**Подсистема мониторинга централизованных закупок**

Руководство пользователя для поставщиков

Москва

2017

Оглавление

[1. Общая информация по работе с программным обеспечением Системы 3](#_Toc505873423)

[2. Контроль введенных данных по контракту 6](#_Toc505873424)

[3. Контроль данных по плану распределения 8](#_Toc505873425)

[4. Контроль данных по вариантам поставки 9](#_Toc505873426)

[5. Заведение накладных 10](#_Toc505873427)

[6. Заведение спецификации накладных 12](#_Toc505873428)

[7. Присоединение документов 14](#_Toc505873429)

[8. Включение накладных в реестр 17](#_Toc505873430)

[9. Формирование реестра накладных 18](#_Toc505873431)

[10. Расформирование реестра накладных 21](#_Toc505873432)

[11. Исправление накладной, включенной в реестр накладных 22](#_Toc505873433)

[12. Печать реестра накладных 23](#_Toc505873434)

[13. Импорт из файла накладных по централизованным поставкам 24](#_Toc505873435)

[15. Обновление данных 29](#_Toc505873436)

[16. Проверка заполненности полей 30](#_Toc505873437)

[17. Перенос в основной раздел 31](#_Toc505873438)

[18. Изменение номера этапа в накладных не включенных в реестр. 32](#_Toc505873439)

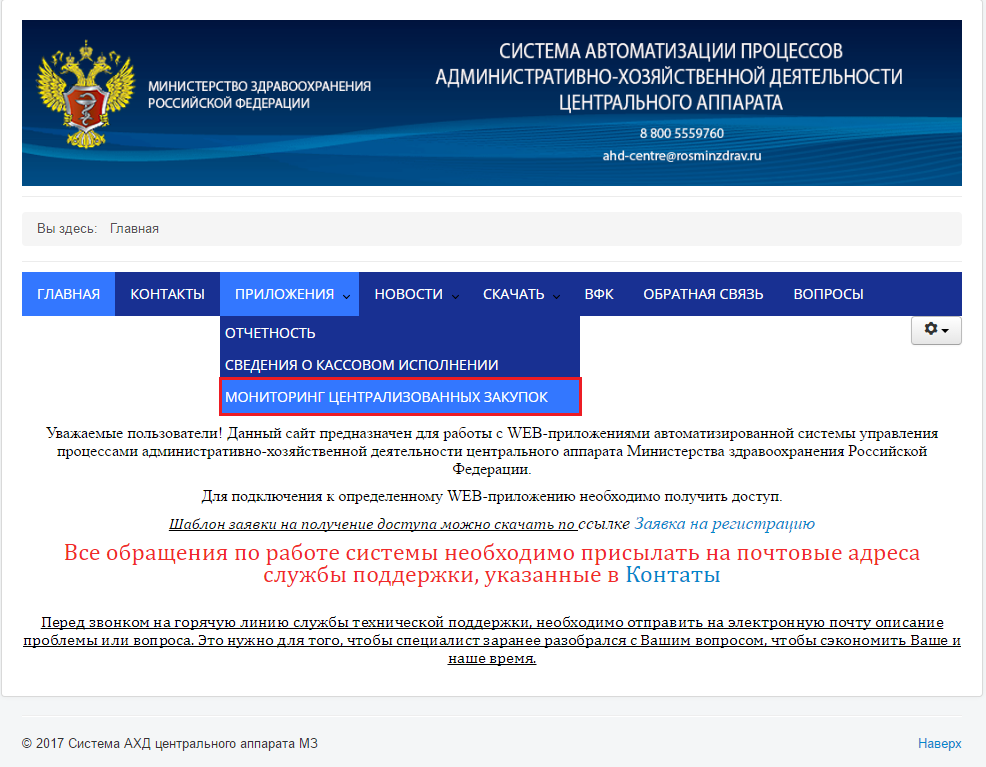
[19. Изменение номера этапа в накладных включенных в реестр. 33](#_Toc505873440)

# Общая информация по работе с программным обеспечением Системы

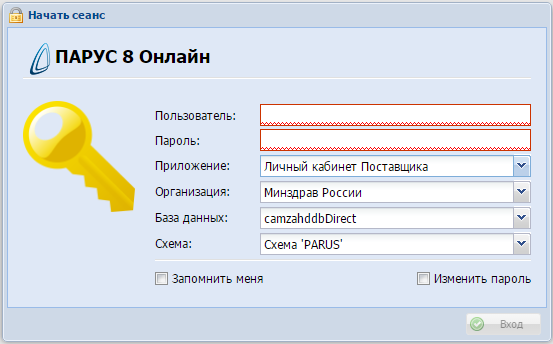
Ввод информации о поставках/закупках лекарственных препаратов Поставщиками согласно заключаемых государственных контрактов будет производиться в разделе «Личный кабинет поставщика» Подсистемы мониторинга централизованных закупок системы автоматизации процессов административно-хозяйственной деятельности центрального аппарата Минздрава России на интернет ресурсе по адресу:

<http://ahd-centre.rosminzdrav.ru>

Для доступа к разделу на ресурсе http://ahd-centre.rosminzdrav.ru необходимо выбрать пункт меню «Приложения»/«Мониторинг централизованных закупок».



В открывшемся окне заполнить логин и пароль, ранее полученный от службы тех. поддержки; выбрать приложение «Личный кабинет поставщика». Остальные поля будут заполнены автоматически.



*Примечание! В случае возникновения каких-либо проблем или вопрос по работе в системе, незамедлительно обращайтесь в службу технической поддержки по телефону 8 (800)-555-97-60, либо составляйте обращение по адресу электронной почты ahd-centre@rosminzrav.ru*

*Внимание! При попытке просмотра/добавления документов (накладных), у вас может возникать ошибка вида «Ссылка на объект не указывает на экземпляр объекта». Это означает, что какая-либо форма ввода данных была доработана (по требованию Минздрава) и система нуждается в обновлении. Для обновления необходимо просто выйти и зайти в систему обратно. В случае, если это не помогает, необходимо очистить «кэш» браузера и перезайти в систему.*

# Контроль введенных данных по контракту

Проверка данных по государственным контрактам осуществляется в одноименном разделе в меню «Поставщик» (рис.1).

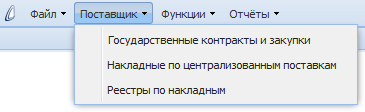


Рисунок 1.

Перед открытием раздела «Государственные контракты и закупки» откроется окно отбора (фильтра) (рис.1.1), в котором можно ограничить отображаемые контракты по ряду параметров, таких как, номер ГК, дата, МНН, получатель, грузополучатель.

Например, если в поле "Дата регистрации с" указать дату 01.01.2017 и нажать ОК, то вы увидите только ГК за 2017 год. Так же можете отобрать конкретный ГК, введя его номер в поле "Номер государственного контракта".

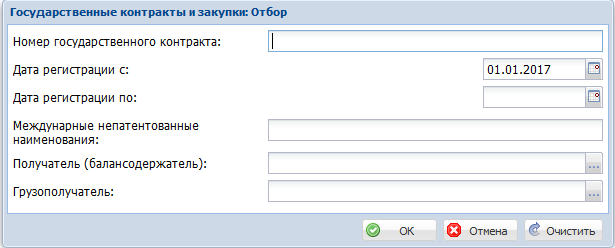


Рисунок 1.1.

*Примечание! Такие же формы отбора присутствуют в большинстве разделов системы и работают по такому же принципу, описанному выше.*

В появившемся окне предоставлена основная информация по заключенным государственным контрактам с данным поставщиком (рис.2).

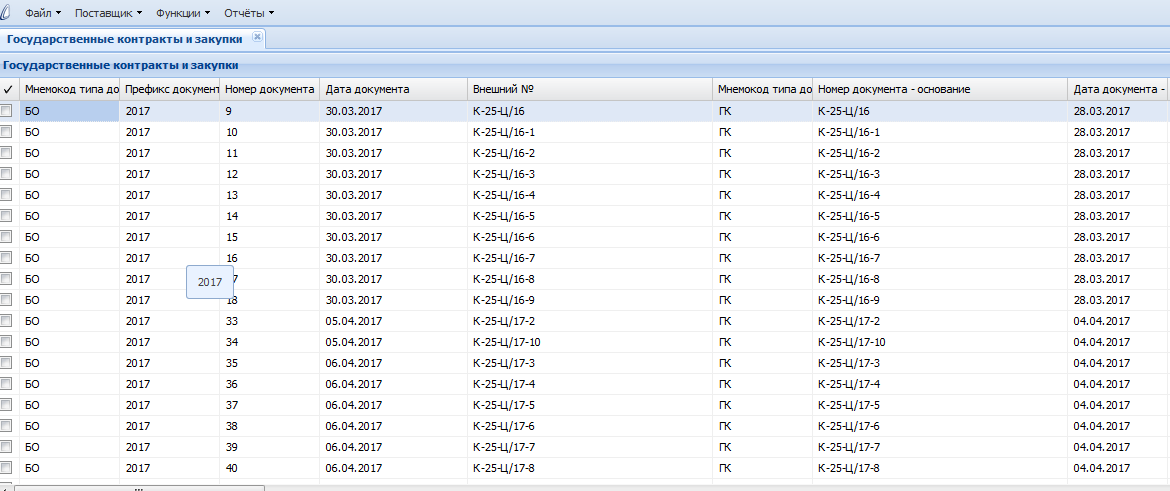


Рисунок 2.

# Контроль данных по плану распределения

Проверка данных по планам распределения осуществляется в подразделе «План распределения товаров и услуг по получателям» раздела «Государственные контракты» (рис.4).

