

ЗАО «БАРС Груп»

**Информационно-аналитическая система «БАРС.Web-ГосЗаказ»
для размещения информации о размещении заказов на поставки
товаров, выполнение работ, оказание услуг для Федеральных
нужд, нужд субъектов Российской Федерации или муниципальных
нужд**

Руководство пользователя

Казань, 2012

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя системы «БАРС.Web-ГосЗаказ» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для Федеральных нужд, нужд субъектов Российской Федерации или нужд муниципальных образований.

В руководстве пользователя описаны требования к рабочему месту пользователей, принципы работы с общими элементами «БАРС.Web-ГосЗаказ», порядок действий пользователей при выполнении задач, предусмотренных в рамках Системы.

Содержание

| | |
|---|-----------|
| Введение | 8 |
| 1. Назначение и условия применения | 10 |
| 1.1. Виды деятельности, функции..... | 10 |
| Система предназначена для решения перечисленных ниже задач:.. | 10 |
| 1.2. Подсистема формирования заказа | 13 |
| 1.3. Условия применения | 14 |
| 2. Подготовка к работе | 16 |
| 2.1. Подготовка к работе для всех пользователей сайта..... | 16 |
| 2.2. Добавление сайта в список доверенных узлов..... | 18 |
| 2.3. Авторизация пользователя на сайте | 20 |
| 3. Введение в работу в Системе | 23 |
| 4. Рабочий стол пользователя..... | 26 |
| 4.1. Справочники «Пользователи моего учреждения. | 26 |
| 4.2. Справочник «Мое учреждение» | 29 |
| 4.3. Справочник «Пользователи заказчиков» УО | 33 |
| 4.4. Справочник номенклатуры товаров. Формирование заказчиком заявки на добавление позиций товаров, работ или услуг. | 36 |
| 4.5. Добавление Уполномоченным органом в справочник номенклатуры товаров новой позиции товара | 41 |
| 4.6. Согласование уполномоченным органом заявки на добавление позиций товаров, работ или услуг в справочник номенклатуры товаров | 50 |
| 4.7. Реестр «Подведомственные учреждения» УО | 54 |
| 4.8. Справочник «Специальные КБК» | 57 |
| 4.9. Справочник «Специальные КБК» УО | 58 |
| 4.10. Конструктор отчетов | 59 |
| 4.10.1. Порядок работы с конструктором отчетов | 61 |
| 4.11. Написать сообщение Администратору. Отзывы. | 73 |

| | |
|--|------------|
| 4.12. Переписка с пользователями | 74 |
| 5. Формирования заявки..... | 78 |
| 5.1. Корзина товаров | 78 |
| 5.2. Формирование заявки | 84 |
| 5.3. Подписание заявки ЭЦП..... | 104 |
| 5.4. Особенности заказов по Детализированному перечню УГЗ РТ | 107 |
| 5.5. Консолидация заявок Заказчиком | 107 |
| 5.6. Смена статусов заявки | 110 |
| <i>5.6.1. Смена статусов собственных заявок Уполномоченным органом</i> | <i>113</i> |
| <i>5.6.2. Смена статусов заявок заказчиков Уполномоченного органа</i> | <i>115</i> |
| 5.7. Адаптация справочников системы под специфику медицинских учреждений | 118 |
| 5.8. Создание консолидированной заявки Уполномоченным органом из заявок от разных Заказчиков по одной группе товаров | 125 |
| 5.9. Включение заявок в консолидированную заявку Уполномоченным органом. | 130 |
| 6. Формирование лота | 132 |
| 6.1. Порядок формирования лота | 132 |
| 6.2. Смена статусов лота | 138 |
| 7. Формирование извещения | 140 |
| 7.1. Порядок формирования извещения для Открытого конкурса..... | 143 |
| 7.2. Порядок формирования извещения для Открытого аукциона в электронной форме | 152 |
| 7.3. Формирование аукционной документации | 163 |
| 7.4. Порядок формирования извещения для Запроса котировок..... | 170 |
| 7.5. Порядок публикации извещения на ООС..... | 174 |
| 7.6. Внесение изменений в извещение..... | 178 |
| 7.7. Совместные торги | 181 |
| <i>7.7.1. Основные понятия</i> | <i>181</i> |

| | |
|--|------------|
| 7.7.2. Этапы создания извещения при проведении совместных торгов..... | 181 |
| 8. Формирование сведений о контракте | 193 |
| 8.1. Порядок Формирования сведений о контракте по результатам проведения торгов | 194 |
| 8.2. Смена статусов контракта по результатам проведения торгов..... | 201 |
| 8.3. Порядок Формирования сведений о контракте с единственным поставщиком | 204 |
| 8.4. Смена статусов контракта с единственным поставщиком..... | 204 |
| 8.5. Дополнительное соглашение | 208 |
| 8.6. Расторжение контракта..... | 211 |
| 8.6.1. Исполнение контракта | 213 |
| Сведения об исполнении контракта в Системе согласования не проходят..... | 214 |
| 9. Рекомендации по успешному освоению работы в системе..... | 215 |
| 9.1. Подготовка к работе для пользователей, использующих ЭЦП..... | 215 |
| 9.1.1. Установка ПО <i>CryptoPro CSP</i> | 215 |
| 9.1.2. Установка пакета <i>CAPICOM</i> | 219 |
| 9.1.3. Настройка считывателей в <i>CryptoPro CSP</i> | 221 |
| 9.1.4. Установка сертификата в <i>CryptoPro CSP</i> | 225 |
| 10. Регистрация организации..... | 228 |
| 11. Инструменты, обеспечивающие удобство работы в Системе | 233 |
| 11.1. Скрытие панели | 233 |
| 12. Приложение. Перечень автоматических контролей..... | 235 |
| 13. Журнал версий | 237 |

Термины, сокращения и условные обозначения

Закон № 94-ФЗ - Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Система - Информационно-аналитическая система «БАРС.Web-ГосЗаказ» позволяет в режиме реального времени формировать, согласовывать, проводить и контролировать ход размещения государственных и муниципальных заказов. Также в системе организована возможность интеграции данных с системой казначейского исполнения бюджета для контроля лимитов расходов бюджетных средств и интеграция данных с Общероссийским официальным сайтом.

Заказчик - Государственный орган (в том числе орган государственной власти), орган управления государственными внебюджетными фондами, орган местного самоуправления, а также бюджетное учреждения, иной получатель средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или местного бюджета, размещающий заказы на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования.

Уполномоченный орган (УО) - Федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление функций по размещению заказов для государственных или муниципальных заказчиков.

Финансовый орган (ФО) - Департамент Казначейства или иной контролирующий орган.

АС - Автоматизированная система.

ИНН - Идентификационный номер налогоплательщика.

НСИ - Нормативно-справочная информация.

ООС - Общероссийский официальный сайт.

ОС - Операционная система.

ПК - Персональный компьютер.

ПО - Программное обеспечение.

ФЗ - Федеральный закон.

ЭТП - Электронная торговая площадка.

ЭЦП - Электронно-цифровая подпись.

ВВЕДЕНИЕ

Информационно-аналитическая система «БАРС.Web-ГосЗаказ» позволяет эффективно управлять процессами подготовки государственного и муниципального заказов согласно Федеральному закону от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», осуществлямыми органами государственной и муниципальной власти, главными распорядителями бюджетных средств, уполномоченными органами и специализированными организациями.

Система «БАРС.Web-ГосЗаказ» позволяет в режиме реального времени формировать, согласовывать, проводить и контролировать ход размещения государственных и муниципальных заказов. Также в системе организована возможность интеграции данных с системой казначейского исполнения бюджета для контроля лимитов расходов бюджетных средств и интеграция данных с Общероссийским официальным сайтом.

Система предназначена для достижения следующих целей:

- оптимизация процессов, сокращение сроков и минимизация затрат при формировании государственных и муниципальных заказов;
- обеспечение планирования государственных и муниципальных заказов на очередной финансовый год;
- снижение трудоемкости (как на этапе первичного заполнения данных, так и на этапе обработки информации и формирования аналитических выводов);
- контроль над целевым использованием бюджетных средств, направляемых на государственные и муниципальные заказы;
- повышение оперативности, эффективности и качества государственного и муниципального управления;
- повышение эффективности взаимодействия участников процесса государственных и муниципальных заказов;
- повышение информационной открытости и прозрачности во взаимодействии участников процесса государственных и муниципальных заказов;
- формирование единого информационного пространства для участников процесса государственных и муниципальных заказов.

Пользователи Сайта должны иметь навыки работы с персональным компьютером под управлением операционной системы Microsoft Windows, а также навыки работы с пакетом Microsoft Office и Интернет-браузерами.

1. Назначение и условия применения

1.1. Виды деятельности, функции

Информационно-аналитическая система «БАРС.Web-ГосЗаказ» позволяет эффективно управлять процессами подготовки государственного и муниципального заказов согласно Федеральному закону от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», осуществлямыми органами государственной и муниципальной власти, главными распорядителями бюджетных средств, уполномоченными органами и специализированными организациями.

Система предназначена для решения перечисленных ниже задач:

- формирование единого справочника номенклатуры товаров (работ, услуг) и цен;
- ведение реестров заказчиков и уполномоченных органов (специализированных организаций);
- ведение реестра государственных/муниципальных контрактов и договоров;
- формирование плана-графика закупок;
- формирование заявок для размещения государственного или муниципального заказов;
- проверка заявок и консолидация в лоты на уровне уполномоченных органов (специализированных организаций);
- подготовка извещений о проведении торгов (формирование пакета документов для проведения торгов);
- интеграция с общероссийским официальным сайтом для публикации информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- учет результатов проведенных торгов (протоколы);
- учет актов выполненных работ (накладных на поставку товаров);
- ведение прочих справочников и классификаторов;
- построение управлеченческой и специализированной отчетности.

