрес (Москва г, Северная, д. 1). В центре таблица «Товары, работы, услуги (1)» с колонками: N, Потребность, Номер строки потребности, Лот, Номер строки лота, Номенклатура, Характеристика, Особые требования, Номенклатура. В таблице одна строка: 1, Потребность Уборка..., 1, Лот Уборка помеще..., 1, Услуги клининга оф..., Офисное помещени..., нет. Внизу поля: В стоимость входят: таможенное оформление и доставка по адр. назначения, Требования к упаковке товара: не применимо, Требования к маркировке товара: не применимо, Иные требования: нет. В самом низу: Состояние ЭДО, Комментарий, Ответственный: ФИО (Специалист службы снабжения).

Рисунок 123 Заполнение документа «Спецификация к договору».

4.10 Договор

Документ «Договор» предназначен для отражения завершающего этапа закупочной процедуры, в данном документе указывается информация о договоре с поставщиком, прикрепляется и хранится файл договора для печати или подписания ЭЦП.

Рекомендуется формировать документ «Договор» на основании документа «Спецификация к договору». Для этого необходимо в документе «Спецификация к договору» нажать на кнопку «Создать на основании» - «Договор».

Реквизиты документа «Договор» перечислены в Таблица 21.

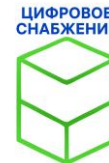


Таблица 21 Описание реквизитов документа «Договор».

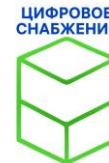
Наименование реквизита	Описание
Аналитическая справка	Ссылка на документ «Аналитическая справка», который связан с документом «Договор».
Спецификация	Ссылка на документ «Спецификация поставщика», на основании которого создан документ «Договор».
Закупочная процедура	Ссылка на документ «Закупочная процедура», который связан с документом «Договор».
Лот	Ссылка на документ «Формирование лота», который связан с документом «Договор».
Условия оплаты	Элемент справочника «Условия оплаты». Заполняется автоматически по данным документа «Закупочная процедура», который связан с документом «Спецификация к договору».
Состояние	Статусы документа «Договор»: Черновик, Проект, Внутреннее согласование, Согласование с поставщиком, Подписание, Подписан, Закрыт, Архив.
Заказчик	Элемент справочника «Организации». Заполняется автоматически по данным документа «Спецификация к договору».
Подписант от заказчика	Выбирается пользователем вручную. Элемент справочника «Пользователи», влияет на форму спецификации для печати.
Действует на основании	В данном поле можно заполнить основание полномочий подписанта заказчика.
Подразделение	Элемент справочника «Подразделения». Заполняется автоматически по данным документа «Спецификация к договору».
Поставщик	Элемент справочника «Контрагенты». Заполняется автоматически по данным документа «Спецификация к договору».
Подписант от поставщика	Выбирается пользователем вручную. Элемент справочника «Контрагенты», влияет на форму спецификации для печати.
Действует на основании	В данном поле можно заполнить основание полномочий подписанта поставщика.

Стандартный	Указывается пользователем вручную в случае использования стандартного договора (по ранее утвержденному к организации шаблону).
Пролонгация	Указывается пользователем вручную в случае, если данный договорной документ является пролонгацией предыдущего договора с данным контрагентом.
Вид договора	Выбирается пользователем вручную. Элемент справочника «Виды договоров».
Тип договора / ДД	Выбирается пользователем вручную. Элемент справочника «Типы договоров».
№ регистрации	Поле для заполнения пользователем номера регистрации договора у заказчика.
№ договора контрагента	Поле для заполнения пользователем номера регистрации договора у поставщика.
Номер договора локальный	Поле для заполнения пользователем номера регистрации договора если ведется дополнительный внутренний учет в подразделении организации.
Системный номер	Поле для автоматического заполнения номера регистрации договора в системе.
Сроки начала и окончания действия договора	Заполняется из предустановленного списка один из вариантов указания даты начала и расчета даты окончания действия договора. Заполняется автоматически по данными документа «Техническое задание» к лоту закупочной процедуры, по результатам которой создана спецификация и договор.
Дата подписания подговора	Поле для заполнения пользователем вручную даты подписания договора.
Дата подписания договора / ДД	Поле для заполнения пользователем вручную даты подписания договора / договорного документа (сокращенно - ДД).
Вышестоящий договорной документ	Поле для заполнения пользователем вручную вышестоящего договорного документа.



