

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0

(ЕЦП.МИС 2.0)

Руководство пользователя. Модуль "АРМ специалиста по закупкам"

Содержание

1	Введение.....	4
1.1	Область применения.....	4
1.2	Уровень подготовки пользователя.....	4
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю.....	4
2	Назначение и условия применения.....	5
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	5
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации.....	5
2.3	Порядок проверки работоспособности.....	5
3	Подготовка к работе.....	6
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	6
3.2	Порядок запуска Системы.....	6
4	Модуль "АРМ специалиста по закупкам"	10
4.1	Общие сведения.....	10
4.1.1	Назначение.....	10
4.1.2	Функции АРМ.....	10
4.2	Описание главной формы.....	10
4.2.1	Выбор АРМ.....	11
4.2.2	Выбор даты/периода отображения записей в списке.....	12
4.2.3	Панель фильтров.....	12
4.2.4	Список лотов.....	13
4.2.5	Боковая панель.....	14
4.3	Работа в АРМ.....	14
4.3.1	Общий алгоритм работы в АРМ.....	14
4.4	Работа с лотами.....	15
4.4.1	Работа с лотами.....	15
4.5	Работа с заявками.....	25
4.5.1	Списки медикаментов для заявки.....	25
4.5.2	Сводная заявка.....	30
4.6	Работа с документами.....	37
4.6.1	Краткое описание формы.....	38
4.6.2	Добавление коммерческого предложения Работа с формой.....	39
4.6.3	Редактирование коммерческого предложения.....	39
4.6.4	Просмотр коммерческого предложения.....	40
4.6.5	Удаление коммерческого предложения.....	40

4.6.6	Коммерческое предложение. Добавление.....	40
4.7	Работа с государственными контрактами.....	46
4.7.1	Расчет начальной цены контракта.....	46
4.7.2	Госконтракты.....	47
4.8	Просмотр данных закупочной документации.....	52
4.9	Просмотр справочников.....	53
4.10	Просмотр уведомлений.....	53
4.11	Просмотр и формирование отчетов.....	54

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ специалиста по закупкам" Единой цифровой платформы МИС 2.0 (далее – "ЕЦП.МИС 2.0", Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая Система);
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (браузера) в среде Интернета (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (настройка учетной записи для подключения к существующему почтовому ящику, создание, отправка и получение e-mail).

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы пользователям рекомендуется ознакомиться с положениями данного руководства пользователя в части своих функциональных обязанностей.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Модуль "АРМ специалиста по закупкам" обеспечивает автоматизацию и информационное обеспечение деятельности специалиста по проведению закупок медикаментов для нужд МО и для льготного лекарственного обеспечения.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным модуля реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД.

Работа в Системе выполняется через автоматизированные рабочие места персонала (в соответствии с местом работы, уровнем прав доступа к функциональным возможностям и данным Системы).

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется администратором системы. Описание работы администраторов приведено в документе «Руководство администратора системы».

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.

Вызвать любую форму.

При корректном вводе учетных данных должна отобразиться форма выбора МО или АРМ, либо АРМ пользователя. При выполнении действий должно не должно отображаться ошибок, система должна реагировать на запросы пользователя, например, отображать ту или иную форму.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Система передается в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники.

Система разворачивается Исполнителем.

Работа в Системе возможна через следующие браузеры (интернет-обозреватели):

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера. При необходимости следует обновить браузер.

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- Введите в адресной строке обозревателя адрес Системы, нажмите клавишу Enter. Отобразится главная страница Системы.

Примечание – Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера.

Для удобства использования рекомендуется добавить адрес Системы в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью ЭП (выбора типа токена и ввод пароля);
- с помощью учетной записи ЕСИА.

1 способ:

- Введите логин учетной записи в поле **Имя пользователя** (1).
- Введите пароль учетной записи в поле **Пароль** (2).
- Нажмите кнопку **Войти** в систему.

2 способ:

- Перейдите на вкладку **"Вход по токenu"**:

Вход

[Вход по логину](#) [Вход по токену](#) [Вход через ЕСИА](#)

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

- Выберите тип токена.
- Введите пароль от ЭП в поле ПИН-код/Сертификат (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
- Нажмите кнопку "Вход по карте".

Примечания:

- На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

3 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход через ЕСИА". Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.
- Введите данные для входа, нажмите кнопку Войти.

Примечание – Для авторизации через ЕСИА учетная запись пользователя должна быть связана с учетной записью человека в ЕСИА. Учетная запись пользователя должна быть включена в группу "Авторизация через ЕСИА".

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



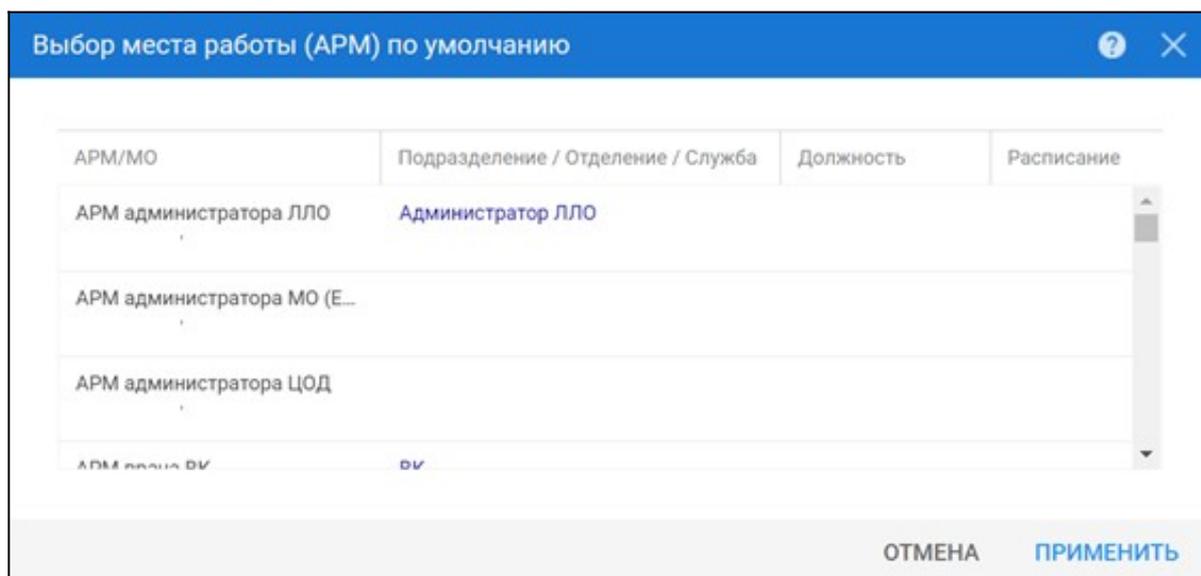
Выбор МО

МО

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



Выбор места работы (АРМ) по умолчанию

АРМ/МО	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписание
АРМ администратора ЛЛО	Администратор ЛЛО		
АРМ администратора МО (Е...			
АРМ администратора ЦОД			
АРМ администратора ВУ	ВУ		

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Примечание – Форма отображается, если ранее не было выбрано место работы по умолчанию, или при входе была изменена МО. После выбора места работы, указанный АРМ будет загружаться автоматически после авторизации.

Выберите место работы в списке, нажмите кнопку "Применить". Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

4 Модуль "АРМ специалиста по закупкам"

4.1 Общие сведения

4.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место специалиста по закупкам льготного лекарственного обеспечения (далее – АРМ специалиста по закупкам) предназначено для автоматизации и информационного обеспечения деятельности специалиста по проведению закупок по заявкам льготного лекарственного обеспечения (далее – ЛЛЮ).

4.1.2 Функции АРМ

Функции АРМ специалиста по закупкам:

- Фиксация данных об уровне рыночных цен – сбор коммерческих предложений.
- Подготовка данных о ценах для заявочных кампаний.
- Формирование лотов.
- Определение цен на позиции в лотах.
- Подготовка аукционной документации.
- Ввод данных о заключенных государственных контрактах.

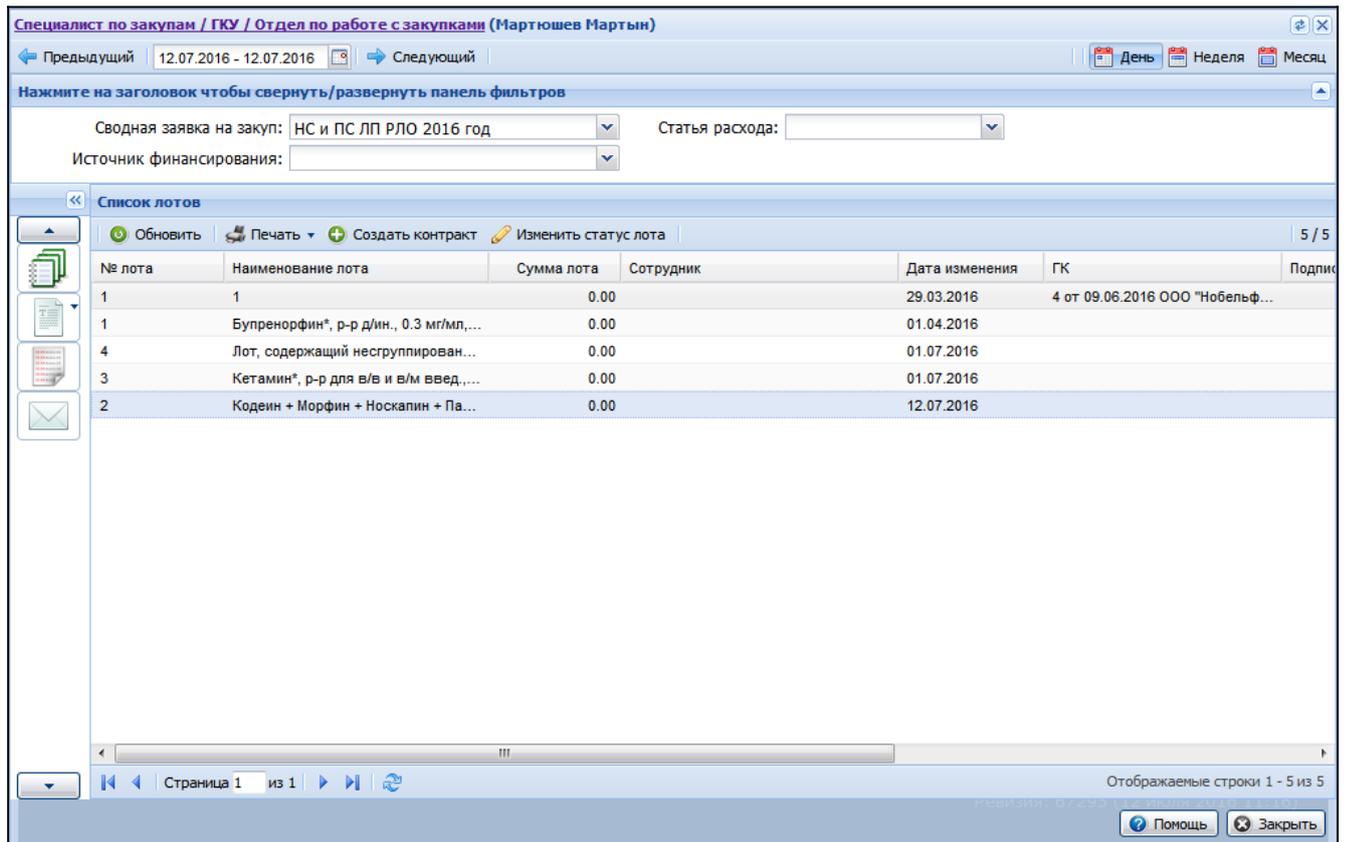
Функционал АРМ различается в зависимости от группы пользователя.