В соответствии с задачами, реализуемыми в «БАРС.Web-ГосЗаказ», Система состоит из следующих подсистем:

- подсистема администрирования;
- подсистема единого фонда нормативно-справочной информации;
- подсистема формирования заказа;
- подсистема автоматического контроля формируемой документации;
- подсистема визуализации контента;
- подсистема интеграции.
- Подсистема администрирования обеспечивает выполнение следующих функций.

Регистрация пользователей и организаций «БАРС.Web-ГосЗаказ».

Регистрация пользователей организаций заказчиков, уполномоченных органов, прямых заказчиков. При этом пользователи могут иметь следующие полномочия: администратор организации, уполномоченный специалист, специалист;

Управление зарегистрированными пользователями. Возможность

централизованного управления всеми зарегистрированными пользователями в личном кабинете уполномоченного специалиста организации: просмотр списка зарегистрированных пользователей Системы, просмотр регистрационных данных пользователей, блокирование и разблокирование пользователей;

Управление зарегистрированными организациями. Возможность

централизованного управления зарегистрированными организациями в личном кабинете уполномоченного специалиста организации: просмотр списка организаций, просмотр регистрационных данных организации, ограничение возможности размещения новых заказов;

Ведение журналов. Журналирование действий пользователей,

зарегистрированных в Системе. Такая возможность есть у уполномоченного специалиста организации, а также у администраторов организаций;

Управление учетными записями пользователей в личном кабинете организации. Администратор организации имеет возможность регистрировать новых

пользователей организации, просматривать и редактировать их регистрационные данные, назначать права на работу с «БАРС.Web-ГосЗаказ»;

Создание связей между организациями. Регистрация права на размещение заявки Уполномоченным органом для Заказчика, блокирование и разблокирование права, изменение области действия права.

В рамках Подсистемы ведения единого фонда нормативно-справочной информации предусмотрено централизованное ведение следующих справочников:

- способы размещения заказа;
- номенклатура товаров, работ, услуг;
- справочник единиц измерения;
- группы номенклатуры по ОКДП;
- выделенные группы товаров;
- справочник контрагентов;
- типы контрагентов;
- справочник пользователей;
- роли пользователей;
- справочник экспертов;
- группы статусов и их маршрутизация;
- справочник КБК;
- классификатор КОСГУ;
- источники финансирования;
- преференции;
- рабочие периоды;
- справочник электронных торговых площадок.

Подсистема единого фонда нормативно-справочной информации обеспечивает выполнение следующих функций:

- просмотр списка справочников;
- просмотр и редактирование позиций справочников;
- импорт общероссийских и ведомственных классификаторов;
- обновление НСИ на основании данных, загруженных из файлов обновления.

1.2. Подсистема формирования заказа

Возможности системы «БАРС.Web-ГосЗаказ» позволяют отразить все этапы размещения заказов: от регистрации заказа государственным или муниципальным заказчиком до создания извещения, конкурсной документации, документации о результатах проведения конкурса, контрактов и прочей документации.

При подготовке и размещении заказа программа поддерживает следующие возможности:

- подбор необходимых товаров и услуг в корзину для последующего автозаполнения таблицы заказываемых товаров, работ и услуг при размещении заявки;
- возможность учета дополнительных характеристик и свойств товаров с целью упрощения хранения информации об аналогах продукции и исключения ввода в справочник продукции дублирующих позиций;
- формирование цен на продукцию с отражением информации по источнику для последующего управления ценообразованием в заявках и хранением всей истории изменения цен;
- размещение заявок в разрезе источников финансирования, КБК и КОСГУ;
- размещение плана закупок и фактических заявок с возможностью автоматического заполнения заявок на основании плана;
- формирование консолидированных заявок с подведомственных учреждений;
- формирование лотов на основании заказываемой продукции;
- перемещение продукции между заявками и лотами;
- отражение статуса документации, которая проходит в системе («На согласовании», «Утверждено» и т.д.);
- поддержка ЭЦП;
- осуществление контроля лимитов на основании загруженных из системы Казначейства данных о лимитах бюджетных средств;
- подготовка конкурсной документации и последующее авторазмещение ее на общероссийском официальном сайте для дальнейшего проведения торгов;
- При подготовке и заключении контракта программа поддерживает:

- формирование контрактов;
- контроль исполнения контрактов (акты выполненных работ и услуг, приходные накладные).
- Система позволяет:
 - получать необходимую для контроля и принятия управленческих решений аналитическую отчетность в полном объеме;
 - формировать стандартные печатные формы документов и отчетов на основе типовых шаблонов, встроенных в систему.

Подсистема обеспечивает выполнение следующих функций:

- формирование информации о размещении заказа (в том числе извещения и др.), а также другой информации в соответствии с Законом № 94-ФЗ;
- опубликование информации о размещении заказа на ООС.

Подсистема контроля размещаемой информации обеспечивает выполнение следующих видов контролей при формировании и публикации информации о размещении заказа:

- контроль сроков размещения заказа на соответствие законодательству;
- контроль сроков размещения изменений, внесенных в извещение и документацию;
- контроль сроков отказа от размещения заказа;
- контроль соответствия размещаемых заявок сумме лимита, утвержденного Финансовым органом.

Подсистема визуализации контента обеспечивает выполнение следующих функций:

- поиск информации о заказах, размещенных в «БАРС.Web-ГосЗаказ»;
- подписка на обновления информации о размещении заказов в «БАРС.Web-ГосЗаказ».

1.3. Условия применения

Для работы с Системой необходимо наличие установленного Интернет-браузера: Internet Explorer (версии 6.0 и выше), Opera (версии 9.0 и выше), Mozilla FireFox (версии

2.0.0 и выше). Рабочая станция пользователя должна быть подключена к сети с выходом в Интернет. В случае, если пользователь использует ЭЦП необходимо наличие установленного ПО CryptoPro CSP и пакет CAPICOM (приложение №1).

2. Подготовка к работе

2.1. Подготовка к работе для всех пользователей сайта

Для работы с Сайтом установочный дистрибутив не требуется. На рабочих местах пользователи используют Интернет-браузер.

В Интернет-браузере должен быть включен протокол шифрования TSL 1.0. Для включения протокола выберите в меню браузера пункт «Инструменты» (Tools) (в некоторых браузерах может называться «Сервис»), подпункт «Свойства обозревателя» (Internet options) и в открывшемся окне выбрать закладку «Дополнительно» (Advanced) (Рис. 1). В открывшемся окне активируйте кнопку с независимой фиксацией напротив пункта «TSL 1.0» (Use TSL 1.0)

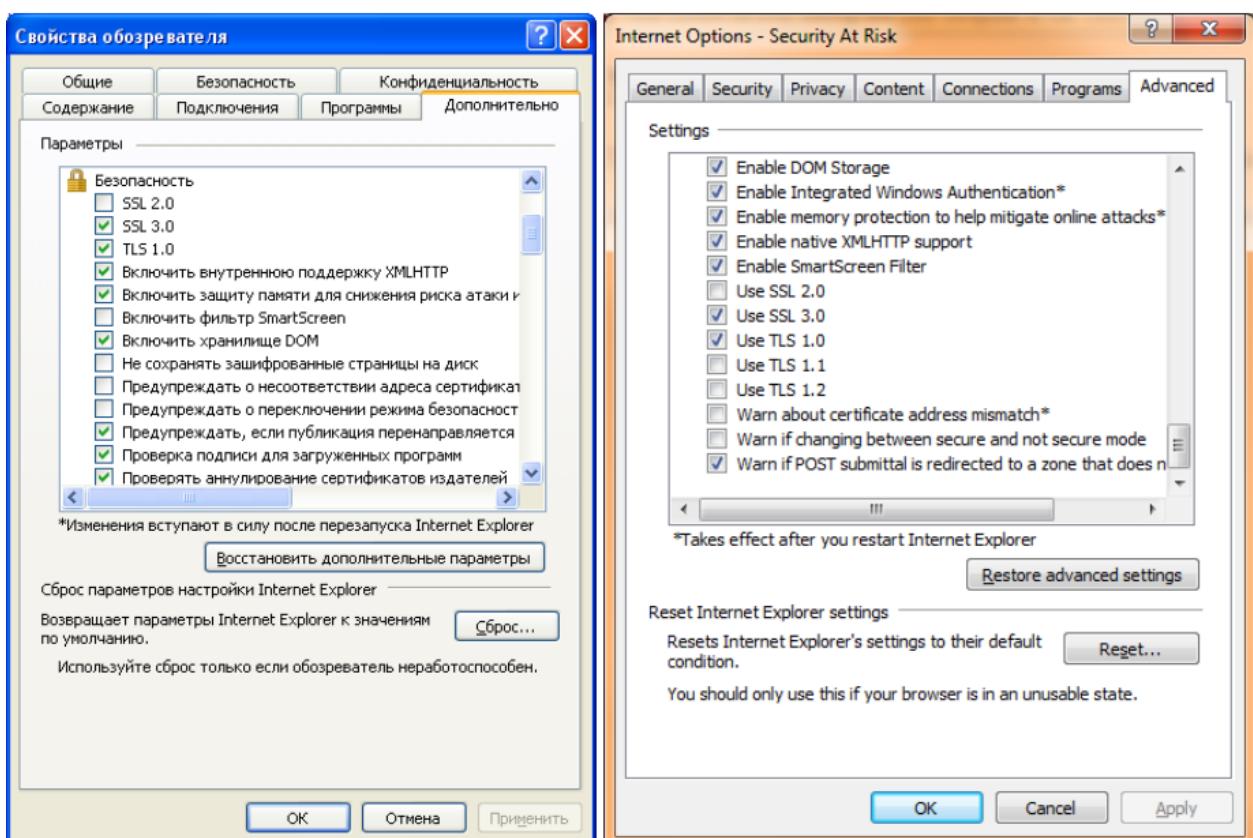


Рис. 1 Настройка протокола шифрования TSL 1.0 в русской и английской версиях браузера

Для подтверждения подлинности электронных цифровых подписей документов на сайте следует установить сертификат удостоверяющего центра. Для этого в сведениях сертификата (Рис. 2) нажмите кнопку «Установить сертификат» (сертификатом является файл с расширением *.cer, данный файл выдается удостоверяющим центром).

