

Содержание

1	Общий порядок работы при проведении совместной закупки	2
2	Описание порядка работы организатора при проведении совместной закупки.....	3
2.1	Формирование соглашения о совместной закупке	3
2.2	Заполнение общей информации соглашения о совместной закупке	4
2.3	Заполнение раздела «Информация, определяющая взаимоотношения сторон соглашения при проведении совместных конкурса или аукциона»	5
2.4	Заполнение раздела «График осуществления процедуры закупки».....	7
2.5	Заполнение условий контракта	7
2.6	Заполнение раздела «Обоснование закупки»	9
2.7	Заполнение раздела «Дополнительные методы обоснования начальной (максимальной) цена контракта».....	10
2.8	Заполнение информации об объекте закупки	11
2.9	Заполнение раздела «Запреты на допуск товаров, работ, услуг при осуществлении закупок, а также ограничения и условия допуска в соответствии с требованиями, установленными статьей 14 Федерального закона».....	12
2.10	Заполнение информации о преимуществах.....	15
2.11	Заполнение информации о требованиях к участникам	18
2.12	Заполнение информации о приглашенных участниках	21
2.13	Заполнение информации о вложениях.....	22
2.14	Разделы «История переходов», «История прохождения контролей».....	24
2.15	Перевод состояния документа	25
2.16	Формирование закупки на основании соглашения о совместной закупке.....	26
3	Описание порядка работы заказчика при проведении совместной закупки.....	27
3.1	Включение позиции плана-графика в состав совместной закупки.....	27
3.2	Формирование позиции плана-графика на основании соглашения о совместной закупке	27
3.3	Внесение изменений в позицию плана-графика	30
3.4	Формирование сведений о контракте по итогам совместной закупки	32

1 Общий порядок работы при проведении совместной закупки

Организатор совместной закупки формирует соглашение о совместной закупке на интерфейсе «Соглашения о совместных закупках», добавляет заказчиков в раздел «Приглашенные участники» и переводит соглашение в состояние «Ввод завершен».

Заказчики включают позиции плана-графика в соглашение о совместной закупке с помощью операции «Включить в состав совместной закупки» интерфейса «Позиции планов-графиков» (Заказчики, которых нет в разделе «Приглашенные участники» включить позиции плана-графика в соглашение не смогут). Добавление позиций плана-графика в состав соглашения доступно до тех пор, пока соглашение не переведено в состояние «_».

После окончания сбора всей необходимой информации организатор переводит соглашение в состояние «Подписан».

Затем организатор с помощью операции «Формирование закупки» интерфейса «Соглашения о совместных закупках» формирует закупку. После подведения итогов закупки, каждый заказчик самостоятельно формирует сведения о контракте с помощью операции «Формирование сведений о контракте на основании итогового протокола».

2 Описание порядка работы организатора при проведении совместной закупки

2.1 Формирование соглашения о совместной закупке

2.1.1 Перейдите в группу интерфейсов «Определение поставщика (подрядчика, исполнителя)», затем перейдите на интерфейс «Соглашения о совместных закупках» (Рисунок 1).



Рисунок 1 – Выбор операции «Создать позицию плана закупок»

2.1.2 Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Формирование соглашения о совместной закупке» (Рисунок 2).

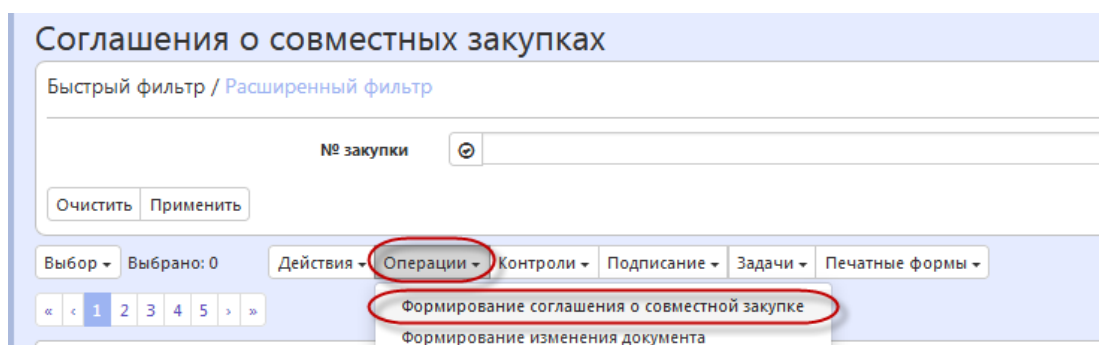


Рисунок 2 – Выбор операции «Формирование соглашения о совместной закупке»

2.1.3 В результате откроется форма, содержащая разделы соглашения о совместной закупке.

2.2 Заполнение общей информации соглашения о совместной закупке

2.2.1 Перейдите в раздел «Общая информация о соглашении» соглашения о совместной закупке (Рисунок 3) и заполните поля данного раздела. Поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «*».

The screenshot shows a web form titled "Общая информация о соглашении" (General information about the agreement). The form is organized into several sections with labels on the left and input fields on the right. The fields include:

- Системное документо**: Редактируется
- Версия документа**: 0
- № закупки**: 00000000
- Планируемая дата публикации***: 01.07.2019
- Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)***: Электронный аукцион
- Часть, статья организационно-правового акта**: Часть, статья организационно-правового акта
- Начальная (максимальная) цена контракта, руб.**: 0,00
- Наименование объекта закупки***: на поставку лекарственных препаратов для ветеринарного применения (ИФН, Цифрансет)
- Описание объекта закупки**: Описание объекта закупки
- Вид организатора***: Уполномоченный орган в качестве организатора совместного аукциона (закрыта)
- Организатор***: Администрация города Ярославля (закрыта)
- Ответственный за закупку***: Исполнительный директор (закрыта)
- Количество позиций в плане продаж**: 0
- Срок действия соглашения**: Срок действия соглашения
- Автор**: Иванов Иван Иванович
- Примечание**: Примечание
- Страна подписки**: Подписано на территории
- Дата документа***: 07.07.2019
- Дата окончания приема заявок на совместную закупку**: Дата окончания приема заявок на совместную закупку
- Нормативно-правовой акт**: Нормативно-правовой акт
- Валюта***: Российский рубль
- Контактная информация**: Номер контактного телефона: Контактная информация; Адрес электронной почты: Контактная информация

Рисунок 3 – Раздел «Общая информация о соглашении»

2.2.2 Поле «№ закупки» заполняется автоматически. Если поле открыто для редактирования, то введите значение с клавиатуры.

2.2.3 Поле «Дата документа» заполняется автоматически датой формирования документа, если поле открыто для редактирования, то введите значение с клавиатуры или выберите из календаря.

2.2.4 В поля «Планируемая дата публикации», «Дата окончания приема заявок на совместную закупку» введите значение с клавиатуры или выберите из календаря.

2.2.5 В поле «Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» выберите значение из справочника «Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)».

2.2.6 Поле «Начальная (максимальная) цена контракта, руб.» заполняется автоматически суммой значений поля «Начальная (максимальная) цена контракта» раздела «Состав совместной закупки».

2.2.7 В поле «Валюта» выберите значение из справочника.

2.2.8 В поле «Наименование объекта закупки» введите значение с клавиатуры.

2.2.9 В поле «Описание объекта закупки» введите значение с клавиатуры

2.2.10 В поле «Вид организатора» выберите значение из выпадающего списка. Для уполномоченного органа, выберите значение «Уполномоченный орган в качестве организатора совместного аукциона (конкурса)», для учреждения - «Уполномоченное учреждение в качестве организатора совместного аукциона (конкурса)», для организации - «Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения) в качестве организатора совместного аукциона (конкурса)», для заказчика - «Заказчик в качестве организатора совместного аукциона (конкурса)»

2.2.11 В полях «Организатор», «Ответственный заказчик» выберите значение из справочника.

2.2.12 Поле «Количество позиций плана-графика» заполняется автоматически количеством записей детализации «Состав совместной закупки».

2.2.13 Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения сделанных изменений.

2.3 Заполнение раздела «Информация, определяющая взаимоотношения сторон соглашения при проведении совместных конкурса или аукциона»

2.3.1 Перейдите в раздел «Информация, определяющая взаимоотношения сторон соглашения при проведении совместных конкурса или аукциона»(Рисунок 4)

Информация, определяющая взаимоотношения сторон соглашения при проведении совместных конкурсов или аукционов	
Права ответственного заказчика	Права ответственного заказчика
Права организатора	Права организатора
Обязанности ответственного заказчика	Обязанности ответственного заказчика
Обязанности организатора	Обязанности организатора
Ответственность сторон соглашения	Ответственность сторон соглашения
Ответственность заказчика	Ответственность заказчика
Ответственность организатора	Ответственность организатора
Перечень полномочий, переданных организатору сторонами соглашения	Перечень полномочий, переданных организатору сторонами соглашения
Порядок и срок формирования комиссии по осуществлению закупок, регламент работы такой комиссии	Порядок и срок формирования комиссии по осуществлению закупок, регламент работы такой комиссии
Порядок и сроки разработки и утверждения об извещении о закупке	Порядок и сроки разработки и утверждения об извещении о закупке
Порядок и сроки утверждения документации о закупке	Порядок и сроки утверждения документации о закупке
Примерные сроки проведения совместных конкурсов или аукционов	Примерные сроки проведения совместных конкурсов или аукционов
Порядок оплаты расходов, связанных с организацией и проведением совместных конкурсов или аукционов	Порядок оплаты расходов, связанных с организацией и проведением совместных конкурсов или аукционов
Срок действия соглашения	Срок действия соглашения
Порядок рассмотрения споров	Порядок рассмотрения споров
Иная информация, определяющая взаимоотношения сторон соглашения при проведении совместных конкурсов или аукционов	Иная информация, определяющая взаимоотношения сторон соглашения при проведении совместных конкурсов или аукционов

Рисунок 4 – Раздел «Информация, определяющая взаимоотношения сторон соглашения при проведении совместных конкурсов или аукционов»

2.3.2 Заполните при необходимости вручную с клавиатуры следующие поля: «Права ответственного заказчика», «Права организатора», «Обязанности ответственного заказчика», «Обязанности организатора», «Ответственность сторон соглашения», «Ответственность заказчиков», «Ответственность организатора», «Перечень полномочий, переданных организатору сторонами соглашения», «Порядок и срок формирования комиссии по осуществлению закупок, регламент работы такой комиссии», «Порядок и сроки разработки извещения об осуществлении закупки», «Порядок и сроки утверждения документации о закупке», «Примерные сроки проведения совместных конкурсов или аукционов», «Порядок оплаты расходов, связанных с организацией и проведением совместных конкурсов или аукционов», «Срок действия соглашения», «Порядок рассмотрения споров», «Иная информация, определяющая взаимоотношения сторон соглашения при проведении совместных конкурсов или аукционов».

