**Пользовательская инструкция**

**для программного обеспечения**

**Client Gos Zakupki**

**версия ПО 1.6.5.1**

**ver 2.0**

**Оглавление**

[1. Регистрация 3](#_Toc61882177)

[2. Клиентская часть 5](#_Toc61882178)

[2.1. Закупки 5](#_Toc61882179)

[2.2. Планы закупок 11](#_Toc61882180)

[2.3. Запросы цен 11](#_Toc61882181)

[2.4. Жалобы 13](#_Toc61882182)

[2.5. Реестр контрактов 14](#_Toc61882183)

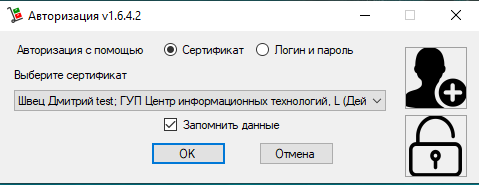
[2.6. Реестр недобросовестных поставщиков 17](#_Toc61882184)

[3. Админская часть 18](#_Toc61882185)

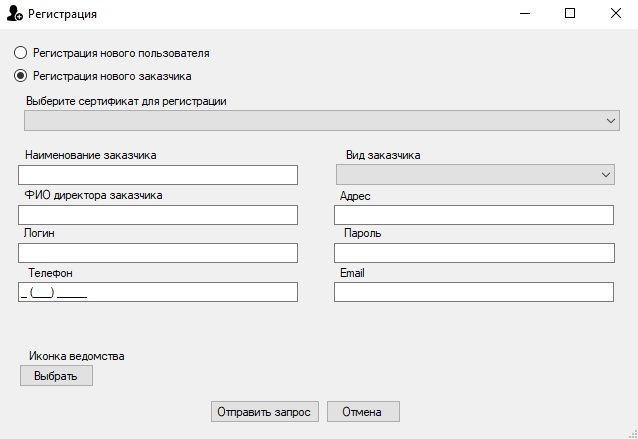
[4. Обновление 21](#_Toc61882186)

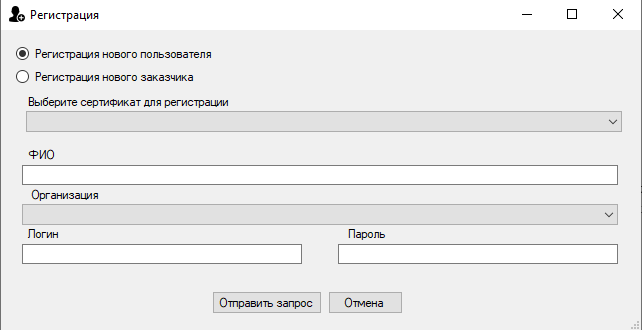
# Регистрация

Доступ к Cистеме предоставляется посредством запуска исполняемого файла Client Gos Zakupki.exe на рабочем месте удаленного пользователя. После запуска появляется окно авторизации.



Для подключения оператора к системе необходимо произвести регистрацию нового заказчика или регистрацию нового пользователя (доступна при нажатии на силуэт человека в окне авторизации). В зависимости от выбранного варианта регистрации, окно заполняется определенными полями, необходимыми к заполнению.





Для регистрации нового заказчика необходимо указать следующую информацию:

- Сертификат

- Наименование заказчика

- Вид заказчика

- ФИО директора заказчика

- Адрес

- Логин

- Пароль

- Номер телефона

- Email

- Иконку заказчика

Для регистрации нового пользователя необходимо указать следующую информацию:

- Сертификат

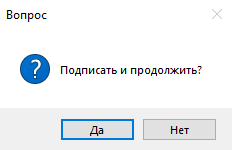
- ФИО

- Огранизацию

- Логин

- Пароль

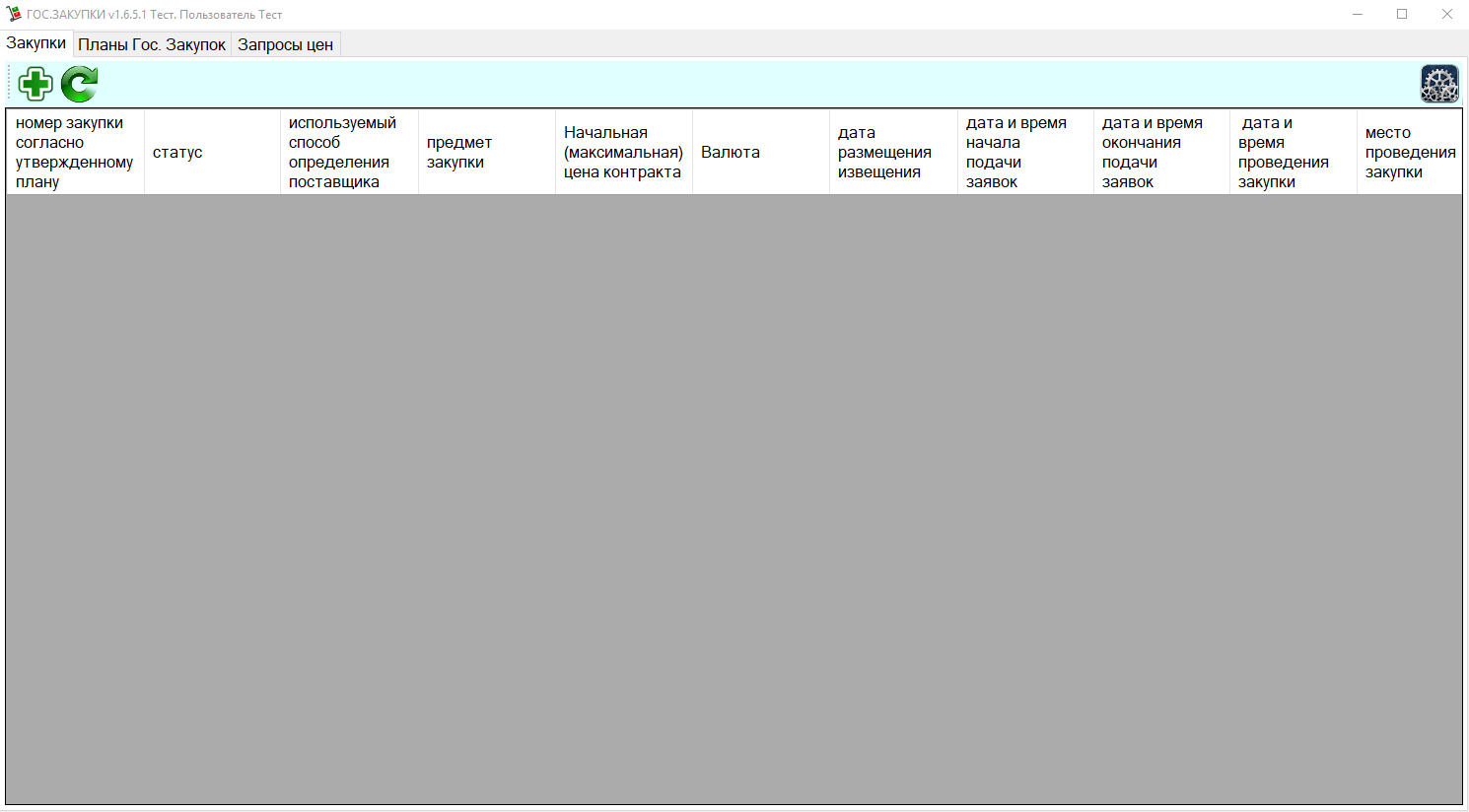
После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Отправить запрос». Пользователю откроется программа CryptoGSS в которой он сможет посмотреть сформированное заявление на регистрацию. В появившемся окне, если после просмотра заявки пользователь согласен на регистрацию, необходимо нажать «Да». И ожидать принятия регистрации.



