**Назначение**

Электронная закупочная площадка «Scope Proc» обеспечивает:

- максимальный уровень прозрачности процесса закупок;

- высокий уровень конкуренции среди поставщиков за счет обеспечения равного доступа всех поставщиков

- возможность проверять компании на соответствия квалификационным требованиям, установленным в тендерной документации;

- регистрацию для работы в системе неограниченного количества пользователей со стороны заказчика и поставщика с распределенными ролями (администратор учетной записи компании, организатор торгов, секретарь, председатель и члены закупочной комиссии);

- удаленное (дистанционное) проведение заседаний закупочной комиссии, электронное голосование и автоматизированный подсчет голосов;

- предотвращение на программном уровне конфликта интересов при проведении голосования членами закупочной комиссии;

- использование новейших информационно-коммуникационных технологий в процессе квалификационного отбора среди потенциальных поставщиков;

- предотвращение коррупционных рисков в процессе закупок, в то числе за счет устранения возможности несанкционированного доступа к тендерным предложениям поставщиков;

- автоматизированное подведение итогов электронной закупочной процедуры, определение победителя торгов;

- формирование типовой закупочной документации на всех этапах проведения электронных закупок (пакета тендерной (конкурсной) документации, протоколов заседаний закупочной комиссии, типового договора о государственных закупках, пр.);

- обеспечение государственных органов, заказчиков и поставщиков современными инструментами формирования статистической и аналитической информации.

**Функциональные возможности**

ИС «Socpe Proc» обладает следующими модулями:

* Модуль авторизации пользователей
* Модуль регистрации пользователей
* Модуль управления ТРУ номенклатурой
* Модуль управления заявками на создание ТРУ
* Модуль управления планами закупок
* Модуль управления заявками на закупку
* Модуль управления закупками (открытый мир, закрытый мир, специальная закупка)
* Модуль управления заявками поставщиков
* Модуль администрирования
* Модуль управления регистрационными данными компании
* Модуль управления пользователями
* Модуль управления ролями
* Модуль управления компаниями
* Модуль управления реестром недобросовестных поставщиков
* Модуль управления комиссиями
* Модуль управления организаторами
* Модуль управления филиалами, блоками, подразделениями
* Модуль управления регламентами и инструкциями
* Модуль управления календарем рабочих дней системы
* Модуль управления новостями
* Модуль управления страницами «Контакты» и «О компании»
* Модуль рассылки уведомлений
* Модуль хранения файлов
* Модуль генерации документов в формате pdf
* Модуль управления отчетностью

Портал электронных закупок обеспечивает возможность регистрации, участия в закупах организации.

# 1 Регистрация

На главной странице имеется опция «Зарегистрироваться»

При выборе варианта регистрации, пользователю необходимо самостоятельно выбрать способ регистрации:

1. Регистрация резидента РУ
2. Регистрация нерезидента РУ

В связи с тем, что при регистрации резидента РУ подписание заявки по ЭЦП

## 1.1 [Регистрация](http://conf.skc.kz/pages/viewpage.action?pageId=328020) резидента РУ

* Регистрация компании резидента РУ осуществляться в системе только по ЭЦП.
* На форме регистрации Первый руководитель компании должен прикрепить ЭЦП и затем заполнить необходимые поля.
* Если компания не зарегистрирована, система создаст новую компанию.
* Если компания уже зарегистрирована, система отображает соответствующую ошибку.
* Администратору системы должно прийти уведомление о регистрации новой компании.

## 1.2 [Регистрация](http://conf.skc.kz/pages/viewpage.action?pageId=328041) нерезидента РУ

* Регистрация компании осуществляться в системе без ЭЦП.
* На форме регистрации Первый руководитель компании должен заполнить необходимые поля.
* Если компания не зарегистрирована, система создает новую компанию.
* Если компания уже зарегистрирована, система отображает соответствующую ошибку.

Администратору системы должно прийти уведомление о регистрации новой компании.

## 

## 1.3 [Пройти аутентификацию и авторизацию](http://conf.skc.kz/pages/viewpage.action?pageId=328042)

* Пользователь входит в систему с помощью логина и пароля. Формат логина ИИН\_БИН
* Если учетная запись пользователя с введенным логином существует, но неактивна, то система отображает соответствующую ошибку.
* При вводе некорректного пароля система отображает сообщение об ошибке: "Указан неверный пароль"

## 1.4 [Подтвердить компанию](http://conf.skc.kz/pages/viewpage.action?pageId=328039)

* При регистрации компании система отправляет уведомление с текстом: Компания {Наименование компании, БИН} отправила заявку на регистрацию.
* У администратора есть возможность редактировать роли компании заявителя
* При подтверждении регистрации администратором система отправляет компании заявителю уведомление с текстом:

Ваша заявка на регистрацию подтверждена. Для дальнейшей работы в системе необходимо настроить роли.