Предмет договора	Поле, в котором указывается предмет договора. Заполняется автоматически по данным документа «Формирование лота», который связан с документом «Спецификация к договору».
Дополнительные данные (сокр.)	Поле для заполнения пользователем вручную дополнительных данных.
Рук Кур. Дого.	Поле для заполнения пользователем вручную. Указывается руководитель куратора договора
Куратор ДД	Поле для заполнения пользователем вручную. Указывается куратор(ответственный) за данный договорной документ.
Валюта договора / ДД	Элемент справочника «Валюты». Заполняется автоматически по данным документа «Спецификация к договору».
Сумма с НДС в вал. ДД	Сумма с НДС в вал. ДД. Заполняется автоматически по данным документа «Спецификация к договору».
Сумма без НДС в вал. Договора	Сумма без НДС в валюте Договора. Заполняется автоматически по данным документа «Спецификация к договору».
Статья БДР	Элемент справочника «Статьи БДР». Заполняется пользователем вручную.
Статья БДС	Элемент справочника «Статьи БДС». Заполняется пользователем вручную.

Пример заполнения реквизитов документа «Договор» показан на Рисунок 124. В договоре присутствует возможность сформировать печатную форму спецификации к договору, для этого необходимо нажать на кнопку «Спецификация на товар».



← → ☆ Договор Уборка помещений на 2023 №000000002 от 07.09.2023

Основное [Файлы по процедуре](#) [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести ? **Спецификация на товар** Еще -

Номер: 000000002 от: 07.09.2023 19:25:48 Состояние: Проект
Аналитическая справка: АС Мелкая закупка Уборка помещений на 2023 N Заказчик: СтройИнвест ООО
Спецификация: Спецификация 000000002 Договор Уборка помеи Подписант: ФИО (Уполномоченный руководитель)
Закупочная процедура: Мелкая закупка Уборка помещений на 2023 №ЗП Действует на основании: Доверенность № 12345 от 01.01.2023 г. по: 31.12.2023
Лот: Лот Уборка помещений на 2023 №000000000002 o Подразделение: Производственный отдел
Условия оплаты: Отсрочка 30 к.д. с даты поставки Поставщик: Комус — Кубань ООО
Подписант: Действует на основании: по: . .
☐ Стандартный ☐ Пролонгация

Вид договора: Тип договора / ДД: № регистрации: № договора от контрагента: Номер договора локальный: Системный номер:

Сроки начала и окончания действия договора Дата подписания договора: Дата окончания действия договора:
Договор действует с даты заключения договора в течение: 12 мес . . .
Вышестоящий договорной документ: Предмет договора: Уборка помещений на 2023
Дополнительные данные (сокр.):

Рук. Кур. Дог.: Куратор ДД: Валюта договора / ДД: RUB Сумма с НДС в вал. ДД: 348 000,000 Сумма без НДС в вал. Договора: 290 000,000
Статья БДР: Офисные расходы Статья БДС:

Версии (1) [Дополнительные документы](#) [Замечания](#) [Условия](#) [Возникновение обязательств](#) [Платежи](#)

Рисунок 124 Заполнение документа «Договор».

На вкладке «Версии» пользователи могут отражать файлы различных версий договора, их статус, сумму, указывать файлы протоколов разногласий, из-за которых возникла необходимость в изменении версии (Рисунок 125).

Версии (1) Дополнительные документы Замечания Условия Возникновение обязательств Платежи					
Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) Еще -					
N	Номер версии	Файл	Статус	Сумма	Протокол разногласий
1	1	Договор на уборку помещений			

Рисунок 125 Табличная часть «Версии» документа «Договор».

На вкладке «Дополнительные документы» пользователи вручную могут добавить дополнительные документы к договору (Рисунок 126), отражать их статус, сумму, вид документа. Для выбора файла пользователю необходимо вручную прикрепить необходимый файл перейдя из документа «Договор» по гиперссылке «Присоединенные файлы».

Версии Дополнительные документы Замечания Условия Возникшие обязательства Платежи					
Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) Еще -					
N	Идентификатор строки версии	Файл	Статус	Сумма	Вид документа

Рисунок 126 Табличная часть «Дополнительные документы» документа «Договор».

На вкладке «Замечания» пользователи вручную могут указывать замечания при работе с договором, отражать отработку замечаний (Рисунок 127).