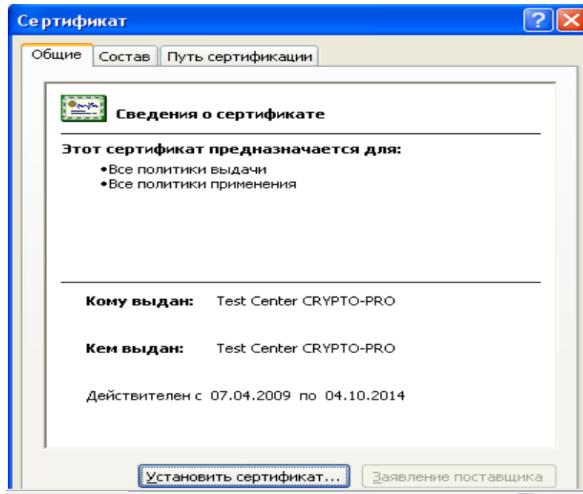


Рис. 2 Сведения сертификата

В открывшемся окне установки нажмите «Далее», выберите пункт «Поместить сертификат в следующие хранилища» и нажмите кнопку «Обзор» (Рис. 3).

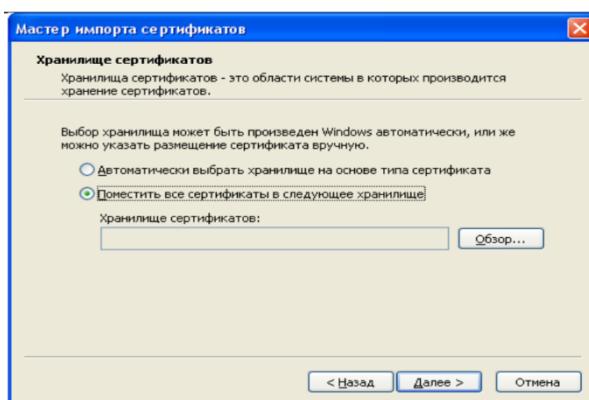


Рис. 3 Выбор хранилища сертификата

В открывшееся списке (Рис. 4) выберите хранилище «Доверенные корневые центры сертификации» и нажмите «OK». В окне установки нажмите кнопку «Далее» и затем кнопку «Готово» для завершения установки.

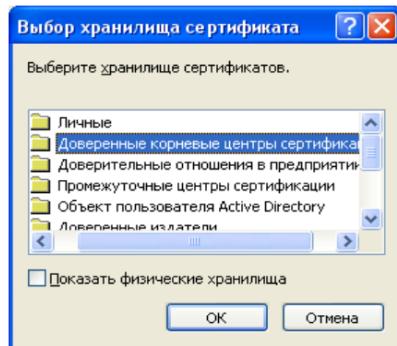


Рис. 4 Список хранилищ

Для корректного вида печатных форм при выводе на печать необходимо убрать отображение информации в колонтитулах. Для этого выберите в меню браузера пункт «Файл», подпункт «Параметры страницы» и для всех параметров колонтитулов установите значение «-Пусто-» (Рис. 5).

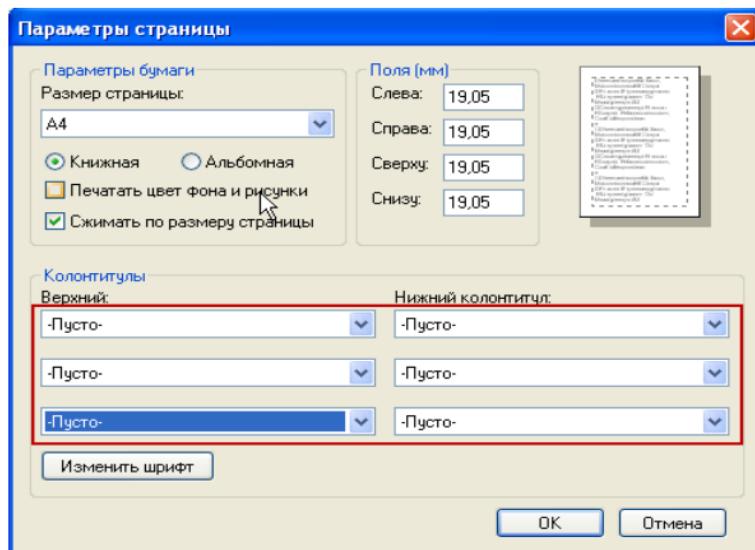


Рис. 5 Настройка параметров страницы для печати

Для того чтобы запустить стартовую страницу «БАРС.Web-ГосЗаказ», откройте Интернет-браузер и в адресной строке введите Интернет-адрес Системы.

2.2. Добавление сайта в список доверенных узлов

Для добавления сайта в список доверенных узлов в Интернет-браузере выберите в меню браузера пункт «Инструменты» (Tools), подпункт «Свойства обозревателя»

(Internet options) и в открывшемся окне выбрать закладку «Безопасность» (Security). На экране отобразится окно настройки безопасности (Рис. 6).

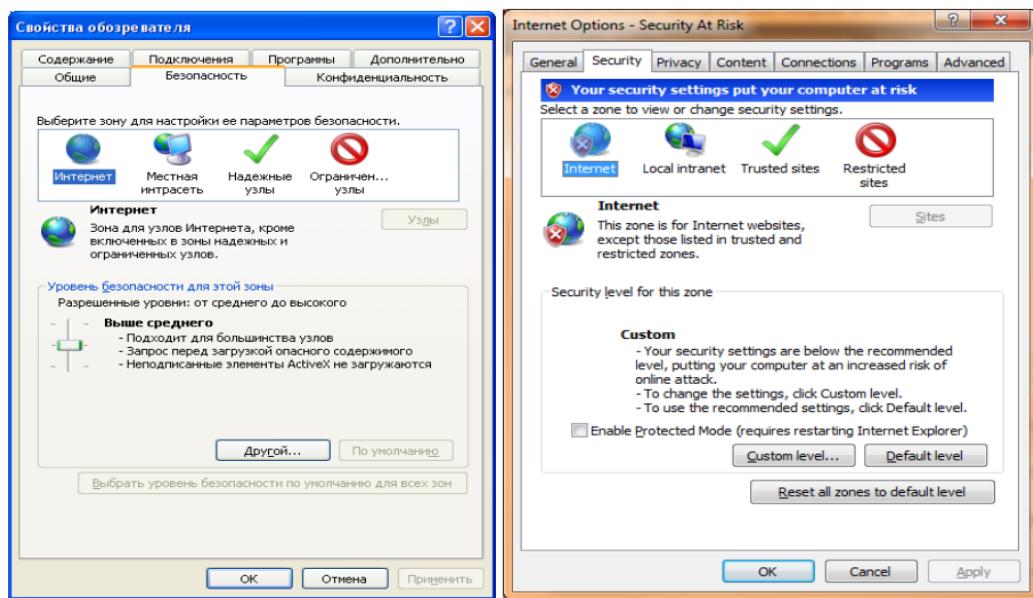


Рис. 6 Настройка безопасности в русской и английской версиях браузера

Выберите зону «Надежные узлы» (Trusted sites) и нажмите кнопку «Узлы» (Sites). В открывшемся списке (Рис. 7) введите адрес сайта в текстовое поле **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.** и нажмите кнопку «Добавить» (Add). Закройте список и окно «Свойства обозревателя» (Internet Options).