## 1.5 [Управлять ролями и полномочиями](http://conf.skc.kz/pages/viewpage.action?pageId=328037)

* Роли пользователей определяются после авторизации в системе
* В системе имеется возможность настройки ролей и его полномочий на уровне Администратора
* Присвоение ролей внутри компании должно осуществляться главным пользователем компании

## 1.6 [Назначить роли сотрудникам](http://conf.skc.kz/pages/viewpage.action?pageId=328053)

* У главного пользователя компании имеется возможность просмотра в профиле организации Списка сотрудников компании
* Регистрация нового пользователя осуществляется главным пользователем
* Система автоматически отображает роли в зависимости от атрибута компании

## 1.8 [Восстановление пароля по почте](http://conf.skc.kz/pages/viewpage.action?pageId=328026)

* Если пользователь забыл пароль, он инициализирует действие "Восстановить пароль". Система отправляет соответствующий текст письма на указанную почту.
* После сохранения нового пароля, при осуществлении входа на портал система проверяет авторизацию по новому паролю
* Система уведомляет пользователя следующим сообщением: "Пароль составным, т.е. a) минимум 6 символов; b) один из символов - цифрой; c) один из символов - заглавной буквой алфавита"
* Система отправляет на почту следующее сообщение:

*{Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !*

*Для смены пароля на портале электронных закупок пройдите по ссылке ниже:*

*{ссылка активации}*

*С уважением,*

*Портал электронных закупок}*

## 1.9 [Добавить организационную структуру](http://conf.skc.kz/pages/viewpage.action?pageId=328050)

Главный пользователь авторизован в системе. Главный пользователь добавил подразделение в профиль компании.

* Головное подразделение по умолчанию на форме Подразделения
* Функционал по настройке подразделений доступен для Главного пользователя
* Система позволяет пользователю неоднократно добавлять новое подразделение
* Система не позволяет удалять подразделение в случае нахождения в ней внутренних подразделений
* Система не позволяет удалять подразделение в случае нахождения в ней пользователя

## 1.10 [Заполнить шаблоны договоров](http://conf.skc.kz/pages/viewpage.action?pageId=328048)

У каждого заказчика имеется возможность создания шаблонов договоров на основании типовых договоров, вшитых в системе. Т.е. в системе имеется 3 типовых шаблона, пользователь на основании данных типовых договоров создает свои шаблоны и заполняет их. После сохранения данные шаблоны должны стать доступными при создании закупки с возможностью дозаполнения.

* Система позволяет создавать на основании типовых договоров неограниченное количество шаблонов, которые будут использоваться в закупке.
* Редактирование и удаление шаблонов доступно только авторам шаблонов
* Все данные сохраненные в шаблоне должны применяться в закупке.
* При сохранении шаблона без заполнения всех обязательных полей система отображает сообщение об ошибке *"Необходимо заполнить все поля".*

## 1.11 [Уведомления](http://conf.skc.kz/pages/viewpage.action?pageId=328004)

* При наличии нового непрочитанного уведомления система отображает количество непрочитанных уведомлений в ЛК пользователя.
* При нажатии на иконку уведомление в личном кабинете пользователя система отображает страницу просмотра списка уведомлений.
* Система проверяет открыто ли было уведомление, если уведомление было просмотрено из списка уведомлений, то уведомлению присваивается статус "Просмотрено"
* Система сортирует список уведомлений по дате получения, самые новые вверху списка.

**Справочник номенклатуры**

У администратора имеется возможность создания, редактирования категорий и товаров в справочнике номенклатуры. Товары справочника номенклатуры будут использованы при создании пунктов плана закупок.

При создании/редактировании категории номенклатуры пользователь заполняет следующие поля:

- Корневая категория (флаг);

- Родительская категория (для не корневых категорий);

- Код;

- Наименование на русском;

- Наименование на казахском;

- Наименование на английском.

При создании/редактировании товара номенклатуры пользователь заполняет следующие поля:

- Родительская категория;

- Категория (товар, работа или услуга);

- Код;

- Наименование на русском;

- Наименование на казахском;

- Наименование на английском.

- Краткое описание на русском;

- Краткое описание на казахском;

- Краткое описание на английском.

У всех пользователей (даже незарегистрированных) имеется возможность просмотра справочника номенклатуры на главной странице в древовидной форме. При этом поиск по наимнованию и коду (отдельно по категориям и по товарам).

У пользователей с ролью «Плановик» имеется возможность подавать заявки на создание товаров.

У администратора имеется возможность принимать/отклонять заявки на создание.

После принятия заявки администратором товар должен отобразиться в справочнике номенклатуры.

# 2 План закупок (Планирование)

В системе реализована возможность создания Плана закупок по организации на определенный год (текущий/будущий). Доступ на новую вкладку доступен пользователям, которым Главный пользователь прикрепил роль «Плановик».

В системе в меню разработано новую вкладку «План закупок», в котором пользователь сможет выполнить:

* Создать план закупок и пунктов плана;
* Просмотреть список планов закупок и пунктов плана;
* Выгрузить план закупок;
* Фильтровать пункты плана;
* Настройка отображения списков пунктов плана;
* Импортировать пункты плана;
* Утверждить план закупок;
* Корректировать утвержденный план закупок;
* Корректировать / Исключать утвержденные пункты плана;
* Переносить первоочередной план в основной план.

## 2.1 Создание плана закупок

Во вкладке «План закупок» разработана операция «Создать план закупок» со следующими полями:

1. Год
2. Тип плана
3. Вид плана

При добавлении нового плана необходимо проверить, чтобы в системе по указанному году нету записей, где тип и вид плана совпадают с новой записью. То есть в системе может быть только одна запись, например, для «2019» года по типу «Перечень» по виду «Годовой» может быть одна запись.

