

Создание «пустого» Плана закупки товаров, работ, услуг

«Пустой» План закупки товаров, работ, услуг (далее – План закупки ТРУ) формируется путем создания одной позиции Плана закупки ТРУ и ее последующего удаления в КИС.

Обратите внимание, что в КИС возможно создать новую позицию Плана закупки ТРУ путем копирования ранее сформированной позиции в Плане закупки ТРУ!

См. инструкцию «Формирование новой позиции в плане закупки товаров, работ, услуг на основании имеющейся позиции в плане закупки товаров, работ, услуг».

Для создания позиции Плана закупки ТРУ пользователь в папке «Планирование закупок» > «План закупки ТРУ» > «Формирование позиции плана закупки ТРУ» в фильтре «В работе» в открывшемся списке нажимает  [Создать...] (Рисунок 1).

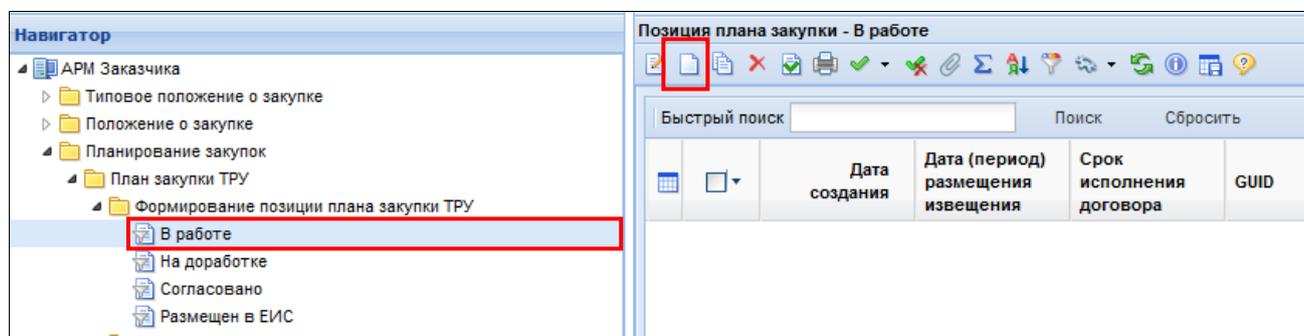


Рисунок 1. Создание документа «Позиция плана закупки»

В открывшейся электронной форме документа «Позиция плана закупки» (Рисунок 2) пользователь заполняет следующие сведения:

- дату (период) размещения извещения;
- срок исполнения договора;
- год плана закупки;
- предмет договора.

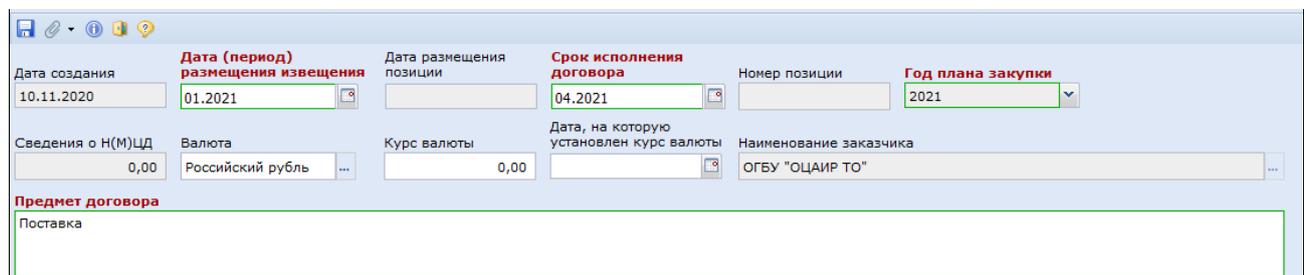


Рисунок 2. Электронная форма документа «Позиция плана закупки»

В поле «Способ закупки» пользователь нажимает двойным кликом ЛКМ (левой кнопкой мыши)  и выбирает любой способ закупки из имеющегося списка.

Во вкладке «Товары\работы\услуги» пользователь нажимает , чтобы удалить строку и снять с контроля заполнение данных сведений (Рисунок 3).

№ п/п	Дополнительная информация	Тип объекта закупки	Нево... опре... коли...	Код по ОКВЭД2	Код по ОКПД2	Наименование ОКПД2	Единица измерения	Сведения о количестве (объеме)	Регион поставки
1				0,00	...

Рисунок 3. Удаление строки

После заполнения необходимых сведений пользователь нажимает [Сохранить].

Далее пользователь выделяет созданную позицию и нажимает [Удалить] (Рисунок 4).

Дата создания	Дата (период) размещения извещения	Срок исполнения договора	GUID	Номер изменения	Дата изменения	Год плана закупки	Статус	Сведения о Н(М)ЦД
09.12.2020	12.2020	12.2020	09F4E25B-9280...			2020		236 160,00

Рисунок 4. Удаление позиции Плана закупки ТРУ

Далее «нулевой» План закупки ТРУ отразится в папке «Планирование закупок» > «План закупки ТРУ» > «Структурированный вид плана закупки ТРУ» в фильтре «В работе».

Далее пользователь нажимает на План закупок ТРУ ЛКМ (левой кнопкой мыши) и в открывшейся электронной форме документа «План закупки» заполняет поле «Дата утверждения» (Рисунок 5).