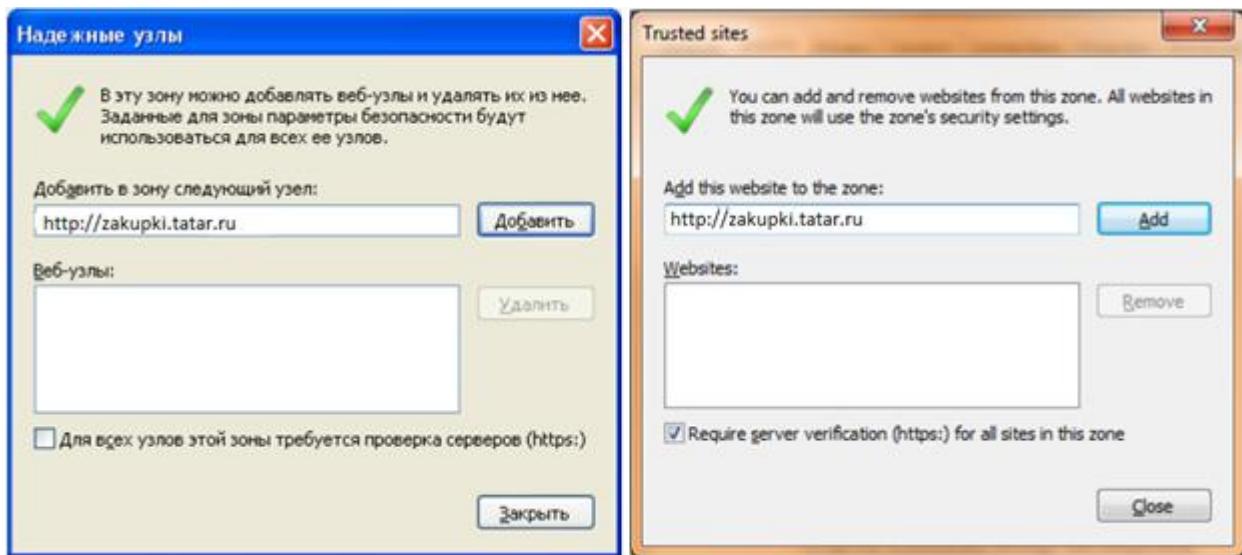


Рис. 7 Список надежных узлов в русской и английской версиях браузера

2.3. Авторизация пользователя на сайте

Для выполнения функций Заказчика, Уполномоченного органа, Прямого заказчика, пользователю необходимо выполнить авторизацию на сайте. Для выполнения авторизации необходимо наличие на сайте зарегистрированной учетной записи.

Для незарегистрированных пользователей, регистрацию необходимо пройти нажав на кнопку «Регистрация» в форме авторизации. После этого отобразиться анкета, в которую необходимо занести данные об учреждении. (Рис. 8)

Регистрация учреждения в Электронном магазине

ВНИМАНИЕ!
Информация, заполненная в форме при регистрации, будет в дальнейшем использована в качестве персональных данных контрагента при заполнении форм размещения заказа. Просьба ответственно отностись к заполнению формы!

[Скачать инструкцию](#)

[Отменить неудачную регистрацию](#) [Не пришло уведомление о регистрации](#)

Первичные данные Вашего учреждения

ИНН учреждения: КПП учреждения: Номер филиала:

Краткое наименование: Полное наименование:

Юридический адрес [обязательно к заполнению]

Населенный пункт: Введите населенный пункт... Индекс Улица: Введите улицу... Дом/Корпус: Конната: Адрес:

Фактический адрес [обязательно к заполнению]

Населенный пункт: Введите населенный пункт... Индекс Улица: Введите улицу... Дом/Корпус: Конната: Адрес:

Данные контрагента (продолжение)

Тип: Заказчик УО: ...
ОГРН: ОКПО: ОКВЭД:

em-test.bars-open.ru:8887/reg/contragent#

[Регистрация](#) [Очистить](#)

Рис. 8 Форма регистрации новых пользователей

Далее, необходимо нажать кнопку «Регистрация», в нижнем правом углу формы.

После этого, на указанную при регистрации электронную почту придет письмо-уведомление, о подтверждении регистрации.

В случае, если в системе регистрируется Заказчик, то подтвердить регистрацию необходимо так же его Уполномоченному органу, указанному в форме регистрации.
Внимание: адреса электронных почт должны быть действующими.

Если уведомление по каким-либо причинам не пришло на электронную почту, указанную при регистрации, необходимо воспользоваться кнопкой «Не пришло уведомление о регистрации» в верхнем правом углу формы. Для этого необходимо нажать на кнопку «Не пришло уведомление о регистрации». После этого появится форма повторной отправки уведомления о регистрации, где необходимо заполнить

ИНН/КПП учреждения, Имя учетной записи (логин) и пароль, затем нажать на кнопку «Повторно выслать уведомление о регистрации». (Рис. 9)

The screenshot shows the 'Registration of organization in the Electronic Store' window. A modal dialog box titled 'Repeat sending registration notice' is open in the center. It contains fields for 'INN of the organization', 'KPP of the organization', 'Login of the account record', and 'Password'. Below these fields are two buttons: 'Repeat sending registration notice' and 'Cancel'.

Рис. 9 Форма повторной отправки уведомления о регистрации

В случае, если по каким-то причинам регистрацию необходимо отменить, в правом верхнем углу данной формы необходимо нажать кнопку «Отменить неудачную регистрацию». После этого появится форма отмены неудачной регистрации, где необходимо заполнить ИНН/КПП учреждения, Имя учетной записи (логин) и пароль, затем нажать на кнопку «Отменить регистрацию». (Рис. 10)

The screenshot shows the 'Registration of organization in the Electronic Store' window. A modal dialog box titled 'Cancel registration' is open in the center. It contains fields for 'INN of the organization', 'KPP of the organization', 'Login of the account record', and 'Password'. Below these fields are two buttons: 'Cancel registration' and 'Cancel'.

Рис. 10 Форма отмены неудачной регистрации

После подтверждения регистрации через ссылку, пришедшую на электронную почту, а также, после подтверждения регистрации Заказчика Уполномоченным

органом, необходимо ввести логин и пароль в форму авторизации, указанной в (Рис. 10).

В появившейся при входе на сайт «БАРС.Web-ГосЗаказ» форме авторизации необходимо заполнить личные для каждого пользователя логин и пароль. Для подтверждения нажать кнопку «ОК» (Рис. 11).

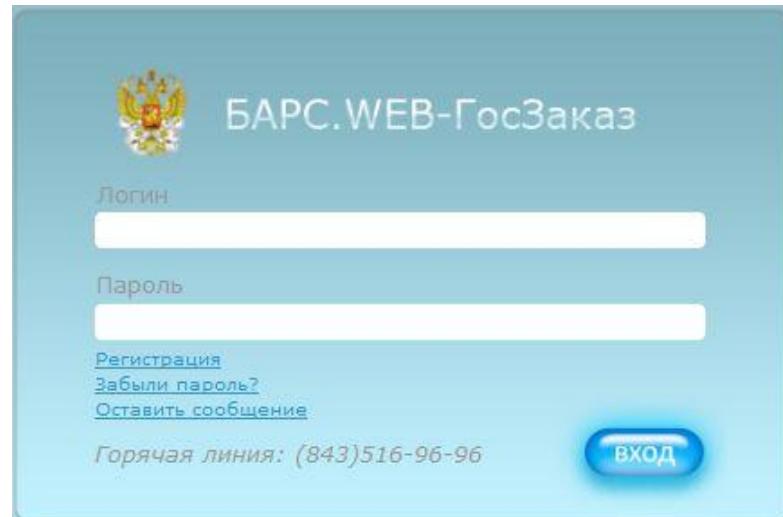


Рис. 11 Страница авторизации

Если введённые логин и пароль проходят проверку на корректность, осуществляется вход в Систему.

3. ВВЕДЕНИЕ В РАБОТУ В СИСТЕМЕ

Система основана на «ролях контрагентов», «ролях пользователей», «Контролирующего органа с экспертными группами», их взаимодействия посредством маршрутов заявок, извещений, контрактов и разделения ответственности за документацию по их состоянию.

Полномочия организаций (контрагентов) представленные в Системе:

«Заказчик» – государственный (муниципальный) заказчик – применяется для участника бюджетного процесса, размещающего заказы на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также для организации, имеющей долю государственного участия, унитарного предприятия, субъекта естественных монополий;

«Уполномоченный орган» – применяется для федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, уполномоченных на осуществление функций по размещению заказов для государственных или муниципальных заказчиков;

«Контролирующий орган» – применяется для федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления муниципального района, городского округа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов;

«Финансовый орган» – применяется для финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом, подтверждающего корректность указания уполномоченным органом государственных (муниципальных) заказчиков, для которых соответствующий уполномоченный орган осуществляет размещение заказов.

В соответствии с назначением ролей контрагентов в Системе предусмотрены следующие маршруты для документов:

| Заявки | Централизованная закупка |
|--------|---|
| | Заказчик/АУ -> Уполномоченный орган -> Финансовый орган -> Уполномоченный орган Уполномоченный орган -> Финансовый орган -> Уполномоченный орган |

| | |
|--|--|
| | Не централизованная закупка |
| | Заказчик/АУ -> Уполномоченный орган -> Финансовый орган -> Заказчик |
| | Уполномоченный орган -> Финансовый орган -> Уполномоченный орган |
| | |
| | Первичные |
| | Заказчик/АУ -> Контролирующий орган -> Публикация на ООС |
| | Уполномоченный орган-> Контролирующий орган -> Публикация на ООС |
| | Вторичные(изменения к извещению) |
| | Заказчик/АУ -> Уполномоченный орган -> Финансовый орган -> |
| | Заказчик/АУ -> Контролирующий орган -> Публикация на ООС |
| | Уполномоченный орган -> Финансовый орган -> Уполномоченный орган -> |
| | Контролирующий орган -> Публикация на ООС |
| | |
| | по результатам торгов |
| | Заказчик -> Уполномоченный орган -> Публикация на ООС |
| | АУ -> Публикация на ООС |
| | Уполномоченный орган -> Публикация на ООС |
| | |
| | с единственным поставщиком |
| | Заказчик/АУ -> Уполномоченный орган -> Финансовый орган -> Заказчик -> |
| | Контролирующий орган -> Публикация на ООС |
| | Уполномоченный орган -> Финансовый орган -> Уполномоченный орган -> |
| | Контролирующий орган -> Публикация на ООС |

В случае, если заявка формируется из справочника по Детализированному перечню, то перед в маршрутах заявок перед согласованием с ФО будет УГЗ. В этом случае закупка осуществляется централизовано, и после согласования с ФО заявка вернется в УГЗ, после этого размещать заказ будет УГЗ.