При добавлении новой записи, все планы во вкладке выводиться в табличной форме с полями:

1. ИД
2. Статус
3. Год
4. Тип плана
5. Вид плана
6. Сумма плана закупок
7. Дата утверждения
8. Количество пунктов плана
9. Действия

После создания нового плана закупок необходимо на записи операцию «Действия», при нажатии которого доступны операции:

1. Просмотреть
2. Корректировка
3. Перенести в основной
4. Отправить на утверждение

## 2.2. Действия

При нажатии на операцию «Просмотреть» в системе автоматически открывается новый раздел «Пункты плана», где пользователю:

1. Отображается таблица с полями:
   1. ID пункта плана
   2. ID внешней системы
   3. Статус
   4. Номер пункта плана
   5. Код ТРУ
   6. Наименование кода ТРУ
   7. Краткая характеристика
   8. Кол-во, объем
   9. Единица измерения (МКЕИ)
   10. Код МКЕИ
   11. Цена за единицу, тенге без НДС
   12. Сумма без НДС, тенге
   13. Конфиденциальность
   14. Способ закупки
   15. Владелец бюджета
   16. Месяц закупки
   17. Регион место поставки
   18. Код КАТО места поставки
   19. Условия поставки
   20. Источник
   21. Срок и график поставки
   22. Организатор
   23. Код КАТО места осуществления закупки
   24. Место закупок
   25. БИН организатора
   26. Прогноз местного содержания
   27. Дата утверждения
   28. Компания
   29. ФИО инициатора
   30. Действия

Также в форме доступна операция «Создать строку плана». При запуске операции выводиться на форме возможность выбора кода ТРУ. При нажатии на поле «Код ТРУ» выводятся окно поиска кода ТРУ из справочника двумя способами:

* + искать по ТРУ
  + искать по категории

При выборе способа «искать по ТРУ» у пользователя имеется возможность в строке поиска ввести название ТРУ либо первые буквы из названия ТРУ, либо по коду и из найденного совпадающего списка выбрать необходимое значение.

При выборе способа «искать по категории ТРУ» у пользователя имеется возможность в строке поиска ввести название категории ТРУ либо первые буквы из названия категории ТРУ, либо по коду и из найденного совпадающего списка выбрать необходимое значение.

Помимо этого, у пользователя имеется возможность выбрать значение из иерархического справочника категории ТРУ. При поиске по дереву пользователь должен выбрать конечную ветку дерева.

После выбора кода ТРУ необходимо открыть форму операции «Создать строку плана», где есть под блоки с полями:

Блок «Сведения о предмете закупок» с полями:

1. Код ТРУ
2. Наименование кода ТРУ
3. Краткая характеристика кода ТРУ
4. Номер пункта плана

автоматически заполнено, согласно выбранному коду категории ТРУ и дальше у пользователя есть возможность заполнить остальные поля.

Блок «Сведения о предмете закупок» с полями:

1. Наименование пункта плана
2. ID внешней системы

Блок «Дополнительная характеристика :

1. Способ закупки
2. Прогноз местного содержания
3. Источник
4. Вид договора
5. Конфиденциальность

Блок «Условия по закупке и поставке товаров, работ и услуг»

1. Месяц закупок
2. Страна поставки
3. Место поставки (КАТО)
4. Адрес поставки

Блок «ИНКОТЕРМС и сроки поставки»:

1. ИНКОТЕРМС
2. Сроки поставок

Блок «Условия оплаты»

1. Предоплата
2. Промежуточный план (по факту)
3. Окончательный платеж

Блок «Объемы закупаемых товаров, работ и услуг»

1. Единица измерения
2. Объем
3. Цена за единицу, тенге без НДС
4. Сумма без НДС

Блок «Инициатор и организатор»

1. Владелец бюджета
2. Курирующий блок
3. Фамилия имя инициатора
4. Организатор

Помимо этого, есть поля, которые заполняются автоматически после сохранения пункта плана из личного кабинета выбранной компании Организатора:

1. Место закупок
2. Адрес закупок

## 2.5 Импорт пунктов плана

Во вкладке «План закупок» на созданном плане закупки во вкладке «Пункты плана» разработана операция «Импорт». При нажатии на операцию «Импортировать» необходимо открыть форму «Импорты плана».

На форме «Импорты плана» разработана операция «Загрузить файл шаблона». На форме операции необходимо предусмотреть возможность выбора файла из локального диска.

После загрузки файла необходимо импортированные данные отобразить в списке пунктов плана со статусом «Черновик».

При импорте файла, в случае если возникли ошибки, вывести список ошибок.

## 2.5 Выгрузка плана закупок

Во вкладке «План закупок» - на созданном плане закупки во вкладке «Пункты плана» разработана операция «Экспорт» для возможности выгрузки пунктов плана в Excel файл.

При нажатии на кнопку «Экспорт» необходимо автоматическое скачивание excel-файла с всеми пунктами плана.

## 2.6 Настройка отображения, фильтры пунктов плана

Во вкладке «План закупок» - на созданном плане закупки во вкладке «Пункты плана» на верхней части таблицы предусмотрен фильтр данных в таблице по параметрам:

* «ID пункта плана» - поиск по ID пункта плана
* «Вид предмета закупки» - фильтрация по виду предмета закупки
* «Наименование ТРУ» - фильтрация по наименованию ТРУ
* «Код ТРУ» - поиск пункта плана по коду категории ТРУ

На форме также предусмотрена опция «Сбросить» с помощью которой, можно сбросить фильтр по всем вышеуказанным параметрам.

