

**Памятка по работе с Реестром ЗМО
и «Электронным магазином Кузбасса» ЭТП РТС-тендер**

1 часть. «Создание и размещение ЗМО»

1. Проверить, настроена ли интеграция закупок малого объема на РТС –тендер (меню «Сервис» - «Авторизация для интеграции»).
2. В разделе «План-график» из строки с предметом контракта – «Единственный поставщик (п.4 ч.1 ст. 93 ФЗ №44-ФЗ)» или «Единственный поставщик (п.5 ч.1 ст. 93 ФЗ №44-ФЗ) - в статусе «принят» нажимаем кнопку «Создать извещение».
3. В разделе «Реестр ЗМО» находим созданную закупку, нажимаем кнопку «Параметры торгов» и заполняем:

- реестровый номер АИС (вручную);

- группа торгов (указать из справочника);

- **наименование торгов (предмет контракта (договора)) (по умолчанию в закупку тянется наименование строки ПГ);**

- тип торгов из справочника (поставка товаров, оказание услуг, выполнение работ);

- вносим позиции

- заполняем общие требования

- календарь торгов

Проверяем на правильность заполнения и закрываем!!!

4. В закладке «Реестр ЗМО» или в «Параметрах торгов» по кнопке «Документация» прикрепляем ПРОЕКТ договора (контракта) (тип документа «проект контракта) , а также другие документы (по необходимости, тип документа «документация»)). Перевести все документы в статус «Проверен».
5. В закладке «Реестр ЗМО» по кнопке «Сменить статус» сменить статус закупки «Готов к отправке на ЭТП», через минут 10 обновить информацию, статус закупки «Объявленные».

2 часть «Рассмотрение заявок»

6. Когда завершится прием заявок на ЭТП, автоматически (10-30 минут), заявки будут проинтегрированы в АРМ Заказчика.

По кнопке «Заявки участников», откроется форма, в которой отражаются все поступившие заявки, по умолчанию все заявки допущены (при несоответствии можно заявку отклонить).

Далее кнопка «Подвести итоги».

7. Сформировать протокол в произвольной форме, который прикрепляется в «Документацию» с типом «Протокол рассмотрения заявок на участие».
8. Прикрепленному протоколу присваивается статус «Готов к отправке на ЭТП».
9. После подтверждения результатов рассмотрения, протокол **автоматически публикуется на площадке**, статус документа изменится на «Размещен на электронной площадке».
10. Закупка после этого будет автоматически переведена в статус «Завершен».

3 часть «Заключение договора»

11. В разделе «Реестр ЗМО» на Панели управления необходимо нажать кнопку «Создать договор».
12. Часть полей в форме договора будут заполнены (наименование поставщика, наименование договора, сумма договора, позиции к договору (необходимо отредактировать и указать цены, предложенные поставщиком), закладка «Публикация на портале» и др. информация), остальную информацию необходимо заполнить (сроки начала и исполнения договора, номер договора, КБК и др.).
13. После внесения всей информации, необходимо прикрепить заполненный проект договора, который будет направлен на подписание поставщику. Для этого нажать на функцию «Прикрепленные файлы», в которой по кнопке «Добавить» прикрепляем файл с типом документа «Проект договора».
14. После сохранения прикрепленного документа, необходимо сменить статус документа на «На подпись поставщику».
15. В разделе «Реестр договоров» договору необходимо сменить статус на «Готов к отправке на ЭТП», после чего прикрепленный проект договора уйдет в Личный кабинет поставщика на ЭТП для подписи.
16. Статус договора сменится автоматически на «Отправлен участнику на подпись» либо «Возврат» (если договор был заполнен с ошибками, которые необходимо исправить и повторно направить).
17. Когда участник подпишет проект договора в личном кабинете ЭТП, то статус договора сменится на «Подписан участником».
18. **Далее, Заказчик должен зайти в ЛК ЭТП РТС-тендер и подписать договор (контракт) ЭЦП.** Сформируется подписанный контракт с реквизитами ЭЦП заказчика и поставщика, который можно выгрузить для использования в дальнейшей работе.
19. После того как заказчик подпишет в ЛК ЭТП договор, то автоматически статус договора в разделе Реестр договоров сменится на «Подписан». В «Прикрепленные файлы» прикрепите заключенный договор.