2.3.3 Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения сделанных изменений.

2.4 Заполнение раздела «График осуществления процедуры закупки»

2.4.1 Перейдите в раздел «График осуществления процедуры закупки» (Рисунок 5).

The screenshot shows a web form titled "График осуществления процедуры закупки". It includes the following fields:

- Планируемый срок начала осуществления закупки:** A date input field with a calendar icon.
- Планируемый срок окончания исполнения контракта:** A date input field with a calendar icon.
- Периодичность поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг):** A dropdown menu.
- Иная периодичность поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг):** A text input field.
- Планируемый срок (сроки отдельных этапов) поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг):** A text input field.

Рисунок 5 – Раздел «График осуществления процедуры закупки»

2.4.2 Заполните при необходимости вручную с клавиатуры следующие поля: «Планируемый срок начала осуществления закупки», «Планируемый срок окончания исполнения контракта», «Планируемый срок (сроки отдельных этапов) поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)».

2.4.3 В поле «Периодичность поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)» выберите значение из выпадающего списка.

2.4.4 Если в поле «Периодичность поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)» указано значение «Иная периодичность», то в поле «Иная периодичность поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)» введите значение с клавиатуры.

2.4.5 Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения сделанных изменений.

2.5 Заполнение условий контракта

2.5.1 В разделе «Условия контракта» (Рисунок 6) заполните при необходимости вручную с клавиатуры следующие поля: «Обеспечение заявки на участие, %», «Обеспечение исполнения контракта, %», «Размер аванса, %», «Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг», «Сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг», «Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ,

услуг», «Бюджетная классификация для средств, поступающих во временное распоряжение, от предоставления обеспечения заявки».

2.5.2 Поле «Лицевой счет для средств, поступающих во временное распоряжение, от предоставления обеспечения заявки» заполните выбрав значение из справочника «Лицевые счета». Поле очищается при перевыборе значения в поле «Расчетный счет для средств, поступающих во временное распоряжение, от предоставления обеспечения заявки».

2.5.3 Поле «Реквизиты счета для внесения обеспечения заявки» заполнится автоматически на основании значения выбранного в поле «Лицевой счет для средств, поступающих во временное распоряжение, от предоставления обеспечения заявки», либо на основании значения выбранного в поле «Расчетный счет для средств, поступающих во временное распоряжение, от предоставления обеспечения заявки».

2.5.4 Поле «Расчетный счет для средств, поступающих во временное распоряжение, от предоставления обеспечения заявки» заполняется автоматически на основании значения, выбранного в поле «Лицевой счет для средств, поступающих во временное распоряжение, от предоставления обеспечения заявки», так же предусмотрен выбор из справочника «Счета в банке».

2.5.5 В полях «Невозможно определить объем работ, услуг», «Энергосервисный контракт», «Контракт жизненного цикла» выберите значение из выпадающего списка.

2.5.6 Поле «Причина заключения контракта жизненного цикла» заполните выбором значения из справочника «Причины заключения контракта жизненного цикла». Поле открыто для редактирования, если в поле «Контракт жизненного цикла» указано значение «Да». В ином случае поле закрыто для редактирования и очищается.

2.5.7 Поле «Общая начальная (максимальная) цена контракта, руб.» заполняется автоматически суммой значений в поле «Общая начальная (максимальная) цена контракта, руб.» записей детализации «Состав совместной закупки».

2.6.3 Если в поле «Метод определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта» указано значение «Иной метод», то в поле «Обоснование невозможности применения методов определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, указанных в ФЗ от 05.04.2013 г. №44-ФЗ» введите значение с клавиатуры.

2.6.4 В поле «Обоснование начальной (максимальной) цены контракта» введите значение с клавиатуры.

2.6.5 В поле «Обоснование выбора способа определения поставщика» введите значение с клавиатуры.

2.6.6 Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения сделанных изменений

2.7 Заполнение раздела «Дополнительные методы обоснования начальной (максимальной) цена контракта»

2.7.1 Если необходимо указать дополнительный метод обоснования начальной (максимальной) цены контракта, то заполните раздел «Дополнительные методы обоснования начальной (максимальной) цена контракта».

2.7.2 Перейдите в раздел «Дополнительные методы обоснования начальной (максимальной) цена контракта» (Рисунок 8).

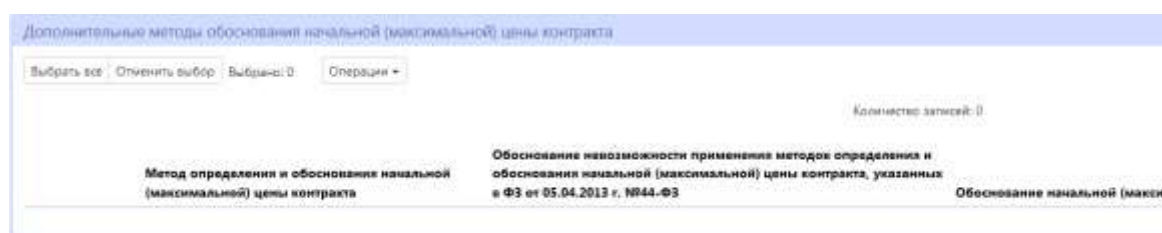


Рисунок 8 – Переход в раздел «Дополнительные методы обоснования начальной (максимальной) цена контракта»

2.7.3 Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Создать запись» (Рисунок 9).

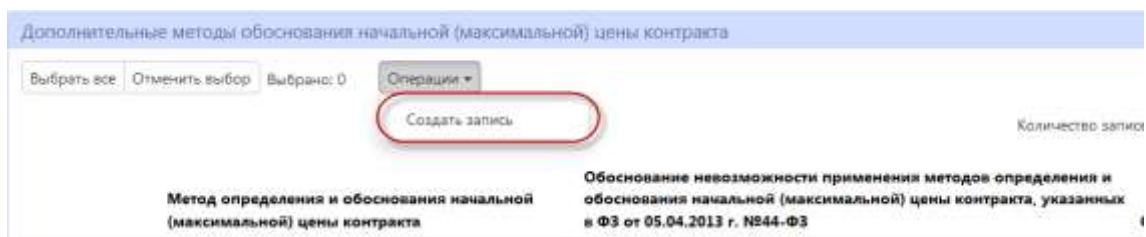


Рисунок 9 – Переход в раздел «Дополнительные методы обоснования начальной (максимальной) цена контракта»

2.7.4 В поле «Метод определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта» выберите значение из выпадающего списка.

2.7.5 Если в поле «Метод определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта» указано значение «Иной метод», то в поле «Обоснование невозможности применения методов определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, указанных в ФЗ от 05.04.2013 г. №44-ФЗ» введите значение с клавиатуры.

2.7.6 В поле «Обоснование начальной (максимальной) цены контракта» введите значение с клавиатуры

2.7.7 Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения сделанных изменений

2.8 Заполнение информации об объекте закупки

2.8.1 Порядок заполнения раздела «Информация об объекте закупки» подробно описан в инструкции «Интерфейс_Позиции планов-графиков».

2.8.2 Поле «Количество» заполняется автоматически суммой значений в поле «Количество» детализации «Информация об объекте закупки» связанных позиций планов-графиков, которой значение в поле «Код позиции каталога» равно значению в одноименном поле записи информации об объекте закупки.

2.9 Заполнение раздела «Запреты на допуск товаров, работ, услуг при осуществлении закупок, а также ограничения и условия допуска в соответствии с требованиями, установленными статьей 14 Федерального закона»

2.9.1 Перейдите в раздел «Запреты на допуск товаров, работ, услуг при осуществлении закупок, а также ограничения и условия допуска в соответствии с требованиями, установленными статьей 14 Федерального закона» (Рисунок 10).

