

ЭЛЕКТРОННЫЙ МАГАЗИН ЗАКУПОК МАЛОГО ОБЪЕМА ИНСТРУКЦИЯ ПОСТАВЩИКА

Заключение контракта





 Сайт: www.rts-tender.ru
 E-mail: info@rts-tender.ru
 Тел.: +7 (800) 77-55-800
 Факс: +7 (495) 733-95-19

Содержание

Заключение контрактов	3
1. Общая информация	3
2. Заключение контракта	4
2.1. Подписание контракта	5
2.2. Создание протокола разногласий	5
2.3. Предложение заключить контракт на бумажном носителе	6

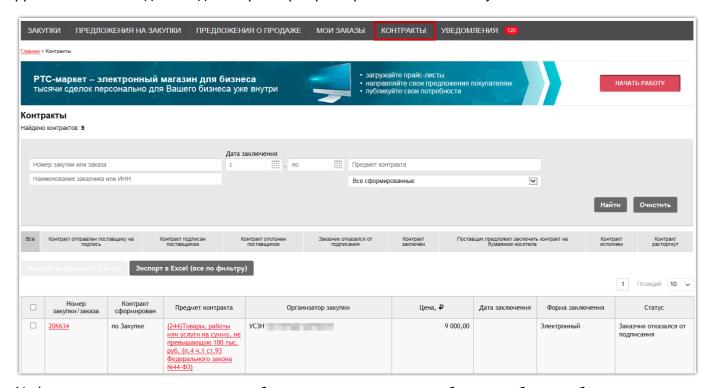
Заключение контрактов

1. Общая информация

Информация о контрактах Поставщика, их статусах и форме заключения представлена в разделе «Контракты» Личного кабинета.

Верхняя часть экрана предназначена для поиска по таким параметрам как номер закупки, предмет контракта, дата заключения, наименование/ИНН Заказчика.

Для поиска необходимо задать параметры фильтров и нажать кнопку «Найти».



Информация о контрактах может быть отсортирована по любому столбцу в таблице, для этого необходимо щёлкнуть по наименованию нужного столбца, при этом в столбце отображается стрелка, показывающая в каком порядке отсортированы записи.

Помимо этого, можно применить фильтры для просмотра контракта по статусам.

Статусы контракта:

- «Контракт отправлен поставщику на подпись» имеет проект контракта, сформированный Заказчиком и направленный Поставщику для подписания.
- «Контракт подписан поставщиком» это статус контракта, который уже подписан Поставщиком и направлен Заказчику для подписания.
- «Контракт отклонен поставщиком» этот статус присваивается контракту, в случае, если Поставщик не согласился подписать направленный ему проект контракта.



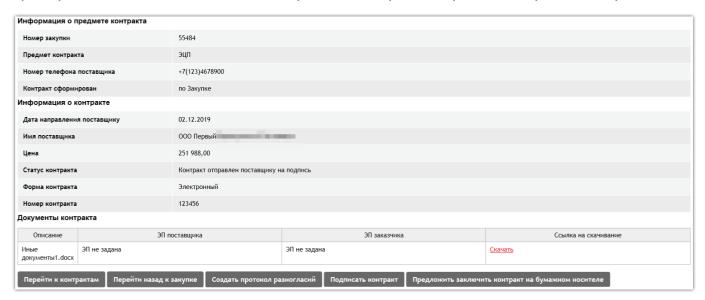
Сайт: www.rts-tender.ru

E-mail: info@rts-tender.ru Тел.: +7 (800) 77-55-800

Факс: +7 (495) 733-95-19

- «Заказчик отказался от подписания» Заказчик может отказаться от подписания контракта до того момента, пока контракт им не подписан. Подписанный Заказчиком контракт переходит в статус «Заключен», и отказаться от подписания Заказчик уже не сможет.
- «Контракт заключен» Заказчик подписал контракт в электронном или бумажном виде, или контракт заключен в бумажном виде вне Электронного магазина.
- «Поставщик предложил заключить контракт на бумажном носителе» статус присваивается контракту, если Поставщик по каким-то причинам предлагает Заказчику подписание бумажной формы контракта.
 - «Контракт исполнен» Заказчик разместил сведения об исполнении контракта.
 - «Контракт расторгнут» Заказчик разместил сведения о расторжении контракта.

При переходе по ссылке-наименованию предмета контракта открывается карточка контракта.



В карточке контракта отображается информация о заключенном контракте и прикреплённый документ, который можно скачать при переходе по соответствующей ссылке около наименования контракта. Из карточки контракта можно перейти в реестр контрактов, либо к информации о закупке.

2. Заключение контракта

В электронном магазине Закупок малого объема существуют следующие способы заключения контракта:

Заключение контракта с Поставщиком, подавшим предложение на закупку;

Заказчик может заключить контракт, выбрав лучшее предложение из поданных Поставщиками. Заключение контракта возможно в электронном виде (на электронной площадке) или бумажном виде (вне электронной площадки).

