**Краткая последовательность действий при работе в РИС**

Региональная информационная система управления закупками Чувашской Республики, далее Система, расположена по адресу в сети интернет: <http://torgi.cap.ru/webtorgi>. Для входа в Систему необходимо воспользоваться инструкцией по установке криптомодуля «Установка и использование KeysystemsCruptoModul.docx». Данный криптомодуль необходим для возможности входа в Систему по электронной подписи и для возможности подписания документов электронной подписью внутри Системы.

Если для работы в Системе понадобятся учетные записи, у которых нет электронной подписи, то необходимо отправить в техническую поддержку заявку на создание учетной записи с возможностью входа в Систему путем ввода логина и пароля. Для работы в Системы необходимо использовать электронную подпись, применяемую для входа в единую информационную систему. Отдельную электронную подпись получать не надо.

Руководство пользователя по работе в комплексе доступно для скачивания на сайте разработчика программного обеспечения: <https://www.keysystems.ru/products/public-procurement/WEB-Torgi/Doc.aspx>. Прямая ссылка на скачивание документа: <https://www.keysystems.ru/products/public-procurement/WEB-Torgi/%D0%9F%D0%91%D0%A1.docx>. Также доступно интерактивное руководство пользователя, расположенное по адресу: <https://helpgz.keysystems.ru/>. В экранной форме каждого документа в Системе, а также в списке документов расположена кнопка  [**Помощь**].



По нажатию на кнопку помощи откроется интерактивная инструкция по тому документу, относительно которого была нажата кнопка помощи. Для плана-графика закупок, к примеру, будет открыта страница <https://helpgz.keysystems.ru/ru/complex-operations/plan-docs-workaround>.

1. Первичные настройки для работы в Системе. После успешной авторизации в Системе необходимо перейти в раздел настройки и заполнить регистрационные данные в ЕИС. Ссылка на инструкцию: <https://helpgz.keysystems.ru/ru/complex-operations/general-settings/zapolnenie-formy-registracionnye-dannye-v-eis>.



1. Необходимо в навигаторе перейти в папку «**СГОЗ**» в фильтр «**Создание нового**» и в открывшемся списке нажать кнопку [**Подгрузить СГОЗ из базы бюджета**].



1. Подгрузить план-график закупок из ЕИС.

Если у организации в ЕИС есть размещенная версия плана-графика на текущий финансовый год, то ее не надо вручную дублировать в Системе. Для этого предусмотрен механизм загрузки плана-графика закупок. Чтобы Системой был загружен план-график последней актуальной редакции из ЕИС необходимо, чтобы с момента его регистрации в ЕИС до момента создания заявки на загрузку прошло не менее 3 часов времени. Иначе будет загружена предыдущая версия плана-графика. Для загрузки плана-графика необходимо создать заявку на загрузку.



Подробная информация о данном режиме изложена в руководстве пользователя: <https://helpgz.keysystems.ru/ru/complex-operations/plan-docs-workaround/plan-grafik-zakupok-s-2020-goda/zagruzka-plan-grafika-zakupok-iz-eis>.

После успешной загрузки плана-графика из ЕИС все дальнейшие работы с планом-графиком проводятся в Системе, согласно руководству пользователя по работе с планом-графиком: <https://helpgz.keysystems.ru/ru/complex-operations/plan-docs-workaround/plan-grafik-zakupok-s-2020-goda>. Для внесения изменения в размещенный в ЕИС план-график следует обратиться к руководству пользователя: <https://helpgz.keysystems.ru/ru/complex-operations/plan-docs-workaround/plan-grafik-zakupok-s-2020-goda/formirovanie-izmeneniya-dokumenta-plan-grafik-zakupok>.

1. Подача заявки на закупку в уполномоченный орган (Государственная служба Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам) или уполномоченное учреждение (КУ «Центр ресурсного обеспечения государственных учреждений здравоохранения» Минздрава Чувашии).

Для подачи заявок на предстоящую закупку необходимо в навигаторе открыть папку «Осуществление закупок» / «Заявка на закупку» выбрать фильтр «Создание нового». В открывшемся списке нажать кнопку  [**Создать**] и в открывшемся окне заполнить сведения о предстоящей закупке согласно руководству пользователя: <https://helpgz.keysystems.ru/ru/complex-operations/2-6-formirovanie-zayavok-na-razmesheniya-zakaza>.

После заполнения электронной формы документа и успешного его сохранения необходимо в экранной форме электронного документа заявки на закупку нажать кнопку  [Формирование печатной формы]. Также необходимо приложить к электронной карточке заявки на закупку весь необходимый перечь документов: проект контракта, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, проектную и прочую документацию, необходимую для подачи в уполномоченный орган или уполномоченное учреждение по данному объекту закупки. Инструкция по работе с прикрепленными документами: <https://helpgz.keysystems.ru/ru/complex-operations/rabota-s-prikreplennymi-failami>.