После того как заявка на регистрацию была одобрена, пользователь может войти в систему посредством указания сертификата или логина и пароля.

# Клиентская часть

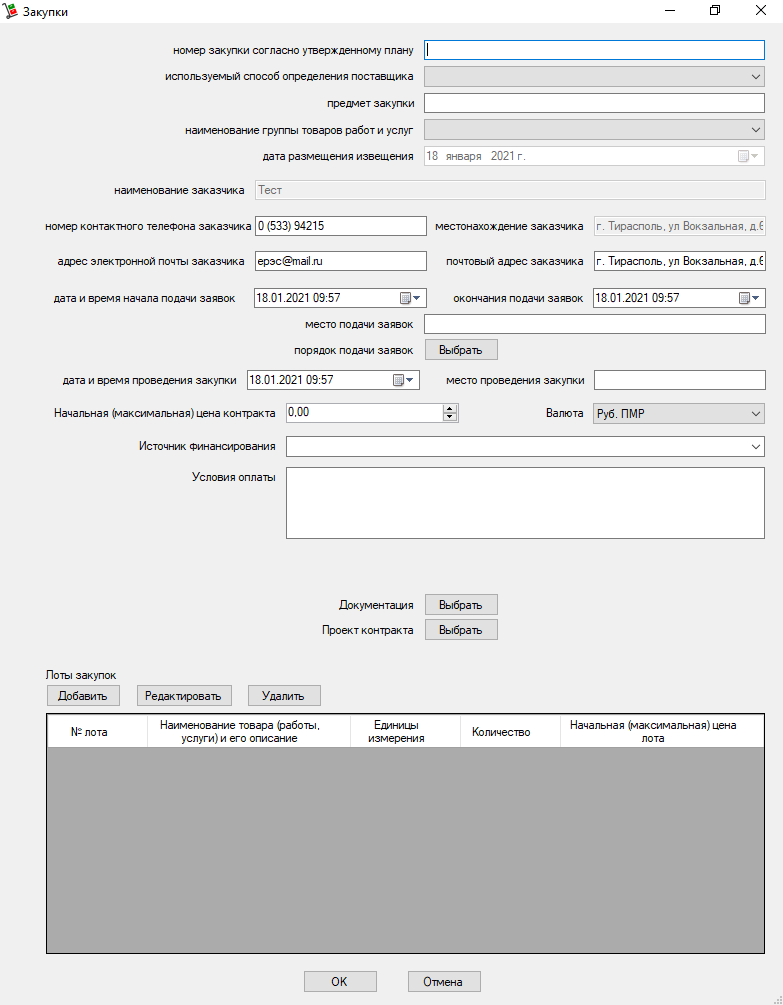
После ввода сертификата или логина и пароля, перед пользователем открывается главное окно программы через которое осуществляется вся работа с информационной системой. В зависимости от прав доступа, пользователю будет доступно определенное количество вкладок на главном окне программы



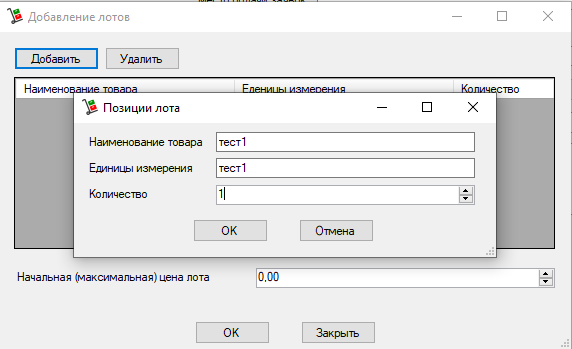
На каждой из вкладок присутствует кнопка зеленого знака «плюс», и кнопка обновления записей в таблице.

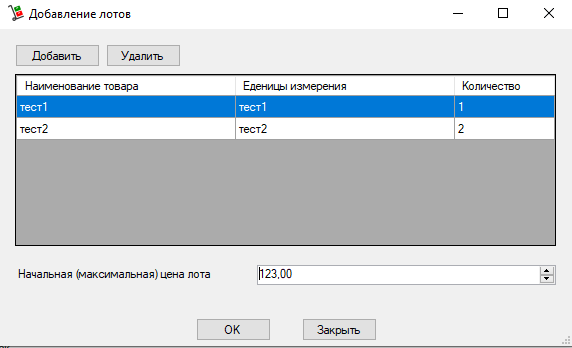
## Закупки

Для добавления новой закупки, необходимо нажать на «плюс» и далее в открывшемся окне заполнить все поля, а также указать все необходимые документы.



Для добавления лотов закупки необходимо нажать на кнопку «добавить», перед пользователем открывается окно с общей информации о всех позициях лота. Чтобы добавить позицию лота, необходимо нажать на кнопку «добавить» и далее, в открывшемся окне указать все поля. Чтобы указать еще один лот, необходимо повторить процедуру.





После добавления лотов, в нижней части необходимо указать начальную (максимальную) цену лота и нажать на кнопку «ок». Процедуру добавления лота, можно повторить. В зависимости от способа определения поставщика закупка разделяется на 4 вида:

