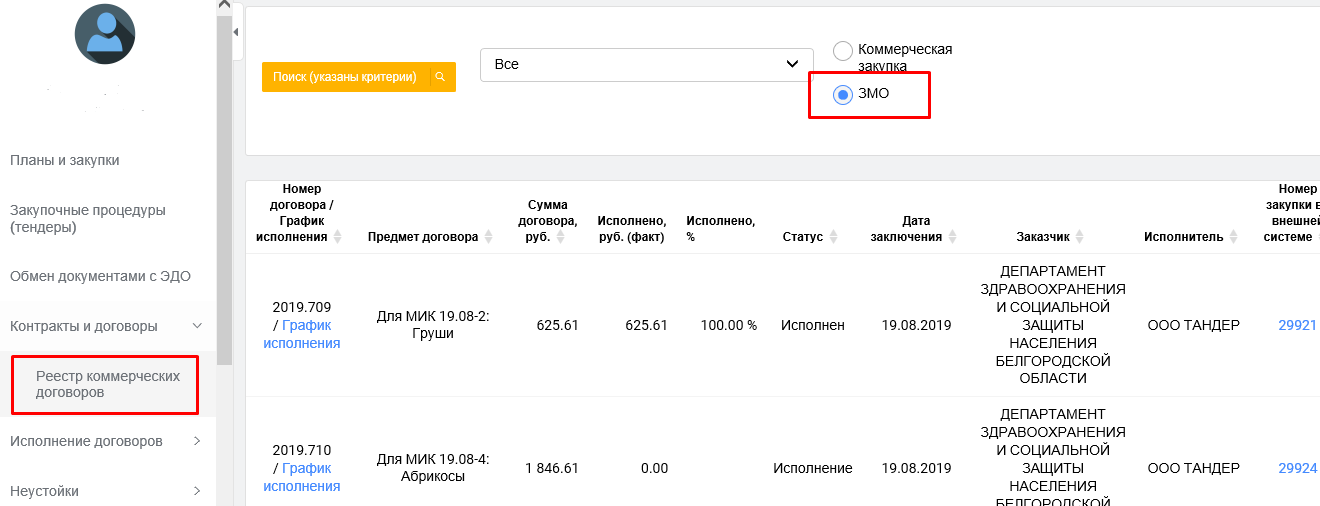
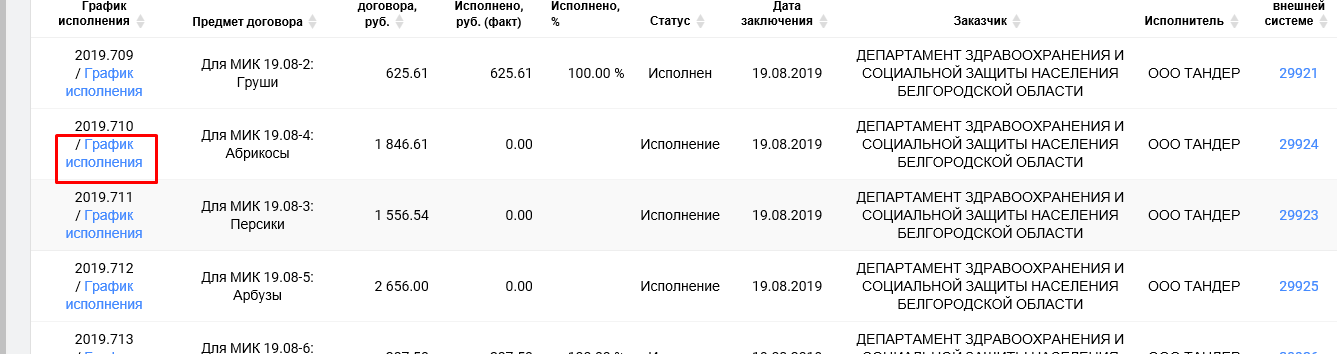
Модуль исполнения контрактов по ЗМО

Исполнение договора по закупкам малого объема

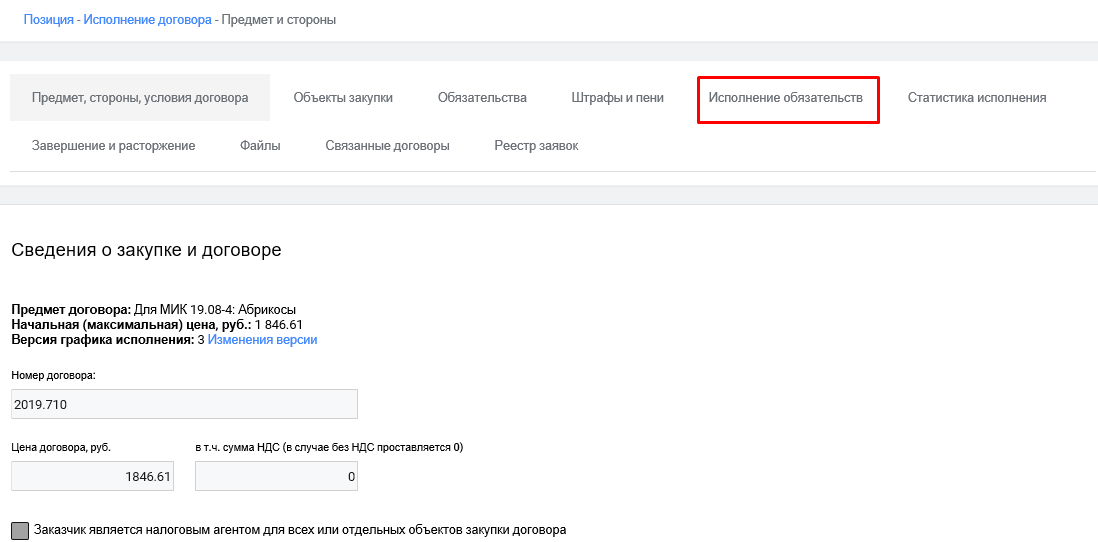
Заключенные договоры заказчик может увидеть у себя в личном кабинете, в разделе «Контракты и договоры» выбираем «реестр коммерческих договоров и устанавливаем параметр «ЗМО»



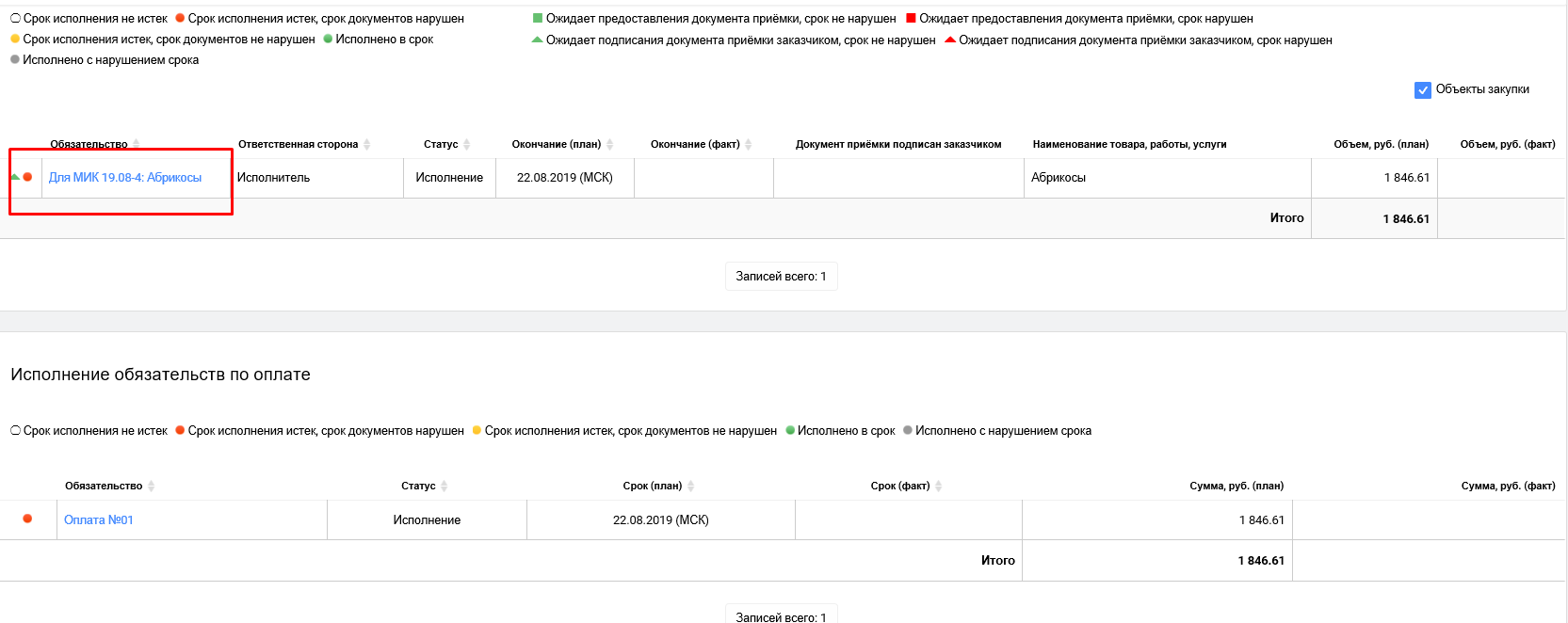
Далее, нажав на голубую ссылку «График исполнение»



