

СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ДОГОВОРОВ. РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.

Роль «ЗАКАЗЧИК»

Формирование договора в сервисе Система контроля договоров



Содержание

ПОДГОТОВКА ИЗВЕЩЕНИЯ (ПОДГОТОВКА ЭКД ДО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ)	5
1.1 Порядок и особенности заполнения ЭКД до проведения закупки.....	6
1.1.1 Вкладка «Предмет, стороны, условия договора»	6
1.1.2 Вкладка «Объекты закупки»	9
1.1.3 Вкладка «Обязательства»	11
1.1.4 Вкладка «Штрафы и пени»	24
1.1.5 Вкладка «Файлы»	24
1.2 Создание ЭКД для публикации закупки по шаблону	25
1.3 Подписание ЭКД в сервисе ЭДО (этап: до проведения закупки)	26
ФОРМИРОВАНИЕ ЭКД ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА	27
2.1 РАБОТА С ЭКД ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА	27
2.2 Порядок и особенности заполнения карточки договора для заключения договора	28
2.2.1 Вкладка «Предмет, стороны, условия договора»:	28
2.3 Подписание проекта договора	35
2.3.1 Кнопка «Инициировать подписание графика исполнения»	35
2.3.2 Кнопка «Направить договор для заключения (без подписи)»:	37
2.3.3 Кнопка «Подписать и направить договор для заключения»	38
2.4 Выгрузка файлов, размещенных в карточке договора для заключения договора	39
ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ЗАКЛЮЧЕННЫЙ ДОГОВОР	40
3.1 ИЗМЕНЕНИЕ СТРУКТУРИРОВАННЫХ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА, ВНЕСЕННЫХ В СКД (КОНТРОЛИРУЮТСЯ СКД).....	40
3.2. ИЗМЕНЕНИЕ ТЕКСТОВЫХ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА, ОТСУТСТВУЮЩИХ В СКД (НЕ КОНТРОЛИРУЮТСЯ СКД).....	42

Список сокращений

ЕИС	Единая информационная система
НМЦ	Начальная максимальная цена
СКД	Система контроля договоров
СМП	Субъект малого и среднего предпринимательства
ФЗ	Федеральный закон
ЭДО	Электронный документооборот
ЭП	Электронная подпись

Введение

Электронная карточка договора (далее ЭКД) – это карточка позиции плана закупки.

Этапы жизненного цикла ЭКД:

- Создание ЭКД до проведения закупки;
- ЭКД после проведения закупки (подготовка договора);
- Заключение и исполнение договора.

Создание ЭКД до проведения закупки (создание сведений об условиях договора) – карточка договора до публикации в сервисе СКД, которая включает в себя:

- Условия договора;
- Список объектов закупок, с указанием объемов и начальной максимальной ценой (НМЦ);
- Список обязательств (значимые условия договора, неисполнение которых ведет к штрафным санкциям). Под обязательством подразумевается, значимое условие договора у которого установлены сроки исполнения условий договора и документы, подтверждающие исполнение данного условия по договору;
- Процедура приемки результатов работ/услуг – процедура приемки результатов работ, с корректировкой для данного проекта договора;
- Процедура оплаты результатов – указывается перечень оплат по договору;
- Перечень штрафов и пеней.

После создания ЭКД в сервисе СКД сформированный файл может быть размещен Заказчиком в ЕИС в качестве приложения к проекту договора при публикации закупки. В приложении к проекту договора будет указан список обязательств со сроками исполнения и перечнем документов, подтверждающих исполнение данного обязательства.

ЭКД после проведения закупки (подготовка договора) – редактирование ранее созданной ЭКД с добавлением данных об Исполнителе и других существенных условиях. ЭКД до заключения договора включает в себя:

- Скорректированная ЭКД;
- Цену договора, скорректированную по результатам торгов;
- Информацию об Исполнителе.

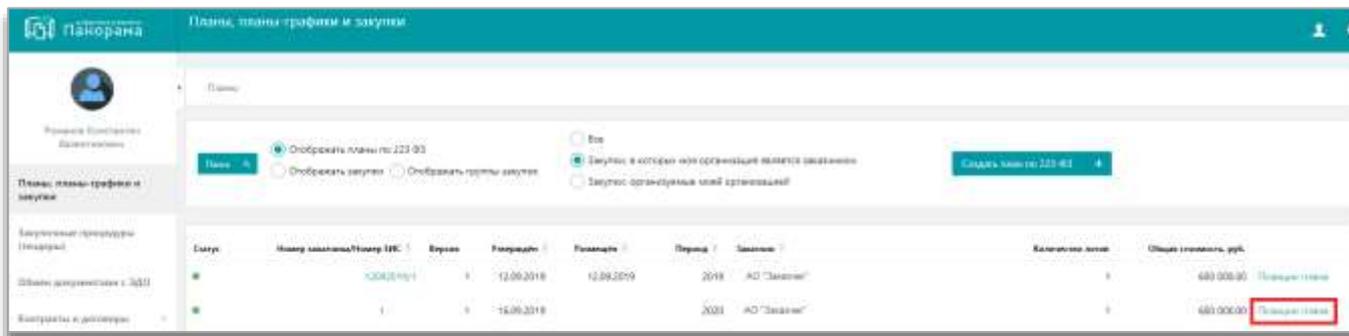
После создания ЭКД Заказчик может сформированный файл использовать в качестве приложения к договору, которое подписывает Исполнитель. В приложении к проекту договора будет указан список обязательств со сроками исполнения и перечнем документов, подтверждающих исполнение данного обязательства.

ЭКД создается по утвержденной позиции плана закупки. План закупки утверждается организацией Заказчика и интегрируется из ЕИС в сервис СКД.

Подготовка извещения (подготовка ЭКД до проведения закупки).

Для подготовки извещения:

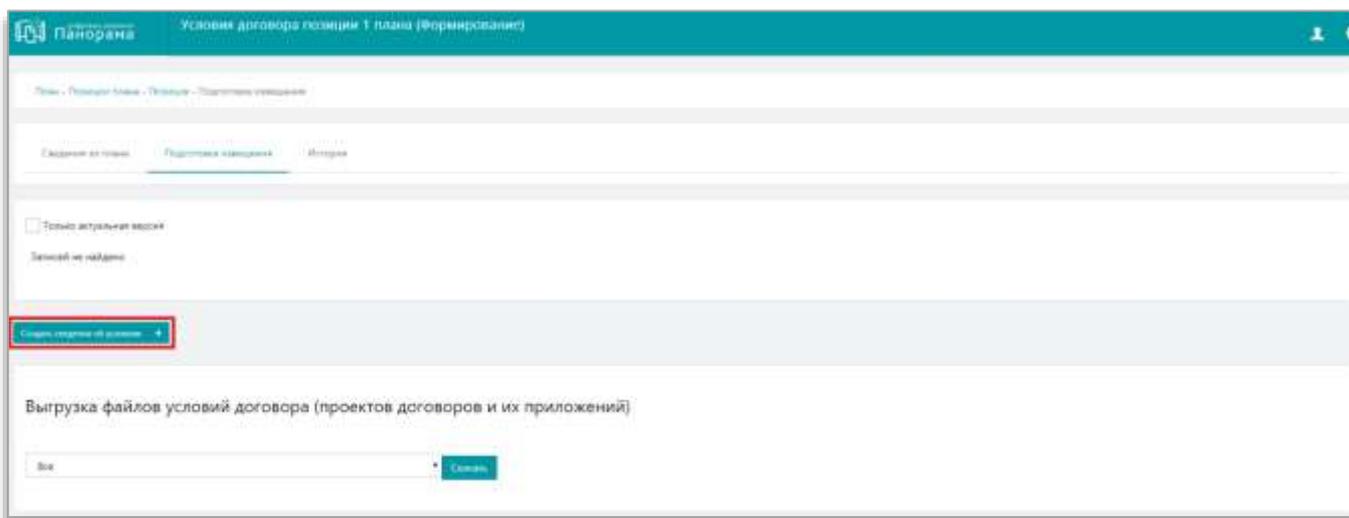
1. В разделе «Планы и закупки» откройте нужный план закупки;
2. Перейдите во вкладку «Позиции плана» и выберите нужную позицию;



3. В столбце «Карточка подготовлена к публикации» нажмите на кнопку «Создать»;



4. Откроется вкладка «Подготовка извещения». Нажмите на кнопку «Создать сведения об условиях»;



Система сформирует ЭКД и предварительно внесет в нее данные из объекта закупки.

Заполните обязательные поля (подробный порядок заполнения полей указан в [«Порядок и особенности заполнения ЭКД до проведения закупки»](#)). При заполнении сведений в каждой вкладке требуется нажать кнопку «Сохранить»;

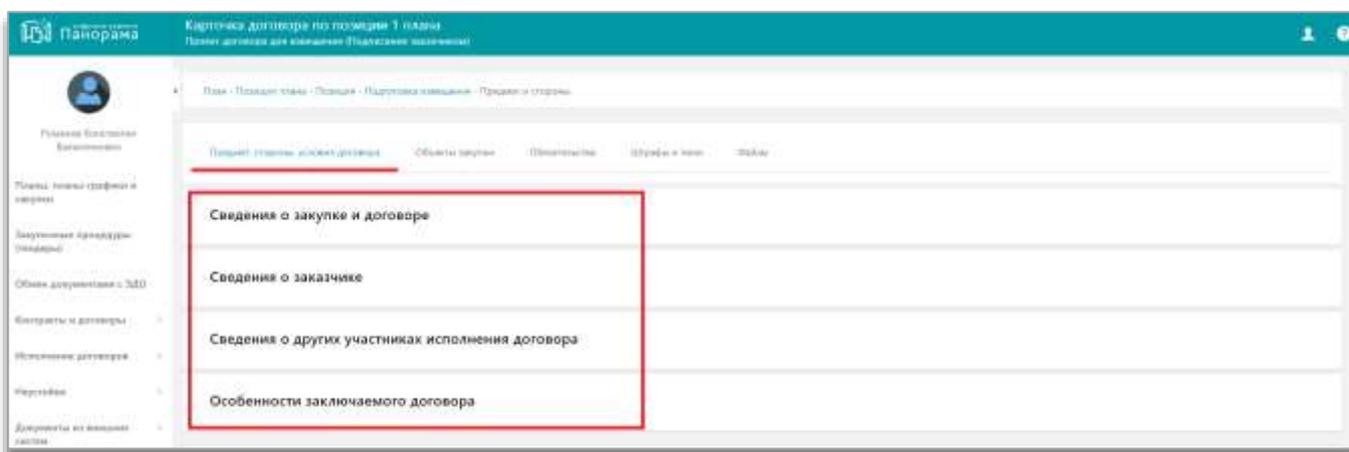


1.1 Порядок и особенности заполнения ЭКД до проведения закупки

1.1.1 Вкладка «Предмет, стороны, условия договора»

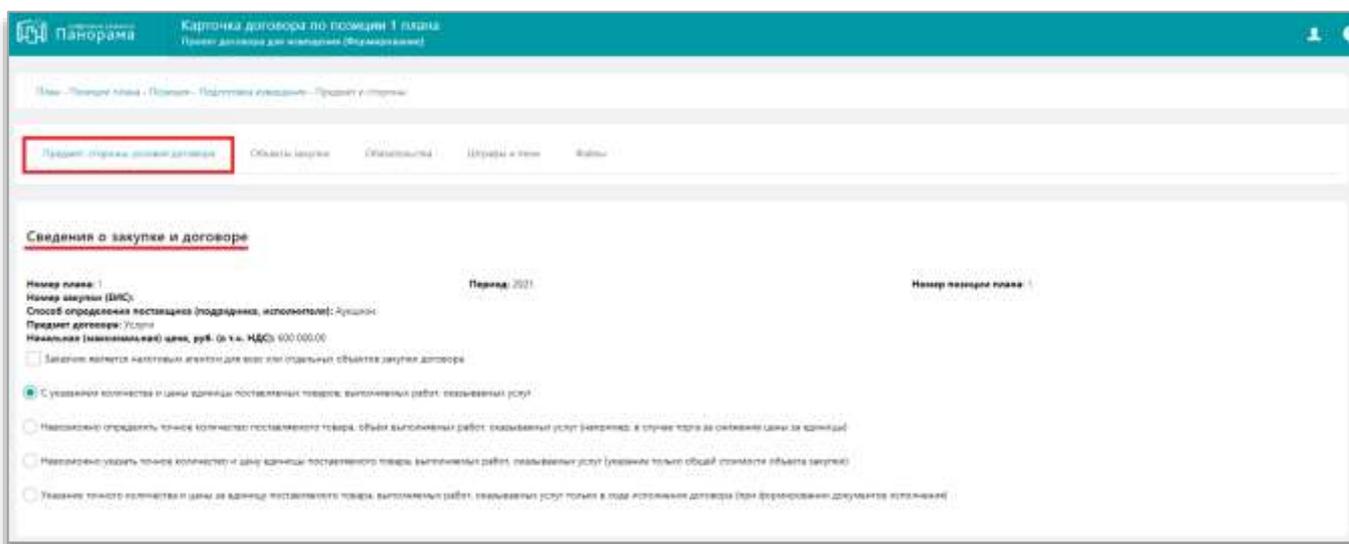
Включает в себя следующие блока:

- [«Сведения о закупке и договоре»;](#)
- [«Сведения о заказчике»;](#)
- [«Сведения о других участниках исполнения договора»;](#)
- [«Особенности заключаемого договора».](#)



1.1.1.1 Блок «Сведения о закупке и договоре».

В данном блоке отображается общая информация о предмете, сроках и стоимости договора. Данные подгружаются из плана закупок.



В разделе «Сведения о закупке и договоре» доступна установка следующих параметров, которые влияют на состав полей на вкладке «Объекты закупки»:

- «С указанием количества и цены единицы поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг»;
- «Невозможно определить точное количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг» - при установке данного параметра на вкладке «Объекты закупки», Заказчик может не указывать значения в полях «Количество» и «Общая стоимость, руб». В таком случае при создании ЭКД для заключения на вкладке «Предмет, стороны, условия договора» в подразделе «Сведения о закупке и договоре» в поле «Цена договора, руб» будет указана НМЦ договора. В поле «Общая стоимость, лучшее ценовое предложение участника процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), руб.» Заказчик сможет указать значение лучшего ценового предложения;
- «Невозможно указать точное количество и цену единицы поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг (указание только общей стоимости объекта закупки)» - при установке данного параметра на вкладке «Объекты закупки» и в обязательствах для всех товаров указывается только общая стоимость. Колонки с количеством, ценой за единицу и единицами измерения не отображаются. В документах исполнения также не указывается количество. Они исполняются только с указанием объема в рублях;
- «Указание точного количества и цены за единицу поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг только в ходе исполнения договора (при формировании документов исполнения)» - при установленном параметре на вкладке «Объекты закупки» и в обязательствах для всех объектов будет указываться только общая стоимость. На этапе исполнения договора в документах приемки у Исполнителя появится возможность указать цену за единицу, количество и единицы измерения.

1.1.1.2 Блок «Сведения о заказчике».

В данном блоке отображается информация о Заказчике. Данные автоматически загружаются из сведений об организации.



1.1.1.3 Блок «Сведения о других участниках исполнения договора».

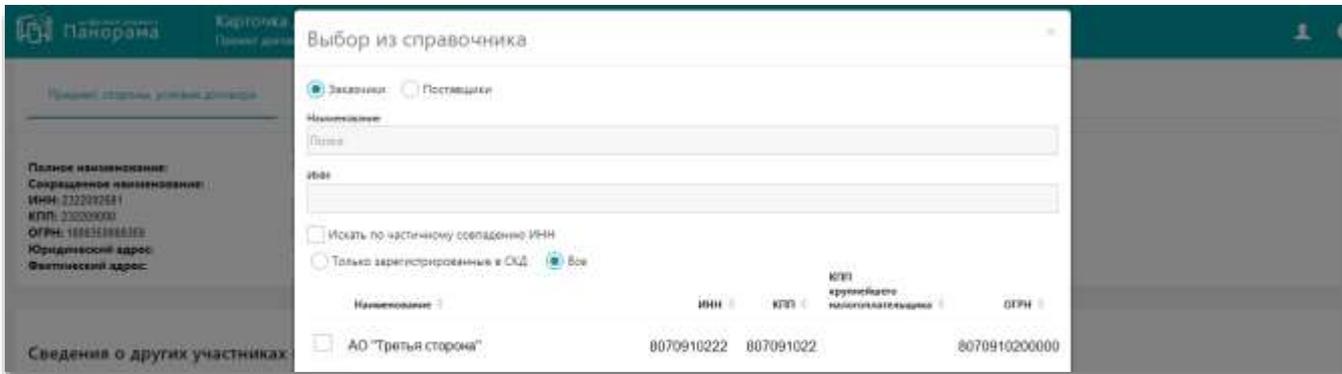
В данном блоке предоставляется возможность добавить сведения о дополнительных участниках исполнения договора.