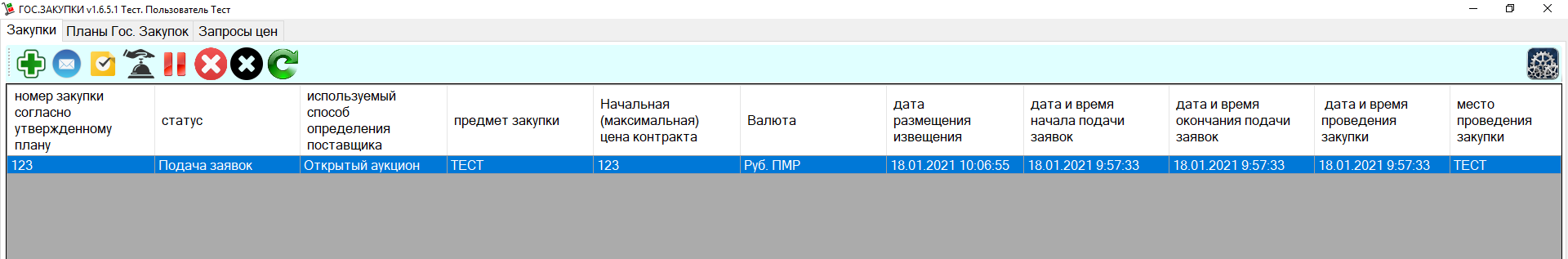
-Открытый аукцион

-Запрос предложений

-Электронный аукцион

-Закрытый аукцион

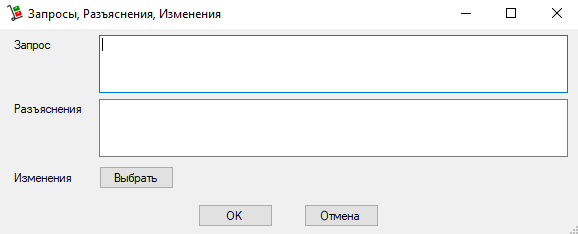
Далее, когда пользователь указал все необходимые поля, а также добавил лоты закупки, ему необходимо добавить данную закупку, посредством нажатия на кнопку «ОК». Закупка добавлена



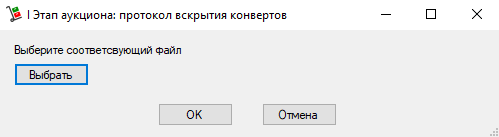
В зависимости от способа определения поставщика, в верхней части программы пользователю предложены взаимодействия с выбранной закупкой

Для всех типов аукциона это:

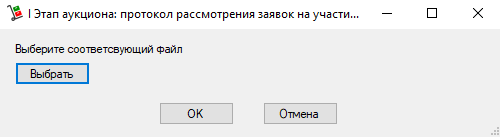
- Запросы, Разъяснения, Изменения



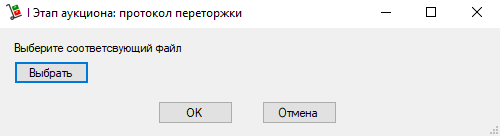
- I Этап аукциона: протокол вскрытия конвертов



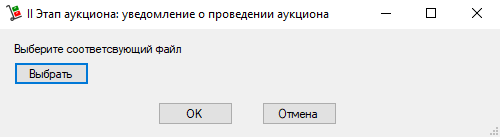
- I Этап аукциона: протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе



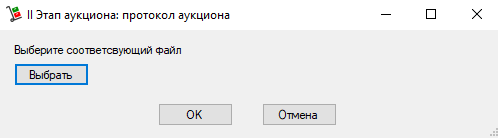
- I Этап аукциона: протокол переторжки



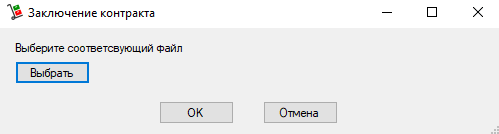
- II Этап аукциона: уведомление о проведении аукциона



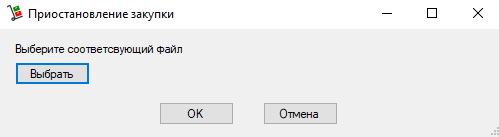
- II Этап аукциона: протокол аукциона



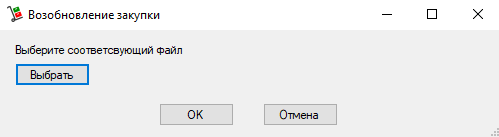
- Заключение контракта



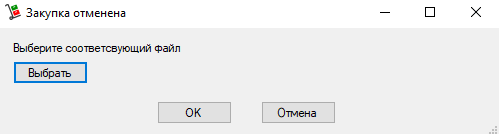
- Приостановление закупки



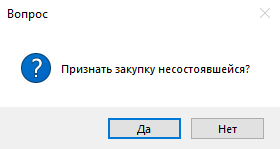
- Возобновление закупки



- Отмена закупки

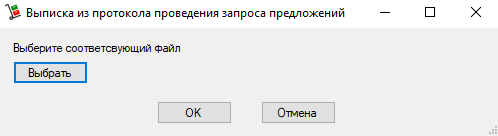


- Признание закупки несостоявшейся

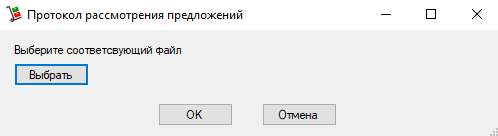


Для запроса предложений это:

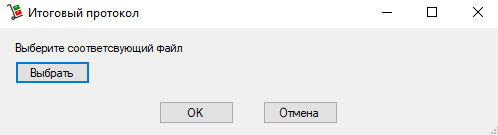
- Выписка из протокола проведения запроса предложений



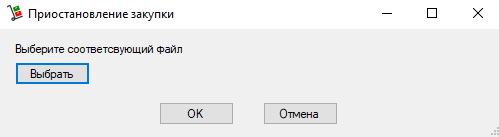
- Протокол рассмотрения предложений



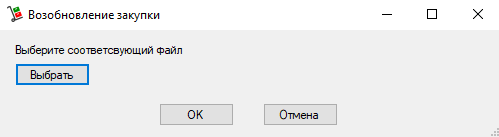
- Итоговый протокол



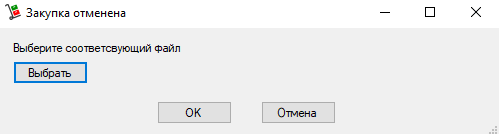
- Приостановление закупки



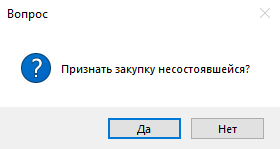
- Возобновление закупки



- Отмена закупки



- Признание закупки несостоявшейся



Запросы, Разъяснения, Изменения можно указать только на первой стадии, после нажатия на кнопку «I Этап аукциона: протокол вскрытия конвертов», сделать этого будет невозможно.

Для перевода закупки на следующую стадию пользователю необходимо нажать на одну из предложенных кнопок, прикрепить соответствующий документ и нажать на кнопку «ок». Статус закупки сменяется, а в верхней части экрана появляется новая кнопка в соответствии с проведенным этапом закупки. Окно с указанием стадии выгладит для всех этапов однотипно, и выглядит следующим образом:



Рассмотрим существующие кнопки для работы с закупкой.