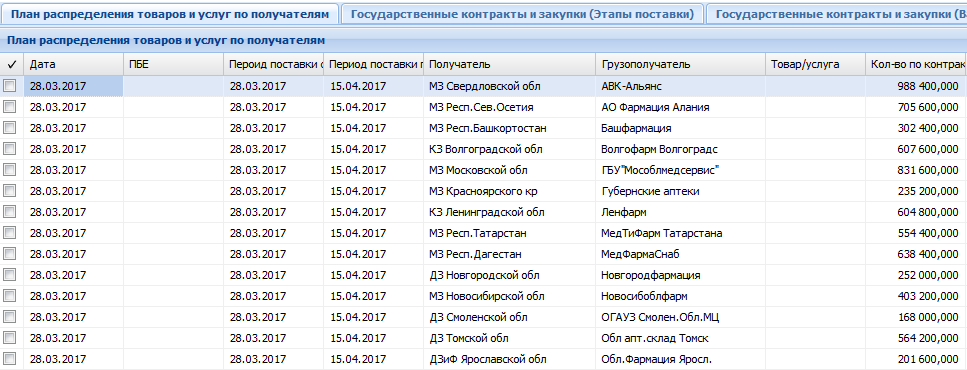
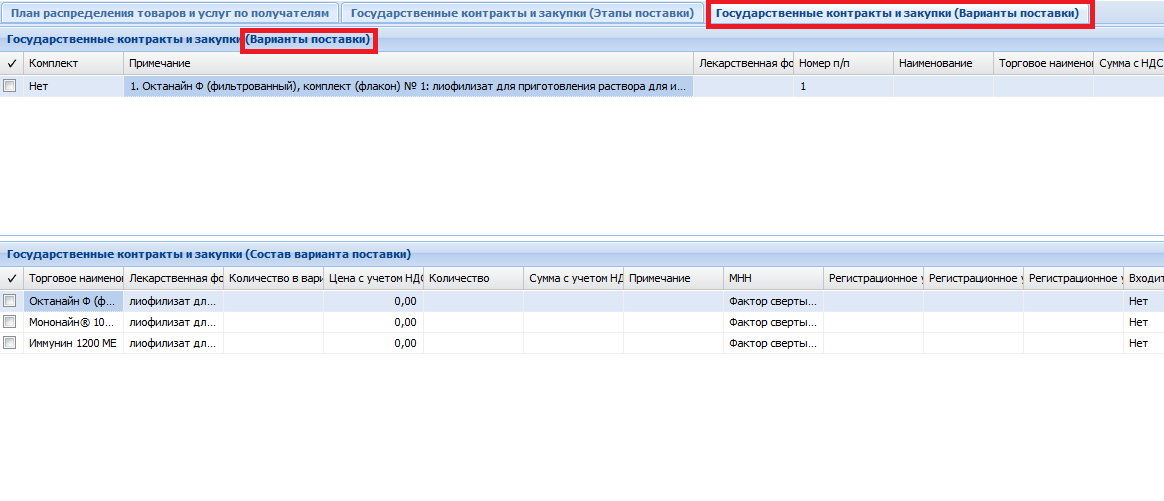


Рисунок 4.

# Контроль данных по вариантам поставки

Проверка данных по вариантам поставки осуществляется в подразделе «Государственные контракты и закупки (Варианты поставки)» раздела «Государственные контракты» (рис.6).

Рисунок 6.

# Заведение накладных

Заведение накладных в системе осуществляется в разделе «Накладные по централизованным поставкам» меню «Поставщик» (рис.9).

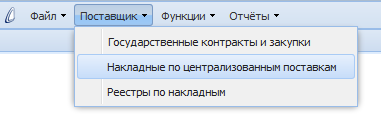


Рисунок 9.

В открывшемся разделе виден весь перечень накладных по данному поставщику (рис.10).

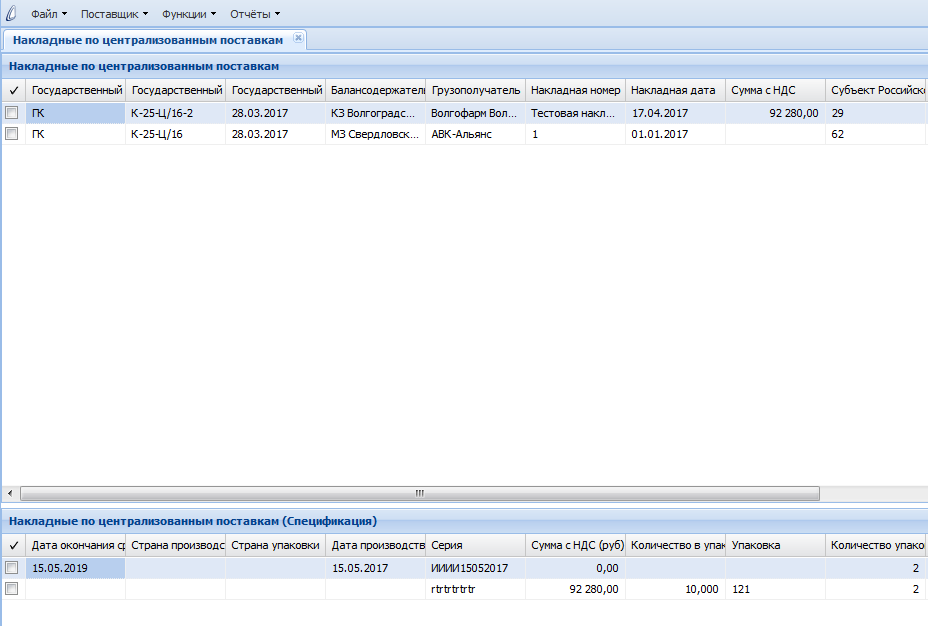


Рисунок 10.

Для добавления накладной необходимо выбрать пункт контекстного меню «Добавить» (рис.11).

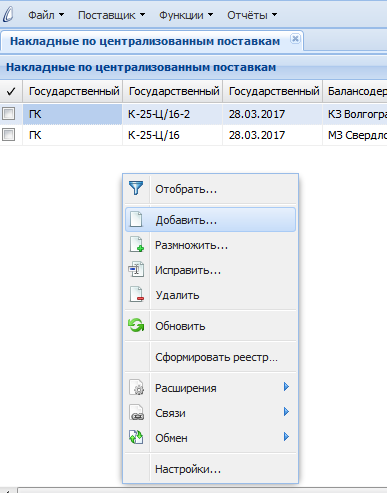


Рисунок 11.

В появившейся форме заполнить необходимые поля и нажать клавишу «Ок» (рис.12).

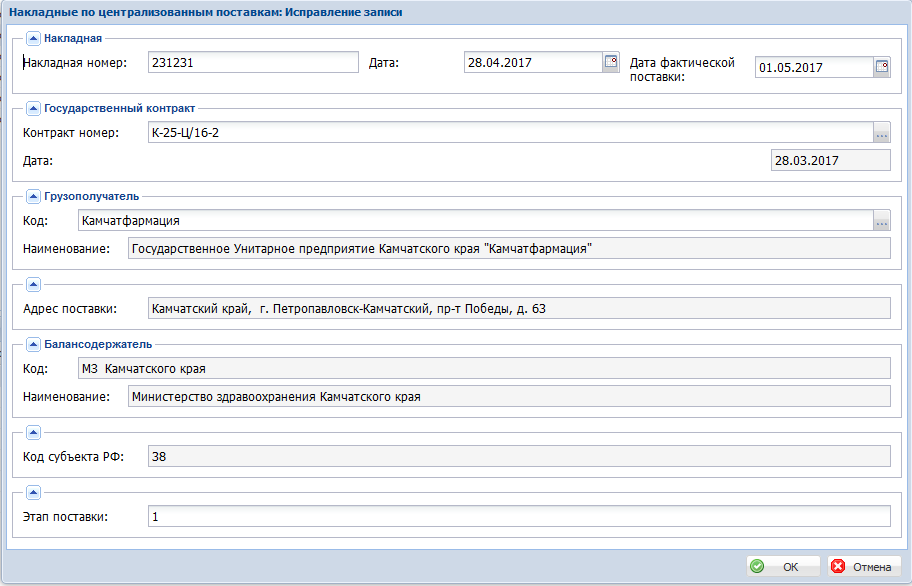


Рисунок 12.

*Примечание! Возможность редактирования каждого поля в форме открывается поэтапно. Например, не заполнив поле «Государственный контракт - номер» выбор грузополучателя будет заблокировано.*

*Примечание! Если в списке нет необходимого контракта, это означает, что куратор Минздрава России не выполнил на данном контракте действие «Сделать доступным поставщику». Следовательно, вам необходимо связаться со своим куратором в Минздраве России и попросить его сформировать план распределения по грузополучателям и заполнить спецификацию вариантов поставки.*

*Примечание! При необходимости заведения накладных по n-му этапу поставки ,в заполняемой форме есть возможность редактирования поля «Этап поставки» вручную.*

# Заведение спецификации накладных

Добавление спецификации накладной осуществляется в одноименном подразделе раздела «Накладные по централизованным поставкам». В случае наличия в накладной более одной серии, одному заголовку накладной может соответствовать несколько спецификаций (количество строк спецификации будет равно количеству серий).

Для добавления спецификации необходимо выбрать пункт контекстного меню «Добавить» (рис.14).

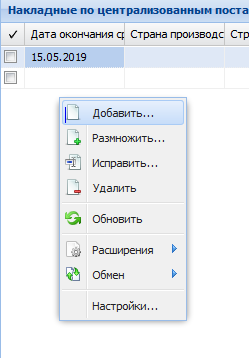


Рисунок 14.

В появившейся форме заполнить необходимые поля (рис.15).