Для добавления участника из списка выполните следующие шаги:

1. Поставьте галочку в чек-боксе «Табличное представление списка других участников». Нажмите на кнопку «Добавить участника»;



2. Выберите из справочника нужную организацию (при необходимости можно воспользоваться критериями поиска – Заказчик/ Исполнитель/ Наименование/ ИНН/ только зарегистрированные в СКД).



Для добавления участника вручную выполните следующие шаги:

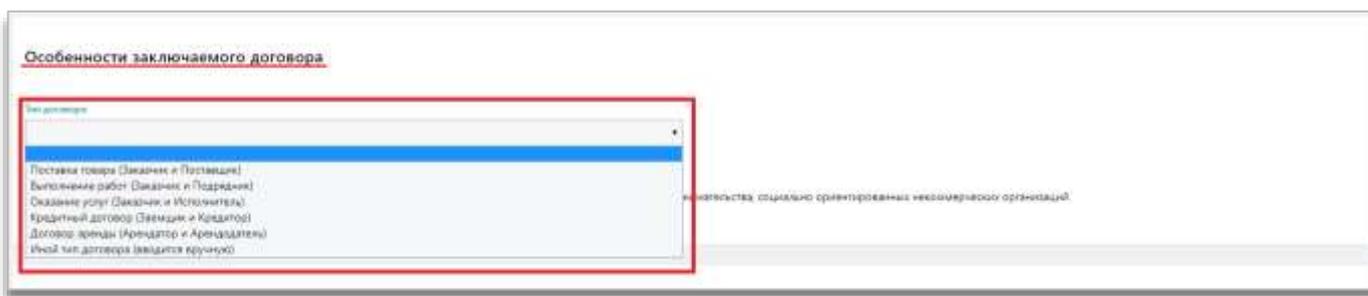
1. Нажмите на кнопку «Добавить участника»;



2. Заполните информацию по дополнительному участнику в открывшемся окне (тип полномочий, роль организации в закупке, наименование, ИНН, КПП – обязательные поля для заполнения).

1.1.1.4 Блок «Особенности заключаемого договора».

Тип договора может быть:



Если пользователю требуется привлечение к исполнению договора субподрядчиков, соискателей из числа субъектов малого предпринимательства (далее СМП), социально ориентированных некоммерческих организаций, то в ниже выделенном чек-боксе поставьте галочку.

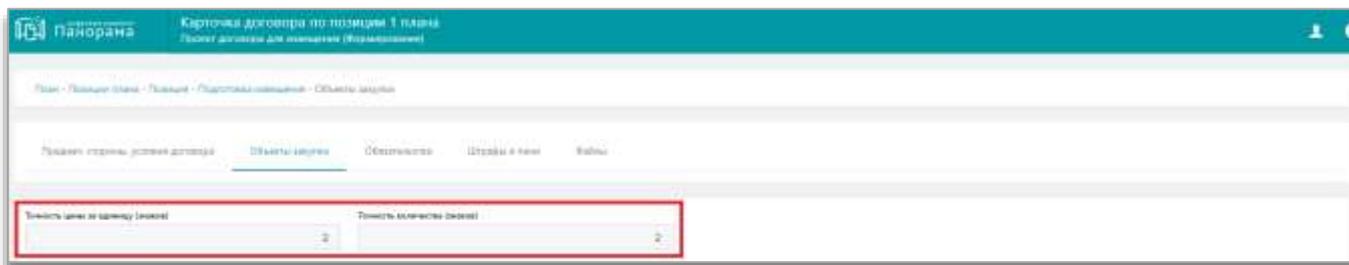


1.1.2 Вкладка «Объекты закупки»

В данной вкладке доступна возможность конкретизировать объекты закупки для более детального представления.

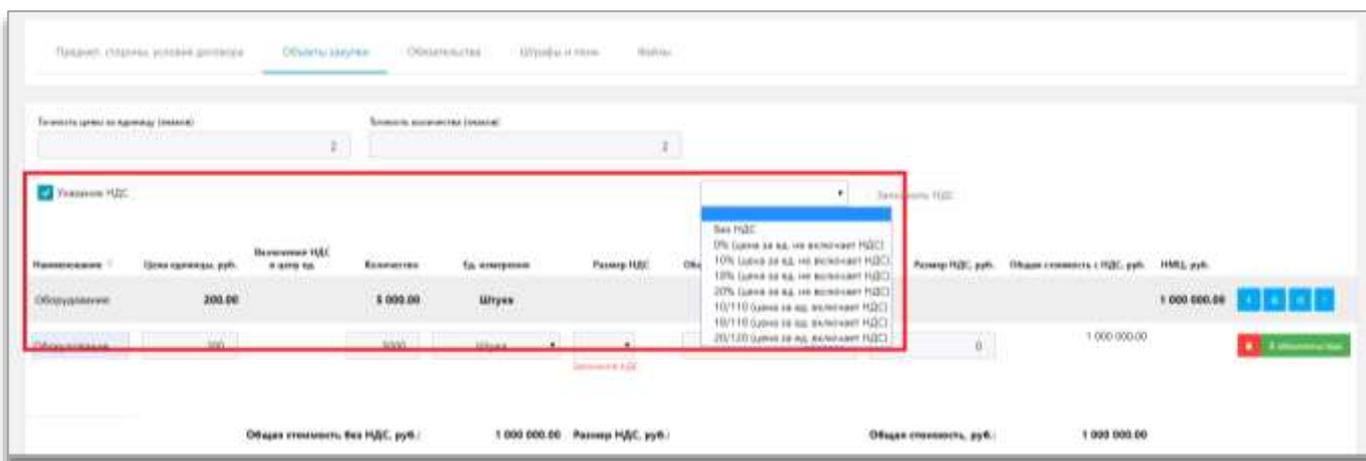
1. Укажите количество знаков после запятой как для цены за единицу товара, так и для количества товара.

Максимальное количество знаков после запятой не может превышать 12.



2. При необходимости оплаты налога на добавленную стоимость (далее НДС), поставьте галочку в чек-боксе «Указание НДС», выберите нужную ставку и нажмите на кнопку «Заполнить НДС».

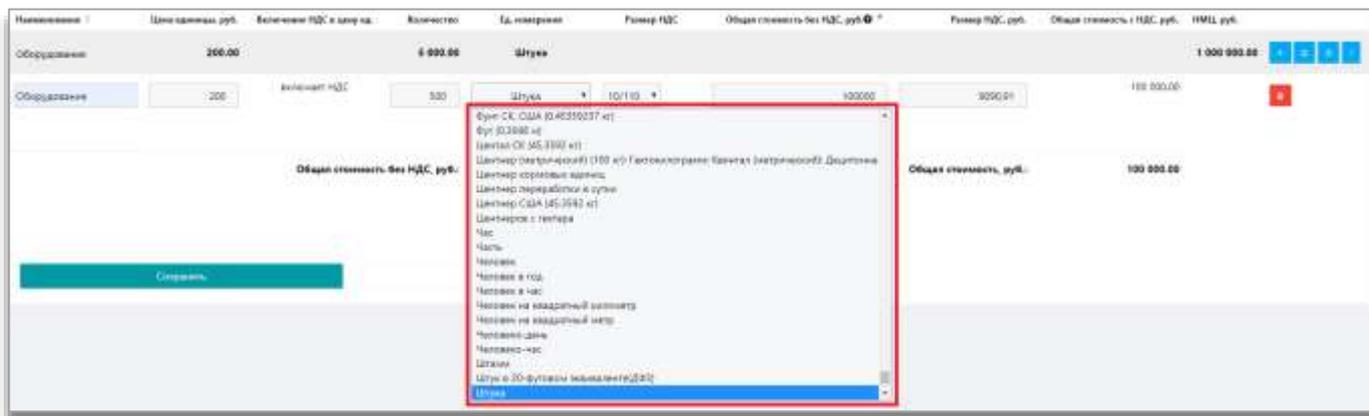
Размер НДС рассчитывается как сумма НДС по всем объектам закупки.



3. В строке объекта закупки указывается информация:
 - Состав столбцов отображается в зависимости от параметров выбранной закупки на вкладке «Предмет, стороны, условия договора» в блоке [«Сведения о закупке и договоре»](#).



- Нажмите на стрелочку в окне и выберите из открывшегося списка необходимую единицу измерения.



4. Связка из четырех кнопок несет следующие функции:



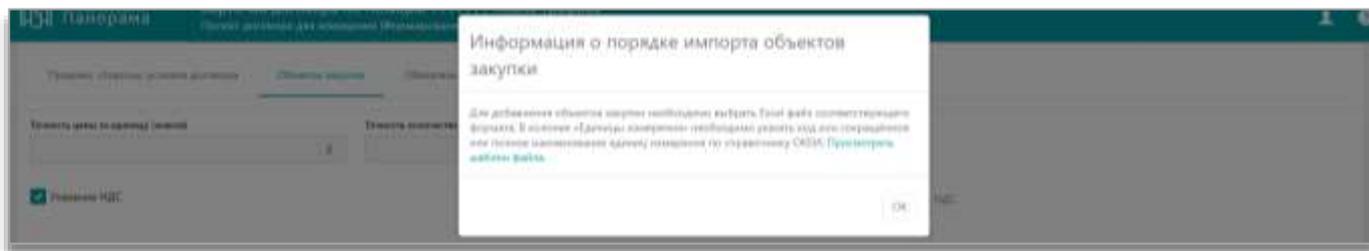
-  (кнопка «Добавить») - позволяет добавить дополнительную строку для записи нового объекта закупки (в случае, если Заказчику необходимо разделить основной объект закупки на несколько позиций);



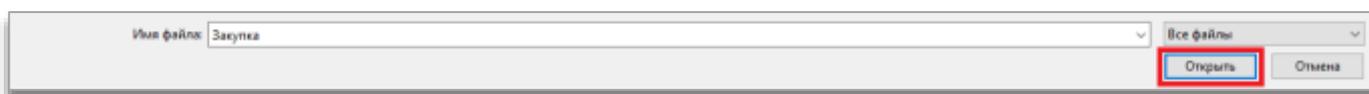
-  (кнопка «Копировать») - дает возможность продублировать предыдущую строку;



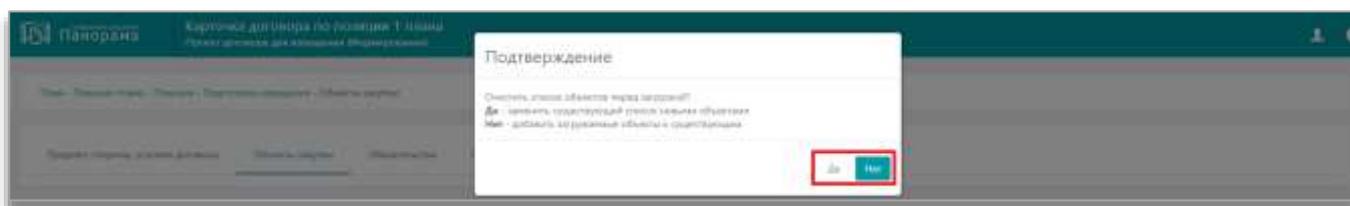
-  (кнопка «Информация по импорту») - открывает информационное окно с подсказкой по импорту документа, а также предлагает посмотреть шаблон файла.



-  (кнопка «Импортировать») - позволяет импортировать объекты закупки из файла Excel. Для этого:
 - a) Создайте файл Excel, с данными об объектах закупки. Укажите наименование, цену за единицу, количество, общую стоимость;
 - b) На вкладке «Объекты закупки» нажмите на кнопку «Импортировать» , выберите соответствующий файл Excel и нажмите на кнопку в папке проводника «Открыть».



- c) Если в проекте договора уже заносились сведения об объекте/объектах закупки, то при добавлении файла появится окно «Подтверждение». Выберите «Да», если хотите заменить существующий список новыми объектами; «Нет», если хотите добавить загружаемые объекты к существующим.



После успешного импорта в сервис СКД загрузятся объекты закупки согласно импортированному файлу.

После добавления объекта/объектов закупок и введения дополнительных параметров, внизу страницы вкладки «Объекты закупки» нажмите на кнопку «Сохранить».



1.1.3 Вкладка «Обязательства»

На вкладке «Обязательства» указываются условия выполнения договора, какие стороны и в какой последовательности выполняют обязательства, так же указываются сроки исполнения и отчетные документы.

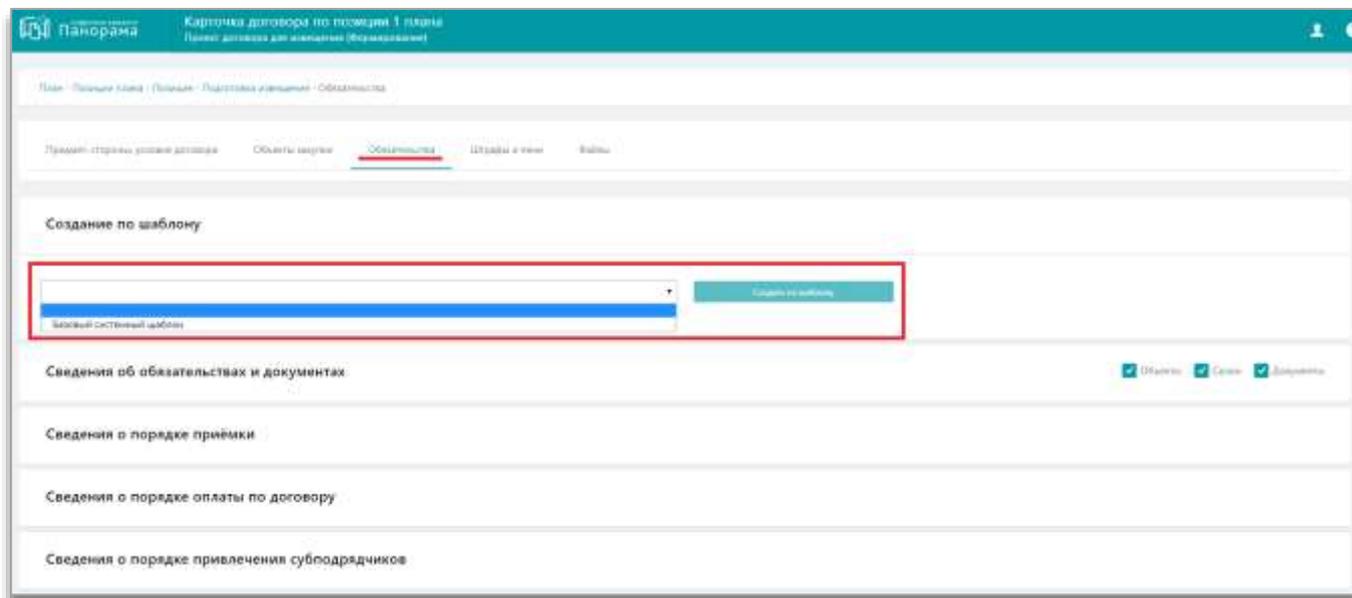
Для создания обязательств, требуется выполнить следующий порядок действий:

- добавить обязательства по договору, с указанием сроков исполнения и объема объекта закупки (в случае необходимости);
- добавить требования к документам исполнения с указанием типа документа и порядка формирования и подписания документа;

- добавить сведения о порядке оплаты по договору, а также информацию о привлечении субподрядчиков (в случае необходимости).

1.1.3.1 Блок «Создание по шаблону»

Создание условий выполнения договора по шаблону более подробно рассмотрены в [«Создание ЭКД для публикации закупки по шаблону»](#).



1.1.3.2 Блок «Сведения об обязательствах и документах»

В данном блоке необходимо сформировать обязательства по договору, с указанием сроков исполнения и объема объекта закупки (при необходимости), и требования к формированию документов исполнения данных обязательств.