В случае если способ определения поставщика – любой из аукционов, набор кнопок будет следующий:



- Запросы, Разъяснения, Изменения

- I Этап аукциона: протокол вскрытия конвертов

- I Этап аукциона: протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе

- I Этап аукциона: протокол переторжки

- II Этап аукциона: уведомление о проведении аукциона

- II Этап аукциона: протокол аукциона

- Заключение контракта

В случае если способ определения поставщика – запрос предложений, набор кнопок будет следующий:



- Выписка из протокола проведения запроса предложений

- Протокол рассмотрения предложений

- Итоговый протокол

Для всех способов определения поставщика предусмотрены следующие кнопки:



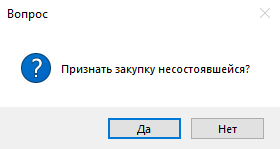
- Приостановление закупки

- Возобновление закупки

- Отмена закупки

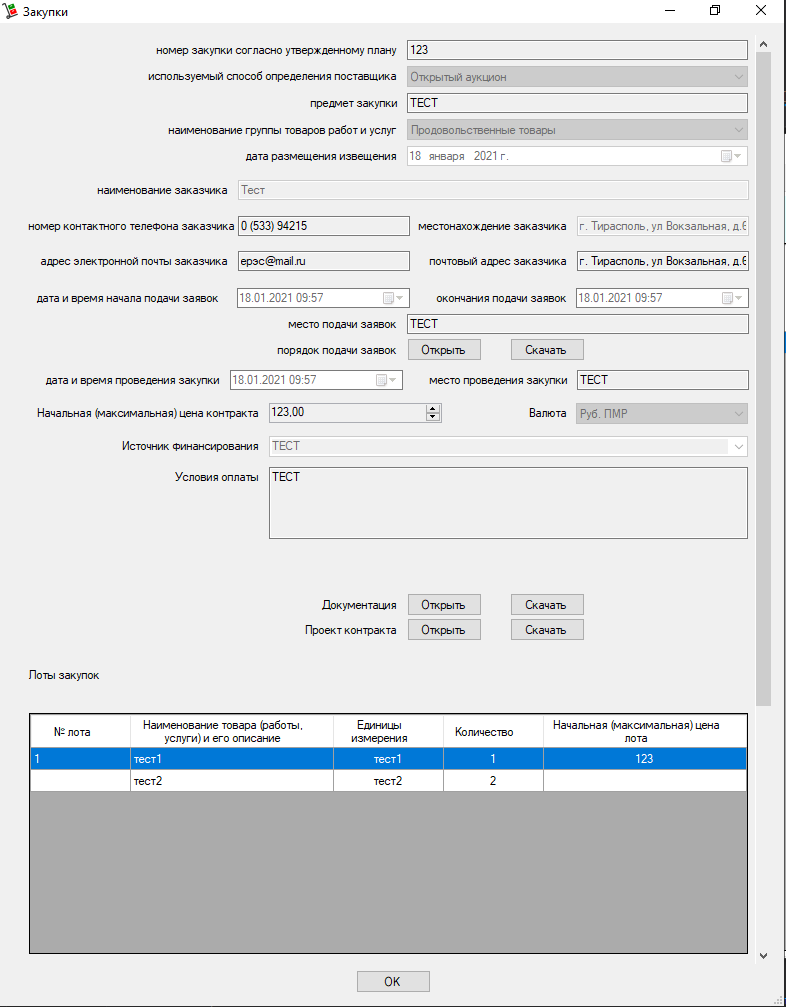
- Признание закупки несостоявшейся

В любой момент закупку можно приостановить и отменить, указав соответствующий документ. Для признания закупки несостоявшейся, необходимо нажать на соответствующую кнопку и далее, в открывшемся окне указать свой выбор.



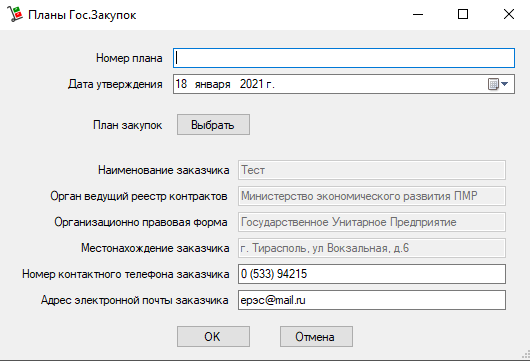
После отмены закупки и признания закупки несостоявшейся, дальнейшие действия с ней невозможны. После приостановления закупки, её можно возобновить, указав соответствующий документ.

Информацию о закупке можно просмотреть, нажав два раза по строке в таблице.



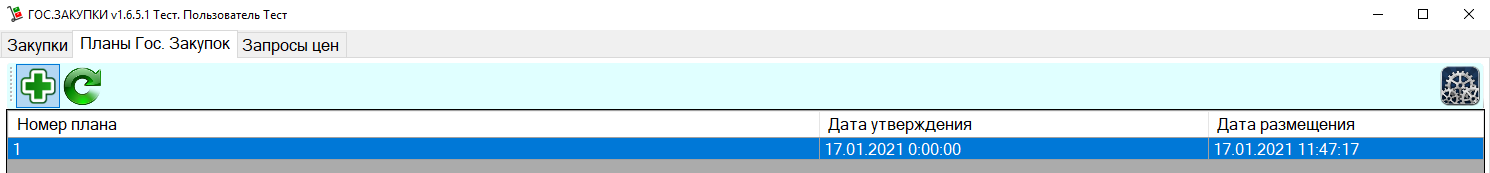
## Планы закупок

Чтобы добавить план закупок, пользователю необходимо в верхней части экрана выбрать соответствующую вкладку, перед ним откроется таблица планов гос.закупок. Для добавления нового плана, необходимо нажать на кнопку «плюс» и далее, в открывшемся окне указать все необходимые поля.



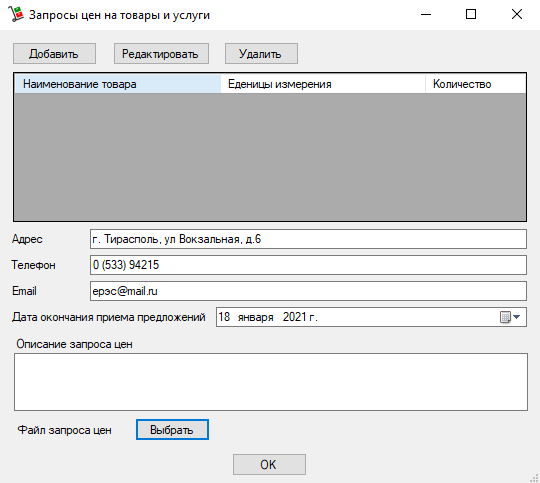
Информацию о заказчике менять нельзя, за исключением номера контактного телефона и адреса электронной почты.

После заполнения всех полей и выбора файла с полным планом закупки, необходимо нажать на кнопку «ок». План закупок добавлен.