Номер: пз-202187019028683
 Дата создания: 08.12.2020
 Тип сведений: [выпадающий список]
Дата утверждения: 08.12.2020
 Дата размещения в ЕИС: [пусто]
 Реестровый номер: [пусто]

Общая сумма: 0,00
 Год плана закупки: 2021
 Заказчик: ОГБУЗОТ "МЦ МР "РЕЗЕРВ"

Дата начала: 01.01.2021
 Дата окончания: 31.12.2021
 Наименование плана закупки: [пусто]

Номер	Дата размещения в ЕИС	Дата (период) размещения извещения	Срок исполнения договора	Реестровый номер позиции	Внешний номер	ID способа закупки	Сведения о Н(М)ЦД	Способ закупки	Предмет договора

Рисунок 5. Формирование документа «План закупки»

Во вкладке «Контактное лицо» указываются сведения о контактном лице, в случае создания впервые пользователем позиции Плана закупки ТРУ.

Далее пользователь выделяет необходимый План закупки ТРУ и нажимает [Отправить по маршруту].

Документ «План закупки» отразится в папке «Структурированный вид плана закупки ТРУ» в фильтре «Согласовано».

Отправка документа в ЕИС

Пользователь нажимает [Отправить документ в ЕИС] (Рисунок 6) для размещения «пустого» Плана закупки ТРУ в ЕИС.

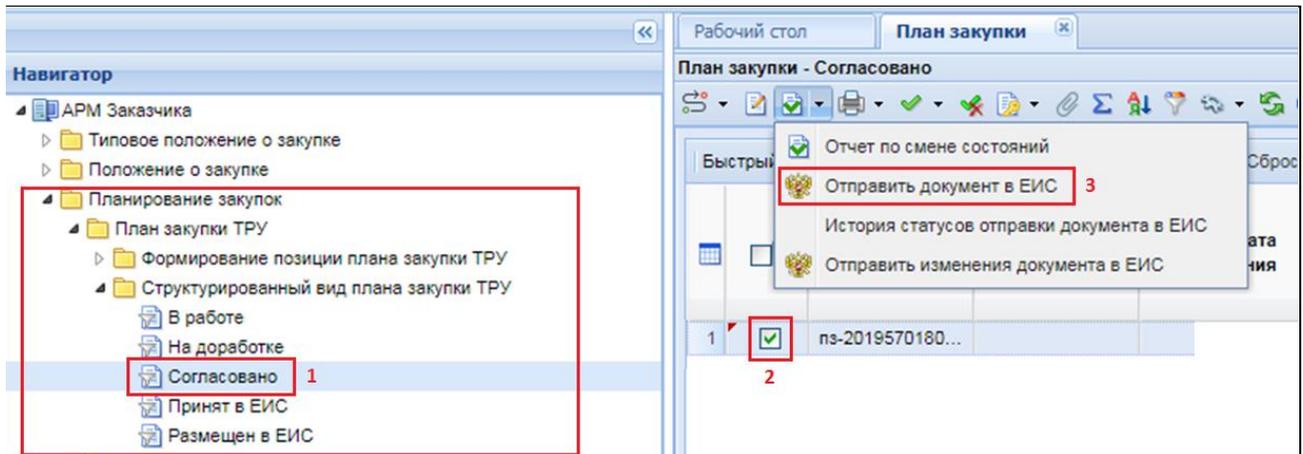


Рисунок 6. Отправка новой позиции Плана закупки ТРУ в ЕИС

Далее документ отразится в папке «**Структурированный вид плана закупки ТРУ**» в фильтре «**Принят в ЕИС**» с аналитическим признаком «**Принят в ЕИС**».

В случае ошибки принятия документа при отправке в ЕИС у документа будет установлен аналитический признак «**Ошибка при отправке документа в ЕИС**» и документ останется в фильтре «**Согласовано**». Причину возникновения ошибки можно посмотреть, выделив документ и нажав [**История статусов отправки документа в ЕИС**] (Рисунок 7).

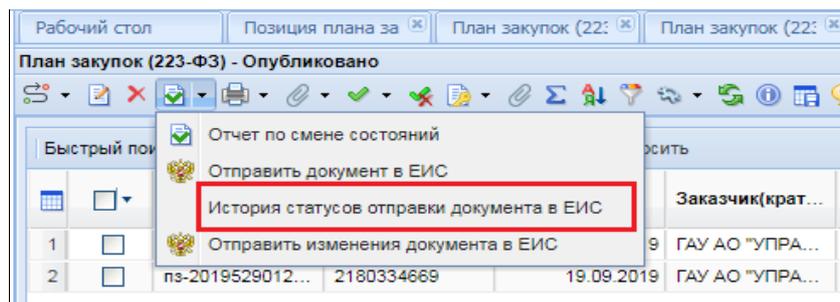


Рисунок 7. Кнопка «История статусов отправки документа в ЕИС»

После загрузки документа пользователь в личном кабинете ЕИС по 223-ФЗ размещает документ в ЕИС.

В ЕИС на форме сообщения выводится заголовок «Фиксация поступления электронного документа и размещение информации в Единой информационной системе в сфере закупок является юридически значимым действием, влекущим ответственность за подписанную электронной подписью информацию!» и отображается кнопка «Зафиксировать поступление электронного документа и разместить».

Далее пользователь нажимает кнопку «Зафиксировать поступление электронного документа, подписать и разместить».

После размещения документа и подписания электронной подписью в ЕИС, документ отразится в папке «**Структурированный вид плана закупки ТРУ**» в фильтре «**Размещен в ЕИС**» с аналитическим признаком «**Опубликовано**» с указанием реестрового номера и даты размещения документа в ЕИС.