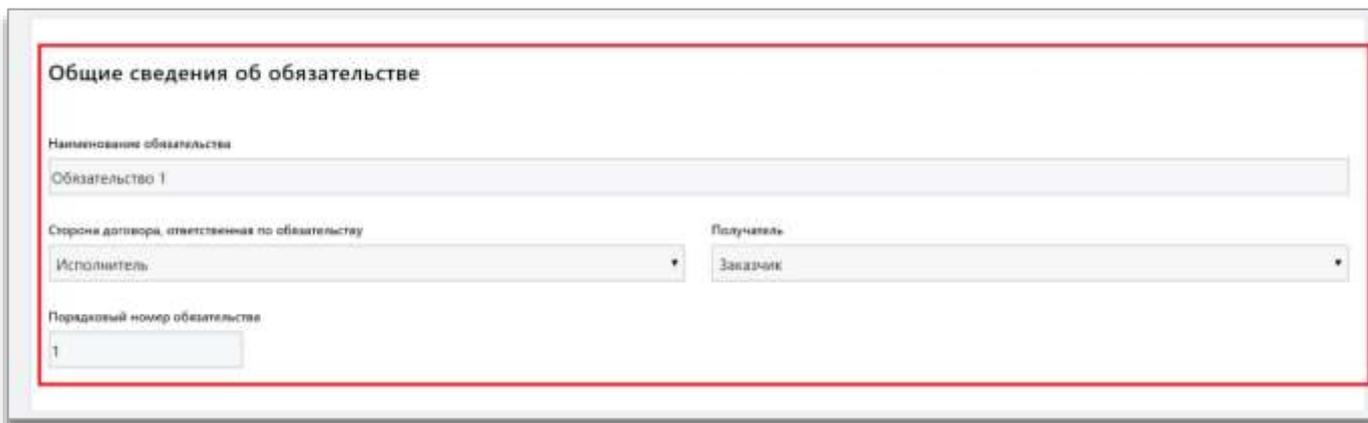
Для добавления обязательств по исполнению договора:

1. Нажмите на кнопку «Добавить обязательство»;

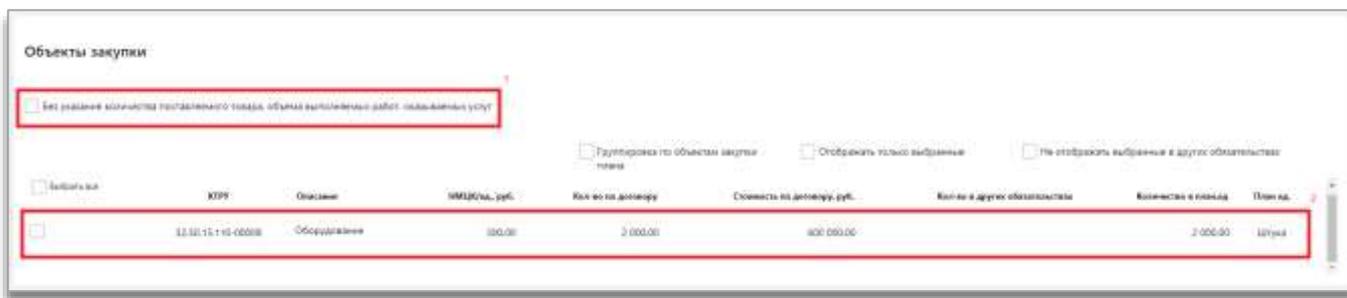


2. Введите необходимые данные:

- наименование обязательства;
- сторона договора, ответственная по обязательству;
- получатель;
- порядковый номер обязательства;

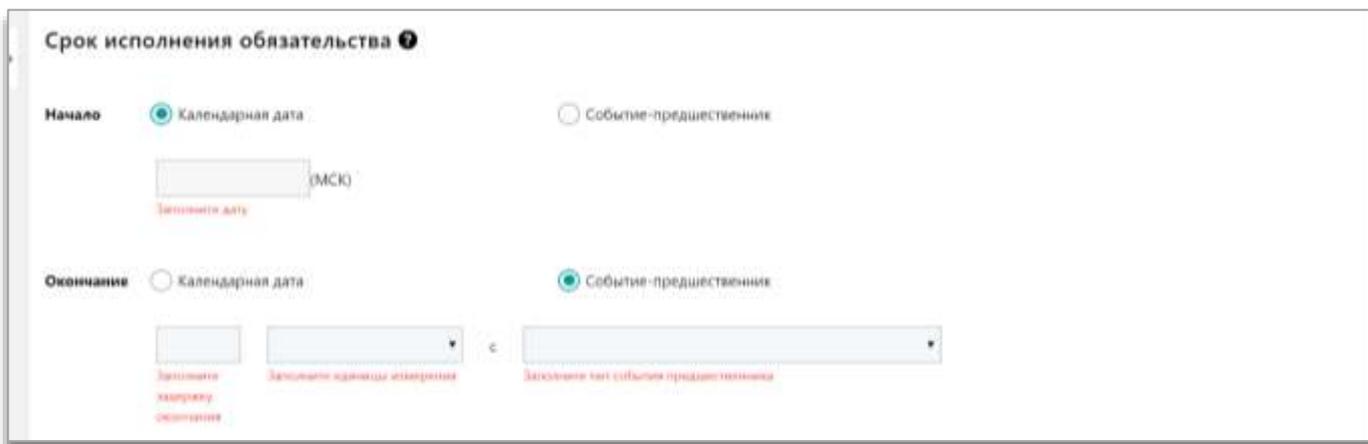


3. Укажите количество объектов закупки - для этого поставьте галочку в одном из чек-боксов:
- Без указания количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг (применимо для дополнительных обязательств);
 - Чек бокс, где автоматически отображается объект закупки.



Чек-боксы «Группировка по объектам плана закупки», «Отображать только выбранные», «Не отображать выбранные в других обязательствах» - несут критериальный характер отображения объекта закупки.

Заполните сроки исполнения обязательств. Срок исполнения обязательства может быть указан как в календарных датах, так и в сроках, зависящих от исполнения других обязательств или документов – «событий-предшественников». В данном блоке указывается начало и окончание исполнения обязательства.



4. Укажите порядок предоставления результатов:
- Разово – обязательство исполняется один раз в указанные сроки.
 - Периодически – данное обязательство исполняется периодически (несколько раз), за срок исполнения обязательства. Если включен чек-бокс «Указывать по периодам», то система

предлагает разбить указанный объем объекта закупки по периодам. В поле «Частота» - указывается срок, с какой периодичностью будут исполняться обязательство. Чек-бокс «Указывать количество по периодам» должен быть выключен в том случае, если заранее неизвестно, сколько будет исполнено в каждом из периодов поставки товара. Если в договоре прописано, какое количество товара должно поставляться по периодам, то чек-бокс должен быть включен. Количество периодов считается как «Дата окончания исполнения» - «Дата начала исполнения» / «Длительность периода». Таким образом, обязательство будет одно. Но исполнений обязательств будет столько, сколько периодов. В момент начала исполнения они создадутся автоматически, даты каждого исполнения обязательства будут соответствовать датам периода. Документы исполнения можно загрузить к каждому исполнению обязательства, т. е. для каждого периода будут свои документы.

- По заявке - исполнение обязательства происходит при наличии заявки с указанием срока исполнения обязательства. Количества заявок не ограничено в течение срока исполнения всего обязательства и не превышающего всего объема, указанного в заявках ранее. Заявка может быть создана Заказчиком только вручную. Исполнение обязательства сформируется после подтверждения Исполнителем в ЭДО получения данной заявки.

При выборе значения «По заявке» необходимо выбрать тип указания количества:

«Поставка товара (выполнение работ, оказание услуг) равного объема по каждой из направленных заявок. Укажите плановый объем, исполняемый по каждой из направленных заявок, в списке объектов закупки выше»;

«Указание количества (объема) в заявке. Количество поставляемого товара (объема выполняемых работ, оказываемых услуг) указывается при направлении заявки».

«Объекты закупки, их количество (объем) не указываются в заявке. Исполнение без планового объема в заявке».

При необходимости включите чек-бокс «Указывать срок исполнения в заявке». При включении данного параметра в карточке создания обязательства поле «Срок исполнения» отображаться не будет. В

таким случае срок исполнения обязательства будет указываться непосредственно при формировании заявки.

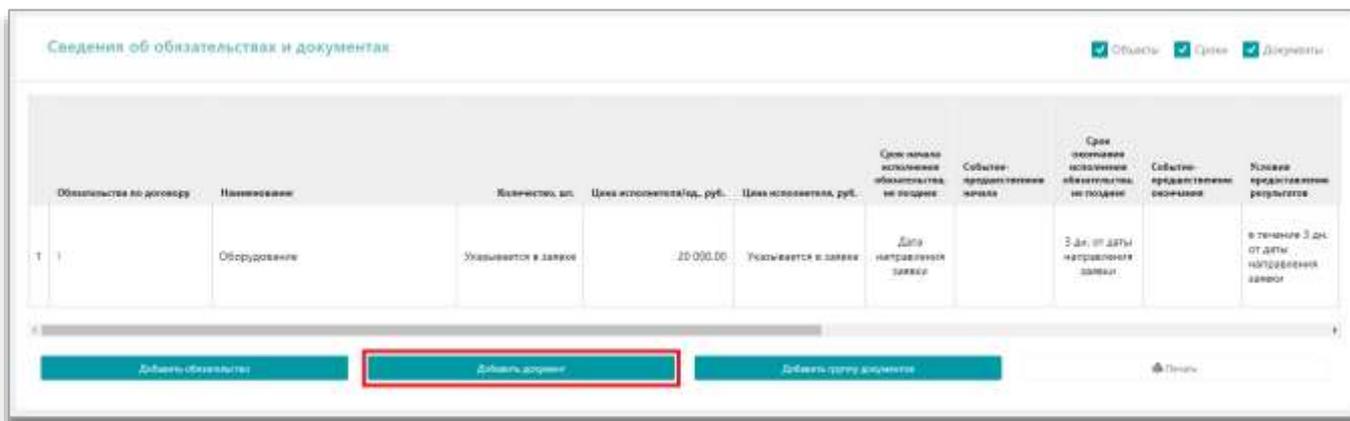
Условное обязательство – обязательства, возникновение которых связано с некоторым внешним условием.



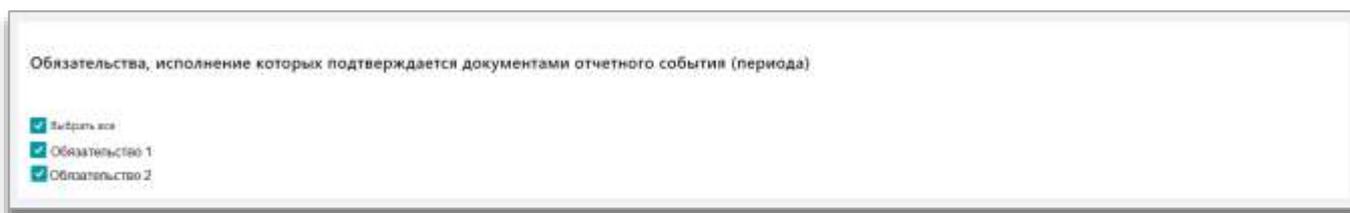
5. Нажмите на кнопку «Сохранить».

При добавлении документов:

1. Нажмите на кнопку «Добавить документ»;



2. В разделе «Обязательства, исполнение которых подтверждается документами отчетного события (периода)» выберите обязательства, для которых данный документ будет являться подтверждением обязательства;



3. Выберите сторону, ответственную за формирование документа - Заказчик, Исполнитель или Третья сторона.
 - Укажите тип документа - выбор из списка документов, после выбора типа документа, пользователю предлагается изменить название документа. Такой функционал предусмотрен для случаев, когда есть несколько одинаковых типов документов, но с разным содержанием.
 - В поле «Наименование документа» нет возможности изменить наименование документа, в случае если из выпадающего списка «Тип документа» выбран структурированный документ по формату ФНС (ТОРГ-12, Акт...@, УПД).

- Чек-бокс «Является документом приемки» — это означает, что данный документ является документом приемки этапа/договора и его подписание будет осуществлено после проведения приемочных мероприятий. Установка признака «Является документом приемки» возможна только в формализованных документах по формату ФНС (ТОРГ-12, Акт ...@, УПД) и в документах «Акт ...» (название начинается с «Акт»). Для одного обязательства может быть сформирован только один документ с признаком «Является документом приемки». При попытке добавить дополнительный документ приемки к обязательству будет выходить соответствующее сообщение.
- При включении чек-бокса «Является документом приемки» добавляется раздел «Документы экспертизы». В разделе «Документы экспертизы» указываются документы, которые формируются в процессе проведения мероприятий по приемке этапа/договора, с участием экспертов (если внешняя экспертиза, то документ Экспертное заключение обязателен). В данном разделе необходимо указать тип экспертизы (Внутренняя экспертиза или Внешняя экспертиза). При включении чек-бокса «Формируются документы экспертизы» пользователю будет предложено заполнить таблицу документов экспертизы. Для добавления других документов нажмите на кнопку «Добавить документ». Если выбрана внешняя экспертиза, то чек-бокс «Формируются документы экспертизы» будет включен по умолчанию, без возможности отключения.

Документ приемки в сервисе СКД выделяется жирным шрифтом.

4. В разделе «Порядок формирования и подписания документа» указываются сроки, последовательность подписания/отклонения документа, с учетом повторной отправки документа на доработку;

«Срок формирования от даты предоставления документа-основания» и «Срок формирования от даты подписания документа-основания» выбираются в том случае, если срок формирования/предоставления данного документа отсчитывается от даты предоставления/подписания другого документа. Например, срок для формирования экспертного заключения может отсчитываться от даты предоставления документа приемки (например, Исполнитель предоставляет Акт выполнения работ, Заказчик выполняет экспертизу, а затем подписывает документ приемки в случае успешной экспертизы).

«Срок формирования от даты предоставления документа-основания» - выбирается, например, в случае подписания документа-основания более чем одной стороной договора. Тогда дата предоставления документа — это дата подписания документа-основания формирующей стороной. Дата подписания документа-основания – дата, когда документ подписали все стороны договора.

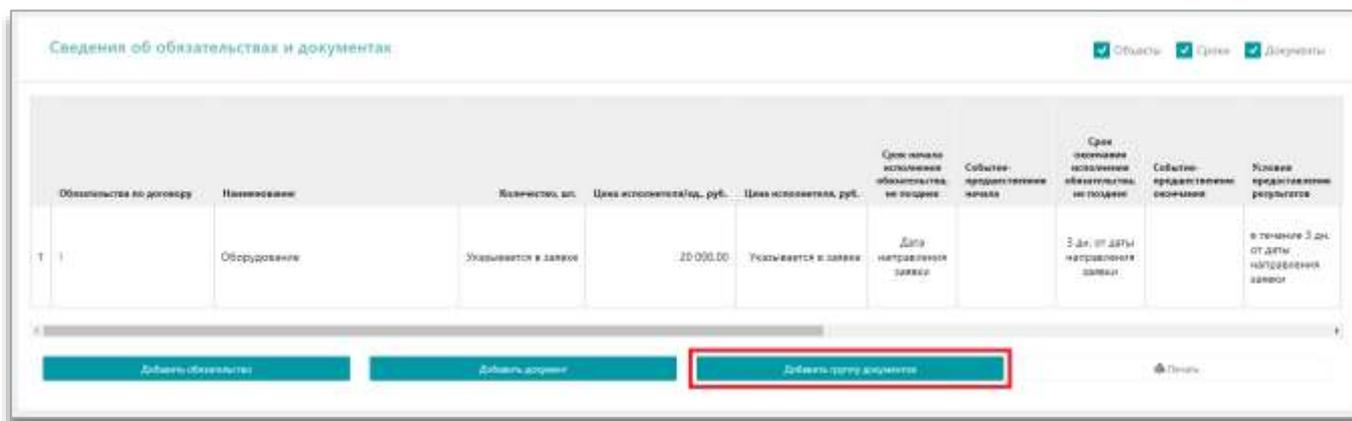
«Срок формирования от даты подписания документа-основания» - выбирается, например, когда документ-основание подписали все стороны, которые должны подписать данный документ (документ-основание из статуса «Согласование» перешел в статус «Утвержден»).

5. В разделе «Группы подписантов для документа по обязательству» при необходимости добавьте группы подписантов для документа по обязательству;
6. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Если один документ привязан к нескольким обязательствам, то в процессе исполнения договора при предоставлении результатов исполнения по каждому из выбранных обязательств система будет требовать новый экземпляр документа. Например, на данном этапе планирования исполнения допускается создать единственный документ ТОРГ-12 и связать его со всеми обязательствами по поставке товаров по договору.

При добавлении группы документов:

1. Нажмите на кнопку «Добавить группу документов».



2. Выберите обязательства, по которым хотите подписать документы;
3. Укажите сторону, формирующую документы группы;

При необходимости, запретите независимое подписание документов группы (подписание всех документов будет доступно только после завершения формирования всех документов группы) - поставьте галочку в соответствующем чек-боксе,

4. Нажмите на кнопку «Добавить документ» и заполните информацию в появившейся строке (тип документа, наименование и т. д.);

Документы группы (единый порядок и сроки подписания)

Запретить независимое подписание документов группы (подписание всех документов будет доступно только после завершения формирования всех документов группы).