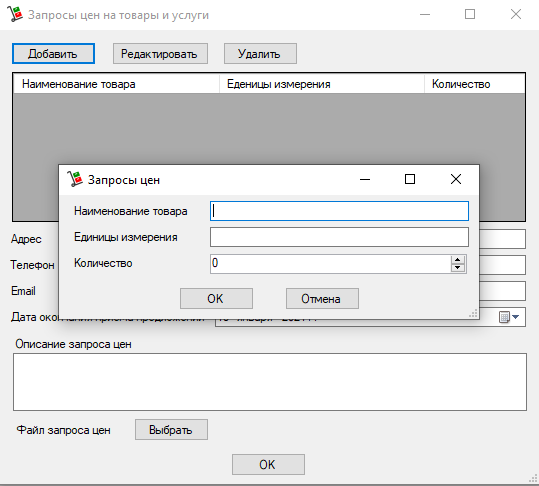


## Запросы цен

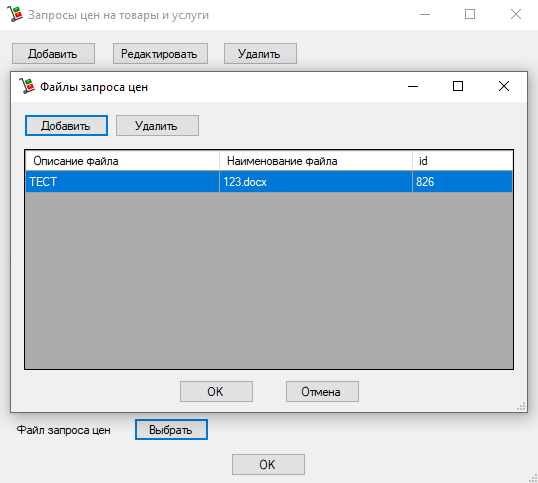
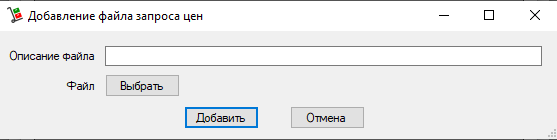
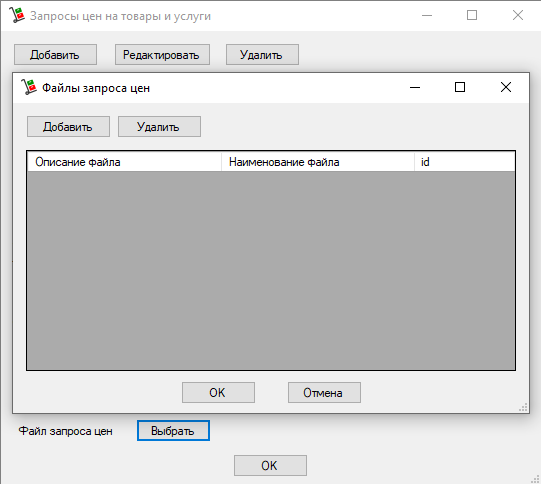
Для добавления запросов цен, пользователю необходимо в верхней части экрана выбрать соответствующую вкладку, перед ним откроется таблица запросов цен. Для добавления нового запроса, необходимо нажать на кнопку «плюс» и далее, в открывшемся окне указать все необходимые поля.



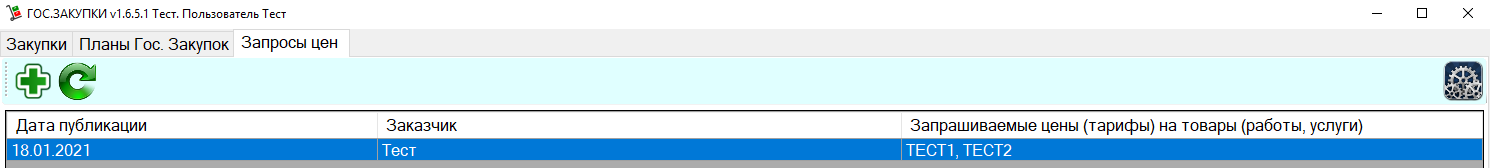
Чтобы добавить предмет запроса, пользователю нужно нажать на кнопку добавить, а далее в открывшемся окне указать все необходимые поля.



В запросах цен можно прикрепить файлы запроса цен. Для этого в нижней части окна необходимо нажать на кнопку «Выбрать» и далее, в открывшемся окне, посредством кнопки «Добавить» выбрать необходимые файлы.

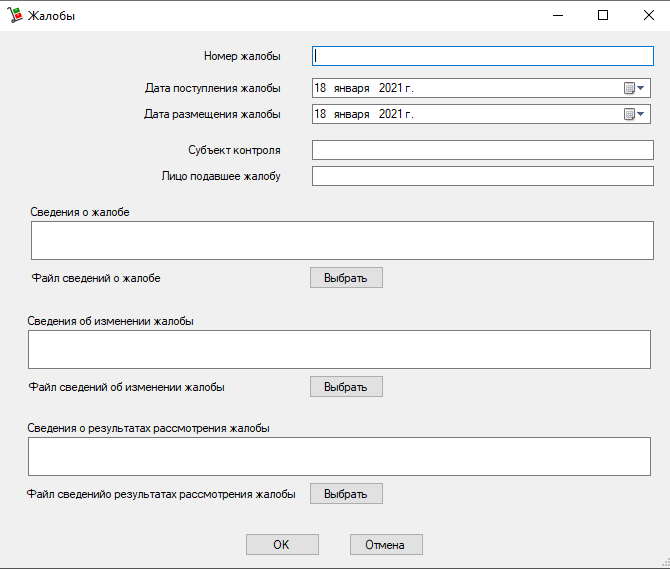


Чтобы добавить данный запрос цен, необходимо на основной форме запросов цен нажать на кнопку «ок». Запрос цен добавлен.

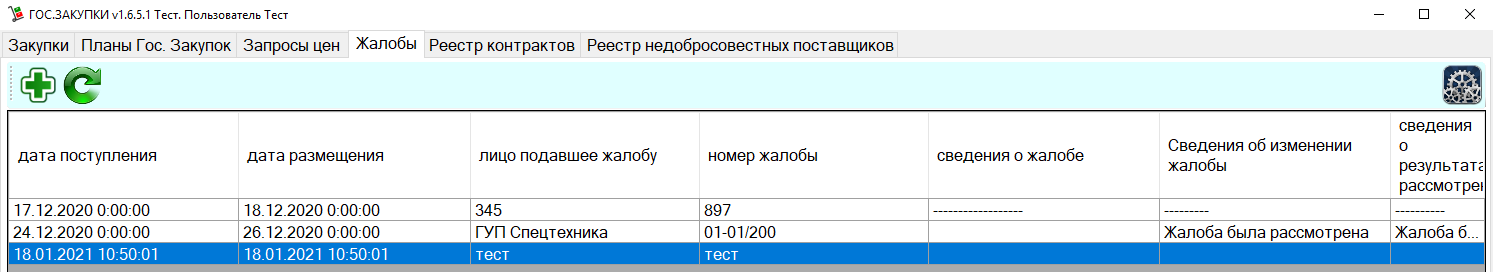


## Жалобы

Для добавления жалобы, пользователю необходимо в верхней части экрана выбрать соответствующую вкладку, перед ним откроется таблица жалоб. Для добавления жалобы, необходимо нажать на кнопку «плюс» и далее, в открывшемся окне указать все необходимые поля.