Группы пользователей, имеющие доступ к АРМ:

- Руководитель организации:
 - видит все лоты по закупкам;
 - имеет возможность распределять заявки по сотрудникам.
- Сотрудник организации:
 - видит только лоты, назначенные на него руководителем.

4.2 Описание главной формы

Главная форма АРМ специалиста по закупкам имеет следующий вид:



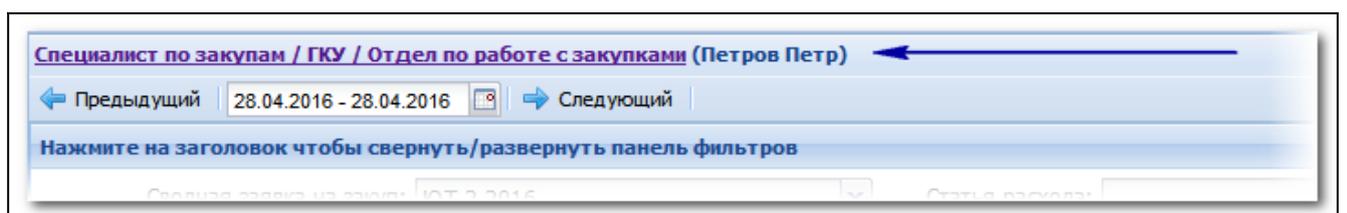
Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

- Панель настройки даты/периода отображения записей в списке.
- Панель фильтров.
- Список лотов.
- Боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ.

4.2.1 Выбор АРМ

После авторизации в Системе отобразится главная форма АРМ, либо место работы, указанное по умолчанию.

Место работы пользователя – в заголовке формы отображается название автоматизированного рабочего места пользователя в виде гиперссылки, в котором осуществляется работа пользователя. Используется для просмотра информации об имеющихся местах работы и для смены места работы.



4.2.2 Выбор даты/периода отображения записей в списке

Для выбора даты/периода, за который будут отображаться записи в списке главной формы, используется **Календарь**.



Управление внешним видом журнала рабочего места. При выборе даты или периода в журнале рабочего места отобразятся записи, соответствующие выбранному периоду или на указанную дату.

Для выбора дня или диапазона дат используются следующие инструменты:

- **Календарь** – позволяет выбрать день, или диапазон дат.
- **Предыдущий** и **Следующий** – переход на день или период раньше/позже.
- **День** – формирует список заявок на указанную дату.
- **Неделя** – формирует список заявок на указанную неделю.
- **Месяц** – формирует список заявок на указанный месяц.

По умолчанию выводится список лотов на текущую дату.

4.2.3 Панель фильтров

Панель фильтров предназначена для поиска лота по атрибутам.

Для отображения/скрытия панели фильтров щелкните по наименованию панели или кнопки в виде треугольника.

Для фильтрации данных в списке:

- Разверните панель фильтров.
- Отобразится строка для ввода параметров фильтра. Укажите критерии в полях:
 - **Сводная заявка на закуп** – значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
 - **Источник финансирования** – значение выбирается из справочника источников финансирования.
 - **Статья расхода** – значение выбирается из справочника статей расходов.
- Нажмите клавишу **Enter**.

Список заявок будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре.

Для сброса фильтрации:

- Выберите пустые значения в выпадающих списках фильтров.

- Нажмите клавишу **Enter**.

4.2.4 Список лотов

Перечень лотов, соответствующий критериям фильтрации за выбранный временной интервал или на указанную дату.

Если пользователь является Руководителем, в списке отображаются все лоты. Если пользователь – Сотрудник, в списке отображаются только назначенные на него лоты.

Список представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **№ лота;**
- **Наименование лота;**
- **Сумма лота;**
- **Сотрудник** – сотрудник, на которого назначен лот, редактируемое поле для Руководителей;
- **Дата изменения;**
- **ГК** – вывод данных о № и дате контракта, созданного по лоту;
- **Подписан** – указывается признак, если лот подписан;
- **Статус** – статус лота;
- **Организация** – организация лота.

Список лотов						
Обновить Печать Создать контракт Изменить статус лота 5 / 5						
№ лота	Наименование лота	Сумма лота	Сотрудник	Дата изменения	ГК	Подпис
1	1	0.00		29.03.2016	4 от 09.06.2016 ООО "Нобельф...	
1	Бупренорфин*, р-р д/ин., 0.3 мг/мл,...	0.00		01.04.2016		
4	Лот, содержащий негруппирован...	0.00		01.07.2016		
3	Кетамин*, р-р для в/в и в/м введ,...	0.00		01.07.2016		
2	Кодеин + Морфин + Носкапин + Па...	0.00		12.07.2016		

Для таблицы можно настроить отображение столбцов, а также сортировку по одному из столбцов.

Доступные действия:

- **Обновить** – для обновления списка лотов и их состояния;
- **Печать** – для вывода на печать данных выбранного лота / всех лотов текущей страницы / всего списка лотов / списка выбранных лотов.
- **Действия:**
 - **Изменить статус лота** – для изменения статуса лота (доступно только Сотрудникам);

- **Создать контракт** – для создания контракта по выбранному лоту (доступно только Сотрудникам);

4.2.5 Боковая панель

Для отображения / скрытия боковой панели используется кнопка со стрелками в верхней части формы.

Состав боковой панели имеет различия для Руководителей и Сотрудников.

Боковая панель руководителя:

	Заявки: <ul style="list-style-type: none"> – Списки медикаментов для заявки – Сводная заявка
	Управление лотами – распределение лотов между сотрудниками.
	Работа с лотами – работа лотами по внесению необходимой информации, формировании документации и пр.
	Документы
	Госконтракты: <ul style="list-style-type: none"> – Госконтракты на поставку – работа с государственными контрактами. – Дополнительные соглашения – работа с государственными контрактами.
	Справочники – просмотр справочников.
	Журнал уведомлений – работа с входящими/исходящими сообщениями.
	Просмотр отчетов – работа с отчетами.

Боковая панель сотрудника:

	Работа с лотами – работа лотами по внесению необходимой информации, формировании документации и пр.
	Документы
	Государственные контракты
	Журнал уведомлений – работа с входящими/исходящими сообщениями.

4.3 Работа в АРМ

4.3.1 Общий алгоритм работы в АРМ

- Руководитель формирует лоты в соответствии с настройками.
- Руководитель распределяет лоты между сотрудниками.
- Сотрудники:

- просматривают лоты;
- вносят всю необходимую информацию;
- формируют документацию для закупа;
- фиксируют ход работ по за купу;
- учитывают контракты;
- передают на согласование с Руководителем.
- Руководитель согласовывает лоты, либо передает их на доработку.

4.4 Работа с лотами

Функционал доступен по нажатию кнопки **Работа с лотами** боковой панели главного окна АРМ. Будет открыта форма **Лоты на поставку медикаментов**.

4.4.1 Работа с лотами

Функционал доступен по нажатию кнопки **Работа с лотами** боковой панели главной формы АРМ. Будет открыта форма **Лоты на поставку медикаментов**.

№ лота	Наименование лота	Сумма лота	Объект закупки	Источник оплаты	Источник финансирования	Статья расходов	Целевая статья	Тип закупа
1	1	3 850.00	обеспечение лекар...	ОМС	ОНЛС (178-ФЗ от 1...	установленные лимиты	запрос предложений	
1	1	4 500.00	обеспечение лекар...	ОМС	ОНЛС (178-ФЗ от 1...	установленные лимиты	запрос предложений	
1	1	5 000.00	обеспечение лекар...	ОМС	ОНЛС (178-ФЗ от 1...	установленные лимиты	запрос предложений	
1	1	4 000.00	обеспечение лекар...	ОМС	Не определена	установленные лимиты	запрос предложений	
1	R05 Противокашлевые препараты...	11 220.00	обеспечение лекар...		Не определена	установленные лимиты	запрос предложений	

Код	Наименование	Торговое наименование	Кол-во (уп.)	Цена (за уп.)	Тип расчета це...	Дата расче...	Ед.изм.товара	Це
2	Азитромицин, капсулы, 250 мг, № 10		55.00	70.00				

Заявка на закуп составляется на основе анализа сводной заявки, остатков медикаментов, плана потребления и поставок. Заявки на закуп обладают статусом. Статус заявки на закуп предназначен для контроля за возможными действиями над заявкой. Возможные статусы:

Новая – статус означает, что объект «заявка на закуп» в указанном рабочем периоде создан, осуществляются работы по формированию заявки на закуп.

Закрыта – статус обозначает, что редактирование этой заявки на закуп невозможно.

Лот составляется на основе записей Заявки на закуп, сгруппированных на основании установленных правил. Правила формирования лотов определяются в настройках системы.

Тип формирования лотов определяется системными настройками: **Сервис – Настройки – Закуп медикаментов – Правила формирования:**

Пользователем;

Автоматически.

При автоматическом формировании лотов, параметры формирования указываются в настройках.

Форма содержит:

Раздел для выбора рабочего периода.

Раздел выбора параметров заявки.

Список лотов (по выбранной заявке) и панель управления списком.

Список медикаментов лота и панель управления списком.

Раздел для выбора рабочего периода - выбора периода, за который отображаются заявки.

Раздел выбора параметров заявки - выбор параметров заявки. Для выбора сводной заявки учитывается рабочий период, указанный в разделе рабочего периода.

Рабочая область формы содержит три рабочих окна, каждое из которых предназначено для работы с одним из трех списков.

Список лотов предназначен для выполнения действий с лотами:

Формирование и переформирование лотов.

Добавление нового лота.

Удаление пустого лота.

Объединение двух или нескольких лотов.

Подписание одного или нескольких лотов.

Экспорт одного или нескольких лотов во внешний файл формата DBF или Excel.

Таблица **Лоты** содержит записи о лотах, созданных в Системе на основании заявки, указанной в поле **Сводная заявка**.

Таблица содержит столбцы:

Флаг для выбора лота. Действие доступно только для неподписанных лотов.

№ лота.

Наименование лота.

Сумма лота.

Объект закупки.

Источник финансирования.

Статья расходов.

Целевая статья.

Тип закупа.

ГК.

Дата изменения.

Код ОКВЭД.

Код КОСГУ.

Подписан – отображается признак наличия подписи на лоте.

Сотрудник – отображается сотрудник, курирующий задачу.

Статус – отображается статус лота, курирующий задачу.

Доступные действия:

Изменить – изменение номера и наименования лота, отобразится форма «Наименование лота: Редактирование».

Просмотреть - для просмотра данных лота, отобразится форма «Лот: Просмотр».

Удалить - удаление лота. Удаление разрешено только в отношении лотов, у которых нет медикаментов и в отношении подписанных лотов. Если лот подписан, то удаление доступно после подтверждения действия пользователем.