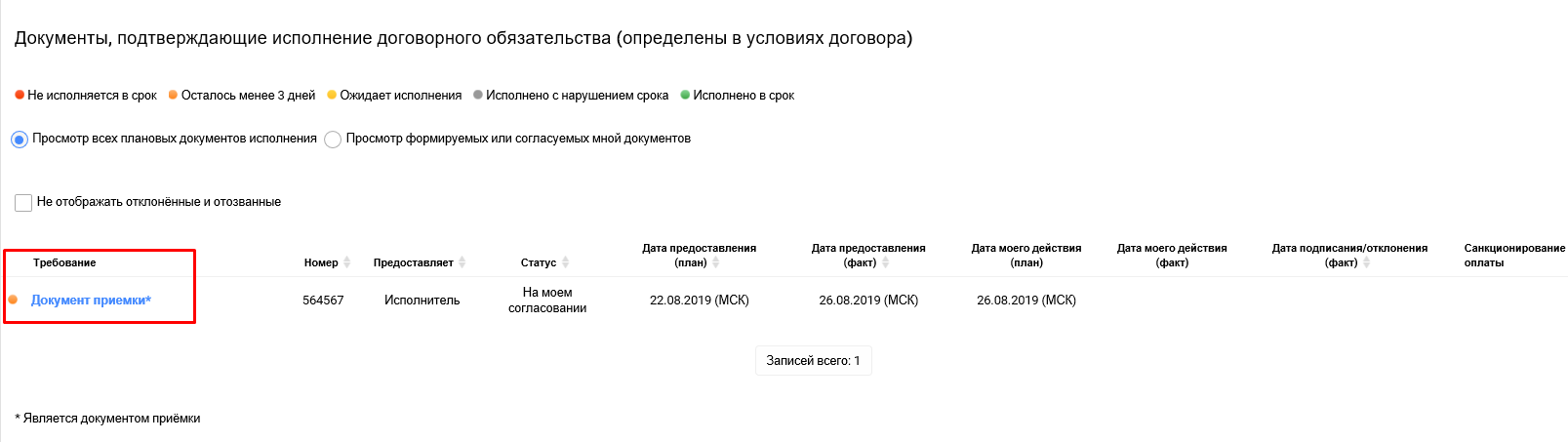
заходим в сам договор и кликаем на вкладку «Исполнение обязательств».

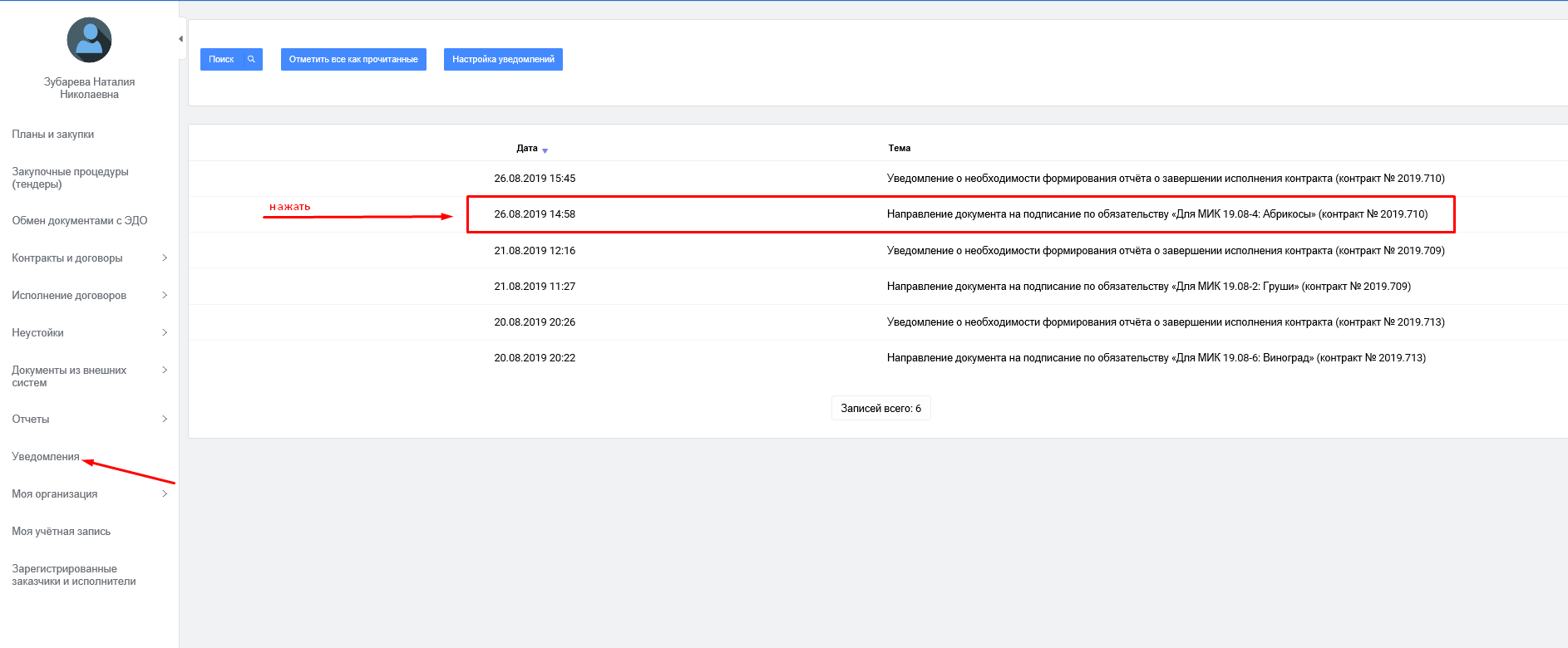


Здесь мы видим все обязательства по договору

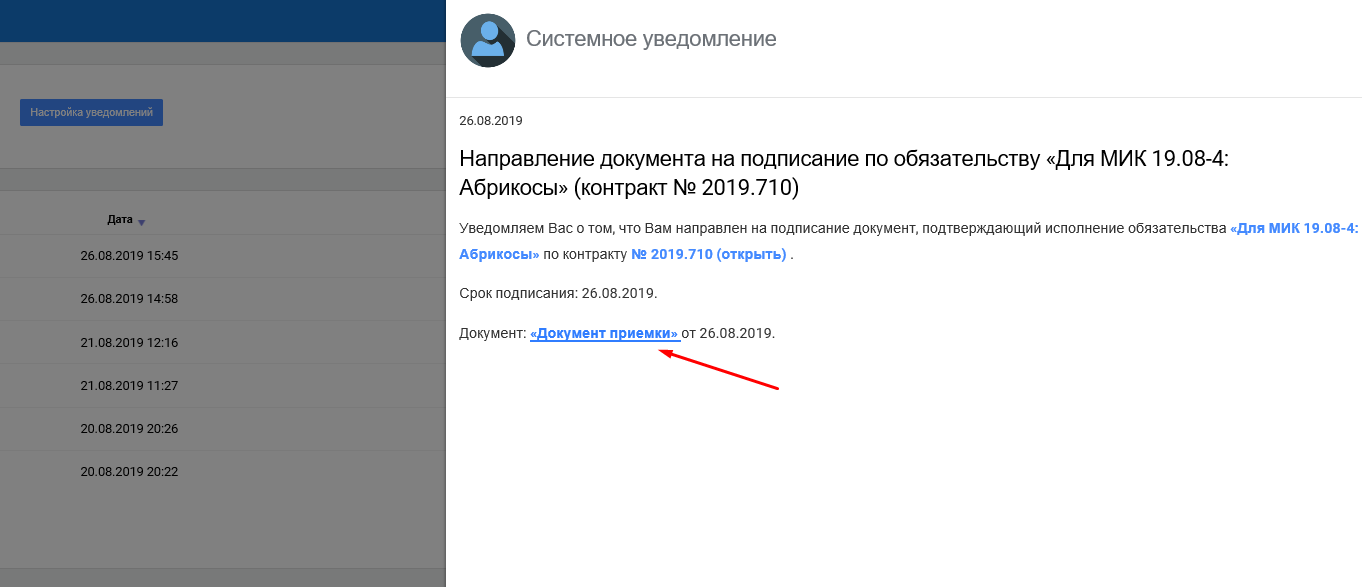


Заходим в само обязательство, а затем в документ приемки

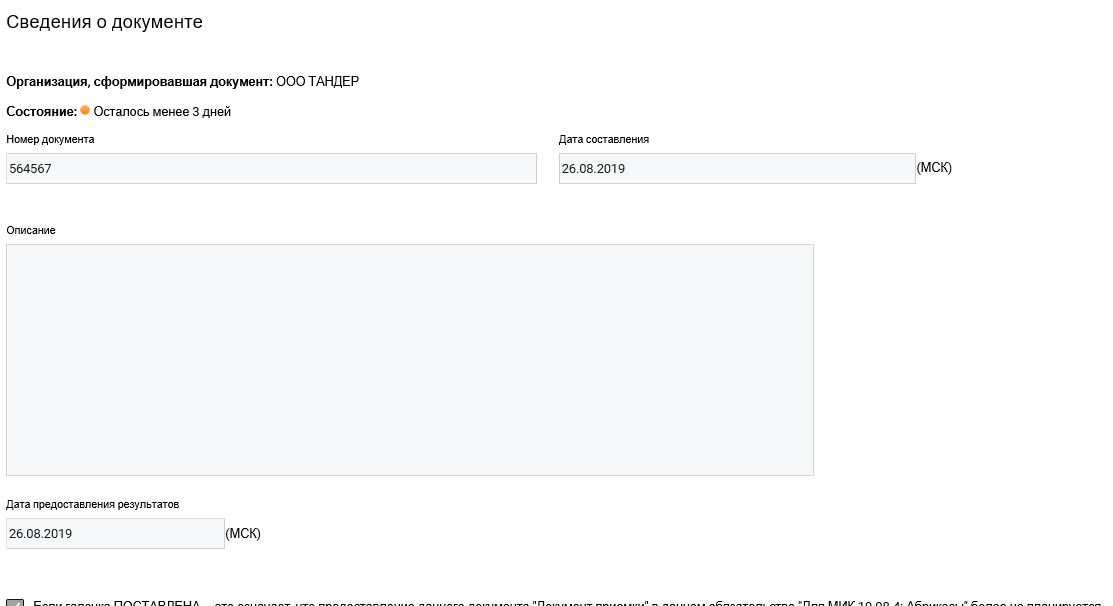


Также в подписанный и отправленный документ от исполнителя можно попасть через раздел «Уведомление» 