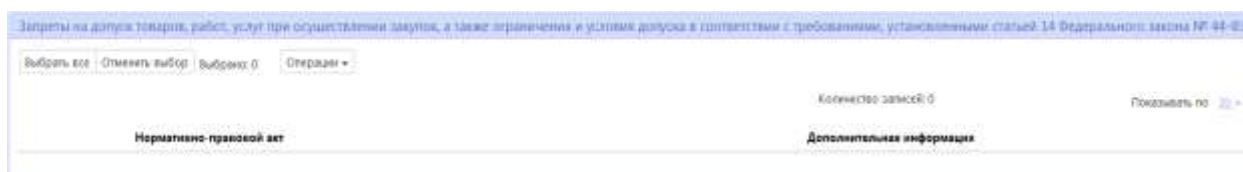


Рисунок 10 – Переход в раздел «Запреты на допуск товаров, работ, услуг при осуществлении закупок, а также ограничения и условия допуска в соответствии с требованиями, установленными статьей 14 Федерального закона»

2.9.2 Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Создать запись» (Рисунок 11).



Рисунок 11 – Создание новой записи в разделе «Запреты на допуск товаров, работ, услуг при осуществлении закупок, а также ограничения и условия допуска в соответствии с требованиями, установленными статьей 14 Федерального закона»

2.9.3 Заполните поля данного раздела «Запреты на допуск товаров, работ, услуг при осуществлении закупок, а также ограничения и условия допуска в соответствии с требованиями, установленными статьей 14 Федерального закона». Поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «*».(Рисунок 12)

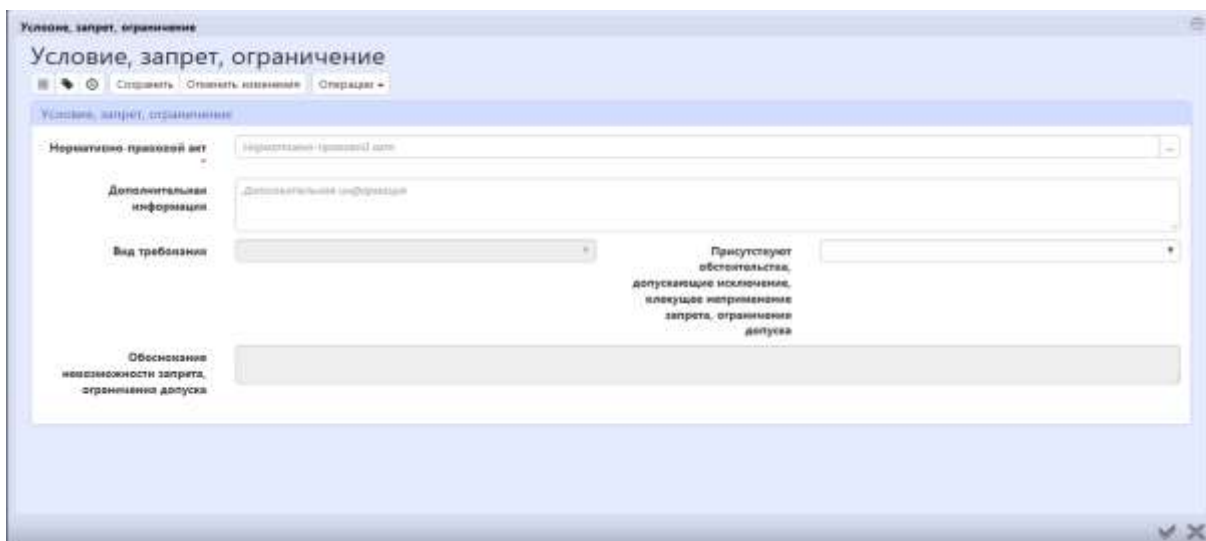



Рисунок 12 – Создание новой записи в разделе «Запреты на допуск товаров, работ, услуг при осуществлении закупок, а также ограничения и условия допуска в соответствии с требованиями, установленными статьей 14 Федерального закона»

2.9.4 В поле «Нормативно-правовой акт» выберите значение из справочника. Для вызова справочника нажмите на кнопку . В справочнике установите галку напротив значения, которое необходимо выбрать. Затем нажмите на кнопку «Готово» (Рисунок 13).

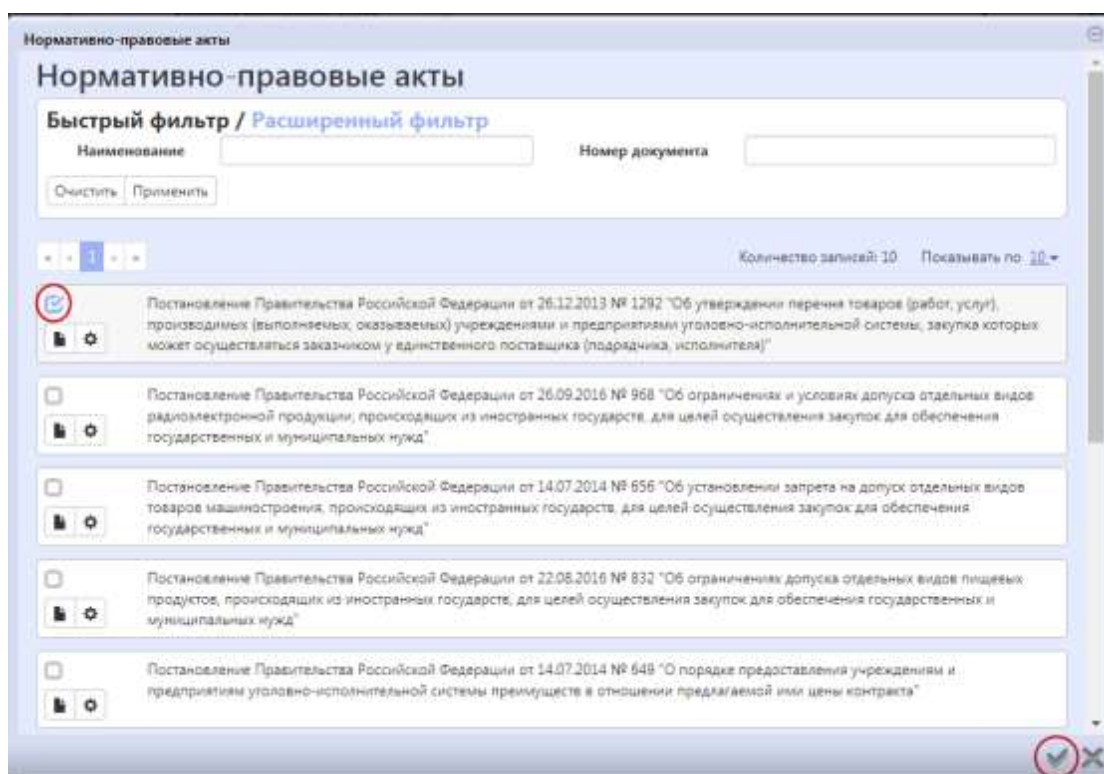


Рисунок 13 – Выбор записи из справочника «Нормативно-правовой акт»

2.9.5 В поле «Вид требования» заполняется автоматически в зависимости от значения, выбранного в поле «Нормативно-правовой акт».

2.9.6 В поле «Дополнительная информация» введите значение с клавиатуры.

2.9.7 В поле «Присутствуют обстоятельства, допускающие исключение, влекущее неприменение запрета, ограничения допуска» заполните выбрав значения из выпадающего. По умолчанию стоит значение «Нет».


2.9.8 Поле «Обоснование невозможности запрета, ограничения допуска» открыто для редактирования и является обязательным для заполнения, если в поле «Присутствуют обстоятельства, допускающие исключение, влекущее неприменение запрета, ограничения допуска» указано значение «Да». Иначе поле закрыто для редактирования и очищается.

2.9.9 Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения сделанных изменений. Затем нажмите на кнопку «Готово».

2.9.10 Для добавления записи в раздел так же можно воспользоваться операцией «Добавить условия, запреты, ограничения», для это перейдите в раздел «Запреты на допуск товаров, работ, услуг при осуществлении закупок, а также ограничения и условия допуска в соответствии с требованиями, установленными статьей 14 Федерального закона» нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Добавить условия, запреты, ограничения»(Рисунок 14)



Рисунок 14 – Добавление записи в разделе «Запреты на допуск товаров, работ, услуг при осуществлении закупок, а также ограничения и условия допуска в соответствии с требованиями, установленными статьей 14 Федерального закона»

2.9.11 В открывшейся форме операции заполните параметр «Условия, запреты, ограничения», для этого нажмите  (Рисунок 15)

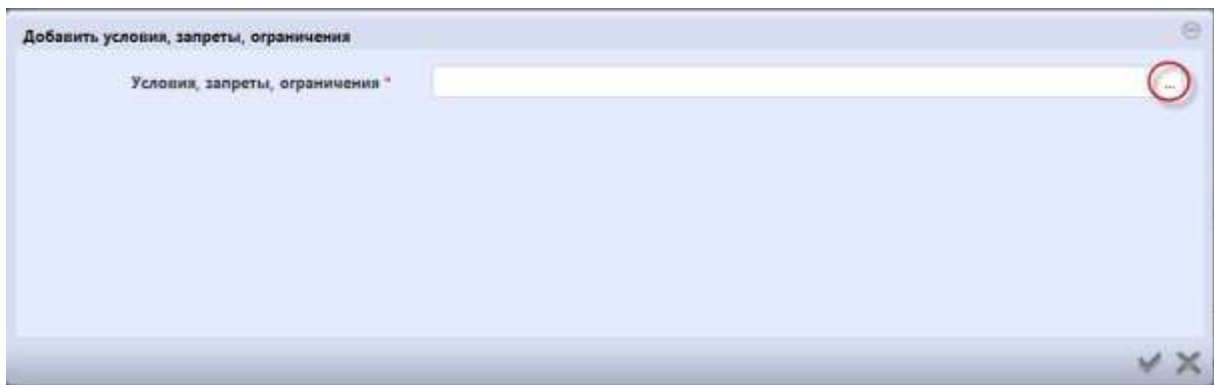


Рисунок 15 – Форма операции «Добавить условия, запреты, ограничения»