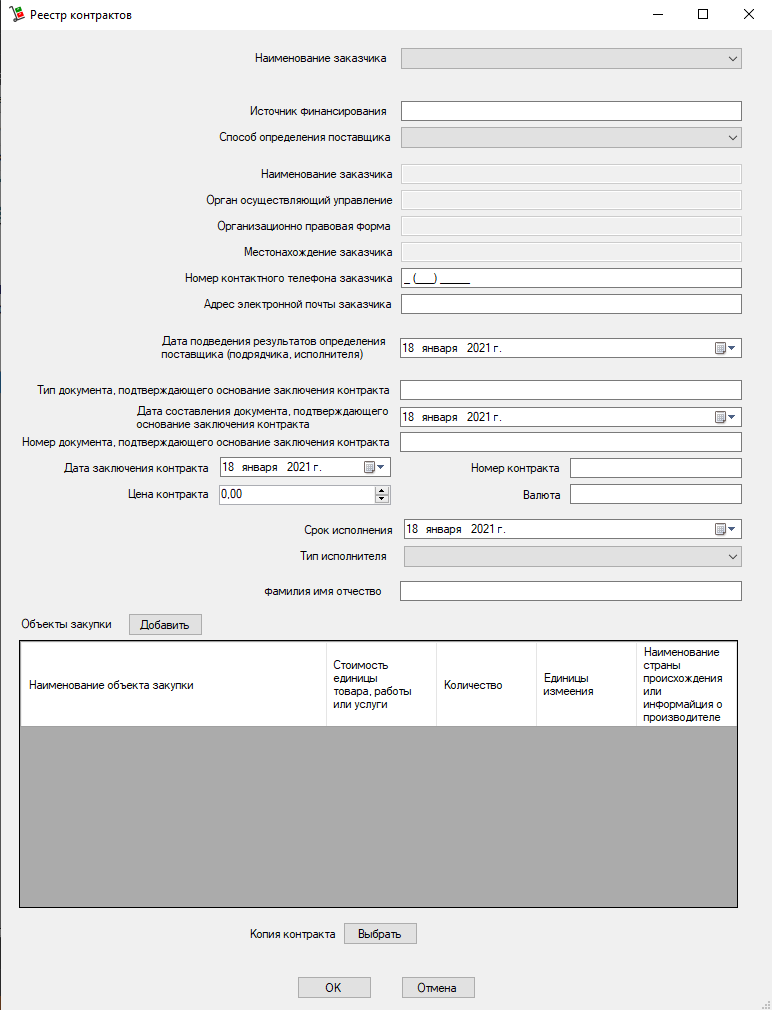


После заполнения необходимых полей, необходимо нажать на кнопку «ок». Жалоба добавлена.



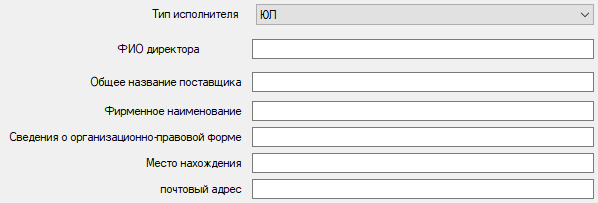
## Реестр контрактов

Для добавления контракта в реестр, пользователю необходимо в верхней части экрана выбрать соответствующую вкладку, перед ним откроется таблица контрактов. Для добавления контракта, необходимо нажать на кнопку «плюс» и далее, в открывшемся окне указать все необходимые поля.

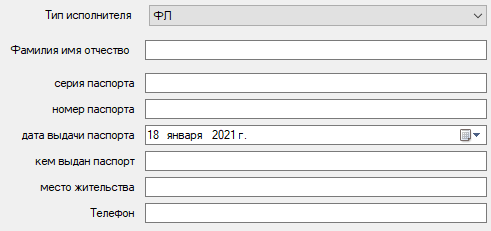


В зависимости от выбранного варианта «Тип исполнителя», на форме будут появляться соответствующие поля.

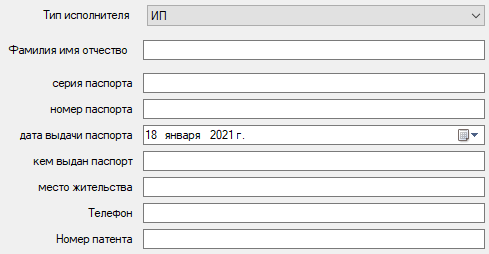
Для юридического лица:



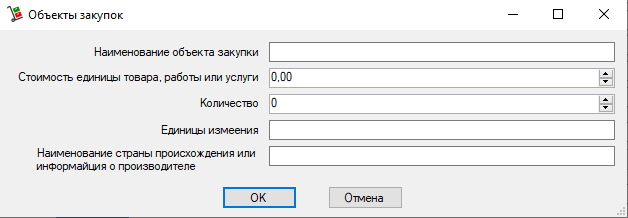
Для физического лица:



Для индивидуального предпринимателя:



Для добавления объекта закупки необходимо нажать на кнопку «Добавить» и далее, в открывшемся окне указать все необходимые поля.

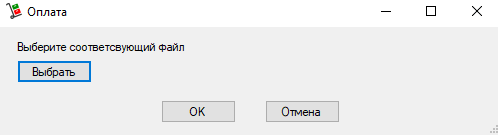


После заполнения всех полей, необходимо нажать на кнопку «ок». Контракт добавлен.

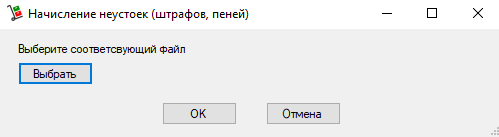
После добавления контракта, в верхней части программы пользователю предложены взаимодействия с выбранным контрактом:



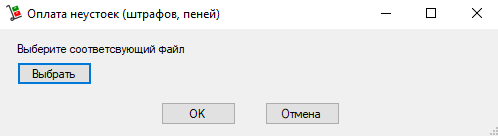
- Оплата



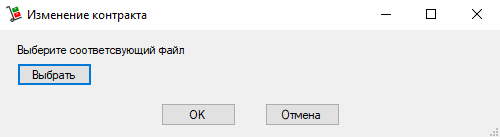
- Выставить неустойку



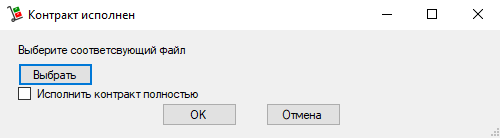
- Оплата неустойки



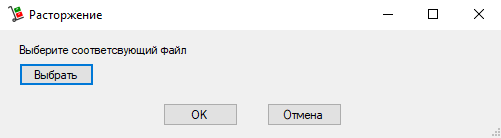
- Изменение контракта



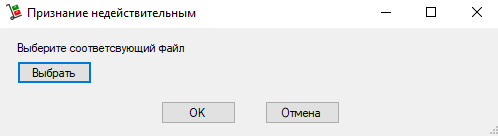
- Исполнение контракта



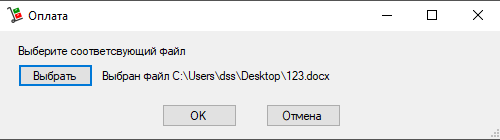
- Расторжение контракта



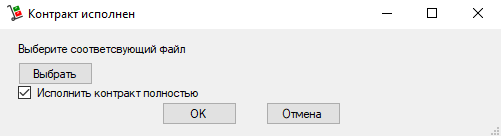
- Признание контракта недействительным



При нажатии на любую кнопку открывается окно с выбором соответствующего документа. После его выбора необходимо нажать на кнопку «ок».