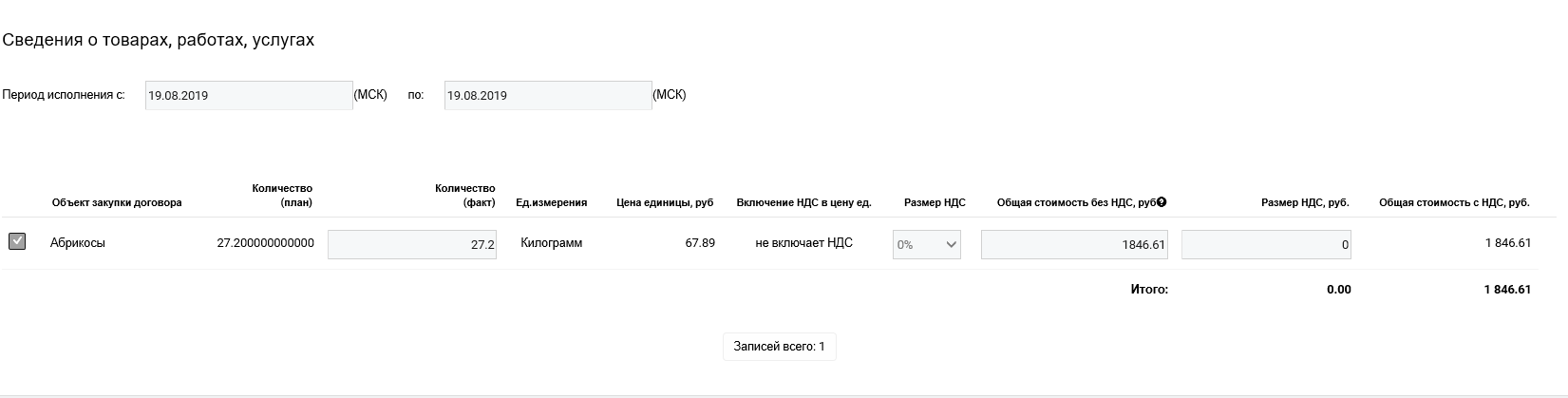
И кликаем на ссылку документ приемки



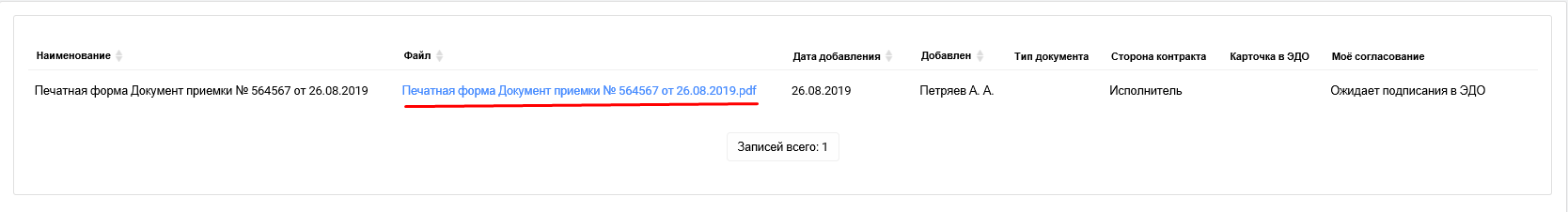
Просматриваем сведения о документе



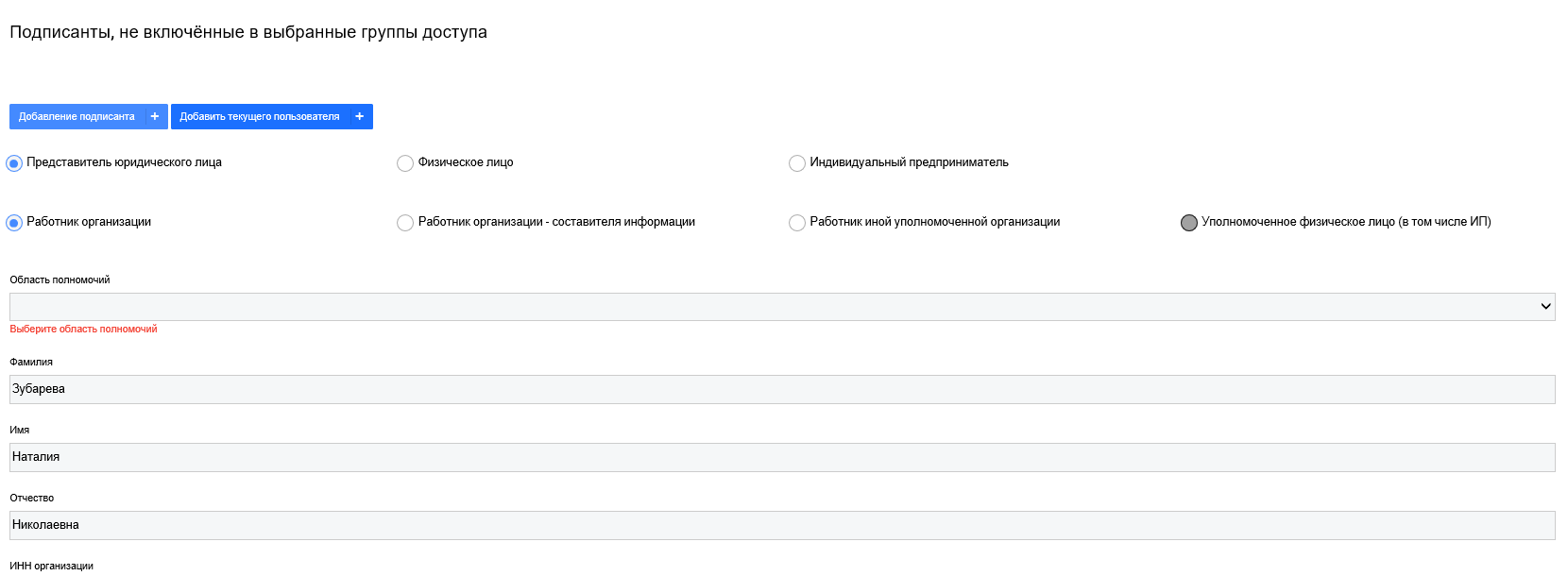
Сведения о товарах, работах услугах



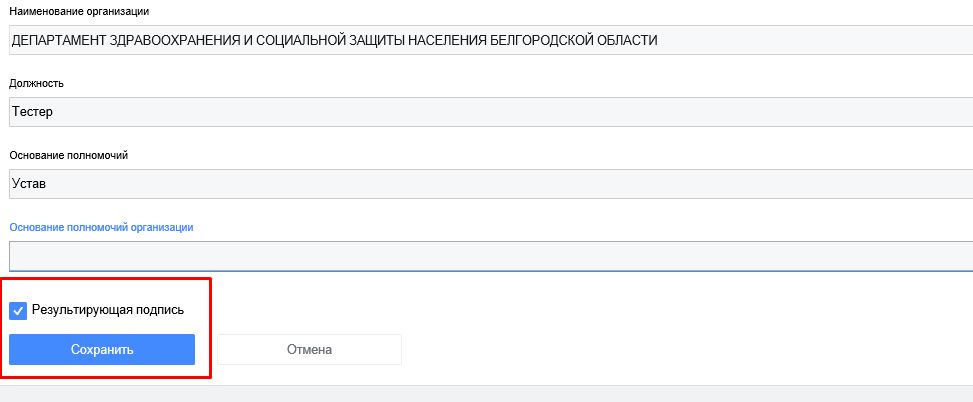
Скачать и просмотреть документ, загруженный исполнителем можно по ссылке внизу страницы



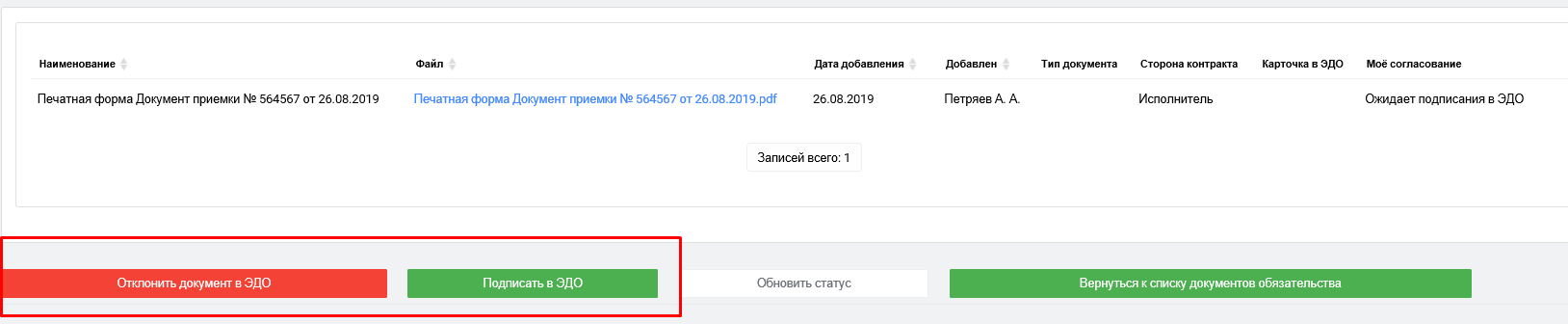
Далее добавляем подписанта нажав на кнопку «добавить текущего пользователя» и заполняем обязательные поля