Контрагенты с ролью «**прямой заказчик**» во многом схожи с Уполномоченными органами, за исключением наличия «подведомственных учреждений».

Перемещение документации осуществляется посредством смены её статусов. Наименование статуса состоит из двух частей: 1. Наименование состояния 2. Наименование ответственного контрагента.

Например: переход Формирование-Заказчик в Согласование-Заказчик означает согласование внутри организации. Переход Размещение заказа - Заказчик в Согласование ФО – Финансовый орган означает переход ответственности документа от одного контрагента к другому.

4. Рабочий стол пользователя

После ввода в адресной строке браузера адреса «БАРС.Web-ГосЗаказ» (<http://zakupki.tatar.ru>) пользователю отображается главная страница Сайта (Рис. 12).

На странице приводится обзор размещенных заявок, лотов и извещений с отражением их текущего статуса.

В правой части расположен календарь, отражающий текущую дату и время, имя пользователя, вошедшего в систему, а также можно увидеть текущее состояние корзины товаров, количество нерассмотренных заявок от заказчиков и количество нерассмотренных заявок на добавление товара в реестр номенклатуры товаров.

Навигация в Системе осуществляется при помощи составного горизонтального меню, расположенного в нижней части сайта, которое включает в себя папки «Заявки», «Корзина товаров», «Лоты», «Извещения», «Контракты», «Плановые заявки» и «Справочники».

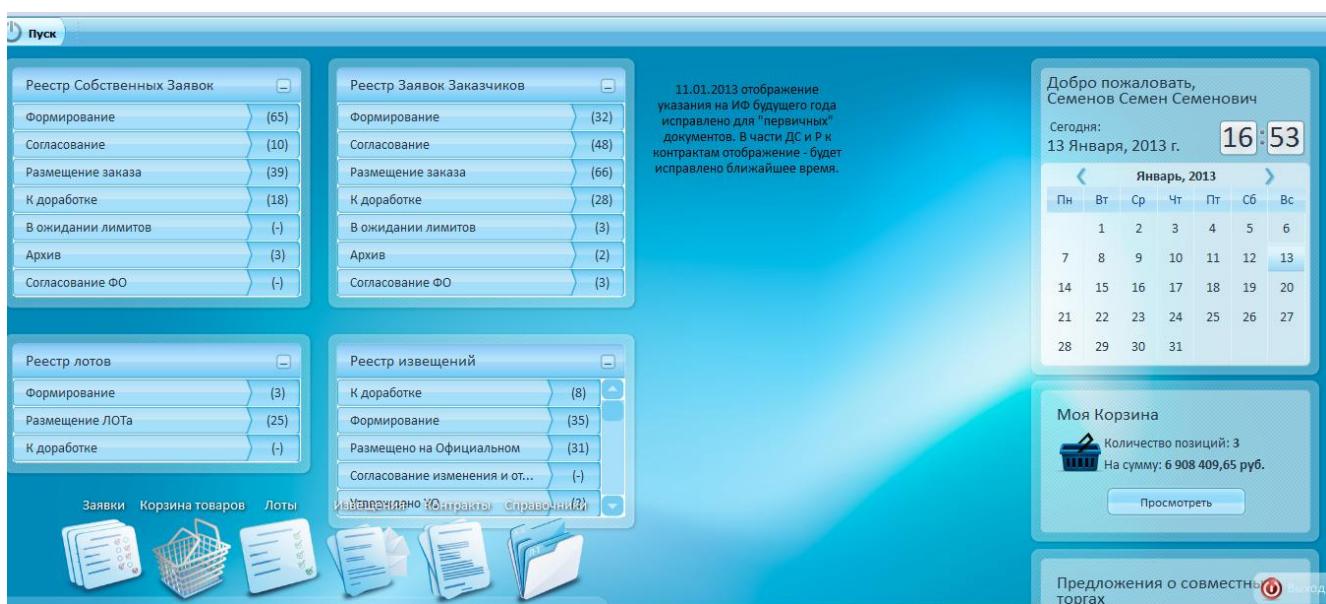


Рис. 12 Главная страница «Системы»

4.1. Справочники «Пользователи моего учреждения».

При нажатии на папу справочники появляется окно «Справочники системы» (Рис. 13)

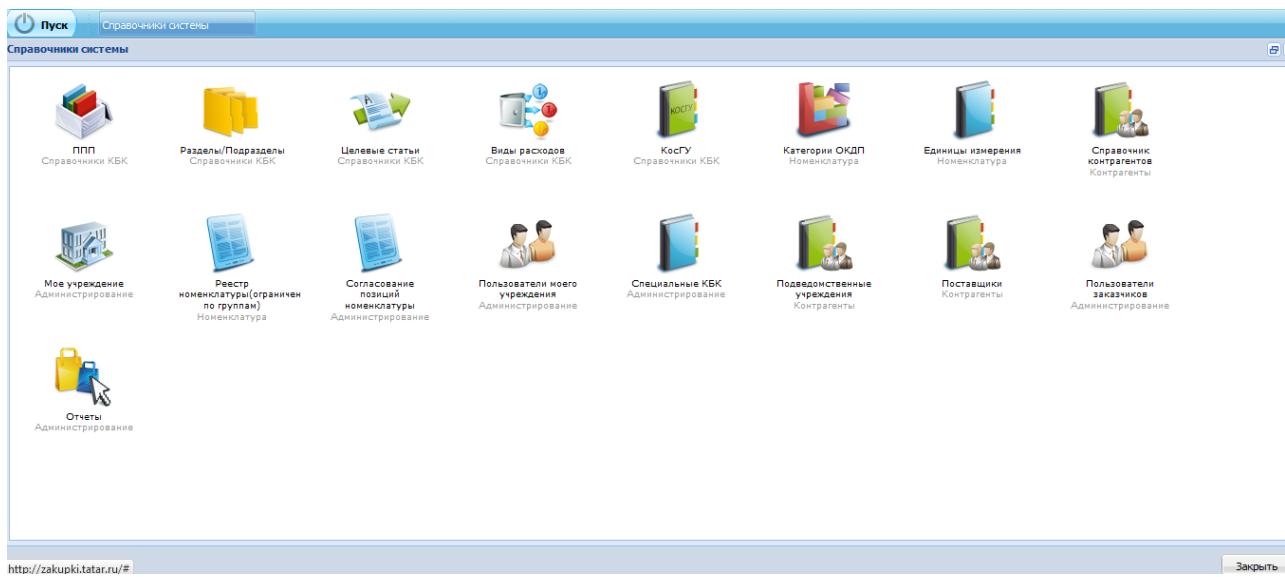


Рис. 13 Окно «Справочники системы»

В справочник «Пользователи моего учреждения» отображаются все пользователи учреждения, которые имеют учетные записи в системе. В общем списке пользователей отражена следующая информация (Рис. 14).

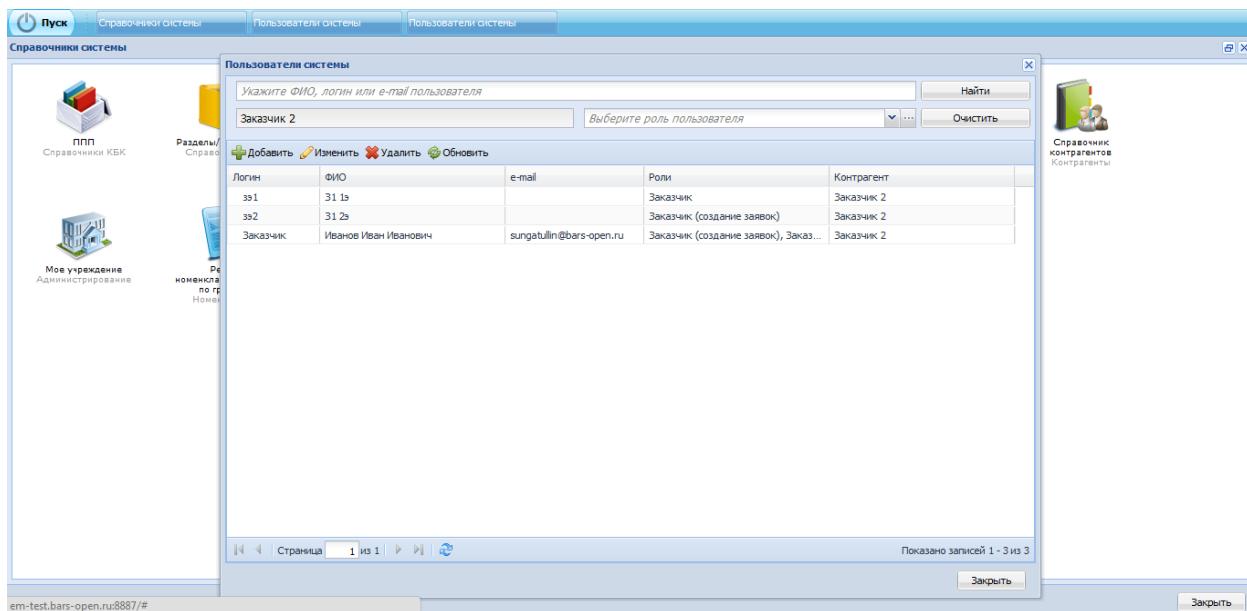


Рис. 14 Справочник «Пользователи моего учреждения»

Для добавления нового пользователя, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в появившемся окне, во вкладках «Главная», «Контакты» (Рис. 15), (Рис. 16).