**2.7. Заявка на закупку.**

В системе реализована возможность создания Заявки на закупку. Доступ на новую вкладку доступен пользователям, которым Главный пользователь прикрепил роль «Инициатор».

В системе в меню разработано новую вкладку «Заявки на закупку», в котором пользователь сможет выполнить:

* Просмотреть список заявок на закупку;
* Редактировать заявку на закупку;
* Фильтровать заявки на закупку;
* Настройка отображения списка заявок на закупку;
* Утвердить план закупок вне системы;
* Утвердить заявку на закупку в системе;
* Удалить заявку на закупку;
* Отозвать заявку на закупку.

**2.8. Создание заявки на закупку.**

Во вкладке «Создание заявки» отображаются утвержденные строки плана, где Организатором указана компания пользователя, а также утвержденные строки плана, которые были созданы плановиками компании пользователя.

Во вкладке «Создание заявки» разработана операция «Создать заявку на закупку». Операция доступна для пользователя с ролью «Инициатор».

На странице создания заявки имеется возможность заполнения следующей информации:

- Наименование заявки

- Компания организатор

- Комплексность

- Консолидированность

- Технический эксперт (ФИО, должность, ИИН, Наименование организации, Бин организации, телефон, эл.почта)

Также при создании заявки на закупку имеется возможность заполнения технической спецификации по каждому лоту:

- Описание и требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики;

- Предоставление гарантии на качество предлагаемых товаров, работ и услуг (срок гарантии в месяцах);

- Требования к опыту работы поставщика (Количество лет не менее);

- Дополнительные сведения, позволяющие потенциальным поставщикам получить наиболее полную информацию об условиях проводимых закупок;

- Предоставление лицензии на выполнение предлагаемых работ и услуг;

- Требование к специалистам поставщика (Специальность, квалификация, форма подтверждения квалификации, количество человек, опыт работы);

- Допускается субподряд/соисполнение (предельный объем в %);

- Консультационные услуги (Возможность прикрепить файл);

- Технические стандарты (Наименование стандарта, возможность прикрепить файл);

- Технические стандарты (Наименование стандарта, возможность прикрепить файл);

- Приложение (Возможность прикрепить файл);

- Проектно-сметная документация (Возможность прикрепить файл);

- Матрица-оценки (Возможность прикрепить файл).

После заполнения всех обязательных полей заявки на закупку и технических спецификаций по каждому лоту имеется возможность сформировать документы «Заявка на закупку», «Техническая спецификация» (по каждому лоту) в формате pdf.

После формирования документов имеется возможность утвердить заявку на закупку в системе либо вне системы.

**2.12. Утверждение заявки на закупку вне системы.**

Возможность утвердить заявку вне системы имеется у пользователя с ролью «Инициатор». При утверждении заявки на закупку вне системы имеется возможность прикрепления приказа утверждения в формате pdf. После утверждения статус заявки на закупку должен поменяться на «Утвержден».

**2.13. Утверждение заявки на закупку в системе.**

Возможность утвердить заявку вне системы имеется у пользователя с ролью «Инициатор». При утверждении заявки на закупку в системе должен создаваться маршрут согласования с возможностью создания групп согласования, добавления согласующих из списка пользователей компании, добавления утверждающего документ.

Инициатор должен видеть созданные документы согласования в меню «Согласование» во вкладке «Мои документы». При создании маршрута согласования имеется возможность выбора заранее созданного шаблона маршрута согласования.

согласующие имеют возможность «Согласовать» либо «Отправить документ на доработку». При отправке на доработку пользователь должен указать причину отклонения. Если один из согласющих отправит документ на доработку, согласование переходит в статус «Отклонено».

Для групп согласования имеется возможность выбора способа согласования: последовательный либо параллельный.

При параллельном согласовании документ отправляется одновременно всем участникам группы согласования. После того как документ согласует последний согласующий в группе, согласование должно перейти к следующей группе.

При последовательном согласовании документ отправляется участникам группы согласования по очереди от первого к последнему. После того как документ согласует последний согласующий в группе, согласование должно перейти к следующей группе.

Согласующие должны видеть документ согласования в меню «Согласование» во вкладке «Назначенные мне».

После того как документ согласуют все Согласующие, документ отправляется на утверждение к утверждающему. После утверждения статус заявки на закупку должен поменяться на «Утвержден».

# 3.1 Проведение закупок

В системе имеется возможность проведения закупки

* способом «Открытый мир»
* способом «Закрытый мир»
* способом «Специальная закупка»

В системе проведения закупок способом «Открытый мир» состоит из следующих шагов:

1. Создание закупки
2. Публикация закупки
3. Вскрытие и рассмотрение заявок
4. Выбор победителя по каждому лоту
5. Завершение рассмотрения заявок
6. Подписание протокола итогов.

## 3.2 Создание закупки из заявки на закупку «Утверждающим закупки»

В системе реализовано отдельное меню «Закупки», где разработано отдельную вкладку «Заявки на закупку». Функционал просмотра заявок на закупку доступен для пользователей с ролью «Утверждающий закупку».

На вкладке «Заявки на закупку» разработан поиск по полям:

* + - Наименование заявки
    - Номер заявки
    - ID заявки
    - Статус
    - Сумма
    - Инициатор
    - Организатор

При вводе данных и нажатии «Найти» необходимо ниже в таблице вывести найденные данные согласно выбранным условиям в полях.