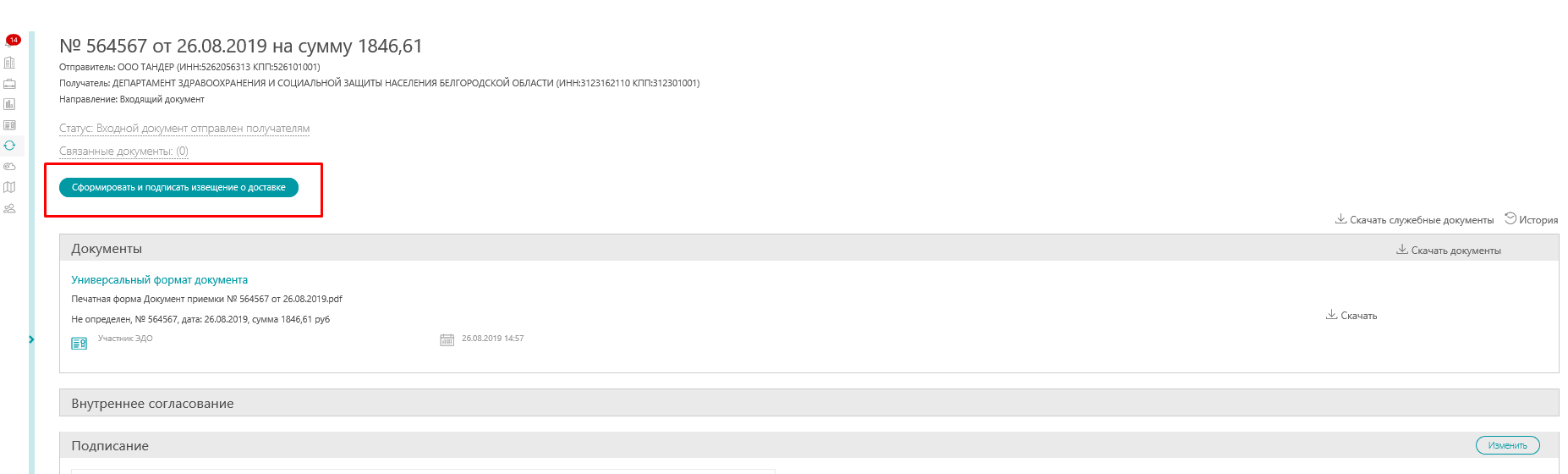
Ставим чек-бокс «Результирующая подпись» и нажимаем «Сохранить»



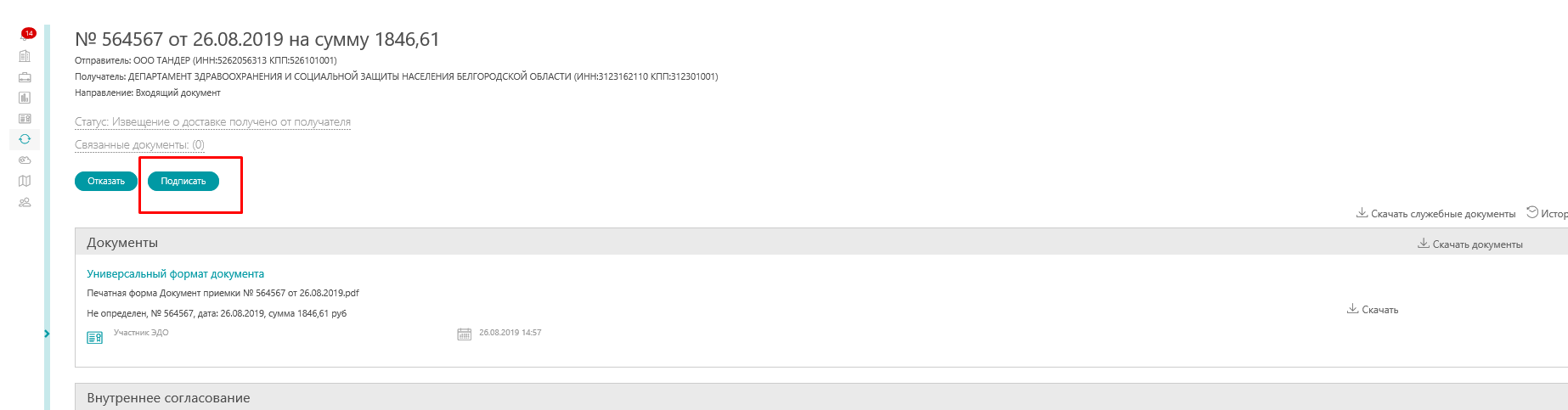
После того как документ рассмотрен заказчиком, принимается решение об отклонении или подписании документа.

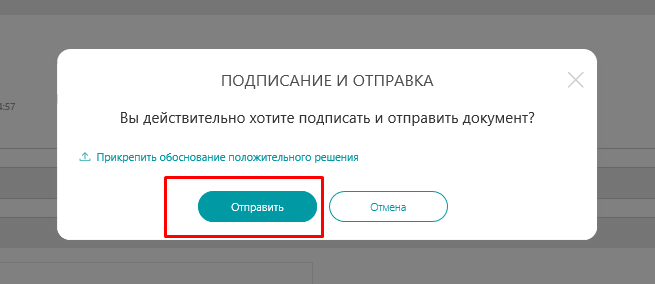


Нажимаем на кнопку «Подписать в ЭДО» переходим в систему ЭДО, формируем и подписываем извещение о доставке

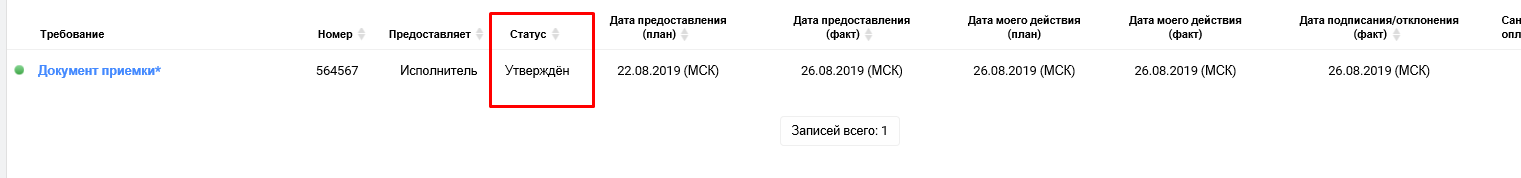


Затем подписываем сам документ



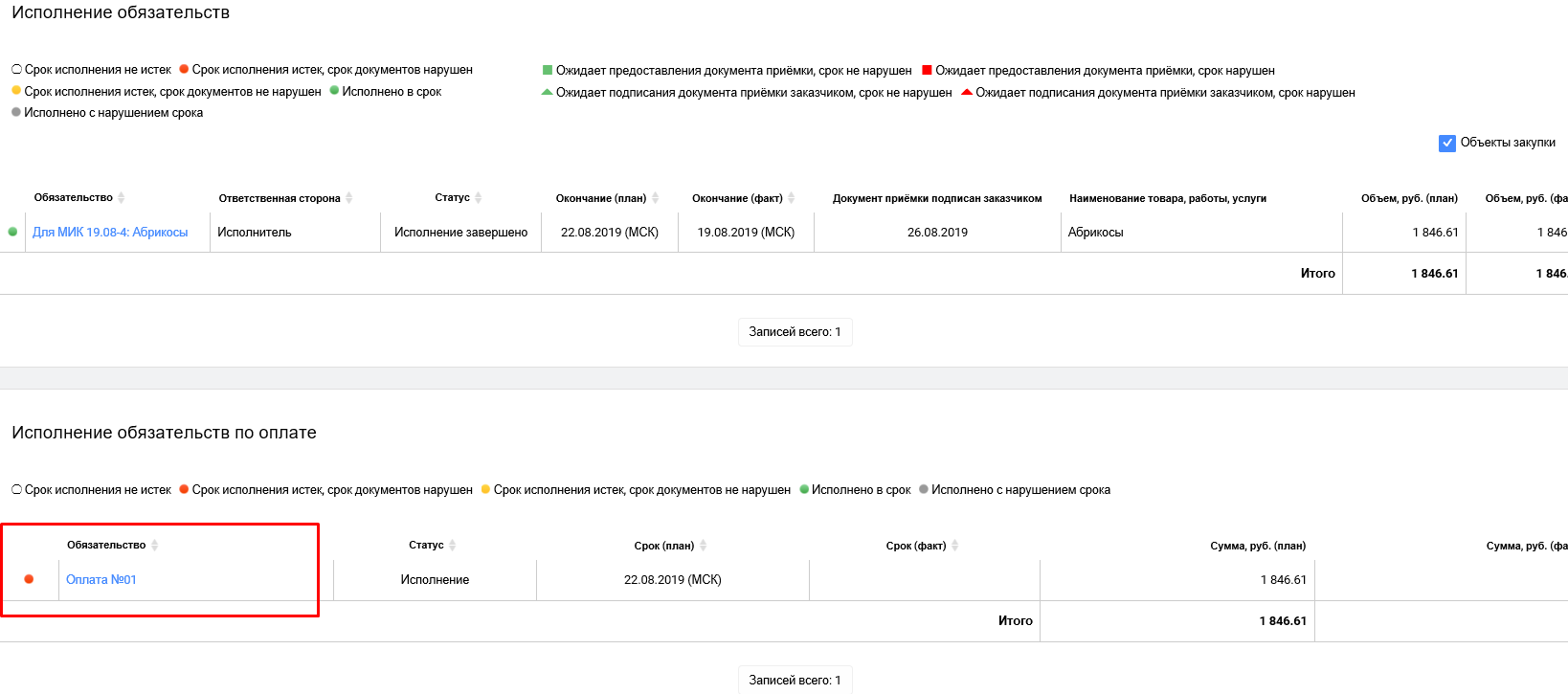


После того как документ подписался, переходим в МИК и видим смену статуса документа