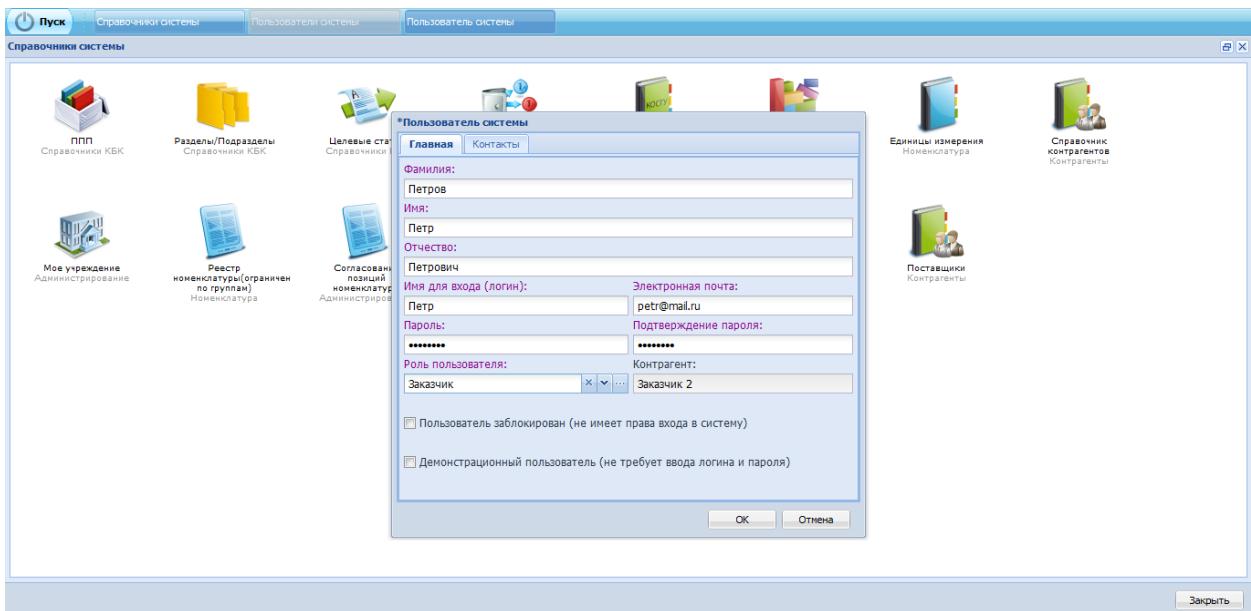


Рис. 15 Справочник «Пользователи моего учреждения». Добавление нового пользователя.

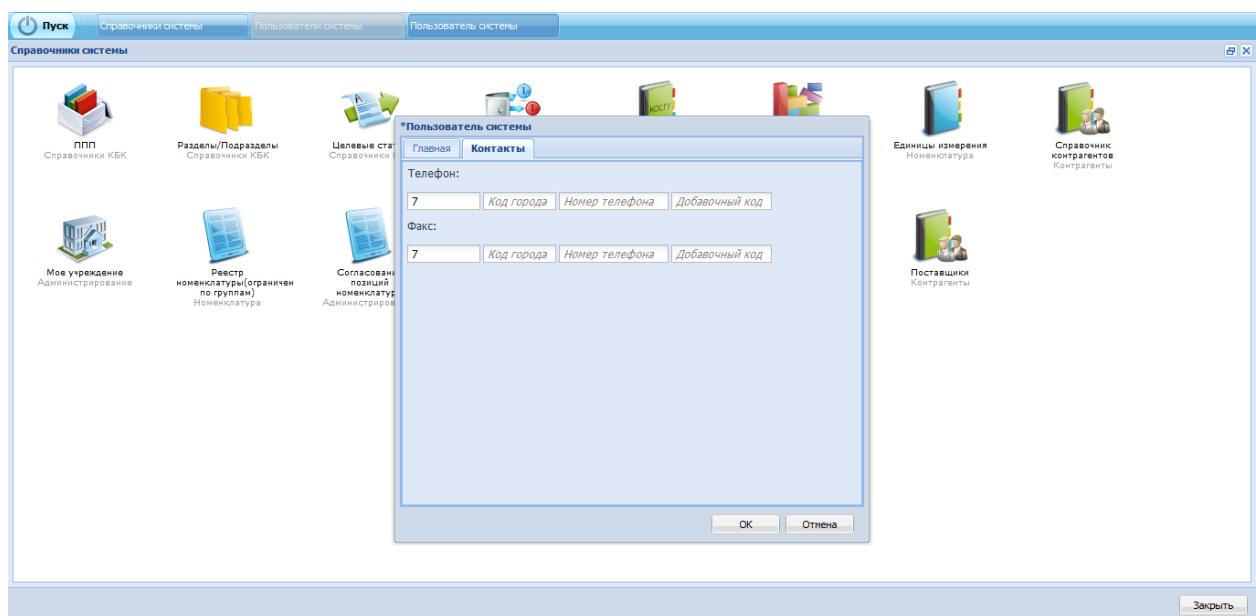


Рис. 16 Добавление нового пользователя. Вкладка «Контакты»

Так же, есть возможность заблокировать вход пользователя в систему. Для этого необходимо поставить галочку «Пользователь заблокирован». (Рис. 17)

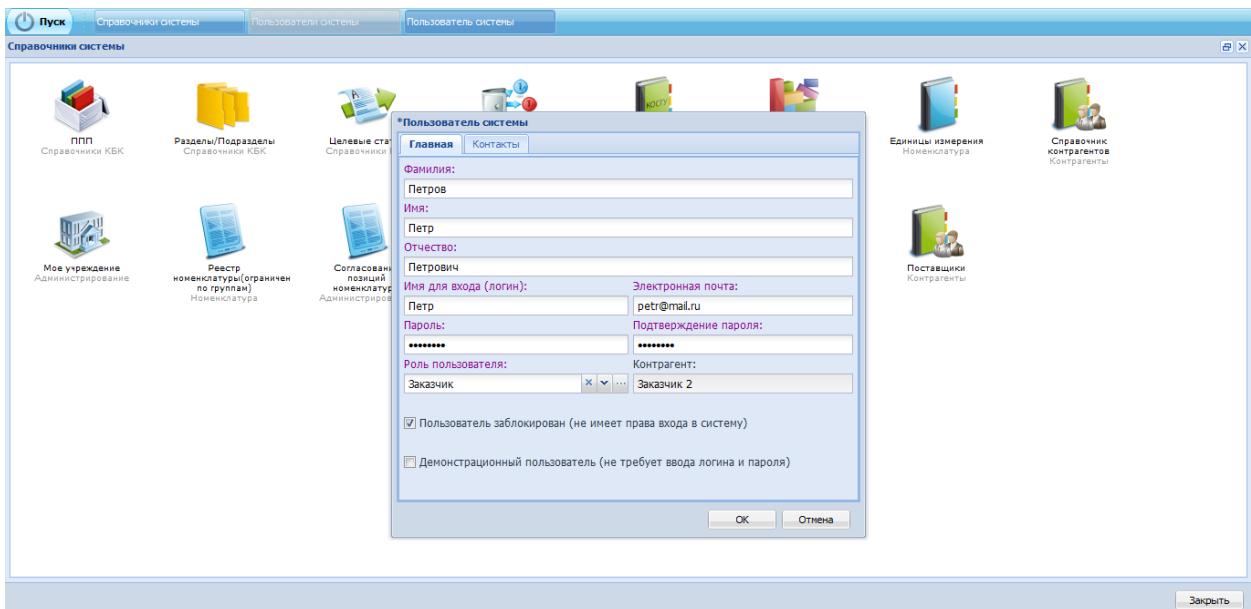


Рис. 17 Справочник «Пользователи моего учреждения». Галочка «Пользователь заблокирован»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «OK» и данные нового пользователя отобразиться в общем списке пользователей. (Рис. 18)

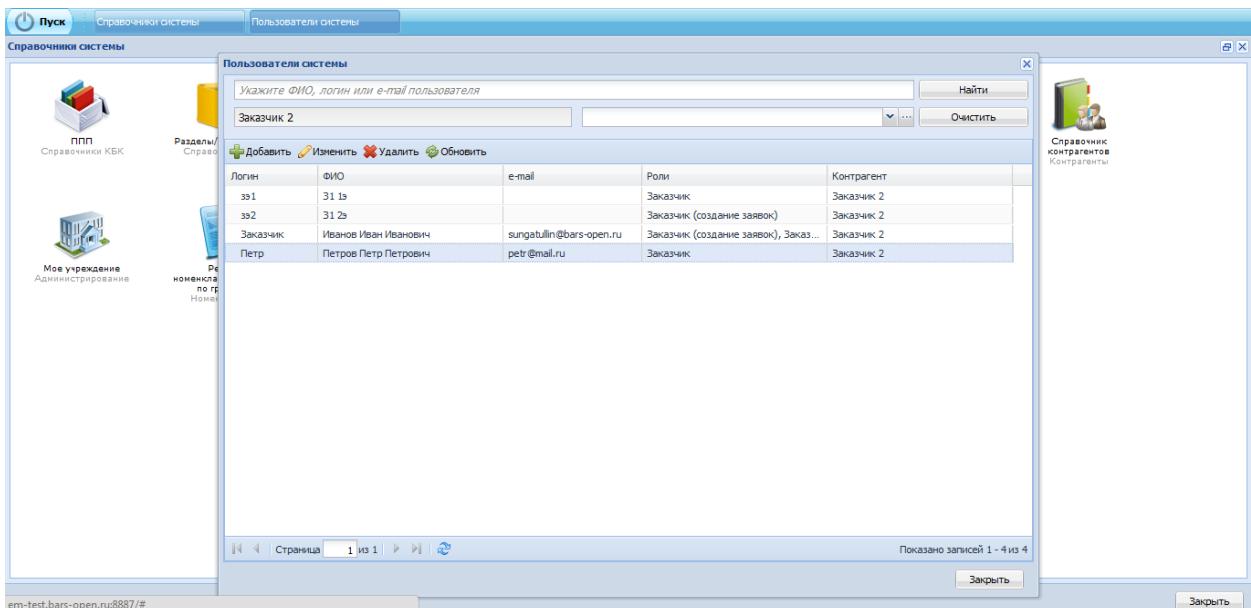


Рис. 18 Справочник «Пользователи моего учреждения».