*Примечание! Поле «Номер серии» заполняется с помощью справочника информации по серии, дате производства, сроку годности и штрих-коду.*

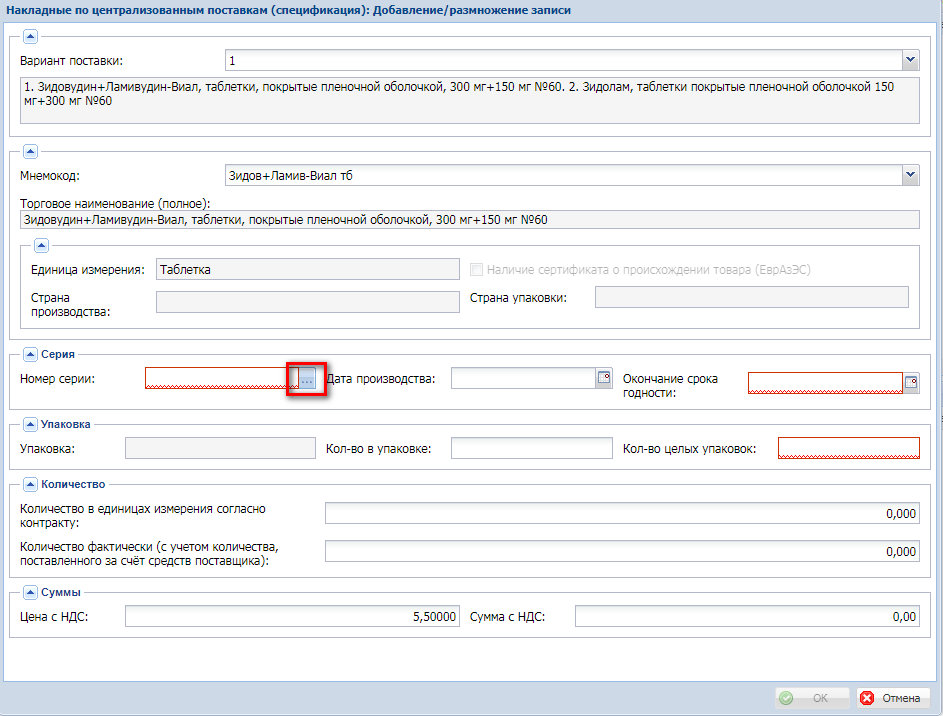


Рисунок 15.

Для добавления «Номер серии», необходимо открыть справочник.

В появившемся окне выбрать пункт контекстного меню «Добавить» (рис.15.1).

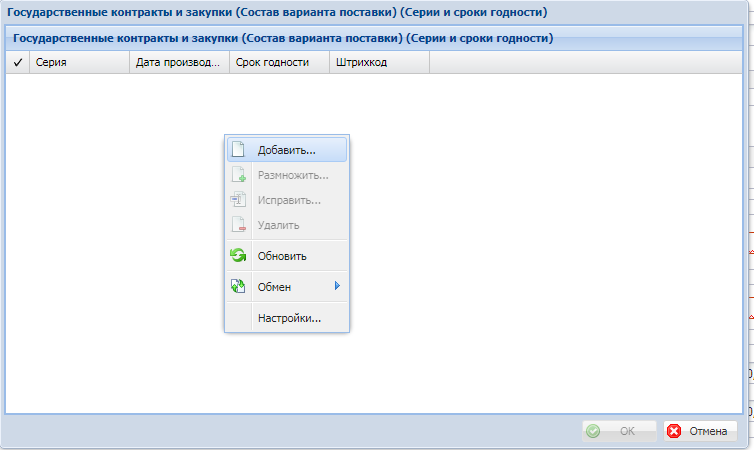
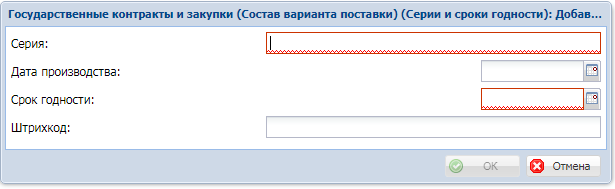


Рисунок 15.1



В окне обязательны для заполнения поле «Серия», «Срок годности».

После заполнения данных нажать клавишу «Ок» (рис.15.2)

Рисунок 15.2

*Примечание! Если в накладной присутствует несколько серий, есть возможность размножить предыдущую строку спецификации. При этом все данные подтянуться из размножаемой строки и останется лишь поменять серию и необходимые числовые значения (рис 15.1).*

*Примечание! Поля «Страна производства», «Страна упаковки», «Наличие сертификата о происхождении товара (ЕврАзЭС)», «Упаковка» являются информационными и заполняются Минздравом в Государственном контракте.*

*Обратите внимание! Если эти поля заполнены, в частности поле «Страна производства», возможно такое, что в накладной одно и тоже торговое наименование будет иметь 2 и более страны производства, соответственно потребуется завести по одной спецификации на каждую страну производства в рамках одного торгового наименования.*

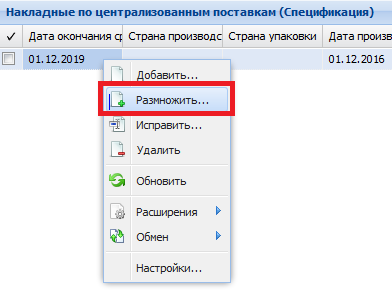


Рисунок 15.1.

# Присоединение документов

В системе есть возможность прикрепить различные документы к созданной записи накладной на централизованную поставку. Например, прикрепить сканированный, подписанный вариант накладной.

Для присоединения файла у выбранной накладной, необходимо выбрать пункт контекстного меню «Связи»/«Присоединенные документы» (рис.16).

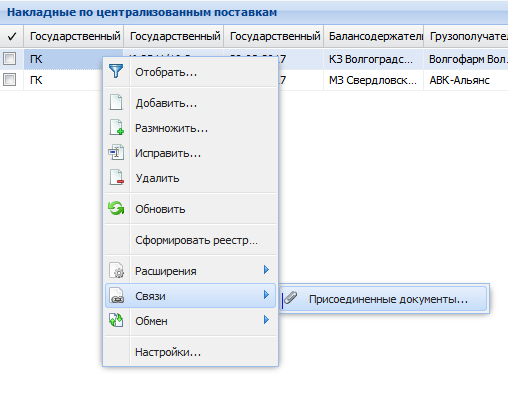


Рисунок 16.

В открывшемся разделе необходимо выбрать пункт контекстного меню «Создать» (рис.17)

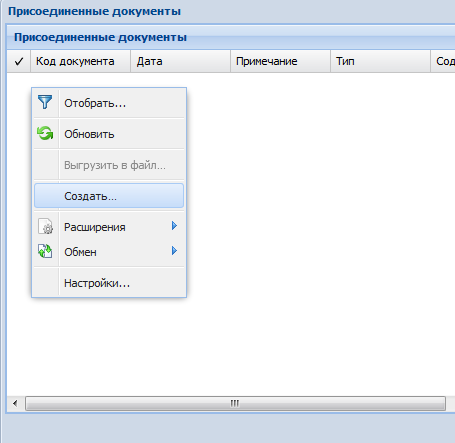


Рисунок 17.

В появившейся форме заполнить необходимые поля, в т.ч. выбрать загружаемый файл в поле «Файлы для импорта» и нажать клавишу «Ок» (рис.18).

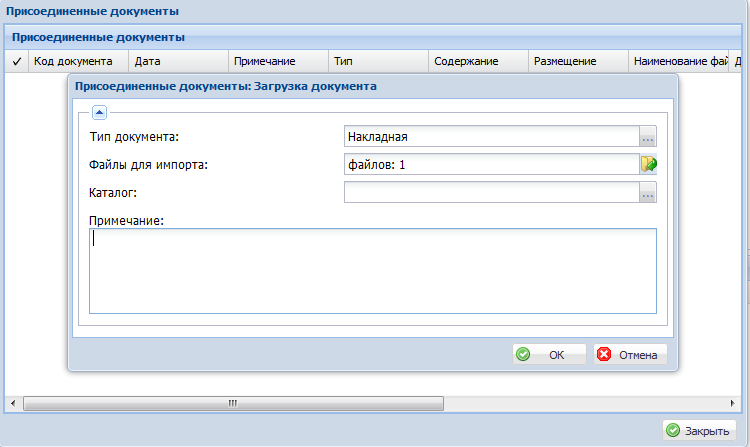


Рисунок 18.

*Внимание! По просьбе Министерства здравоохранения Российской Федерации*

*прикреплённые файлы к накладным необходимо именовать по номеру накладной (входящий номер накладной из реестра накладных). Это необходимо для удобства дальнейшей работы сотрудников Минздрава России с отсканированными копиями накладных.*

*Примечание! В заголовке накладной есть возможность видеть количество уже присоединенных документов в одноименном поле (рис.18.1). Данное поле может находиться так же в конце строки заголовка (рис. 18.2).*

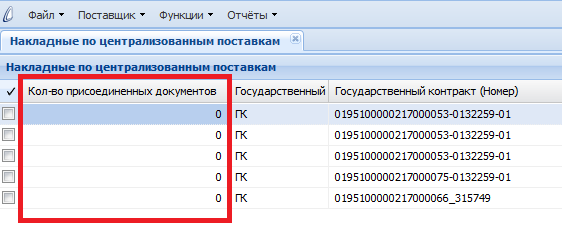


Рисунок 18.1.

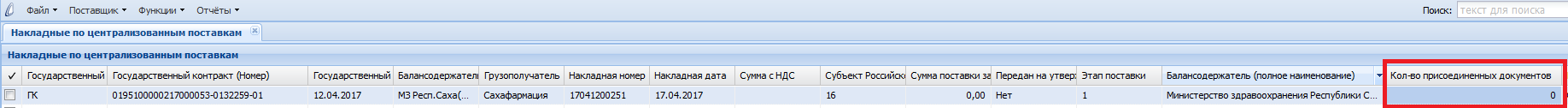


Рисунок 18.2.

*Примечание! Присоединение документов в разделе «Реестры по накладным» происходит аналогичным образом. Перечень документов для присоединения, утвержденный Минздравом РФ: Акт+накладная+сч/фактура, сводный реестр накладных, сводный счет.*

# Включение накладных в реестр

В случае, если требуется добавить недостающие накладные в уже сформированный реестр, необходимо отметить нужные накладные и выбрать пункт контекстного меню «Включить в реестр…» (рис.18.3).

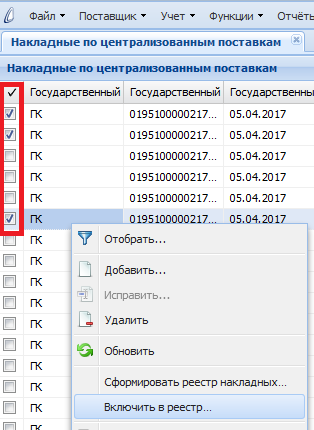


Рисунок 18.3.