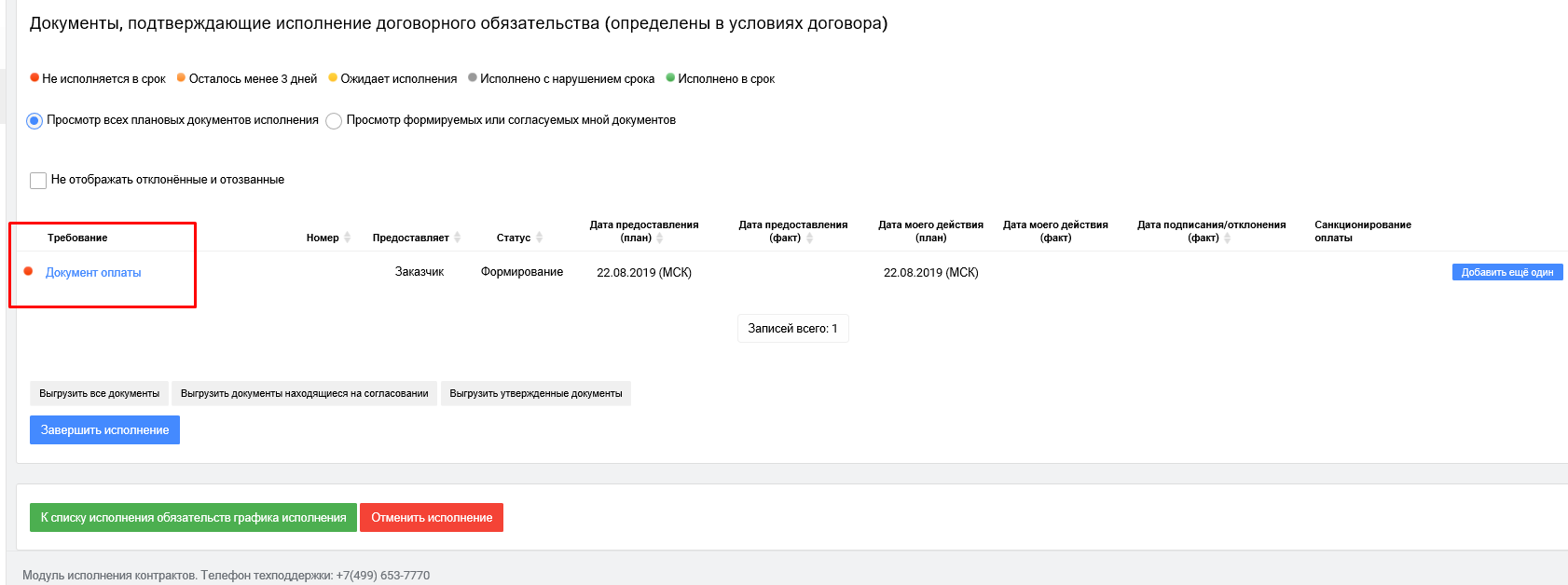


Оплата по договору

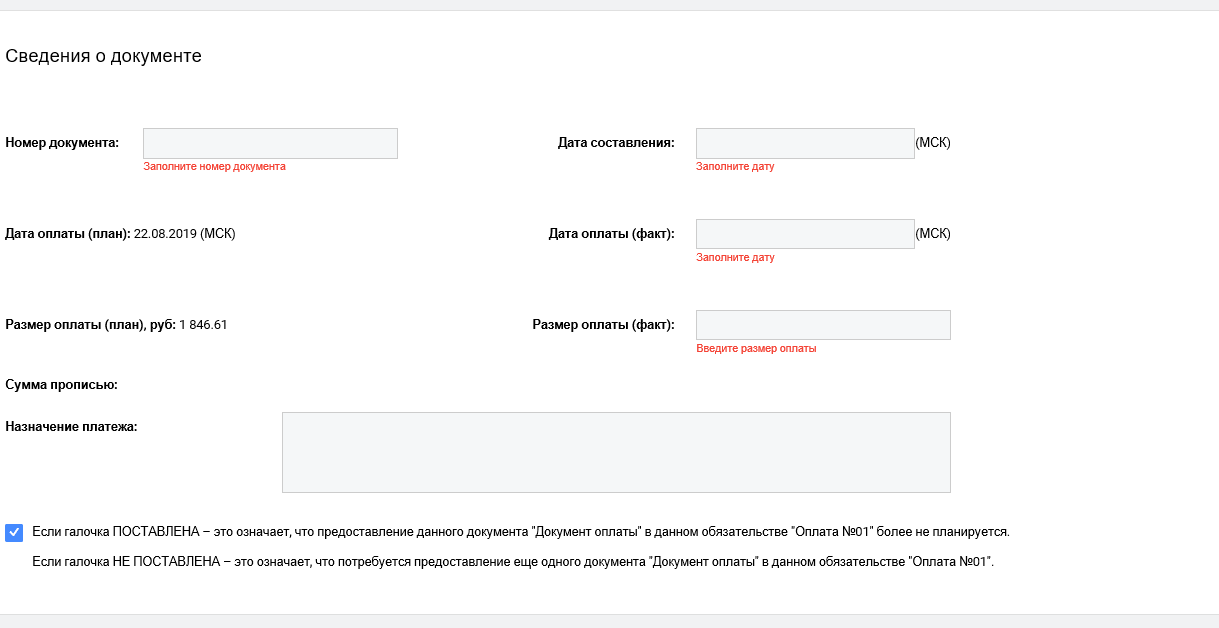
Переходим в обязательство по оплате



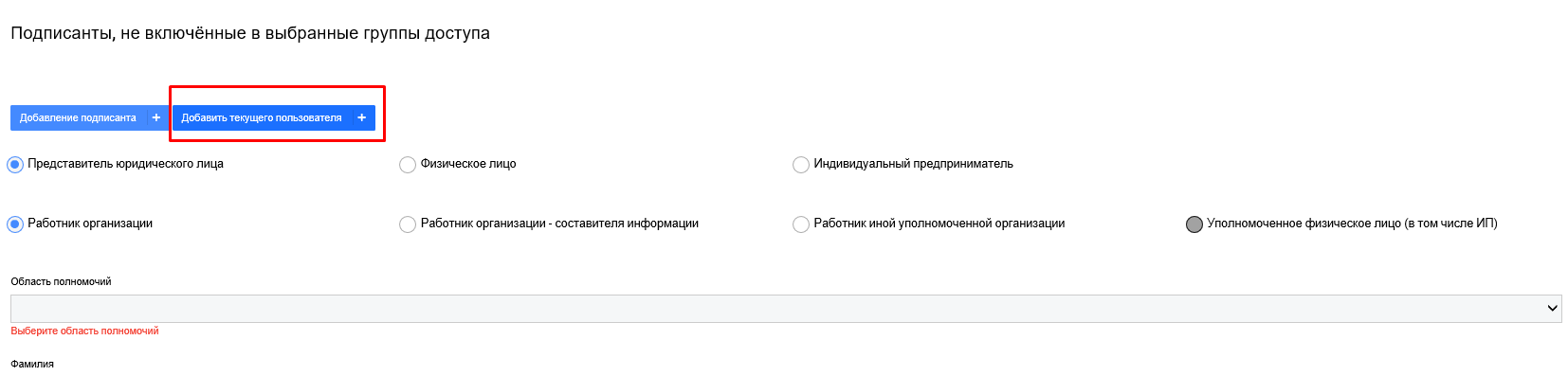
Заходим в документ оплаты



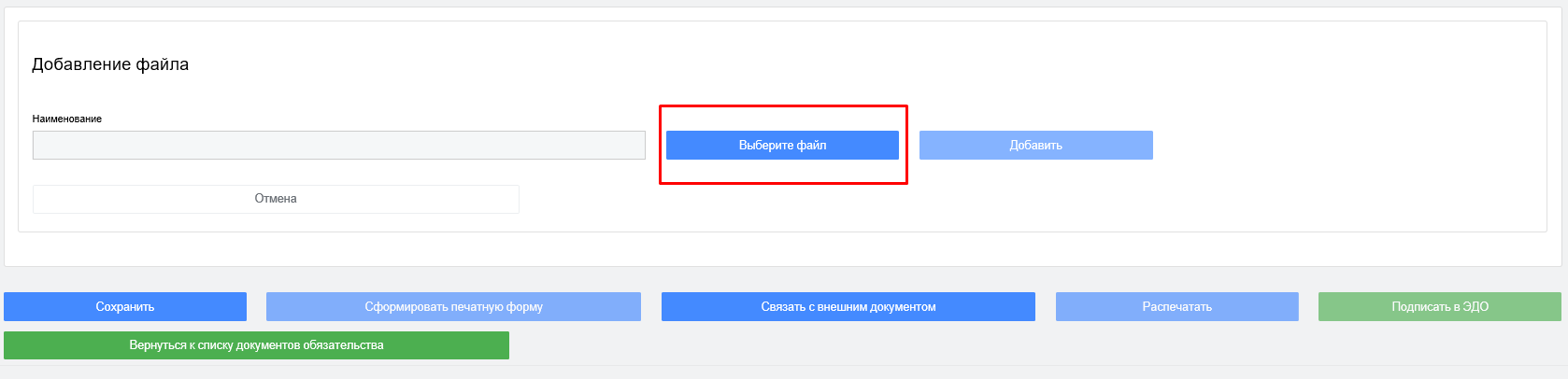
Формируем сведения о документе, заполняем обязательные поля



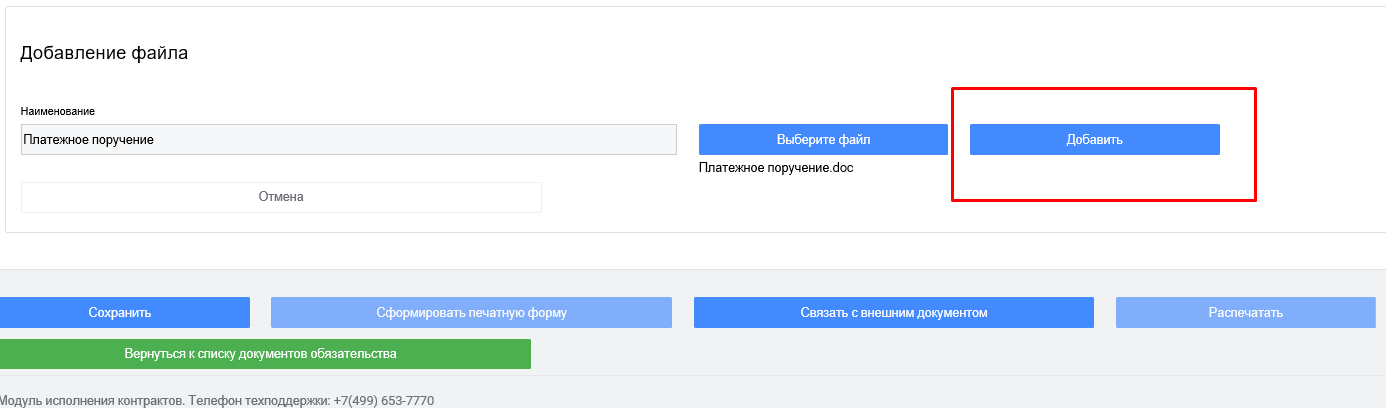
Добавляем подписанта, заполняем обязательные поля также как и в документе приемки.