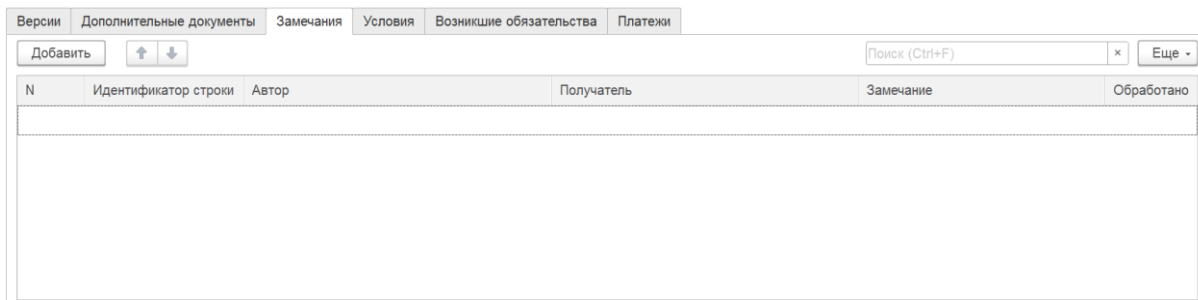


Рисунок 127 Табличная часть «Замечания» документа «Договор».

На вкладке «Условия» пользователи вручную могут заполнять условия договора (Рисунок 128).

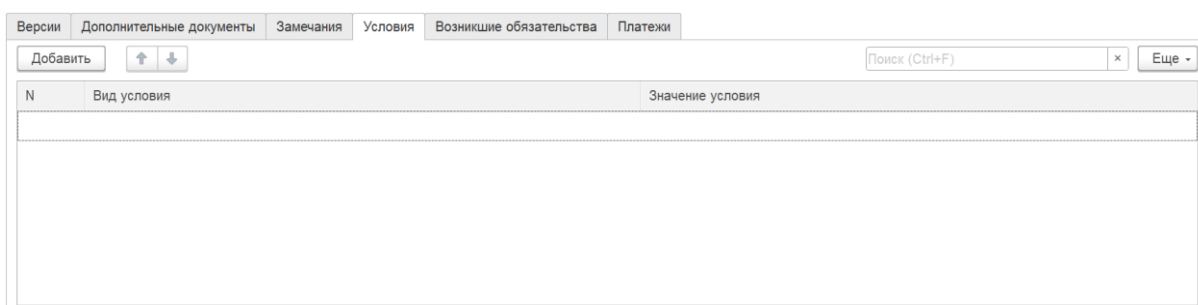


Рисунок 128 Табличная часть «Условия» документа «Договор».

На вкладке «Возникшие обязательства» пользователи могут отражать суммы обязательств по договору с указанием даты наступления обязательства. Данная вкладка заполняется пользователями вручную (Рисунок 129).

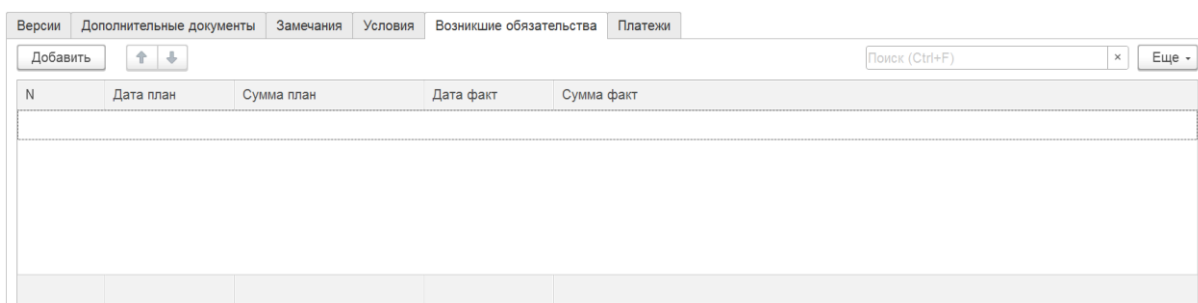


Рисунок 129 Табличная часть «Возникшие обязательства» документа «Договор».

На вкладке «Платежи» отражаются запланированные и фактические оплаты по договору (Рисунок 130). Поля «Дата план» и «Сумма план» заполняются автоматически после указания даты и суммы на вкладке «Возникшие обязательства», при этом на вкладке «Платежи» учитываются указанные в договоре условия оплаты. В зависимости от условия оплаты дата будет рассчитана с учетом аванса или отсрочки платежа. Поля «Дата факт» и «Сумма факт» пользователи должны заполнить вручную.

[illegible]

Рисунок 130 Табличная часть «Платежи» документа «Договор».