В появившемся окне необходимо выбрать нужный реестр из уже созданных (рис.18.4) и нажать кнопку «Ок».

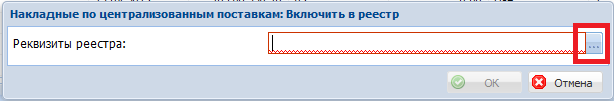


Рисунок 18.4.

# Формирование реестра накладных

Формирование реестра накладных осуществляется в рамках одного контракта и по одному этапу поставки. Для удобства выбора только нужных накладных, можно сделать отбор по номеру контракта. Для этого необходимо выбрать пункт контекстного меню «Отобрать» (рис.19) и в появившемся окне, в поле «Номер гос. контракта», выбрать необходимый контракт (рис.20).

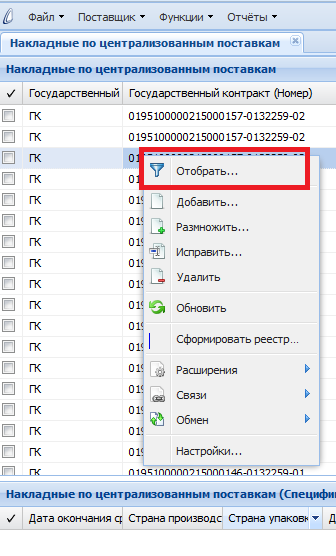


Рисунок 19.

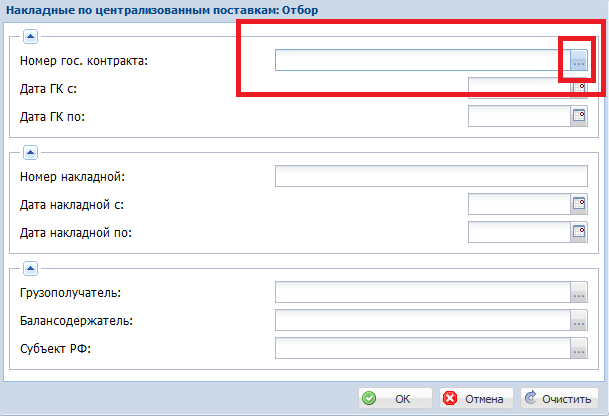


Рисунок 20.

Создание реестра накладных осуществляется путем выбора необходимых накладных (рис.21) и запуском пункта меню «Сформировать реестр» (рис.22). В появившемся окне необходимо указать «Номер счета поставщика», «Дата счета поставщика», «Дата реестра».

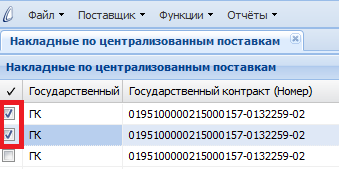


Рисунок 21.

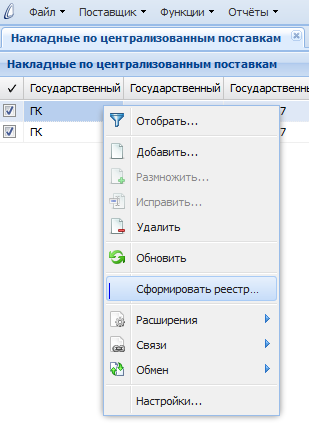


Рисунок 22.

*Примечание! В случае, если формируется неполный реестр накладных, поля «Номер счета поставщика», «Дата счета поставщика» не заполняются.*

После формирование реестра накладных, его необходимо отправить на утверждение. Для этого, необходимо найти нужный реестр в разделе «Реестры по накладным» (рис.22.1) и выбрать пункт контекстного меню «Статус»/«Отправить на утверждение» (рис.22.2).

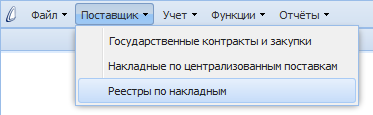


Рисунок 22.1.

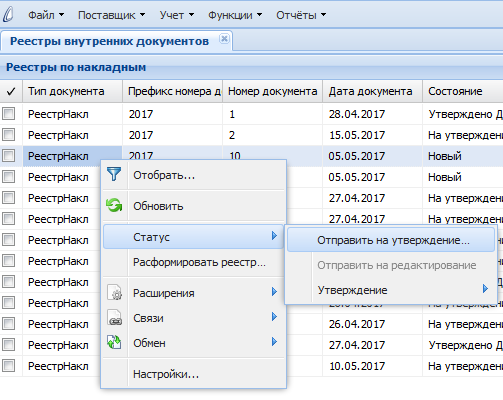


Рисунок 22.2.

*Примечание! Отправка на утверждение реестра возможно только на документах, состояние которых «Новый», «Отклонено (ДЛОиРОМИ/ДУПиК)».*

Для внесения изменений в сформированный реестр необходимо на нужном реестре выбрать пункт контекстного меню «Изменение реквизитов реестра» (рис.22.3).

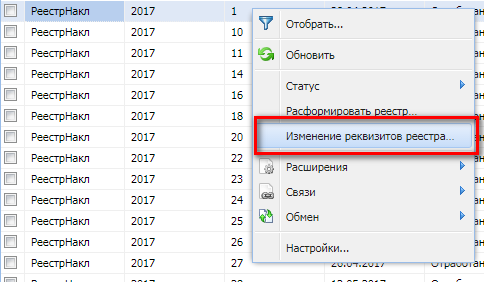


Рисунок 22.3.

В появившемся окне по необходимости внести изменения в поля и нажать кнопку «Ок» (рис.22.4).

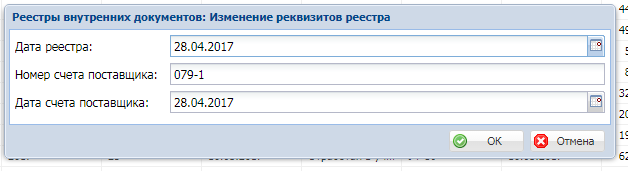


Рисунок 22.4.

# Расформирование реестра накладных

Для расформирования реестра, в разделе реестра накладных (рис.23) необходимо на нужном реестре выбрать пункт контекстного меню «Расформировать реестр» (рис.23.1).

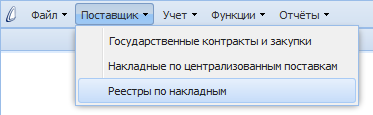


Рисунок 23.

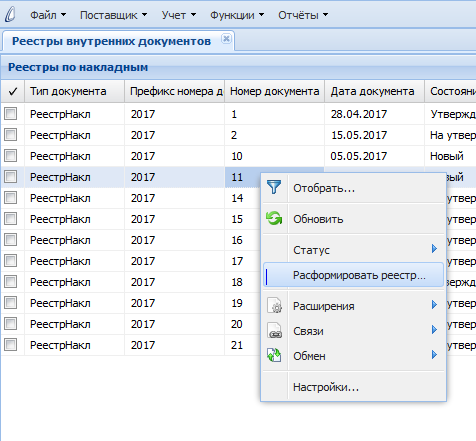


Рисунок 23.1.

*Примечание! Расформирование реестра возможно только на документах со статусом «Новый». Все остальные статусы не позволяют расформировать реестр накладных (рис. 24).*

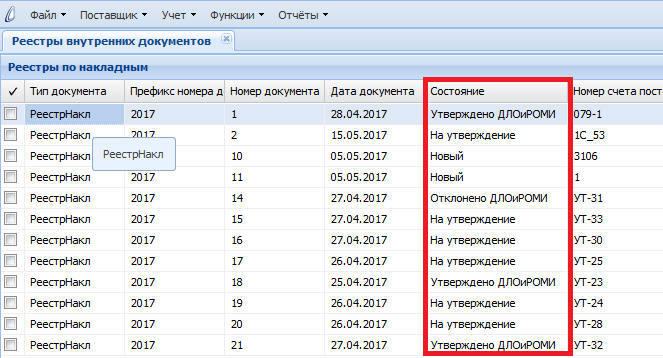


Рисунок 24.

# Исправление накладной, включенной в реестр накладных

В случае, если требуется внести исправления в накладную, включенную в реестр накладных, в системе предусмотрено действие контекстного меню «Исключить из реестра» (рис.25). Возможно исключение нескольких накладных. Для этого необходимо отметить нужные накладные (рис.26).

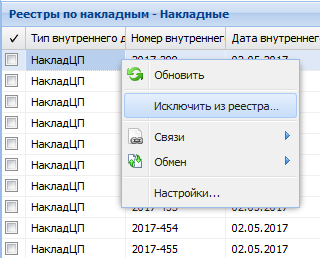
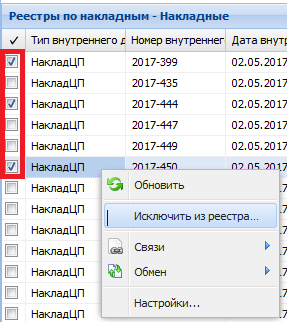
 

Рисунок 25. Рисунок 26.

*Примечание! Исключение накладных из реестра возможно только на документах со статусом «Новый», « Отклонено ДЛОиРОМИ», «Отклонено ДУПиК». Все остальные статусы не позволяют исключить накладные из реестра (рис. 24).*

Для исправления накладной необходимо выбрать нужную накладную (предварительно исключенную из реестра) в разделе «Накладные на централизованные поставки» и выбрать пункт контекстного меню «Исправить» (рис.26.1).

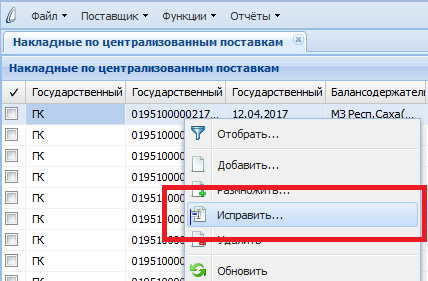


Рисунок 26.1.

*Примечание! После исправления накладной, необходимо заново включить ее в реестр накладных. Процедура включения в реестр описана в главе 9.*

# Печать реестра накладных

Для печати реестра накладных, необходимо на нужном реестре выбрать пункт контекстного меню «Расширения»/«Пользовательские отчеты» (рис.27).