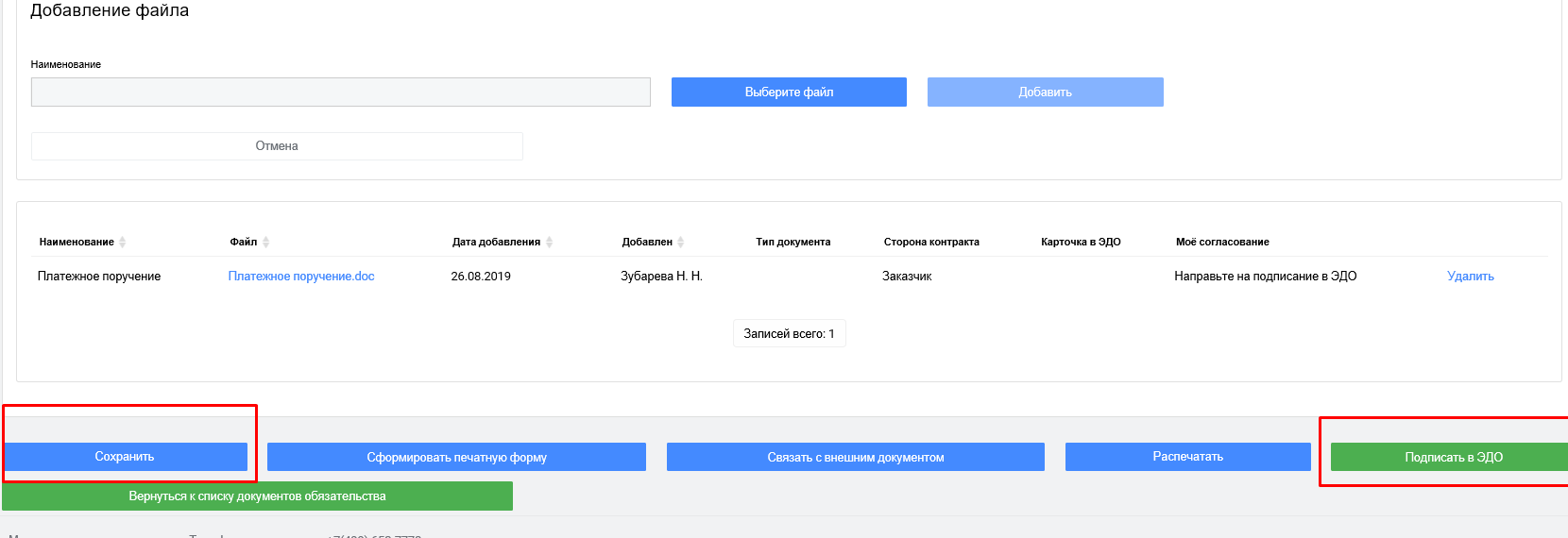
Добавляем файл платежное поручение, нажав на кнопку «выберите файл»



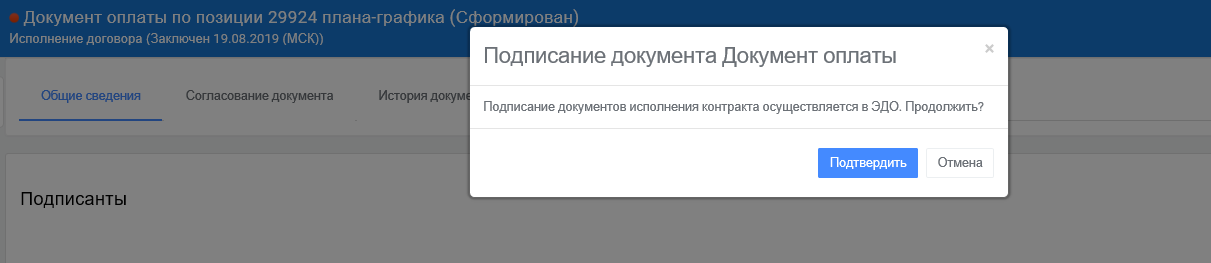
После того как выбрали файл, нажимаем кнопку «Добавить»

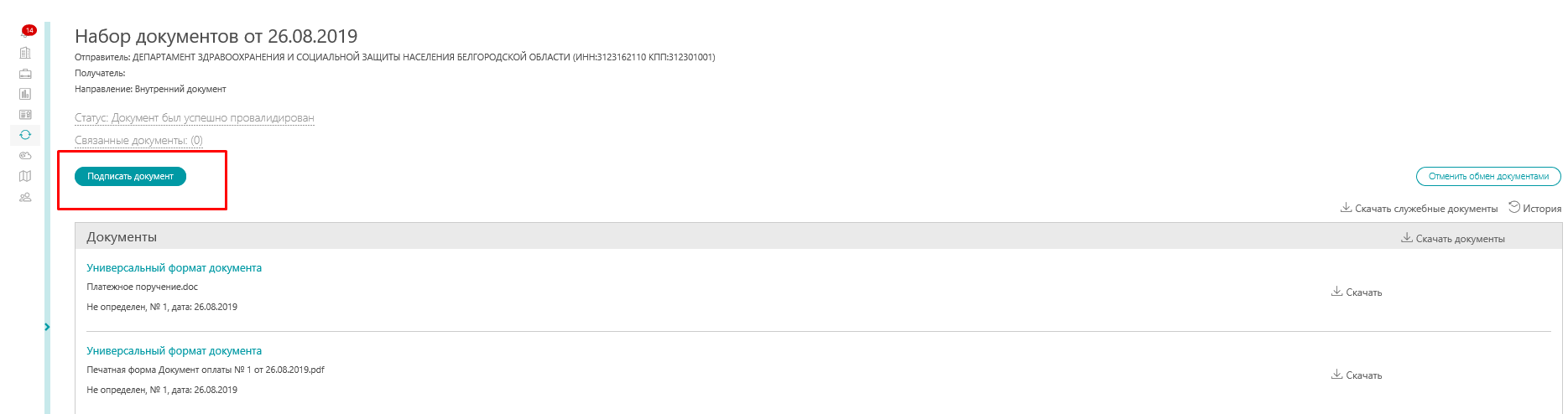


Затем нажимаем кнопку «Сохранить» и «Подписать в ЭДО»