Сторона, формирующая документ группы:
Заказчик

Порядковый номер	Тип документа	Наименование	Документ приемки	На передачу в ЕИС	Тип для передачи в ЕИС	
1	Счет-фактура	Счет-фактура	<input type="checkbox"/> Пакетом документов приемки	<input checked="" type="checkbox"/> По передаточному акту	Акт о приеме товара	Удалить

Добавить документ

Восстановить удаленные документы

5. В разделе «Порядок формирования и подписания документа» указываются сроки, последовательность подписания/отклонения документа, с учетом повторной отправки документа на доработку;

Порядок формирования и подписания документа

Указание срока формирования от даты начала исполнения обязательства

Указание срока формирования от даты окончания исполнения обязательства

Указание срока формирования от даты предоставления документа-основания

Указание срока формирования от даты подписания документа-основания

Прики отклонения	Требуется подписание	Ответственный стороне	Срок	Календарный рабочий	Срок доработки / повторная рассмотрение после отклонения	Календарный рабочий	Документы предоставлены	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1. Исполнитель	1	раб. дн.	от даты начала исполнения обязательства	1	раб. дн.	Документы предоставлены
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. Заказчик	1	раб. дн.	от даты получения документа	1	раб. дн.	Документы предоставлены

6. Выберите группу подписантов, затем нажмите кнопки «Добавить» и «Сохранить».

Добавление группы подписантов для группы документов (кроме документов экспертизы)

Выберите группу подписантов

Группы подписантов 1

Добавить

1.1.3.3 Блок «Сведения о порядке приемки»

В данном разделе автоматически отображаются документы приемки, у которых при формировании в блоке «Сведения об обязательствах и документах» проставлен чек-бокс «Является документом приемки» (Акт выполненных работ, КС-2 и т. д.) и документы, подтверждающие данную приемку (экспертные заключения, протоколы комиссии и т. д.).

Сведения о порядке приёмки

Документ приёмки	Оформление документов, перед контролем контрагенту				Оформление документов, после получения от контрагента			Обязательство
	Срок формирования	Календарный, рабочий	Указание срока	Подписанная сторона	Срок (от даты получения документа)	Календарный, рабочий	Ответственная сторона	
ТОРГ-12, унифицированный формат, приказ ФНС России от 18.07.2015г. № ММВ-7-10/551@	1	раб. дн.	от даты начала исполнения обязательства	Исполнитель	1	раб. дн.	Заказчик	Обязательство 1
Экспертное заключение	1	раб. дн.	от даты предоставления документа-основания (ТОРГ-12, унифицированный формат, приказ ФНС России от 18.07.2015г. № ММВ-7-10/551@)	Заказчик				Обязательство 1

Печать

1.1.3.4 Блок «Сведения о порядке оплаты по договору»

В данном разделе необходимо сформировать обязательства по оплате и требования к формированию документов, подтверждающих оплату.

Для добавления оплаты:

1. Нажмите на кнопку «Добавить оплату»;



2. Укажите общие сведения об оплате: Авансовый платеж / Оплата по исполнению, наименование оплаты;
3. Укажите размер оплаты с учетом или без учета неустойки.

В окне «Размер оплаты» требуется указать, по какому алгоритму производится оплата:

- Фиксированная сумма (руб.) – фиксированная сумма по оплате. Фиксированная сумма не обязательно должна быть равна НМЦ, так как в договоре может быть несколько оплат (аванс и другие оплаты). Фиксированная сумма может быть любой, не превосходящей НМЦ;
- Процент от суммы договора – процент от суммы договора. В данном случае можно построить закупок оплат, не зная еще точно на этапе проведения закупки, каким будет снижение и итоговая цена договора;
- По фактическому объему – в данном случае оплата производится по фактическому объему выполненных работ/услуг или предоставленных товаров. При выборе «по фактическому объему» размер оплаты определяется на этапе исполнения обязательств исходя из общей стоимости поставленного товара/работы/услуги в соответствии с указанным размером оплаты в качестве документа-предшественника (от которого отсчитывается срок оплаты). Документ-предшественник в данном случае будет всегда документ приёмки;
- Остаточный платеж – рассчитывается остаточный платеж. Остаточный платеж может быть только один. Его размер рассчитывается как разность суммы договора и выполненных ранее оплат. Размер оплаты рассчитывается на этапе исполнения договора. Данное поле недоступно при авансовом платеже.

- По плановому объему обязательства - при выборе данного значения отобразится поле «Оплачиваемый процент планового объема обязательства», где требуется указать процент от планового объема обязательства, который нужно будет оплатить в данном авансовом платеже. Данное поле недоступно при оплате по исполнению.

- В окне «Учет неустойки» требуется установить, как будут оплачиваться штрафы/пени. Данный раздел доступен только для платежей по факту исполнения:

- Укажите сроки исполнения обязательства в окне «Срок исполнения обязательства по оплате». Срок исполнения обязательства может быть указан в календарных датах или установлена условная дата (срок зависит от исполнения по другим обязательствам или документам).
 - «Одно исполнение-последователь для всех исполнений обязательства-предшественника» - при заключении/подписания договора двумя сторонами в сервисе СКД будет создано несколько периодов исполнения обязательства и только одна оплата. Дата оплаты рассчитывается от последнего периода. А размер оплаты суммируется с исполнением всех периодов.
 - «Отдельные исполнения-последователи для каждого исполнения обязательства-предшественника» - то на этапе исполнения обязательств будет создано несколько периодов обязательств и к каждому из них соответствующее обязательство оплаты.

Если при формировании обязательства по оплате Заказчик указал «Оплата по исполнению» и установил оплату по фактическому объему, то срок может быть указан только от события-предшественника (документа приемки).

Если при формировании обязательства был указан порядок предоставления результатов – периодически и в сроках исполнения обязательства по оплате указано событие-предшественник, то отобразится раздел «Тип связи с обязательством-предшественником» с возможностью указания типа связи:

6. Если требуется санкционирование оплаты, то установите галочку в соответствующий чек-бокс и выберите группу подписантов.

Подтверждение перехода к исполнению обязательства

Требуется санкционирование оплаты

Выберите группы подписантов

Выбрать все

Приёмочная комиссия

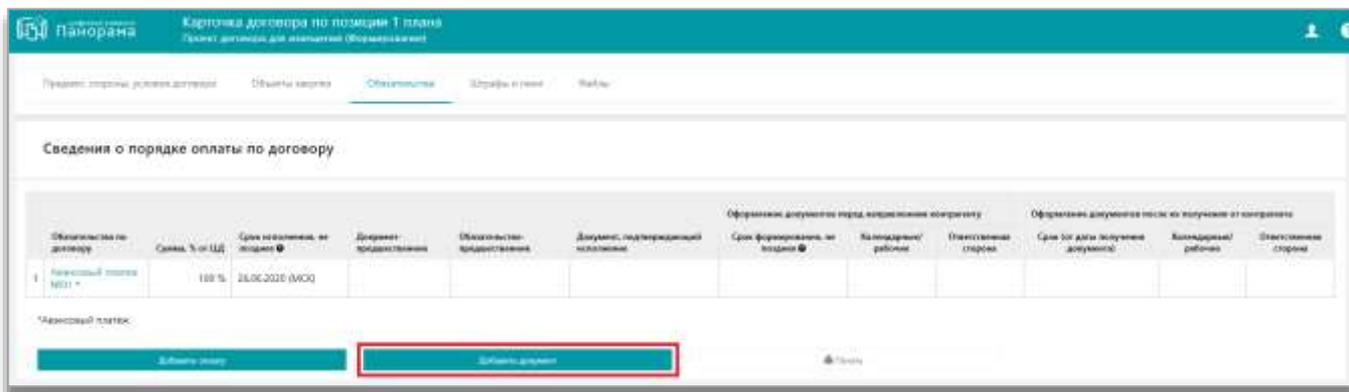
Третья сторона

Выберите хотя бы одну группу

7. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Для добавления требований к формированию документов оплаты:

1. Нажмите на кнопку «Добавить документ»;



Карточка договора по позиции Т плана
Планет договора для исполнения (формирование)

Пункты договора, условия договора | Общ. сведения | **Обязательства** | Штрафы и пени | Банк

Сведения о порядке оплаты по договору

Обязательства по договору	Сумма, % от ЦД	Срок исполнения, по плану	Документ предоставления	Обязательства предоставления	Документ, подтверждающий исполнение	Оформление документа перед выполнением контракта			Оформление документа после его получения от контрагента			
						Срок формирования по плану	Календарный/рабочий	Последствия срока	Срок для получения документа	Календарный/рабочий	Последствия срока	
1 Актовый отчет ИИИ *	100 %	28.06.2022 (МО)										

*Актовый отчет:

2. В «Обязательства, исполнение которых подтверждается документами отчетного события (периода)» выберите обязательства, для которых данный документ будет являться подтверждением обязательства;
3. В «Общие сведения о документе»:
 - Выберите сторону, ответственную за формирование документа (Заказчик или Исполнитель).
 - Укажите тип документа - выбор из списка документов, после выбора типа документа, пользователю предлагается изменить название документа. Такой функционал предусмотрен для случаев, когда есть несколько одинаковых типов документов, но с разным содержанием.
 - Чек-брокс «Является основным документом, подтверждающим оплату, документ используется для учета фактических размера и даты оплаты». Если чек-брокс включен, то данный документ будет считаться последним по обязательству оплаты. Если чек-брокс выключен, то появится необходимость добавления дополнительных документов оплаты, при этом среди них обязательно должен быть указан последний документ по обязательству оплаты.
4. В разделе «Порядок формирования и подписания документа» указываются сроки, последовательность подписания/отклонения документа, с учетом повторной отправки документа на доработку. При формировании требований к документу оплаты порядок формирования и подписания документа ограничен следующими сроками:
 - Если указаны календарные дни, то максимальный срок – 5 календарных дней;
 - Если указаны рабочие дни, то максимальный срок – 3 рабочих дня.
5. В разделе «Группы подписантов для документа по обязательству» при необходимости добавьте группы подписантов для документа по обязательству;
6. Нажмите на кнопку «Сохранить».

1.1.3.5 Блок «Сведения о порядке привлечения субподрядчиков».

В данном разделе при необходимости укажите информацию о порядке привлечения субподрядчиков, установив ин из параметров:



1. Без указания информации о порядке привлечения субподрядчиков;
2. Предоставление исполнителем информации о заключенном субподрядном договоре (при установке данной радиокнопки отобразится подраздел «Срок предоставления информации», в котором необходимо указать срок подписания решения о привлечении субподрядчика).
3. Согласование привлечения субподрядчика до заключения субподрядного договора (при установке данной радиокнопки откроется форма, в которой необходимо указать стороны, подписывающие документ «Решение о привлечении субподрядчика» и «Решение об исключении субподрядчика»).



После заполнения раздела «Сведения о порядке привлечения субподрядчиков» нажмите на кнопку «Сохранить».

1.1.4 Вкладка «Штрафы и пени»

В данной вкладке необходимо указать требования к штрафам и пеням при исполнении договора.

1.1.4.1 Блок «Сведения об ответственности сторон договора за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств».

1.1.4.2 Блок «Добавление вида ответственности»

В данном блоке заполните сведения об ответственности сторон договора за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств (вид ответственности, тип ответственности, условия начисления и т.д.).

1.1.5 Вкладка «Файлы»

В данном разделе представлен функционал по формированию проекта договора. Формирование файла договора возможно 2 способами.

Для формирования проекта договора (1 способ - по шаблону сервиса СКД):

1. В разделе «Тип документа» выберите из выпадающего списка тип документа: Сведения об условиях проекта договора или Приложение к проекту договора;
2. Нажмите на кнопку «Сформировать».

Для формирования проекта договора (2 способ - по пользовательскому шаблону):

1. В разделе «Шаблон файла договора» выберите из выпадающего списка нужный шаблон;
2. Нажмите на кнопку «Сформировать».
3. Сформированный файл договора будет добавлен в табличную форму в нижней части страницы.

В случае если пользовательский шаблон содержит дополнительные поля для автозаполнения, то после нажатия кнопки «Сформировать» откроется окно «Поля автозаполнения». В данном окне необходимо указать значения соответствующих дополнительных полей и нажать кнопку «Сформировать».

1.2 Создание ЭКД для публикации закупки по шаблону

Заказчик может сформировать условия проекта договора по шаблону. Для этого необходимо:

1. В разделе «Моя организация», далее «Шаблоны договоров» сформировать шаблон;



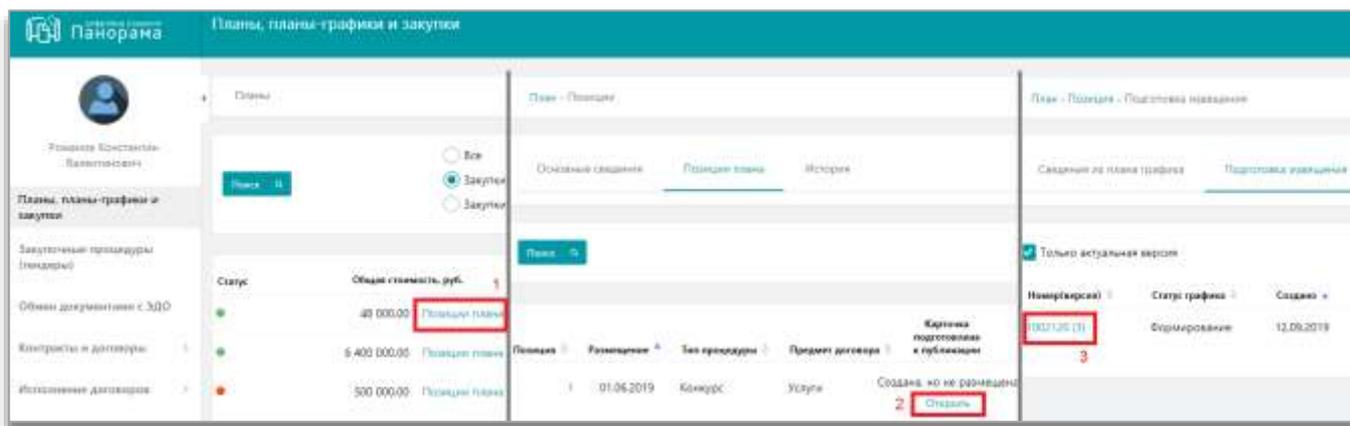
2. При формировании проекта договора для публикации извещения выбрать нужный шаблон. Поля в карточке договора заполнятся данными из шаблона с возможностью ввода индивидуальных особенностей конкретного договора.

Для формирования карточки договора по шаблону:

1. В разделе «Карточки договоров» откройте нужный план закупки;
2. Перейдите во вкладку «Позиции плана» и выберите нужную позицию;
3. Перейдите во вкладку «Подготовка извещения»;
4. Нажмите на кнопку «Создать сведения об условиях»;
5. При необходимости на вкладке «Объекты закупки» осуществите разбивку позиций;
6. На вкладке «Обязательства» в разделе «Создание по шаблону» выберите нужный шаблон и нажмите на кнопку «Создать по шаблону»;
7. При необходимости в разделе «Сведения об обязательствах и документах» и «Сведения о порядке оплаты по договору» заполните сроки исполнения обязательств. Нажмите на кнопку «Сохранить»;
8. Перейдите на вкладку «Файлы». В поле «Тип документа» из выпадающего списка выберите тип документа (Сведения об условиях проекта договора или Приложение к проекту договора) и нажмите на кнопку «Сформировать».
9. После заполнения раздела вернитесь во вкладку «Предмет, стороны, условия договора» и нажмите на кнопку «Подписать и разместить».
10. Карточка договора будет сформирована и направлена в сервис ЭДО на подписание электронной подписью.

1.3 Подписание ЭКД в сервисе ЭДО (этап: до проведения закупки)

1. В разделе «Планы и закупки» выберите нужный план закупки и зайдите во вкладку «Карточка договора по позиции плана закупки».



2. При необходимости нажмите на кнопку «Проверить», «Сохранить», а затем – кнопку «Подписать и разместить».



3. Начнется отправка документа в сервис ЭДО – отправка документа отображается вверху страницы.

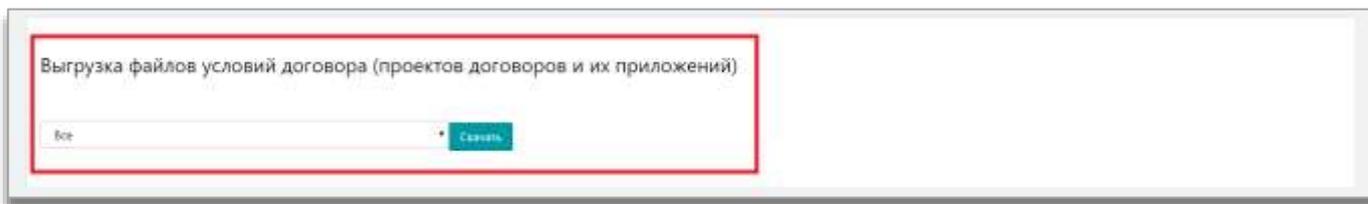


4. Подпишите документ в ЭДО.



Для выгрузки файлов условий договора:

1. В разделе «Планы, планы-графики и закупки» выберите нужную позицию плана закупки и нажмите ссылку «Открыть» в столбце «Карточка подготовлена к публикации»;
2. Перейдите во вкладку «Подготовка извещения»;
3. В разделе «Выгрузка файлов условий договора (проектов договоров и их приложений)» с помощью выпадающего списка выберите тип выгружаемых файлов («Все», «Сведения об условиях проекта договора», «Приложения к проекту договора», «Другие приложения») и нажмите на кнопку «Скачать».