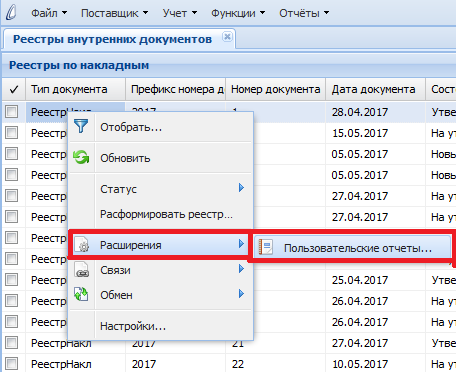


Рисунок 27.

В появившемся окне выбрать отчет «Сводный реестр накладных на поставку партии товаров» и нажать кнопку «Ок» (рис.28).

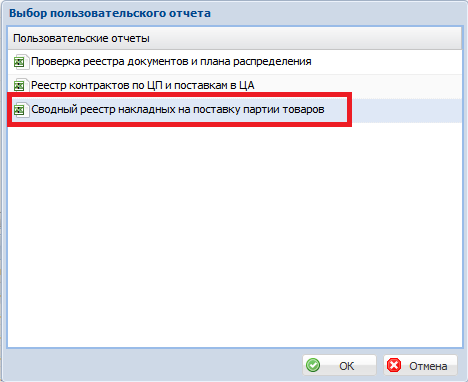


Рисунок 28.

*Примечание! В случае обнаружения ошибок или несоответствий любых данных: в контрактах, планах распределения, планах поставок, НЕМЕДЛЕННО информируйте сотрудника профильного подразделения Минздрава России ответственного за исполнение контракта.*

# Импорт из файла накладных по централизованным поставкам

Действие позволяет импортировать один или несколько XML файлов.

В момент импорта проверяется корректность файлов в целом, а так же производится проверка на соответствие XSD-схеме.

Импорт накладных по централизованным поставкам в системе осуществляется в разделе меню «Поставщик»/«Накладные по централизованным поставкам (импорт)» (рис.29).

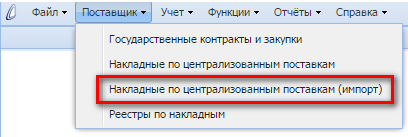


Рисунок 29.

В появившемся разделе будет отображена основная информация по накладным (рис 30).

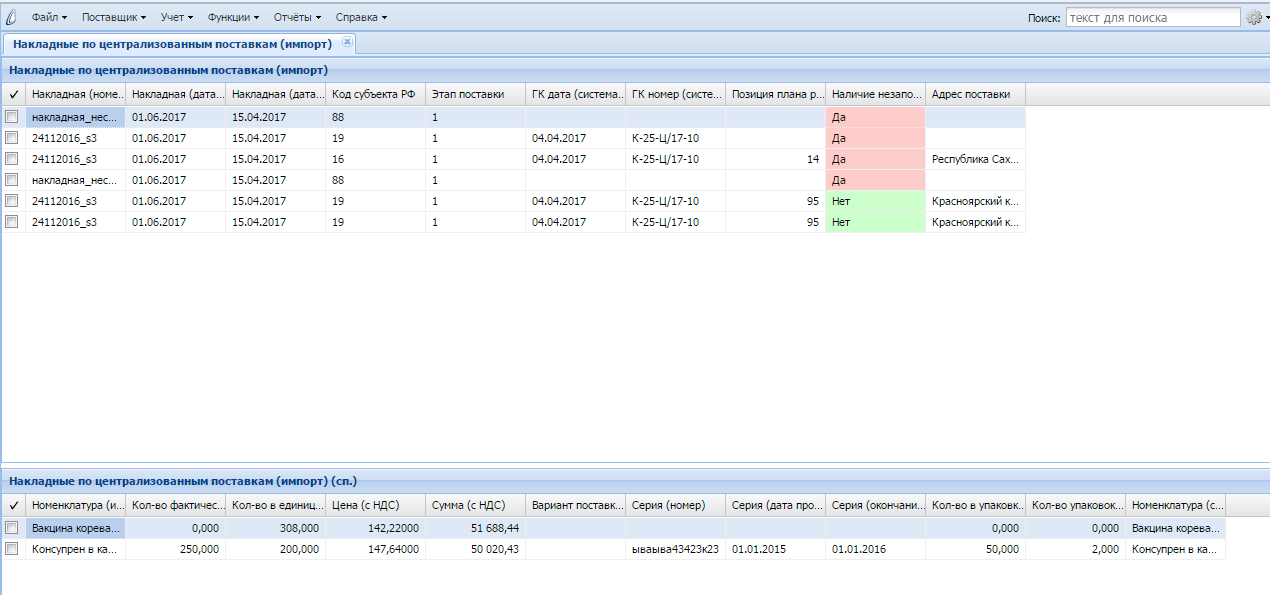


Рисунок 30.

Импорт накладной осуществляется в заголовке в подразделе «Накладные по централизованным поставкам (импорт)». Правой кнопкой мыши вызываем контекстное меню (рис.31). В открывшемся окне, необходимо выбрать строчку «Импорт из файла».

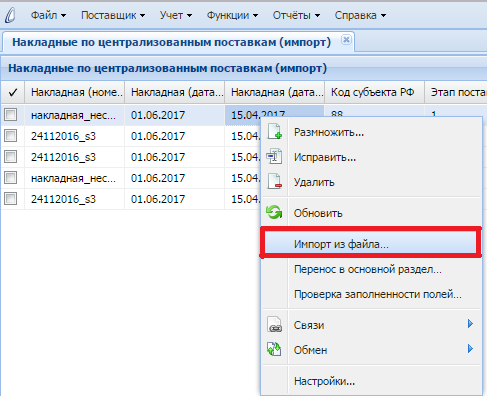


Рисунок 31.

В новом открывшемся окне, необходимо нажать на кнопку загрузка (рис.32).

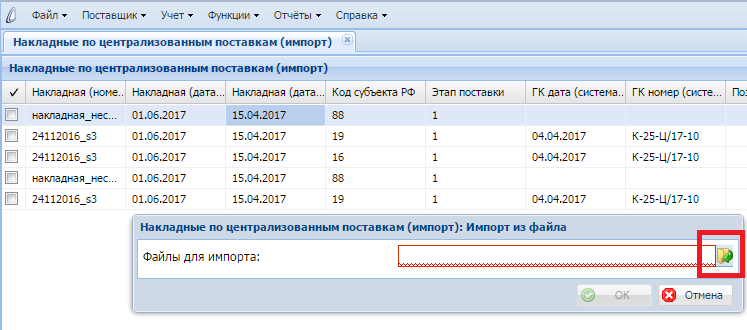


Рисунок 32.

В открывшемся окне, необходимо нажать на кнопку «Загрузка» (рис.33), где появится окно выбора файлов с жесткого диска. Пользователю необходимо выбрать XML-файл для загрузки.

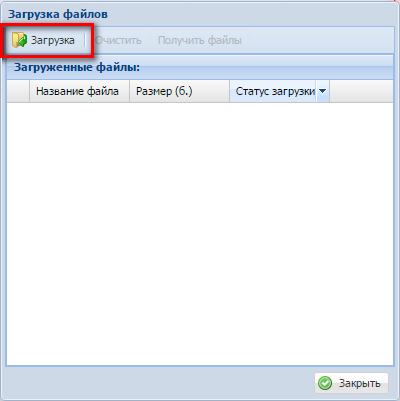


Рисунок 33.

Действие «Импорт из файла», позволяет импортировать один или несколько XML файлов. После загрузки выбранного файла, он отобразится в окошке (рис 34). Проверяем статус загружаемого документа. Если статус «Загружен», выбираем клавишу «Закрыть».

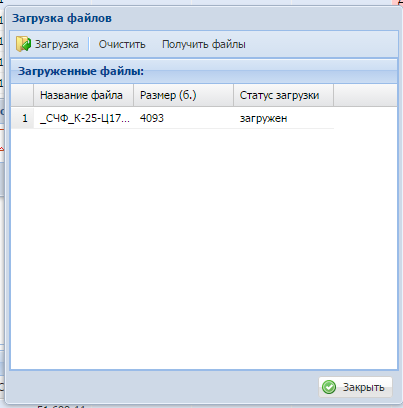


Рисунок 34.

*Примечание! Если по какой-либо причине, поля сопоставить не удалось, часть полей документа доступна для ручного заполнения. В случае, если в ручном режиме не удалось заполнить нужные поля, или поля закрыты для редактирования, необходимо обратиться в службу технической поддержки, не удаляя импортированный документ.*

1. **Функция исправить**

Доступно для заголовка и спецификации документа.

В случае, если определение Государственного контракта и позиции плана распределения прошло успешно, все поля заголовка документа закрыты для редактирования.

В противном случае, необходимо исправить незаполненные поля вручную.

Работа по заполнению спецификации накладных, производится в разделе «Накладные по централизованным поставкам (импорт) спецификация».

Курсором наводим на спецификацию и правой кнопкой мыши вызываем контекстное меню, где выбираем строчку «Исправить» (рис.35).

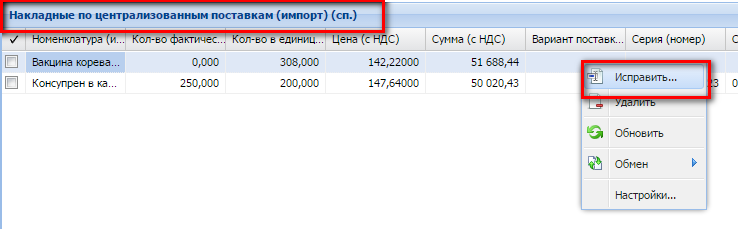


Рисунок 35.

В открывшемся окне (рис.36) вносим изменения. Например, поле «Адрес поставки» позволяет выбрать адрес из перечня, относящегося к грузополучателю. После указания адреса, система определит позицию плана распределения по сочетанию Грузополучатель + Балансодержатель + Код субъекта РФ + Этап поставки + Адрес поставки.