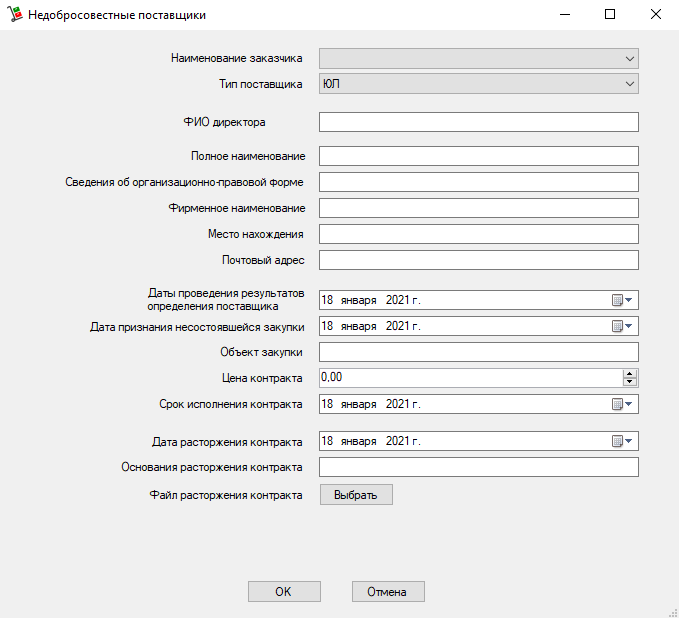
Оплата, выставить неустойку, оплата неустойки и изменение контракта можно указать неограниченное количество раз. В исполнении контракта присутствует галочка «Исполнить контракт полностью», если необходимо указать этапное исполнение контракта, галочку нажимать не нужно, при указании данной галочки, дальнейшие взаимодействия с контрактом будут невозможны.



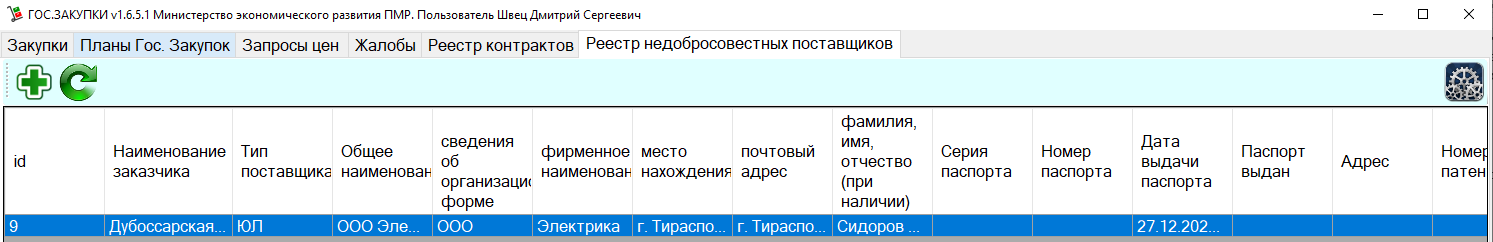
При расторжении контракта и признании контракта недействительным, дальнейшие взаимодействия с контрактом будут невозможны.

## Реестр недобросовестных поставщиков

Для добавления поставщика в реестр, пользователю необходимо в верхней части экрана выбрать соответствующую вкладку, перед ним откроется таблица недобросовестных поставщиков. Для добавления поставщиков, необходимо нажать на кнопку «плюс» и далее, в открывшемся окне указать все необходимые поля.

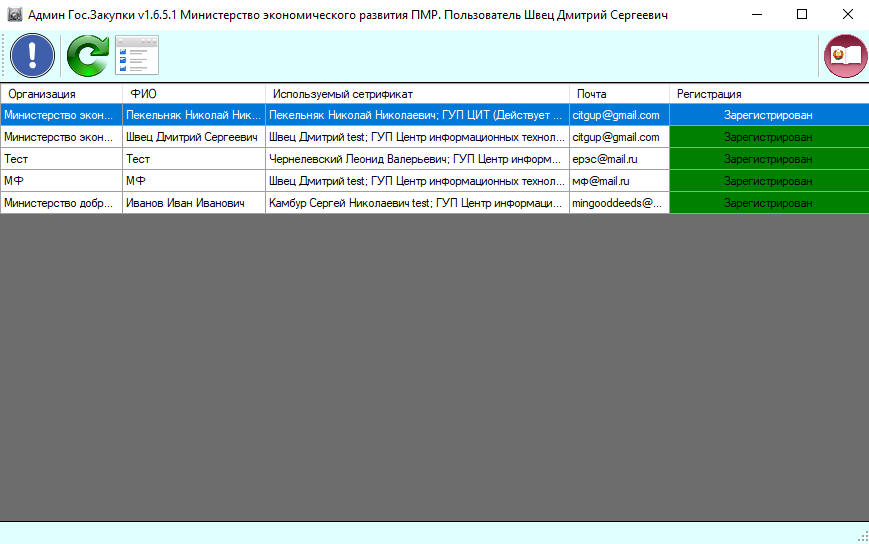


После заполнения всех полей, необходимо нажать на кнопку «ок». Недобросовестный поставщик добавлен.



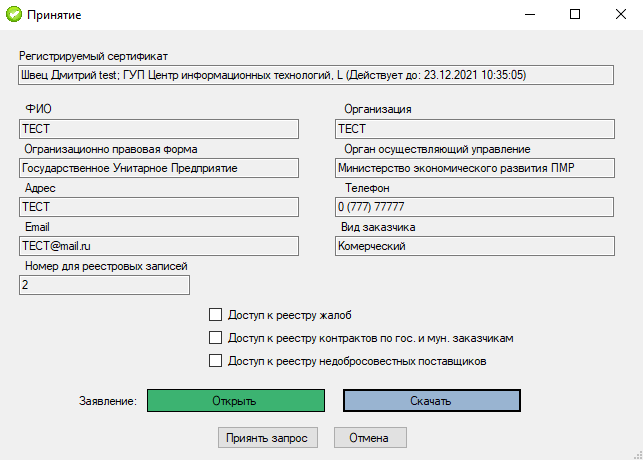
# Админская часть

В соответствии с правами доступа, при авторизации пользователь попадает в определенную форму. Если у пользователя есть права доступа к админ части, он попадает на форму администрирования пользователями. Только Министерство Экономического Развития ПМР может принять регистрацию нового заказчика.