Печать:

Печать - для вывода на печать выбранной записи.

Печать текущей страницы - для вывода на печать всех записей списка на текущей странице.

Печать всего списка - для вывода на печать записей всего списка.

Печать списка выбранных - для вывода на печать записей списка с учетом фильтрации.

Копировать - для копирования выбранного лота.

Данные для документации:

Редактировать данные для документации - для редактирования основных данных лота.

Выбор печатных форм - открывает окно выбора форм для вывода на печать.

Список медикаментов лота. Список содержит записи о медикаментах заявки на закуп, включенных в лот, выбранный в списке лотов.

Список предназначен для выполнения действий над записями списка медикаментов неподписанного лота:

Включение медикамента в лот.

Исключение текущего медикамента или нескольких выбранных медикаментов из лота.

Перевод текущего медикамента или нескольких выбранных в другой лот.

Для переноса медикамента в другой лот нажмите левой кнопкой мыши на медикамент в списке и, не отпуская мышь, перенесите медикамент в нужный лот.

Если лот подписан, то операции над записями списка запрещены.

Столбцы списка:

Флаг для выбора записей для проведения операции над группой.

Код

Наименование - наименование медикамента.

Торговое наименование

Кол-во (уп.)– количество ед. измерения медикамента.

Цена (за уп.)

Тип расчета цены

Дата расчета цены

Цена за ед. изм. – цена за единицу измерения из сводной заявки.

Сумма – расчетная стоимость медикамента.

Панель управления списком медикаментов лота содержит кнопки:

Добавить – для добавления медикамента в лот.

Удалить - для удаления медикамента из лота. Можно применить к группе записей.

Выполнить расчет цены - для расчета начальной цены контракта.

Кнопки управления формой:

Заккрыть – закрыть форму.

Помощь – вызов справки.

4.4.1.1 **Общий алгоритм формирования лота**

Выберите в поле **Сводная заявка на закуп** из выпадающего списка утвержденную сводную заявку, без лотов.

Выберите в поле **Источник финансирования** значение из выпадающего списка.

Выберите в поле **Статья расходов** значение из выпадающего списка.

Создание лотов возможно (в соответствии с настройками Системы):

1) **В ручном режиме** - создание лотов осуществляется пользователем:

- Позиции заявки на закуп помечаются и включаются в лот с указанным наименованием.

- Для дальнейшего выбора доступны лишь позиции заявки на закуп, не включенные в лот.

2) **В автоматическом режиме** – создание лотов осуществляется автоматически, в соответствии с правилами, прописанными в настройках Системы:

- Если указано в настройках, то формируются лоты по классификации АТХ с группировкой по первым трем (или четырем) символам кода АТХ классификации. Иначе – все позиции будут включены в единый лот, но при этом, если задано в настройках Системы в отдельные лоты будут выделены:
 - каждый медикамент, указанный в заявке на закуп по торговому наименованию;
 - каждое международное непатентованное наименование медикамента, применяемого по решению врачебной комиссии.
- Редактирование количества медикаментов в лоте запрещено, если установлен автоматический режим формирования лотов.

При создании лотов вручную и при редактировании лотов, доступны следующие операции:

- над группой записей заявки на закуп или лота - Включить в лот <наименование или № лота>
- над лотами:
 - объединить в один лот.
 - разделить на два лота.
 - удалить лот.

Нажмите кнопку **Сформировать**.

После формирования лотов выполняется контроль с заявкой на закуп.

Если установлено настройками системы, то лоты должны быть подписаны.

Лоты хранятся в системе и используются при вводе данных о государственных контрактах.

4.4.1.2 **Формирование лота**

Для формирования лота:

- Выберите в поле Сводная заявка на закуп из выпадающего списка утвержденную сводную заявку, без лотов.
- Выберите в поле Источник финансирования значение из выпадающего списка.
- Выберите в поле Статья **расходов** значение из выпадающего списка.

- Если установлено автоматическое формирование лотов, нажмите кнопку **Сформировать**.
- При ручном формировании лотов следует добавить лоты и медикаменты в лот, нажать кнопку **Сформировать**.

Примечание – При формировании лотов в спецификации сохраняются данные о торговом наименовании, если торговое наименование указано в сводной заявке.

Алгоритм автоматического формирования лотов:

- Все записи о медикаментах из спецификации указанной сводной заявки с указанным источником финансирования, и указанной статьей расхода автоматически включаются в новые лоты, которые формируются следующим образом:
- Если в настройках указано формирование отдельных лотов для ЛС, стоимость которых превышает указанную в настройках величину – S , то каждую запись спецификации сводной заявки, у которой сумма больше или равна S выделить в отдельный лот с наименованием Медикамента.
- Если в настройках указано формирование отдельных лотов для ЛС, применяемых по решению ВК, то каждую запись спецификации сводной заявки, если ее медикамент выписывается через ВК (сведения об этом взять или в нормативном списке или в справочнике медикаментов), выделить в отдельный лот с наименованием Медикамента.
- Если в настройках указано формирование отдельных лотов для ЛС, указанных по торговому наименованию, то каждую запись спецификации сводной заявки, если ее медикамент указан по торговому наименованию, выделить в отдельный лот с наименованием Медикамента.
- Если в настройках указано формирование отдельных лотов для ЛС для психотропных и наркотических ЛС, то все записи спецификации сводной заявки, с медикаментами, относящимися к фармакологической группе наркотических и психотропных ЛС, выделить в отдельный лот с наименованием Группы.
- Все оставшиеся медикаменты сводной заявки сгруппировать по классификации или АТХ, или фармакологическим группам (в зависимости от настроек). Если указана группировка по классификации АТХ, то включать в одну группу (в один лот) медикаменты с одинаковыми N символами классификации АТХ, где число N задано в настройках формирования лотов («по кол-ву символов АТХ»).

4.4.1.3 Переформирование лота

Действие по переформированию доступно для неподписанных лотов, а также при условии, что все лоты, созданные по одной сводной заявке, не подписаны. Снять подписание с лота можно только в том случае, если у него еще нет дочернего ГК.

После переформирования лотов содержимое лотов устанавливается в соответствии с заданными настройками.

Для переформирования лотов:

- Выберите лот в списке.
- Нажмите кнопку Переформировать.

Добавлен выбор регистра заболевания. При наличии связанных контрактов выдается соответствующее предупреждение.

Если имеются подписанные лоты, то отобразится сообщение «Все ранее сформированные лоты, в том числе подписанные, будут удалены и сформированы заново. Продолжить?». При подтверждении действия лоты будут переформированы.

4.4.1.4 Добавление лота

Для формирования вручную следует добавить позиции лота и перечни медикаментов.

Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления лота.

В режиме редактирования формы для редактирования доступны только поля **№ лота** и **наименование лота**.

При попытке добавить лот выполняется анализ записей сводной заявки на закуп медикаментов: если нет ненулевых позиции на закуп, не включенных ни в один лот, отобразится сообщение «Все уже медикаменты распределены по лотам, добавление новых медикаментов невозможно».

Заполните поля формы:

- № лота – номер вводится вручную.
- Наименование – наименование вводится вручную.

- Источник финансирования – значение выбирается из выпадающего списка.
- Статья расхода - значение выбирается из выпадающего списка
- Медикамент - выбор из списка медикаментов сводной заявки.

Примечания:

- Медикамент может быть включен только в лот, тип финансирования которого соответствует типу финансирования медикамента в сводной заявке.
- Если выбранный медикамент включен в другой лот, отобразится запрос: «Этот медикамент включен в другой лот. Перенести его в данный лот?». При выборе значения Да медикамент будет перенесен в текущий лот.
- По завершении нажмите **Сохранить**.

В списке лотов отобразится добавленный лот. В разделе медикаментов отобразится медикамент, включенный в выбранный лот.

Добавление/перемещение медикаментов из списка доступно перетаскиванием мыши.

При автоматическом формировании лотов **Статья расхода** определяется в соответствии с **Источником финансирования** и типом заявки, если это соответствие однозначно устанавливается.

4.4.1.5 Объединение лотов

Для объединения лотов:

- Отметьте в списке лоты для объединения.
- Выберите действие **Объединить**.

Всем медикаментам заявки на закуп выбранных лотов будет проставлена отметка о вхождении в один лот (например, первый по списку), пустые лоты будут помечены к удалению.

Отобразится форма «Наименование лота: редактирование» для изменения наименования лота, в который были включены другие лоты.

Введите наименование, по завершении нажмите кнопку **Сохранить**.

Лоты будут объединены.

4.4.1.6 Подписание лота

Подписанный лот недоступен для дальнейшего редактирования.

Для подписания лотов:

- Выберите лот.
- Выберите действие Подписать.

Признак подписи отобразится в списке лотов.

4.4.1.7 Отмена подписания лота

Отмена подписания лота доступна, если не внесены данные по государственному контракту заключенного по данному лоту.

Для отмены подписания:

- Выберите лот.
- Выберите действие **Отмена подписания**.

4.4.1.8 Экспорт лота

- Выберите лот.
- Выберите действие Экспорт. Отобразится окно выбора пути сохранения файла.
- Укажите место на диске для сохранения файла.

Файл будет сохранен на диске.

Для просмотра файла следует распаковать с помощью программы архиватора, и открыть с помощью программы Excel.

4.4.1.9 Список лотов

Перечень лотов, соответствующий критериям фильтрации за выбранный временной интервал или на указанную дату.

Если пользователь является Руководителем, в списке отображаются все лоты. Если пользователь - Сотрудник, в списке отображаются только назначенные на него лоты.

Список представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- № лота;
- Наименование лота;
- Сумма лота;
- Сотрудник - сотрудник, на которого назначен лот, редактируемое поле для Руководителей;
- Дата изменения;
- ГК - вывод данных о № и дате контракта, созданного по лоту;
- Подписан - указывается признак, если лот подписан;
- Статус - статус лота;

- Организация - организация лота.

Для таблицы можно настроить отображение столбцов, а также сортировку по одному из столбцов.

Доступные действия:

- Обновить - для обновления списка лотов и их состояния;
- Печать - для вывода на печать данных выбранного лота / всех лотов текущей страницы / всего списка лотов / списка выбранных лотов.
- Действия:
- Изменить статус лота – для изменения статуса лота (доступно только Сотрудникам);
- Создать контракт – для создания контракта по выбранному лоту (доступно только Сотрудникам);

4.4.1.10 Изменение статуса лота

Изменения статуса доступно только сотруднику. Для изменения статуса лота:

- Выберите лот.
- Нажмите кнопку Изменить статус лота.
- Отобразится форма Изменения статуса лота.