2.9.12 Из справочника «Нормативно-правовые акты» выберите необходимый документ, нажмите кнопку «Готово»(Рисунок 16)

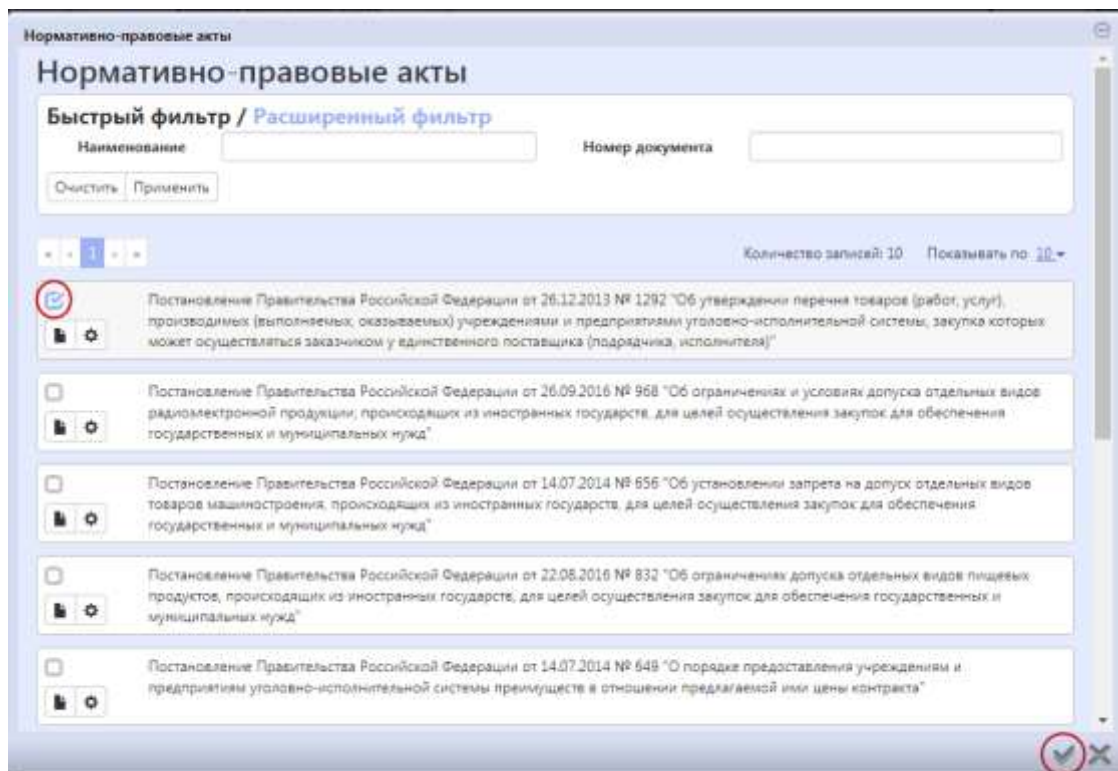


Рисунок 16 – Выбор записи из справочника «Нормативно-правовой акт»

2.9.13 В окне операции нажмите кнопку «Готово». В разделе будет создана новая запись.

2.10 Заполнение информации о преимуществах

2.10.1 Перейдите в раздел «Преимущества» (Рисунок 17).

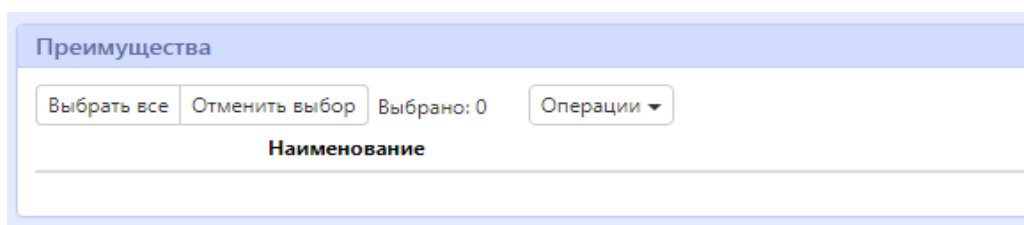


Рисунок 17 – Переход в раздел «Преимущества»

2.10.2 Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Создать запись» (Рисунок 18).

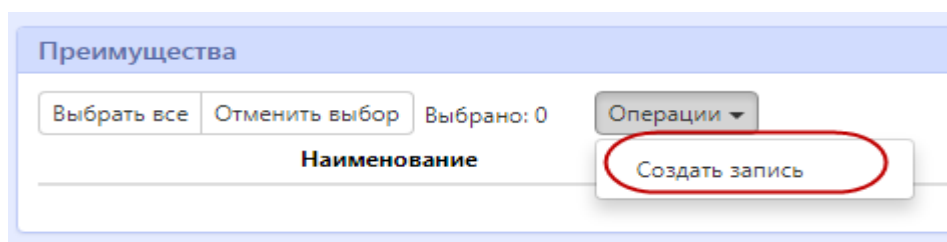



Рисунок 18 – Создание новой записи в разделе «Преимущества»

2.10.3 Заполните поля данного раздела «Преимущества». Поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «*».

2.10.4 В поле «Наименование» выберите значение из справочника. Для вызова справочника нажмите на кнопку . В справочнике установите галку напротив значения, которое необходимо выбрать. Затем нажмите на кнопку «Готово» (Рисунок 19).

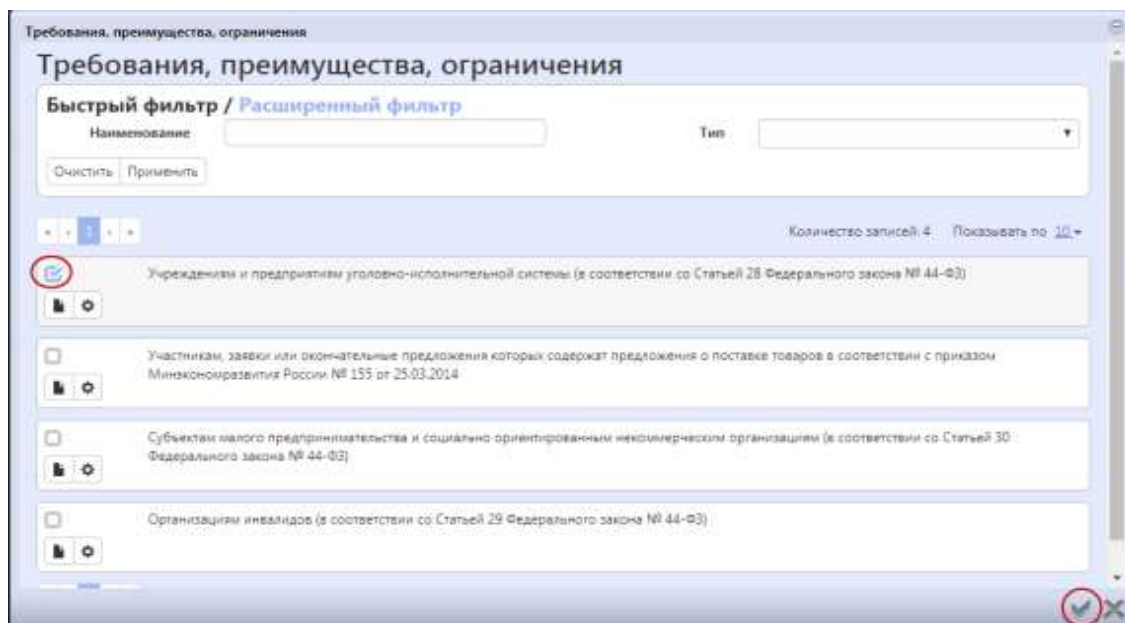


Рисунок 19 – Выбор записи из справочника «Требования, преимущества, ограничения»


2.10.5 В поле «Содержание» введите значение с клавиатуры.

2.10.6 Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения сделанных изменений. Затем нажмите на кнопку «Готово».

2.10.7 Для добавления записи в раздел так же можно воспользоваться операцией «Добавить преимущества», для это перейдите в раздел «Преимущества» нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Добавить преимущества»(Рисунок 20)



Рисунок 20 – Выбор операции «Добавить преимущества»

2.10.8 В открывшейся форме операции заполните параметр «Преимущества», для этого нажмите  (Рисунок 21)

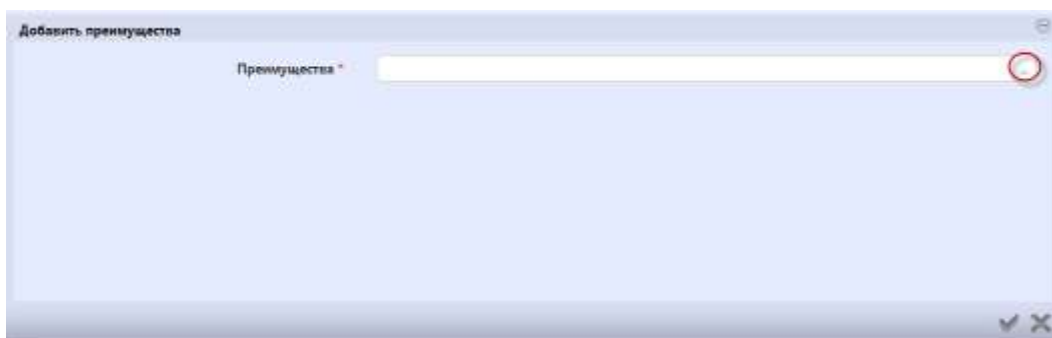


Рисунок 21 – Форма операции «Добавить преимущества»