Заполненную заявку на закупку необходимо отправить на согласование по кнопке  [Отправить документ по маршруту]. Все документы в Системе, проходящие согласование, перемещаются по этапам маршрута нажатием всегда одной кнопки  [Отправить документ по маршруту]. Текущая схема документооборота заявки на закупку предполагает следующую этапность согласования документов:

1. Созданная заявка на закупку исполнителем отправляется на утверждение руководителю организации (фильтр «На согласовании у руководителя заказчика)»;
2. Пользователь с ролью руководителя в случае одобрения направляет документ в уполномоченный орган или уполномоченное учреждение (фильтр «На согласовании в УО/УУ»);
3. Заявки, возращенные на доработку от руководителя заказчика или из уполномоченного органа, уполномоченного учреждения доступны для отображения в фильтре «На доработке»;
4. Документы, по которым принято решение о размещении закупки или самостоятельно размещаемые закупки доступны в фильтре «Принятые к исполнению».
5. Формирование проекта извещения на основе заявки на закупку.

Формирование проекта извещения происходит на основе заявки на закупку по кнопке. Руководство пользователя: <https://helpgz.keysystems.ru/ru/complex-operations/razmeshenie-gosudarstvennogo-zakaza/formirovanie-proektov-izveshenii-dlya-samostoyatelnogo-provedeniya-zakupok>.

Вновь сформированное извещение будет доступно в папке, соответствующей способу определения поставщика. К примеру, проект извещения электронного аукциона будет доступен в навигаторе по пути: Осуществление закупки / Извещения / Электронный аукцион / На размещении.



Для каждого типа извещения предусмотрена своя электронная форма документа. Инструкция по работе с извещениями доступна по адресу: <https://helpgz.keysystems.ru/ru/complex-operations/razmeshenie-gosudarstvennogo-zakaza>, а также в списке каждого типа извещения и в экранной форме документа доступна кнопка  [**Помощь**]. По нажатию на нее откроется инструкция по работе с выбранным типом документа.

После заполнения всех необходимых данных в проекте извещения, необходимо прикрепить к нему всю необходимую закупочную документацию и направить проект извещения в ЕИС для размещения. Инструкция по использую механизма прикрепленных файлов доступна по ссылке: <https://helpgz.keysystems.ru/ru/complex-operations/rabota-s-prikreplennymi-failami>. Механизм отправки извещений описан в руководстве пользователя: <https://helpgz.keysystems.ru/ru/complex-operations/razmeshenie-gosudarstvennogo-zakaza/otpravka-izveshenii-v-eis>.

По процедурам, размещаемым через уполномоченный орган, уполномоченное учреждение необходимо утверждение заказчиком подготовленной документации. Направленные заказчику проекты извещений с разработанной документацией доступны в папке по пути: Осуществление закупки / Извещения / Размещаемые УО/УУ. Для принятия решения об утверждении или возврате обратно проекта извещения с документацией необходимо нажать кнопку  [Отправить документ по маршруту] и выбрать соответствующее действие.

1. Формирование протокола.

В Системе автоматически формируется протокол на основе поступивших заявок участников с ЭТП. Чтобы заявки с ЭТП были загружены в Систему, необходимо в регистрационных данных указать логин и пароль от площадки, на которой размещается процедура. Если закупку осуществляет и проводит уполномоченный орган или уполномоченное учреждение, то сотрудники этих организаций будут формировать протокол.

Кроме этого, если рассмотрение заявок участников с последующим формированием протоколов будет проходить на ЭТП, то данные сведения автоматически в Систему будут загружены с ЕИС на следующий день после их публикации в ЕИС. В этом случае никаких дополнительных действий не понадобиться.

Инструкция по работе с протоколами доступна по ссылке: <https://helpgz.keysystems.ru/ru/complex-operations/rabota-s-protokolami-elektronnye-procedury>. Сформированные протоколы в Системе направляются на ЭТП, а с ЭТП уже передаются в ЕИС.

1. Формирование проекта контракта.

Формирование проекта контракта осуществляется в Системе на основе проведенной закупки. Сформированный проект контракта направляется в ЕИС для размещения. Инструкция по работе с проектом контракта доступна по ссылке: <https://helpgz.keysystems.ru/ru/complex-operations/proekt-kontrakta>.

Если проект контракта будет сформирован напрямую в ЕИС, то после подписания контракта обоими сторонами данные сведения автоматически поступят в Систему. Системой будет создан автоматически проект контракта в опубликованном состоянии.

1. Формирование сведений о заключенном контракте.

По электронным процедурам по факту подписания проекта контракта обоими сторонами контракта данные сведения на следующий день автоматически поступят в Систему и будет сформирован документ «Контракт». Данный документ необходимо заполнить недостающими сведениями, приложить отсканированную копию контракта и направить в ЕИС для размещения. Инструкция по работе с контрактом доступна по ссылке: <https://helpgz.keysystems.ru/ru/complex-operations/2-13-gk-form-and-exec-control>.

1. Формирование сведений об исполнении контракта.

Применительно к заключенному контракту в Системе формируется документ «Исполнение контракта», в котором отражаются сведения об исполнении контракта. Данный документ также направляется в ЕИС для размещения. Инструкция по работе с исполнением контракта доступна по ссылке: <https://helpgz.keysystems.ru/ru/complex-operations/2-13-gk-form-and-exec-control/2-13-6-rabota-s-dokumentami-ispolnenie-kontrakta>.

1. Формирование сведений о закупках по п. 4, 5, 23, 42, 44 ч.1 ст. 93 44-ФЗ.

Для отражения закупок по п. 4, 5, 23, 42, 44 ч.1 ст. 93 44-ФЗ в Системе предусмотрен документ «Малая закупка». Инструкция по работе с данным документом доступна по ссылке: <https://helpgz.keysystems.ru/ru/complex-operations/2-11-uchet-zakupok-malogo-obema>.