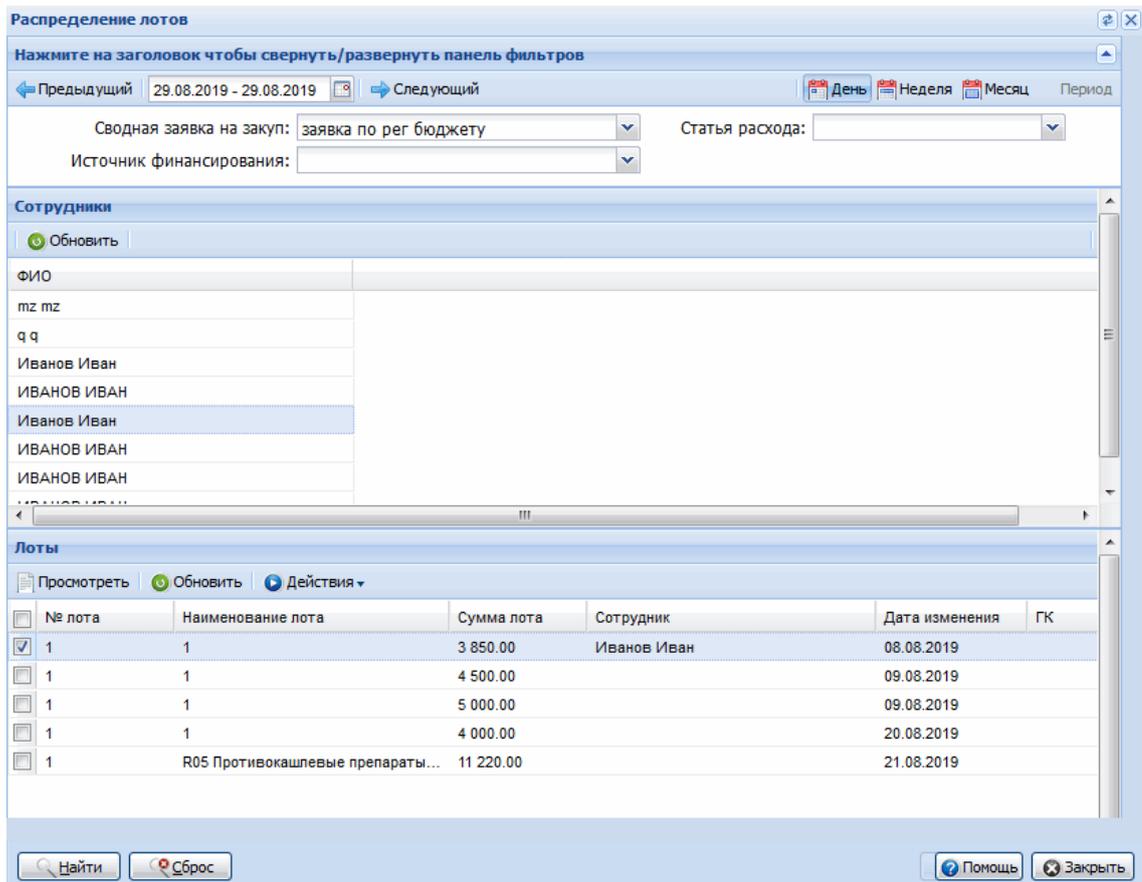
- В выпадающем списке выберите статус.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате статус лота изменится на выбранный.

4.4.1.11 Управление лотами

Функционал доступен только Руководителю и предназначен просмотра лотов и распределения их между сотрудниками.

Работа производится на форме **Распределение лотов**, которая отображается по нажатию кнопки **Управление лотами** боковой панели главной формы АРМ.



Для распределения лотов:

- Выберите сотрудника в блоке **Сотрудник**.
- Отметьте флагом лоты, которые нужно назначить этому сотруднику, в блоке **Лоты**.

Лоты будут распределены между сотрудниками.

4.5 Работа с заявками

Функционал доступен только для Руководителя.

4.5.1 Списки медикаментов для заявки

4.5.1.1 Общая информация, доступ и описание формы Списки медикаментов для заявки

Функционал предназначен для формирования, редактирования, просмотра списков медикаментов для заявки, редактирования состава медикаментов в списке.

Для работы со списками медикаментов для заявки:

- Нажмите кнопку **Заявки ЛЛО – Списки медикаментов для заявки** на боковой панели АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.
- Отобразится форма Списки медикаментов для заявки.

Предварительно для работы со списками медикаментов для заявки должны быть добавлены рабочие периоды, рекомендуется сформировать нормативные перечни лекарственных средств.

В верхней части формы отображается поле для выбора года. Для смены года воспользуйтесь кнопками **Предыдущий** , **Следующий**  или введите значение с клавиатуры.



В нижней части отображаются записи о списках медикаментов, рабочие периоды которых имеют пересечение с годом, указанным на поисковой панели.

Наименование списка медикамен...	Рабочий период	Тип списка	Источник финансирования	кол-во МНН
Список медикаментов по РЛО: общ...	1-е полугодие 2016 года	РЛО: общетерапевтическая группа	Федеральный бюджет	0
Список медикаментов по РЛО: общ...	1-е полугодие 2016 года	РЛО: общетерапевтическая группа	Региональный бюджет	3
ЮТ Список медикаментов по Бере...	1-е полугодие 2016 года	Беременность	Федеральный бюджет	5
ЮТ Список медикаментов по Бере...	1-е полугодие 2016 года	Беременность	Региональный бюджет	5
Список медикаментов по ОНЛС: о...	1-е полугодие 2016 года	ОНЛС: общетерапевтическая группа	Федеральный бюджет	0
Список медикаментов по ВИЧ на 1...	1-е полугодие 2016 года	ВИЧ	Федеральный бюджет	0
Список медикаментов по Общете...	3-й квартал 2016 года	Общетерапевтическая группа	Федеральный бюджет	0
Список медикаментов по ОНЛС: о...	4-й квартал 2016 года	ОНЛС: общетерапевтическая группа	Федеральный бюджет	2
Список медикаментов по Общете...	4-й квартал 2016 года	Общетерапевтическая группа		3
Список медикаментов по Беремен...	3-й квартал 2016 года	Беременность	ОМС	0
Список медикаментов по ОНЛС (д...	4-й квартал 2016 года	ОНЛС: общетерапевтическая группа	Федеральный бюджет	6
Список медикаментов по ОНЛС(ГК...	5-й квартал 2016 года	ОНЛС: общетерапевтическая группа	Федеральный бюджет	6
Минпромторг	1-е полугодие 2016 года		Прочие	14
Контрольный выстрел	2016 год	Общетерапевтическая группа	Прочие	14

Информация о списках представлена в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **Наименование списка медикаментов;**
- **Рабочий период;**
- **Тип списка;**
- **Источник финансирования;**
- **кол-во МНН.**

- **Фед. закуп** - отображается признак федерального закупа по программе ЛЛО. Столбец не видим, если данные заявки подлежат передаче на федеральный портал.

Для таблицы можно настроить отображение столбцов, а также сортировку по одному из столбцов.

Доступные действия:

- **Добавить** - добавления новой записи в таблицу;
- **Изменить** - изменение данных о списке;
- **Просмотреть** - просмотр данных о списке;
- **Удалить** - удаление списка, удалить список медикаментов можно, если он не связан ни с одной заявочной компанией;
- **Обновить** - обновление списков;
- **Печать** - вывод на печать данных о выбранном списке или всех списков в таблице;
- **Копирование списка** - копирование выбранного списка медикаментов;
- **Просмотр списка** - просмотр списка медикаментов выбранной записи;
- **Редактирование списка** - редактирование списка медикаментов выбранной записи.

4.5.1.2 Работа с формой Списки медикаментов для заявки

4.5.1.2.1 Добавление списка

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления списка медикаментов.
- Выберите рабочий период в соответствующем поле. Значение выбирается из выпадающего списка или в справочнике, который вызывается с помощью кнопки **Поиск**.
- Выберите **Тип списка**. Значение выбирается из выпадающего списка.
- Выберите **Источник финансирования**. Значение выбирается из выпадающего списка.
- Поле **Наименование** заполняется автоматически данными из введенных значений в полях, описанных выше. Поле доступно для редактирования.
- По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**.

4.5.1.2.2 *Изменение данных списка*

- Выберите список.
- Нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма редактирования списка.
- Внесите необходимые изменения, нажмите кнопку **Сохранить**.

Параметры списка будут изменены.

Примечание – Изменение данных списка доступно, только если выбранная запись не включена ни в одну заявку.

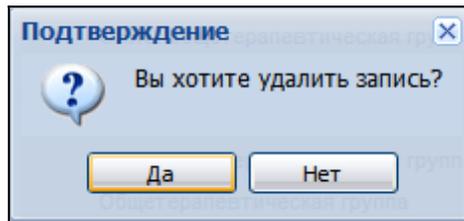
4.5.1.2.3 *Просмотр данных списка*

Для просмотра данных списка:

- Выберите список на форме «Перечни списков медикаментов для заявки».
- Нажмите кнопку **Просмотр**. Отобразится форма просмотра перечня списков.
- По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена**.

4.5.1.2.4 *Удаление списка перечня*

- Выберите список.
- Нажмите кнопку **Удалить**. Отобразится запрос подтверждения действия.
- Нажмите **Да** для подтверждения.
- Список будет удален.



4.5.1.2.5 Добавление копии списка медикаментов

Для добавления копии списка:

- Выберите список.
- Нажмите кнопку Копирование списка. Отобразится форма Список медикаментов для заявки: Добавление копии.

- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

В таблице отобразится новый список. Медикаменты в этом списке будут идентичны медикаментам списка, с которого было произведено копирование.

4.5.1.2.6 Просмотр списка медикаментов

- Выберите список.
- Нажмите кнопку **Просмотр списка**. Отобразится форма **Список медикаментов** для данного списка в режиме просмотра.

4.5.1.2.7 Редактирование списка медикаментов

- Выберите список.

- Нажмите кнопку **Редактировать список медикаментов**. Отобразится форма **Список медикаментов** для данного списка в режиме редактирования.

4.5.2 Сводная заявка

Сводная заявка – часть функциональности по за купу медикаментов/ товаров.

Сводная заявка формируется после утверждения результатов заявочной кампании с целью подготовки к проведению аукционным мероприятиям, в т.ч. для проведения маркетинговых исследований, определения источников удовлетворения потребности по заявки, для определения объема закупа ЛС.

В одну сводную заявку могут быть включены следующие заявочные кампании:

- различные заявочные кампании по ЛЛО (в них указан тип регистра пациентов).
- различные заявочные кампании МО без указания типа регистра и с указанной группой медикаментов.

В одну сводную заявку должны включаться те заявочные кампании, медикаменты которых после разбиения по лотам будут приобретаться в рамках одного аукциона (по лоту). При создании сводной заявки выполняется аккумуляция данных из нескольких заявочных кампаний в одну сводную заявку – это позволяет проводить аукционы с укрупненными лотами. При аккумуляции выполняется суммирование количества медикамента по строкам заявок, входящих в заявочную кампанию, у которых одинаковые поля "Заказчик" + "Группа медикаментов" + "Тип регистра пациентов" + "Финансирование" + "Комплексное МНН" + "Торговое" + "Событие".

При просмотре данных сводной заявки отображается общее количество медикамента в сводной заявке – выполняется дополнительное аккумуляирование количества строк сводной заявки по ключу "Комплексное МНН" + "Торговое" + "Событие".

4.5.2.1 **Доступ к форме и краткое описание**

Для доступа к форме нажмите кнопку "Заявки ЛЛО" – "Сводная заявка" на боковой панели главной формы АРМ.