Дополнительно необходимо предусмотреть опцию «Сбросить», по которой можно скинуть ранее указанные условия фильтра в поиске.

При выборе заявки и нажатии на кнопку «Создать закупку» должно отобразиться окно с полями «Наименование закупки» и «Способ закупки».

После заполнения этих полей и нажатия на кнопку «Создать» система отображает форму создания закупки.

\*Создание закупки со способом «Закрытый мир» возможно только из конфиденциальных пунктов плана.

Создание объявления должна состоять из следующих этапов:

* + - Общие условия
    - Лоты
    - Проект договора

**Во вкладке «Общие условия»** реализована возможность просмотра общие сведения о закупке: информацию о заказчике, организаторе и способе закупки, сроках действия обеспечения заявки.

**Во вкладке «Лоты»** необходимо заполнить все требования по лоту. Первый столбцом выводятся «Сведения о лоте», данные выводятся из пункта плана. А также реализована опция:

* «Техническая спецификация», при нажатии, которого система требует указать все параметры, которые будут отражены в Технической спецификации по лоту.

В отобразившихся полях необходимо указать требования, которые будут отражены в технической спецификации лота.

- Описание и требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики;

- Предоставление гарантии на качество предлагаемых товаров, работ и услуг (срок гарантии в месяцах);

- Требования к опыту работы поставщика (Количество лет не менее);

- Дополнительные сведения, позволяющие потенциальным поставщикам получить наиболее полную информацию об условиях проводимых закупок;

- Предоставление лицензии на выполнение предлагаемых работ и услуг;

- Требование к специалистам поставщика (Специальность, квалификация, форма подтверждения квалификации, количество человек, опыт работы);

- Допускается субподряд/соисполнение (предельный объем в %);

- Консультационные услуги (Возможность прикрепить файл);

- Технические стандарты (Наименование стандарта, возможность прикрепить файл);

- Технические стандарты (Наименование стандарта, возможность прикрепить файл);

- Приложение (Возможность прикрепить файл);

- Проектно-сметная документация (Возможность прикрепить файл);

- Матрица-оценки (Возможность прикрепить файл).

После указания требований по всем лотам и успешного сохранения Проекта договора, необходимо возможность выполнения действия «Сформировать документ», при запуске которого, будет возможность «Сформировать документ» для выходных форм технических спецификаций по каждому лоту. Для скачивания сформированного pdf-файла технической спецификации генерирует соответствующую ссылку напротив каждого лота.

**Во вкладке «Проект договора»** необходимо создать шаблона договора, где пользователь вручную может внести изменения в печатную форму шаблона, заполнив всем необходимыми данными.

Также имеется возможность прикрепить договор в виде файла.

### 3.3 Отмена закупки

Отмена закупки доступна для пользователей с ролью в системе «Утверждающий закупку». К отмене доступны все закупки.

Для отмены закупки имеется реализована кнопка «Отмена» в меню «Закупки»- «Закупки». При запуске действия «Отмена», система должна изменить статус закупки на «Отменен».

### 3.4 Создание, редактирование и удаление шаблона комиссии.

В системе имеется возможность создания, редактирования и удаления шаблона комиссии для пользователей с ролью «Утверждающий закупку». Для создания шаблона комиссии разработано в меню «Параметры закупки» - раздел «Шаблоны комиссии». В новом разделе выводятся форма просмотра созданных шаблонов комиссии. Разработано опция «Создать новый шаблон комиссии» с атрибутами:

* Наименование на русском
* Наименование на казахском
* Наименование на английском (не обязательно для заполнения)
* Описание – укажите описание шаблона.
* Способ закупки (выбор из предложенного системой списка)
* Статус (активный, неактивный)

После заполнения всех данных при выполнении опции «Сохранить», созданный шаблон необходимо отобразить в списке всех созданных шаблонов.

После указания членов комиссии необходимо выполнить опцию «Создать», чтобы все изменения сохранились в системе. Далее необходимо возможность на любом этапе добавлять, изменять или удалять членов в комиссии. При создании закупки также необходимо возможность использовать созданный шаблон нажав на кнопку «Применить шаблон».

## Публикация закупки со способом «Открытый мир»

В системе имеется возможность публикации закупки пользователем с ролью «Утверждающий закупки». Для этого на странице созданной закупки нужно реализовать кнопку «Опубликовать». Пользователь должен заполнить сроки закупки:

* Дата окончания приема заявок
* Дата окончания рассмотрения заявок

Для успешного опубликования закупки необходимо пользователю заполнить сведения о членах комиссии закупки. Для этого в системе имеется возможность создания комиссии как на форме публикации закупки, так и в профиле «Параметры закупки» - «Шаблоны комиссии». Для ручного заполнения комиссии необходимо возможность указать членов комиссии из списка пользователей:

* Член комиссии – необходимо вручную выбрать пользователя из списка пользователей с ролью в системе «Член комиссии».
* Председатель комиссии– необходимо вручную выбрать пользователя из списка пользователей с ролью в системе «Председатель комиссии»
* Заместитель председателя комиссии – необходимо вручную выбрать пользователя из списка пользователей с ролью в системе «Заместитель председателя комиссии»

У пользователя имеется возможность добавить нового члена комиссии путем нажатия на опцию «Изменить», где выводятся список членов комиссии с соответствующей ролью в системе. Для того чтобы удалить члена комиссии разработано опцию «Удалить».