4.2. Справочник «Мое учреждение»

Справочник «Мое учреждение» находится в ярлыке «Справочники», в главном меню. В данном справочнике отражена информация о виде, кратком наименовании,

полном наименовании, типе, роли в системе учреждения, реквизиты организации, банковские реквизиты, адреса, КБК, список необходимых уведомлений. (Рис. 19)

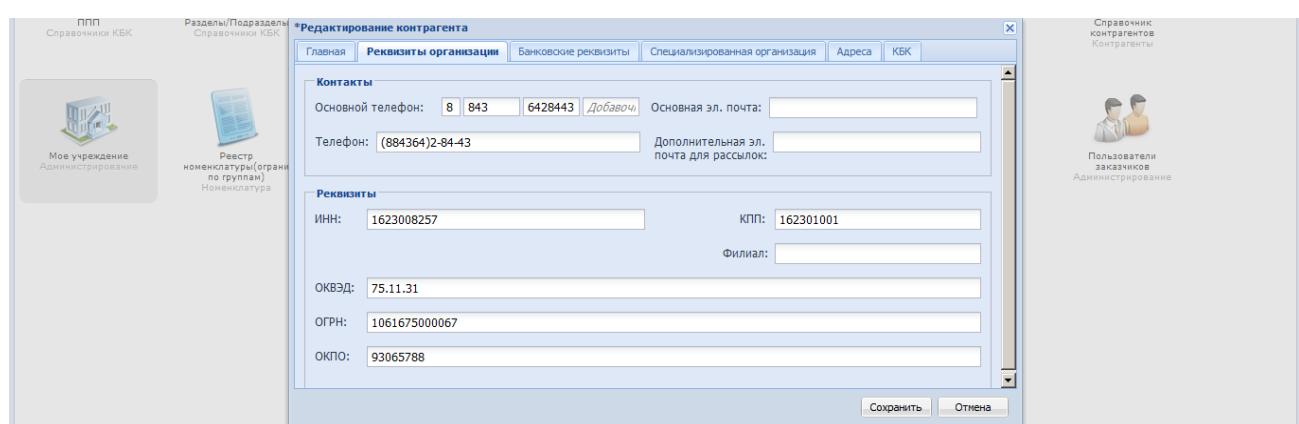
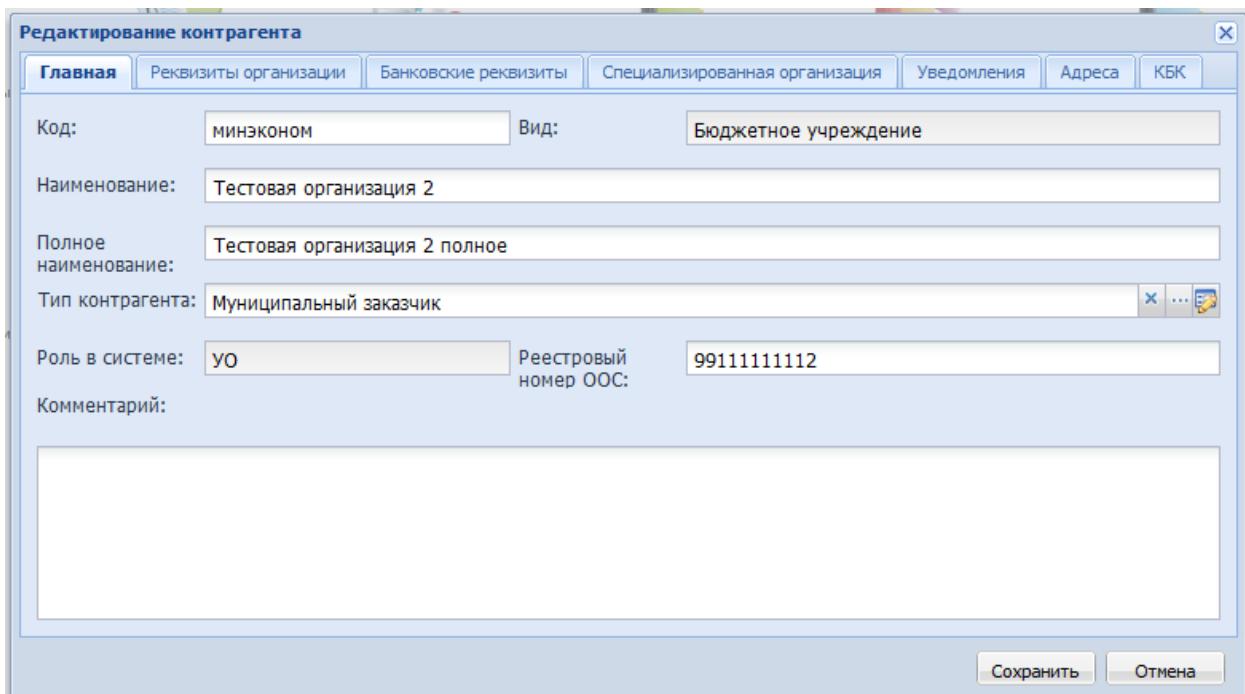


Рис. 20 Вкладка «Реквизиты организации»

Во вкладке «Банковские реквизиты» есть возможность редактирования полей «Расчетный счет», «Корреспондентский счет», «БИК», «Лицевой счет», «Банк». (Рис. 21)

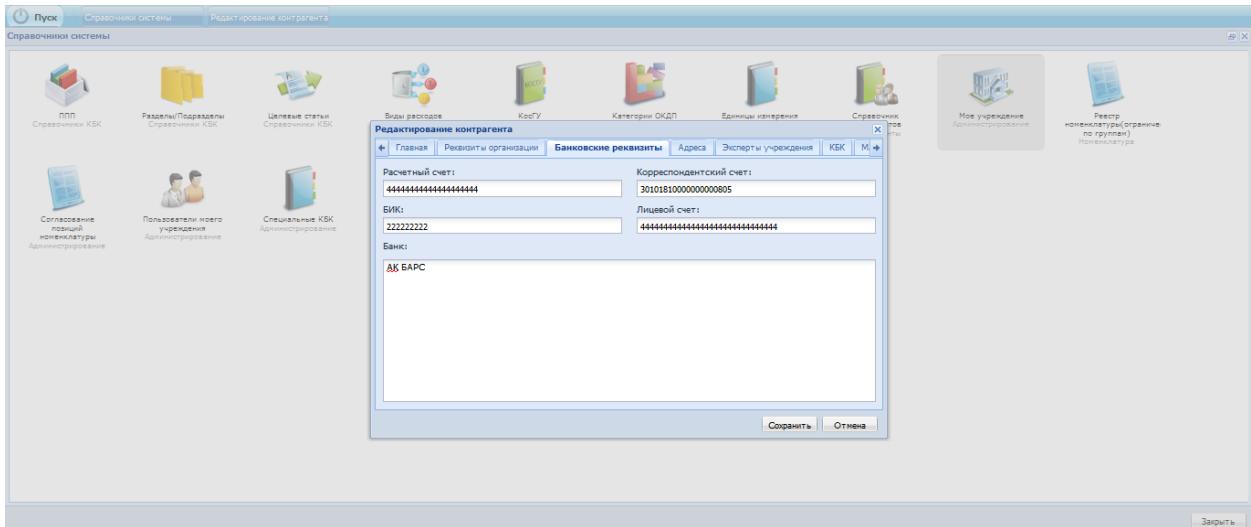


Рис. 21 Вкладка «Банковские реквизиты»

Во вкладке «Адреса» возможно добавить адрес организации, для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить появившееся окно. (Рис. 22).

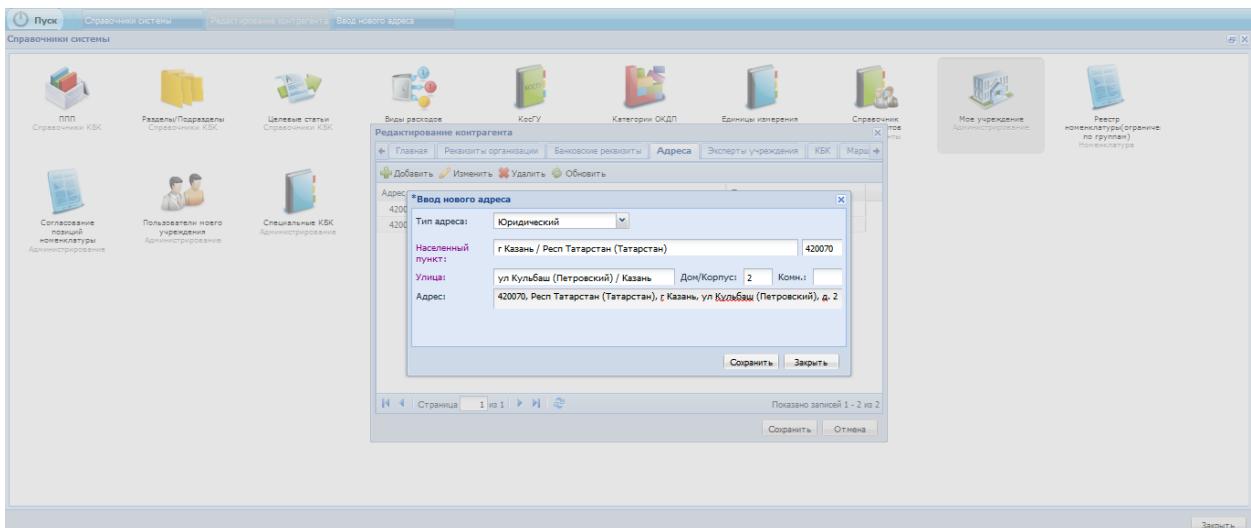


Рис. 22 Справочник «Мое учреждение». Вкладка «Адреса».