2.10.9 Из справочника выберите необходимый документ, нажмите кнопку «Готово»(Рисунок 22)

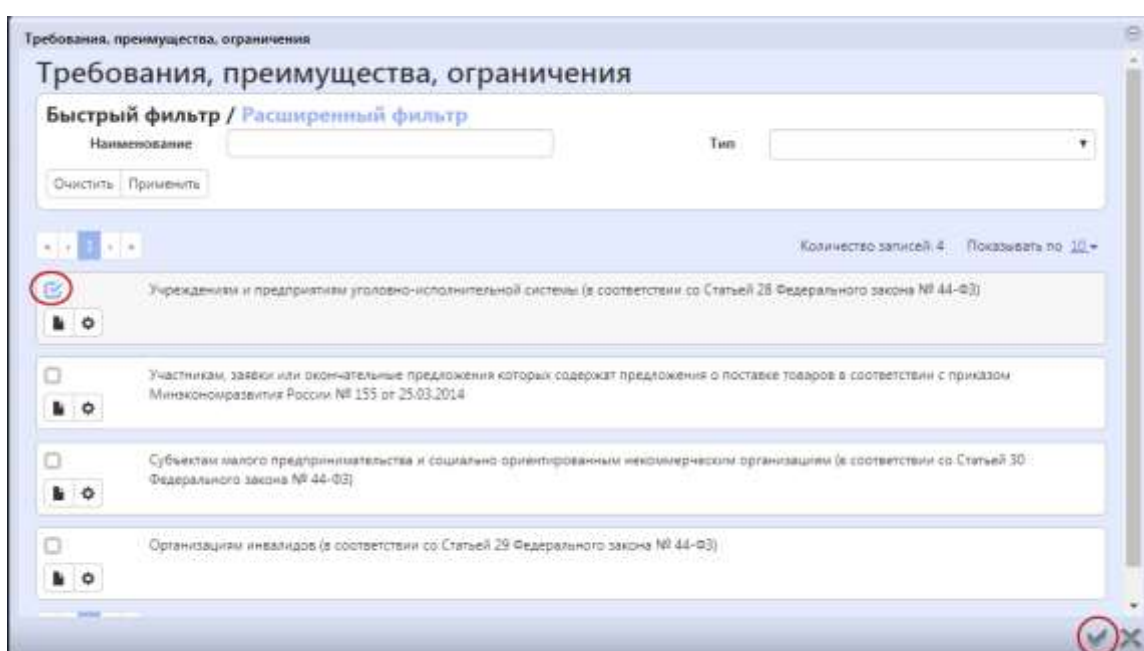


Рисунок 22 – Выбор записи из справочника «Требования, преимущества, ограничения»

2.10.10 В окне операции нажмите кнопку «Готово». В разделе будет создана новая запись.

2.11 Заполнение информации о дополнительных требованиях к участникам

2.11.1 Перейдите в раздел «Дополнительные требования к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг» (Рисунок 23).

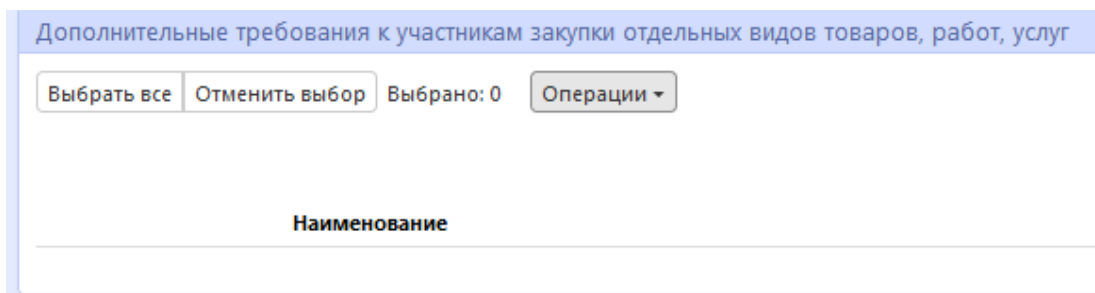


Рисунок 23 – Переход в раздел «Дополнительные требования к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг»

2.11.2 Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Создать запись» (Рисунок 24).

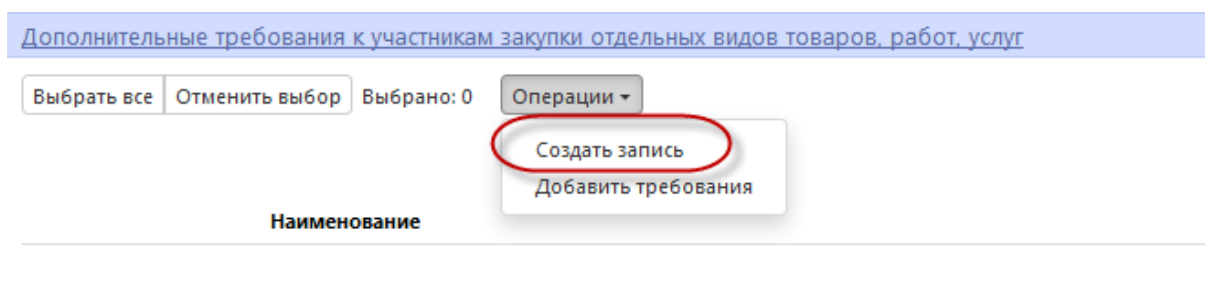


Рисунок 24 – Создание новой записи в разделе «Дополнительные требования к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг»

2.11.3 Заполните поля данного раздела «Дополнительные требования к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг». Поля, обязательные для заполнения, отмечены знаком «*» (Рисунок 25).

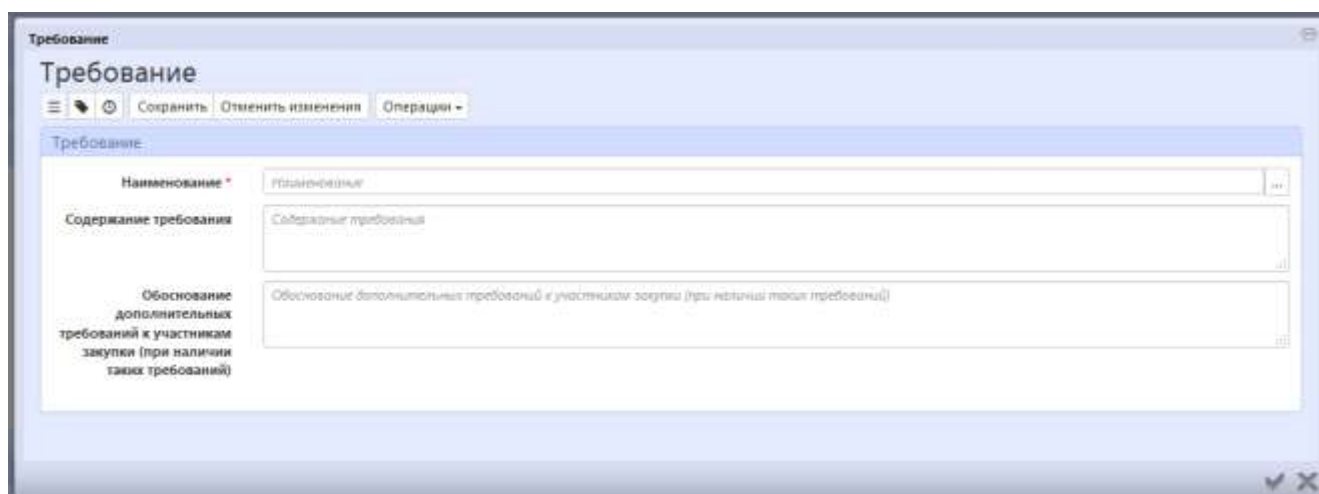



Рисунок 25 – Заполнение полей раздела «Дополнительные требования к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг»

2.11.4 В поле «Наименование» выберите значение из справочника. Для вызова справочника нажмите на кнопку . В справочнике установите галку напротив значения, которое необходимо выбрать. Затем нажмите на кнопку «Готово».

2.11.5 В поле «Содержание требования» введите значение с клавиатуры.

2.11.6 В поле «Обоснование дополнительных требований к участникам закупки (при наличии таких требований)» введите значение с клавиатуры.

2.11.7 Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения сделанных изменений. Затем нажмите на кнопку «Готово».