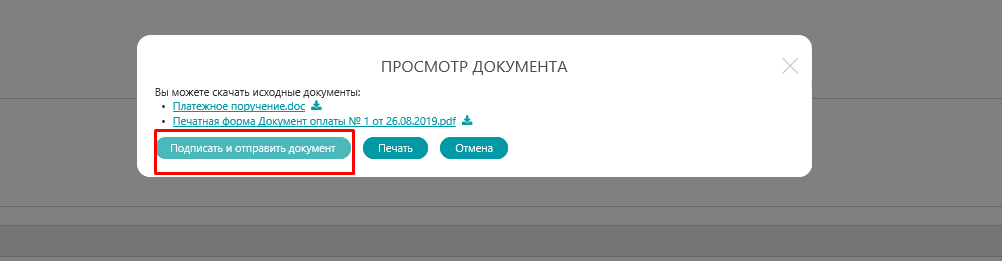


Подтверждаем подписание документа

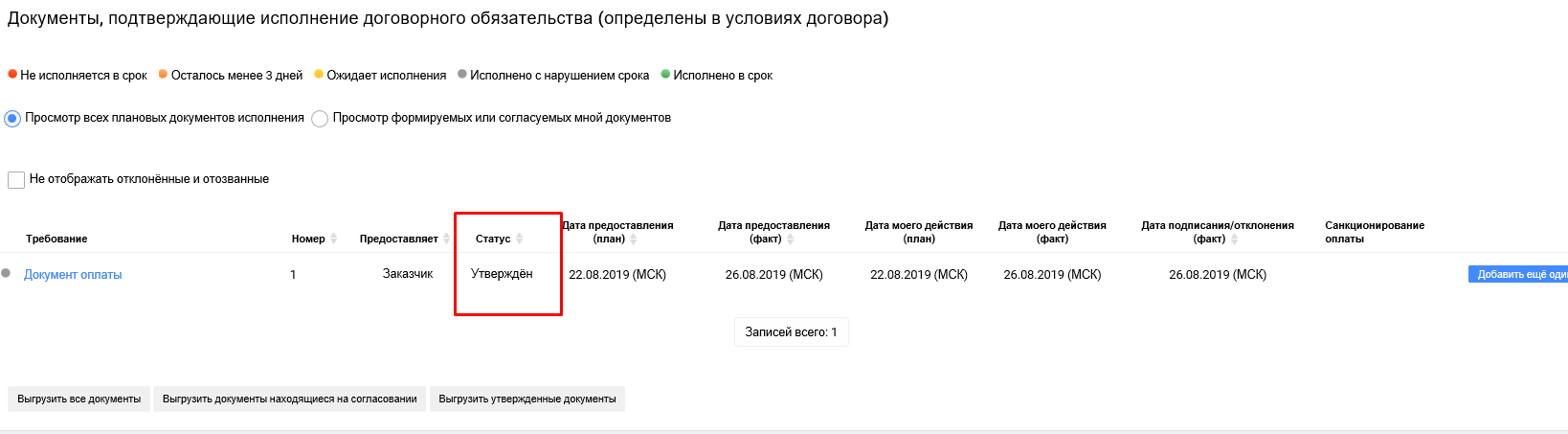


Переходим в систему ЭДО и подписываем документ там

Нажимаем кнопку подписать и отправить

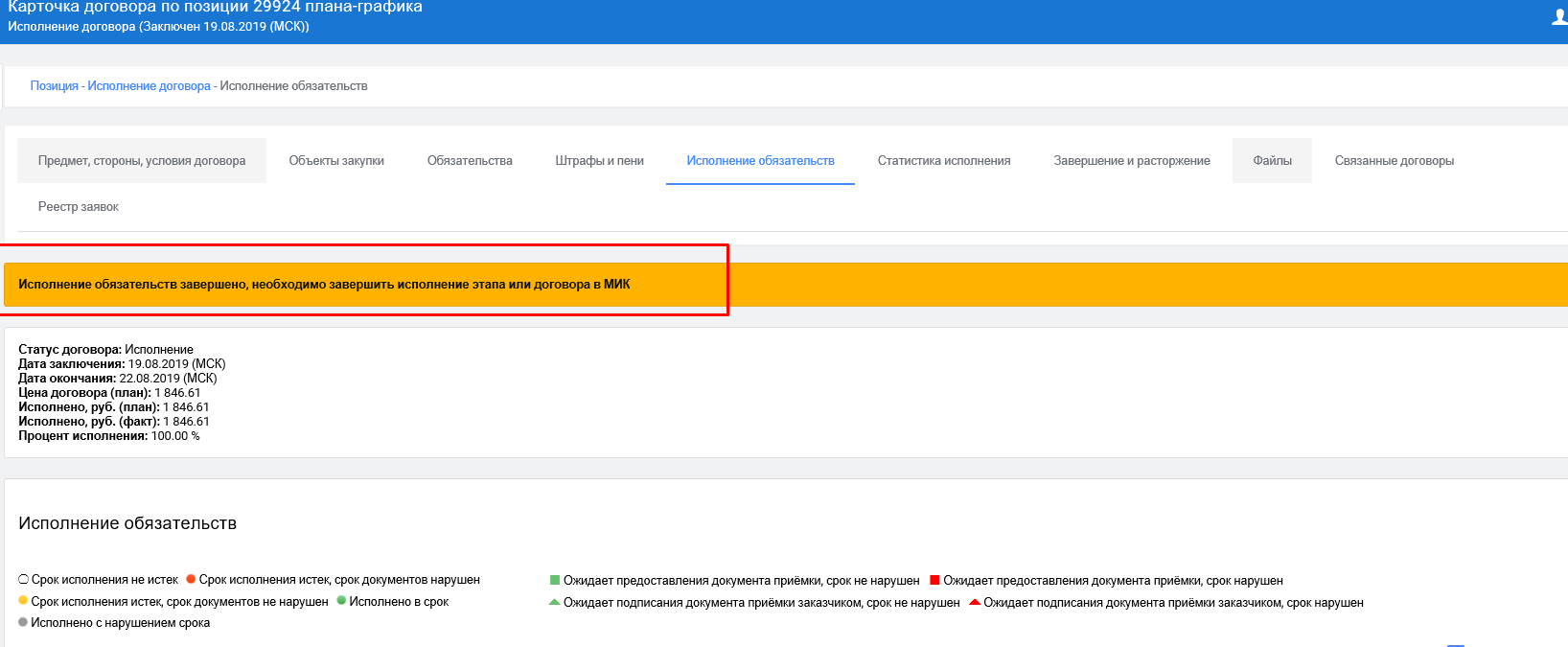


Переходим в МИК, видим смену статуса документа на «Утвержден»

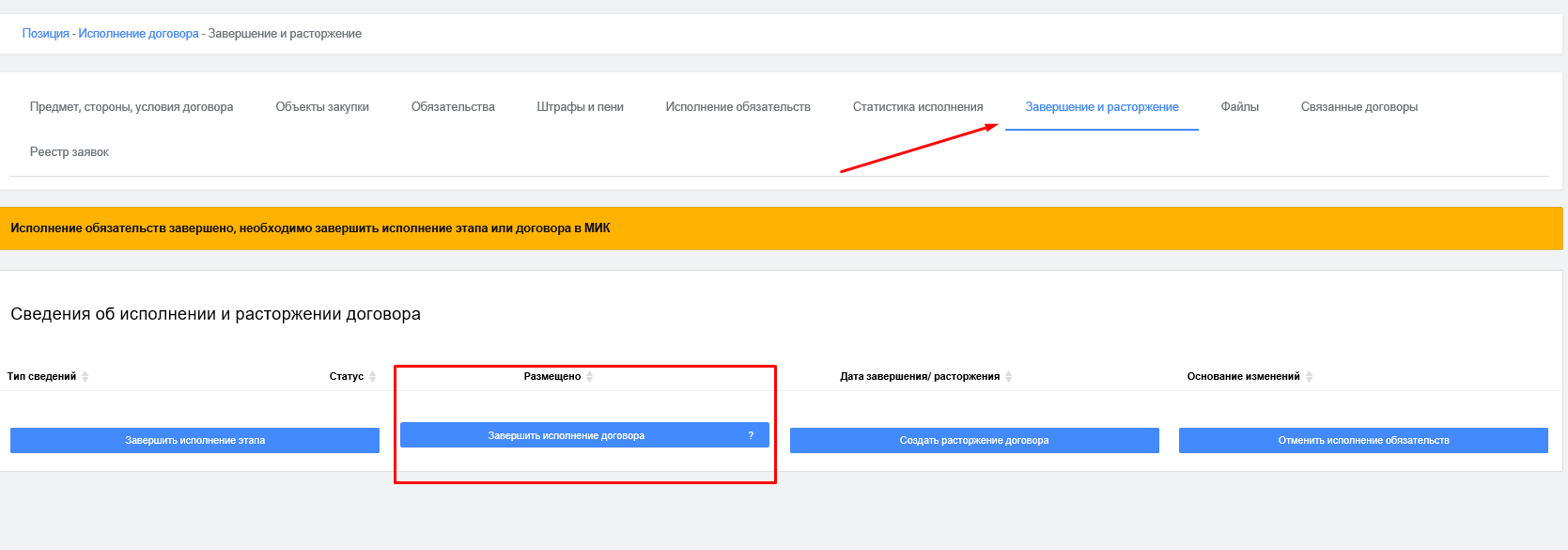


Завершение исполнения договора в МИК

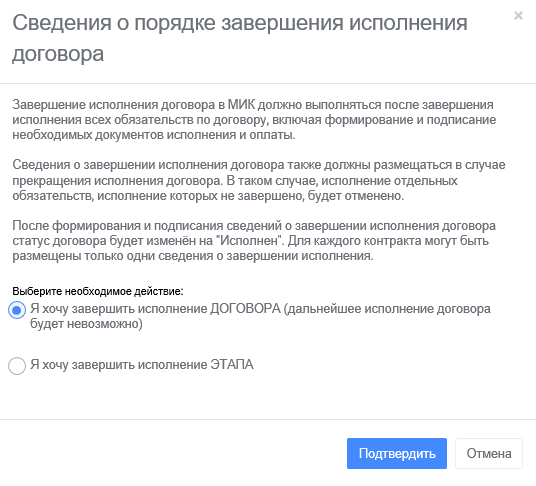
После того как у нас все обязательства по договору исполнены, появляется уведомление «Исполнение обязательств завершено, необходимо завершить исполнение этапа или договора в МИК»



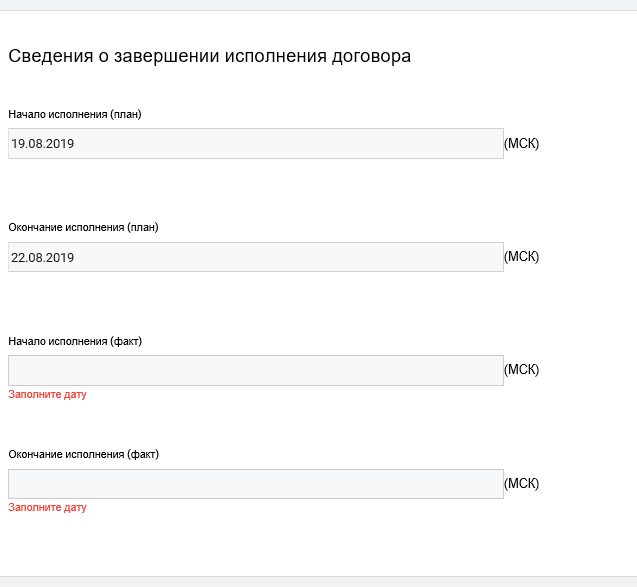
Для того чтобы завершить исполнения договора в МИК переходим на вкладку «завершение и расторжение», нажимаем кнопку «завершить исполнение договора»