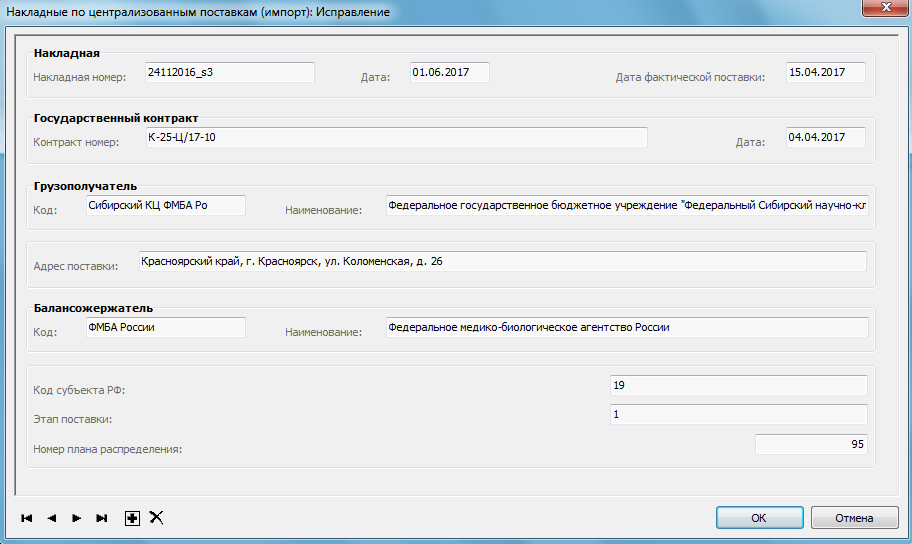


Рисунок 36.

*Примечание! Необходимо проверить корректность заполнения остальных полей формы. На возможность дальнейшего переноса в основной раздел так же влияет наличие значений >0 в следующих полях:*

*• Кол-во целых упаковок*

*• Количество единиц измерения согласно контракту*

*• Количество фактически (с учетом количества, поставленного за счет поставщика)*

# Обновление данных

После занесения данных в разделе «Накладные по централизованным поставкам (импорт) спецификация», необходимо в любом месте экрана вызвать правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрать строчку «Обновить» (рис.37).

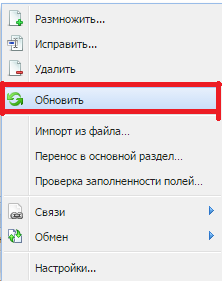


Рисунок 37.

# Проверка заполненности полей

В системе есть возможность получить перечень полей накладной, заполнение которых необходимо для возможности дальнейшего переноса в основной раздел.

В разделе «Накладные по централизованным поставкам (импорт)», находится столбец под названием «Наличие незаполненных полей», в котором указаны значения «Да»/«Нет» (рис.38).

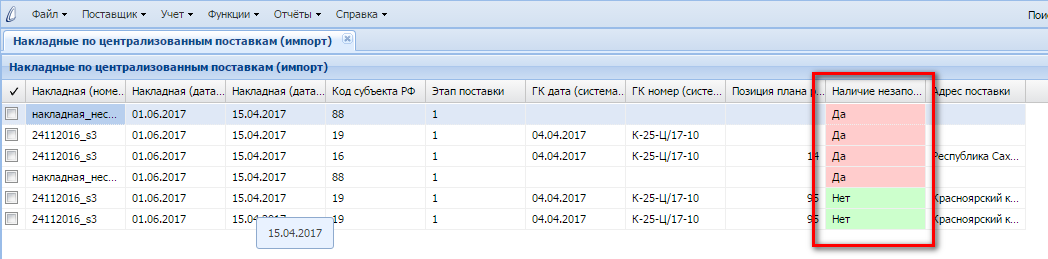


Рисунок 38.

На накладной, значение которой «Да», необходимо нажать правой кнопкой мыши и вызвать контекстное меню, где выбрать строку «Проверка заполненности полей» (рис 39).

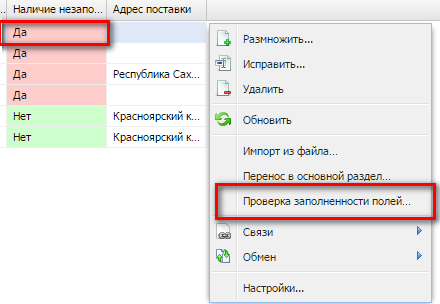


Рисунок 39.

В открывшемся окне будет указан «Результат», где будет видна информация о поле в накладной, которое необходимо заполнить (рис.40).

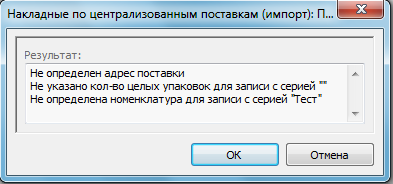


Рисунок 40.

# Перенос в основной раздел

Чтобы перенести накладную в основной раздел, необходимо правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню, где выбрать строчку «Перенос в основной раздел» (рис.41). Накладные перенесутся в раздел «Накладные по централизованным поставкам».

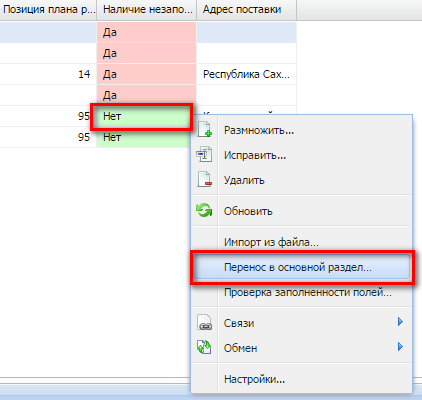


Рисунок 41.

*Обратите внимание! В случае, если системе удалось в автоматическом режиме сопоставить все поля документа со значениями, имеющимися в системе, он становится доступен для действия «Перенос в основной раздел». В ином случае система выдаст предупреждение.*

# Изменение номера этапа в накладных не включенных в реестр.

Изменение номера этапа в накладных, осуществляется в разделе «Накладные по централизованным поставкам» меню «Поставщик».

Для изменения номера этапа, необходимо отметить нужные накладные (рис.42).

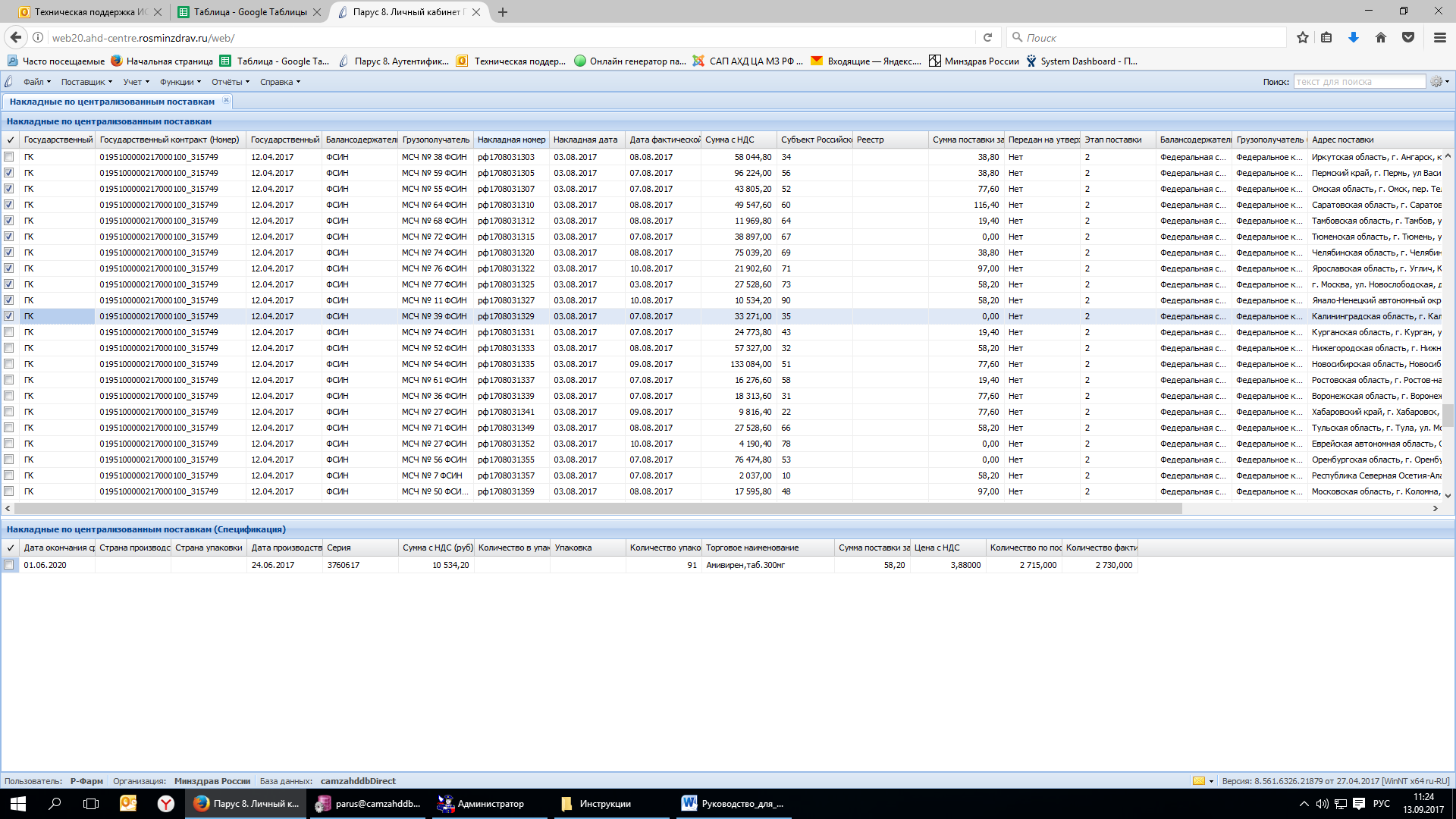


Рисунок 42.

Вызвать контекстное меню, где выбрать строчку «Изменить номер этапа» (рис.43).