2.11.8 Для добавления записи в раздел так же можно воспользоваться операцией «Добавить требования», для это перейдите в раздел «Требования к участникам» нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Добавить требования»(Рисунок 26)



Рисунок 26 – Выбор операции «Добавить требования»


2.11.9 В открывшейся форме операции заполните параметр «Требования», для этого нажмите  (Рисунок 27)



Рисунок 27 – Форма операции «Добавить требования»

2.11.10 Из справочника выберите необходимый документ, нажмите кнопку «Готово»(Рисунок 28)

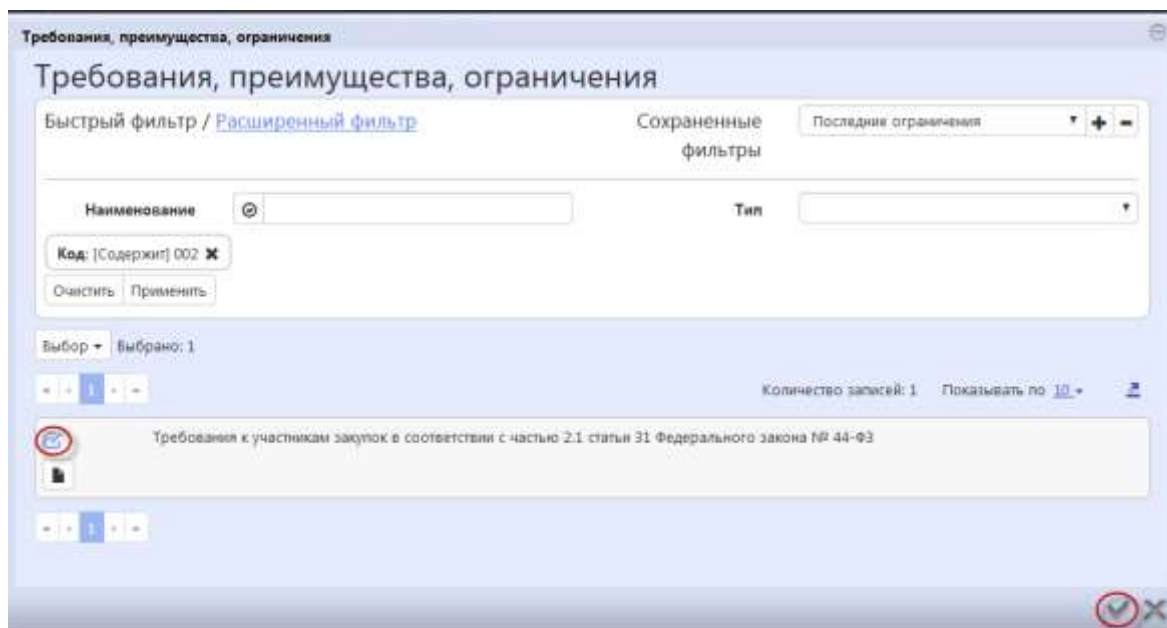


Рисунок 28 – Выбор записи из справочника «Требования, преимущества, ограничения»

2.11.11 В окне операции нажмите кнопку «Готово». В разделе будет создана новая запись.

2.12 Заполнение информации о приглашенных участниках

2.12.1 Перейдите в раздел «Приглашенные участники» (Рисунок 29) (Раздел «Приглашенные участники» обязателен для заполнения)

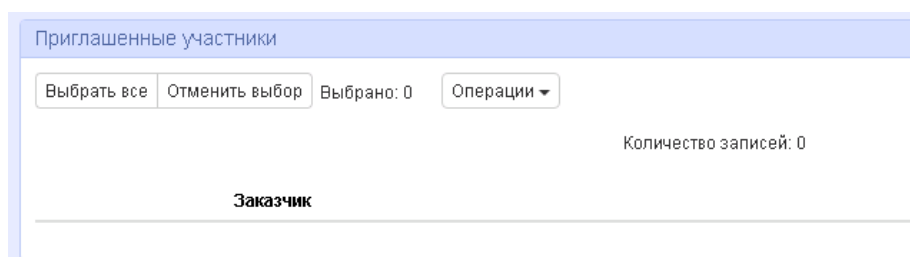


Рисунок 29 – Переход в раздел «Приглашенные участники»

2.12.2 Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Создать запись» (Рисунок 30) для добавления заказчиков в этот раздел.

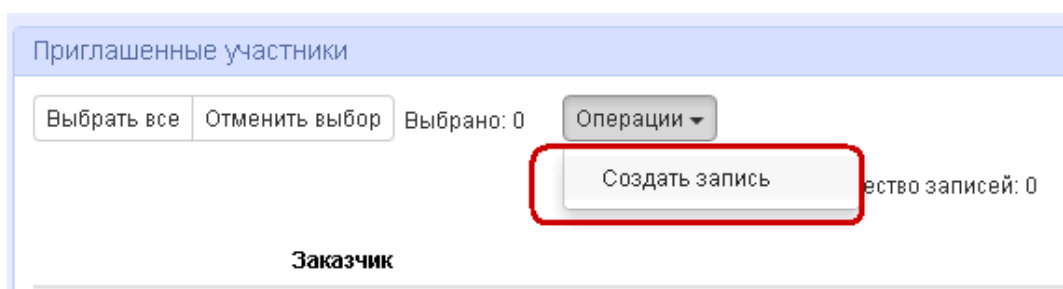



Рисунок 30 – Создание новой записи в разделе «Приглашенные участники»

2.12.3 В поле «Заказчик» выберите необходимую запись из справочника.

Для вызова справочника нажмите на кнопку . В справочнике выделите нужную строку и установите галку (кнопка «Готово»). Затем, когда появится поле с заполненным наименованием участника, еще раз нажмите на кнопку «Готово».

2.13 Заполнение информации о вложениях

2.13.1 Перейдите в раздел «Вложения» (Рисунок 31).




Рисунок 31 – Переход в раздел «Вложения»

2.13.2 Нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Приложить файл» (Рисунок 32).



Рисунок 32 – Выбор операции «Приложить файл»

2.13.3 В открывшейся форме выберите из справочника значение в поле «Вид вложения». Для этого нажмите на кнопку . Выберите значение справочника и нажмите на кнопку «Готово».

2.13.4 В форме операции нажмите на кнопку «Готово» (Рисунок 33).

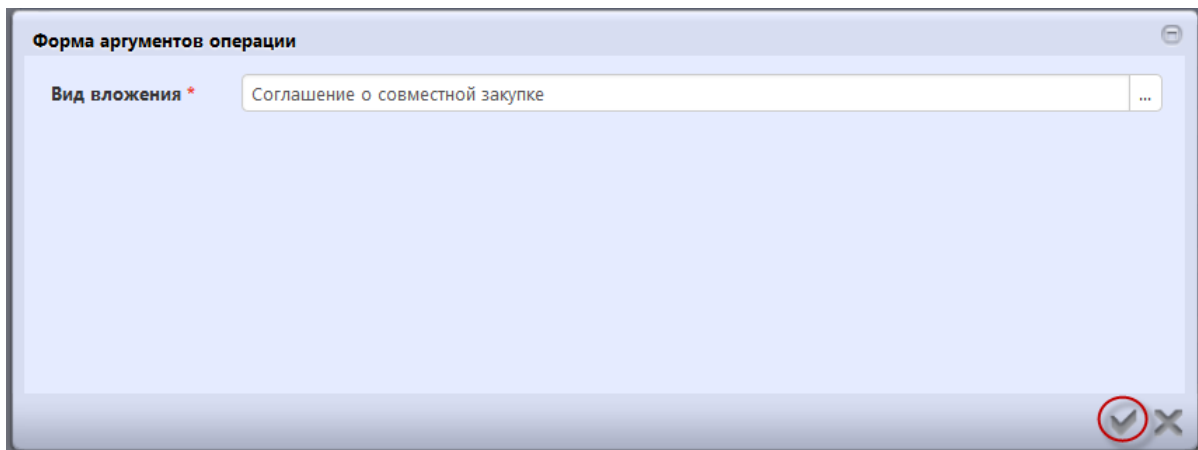


Рисунок 33 – Выбор вида вложения в форме операции

2.13.5 В открывшемся диалоговом окне выберите файл, который необходимо приложить.

2.13.6 После окончания выполнения операции отобразится сообщение «Файл успешно прикреплен». Нажмите на кнопку «Готово», чтобы закрыть сообщение (Рисунок).

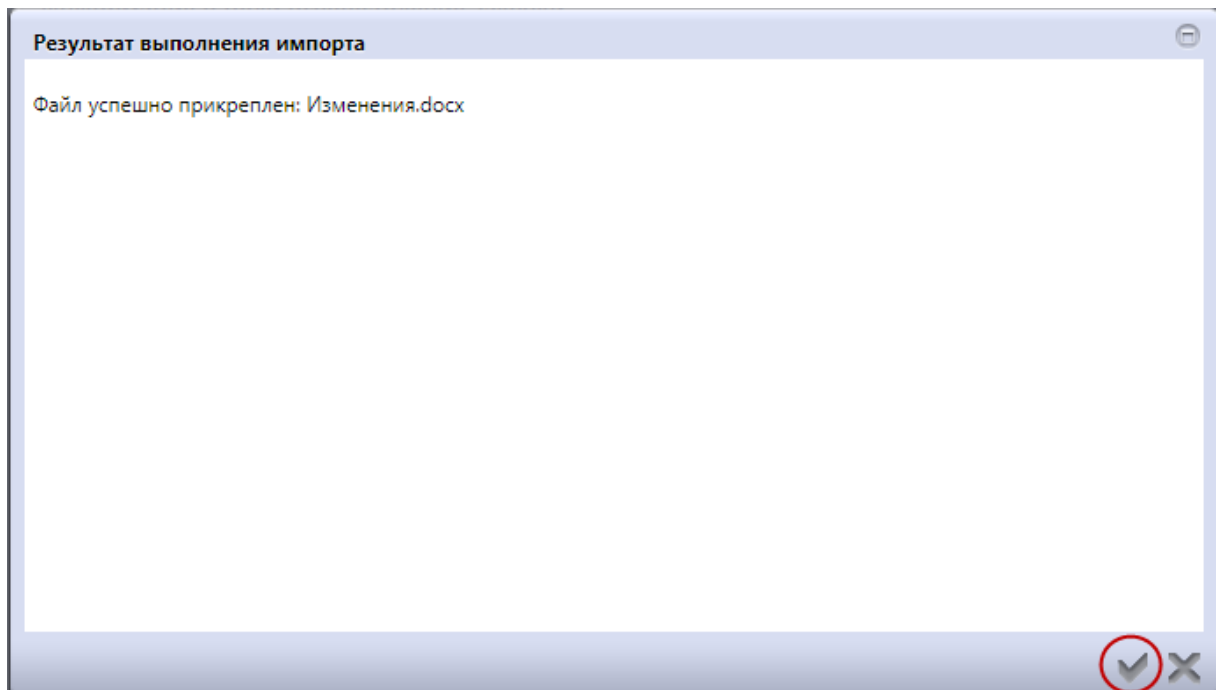


Рисунок 34 – Результат загрузки вложения

2.14 Разделы «История переходов», «История прохождения контролей»

2.14.1 Раздел «История переходов» заполняется автоматически. В данном разделе отображается история смены состояний документа. При необходимости воспользуйтесь фильтром (Рисунок 35).