4. Система сформирует архив, содержащий все файлы условий договора по указанным критериям.

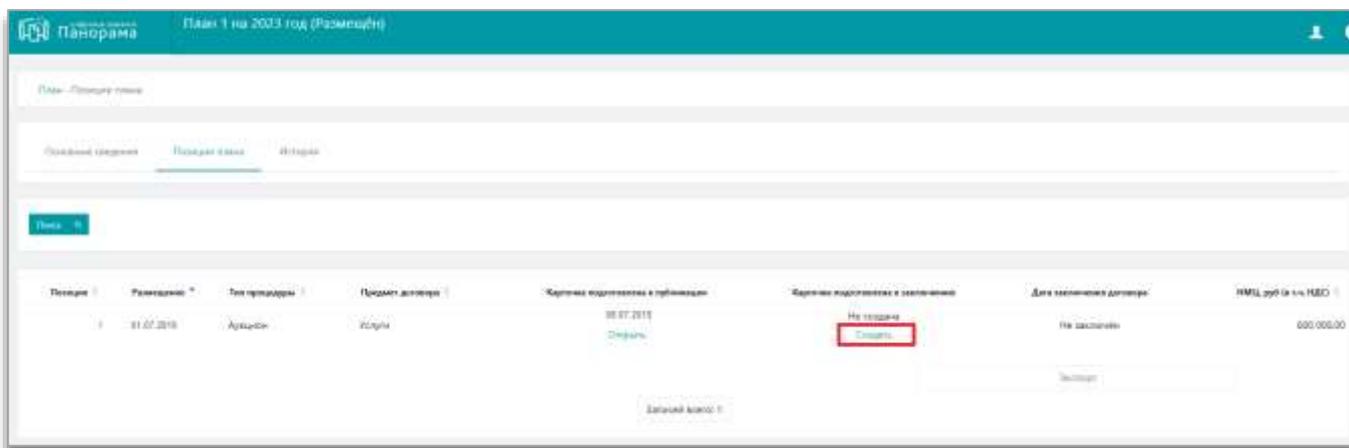
После подписания ЭКД в сервисе ЭДО, ЭКД считается опубликованной в сервисе СКД.

Формирование ЭКД после проведения закупки для заключения договора

Для дальнейшего заключения договора, в ранее созданную ЭКД (см. [Подготовка извещения \(подготовка ЭКД до проведения закупки\)](#).) необходимо внести недостающую информацию по итогам проведения закупки (наименование Исполнителя, итоговую цену договора и т. д.).

2.1 Работа с ЭКД для заключения договора

1. В разделе «Планы, планы-графики и закупки» откройте нужный план закупки;
2. В столбце «Карточка подготовлена к заключению» нажмите на кнопку «Создать»;



3. Откроется вкладка «Подготовка извещения».



При нажатии на номер карточки договора, то откроется карточка извещения со всеми данными, которые создавались в предыдущей главе;

Если нажать кнопку «Создать сведения об условиях», то вернетесь на этап [Формирование карточки договора \(Условия договора\)](#)

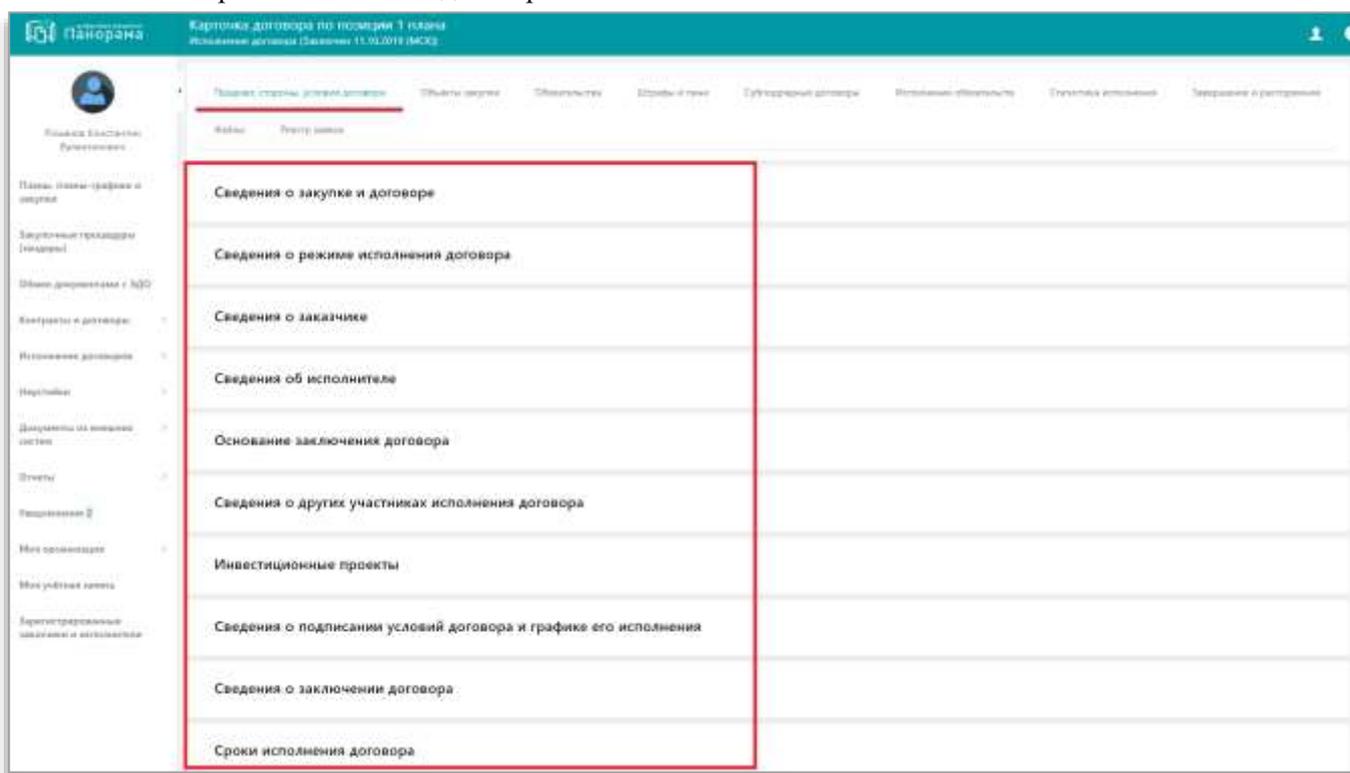
4. Нажмите на кнопку «Создать график исполнения».
5. Внесите недостающую информацию для заполнения полей (порядок заполнения представлен в подразделе [2.2 Порядок и особенности заполнения карточки договора для заключения договора](#)). При заполнении сведений на каждой вкладке требуется нажать кнопку «Сохранить».

2.2 Порядок и особенности заполнения карточки договора для заключения договора

2.2.1 Вкладка «Предмет, стороны, условия договора»:

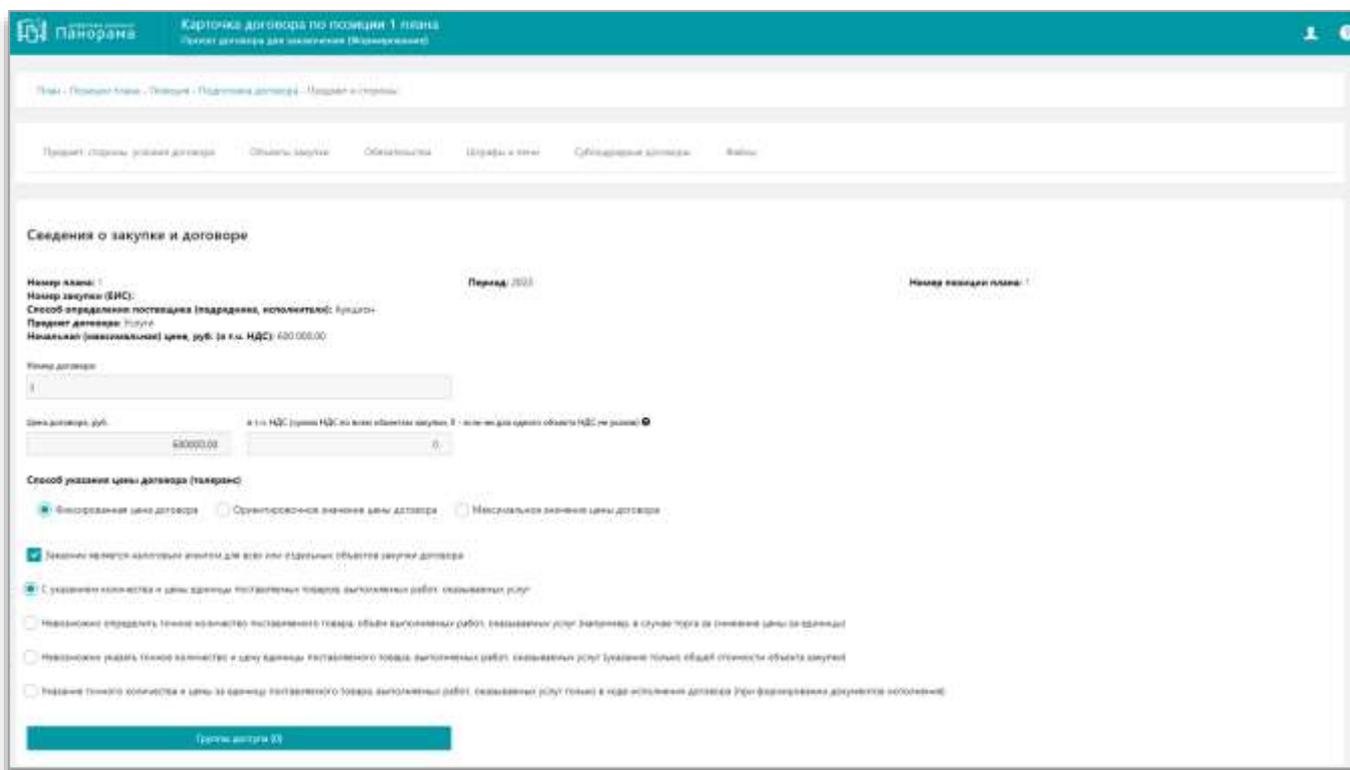
Вкладка «Предмет, стороны, условия договора» включает в себя следующие блоки:

- [«Сведения о закупке и договоре»;](#)
- «Сведения о режиме исполнения договора»;
- «Сведения о заказчике»;
- «Сведения об исполнителе»;
- «Основание заключения договора»;
- «Сведения о других участниках исполнения договора»;
- «Инвестиционные проекты»;
- «Сведения о подписании условий договора и графике его исполнения»;
- «Сведения о заключении договора»;
- «Сроки исполнения договора».



2.2.1.1 Блок «Сведения о закупке и договоре»

1. Укажите номер договора (поле «Номер договора» является необязательным для заполнения);
2. Заполните цену договора (копейки указываются через точку);
3. Заполните поле «в т. ч. сумма НДС (в случае без НДС проставляется 0)». Данное поле обязательно для заполнения. Максимальный размер НДС, который можно указать в данном поле составляет 20%;
4. Укажите способ указания цены договора путем выбора одного из параметров: фиксированная цена договора, ориентировочное значение цены договора, максимальное значение цены договора.
5. Поставьте галочку в чек-боксе, если Заказчик является налоговым агентом для всех или отдельных объектов закупки договора. Если Заказчик не является налоговым агентом, то оставьте чек-бокс пустой;
6. Поставьте метку напротив одного из критериев:
 - «С указанием количества»;
 - «Невозможно определить точное количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг (например, в случае торга за снижение цены за единицы)»;
 - «Невозможно указать точное количество и цену единицы поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг (указание только общей стоимости объекта закупки)»;
 - «Указание точного количества и цены за единицу поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг в ходе исполнения договора (при формировании документов исполнения)».



Карточка договора по позиции 1 плана
Проект договора для заключения (Исполнитель)

Панель: Главная | Закупки | Подписание договоров | Договоры и планы

Проект: стороны, условия договора | Объявление закупки | Обязательства | Шаблоны и планы | Опубликованные договоры | Вывод

Сведения о закупке и договоре

Номер плана: 1
Номер закупки (ЕИС):
Способ определения поставщика (платформа, исполнитель): аукцион
Планирует деловые: Поставка
Начальная (максимальная) цена, руб. (в т.ч. НДС): 400 000,00

Период: 2023

Номер варианта плана: 1

Номер договора: 1

Цена договора, руб. 400000,00 в т.ч. НДС (сумма НДС по всем объектам закупки, в - значение для суммы объекта НДС не указана)

Сумма НДС: 0

Способ указания цены договора (чек-бокс):

Фиксированная цена договора Ориентировочное значение цены договора Максимальное значение цены договора

Заказчик является налоговым агентом для всех или отдельных объектов закупки договора

С указанием количества и цены единицы поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг

Невозможно определить точное количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг (например, в случае торга за снижение цены за единицы)

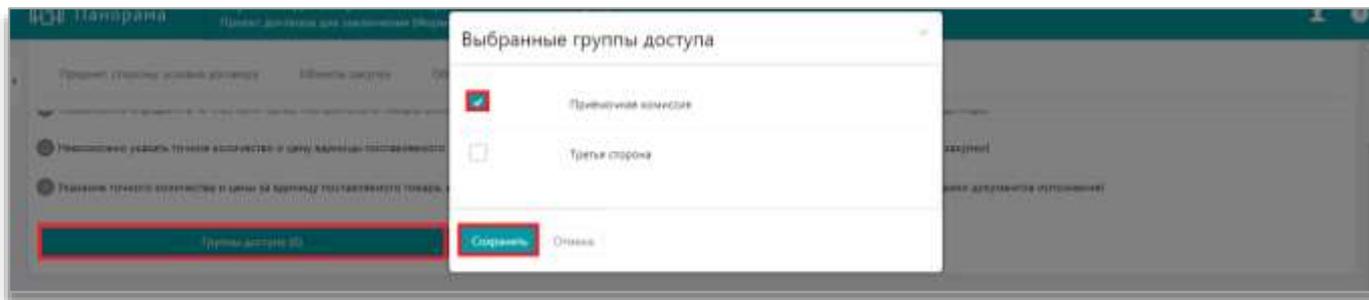
Невозможно указать точное количество и цену единицы поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг (указание только общей стоимости объекта закупки)

Указание точного количества и цены за единицу поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг (только в ходе исполнения договора (при формировании документов исполнения))

Группы доступа: 0

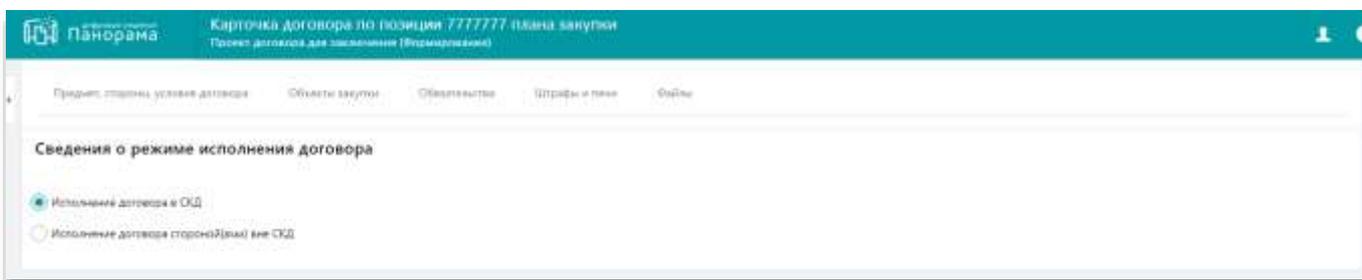
7. При необходимости прикрепите группу доступа к договору. Если группа доступа закреплена за договором, то такой договор будут видеть только пользователи с ролью администратора и пользователи, закрепленные за данной группой доступа. Пользователи, которые не входят в группу доступа, не смогут открыть данный договор, обязательства и документы исполнения

по этому договору. Для прикрепления группы доступа к договору в разделе «Сведения о закупке и договоре» нажмите на кнопку «Группы доступа». Откроется окно «Выбранные группы доступа». Отметьте нужную группу доступа и нажмите на кнопку «Сохранить».



2.2.1.2 Блок «Сведения о режиме исполнения договора».

Отображает информацию, в сервисе СКД или вне сервиса СКД исполняется договор.