В результате отобразится форма:

Сводные заявки

Рабочий период: 01.01.2018 - 31.12.2018

Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | Обновить | Печать | Действия

Статус	Наименование	Сумма (руб.)	Сумма закупа (руб.)	Финансовый год	Время и дата изменения
Нулевая	Наименование	5 046 700.00	5 046 700.00	2018	01.10.2018 09:57
Нулевая	Наименование	360 000.00	360 000.00	2018	01.10.2018 09:55

Страница 1 из 1 | Отображаемые строки 1 - 2 из 2

Список заявочных кампаний

Организатор	Период	Наименование	Тип регистра пациентов	Группа медикамен...	Сумма (руб.)
	2019	Заявка на РЛО на 2019	РЛО: общетерапевтичес...		858 750.00
	3-й квартал 2018 г...	Льготная Плановая заявка на лекарственные...	Орфанное		1 950.00
	3-й квартал 2018 г...	Льготная Плановая заявка на лекарственные...	Диабет (РЛО)		4 186 000.00
	1 полугодие 2018 г...	Льготная Плановая заявка на лекарственные...	Наркология		0.00

Помощь | Отмена

Форма содержит:

- "Рабочий период" – фильтр по дате. При установленном значении выводятся все сводные заявки, рабочий период которых имеет пересечение с заданным рабочим периодом. Значение по умолчанию – текущий год;
- Список сводных заявок;
- Список заявочных кампаний, включенных в сводную заявку.

Сортировка записей в списках – по убыванию даты создания сводной заявки.

Список сводных заявок содержит столбцы:

- "Статус";
- "Наименование";
- "Сумма" – сумма стоимости лекарственных средств из заявочных кампаний, включенных в сводную заявку;
- "Сумма закупа" – выводится сумма стоимости лекарственных средств, включенных в заявку на закуп;
- "Финансовый год" – выводится год рабочего периода сводной заявки;
- "Время и дата изменения".

Доступные действия:

- "Добавить" – для добавления сводной заявки;
- "Изменить" – для редактирования данных выбранное сводной заявки;

- "Просмотреть" – для просмотра данных выбранной сводной заявки;
- "Удалить" – для удаления сводной заявки. Удаление возможно, если статус сводной заявки не равен "Утвержденная";
- "Обновить" – для обновления списка сводных заявок;
- "Печать" – для вывода на печать списка сводных заявок;
- "Действия":
 - "Закрыть заявку" – для закрытия сводной заявки.
 - "Переформировать" – для переформирования сводной заявки.

Список заявочных кампаний, включенных в сводную заявку, содержит столбцы:

- "Организатор" – выводится организатор заявочной кампании, указанный в списке медикаментов для заявки.
- "Период" – выводится рабочий период заявочной кампании.
- "Наименование" – выводится наименование заявочной кампании.
- "Тип регистра пациентов"
- "Группа медикаментов"
- "Сумма" – сумма стоимости лекарственных средств заявочной кампании.

4.5.2.2 Работа с формой

4.5.2.2.1 Добавление сводной заявки

Для добавления сводной заявки:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов. Отобразится форма "Сводная заявка: Добавление";

Сводная заявка: Добавление

Наименование заявки:

Финансовый год:

Включить в сводную заявку медикаменты из заявочных кампаний:

Обновить 1 / 2

Выбрана	Статус	Наименование	Сумма	Тип регистра паци...	Группа медикамен...
	Утвержденная	Льготная Плановая заявка на лекарственные препараты по Федеральная льгота (ОНЛС) на 4-ый квартал 2021 года nton (178-ФЗ от ...	0.00	Федеральная льгот...	
	Утвержденная	Льготная Дополнительная заявка на лекарственные препараты по Федеральная льгота (ОНЛС) на 4-ый квартал 2021 года nton (178-...	1 000.00	Федеральная льгот...	

Сохранить Помощь Отмена

- укажите параметры сводной заявки:

- "Наименование заявки" – поле ввода, для указания наименования сводной заявки. Обязательное поле;
- "Финансовый год" – поле для ввода года. Обязательное поле;
- для обновления списка заявок нажмите кнопку "Обновить";
- выберите в списке заявку(и) для включения в сводную заявку. Выбор осуществляется двойным щелчком левой кнопки мыши. В столбце "Выбрана" отобразится флаг. В поле "Наименование" введите название заявки;
- по завершении нажмите кнопку "Сохранить".

При сохранении заявки выполняются действия по порядку:

- Проверяется заполнение обязательных полей. Возврат в форму, если не заполнены.
- Создается сводная заявка – заявка с категорией "Сводная заявка" с указанным в форме наименованием, со статусом "Нулевая". Период сводной заявки равен дате начала и окончания года, указанного в поле "Финансовый год".
- На основании заявок врачей/отделений, входящих в состав выбранных заявочных кампаний, формируется список медикаментов сводной заявки. Количество медикамента в сводной заявке равно сумме количества из строк заявок по ключу: Организация + Группа медикаментов + Тип регистра пациентов + Источник финансирования + Комплексное МНН + Торговое наименование + Событие (протокол ВК).

4.5.2.2.2 *Изменение сводной заявки*

Для изменения сводной заявки:

- выберите заявку в списке. Нажмите кнопку "Изменить" на панели инструментов. Отобразится форма редактирования данных заявки:
 - информационная панель формы содержит:
 - Наименование сводной заявки;
 - Лимиты – редактируемое поле ввода, вводится сумма в поле Норматив финансирования заявочной кампании, включенной в сводную заявку;
 - Объемы финансирования – выводится сумма, выделенная на заявку в целом. Сумма равна сумме нормативов заявочных кампаний, включенных в эту сводную заявку;
 - Сумма сводной заявки – выводится общая сумма по всем лекарственным средствам, включенным в сводную заявку (сумма по колонке "Сумма к закупке" списка "Итоги по сводной заявке");

- Превышение лимита – разница между объемами финансирования и суммой закупа по сводной заявке. Значение выводится красным цветом, если лимит превышен. Автообновление при изменении стоимости ЛС, включенных в закуп (сумма по колонке "Сумма к закупу" списка "Итоги по сводной заявке");
- панель фильтров вкладки "По заявке" содержит поля:
 - "Источник финансирования" – значение выбирается из выпадающего списка;
 - "Наименование компл. МНН" – наименование медикамента.
- панель фильтров вкладки "По классификации" содержит поля:
 - "АТХ" – выбирается значение из справочника АТХ. Значение выбирается из выпадающего списка;
 - "Фармгруппа ЖНВЛС" – выбирается значение из выпадающего списка фармгруппы для жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов.

Сводная заявка на закуп лекарственных средств: Редактирование

Наименование заявки: тест
Объемы финансирования: 1 000 000,00 р.

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

По заявке | По классификации

Источник финансирования:

Наименование:

Итоги по сводной заявке

Код	АТХ	ЖНВЛП	МНН	Торг. наименование	Лекарственная форма	Дозировка	Фасовка	Кол-во	Цена	Сумма	Исполнение за... Отказ	Исполнение за... Из остатков	Исполнение за... В т.ч. к закупу	И...
2508530783	N02A02	Трамидол	Трамидол		р-р дин.	100 мг/2 мл	2 мл, № 10	12	0,00	0,00				12
2508530784	A02BK	Другие пре...	Домперидон + Омепразол		капс.		№ 50	4	900,00	3 600,00				4
2508530784	B01AC30	Инлибито...	Ацетилсалициловая кислота + Кл...		табл. пл.о.	100мг + 75 мг	№ 14	12	0,00	0,00				12

Медикаменты сводной заявки

<input type="checkbox"/>	Заказчик	Группа медикаментов	Тип регистра	Источник финансирования	Кол-во	Цена	Сумма	Исполнение за... Отказ	Исполнение за... Из остатков	Исполнение за... В т.ч. к закупу	Исполнение за... К закупу	Сумма закупа	Закуплено по заявке
	Региональная л...	Региональный бюд...			12	0,00	0,00				12	0,00	

- внесите необходимые изменения:
 - панель управления списком "Итоги по сводной заявке" содержит следующие кнопки:
 - "Обновить" – обновление списка входящих заявок;
 - "Печать";
 - "Экспорт в CSV" – кнопка для выгрузки записей таблицы "Итоги сводной заявки", относящихся к выбранной сводной заявке, в формате csv (при

выгрузке значения из справочников заменяются на соответствующие текстовые значения);

- "Расчет цены" – при нажатии отображается форма "Расчет закупочной цены медикамента". Цена, рассчитанная для строки списка, копируется во все записи дочернего списка медикаментов;
- панель управления списком "Медикаменты сложной заявки" содержит следующие кнопки:
 - "Изменить" – для вызова формы "Позиция спецификации сводной заявки" в режиме редактирования.
 - "Просмотреть" – при нажатии отображается форма "Позиция спецификации сводной заявки" в режиме просмотра
 - "Обновить" – обновление списка медикаментов.
 - "Печать"
 - "Действия" – при нажатии отображается подменю:
 - Установить запрет редактирования строки;
 - Разрешить редактировать строку.
 - "Исполнение сводной заявки" – при нажатии отображается форма "Исполнение сводной заявки".
- по завершении редактирования нажмите кнопку "Сохранить".

Изменения будут сохранены.

При формировании сводной заявки в списке спецификации сводной заявки необходимо указывать заказанное торговое наименование, если в заявке было указано торговое наименование.

При формировании сводной заявки на ЛП список медикаментов формируется по ключу "Комплексное МНН" + Торговое наименование.

4.5.2.2.3 *Просмотр данных сводной заявки*

Для просмотра данных сводной заявки:

- выберите заявку в списке заявок. Нажмите кнопку "Просмотреть". Отобразится форма просмотра данных сводной заявки;
- по завершении просмотра нажмите кнопку "Отмена".

4.5.2.2.4 Удаление сводной заявки

Для удаления сводной заявки:

- выберите заявку в списке заявок. Нажмите кнопку "Удалить". Отобразится запрос подтверждения действий;
- нажмите "Да" для подтверждения. Сводная заявка будет удалена.

Удаление сводной заявки недоступно, если по ней созданы лоты, заявка в статусе "Утвержденная", если по ней закрыто редактирование.

4.5.2.2.5 Обновление списка заявок

Для обновления списка заявок нажмите кнопку "Обновить" на панели инструментов. Информация в списке будет актуализирована.

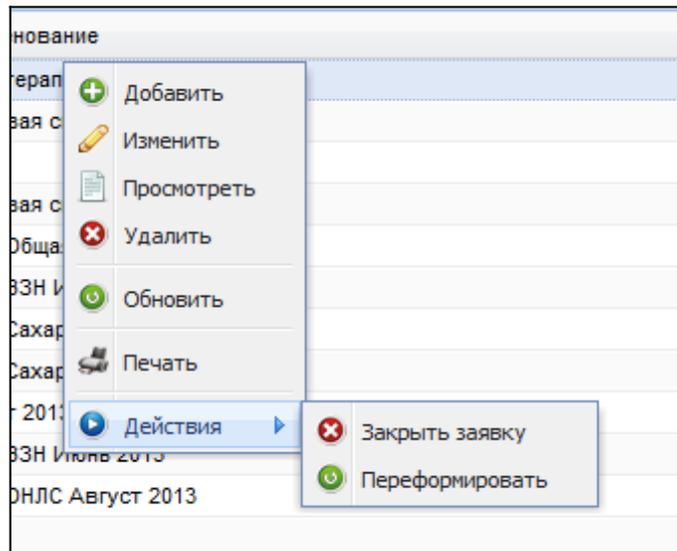
4.5.2.2.6 Печать списка заявок

Для вывода на печать списка заявок нажмите кнопку "Печать" на панели инструментов. На отдельной вкладке отобразится список заявок. Используйте функции браузера для передачи информации на печать.