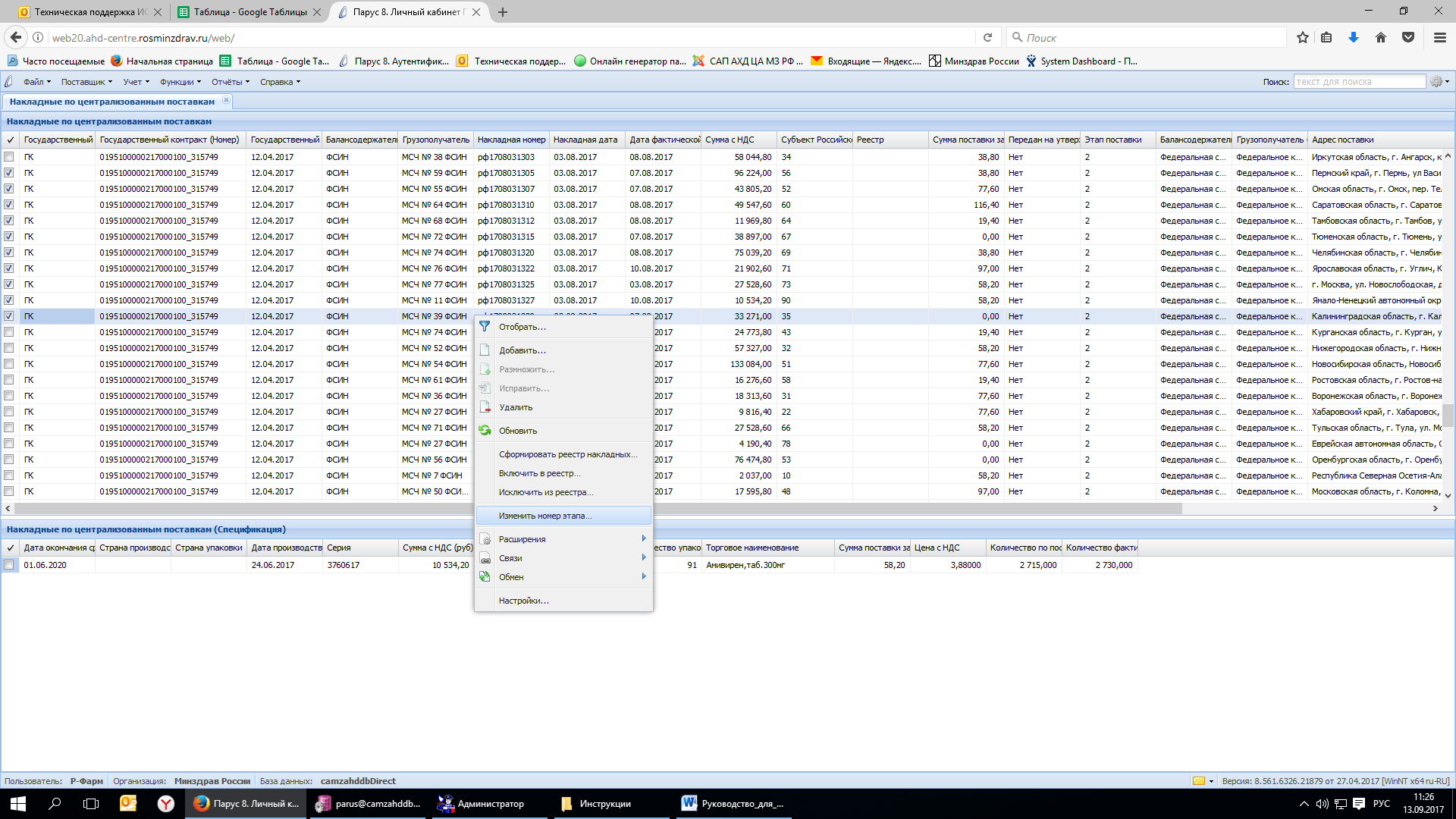


Рисунок 43.

В появившейся форме (рис.44), необходимо указать нужный номер этапа. При нажатии на кнопку «Ок» система сохранит указанный номер этапа в выбранных накладных.

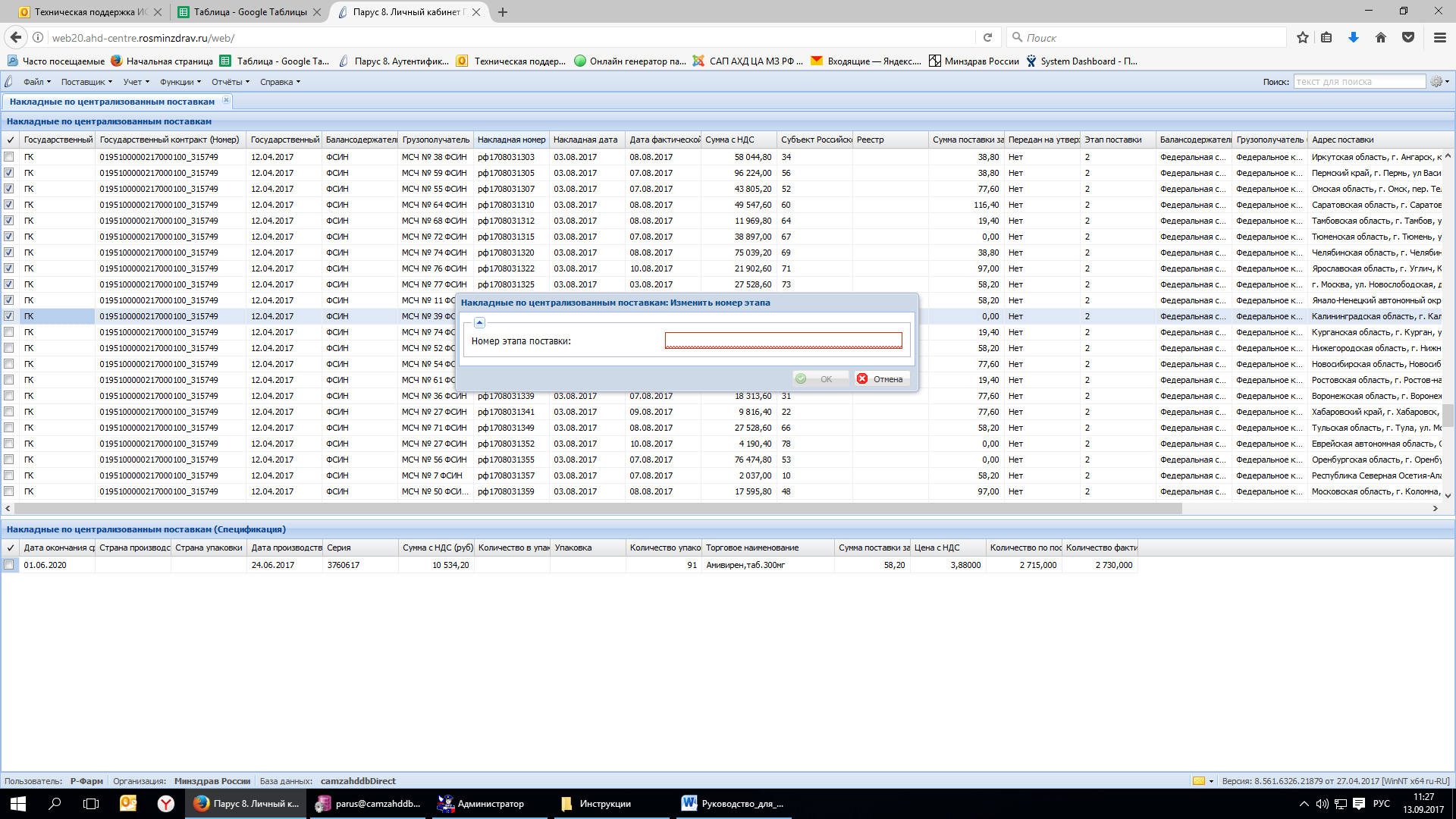


Рисунок 44.

# Изменение номера этапа в накладных включенных в реестр.

Изменение номера этапа в накладных, включенных в реестр, осуществляется в разделе «Реестры по накладным» меню «Поставщик».

Выбрать нужный реестр накладных (рис.45).