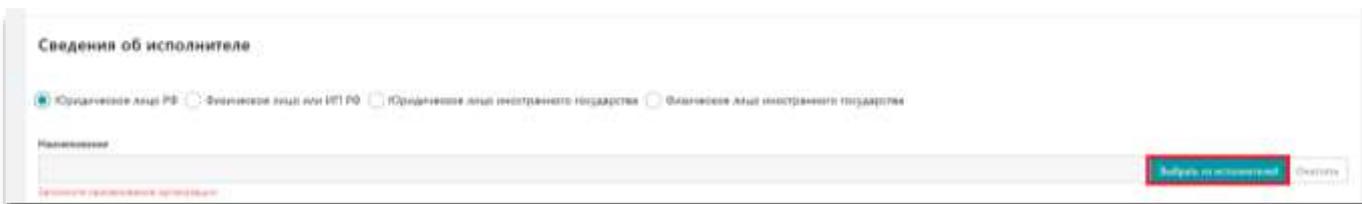


Исполнение договора в СКД – стандартная процедура создания ЭКД, проведения закупки, заключения и исполнения договора.

Исполнение договора стороной(ами) вне СКД – предусмотрен для случаев технического сбоя сервиса СКД, а также для спорных моментов, например, когда Исполнитель отказывает Заказчику в электронном исполнении договора.

2.2.1.3 Блок «Сведения об исполнителе».

Укажите сведения о победителе, выбрав Поставщика из Справочника Исполнителей, или введите информацию вручную.



Выберите: «Плательщик НДС» или «Неплательщик НДС». Если Исполнитель является плательщиком НДС, то в карточках всех документов приемки, включая формализованные (ТОРГ-12,

УПД, Акт выполненных работ) в таблице с товарами/работами/услугами появится дополнительная колонка для указания размера НДС.

При необходимости в сведениях об Исполнителе установите галочку в чек-боксе «Является субъектом малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией».



В «Банковские реквизиты исполнителя» укажите банковские реквизиты Исполнителя по аналогии с Заказчиком.

2.2.1.4 Блок «Основание заключения договора».

В данном разделе укажите, размещалось ли в ЕИС извещение, если да, то заполните:

1. «Номер извещения о проведении закупки»,
2. «Порядковый номер лота»,
3. «Дата подведения итогов процедуры определения поставщика».



4. Если извещение не размещалось в ЕИС, то поставьте метку «Не осуществлялось» и укажите дату подведения итогов процедуры определения поставщика.



2.2.1.5 Блок «Сведения о других участниках исполнения договора»

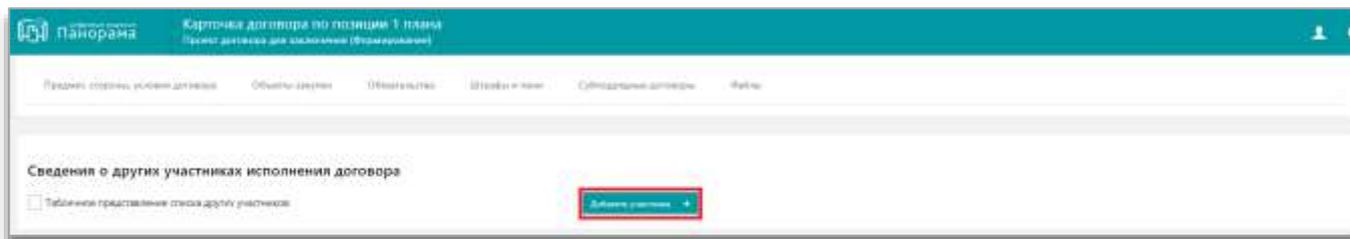
В данном разделе Заказчик может добавить других участников исполнения договора (третью сторону).

Третья сторона договора — это организация-получатель услуг, не являющаяся непосредственным Заказчиком (плательщиком) по договору. Данная функция может быть использована в случае, если условиями проекта договора предусмотрена передача результатов исполнения Третьим лицам и подписания ими электронных документов. Заказчик может выбрать организацию из Реестра Заказчиков и Исполнителей.

Третью сторону договора можно добавить 2 способами:

1 способ:

1. В разделе «Сведения о других участниках исполнения договора» нажмите на кнопку «Добавить участника»;



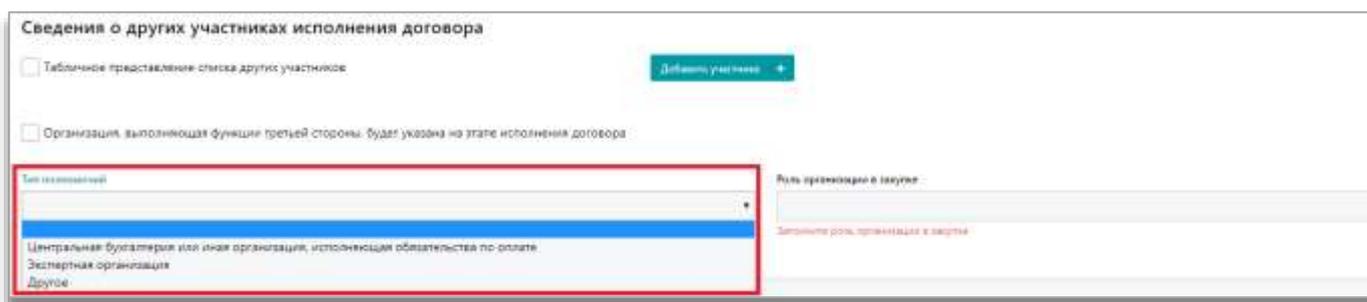
Сведения о других участниках исполнения договора

Табличное представление списка других участников

Организация, выполняющая функции третьей стороны, будет указана на этапе исполнения договора

Добавить участника

2. Откроются дополнительные поля для указания сведений об организации – Третьей стороне. В поле «Тип полномочий» из выпадающего списка выберите одно из значений:
 - Центральная бухгалтерия или иная организация, исполняющая обязательства по оплате;
 - Экспертная организация;
 - Другое.



Сведения о других участниках исполнения договора

Табличное представление списка других участников

Организация, выполняющая функции третьей стороны, будет указана на этапе исполнения договора

Добавить участника

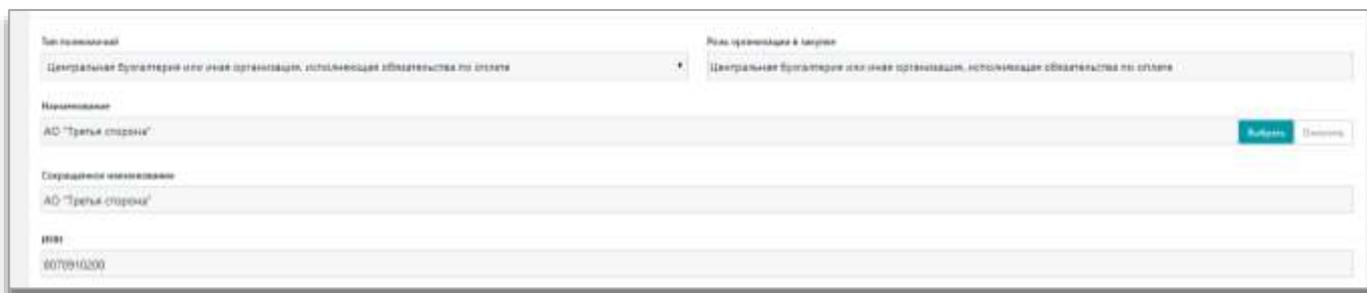
Тип полномочий

Роль организации в закупке

Заполните роль, привязав ее к закупке

Центральная бухгалтерия или иная организация, исполняющая обязательства по оплате
Экспертная организация
Другое

3. Заполните оставшиеся поля формы;



Тип полномочий

Роль организации в закупке

Центральная бухгалтерия или иная организация, исполняющая обязательства по оплате

Центральная бухгалтерия или иная организация, исполняющая обязательства по оплате

Наименование

АО "Третья сторона"

Сокращенное наименование

АО "Третья сторона"

ИНН

5070910200

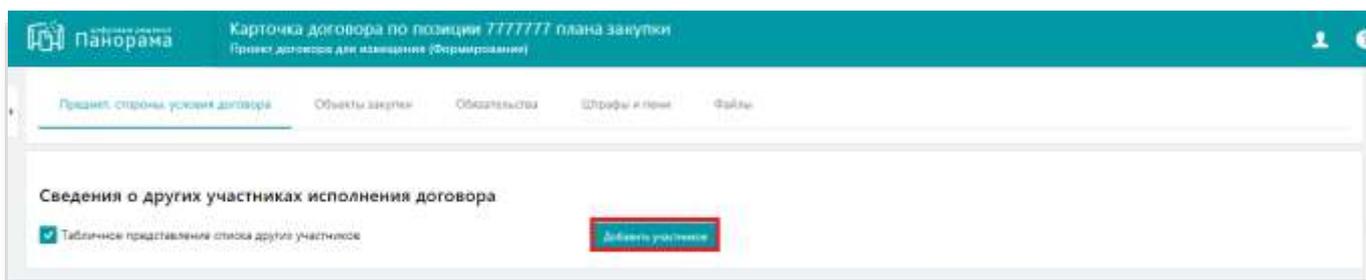
Сохранить **Отмена**

4. Внизу страницы нажмите на кнопку «Сохранить».

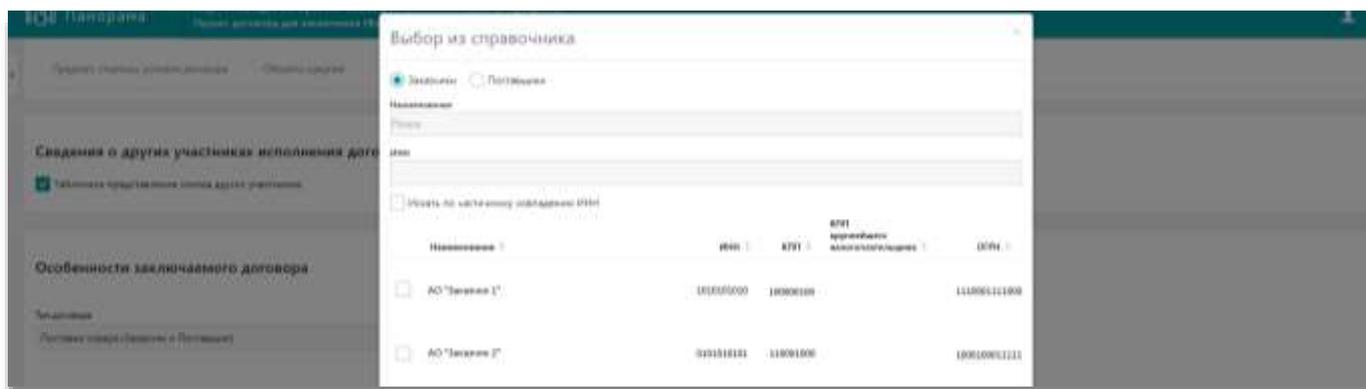
Если в качестве Третьей стороны добавлена организация с типом полномочий «Центральная бухгалтерия или иная организация, исполняющая обязательства по оплате», то на вкладке «Обязательства» в разделе «Сведения о порядке оплаты по договору» при формировании обязательства по оплате центральная бухгалтерия автоматически не будет назначена ответственной стороной за обязательство оплаты. Пользователю необходимо данное обязательство удалить и создать новое, только после этого автоматически установится «Центральная бухгалтерия или иная организация, исполняющая обязательства по оплате».

2 способ:

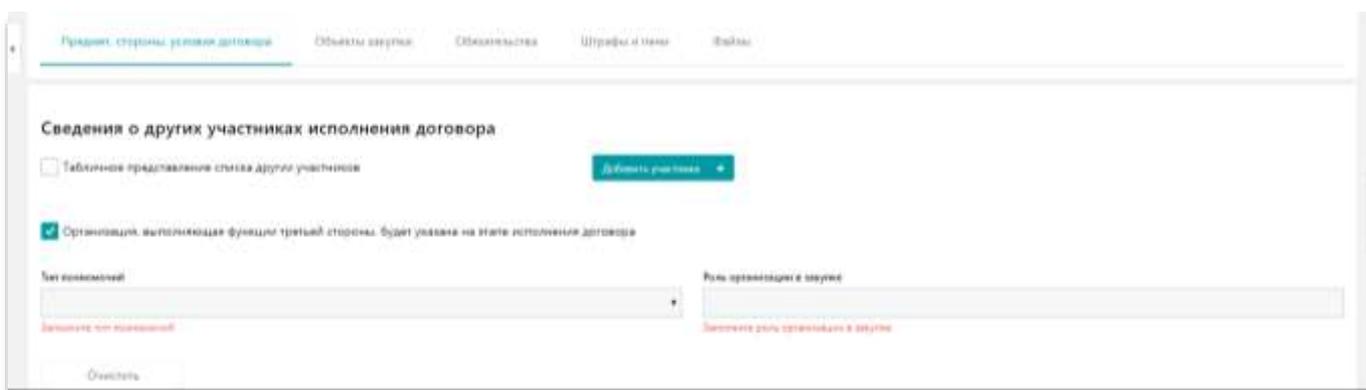
1. В разделе «Сведения о других участниках исполнения договора» установите галочку в чек-бокс «Табличное представление списка других участников»;
2. Нажмите на кнопку «Добавить участников»;



3. Откроется окно «Выбор из справочника». Выберите организацию и нажмите на кнопку «Выбрать».



Примечание: при формировании условий договора Заказчик может не указывать Третью сторону, а указать ее на этапе исполнения договора. Для этого в карточке условий договора на вкладке «Предмет, стороны, условия договора» в разделе «Сведения о других участниках исполнения договора» необходимо нажать кнопку «Добавить участника», далее включить чек-бокс «Организация, выполняющая функции третьей стороны, будет указана на этапе исполнения договора».



На этапе исполнения обязательств по договору в графике исполнения на вкладке «Предмет, стороны, условия договора» отобразится кнопка «Редактировать участника», при нажатии на которую откроется возможность ввести данные об организации (Третьей стороне).

2.2.1.6 Блок «Особенности заключаемого договора»

Данный раздел заполняется по аналогии с [блоком «Особенности заключаемого договора»](#).

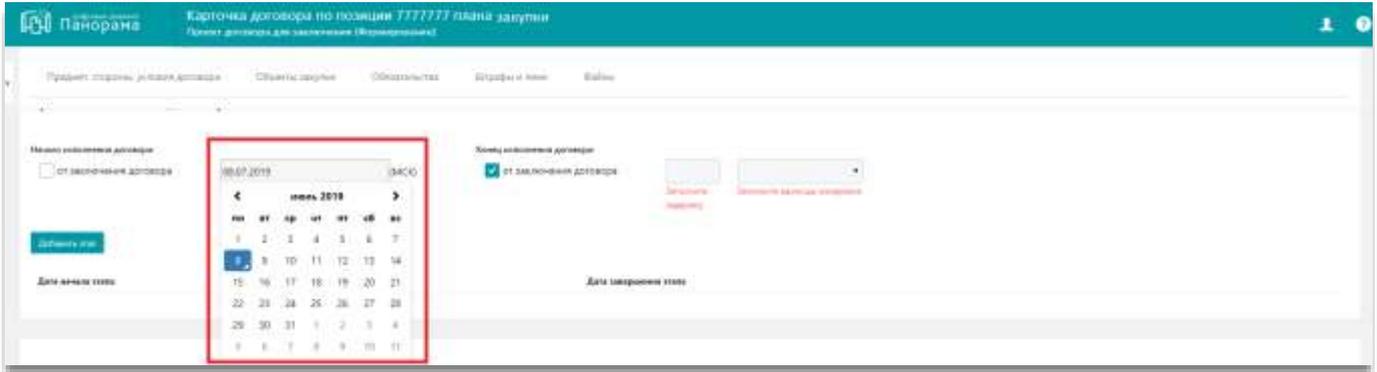
2.2.1.7 Блок «Инвестиционные проекты»

Данный раздел позволяет добавлять/редактировать/удалять инвестиционные проекты (предназначен для работы по 223 ФЗ).

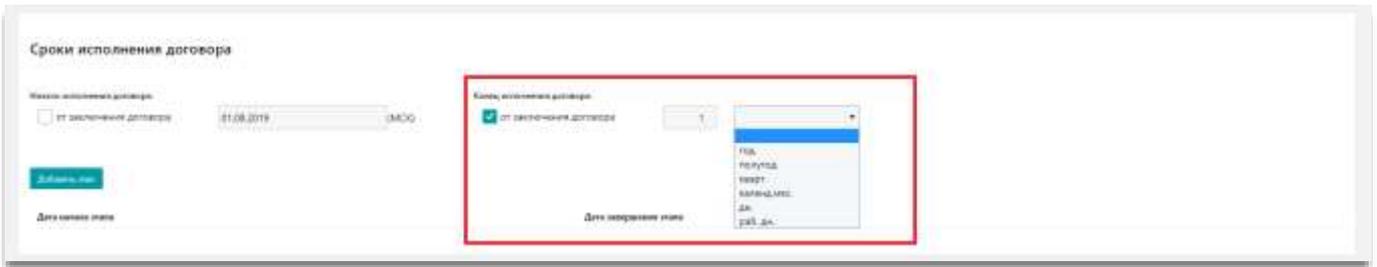
2.2.1.8 Блок «Сроки исполнения договора»

В данном разделе необходимо указать начало и конец исполнения договора:

1. Заполните календарную дату;



2. Установите галочку в чек-боксе «от заключения договора», заполните задержку (числовое значение) и заполните единицы измерения (год, полугодие, квартал, календарный месяц, дни, рабочие дни).