Заключение контракта с Поставщиком, не подававшим предложение на закупку;



Сайт: www.rts-tender.ru

E-mail: info@rts-tender.ru Тел.: +7 (800) 77-55-800

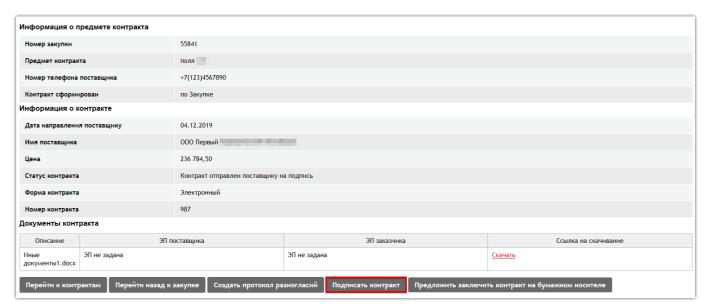
Факс: +7 (495) 733-95-19

В случае если по закупке не подано ни одного предложения или поданные предложения не соответствуют требованиям документации, Заказчик может выбрать нужного Поставщика и заключить с ним контракт, даже если этот Поставщик не подавал предложение на закупку. В таком случае заключение контракта будет проходить только в бумажном виде (вне электронной площадки).

2.1. Подписание контракта

Для подписания контракта:

- 1. В Личном кабинете перейдите в раздел «Контракта» и откройте карточку контакта;
- 2. Нажмите кнопку «Подписать контракт».



Статус контракта изменится на «Направлен на подписание заказчику».

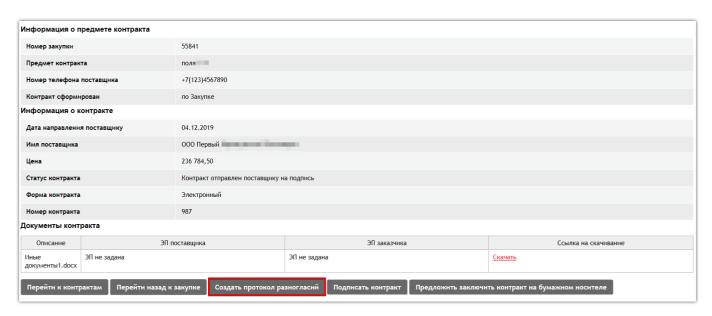
2.2. Создание протокола разногласий

Для направления протокола разногласий:

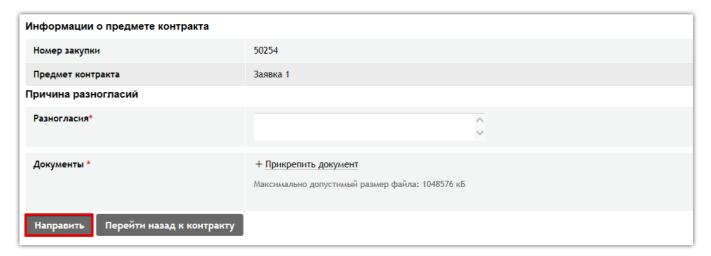
- 1. В Личном кабинете перейдите в раздел «Контракты» и откройте карточку контракта;
- 2. Нажмите кнопку «Создать протокол разногласий»;



Сайт: www.rts-tender.ru **E-mail:** info@rts-tender.ru **Тел.:** +7 (800) 77-55-800 **Факс:** +7 (495) 733-95-19



- 3. В поле «Разногласия» укажите причину создания протокола разногласий;
- 4. Прикрепите файл протокола разногласий;
- 5. Нажмите кнопку «Направить».



При наличии протокола разногласий у Заказчика появится возможность изменить прикрепленный файл контракта и вновь отправить контракт на подписание.

2.3. Предложение заключить контракт на бумажном носителе

Данная функция предусмотрена:

- для Поставщиков, у которых нет электронной подписи, при этом они согласны на заключение контракта на бумажном носителе;
- для Поставщиков, у которых электронная подпись есть, но по своим причинам им удобно заключить контракт на бумажном носителе.

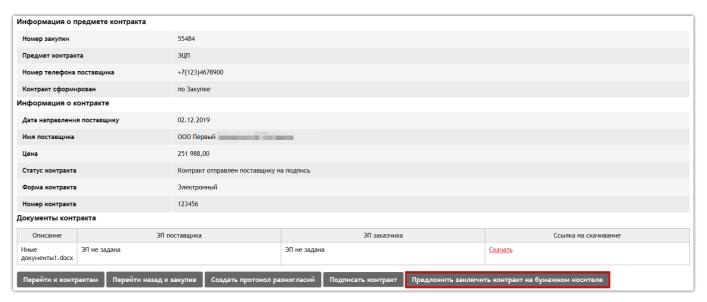


Сайт: www.rts-tender.ru E-mail: info@rts-tend

E-mail: info@rts-tender.ru Тел.: +7 (800) 77-55-800

Факс: +7 (495) 733-95-19

Для выполнения действий нажмите кнопку «Предложить заключить контракт на бумажном носителе».



Система при этом:

- оповещает пользователя сообщением об успешном выполнении действий;
- направляет Заказчику соответствующее сообщение на адрес электронной почты и в раздел «Уведомления» Личного кабинета;
- изменяет статус контракта на «Поставщик предложил заключить контракт на бумажном носителе».

В свою очередь Заказчик в ответ на это предложение может:

- отказаться от заключения контракта на бумажном носителе, о чем система уведомит Поставщика (статус контракта изменится на «Заказчик отказался от подписания»);
- согласиться на бумажный вариант контракта и внести информацию о заключении контракта (статус контракта измениться на «Заключен»).