4.5.2.2.7 Закрытие заявки

Для закрытия заявки:

- выберите заявку в списке заявок;
- нажмите кнопку "Действия" – "Закрыть заявку" или вызовите контекстное меню щелчком правой кнопкой мыши по записи в списке, выберите пункт "Действия" – "Закрыть";
- заявка примет статус "Утвержденная". Дальнейшее изменение заявки будет недоступно.



4.5.2.2.8 Переформирование заявки

Для переформирования заявки:

- выберите заявку в списке заявок;
- нажмите кнопку "Действия" – "Переформировать заявку" или вызовите контекстное меню щелчком правой кнопкой мыши по записи в списке, выберите пункт "Действия" – "Переформировать";
- заявка будет переформирована.

4.5.2.3 Маркетинговое исследование

- Выберите заявку в поле **Сводная заявка на закуп**. Для выбора нужной заявки установите соответствующий период.
- Выберите лот в списке.
- Нажмите кнопку Действия – Маркетинговое исследование.

Будет запущен процесс формирования маркетингового исследования, по завершении файл будет сохранен на диске, по пути, указанному в интернет-обзревателе для сохранения файлов.

4.6 Работа с документами

Для работы с функционалом:

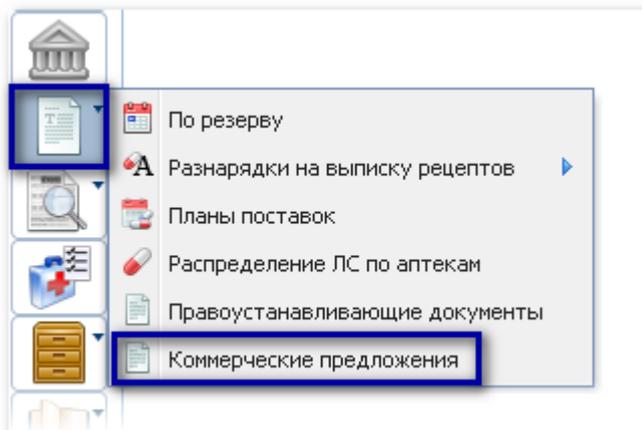
- Нажмите кнопку **Документы** боковой панели главного окна АРМ.

- Выберите пункт **Коммерческие предложения**.

В результате будет открыта форма Список коммерческих предложений.

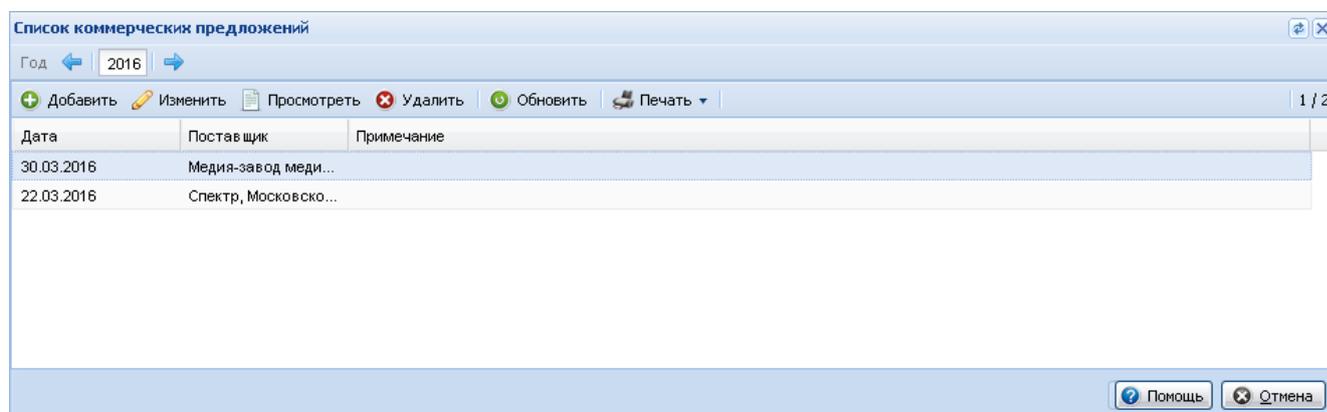
Форма "Список коммерческих предложений" предназначена для ввода и хранения в Системе информации о коммерческих предложениях от поставщиков.

Для доступа к форме нажмите кнопку "Документы" бокового меню и выберите пункт "Коммерческие предложения".



4.6.1 Краткое описание формы

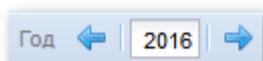
Форма имеет следующий внешний вид:



Форма содержит:

- панель выбора года отображения записей в списке;
- список коммерческих предложений;
- панель управления записями в списке.

Записи в списке отображаются за определенный год, указанный в соответствующем поле в верхней части формы. Для смены года, за который будут отображаться записи, воспользуйтесь кнопками Предыдущий  и Следующий , либо введите год вручную.



В журнале отобразятся записи за выбранный год.

Список коммерческих предложений представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- "Дата" – дата коммерческого предложения;
- "Наименование" – наименование коммерческого предложения;
- "Поставщик" – наименование организации–поставщика;
- "Статус" – статус предложения;
- "Примечание" – дополнительный комментарий к предложению.
Доступные действия: Для таблицы можно настроить отображение столбцов, а также сортировку по одному из столбцов.
- "Изменить" – изменение данных коммерческого предложения.
- "Просмотреть" – просмотр данных коммерческого предложения.
- "Удалить" – удаление коммерческого предложения.
- "Удалить все" – для удаления всех отображаемых записей.
- "Добавить" – добавление коммерческого предложения.
- "Обновить" – обновление списка коммерческих предложений;
- "Печать" – вывод на печать информации по отдельному предложению или всем предложениям списка.

4.6.2 Добавление коммерческого предложения Работа с формой

Для добавления коммерческого предложения:

- нажмите кнопку "Добавить";
- отобразится форма добавления коммерческого предложения. Заполните поля формы, добавьте файлы и медикаменты;
- нажмите кнопку "Сохранить".

Коммерческое предложение будет добавлено.

4.6.3 Редактирование коммерческого предложения

Для редактирования коммерческого предложения:

- выберите предложение в списке;
- нажмите кнопку "Изменить";
- отобразится форма редактирования коммерческого предложения. Измените необходимые данные;
- нажмите кнопку "Сохранить".

Данные коммерческого предложения будут изменены.

4.6.4 Просмотр коммерческого предложения

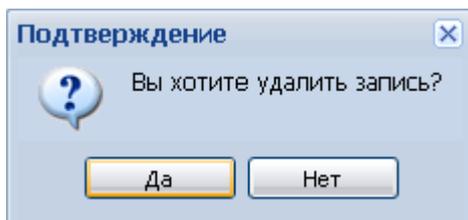
Для просмотра коммерческого предложения:

- выберите предложение в списке;
- нажмите кнопку "Просмотреть";
- отобразится форма просмотра коммерческого предложения. Данные недоступны для изменения;
- по завершении просмотра нажмите кнопку "Закрыть".

4.6.5 Удаление коммерческого предложения

Для удаления коммерческого предложения:

- выберите предложение в списке;
- нажмите кнопку "Удалить";
- подтвердите удаление в отобразившемся сообщении:



Коммерческое предложение будет удалено.

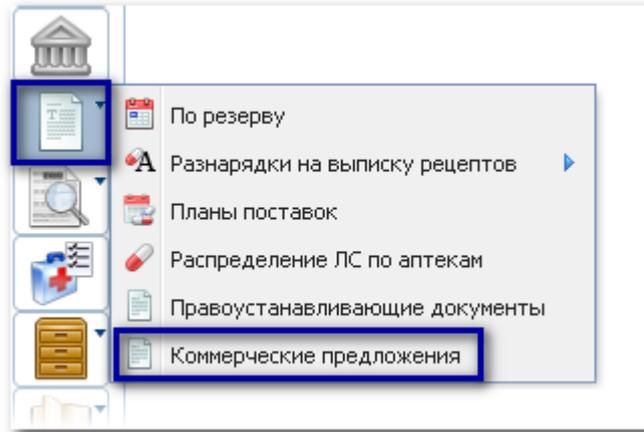
4.6.6 Коммерческое предложение. Добавление

4.6.6.1 Общее описание формы

Форма предназначена для добавления, редактирования информации о коммерческом предложении и доступна в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.

Для доступа к форме:

- нажмите кнопку "Документы" бокового меню и выберите пункт "Коммерческие предложения";



Отобразится форма "Список коммерческих предложений":

 A screenshot of a web application window titled 'Список коммерческих предложений'. At the top, there is a year selector set to '2016'. Below it is a toolbar with buttons: 'Добавить', 'Изменить', 'Просмотреть', 'Удалить', 'Обновить', and 'Печать'. A page indicator '1 / 2' is on the right. The main area contains a table with columns 'Дата', 'Поставщик', and 'Примечание'. Two rows are visible: one for '30.03.2016' from 'Медия-завод меди...' and another for '22.03.2016' from 'Спектр, Московско...'. At the bottom right, there are 'Помощь' and 'Отмена' buttons.

– нажмите кнопку "Добавить" на форме "Список коммерческих предложений";

Отобразится форма "Коммерческое предложение: Добавление":

 A screenshot of a web application window titled 'Коммерческое предложение: Добавление'. It features several input fields: 'Организация', 'Наименование', 'Дата', and 'Примечание'. The 'Дата' field is highlighted in green, and the 'Поставщик' field has a search icon. Below the fields is a 'Файлы' section with a 'Добавить файл' button. At the bottom, there is a 'Список медикаментов' section with a toolbar containing 'Добавить', 'Изменить', 'Просмотреть', 'Удалить', 'Печать', and 'Импорт'. Below this is a table with columns: 'Код', 'Фармгруппа', 'ЛДХ', 'МНН', 'Форма выпуска', 'Торговое наименование', and 'Цена'. The table is currently empty. At the bottom left is a 'Сохранить' button, and at the bottom right are 'Помощь' and 'Отмена' buttons.