3. Нажмите на кнопку «Сохранить»

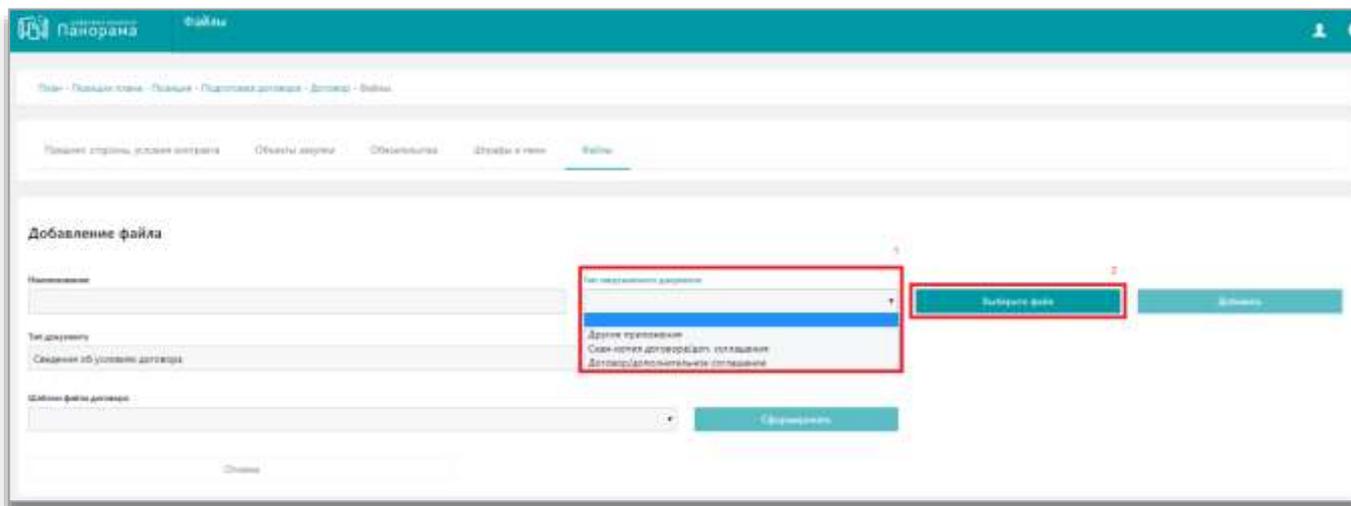


2.2.2 Вкладка «Файлы»

Для перехода к подписанию ЭКД у Оператора ЭДО, необходимо добавить файл типа «Договор/Дополнительное соглашение».

Для добавления файла требуется:

1. Выбрать тип загружаемого документа.
2. Прикрепить документ, нажав на кнопку «Выберите файл», в открывшемся окне далее выбрать требуемый документ и нажмите кнопку «Открыть».
3. Поле «Наименование» автоматически заполнится в соответствии с загруженным документом.



4. Нажмите на кнопку «Добавить» ([Добавить](#)) и загруженный файл отобразится под полем с параметрами добавления файла.

Наименование	Файл	Дата добавления	Добавил	Тип файла	Действие
Доп. соглашение	Доп. соглашение.docx	11.10.2018	Романов К.В.	Договор/дополнительное соглашение	Удалить

При необходимости удалить загруженный документ нажмите на ссылку «Удалить» ([Удалить](#)).
Для просмотра загруженного файла – нажмите на наименование загруженного файла ([Доп. соглашение.docx](#)).

2.3 Подписание проекта договора

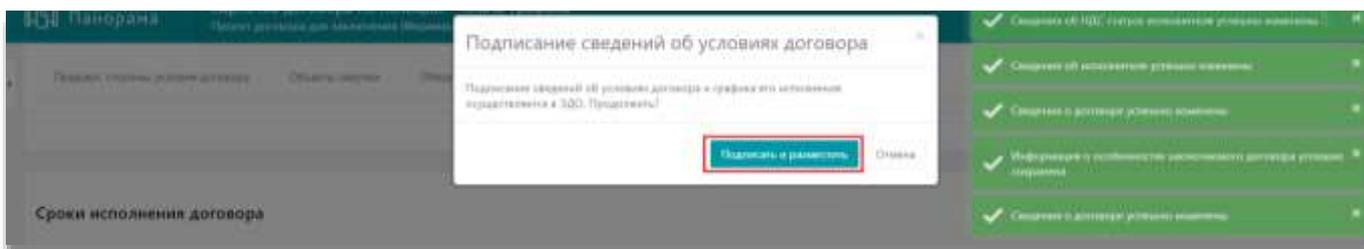
У Заказчика есть возможность подписать договор первым при помощи кнопки «Инициировать подписание графика исполнения», или предоставить право первым подписывать Исполнителю при помощи кнопки «Направить договор для заключения (без подписи)».

2.3.1 Кнопка «Инициировать подписание графика исполнения»

1. Откройте карточку договора (проект договора), далее вкладку «Предмет, стороны, условия договора»
2. Нажмите на кнопку «Инициировать подписание графика исполнения»;



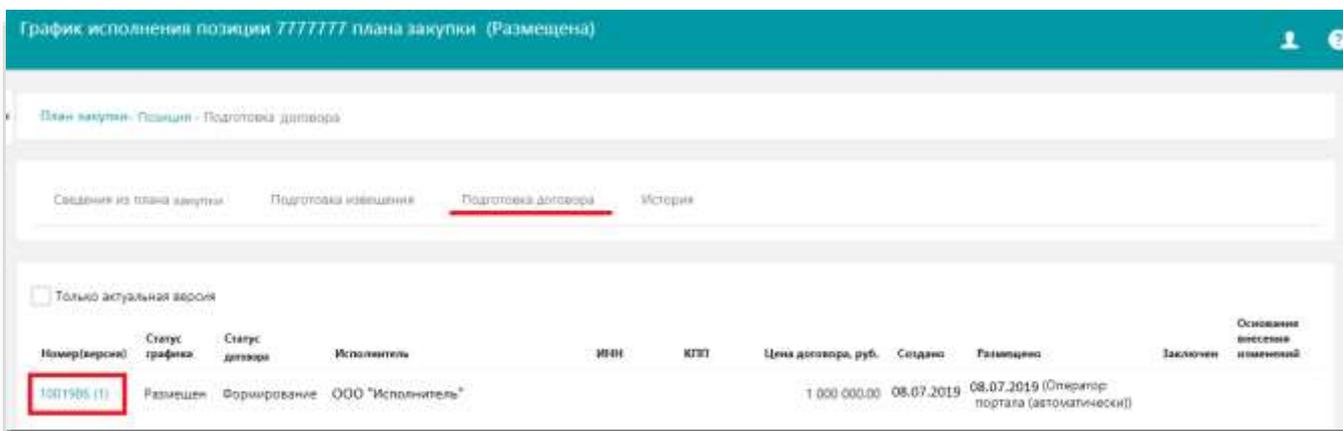
3. При нажатии кнопки «Инициировать подписание графика исполнения», откроется окно, с вопросом о подтверждении подписания договора в ЭДО. Нажмите на кнопку «Подписать и разместить», в случае продолжения работы в ЭДО;



4. Далее Заказчик автоматически переходит в ЭДО для подписания проекта договора. И далее направляет проект договора на подпись Исполнителю.
5. Переход к исполнению договора при нажатии «Инициировать подписание график исполнения».
6. После подписания карточки договора в сервисе ЭДО, карточка договора переходит в статус «Проект договора для заключения».

Для подписания договора требуется выполнить следующие шаги:

1. В разделе «Планы, планы-графики и закупки» выберите нужную позицию плана закупок и нажмите ссылку «Открыть» в столбце «Карточка подготовлена к заключению»;
2. Во вкладке «Подготовка договора» нажмите на номер графика исполнения;



3. Откроется карточка договора. Нажмите на кнопку, внизу страницы, «Перейти к исполнению (договор заключен)».



4. В открывшемся окне заполните дату заключения договора и выберите файл. Далее нажмите на кнопку «Подтвердить».
5. Подпишите договор в сервисе ЭДО.



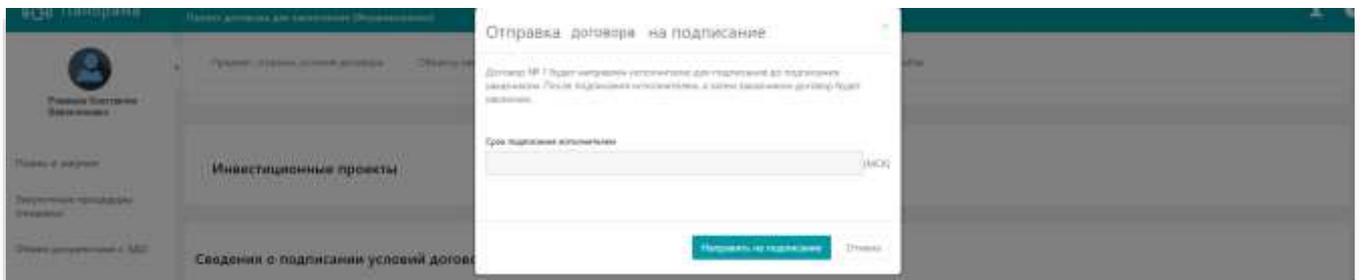
Карточка договора перейдет в статус «Заключен».

2.3.2 Кнопка «Направить договор для заключения (без подписи)»:

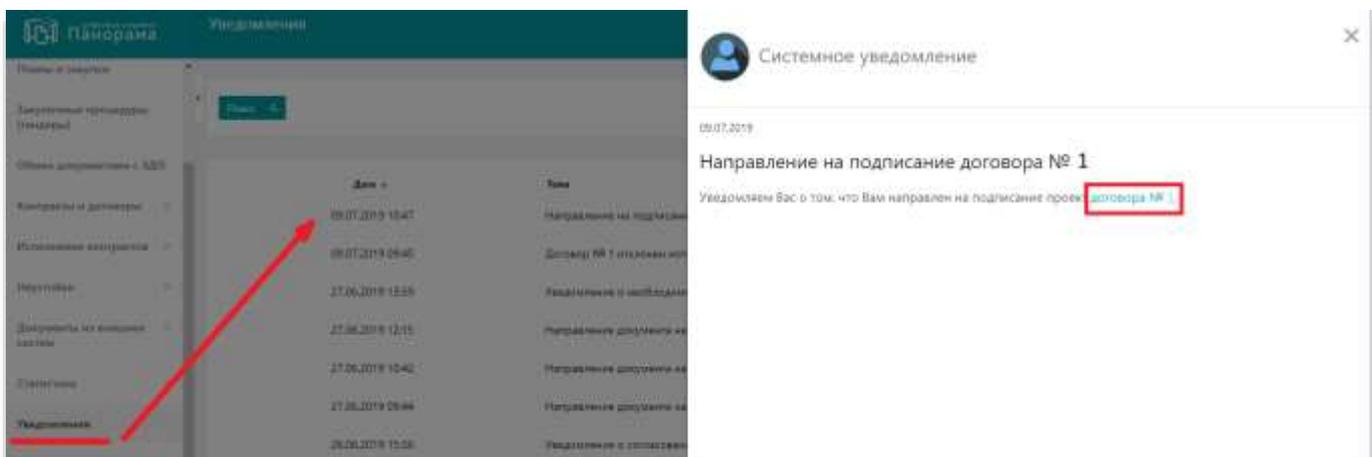
1. Откройте карточку договора (проект договора), далее вкладку «Предмет, стороны, условия договора»;
2. Нажмите на кнопку «Направить договор для заключения (без подписи)»;



3. В появившемся окне введите сроки подписания Исполнителем. Нажмите на кнопку «Направить на подписание».



4. После подписания Исполнителем проекта договора, Заказчику придет уведомление о том, что ему направлен на подписание проект договора;



5. В карточке договора нажмите на кнопку «Подписать договор».

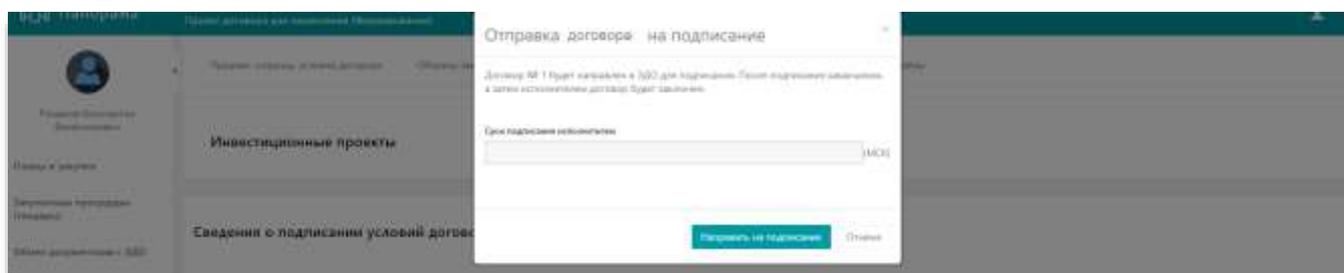


2.3.3 Кнопка «Подписать и направить договор для заключения»

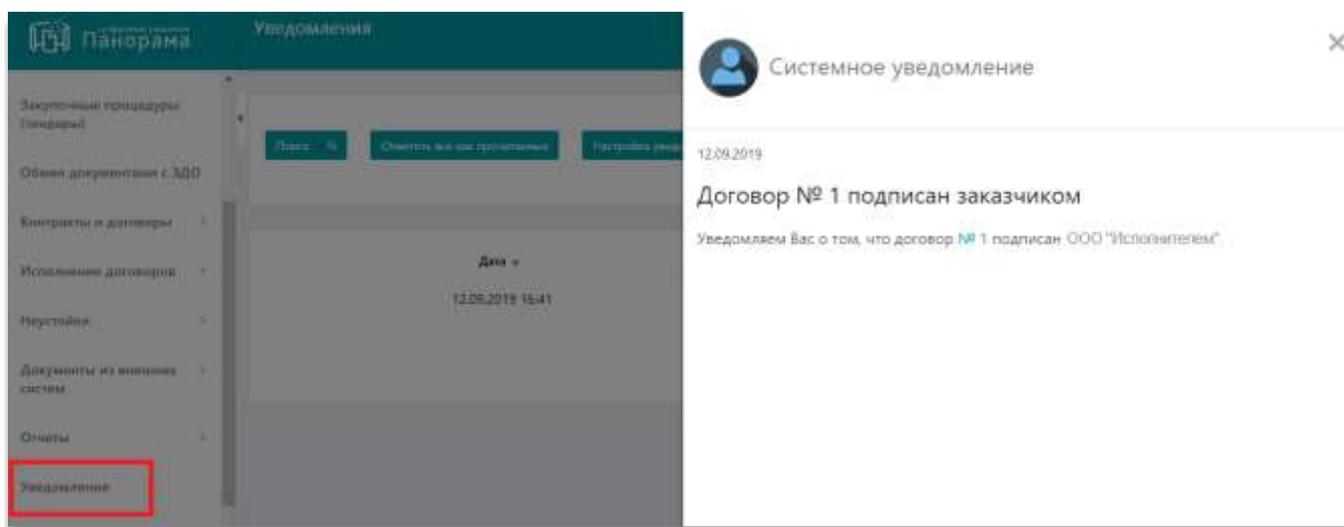
1. Откройте карточку договора (проект договора), далее вкладку «Предмет, стороны, условия договора»;
2. Нажмите на кнопку «Подписать и направить договор для заключения»;



3. В появившемся окне введите сроки подписания Исполнителем. Нажмите на кнопку «Направить на подписание».



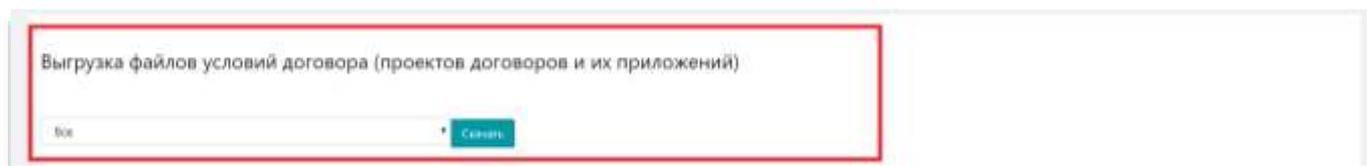
4. После подписания/отказа Исполнителем проекта договора, Заказчику придет сообщение в раздел «Уведомления» о том, что договор подписан/не подписан Исполнителем.