После согласования договора пользователь на вкладке «Присоединенные файлы» может прикрепить окончательную редакцию файла договора и подписать его с помощью электронной подписи. Для подписания с помощью электронной подписи пользователю необходимо выделить файл, который нужно подписать, затем справа сверху нажать на кнопку «Электронная подпись», далее нажать «Подписать» (Рисунок 131), после подписания рядом с файлом отобразится значок электронной подписи. После подписания договор можно сохранить вместе с электронной подписью нажав на кнопку «Электронная подпись» - «Сохранить вместе с электронной подписью». Отправить файл договора вместе с файлом электронной подписи по электронной почте можно нажав на кнопку «Отправить» (Рисунок 131).

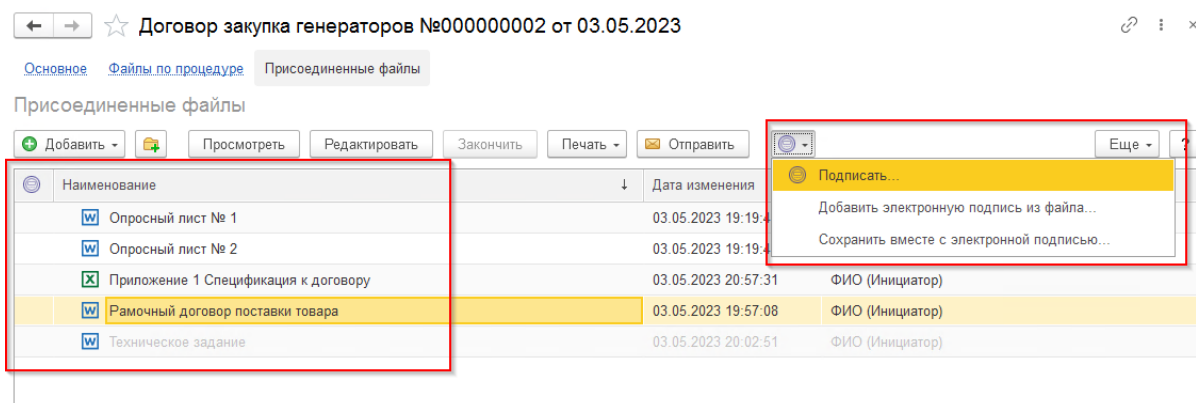
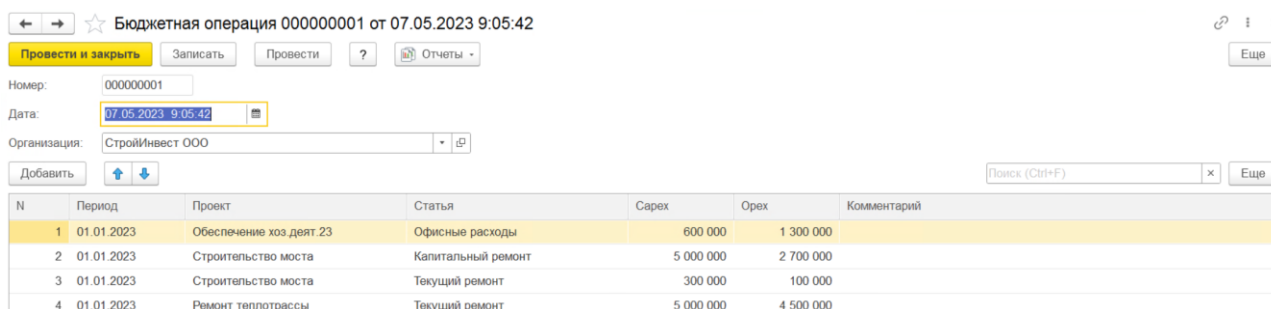


Рисунок 131 Документ «Договор» вкладка «Присоединенные файлы»

5 Бюджеты

5.1 Бюджетная операция

Документ «Бюджетная операция» находится в подсистеме «Бюджеты» и используется для фиксирования данных бюджета по определенному проекту, статье бюджета расходов с разделением сумм бюджета по показателям расходов CAPEX и OPEX (Рисунок 132).