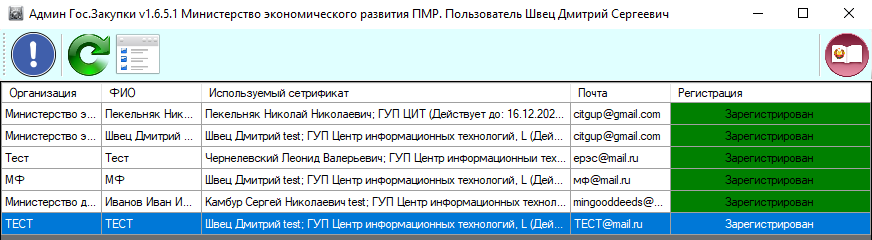


Выбрав в таблице определенного заказчика, администратор может просмотреть информацию о заказчике, принять регистрацию и отказать в регистрации.

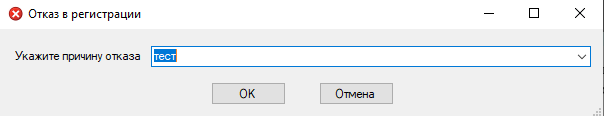
Для подтверждения регистрации необходимо нажать на кнопку «галочки» в верхней части окна и далее, в открывшемся окне, необходимо выбрать определенные права доступа заказчику. На данной форме есть возможность просмотра и скачивания документа заявления.



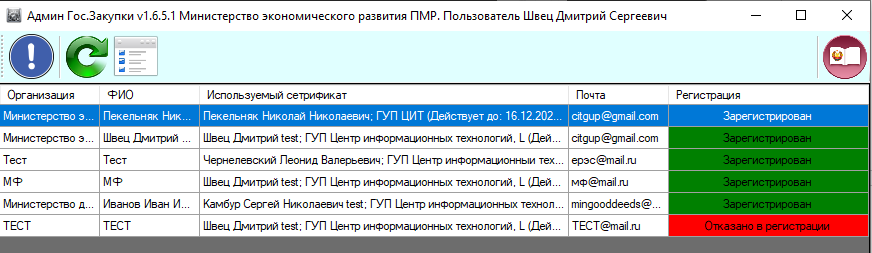
Для принятия регистрации, необходимо нажать на кнопку «Принять запрос». Регистрация принята.



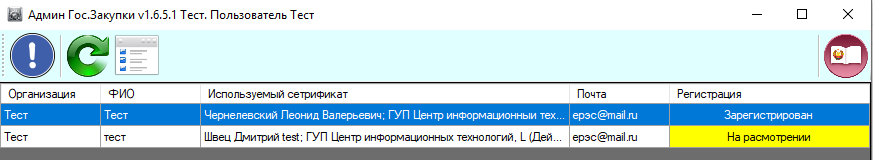
Чтобы отказать в регистрации необходимо нажать на кнопку «крестика» в верхней части окна и далее, в открывшемся окне, указать причину отказа.



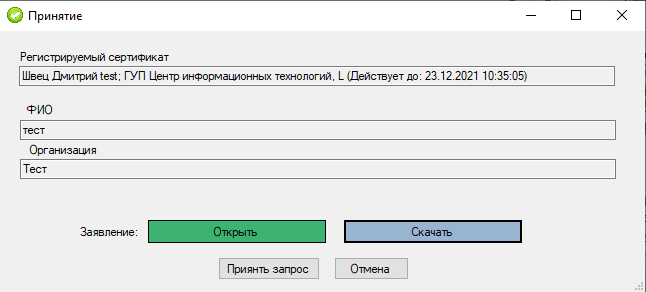
Далее необходимо нажать на кнопку «ок». Регистрация отклонена.



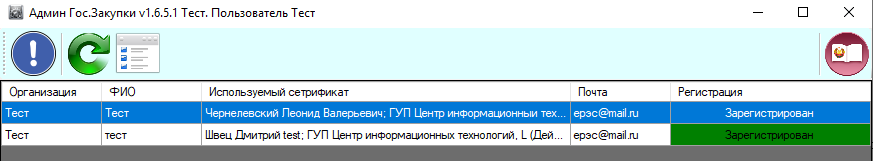
Для директоров каждого из заказчиков в админской части программы отображаются только те заявки, которые при регистрации нового пользователя указали определенную огранизацию.



Для подтверждения регистрации необходимо нажать на кнопку «галочки» в верхней части окна. На данной форме есть возможность просмотра и скачивания документа заявления.

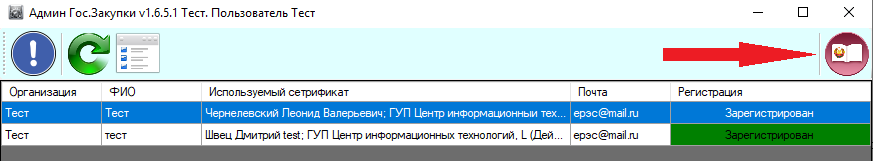


Для принятия регистрации, необходимо нажать на кнопку «Принять запрос». Регистрация принята.

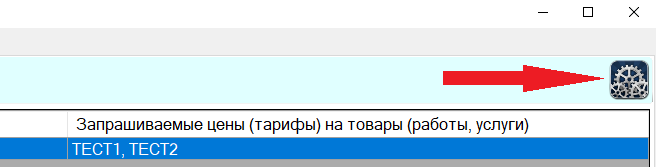


Отказ в регистрации, происходит аналогичным образом.

Для перехода в клиентскую часть, необходимо в верхнем правом углу окна нажать на кнопку «Клиент Гос.Закупки», после чего автоматически откроется клиентская часть.



Из клиентской части с форму администрирования переход осуществляется аналогичным образом, необходимо в верхнем правом углу окна нажать на кнопку «Администрирование пользователей», после чего автоматически откроется админская часть.

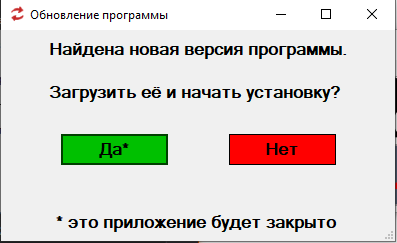


# Обновление

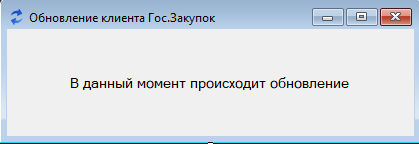
Проверка обновления происходит при каждом запуске программы. При наличии новой версии, кнопка обновления будет следующего вида



При наличии новой версии откроется следующее окно:



После нажатия на кнопку «Да», программа будет закрыта и запустится окно программы обновления.



После обновления программа обновления закроется и запустит Client Gos Zakupki.