Форма содержит:

- шапку документа;
- список медикаментов коммерческого предложения;

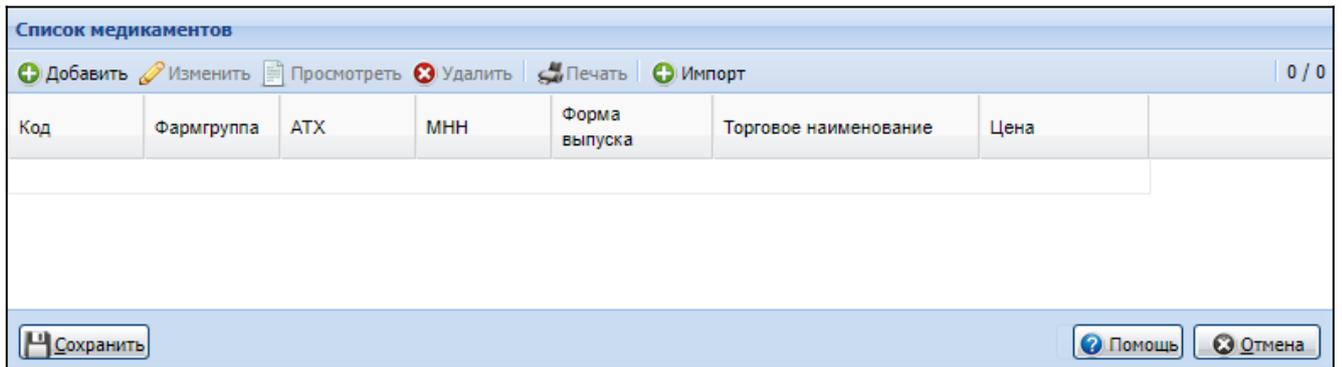
- панель управления списком;
- кнопки управления формой:
 - Сохранить – для сохранения изменений;
 - Помощь – для вызова справочной информации по работе с формой;
 - Закрыть – для закрытия формы без сохранения изменений.

Шапка документа содержит поля:

- "Организация" – организация, в адрес которой направляется коммерческое предложение. В поле указана организация пользователя МО. Поле не доступно для редактирования;
- "Наименование" – указывается наименование прайса;
- "Дата" – при помощи календаря или вручную указывается дата коммерческого предложения. Обязательное поле;
- "Поставщик" – выбор поставщика из выпадающего списка организаций. Обязательное поле;
- "Примечание" – поле ввода для указания примечания к документу.

Список медикаментов коммерческого предложения представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- "№ п/п" – порядковый номер медикамента в списке;
- "Код" – код группировочного наименования медикамента по номенклатурному справочнику с типом справочника:
 - Если организация в шапке документа – Минздрав, то тип справочника – "Номенклатура ЛЛЮ";
 - В других случаях – "Номенклатура организации".
- "Фармгруппа" – наименование фармгруппы МЗ;
- "АТХ" – класс АТХ;
- "МНН" – международное непатентованное наименование или действующее вещество лекарственного препарата, или наименование медикамента;
- "Форма выпуска" – данные о лекарственной форме, дозировке и фасовке медикамента;
- "Торговое наименование" – торговое наименование медикамента;
- "Цена" – цена на медикамент.



Доступные действия:

- "Добавить" – для ввода нового медикамента в коммерческое предложения;
- "Изменить" – для редактирования выбранного коммерческого предложения;
- "Просмотреть" – для просмотра данных о медикаменте;
- "Удалить" – для удаления медикамента из списка;
- "Печать" – для вывода на печать информации по выделенному медикаменту или всех медикаментов списка;
- "Импорт" – для выполнения импорта списка медикаментов коммерческого предложения.

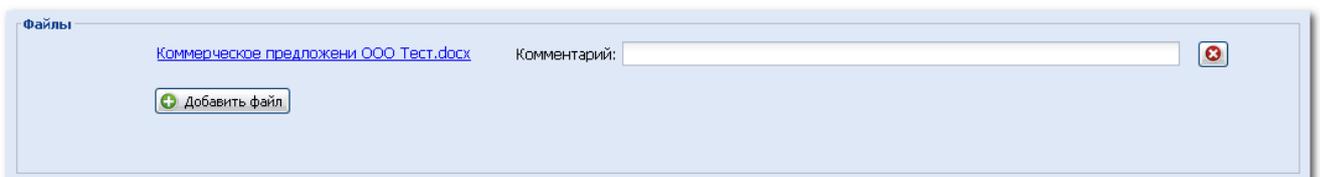
4.6.6.1.1 Работа с формой

Для прикрепления файла к предложению:

- нажмите кнопку "Добавить файл" в шапке формы;
- отобразятся поля загрузки файла и указания комментария. Нажмите кнопку "Выбрать";
- выберите файл в отобразившемся окне;
- нажмите кнопку "Открыть".

Загруженный файл отобразится в области "Файлы". Для перехода к просмотру документа нажмите на ссылку с его наименованием.

Если необходимо, введите комментарий в соответствующем поле.



4.6.6.1.2 Добавление медикамента

Для добавления медикамента в список:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком медикаментов;
- отобразится форма "Медикамент коммерческого предложения: Добавление";

The screenshot shows a window titled "Медикамент коммерческого предложения: Добавление". It contains two text input fields: "Наименование:" and "Цена:". Below the fields are three buttons: "Сохранить" (Save), "Помощь" (Help), and "Отмена" (Cancel).

- Заполните поля формы:
 - Наименование – наименование медикамента.
 - Цена – поле ввода с двумя знаками после запятой. Обязательное поле.
- нажмите кнопку "Сохранить".

Если была указана упаковка, то вместе с группировочным наименованием сохраняются данные о лекарственном препарате из справочника медикаментов, который есть в номенклатурном справочнике региона.

В результате медикамент будет добавлен в список.

4.6.6.1.3 Редактирование данных медикамента

Для редактирования данных медикамента:

- выберите медикамент в списке;
- нажмите кнопку "Изменить" на панели управления списком;
- отобразится форма "Медикамент коммерческого предложения: Редактирование".
Измените необходимые данные;
- нажмите кнопку "Сохранить".

В результате данные медикамента в списке будут изменены.

4.6.6.1.4 Просмотр данных медикамента

Для просмотра данных медикамента:

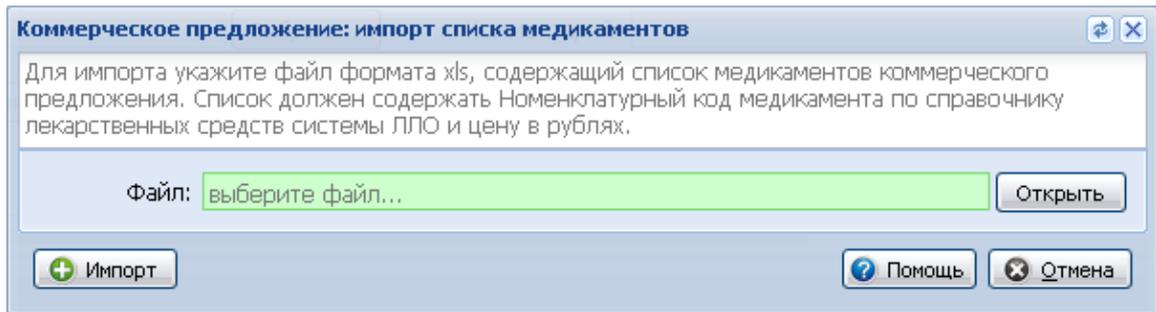
- выберите медикамент в списке;
- нажмите кнопку "Просмотреть" на панели управления списком;
- отобразится форма "Медикамент коммерческого предложения: Просмотр". Данные доступны только для просмотра;

- нажмите кнопку "Закрыть".

4.6.6.1.5 Импорт списка медикаментов коммерческого предложения

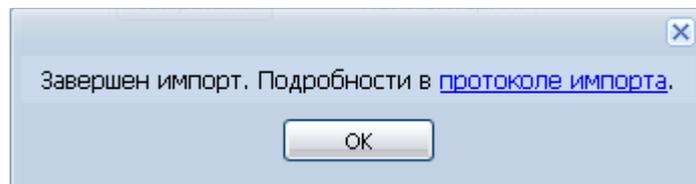
Для импорта списка медикаментов:

- нажмите кнопку "Импорт".
- отобразится форма "Коммерческое предложение: импорт списка медикаментов";



- нажмите кнопку "Открыть";
- выберите файл в окне загрузки;
- нажмите кнопку "Открыть";
- нажмите кнопку "Импорт".

По результатам импорта отобразится форма:



- нажмите ссылку для просмотра протокола импорта;
- нажмите ОК для возвращения к форме "Коммерческое предложение".

Если импорт прошел успешно, информация о медикаментах отобразится в списке.

Требования к формату файла загружаемого файла:

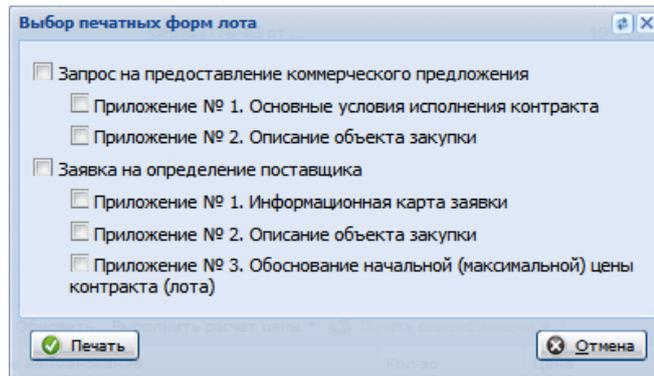
- файл в формате xls;
- файл содержит данные о номенклатурном коде группировочного наименования медикамента по номенклатурному справочнику медикаментов организации;
- все позиции, которые не были найдены, выводятся по завершении импорта в файле – протоколе с указанием "Импорт не выполнен для медикаментов, т.к. не найден Код", указываются строки из файла импорта.

–

4.6.6.2 Печать документов

Для вывода на печать запроса на предоставление коммерческого предложения, заявки на определение поставщика, информационной карты заявки:

- Выберите лот в списке.
- Нажмите кнопку **Выбор печатных форм** панели инструментов таблицы Лоты.
- Отобразится форма **Выбор печатных форм**. Установкой флагов отметьте документы и приложения к ним, которые необходимо распечатать.



- Нажмите кнопку **Печать**. Сформированный документ будет открыт в текстовом редакторе, установленном на компьютере. Документ можно сохранить или распечатать, используя инструменты редактора.

4.7 Работа с государственными контрактами

4.7.1 Расчет начальной цены контракта

Для неподписанных лотов реализована функция расчета начальной цены контракта.

- Нажмите кнопку **Выполнить расчет цены** на панели инструментов раздела **Медикаменты лота**. Отобразится форма **Расчет закупочной цены**.

Расчет закупочной цены

Медикамент
 Наименование: Азитромицин, капсул., 250 мг, № 10
 ЖНВЛП: Метод расчета: 2. Тарифный метод

Тарифы
 Вид цены: Оптовая с НДС
 + Добавить ✖ Удалить Печать 0 / 0
 Цена производ... Дата регистра... Тариф Наименование

Контракты
 + Добавить ✖ Удалить Печать 0 / 0
 Цена за уп. Дата № Поставщик Код Наименование

Цена
 Цена за уп.: 70.0000 Рассчитать
 Ед.измерения: Упаковка
 Цена за ед.измерения:
 НМЦК: 3850.00
 Дата расчета цены: 29.08.2019
 Кол-во ед.изм. в уп.:

Сохранить Сброс Помощь Отмена

- Нажмите кнопку **Добавить** в разделе **Тарифы**. Отобразится форма **Выбор тарифа**.
- Отметьте тарифы.
- Нажмите кнопку **Выбрать**.
- Нажмите кнопку **Сохранить** на форме **Расчет закупочной цены**.

Для позиции лота будет определена цена.

4.7.2 Госконтракты

Функционал «Госконтракты на поставку» предназначен для ввода данных о заключенных государственных контрактах.