После заполнения всех сведений о закупке, оператору имеется доступна операция по опубликованию закупки, при выполнении, которого статус закупки меняется на «Опубликовано».

## Публикация закупки со способом «Закрытый мир»

После заполнения всех сведений о закупке, пользователю с ролью «Утверждающий закупки» имеется доступна операция по опубликованию закупки, при выполнении, которого статус закупки меняется на «Опубликовано».

Для этого на странице созданной закупки нужно реализовать кнопку «Опубликовать».

При нажатии должно отобразиться окно с выбором участников закупки из списка поставщиков с возможностью поиска.

Далее пользователь должен заполнить сроки закупки:

* Дата окончания приема заявок
* Дата окончания рассмотрения заявок

После публикации выбранным участникам закупки должно прийти уведомление о публикации в личном кабинете в меню «Уведомления».

Поставщикам, которые не являются участниками закупки подача заявок имеется недоступна.

## 3.7 Вскрытие и рассмотрение заявок

* После вскрытия у закупщика имеется возможность рассмотреть поданные заявки, допустить либо отклонить заявки, а также завершить рассмотрение заявок.

## 3.8 Рассмотрение заявки

При статусе закупки «На рассмотрении заявок» система должна давать возможность отклонить/допустить заявки пользователю с ролью «Уполномоченный на закупку».

## 3.9 Выбор победителя

После рассмотрения всех заявок имеется доступна функция выбора победителя по каждому лоту. При этом пока закупка в статусе «На рассмотрении заявок» имеется возможность изменения победителя.

При этом если на лот было допущено менее двух заявок, выбор победителя недоступен. После завершения рассмотрения лот должен перейти в статус «Итоги. Закупка не состоялась».

**3.10 Завершение рассмотрения**

После рассмотрения заявок реализована функцию «Завершить рассмотрение заявки». При нажатии на кнопку «Завершить рассмотрение заявки» система должна сделать проверку:

- Должны быть рассмотрены все заявки.

- По всем лотам где более двух допущенных заявок выбран победитель.

Если все проверки пройдены, то система должна изменить статус закупки на «Подведение итогов».

**3.11 Подведение итогов**

Подведение итогов производится в зависимости от количества поданных и допущенных заявок.

**Если не было подано ни одной заявки система должна:**

* Изменить статус закупки на Завершено;
* Изменить статус лота на Итоги. Закупка не состоялась
* Сформировать и опубликовать протокол итогов

**Если по итогам рассмотрения закупки есть лоты, по которым было допущено более одной заявки и выбран победитель, то система должна:**

* Дать возможность сформировать протокол итогов
* Дать возможность заполнить решение комиссии и прикрепить документ о решении комиссии

## 

## 3.12 Решение комиссии

После формирования протокола итогов у пользователя с ролью «Утверждающий закупки» имеется возможность заполнить форму «Решение комиссии». В форме отображаются члены комиссии выбранные перед публикацией закупки. Имеется возможность указания факта присутствия члена комиссии (Присутствовал: «Да»/ «Нет»), при этом если член комиссии отсутствовал необходимо указать причину. А также возможность указания решения каждого члена комиссии (Согласен с решением: «Да»/ «Нет»), при этом если член комиссии не согласен с решением, необходимо указать причину.

Также реализована возможность прикрепления документа по решению комиссии.

## 3.13 Обсуждение

При публикации закупки у поставщиков имеется возможность подачи вопросов к закупке на странице подачи заявки.

После отправки вопроса поставщиком, система автоматически отправляет его закупщику. Пользователю с ролью «Утверждающий закупки» имеется доступна вкладка «Обсуждение» на странице закупки, где он сможет отвечать на заданные вопросы.

## 3.14 Просмотр списка закупок

Для роли "Утверждающий закупки" в меню «Закупки» во вкладке «Закупки» необходимо отображать список всех закупок по его компании. Имеется возможность просмотреть закупки.

Для роли " Утверждающий закупки " при нажатии на кнопки "Действия" для закупки со статусом "Проект" система отображает действия:

* Просмотреть
* Отменить

## 3.15 [Специальная](http://conf.skc.kz/pages/viewpage.action?pageId=329003) закупка

Если пользователь при создании закупки из заявки на закупку выбрал способ СЗ, то система отображает форму создания закупки.

Если пользователь во вкладке «Создание закупки» выбрал лот со статусом «Итоги. Закупка не состоялась», то система должна дать возможность выбрать способ для проведения повторной закупки.

Создание специальной закупки должна состоять из следующих этапов:

* + - Общие условия
    - Лоты
    - Проект договора
    - Заявка

**Во вкладке «Общие условия»** реализована возможность просмотра общие сведения о закупке: информацию о заказчике, организаторе и способе закупки, сроках действия обеспечения заявки.

**Во вкладке «Лоты»** необходима возможность заполнить все требования по лоту. Первый столбцом выводятся «Сведения о лоте», данные выводятся из пункта плана. А также реализована опции:

* «Техническая спецификация», при нажатии, которого система требует указать все параметры, которые будут отражены в Технической спецификации по лоту.

В отобразившихся полях необходимо указать требования, которые будут отражены в технической спецификации лота.