История переходов

Фильтр

Начальное состояние Конечное состояние

Дата перехода с по

Автофильтр

Дата перехода Начальное состояние

Конечное состояние Исполнитель

Очистить Применить

Колличество записей: 3

Дата перехода	Начальное состояние	Конечное состояние	Исполнитель	Контактная информация
---------------	---------------------	--------------------	-------------	-----------------------

Рисунок 35 – Раздел «История переходов»

2.14.2 Раздел «История прохождения контролей» заполняется автоматически. В разделе отображается история прохождения документом контролей с указанием наименования контроля, даты и времени его выполнения, сообщения об ошибке и исполнителя (Рисунок 36).

История прохождения контролей

Колличество записей: 4

Контроль	Дата и время выполнения	Сообщение	Исполнитель
Контроль заполнения детализаций "Позиция план закупок для согласования" и "Утвержденные позиция плана закупок"	25.10.2017 11:51:48	Для позиции плана закупок [наименование документа] в детализации "Позиция плана закупок для согласования" находится более одной версии документа	system
Контроль вложенный плана закупок	25.10.2017 11:53:48	В детализации "Вложения" должна быть хотя бы одна запись с типом "План закупок". В детализации "Вложения" должна быть хотя бы одна запись с типом "Обоснование закупок при формировании и утверждении плана закупок".	system
Контроль заполнения информации об утверждении плана закупок	25.10.2017 11:53:48		system
Проверка подлинной	20.09.2017 17:06:16		system

Рисунок 36 – Раздел «История прохождения контролей»

2.15 Перевод состояния документа

2.15.1 Для перевода состояния документа выделите один или несколько документов, находящихся в состоянии «Редактируется».

2.15.2 Выполните необходимое действие меню команд «Действия» панели команд записи реестра документов (Рисунок 37).

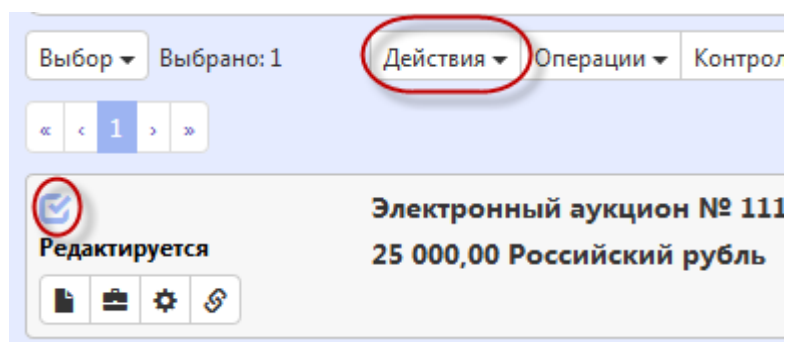


Рисунок 37 – Меню «Действия» панели команд записи реестра документов

2.15.3 В процессе изменения состояния документов выполняются логические контроли. Если один или более документов не пройдут контроль, операция перевода состояний будет отменена для всех документов.

2.15.4 После того как все разделы соглашения заполнены его необходимо перевести в состояние «Ввод завершен» и в данном состоянии соглашение будет недоступно для редактирования.

2.15.5 Для заказчика соглашение о совместной закупке в состоянии «Ввод завершен» будет доступно для включения (исключения) позиции плана-графика.

2.15.6 На перевод соглашения из состояния «Редактируется» в состояние «Ввод завершен» на адрес пользователей организаций из раздела «Приглашенные участники» настроена почтовая рассылка с уведомлением о сформированном соглашении и напоминанием о том, что необходимо включить позицию плана-графика в состав соглашения.

2.15.7 Если же в состав соглашения захотят включиться заказчики, которых нет в разделе «Приглашенные участники», то будет сообщение, что заказчик отсутствует в разделе «Приглашенные участники» соглашения о совместной закупке.

2.16 Формирование закупки на основании соглашения о совместной закупке

2.16.1 Выберите соглашение о совместной закупке, на основании которого необходимо сформировать закупку.

2.16.2 Выберите операцию «Формирование закупки» и нажмите на кнопку «Готово» (Рисунок).

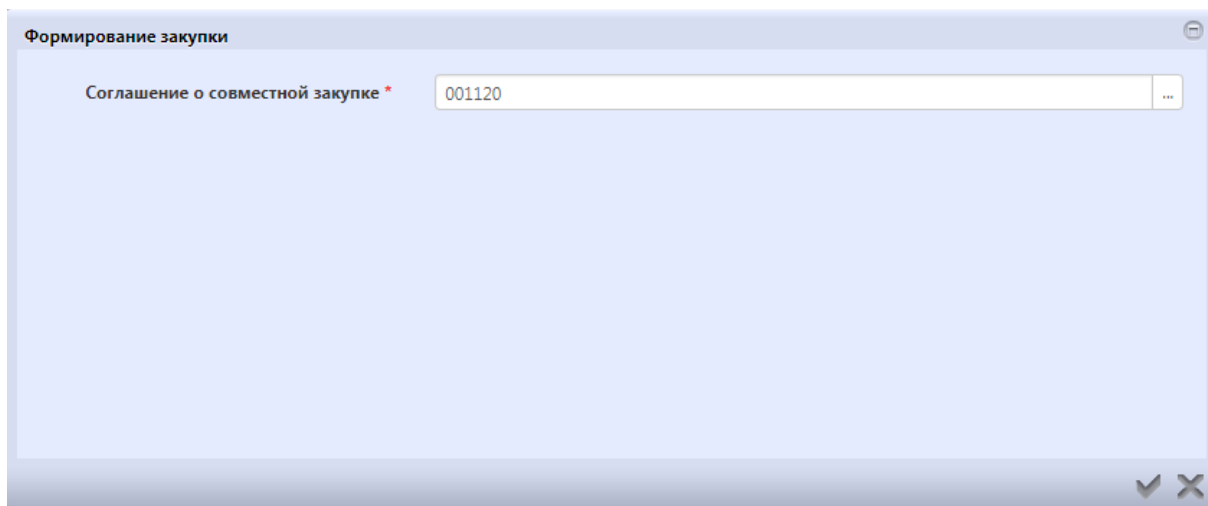


Рисунок 38 – Операция «Формирование закупки»

2.16.3 Работа с документами интерфейса «Закупки» осуществляется в порядке, описанном в инструкции «Интерфейс_Закупки».

3 Описание порядка работы заказчика при проведении совместной закупки

3.1 Включение позиции плана-графика в состав совместной закупки

3.1.1 На адрес пользователей организаций из раздела «Приглашенные участники» приходит уведомление о формировании соглашения и необходимости включения позиции плана-графика в состав соглашения.

3.1.2 Раздел «Состав совместной закупки» заполняется в результате выполнения операции «Включить в состав соглашения о совместной закупке» (Рисунок 39). Выполнение операции описано в инструкции «Интерфейс_Позиции планов-графиков» раздел 1.25 «Включение позиции плана-графика в состав соглашения о совместной закупке».

Заказчик	Идентификационный код закупки	Начальная (максимальная) цена контракта, руб.
...	...	175 000,00
...	...	700 000,00

Рисунок 39 – Раздел «Состав совместной закупки»

3.2 Формирование позиции плана-графика на основании соглашения о совместной закупке

3.2.1 Для формирования позиции плана-графика на основании соглашения о совместной закупке перейдите в группу интерфейсов «Определение поставщика (подрядчика, исполнителя)», затем перейдите на интерфейс «Соглашения о совместных закупках» (Рисунок 40).

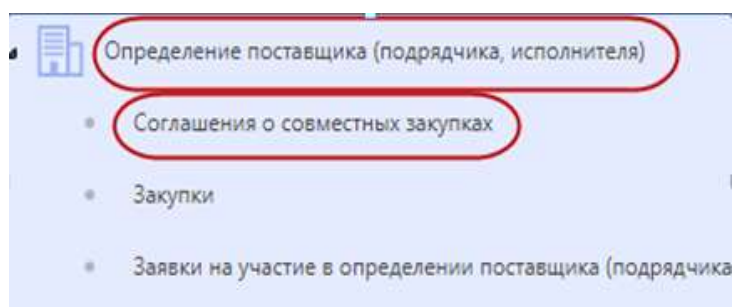


Рисунок 40 – Переход в раздел «Соглашение о совместных закупках»

3.2.2 Выберите соглашение на основании которого необходимо сформировать позицию плана-графика, нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Формирование позиции плана-графика»(Рисунок 41).