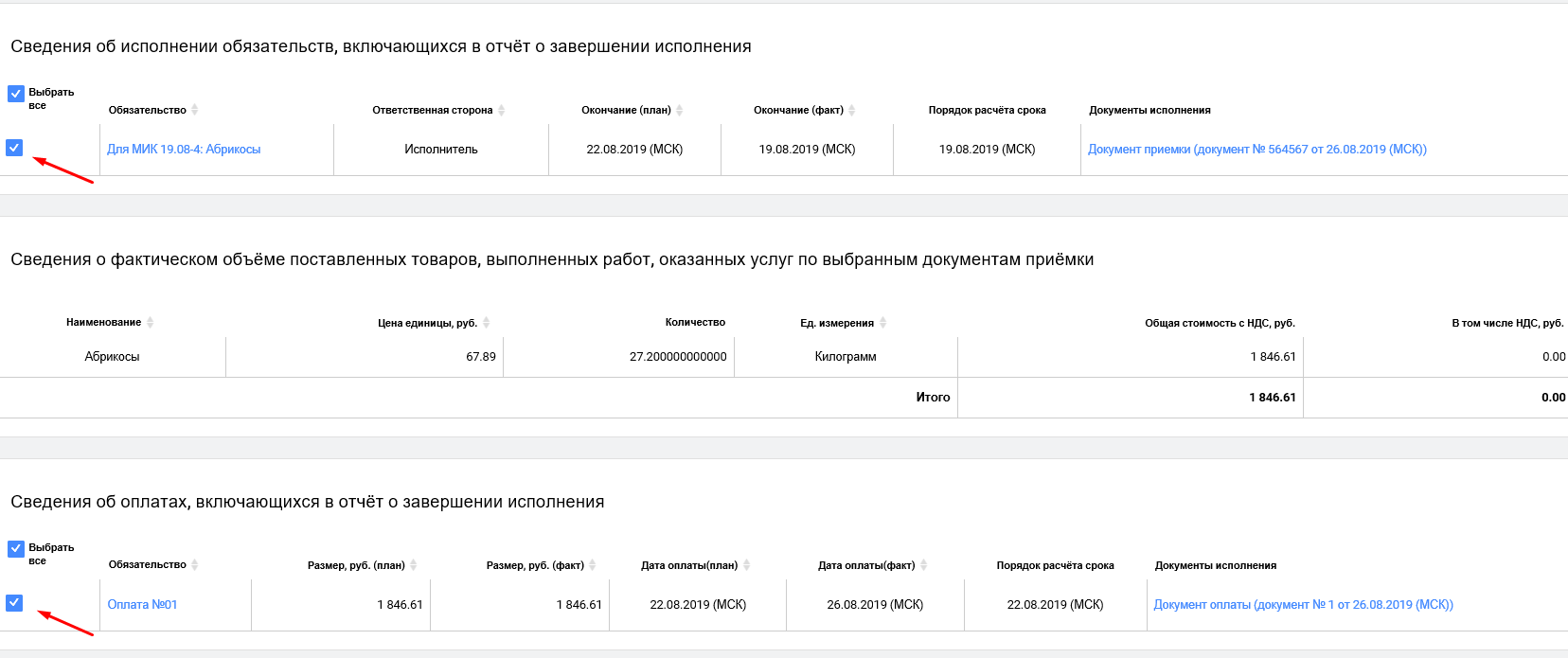
Подтверждаем



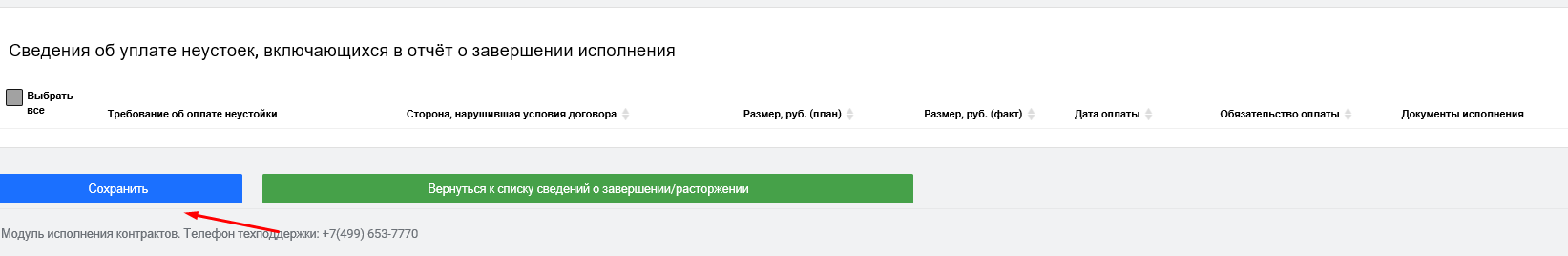
Заполняем обязательные поля



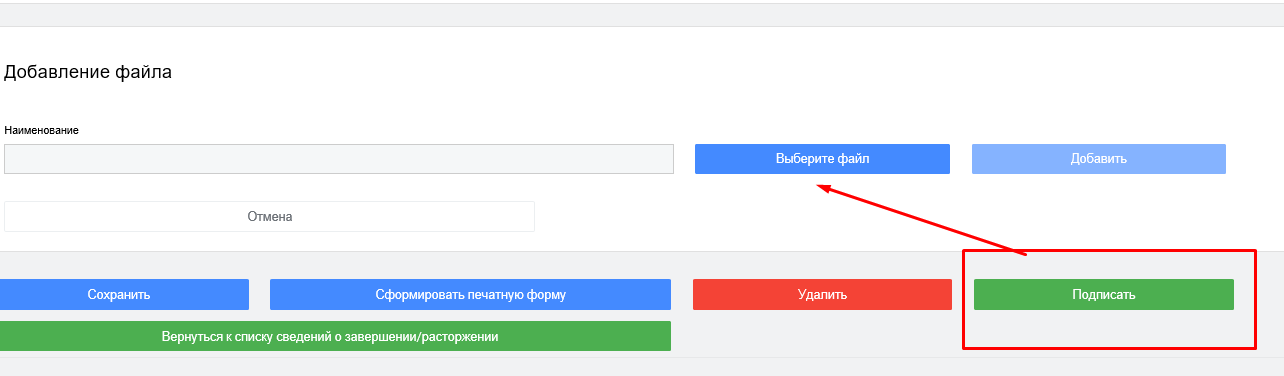
Выбираем обязательства по которым завершено исполнение



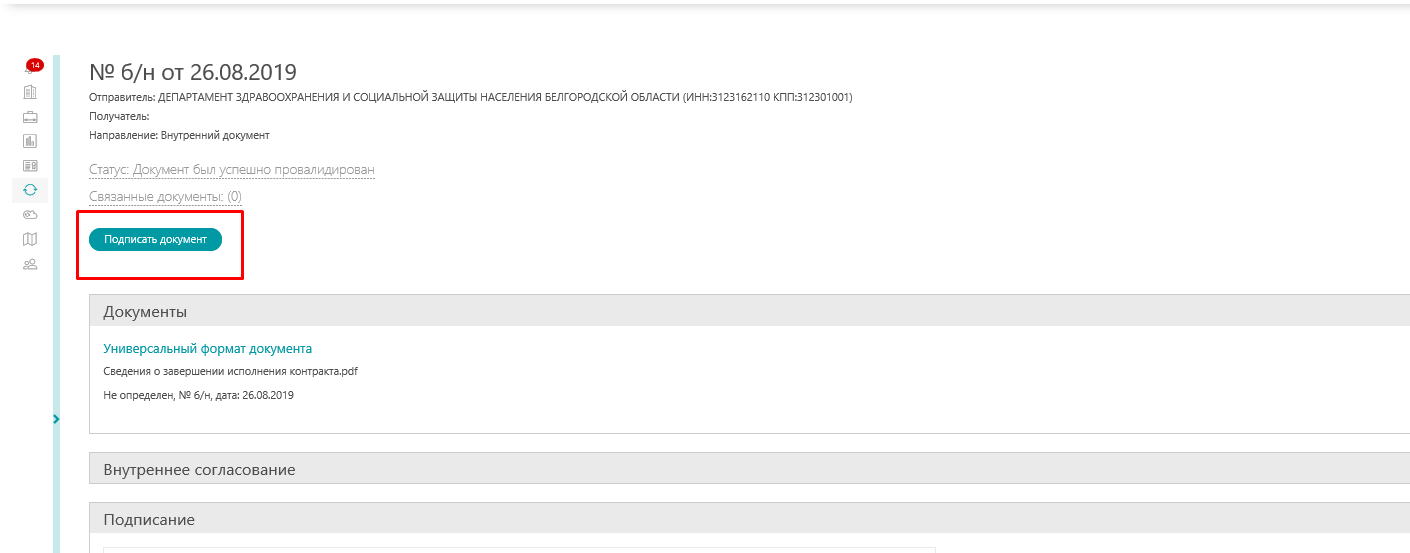
Нажимаем внизу страницы кнопку «сохранить»

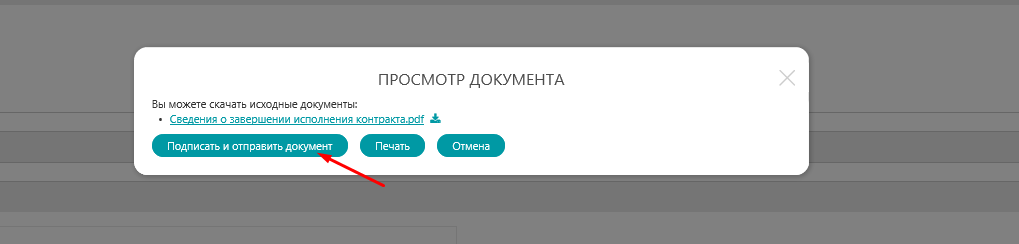


После чего можем добавить файл и затем подписываем сведения о завершении договора.



Подписываем сведения в системе ЭДО





Формируются сведения о завершении исполнения договора