* «Требования к закупке», который содержит следующие требования:
  + Технические стандарты
  + Нормативно-технические документы

В случае если стандарт или документ не зарегистрирован в Республики Казахстан, то необходимо возможность указать данный факт отметив галочку «Не зарегистрирован в РК», с обязательностью прикрепления документа.

* В случае если предметом закупок является работа, то имеется возможность загрузить проектно-сметную документацию выбором требования «Проектно-сметная документация», при выборе которого обязательным прикрепление файла нажатием на кнопку «Прикрепить файл».
* «Дополнительные технические требования» необходимо возможность указать наименования требований.
* «Приложения» - необходима возможность прикрепить требования к технической спецификации в виде файла.

После указания требований по всем лотам и успешного сохранения Проекта договора, необходимо возможность выполнения действия «Сформировать документ», при запуске которого, будет возможность «Сформировать документ» для выходных форм технических спецификаций по каждому лоту. Для скачивания сформированного pdf-файла технической спецификации реализована соответствующую ссылку напротив каждого лота.

**Во вкладке «Проект договора»** необходимо возможность создания шаблона договора, где пользователь вручную может внести изменения в печатную форму шаблона, заполнив всем необходимыми данными.

Также имеется возможность прикрепить договор в виде файла.

После формирования документов закупки имеется возможность выбора поставщика и прикрепления ценового предложения. После чего имеется возможность завершения закупки. При нажатии на кнопку «Готово» закупка должна перейти в статус «Завершено».

**3.16 Конфиденциальные закупки**

Если пользователь указал в пункте плана признак «Конфиденциальность», то при утверждении пункта плана он не должен отображаться на главной странице во вкладке «Планы».

При создании закупки из пункта плана с признаком «Конфиденциальность» или из заявки на закупку, созданную из пункта плана с признаком «Конфиденциальность» - доступен только способ «Закрытый мир».

При публикации закупки «Закрытый мир» закупщик выбирает компании поставщиков, которые могут участвовать в закупке. Участникам должны отправляться уведомления, и они смогут увидеть закупки в личном кабинете и подать заявки. Закрытые закупки не отображаются на главной странице во вкладке «Закупки» и «Лоты».

Для поставщиков в конфиденциальной закупке не отображаются плановые цены по лотам. При подаче заявки поставщик может указать любую цену, даже если она выше, чем плановая.

**3.17 Комплексные закупки**

Если пользователь указал в заявке на закупку признак «Комплексность», то при публикации закупки, созданной из этой заявки на закупку, поставщик сможет подать заявку только на все лоты по этой закупке.

При завершении рассмотрения заявок в закупке способом Открытый тендер или Закрытый тендер определяется победитель по общей сумме лотов.

В закупках способом ЗТТ и ОТТ в торгах поставщик побеждает по совокупной сумме всех лотов закупки.

**3.18 Консолидированные закупки**

Если пользователь указал в заявке на закупку признак «Консолидированность», то пункты плана входящие в эту заявку на закупку отображаются во вкладке «Создание закупки». Из этих строк можно создать закупки объединив пункты плана из разных заявок на закупку.

**3.19 Многоэтапные закупки**

Если пользователь указал в закупке признак «Сложность», то при подведении итогов у пользователя есть возможность создать дополнительный этап. В дополнительном этапе закупщик может изменить техническую спецификацию лотов и снова объявить закупку. Подать заявки на дополнительный этап могут только те поставщики, которых допустили в предыдущем этапе.

Ограничение по максимальному количеству дополнительных этапов можно устанавливать в панели администратора.

## [Подать заявку](http://conf.skc.kz/pages/viewpage.action?pageId=329247)

При выполнении следующих условий на форме просмотра опубликованного объявления у Участника закупки должна появиться кнопка "Подать заявку":

* 1. Пользователь авторизован в системе,
  2. У Пользователя есть роль Участник закупки
  3. Статус закупки - Опубликовано. Наступили дата и время начала приема заявок в закупке и Не наступили дата и время окончания прием заявок в закупке

При инициации создания заявки и в момент отправки заявки система проверяет наличие в реестре недобросовестных поставщиков.

Если компания состоит в данном реестре, система не позволяет подавать заявки и должна вывести сообщение: "Вы не можете подавать заявки, так как состоите в реестре недобросовестных поставщиков.

Должны выполняться проверки, описанные во входной информации.

При подаче заявки должны фиксироваться **Дата и время подачи заявки**.

После успешной отправки заявки должно прийти уведомление об успешной отправке Участнику закупки: *"Уважаемый пользователь!*  
*Заявка на участие № {номер заявки} успешно подана на закупку № {номер закупки} {Наименование закупки} "*

При нажатии на кнопку "Сформировать" должна выполнять проверки:

Во всех требованиях система проверяет наличие прикрепленных/сформированных файлов/отметки чекбоксов.

В момент отправки заявки система проверяет условия:

Статус закупки - Опубликовано.

Текущая дата и время >= Дата начала приема заявок

Текущая дата и время <=Дата окончания приема заявок

После нажатия на кнопку "Отправить" все поля заявки должна стать не редактируемыми и должны сформироваться выходные документы.

После создания проекта заявки имеется также возможность добавления лота из объявления в лоты заявки и удаления лота из заявки.

|  |
| --- |
|  |

## 5.1 [Отзыв заявки до момента вскрытия](http://conf.skc.kz/pages/viewpage.action?pageId=328972)

Участник закупки в любое время посредством ЭЦП не позднее окончания срока представления заявок на участие в закупках вправе отозвать заявку.