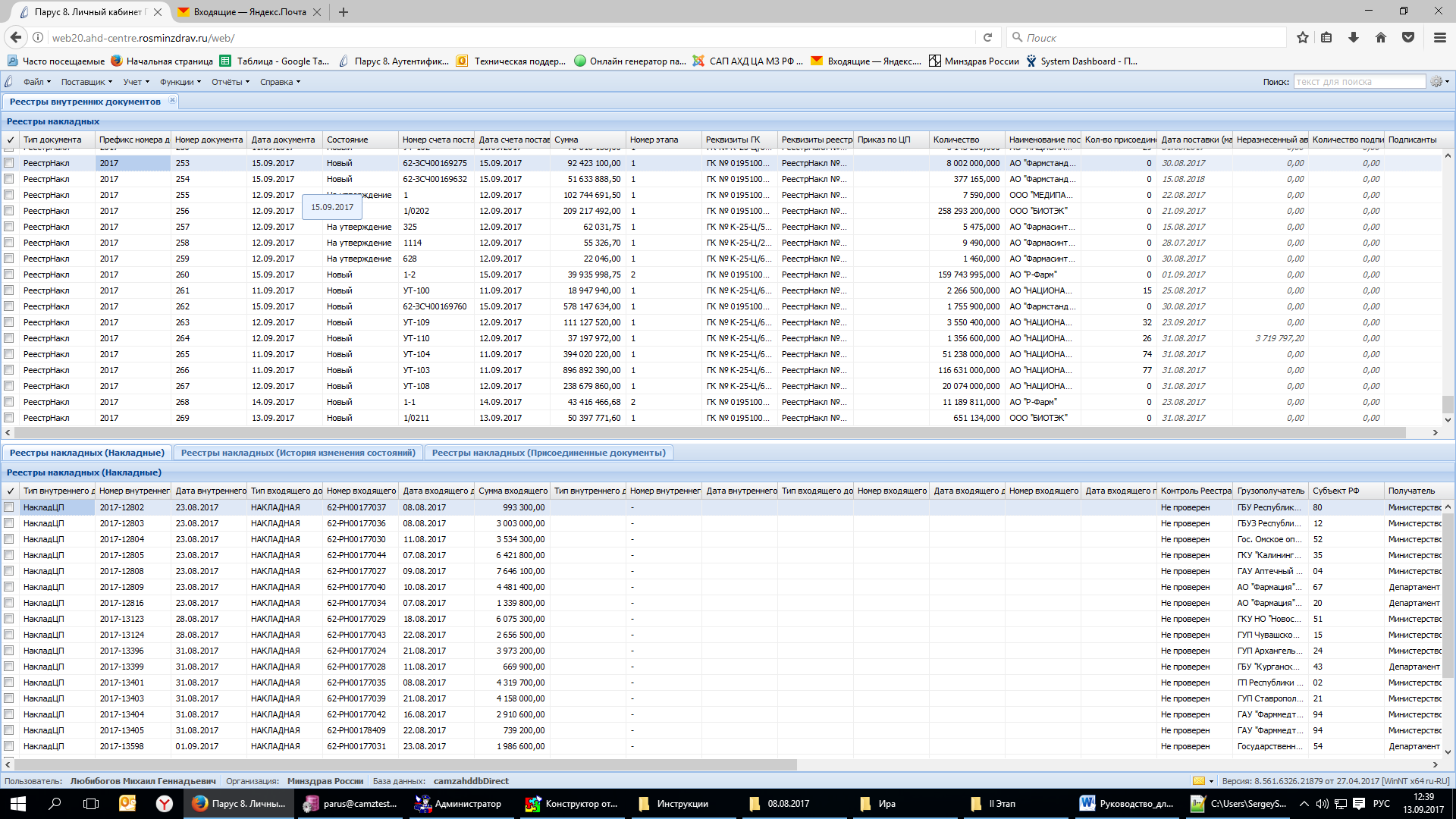


Рисунок 45.

*Примечание! Изменение номера этапа в сформированном реестре накладных, возможно только в реестрах со статусом «Новый», « Отклонено ДЛОиРОМИ», «Отклонено ДУПиК». Все остальные статусы не позволяют изменить номер этапа.*

На выбранном реестре вызываем контекстное меню, где выбираем строчку «Изменить номер этапа» (рис.46).

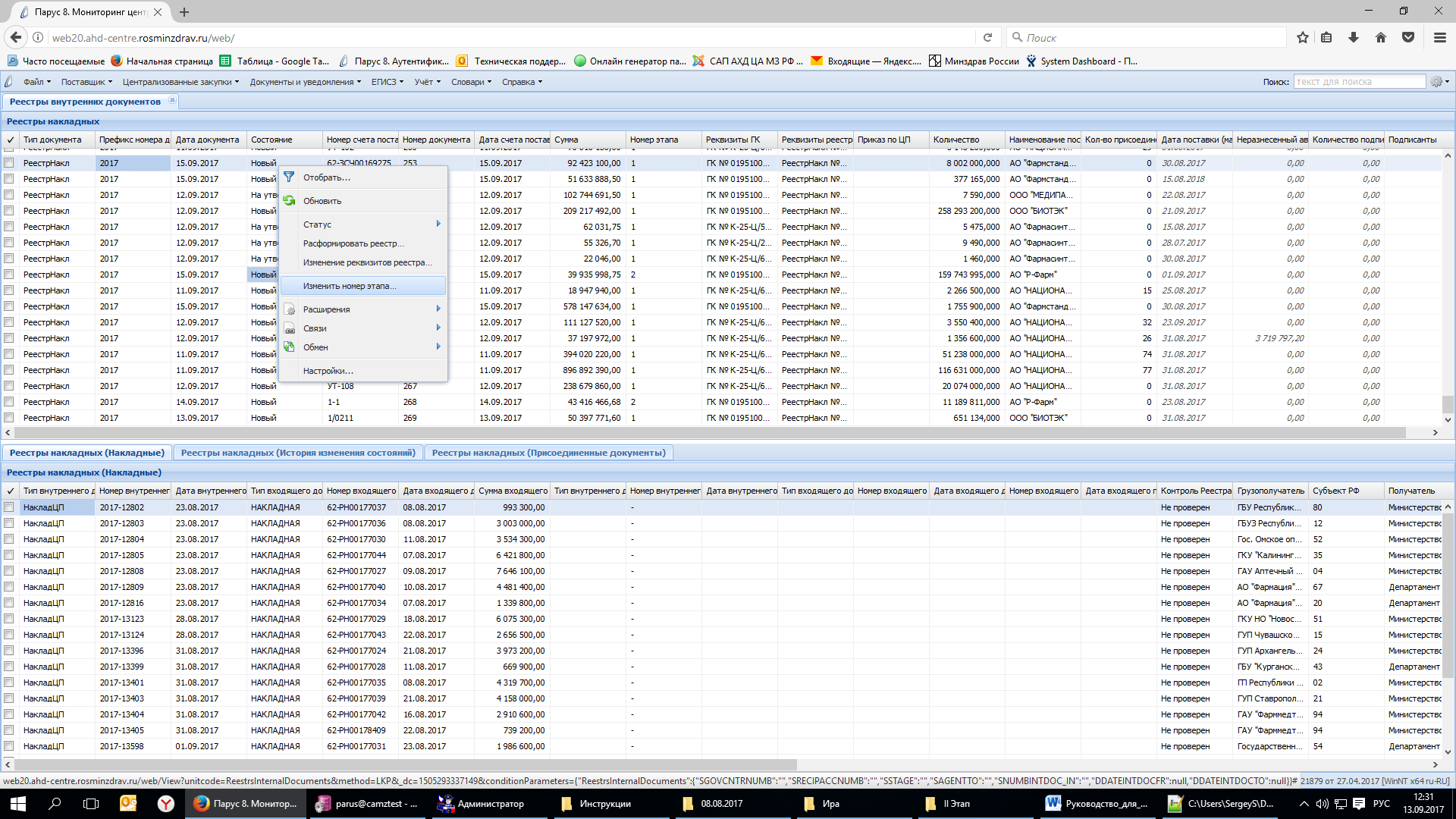


Рисунок 46.

В появившемся окне (рис.47), необходимо указать нужный номер этапа. При нажатии на кнопку «Ок», система сохранит указанный номер этапа в реестре накладных.

В данном реестре, так же поменяется номер этапа во всех включенных в него накладных.

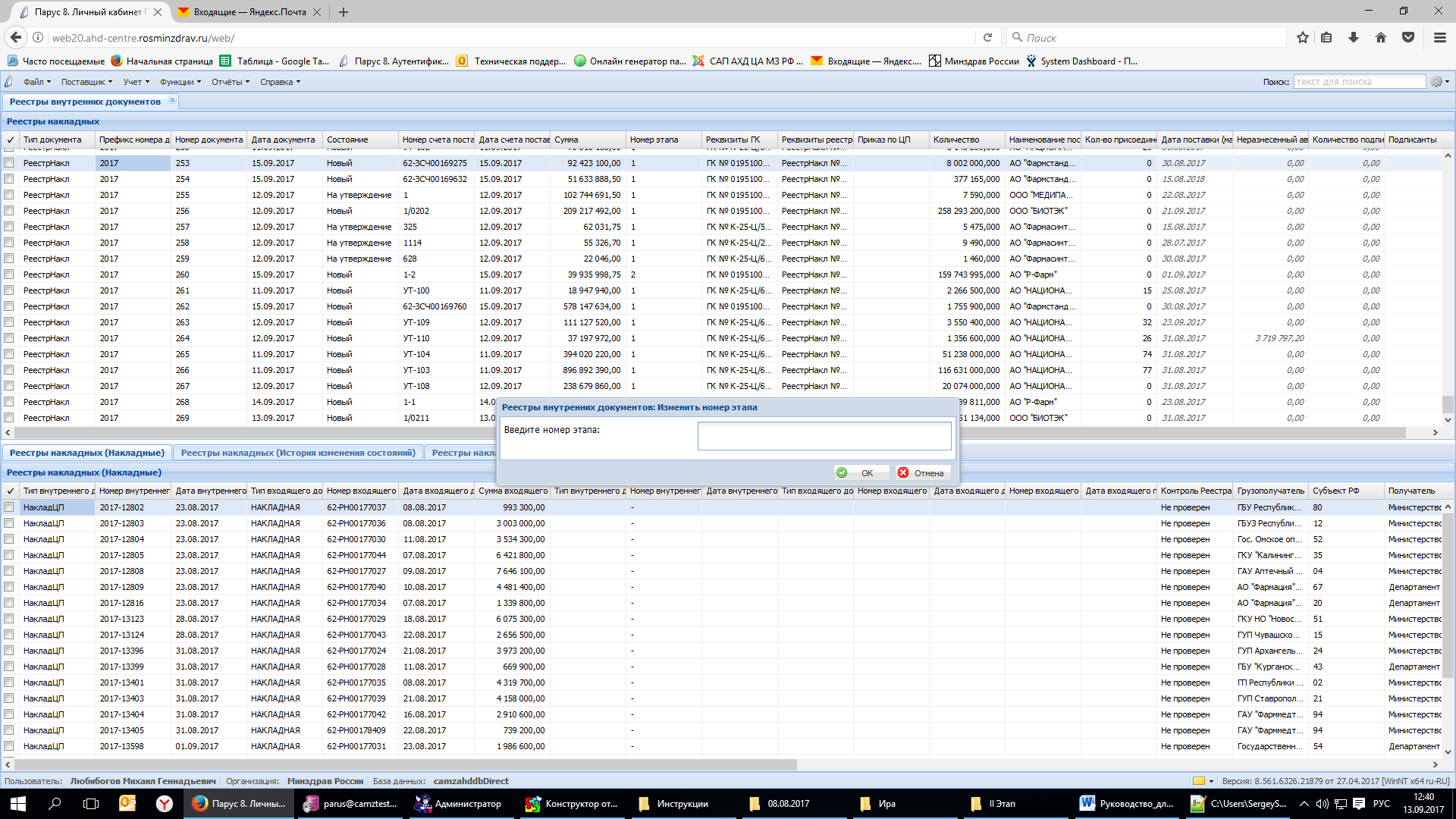


Рисунок 47.