Бюджетная операция 000000001 от 07.05.2023 9:05:42

Провести и закрыть | Записать | Провести | ? | Отчеты -

Номер: 000000001

Дата: 07.05.2023 9:05:42

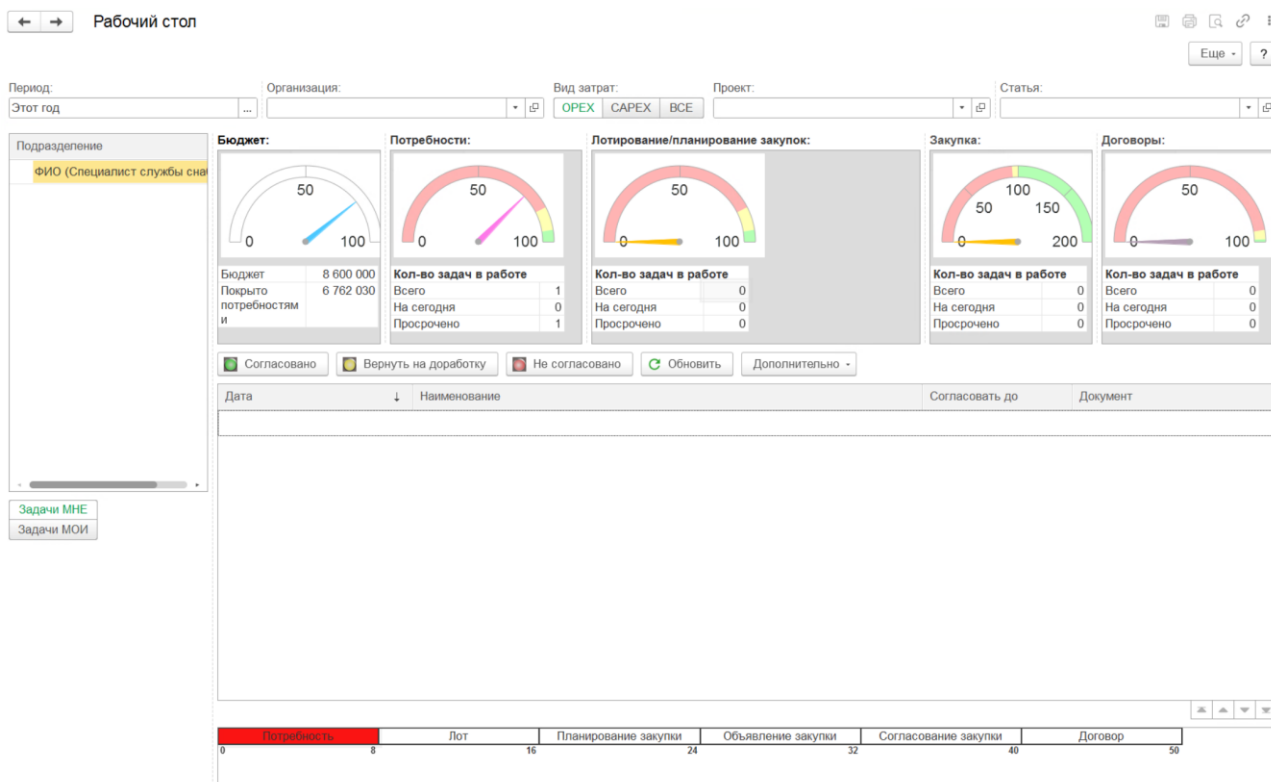
Организация: СтройИнвест ООО

Добавить | Поиск (Ctrl+F) | Еще -

N	Период	Проект	Статья	Сарех	Орех	Комментарий
1	01.01.2023	Обеспечение хоз. деят. 23	Офисные расходы	600 000	1 300 000	
2	01.01.2023	Строительство моста	Капитальный ремонт	5 000 000	2 700 000	
3	01.01.2023	Строительство моста	Текущий ремонт	300 000	100 000	
4	01.01.2023	Ремонт теплотрассы	Текущий ремонт	5 000 000	4 500 000	

Рисунок 132 Документ «Бюджетная операция».

Заполнение данного документа необходимо для отображения данным по бюджету на начальной странице (Рисунок 133).



Рабочий стол

Период: Этот год | Организация: | Вид затрат: OPEX CAPEX ВСЕ | Проект: | Статья: |

Подразделение: ФИО (Специалист службы снабжения)

Бюджет: 8 600 000 | Потребности: 6 762 030

Лотирование/планирование закупок: Кол-во задач в работе: 0

Закупка: Кол-во задач в работе: 0

Договоры: Кол-во задач в работе: 0

Согласовано | Вернуть на доработку | Не согласовано | Обновить | Дополнительно -

Дата | Наименование | Согласовать до | Документ

Задачи МНЕ | Задачи МОИ

0 | Потребность | 8 | Лот | 16 | Планирование закупки | 24 | Объявление закупки | 32 | Согласование закупки | 40 | Договор | 50

Рисунок 133 Начальная страница.