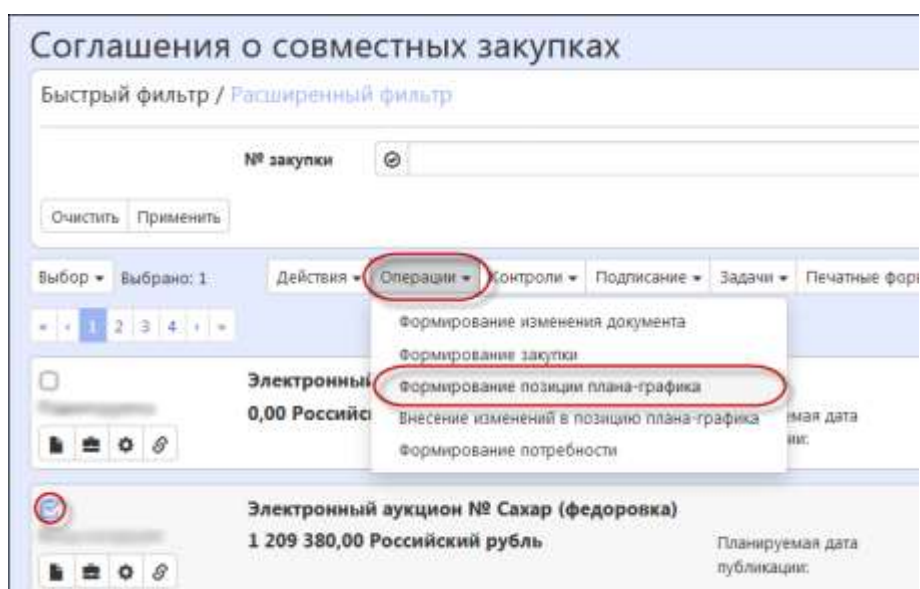


Рисунок 41 – Выбор операции «Формирование позиции плана-графика»

3.2.3 В результате откроется форма операции (Рисунок 42).



Рисунок 42 – Форма операции «Формирование позиции плана-графика»

3.2.4 Заполните необходимые параметры операции. Параметры, обязательные для заполнения, отмечены знаком «*».

3.2.5 Параметры операции заполняются следующим образом:

- параметр «Позиция плана закупок» заполните с помощью выбора значения из интерфейса «Позиции планов закупок»;

- параметр «Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг» заполните вручную с клавиатуры;
- параметр «Сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг» заполните значение вручную с клавиатуры;
- если параметр «Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг» открыт для редактирования, то заполните значение вручную с клавиатуры;
- параметр «Лицевой счет для средств, поступающих во временное распоряжение, от предоставления обеспечения исполнения контракта» заполните с помощью выбора значения из справочника «Лицевые счета»;
- параметр «Бюджетная классификация для средств, поступающих во временное распоряжение, от предоставления обеспечения исполнения контракта» заполните в ручную с клавиатуры;
- параметр «Контактное лицо заказчика» заполните выбором значения из справочника;
- параметр «Контрактная служба, контрактный управляющий» заполните выбором из выпадающего списка;
- параметр «Руководитель контрактной службы или контрактный управляющий» заполните выбором значения из справочника;
- параметр «Ответственный за заключение контракта» заполните выбором из справочника.

3.2.6 После заполнения всех необходимых параметров нажмите на кнопку «Готово»(Рисунок 42).

3.2.7 В результате выполнения операции сформируется новая позиция плана-графика. На основании соглашения о совместной закупке автоматически заполнятся поля в заголовке и разделы позиции плана-графика. Позиция автоматически будет включена в состав соглашения о совместной закупке. При необходимости внесите корректировки в позицию плана-графика, переведите в состояние для включения в план-график, включите позицию в план-график и опубликуйте в ЕИС.

3.3 Внесение изменений в позицию плана-графика

3.3.1 Если в соглашение о совместной закупке были внесены изменения, которые затрагивают связанную позицию плана-графика, то вносить изменения в позицию плана-графика нужно через операцию на соглашении о совместной закупке.

3.3.2 Для этого перейдите в группу интерфейсов «Определение поставщика (подрядчика, исполнителя)», затем перейдите на интерфейс «Соглашения о совместных закупках» (Рисунок 43).

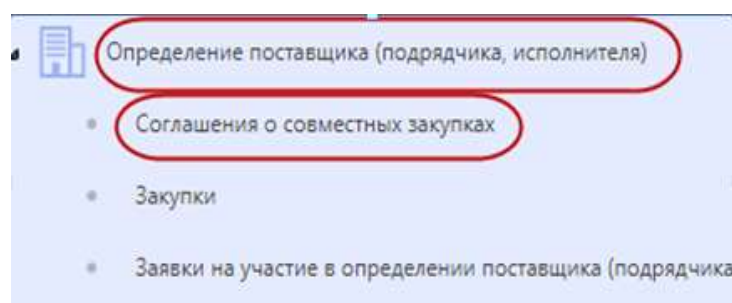


Рисунок 43 – Переход в раздел «Соглашение о совместных закупках»

3.3.3 Выберите соглашение, на основании которого будут внесены изменения в позицию плана-графика, нажмите на кнопку «Операции» и выберите «Внесение изменений в позиции плана-графика» (Рисунок 44).

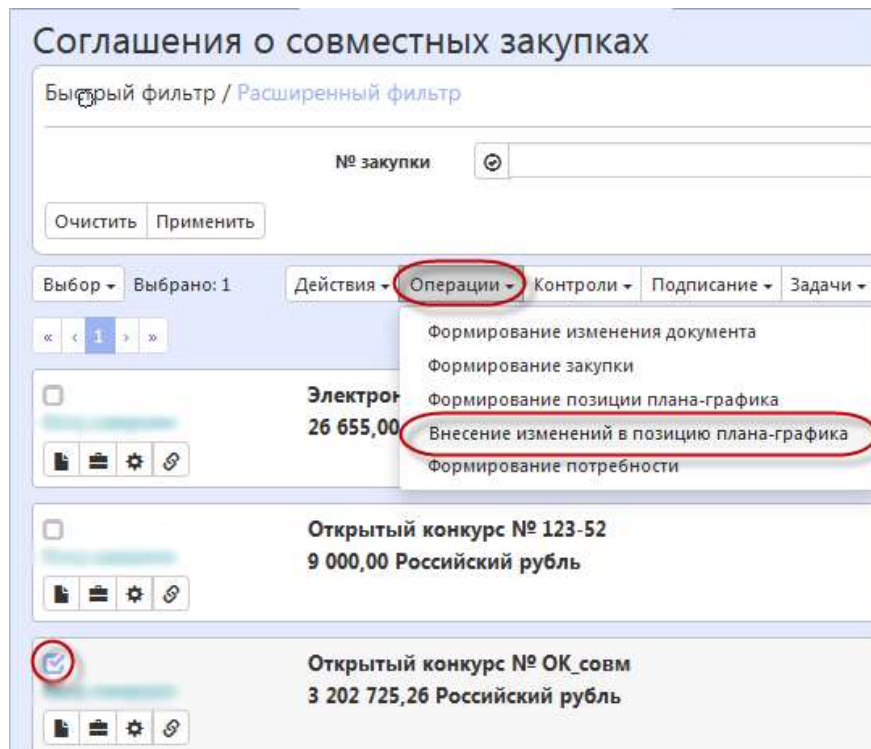


Рисунок 44 – Выбор операции «Внесение изменений в позицию плана-графика»

3.3.4 В результате откроется форма операции (Рисунок 45).



Рисунок 45 – Форма операции «Внесение изменений в позицию плана-графика»

3.3.5 Заполните необходимые параметры операции. Параметры, обязательные для заполнения, отмечены знаком «*».

3.3.6 Параметры операции заполняются следующим образом:

- параметр «Позиция плана-графика» заполните с помощью выбора значения из интерфейса «Позиции планов-графиков»;
- параметр «Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг» заполните вручную с клавиатуры;
- параметр «Сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг» заполните значение вручную с клавиатуры;
- если параметр «Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг» открыт для редактирования, то заполните значение вручную с клавиатуры;

- параметр «Лицевой счет для средств, поступающих во временное распоряжение, от предоставления обеспечения исполнения контракта» заполните с помощью выбора значения из справочника «Лицевые счета»;
- параметр «Бюджетная классификация для средств, поступающих во временное распоряжение, от предоставления обеспечения исполнения контракта» заполните в ручную с клавиатуры;
- параметр «Контактное лицо заказчика» заполните выбором значения из справочника;
- параметр «Контрактная служба, контрактный управляющий» заполните выбором из выпадающего списка;
- параметр «Руководитель контрактной службы или контрактный управляющий» заполните выбором значения из справочника;
- параметр «Ответственный за заключение контракта» заполните выбором из справочника.

3.3.7 После заполнения всех необходимых параметров нажмите на кнопку «Готово»(Рисунок 45).

3.3.8 В результате выполнения операции сформируется новая версия позиции плана-графика. На основании соглашения о совместной закупки автоматически заполнятся поля в заголовке и разделы позиции плана-графика. Позиция автоматически будет включена в состав соглашения о совместной закупке. При необходимости внесите корректировки в позицию плана-графика, переведите в состояние для включения в план-график, включите позицию в план-график и опубликуйте в ЕИС.

3.4 Формирование сведений о контракте по итогам совместной закупки

3.4.1 Формирование сведений о контракте по итогам совместной закупки осуществляется каждый заказчиком с помощью операции «Формирование сведений о контракте на основании итогового протокола» интерфейса «Протоколы». Работа с

операцией «Формирование сведений о контракте на основании итогового протокола» подробно описана в разделе 1.3 инструкции «Интерфейс_Сведения о контракте (его изменении)».