

ПОСТАВЩИК (ПОДРЯДЧИК, ИСПОЛНИТЕЛЬ)

1

Осуществляет поставку товаров, передачу результатов выполненной работы (оказанной услуги) в соответствии с условиями контракта

2

Авторизуется в личном кабинете ЕИС, имеет пользовательские права на просмотр списка контрактов и создание (подписание) документов о приемке, доверенность (или иной правоустанавливающий документ) на подписание документов о приемке

3

Осуществляет поиск контракта со статусом «На исполнении» в перечне контрактов личного кабинета ЕИС

4

Выбирает из списка контракт (этап контракта), по которому необходимо сформировать и подписать документ о приемке с помощью пункта контекстного меню «Создать документ о приемке»

5

Заполняет в открывшейся экранной форме обязательные поля (включая дату фактической передачи товаров, результатов выполненной работы, оказанной услуги), которые не были заполнены в автоматическом режиме на основании информации, содержащейся в сведениях о контракте, а также информации единого реестра участников закупок. При необходимости заполняет также необязательные поля

6

Осуществляет подписание документа о приемке в личном кабинете ЕИС и размещает его в ЕИС. Подписание документа о приемке осуществляется лицами с полномочием «Уполномоченный специалист» и соответствующими правами для работы с документом о приемке

ЗАКАЗЧИК

7

Осуществляет фактическую приемку полученных товаров, работ, услуг (в установленных случаях проводит экспертизу) в порядке и сроке, установленные контрактом

8

При поступлении в личный кабинет ЕИС документа о приемке от поставщика осуществляет поиск документа со статусом «На рассмотрении» в реестре документов об исполнении контракта

9

Осуществляет проверку информации, указанной в документе о приемке

10

Заполняет обязательные поля документа о приемке (включая дату фактического получения товаров, работ, услуг и обоснование отказа в отношении каждой позиции электронного акта) и отражает информацию о причинах мотивированного отказа от подписания документа о приемке товаров (результатов выполненных работ, оказанных услуг)

11

В случае создания приемочной комиссии и принятия ею решения о мотивированном отказе от подписания документа о приемке все члены комиссии отражают решение и подписывают его в личном кабинете ЕИС, либо в установленных случаях решение приемочной комиссии, подписанное на бумажном носителе, прилагается заказчиком к мотивированному отказу от подписания документа о приемке, подписываемому в ЕИС. При этом: для подписания мотивированного отказа от подписания документа о приемке в ЕИС каждый пользователь, включая членов приемочной комиссии, авторизуется в личном кабинете ЕИС, имеет пользовательские права на просмотр и подписание документов об исполнении контракта, доверенность (или иной правоустанавливающий документ) на подписание (в случае создания приемочной комиссии – на утверждение) документов об исполнении контракта

12

Осуществляет подписание мотивированного отказа от подписания документа (подписывают уполномоченные лица Заказчика, в том числе члены приемочной комиссии и третьи лица) в личном кабинете ЕИС и размещает его в ЕИС

ПОСТАВЩИК (ПОДРЯДЧИК, ИСПОЛНИТЕЛЬ)

13

Осуществляет поиск документа о приемке со статусом «Отказано при приемке» в реестре документов об исполнении контрактов в личном кабинете ЕИС

14

Если поставщик согласен с отказом от приемки товаров, работ, услуг, то устраняет выявленные нарушения при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг (если контрактом не предусмотрено иное) в срок, установленный контрактом, в установленном порядке повторно поставляет товары (передает результаты выполненных работ, оказанных услуг) после чего заново формирует, подписывает документ о приемке в личном кабинете ЕИС и размещает его в ЕИС

15

Если поставщик не согласен с отказом от приемки товаров, работ, услуг, то осуществляет обжалование решения заказчика в соответствии с законодательством РФ и условиями контракта, направив заказчику в ЕИС уведомление о намерении обжаловать отказ от приемки товаров, работ, услуг