2.4 Выгрузка файлов, размещенных в карточке договора для заключения договора

Для выгрузки файлов условий договора:

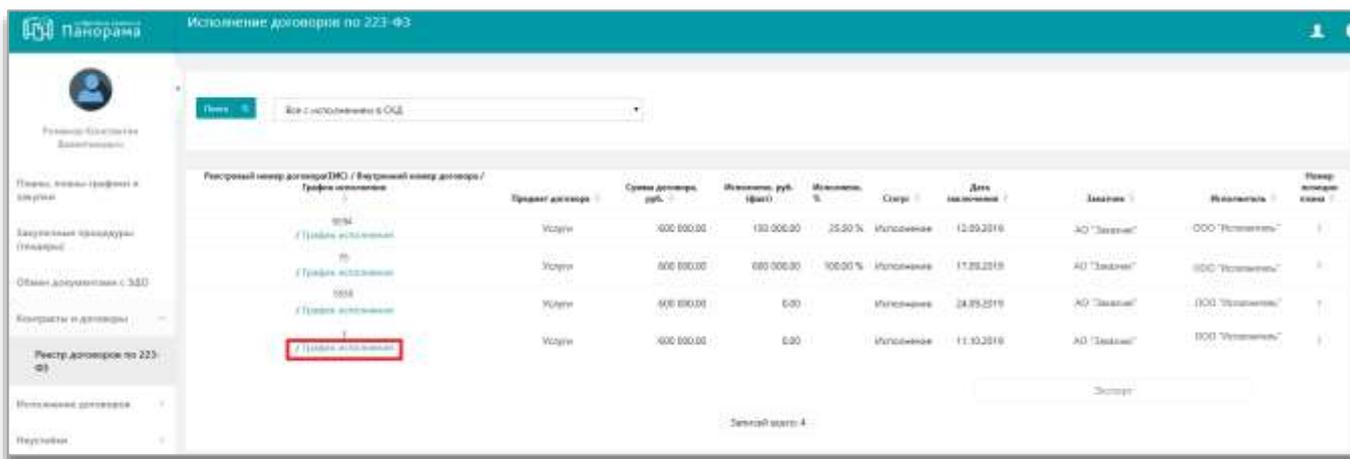
1. В разделе «Планы, планы-графики и закупки» выберите нужную позицию плана закупок и нажмите ссылку «Открыть» в столбце «Карточка подготовлена к заключению»;
2. Перейдите во вкладку «Подготовка договора»;
3. В разделе «Выгрузка файлов исполнения (проектов договоров и их приложений)» с помощью выпадающего списка выберите тип выгружаемых файлов («Все», «Сведения об условиях договора», «Приложения к договору», «Другие приложения») и нажмите на кнопку «Скачать».



Система сформирует архив, содержащий все файлы графика исполнения договора по указанным критериям.

Внесение изменений в заключенный договор

1. В главном меню выберите раздел «Контракты и договоры» и перейдите в «Реестр договоров по 223-ФЗ». Откройте нужный график исполнения.

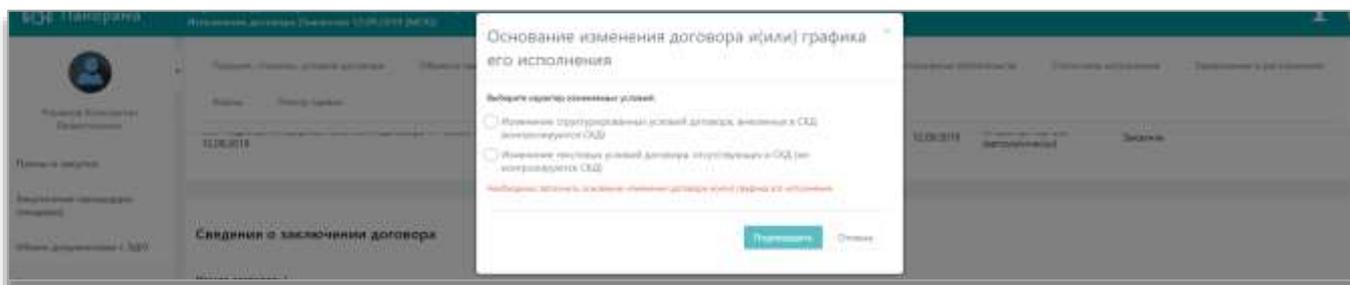


2. В карточке договора, внизу страницы, нажмите на кнопку «Внести изменения».



3. В появившемся окне выберите характер изменяемых условий:

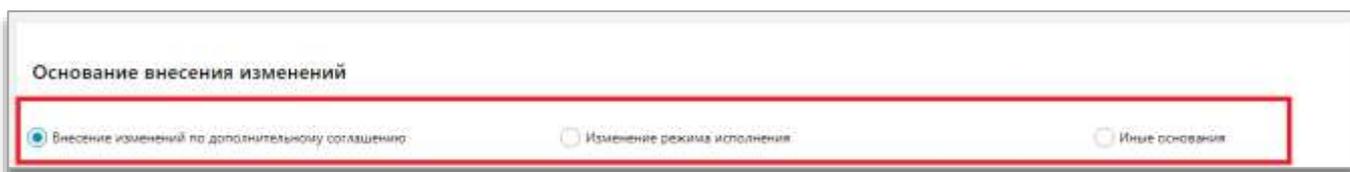
- изменение структурированных условий договора, внесенных в СКД (контролируются СКД);
- изменение текстовых условий договора, отсутствующих в СКД (не контролируются СКД).



4. Нажмите на кнопку «Подтвердить».

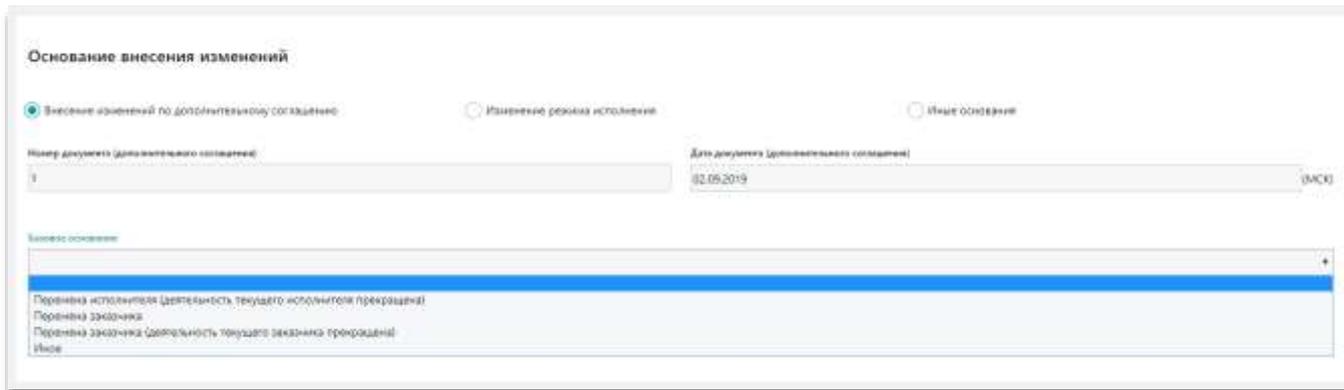
3.1 Изменение структурированных условий договора, внесенных в СКД (контролируются СКД)

При выборе «Изменение структурированных условий договора, внесенных в СКД (контролируются СКД)», откроется карточка проекта договора. Необходимо выбрать основание внесения изменений.



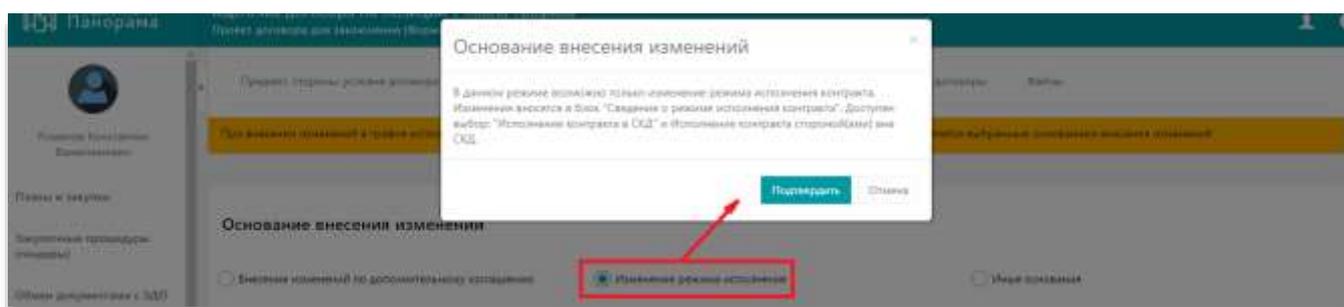
Заказчик имеет право выбрать одно из оснований внесения изменения и в зависимости от этого отредактировать уже подписанный договор.

1. «Внесение изменений по дополнительному соглашению» – процесс внесения изменения производить по аналогии с подразделом «Изменение текстовых условий договора, отсутствующих в СКД (не контролируются СКД)».



При выборе базового основания «Перемена Исполнителя/ Заказчика» для размещения новой версии графика исполнения необходимо будет инициировать процесс подписания изменения графика исполнения с новым Исполнителем/ Заказчиком.

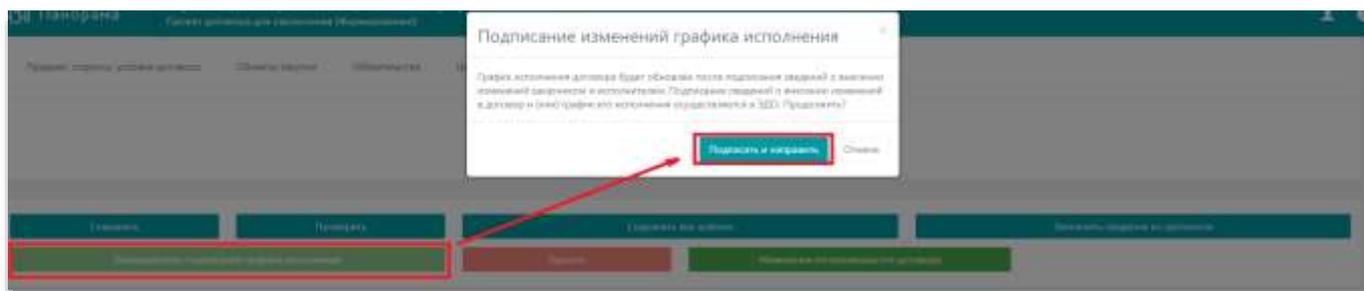
2. «Изменение режима исполнения» - возможно только изменение режима исполнения договора. Изменения вносятся в блок "Сведения о режиме исполнения контракта". Доступен выбор: "Исполнение контракта в СКД" и «Исполнение контракта стороной(ами) вне СКД».



3. «Иные основания» – Заказчик собственноручно заполняет основание изменения договора.

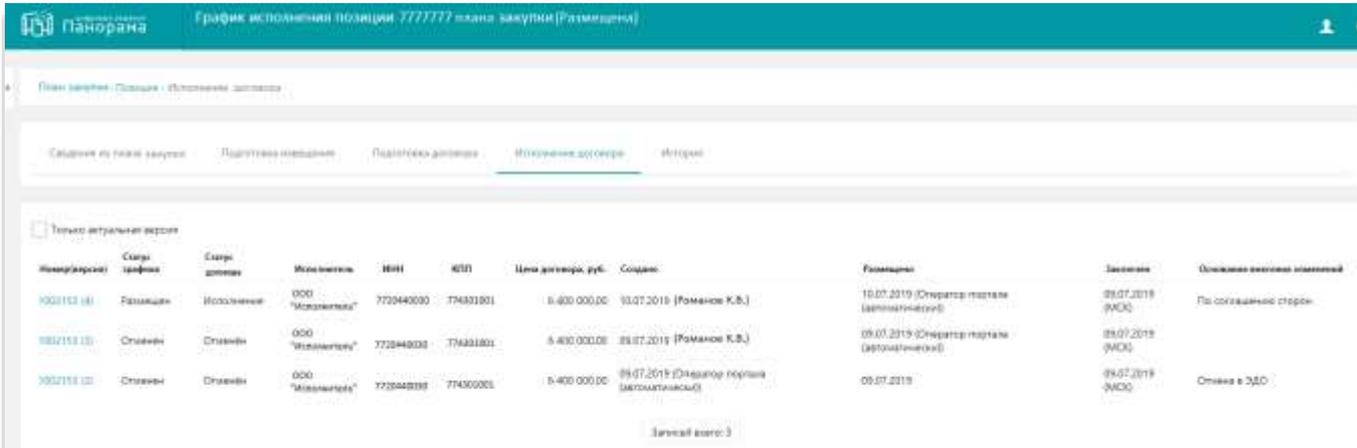


Нажмите на кнопку «Инициировать подписание графика исполнения» и в информационном окне нажмите на кнопку «Подтвердить».



После подписания графика исполнения обеими сторонами в сервисе ЭДО, предыдущий договор переходит в статус «Отменён», а новый заключенный договор переходит в статус «Исполнение» с указанием основания внесения изменений.

Все версии договора отображаются в графике исполнения на вкладке «Исполнение договора».

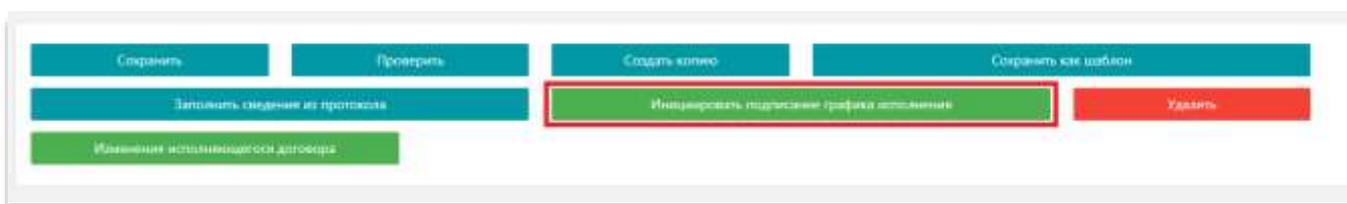


Идентификатор	Статус графика	Статус договора	Инициатор	ИНН	КПП	Цена договора, руб.	Создан	Реализация	Закрытие	Основание внесения изменений
1002153 (4)	Размещен	Исполнение	ООО "Милленителс"	772044000	774301801	5 400 000,00	03.07.2019 (Романов К.В.)	10.07.2019 (Стратегия портала (автоматически))	09.07.2019 (ЭДО)	По согласию сторон
1002153 (3)	Отменен	Отменен	ООО "Милленителс"	772044000	774301801	5 400 000,00	28.07.2019 (Романов К.В.)	09.07.2019 (Стратегия портала (автоматически))	09.07.2019 (ЭДО)	
1002153 (2)	Отменен	Отменен	ООО "Милленителс"	772044000	774300003	5 400 000,00	09.07.2019 (Стратегия портала (автоматически))	09.07.2019	09.07.2019 (ЭДО)	Отмена в ЭДО

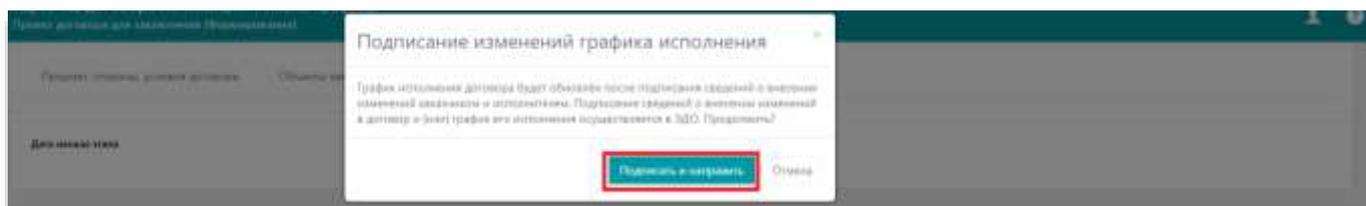
3.2. Изменение текстовых условий договора, отсутствующих в СКД (не контролируются СКД)

У Заказчика есть возможность внести изменение по дополнительному соглашению, не требующему изменения карточки договора и графика исполнения в СКД (сведения, не контролируемые системой и содержащиеся только в тексте договора).

- Заказчик имеет право внести изменения только:
 - Номер документа (дополнительного соглашения);
 - Дата составления документа (дополнительного соглашения);
 - Содержание дополнительного соглашения;
 - Дополнительное соглашение: таблица добавления файлов обоснования внесения изменений (добавление хотя бы 1 файла обязательно).
- Нажмите на кнопку «Инициировать подписание графика исполнения».



- Подтвердите подписание изменений графика исполнения – нажмите на кнопку «Инициировать подписание графика исполнения».



- В сервисе СКД отражается в списке доп. соглашений/договоров на вкладке «Исполнение договора».