В верхней части формы расположена панель поиска, в нижней - список контрактов и панель работы со списком.

Описание полей поиска:

- **Дата контракта** – вводится период дат. Если дата заключения контракта попадает в заданный период, контракт отобразится в списке.
- **Поставщик** – выбор организации поставщика из справочника.
- **Статус** – статус контракта. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Номер контракта** – номер контракта. Значение вводится вручную.
- **Рабочий период заявки** – указывается рабочий период заявки.
- **Источник финансирования** – тип источника финансирования. Значение выбирается в выпадающем списке.
- **Источник оплаты** – значение выбирается из выпадающего списка кратких наименований источников финансирования лота/контракта.
- **Статья расходов** – статья расходов. Значение выбирается из выпадающего списка.

Для полей **Источник финансирования** и **Статья расхода** установлены следующие правила автозаполнения и редактирования:

- если выбранный лот имеет статью расхода и источник финансирования, то одноименным полям в ГК должно быть присвоено такое же значение, как и в лоте, и эти поля не редактируются.

- если лот или не выбран, или Статья расхода и источник финансирования в лоте не определены, то тогда одноименные поля в ГК должны выбираться из справочника.

Для запуска поиска по введенным критериям нажмите кнопку **Поиск**. Для очистки результатов поиска и полей кнопку **Сброс**.

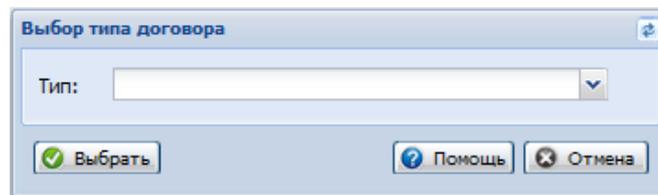
Доступные действия:

- Добавление контракта.
- Изменение данных контракта.
- Просмотр контракта.
- Удаление контракта.
- Печать списка контрактов.
- Подписать контракт.

4.7.2.1 Добавление контракта

Для добавления контракта:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.
- Выберите **Тип договора**. Значение выбирается из выпадающего списка.



- Нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма ввода данных договора.

Контракт на поставку: Добавление

Тип: Контракт на поставку
 Вид закупы: 1. электронный аукцион
 №: [] От: [] Период действия: [] Статус документа: 1. Новый

Наименование: []

Контрагенты, оплата, стоимость

Протокол №: [] От: [] Лот/Спецификация: []
 Поставщик: Введите часть названия ...
 Заказчик: []
 Плательщик: []
 Получатель: []
 Источник финансирования: [] Статья расходов: []
 Целевая статья: 1. установленные лимиты
 Источник оплаты: []
 Сумма (руб.): [] Ставка НДС (%) по умолчанию: Без НДС Сумма НДС: []

Спецификация контракта

МНН: [] Торг: [] Поиск Сброс

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Печать Импорт Список медикаментов-синонимов 0 / 0

№ п/п	Код	МНН	Торг. наименование	Производитель	№ РУ	Лекарственная форма	Дозировка	Фасовка	Кол-во (уп.)	Цена без НДС	НДС	Цена с

Сохранить Подписать Помощь Отмена

- Заполните необходимые поля в блоке **Заголовок контракта, Контрагенты, Оплата, Стоимость**.
- Для добавления спецификации контракта нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком в блоке **Спецификация**. Отобразится форма **Спецификация контракта: Добавление**. Заполните и сохраните поля формы.

Спецификация контракта: Добавление

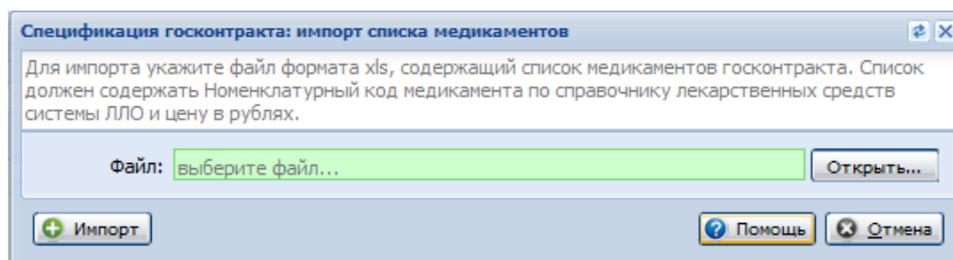
№ п/п: 1

Закуплено

МНН: []
 Региональный код: []
 Код: [] Торговое наименование: []
 Медикамент: []
 Производитель: [] Страна производителя: []
 РУ: [] Период действия: [] Дата переоформления: []
 Держатель/Владелец РУ: [] Страна владельца: []
 Срок хранения (%): 60
 ЖНВЛП: Нет
 Единица поставки (ОКЕИ): 778. Упаковка Ед.изм.: []
 Количество: [] Кол-во ед.изм.: []
 Цена с НДС (руб.): []
 Ставка НДС (%): Без НДС
 в т.ч. НДС (руб.): []
 Сумма с НДС (руб.): []

Сохранить Подписать Помощь Отмена

- Для указания медикаментов-синонимов, указанных в лоте нажмите кнопку **Список медикаментов-синонимов**. В результате будет открыта форма **Синонимы медикаментов** в контракте.
- Для импорта спецификации нажмите кнопку **Импорт** на панели управления списком в области «Спецификация по договору поставки». Отобразится форма **Спецификация госконтракта: импорт списка медикаментов**.



- Для импорта спецификации нажмите кнопку **Открыть...**, выберите файл и нажмите кнопку **Импорт**.

Добавляемый файл спецификации госконтракта должен иметь формат XLS.

- Файл импорта должен содержать следующие поля:
 - № п/п - номер по порядку в спецификации ГК;
 - № ГК - номер контракта;
 - код - номенклатурный код лекарственного препарата (из шаблона, направленного Вам ранее);
 - кол-во уп. - количество упаковок ЛП, поставляемых по контракту;
 - Цена за уп. с НДС - цена за 1 упаковку с НДС;
 - ставка НДС - ставка НДС в процентах;
 - Сумма стоимости ЛП с НДС - сумма стоимости ЛП;
 - остаточный срок хранения (%) - остаточный срок хранения ЛП на дату поставки в пункт отпуска или на РАС;
 - фармгруппа - фармацевтическая группа ЛП;
 - МНН - МНН или группировочное наименование ЛС;
 - Форма выпуска - форма выпуска ЛП;
 - Торговое наименование дозировка - торговое наименование ЛП;
 - дозировка - дозировка ЛП (в т.ч. сложносоставная или размер лекарственной формы);
 - ед. измерения дозировки - единица измерения дозировки;
 - емкость первичной упаковки - емкость первичной упаковки;
 - кол-во в упаковке - кол-во единиц ЛП в упаковке.

Пример файла импорта:

№ п/п	№ ГК	код *	кол-во уп.	Цена за уп. с НДС	ставка НДС	Сумма стоимости ЛП с НДС	остаточный срок хранения (%)	фармгруппа	МНН	Форма выпуска	Торговое наименование	дозировка	ед измерения дозировки	емкость первичной упаковки	кол-во в упаковке
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1		108263	5	354	18	1770	50		Глюкозамин* + Хондроитина сульфат	мазь д/наружн. прим.	КОНДРОнова ®				
2		108247	15	424.8	18	6 372,00	70		Терафлекс Аванс	капс.		250 мг + 100 мг + 200 мг			
3		108248	60	354	18	21240	70		Амоксициллин* + Клавулановая кислота*	пор. д/супп. для приема внутрь	Медоклав	125 мг + 31,25 мг/5 мг			

- Дополнительные соглашения и файлы добавляются при помощи кнопки **Добавить** в соответствующем разделе.

- Добавьте график поставок. Укажите тип графика.

Для редактирования графика:

- Нажмите кнопку Редактировать в разделе «График поставки».
- Укажите дату поставки.
- Для добавления дополнительной даты нажмите кнопку Добавить.
- Укажите доли (количество поставки в таблице). Для этого дважды щелкните по ячейке и введите значение. Нажмите следующую ячейку или клавишу **[Enter]**.

Торговое наименование	№ п/п	По дог.	Ед. изм.	Контроль
Все	1	100	%	!

По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить** или **Подписать** чтобы был сформирован остаток ЛС, доступных для включения в разрядку (формируются остатки в регистрах).

4.8 Просмотр данных закупочной документации

- Нажмите кнопку Документы в боковом меню главной формы АРМ.
- Выберите пункт меню По резерву. Отобразится форма Документы.

Документы

Фильтры

Период: Источник финансирования:

Вид документа: 11. Распоряжение на включение в резерв Статья расхода:

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать Действия 1 / 10

Вид документа	№ документа	Дата	Источник финансирования	Статья расхода	Сумма (руб.)	Статус
Распоряжение на включение в резерв...	152	22.03.2015	Федеральный бюджет	ВЗН (7 нозологий)	1 060.00	Новый
Распоряжение на включение в резерв...	166	28.05.2015	ОМС	ОНЛС (178-ФЗ от 17.07.1...	108 100.00	Новый
Распоряжение на включение в резерв...	167	02.06.2015	Федеральный бюджет	ОНЛС (178-ФЗ от 17.07.1...	0.30	Новый
Распоряжение на включение в резерв...	172	20.01.2016	Федеральный бюджет	Не определена	8 900.00	Действующий
Распоряжение на включение в резерв...	22	04.04.2016	ОМС	Не определена	56.00	Новый
Распоряжение на включение в резерв...	182	09.05.2016	Федеральный бюджет	ВЗН (7 нозологий)	1 504.03	Новый
Распоряжение на включение в резерв...	185	09.05.2016	Федеральный бюджет	Орфанные	2 748 205.84	Действующий
Распоряжение на включение в резерв...	191	09.05.2016	Федеральный бюджет	ВЗН (7 нозологий)	23 035.21	Новый
Распоряжение на включение в резерв...	194	09.05.2016	Федеральный бюджет	Не определена	24 183.58	Новый
Распоряжение на включение в резерв...	208	13.05.2016	Федеральный бюджет	Не определена	11 937.93	Действующий

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 10 из 10

Помощь Закрыть

- Выберите в списке документ для просмотра.
- Нажмите кнопку **Просмотр** на панели инструментов.
- По завершении просмотра нажмите кнопку **Отмена**.

4.9 Просмотр справочников

Функционал доступен только для Руководителя.

Доступна работа со следующими справочниками:

- Справочник медикаментов;
- Справочник МКБ–10;
- Просмотр МЭС;
- Номенклатурный справочник;
- Цены на ЖНВЛП;
- Предельные надбавки на ЖНВЛП;
- Справочник РЗН;
- Тарифы ЛЛО;
- Справочник фальсификатов и забракованных серий ЛС;
- Единицы изменения товара.

4.10 Просмотр уведомлений

Для просмотра уведомлений вызовите форму **Сообщения** с помощью кнопки **Журнал уведомлений** на боковой панели АРМ.

4.11 Просмотр и формирование отчетов

Функционал доступен только для Руководителя.

Для просмотра и формирования отчетов вызовите форму **Отчеты** с помощью кнопки **Просмотр отчетов** на боковой панели АРМ.