Функционал отзыва заявки доступен пользователю:

1. На форме просмотра закупки, посредством нажатия кнопки "Отозвать заявку"
2. На форме просмотра списка закупок (меню "Заявки"), посредством нажатия кнопки "Отозвать" в столбце "Действия".

Участник закупки может осуществить отзыв заявки для всех способов закупок только ДО срока окончания приема заявок закупки. Статус закупки "Опубликовано".

После подтверждения пользователем отзыва заявки, необходимо осуществить подписание данного действия посредством ЭЦП.

## 5.2 [Просмотр поданных заявок](http://conf.skc.kz/pages/viewpage.action?pageId=329350)

Пользователь осуществил просмотр поданных заявок, перешел на форму подачу заявки закупки.

Посредством нажатия ссылки на наименовании закупки в таблице, система отображает форму подачу заявки.

Отображать список поданных заявок в порядке возрастания даты окончания приема заявок, в зависимости от текущей даты.

На форме просмотра списка заявок, поставщик может произвести отзыв заявки.

## 5.3 [Внести изменения в заявку](http://conf.skc.kz/pages/viewpage.action?pageId=329252)

* Функционал внесения изменения в заявку имеется доступна на форме просмотра списка заявок действием "Корректировать"

Опция внесения изменения имеется доступна в следующих случаях:

* Объявление и лоты в статусе Опубликовано (PUBLISHED)
* Срок окончания приема заявок>текущего времени и даты
* Имеется заявка со статусом "Подано" (SENT)

При инициации внесения изменения в заявку система должна создать новые строки заявок и лотов в заявке с копированием всех данных.

Система позволяет удалять новой проект заявки.

## 5.[Отчеты по закупкам](http://conf.skc.kz/pages/viewpage.action?pageId=329282)

На странице Отчеты должен отображаться отчет по исполнению плана.

# 6.1 [Создать карточку договора](http://conf.skc.kz/pages/viewpage.action?pageId=328999)

Карточка договора имеется доступна для редактирования пользователем с ролью Договорник атрибутом Заказчик. Карточка договора имеется доступна для просмотра у пользователя с ролью Договорник.

Карточка договора имеется доступной для редактирования Договорником заказчика в статусах Проект, Подтвержден поставщиком, Не подтвержден поставщиком.

## 6.2 [Просмотр реестра договоров](http://conf.skc.kz/pages/viewpage.action?pageId=329060)

* Необходимо добавить роль Договорник у атрибута Заказчик и Поставщик
* Необходимо добавить полномочие Договор у компании с атрибутами Заказчик и Поставщик
* Необходимо добавить подменю Список договоров в меню Договоры, доступный для роли Договорник и полномочия Договор
* Отображать меню Список договоров (Реестр договоров у заказчика) у пользователя с ролью Договорник, у которого ИД компании совпадает с ИД заказчика в договоре
* Отображать меню Список договоров (Реестр договоров у заказчика) у пользователя с полномочием sign\_contract, у которого ИД компании совпадает с ИД заказчика в договоре
* Отображать меню Список договоров (реестр договоров у поставщика) у пользователя с ролью Договорник, у которого ИД компании совпадает с ИД поставщика в договоре
* Отображать меню Список договоров (Реестр договоров у поставщика) у пользователя с полномочием sign\_contract, у которого ИД компании совпадает с ИД поставщика в договоре

## 6.5 [Согласование и подписание договора](http://conf.skc.kz/pages/viewpage.action?pageId=329224)

Карточка договора подтверждена поставщиком. Договор подписан с 2 сторон, присвоены номер и дата договору.

Система должна автоматически определить подписывающего заказчика и поставщика из таблицы field.

Система отпраляет уведомление поставщику в момент подписания заказчиком договора с текстом:

Тема - Получен электронный договор на подписание

*"Уважаемый пользователь,*

*Вам направлен на подписание электронный договор по закупке №{номер и наименование закупки} от заказчика {БИН Наименование заказчика}".*

Система отпраляет уведомление договорнику заказчика в момент подписания заказчиком договора с текстом:

тема - Направлен договор на подписание поставщику

*"Уважаемый пользователь,*

*Поставщику БИН {БИН Наименование заказчика} направлен на подписание электронный договор по закупке №{номер и наименование закупки}."*

После подписания договора поставщиком система отпраляет договорнику Заказчика уведомление с текстом:

тема - Договор подписан поставщиком

*"Уважаемый пользователь,*

*Электронный договор № {номер договора} от {дата договора} по закупке №{номер и наименование закупки} был подписан поставщиком БИН {БИН Наименование заказчика}."*

После отказа в подписании поставщиком система отпраляет уведомление договорнику Заказчика с текстом:

*тема - Поставщик отказался от заключения договора*

*"Уважаемый пользователь,*

*Поставщик БИН {БИН Наименование заказчика} отказался от подписания договора по причине {причина отклонения}."*

Подписанный электронный договор

Карточка договора со статусом "Заключен" или "Отказ в подписании поставщиком"

**Основные технические характеристики**

Операционная система: Linux

База данных:PostgreSQL, Redis, Hadoop

Фреймворки: Vue.js, Nuxt.js

**Язык программирования**

Язык программирования: JavaScript, Python, Go, Swift, Kotlin, HTML, CSS

**Тип реализующей ЭВМ**

Персональный компьютер, мобильные устройства