Далее, нажать кнопку «Сохранить» и указанный адрес отразится в общем списке. (Рис. 23)

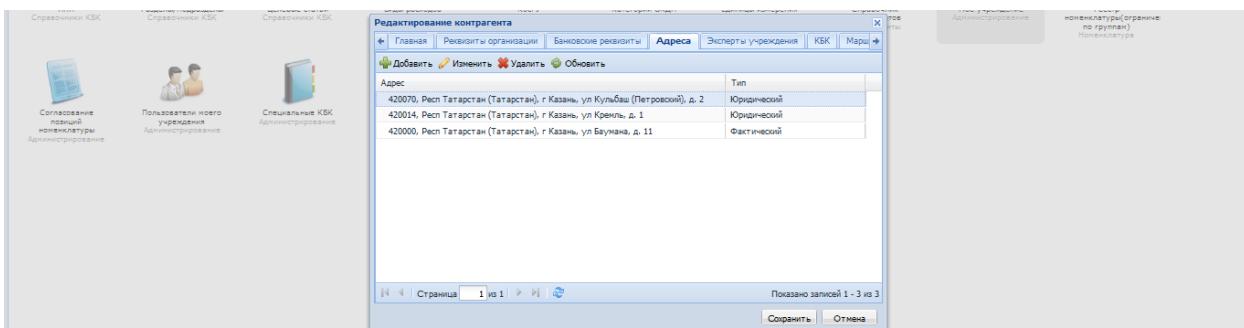


Рис. 23 Справочник «Мое учреждение». Вкладка заполненных Адресов

Во вкладке «КБК» есть возможность добавить КБК, которые в дальнейшем можно будет выбрать при автоматическом вводе КБК при формировании заявки. Для добавления КБК необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля в появившемся окне. (Рис. 24)

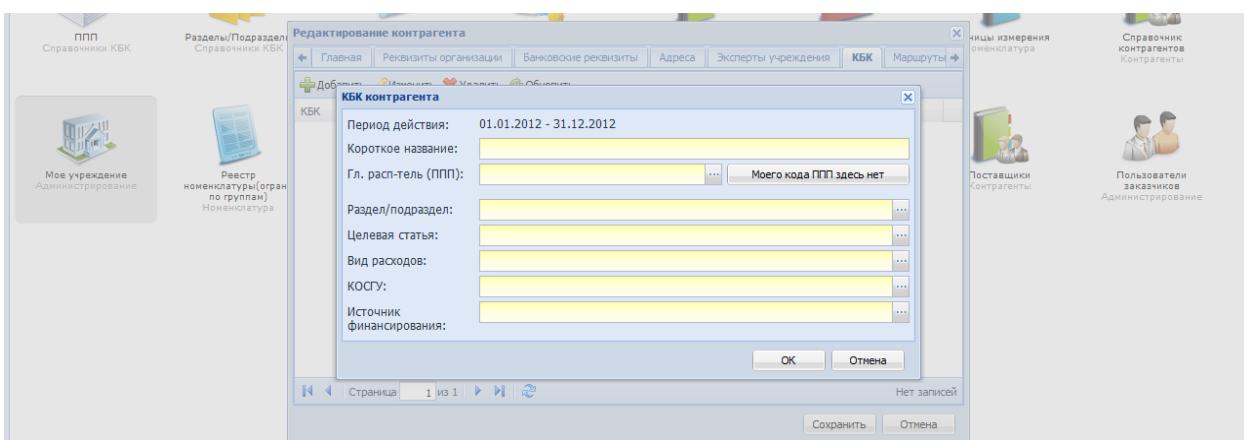


Рис. 24 Вкладка «КБК»

Далее, нажать кнопку «OK» и созданный КБК отразиться в общем списке.

Во вкладке “Уведомления” есть возможность настроить список необходимых уведомлений на почты, указанные, соответственно, в блоках “Сведения о заявках, регистрации Заказчиков, номенклатуре” и “Сведения о контрактах”. При наличии флага напротив оповещения соответствующее уведомление будет приходить на указанную почту. Для того, чтобы отписаться от оповещения, необходимо снять флаг и нажать кнопку “Сохранить” (Рис.).

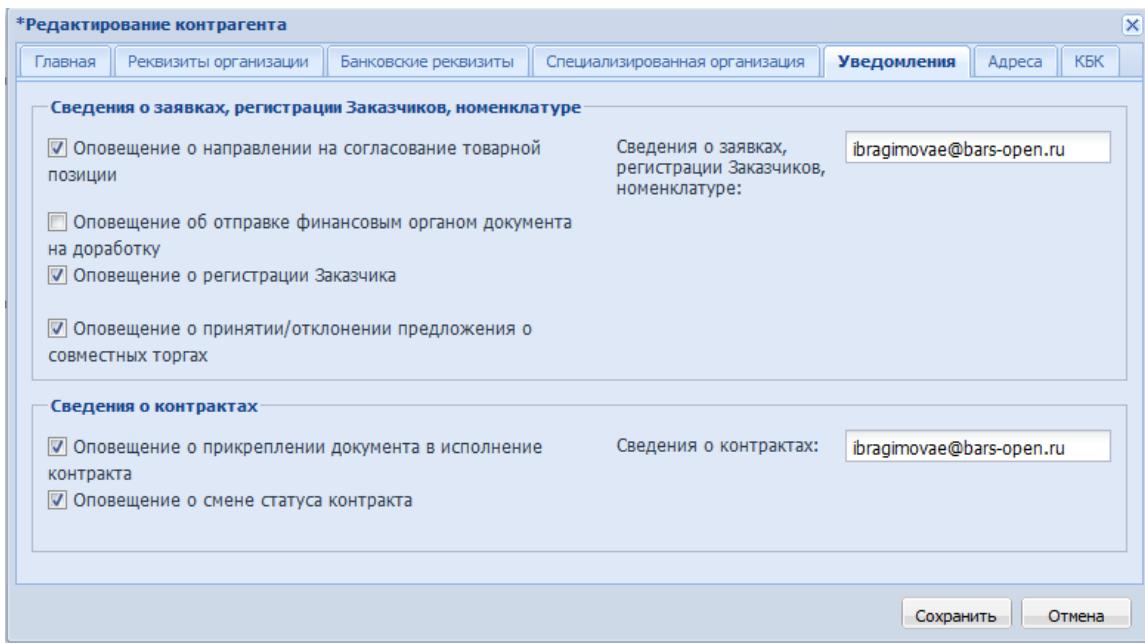


Рис. 25 Вкладка “Уведомления”

4.3. Справочник «Пользователи заказчиков» УО

Справочник «Пользователи заказчиков» предназначен для Уполномоченного органа и представляет собой список заказчиков, которые прикреплены к данному уполномоченному органу.

Переход к данному справочнику осуществляется путем выбора ярлыка «Справочники» на рабочем столе. Далее выберите Ярлык «Пользователи заказчиков» (Рис. 26)

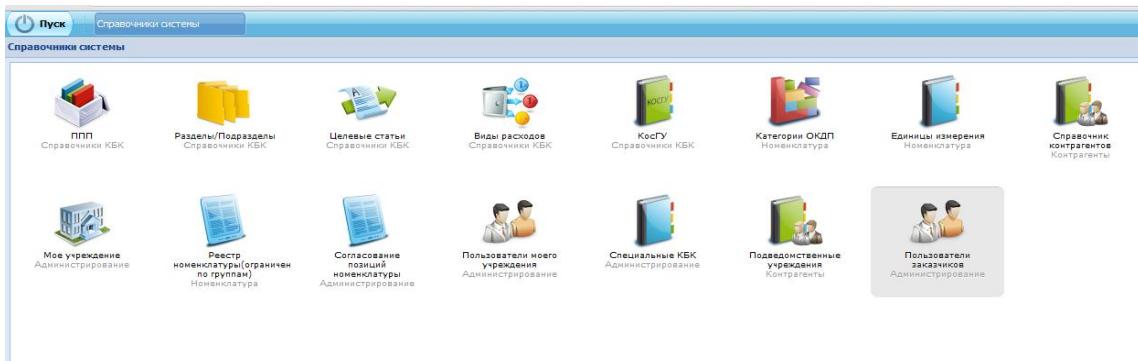


Рис. 26 Папка «пользователи заказчиков»

Двойным щелчком мыши кликните по ярлыку, перед Вами появится реестр заказчиков, поделенный на две части (Рис. 27). Справа отображаются все Заказчики, закрепленные за текущим Уполномоченным органом.

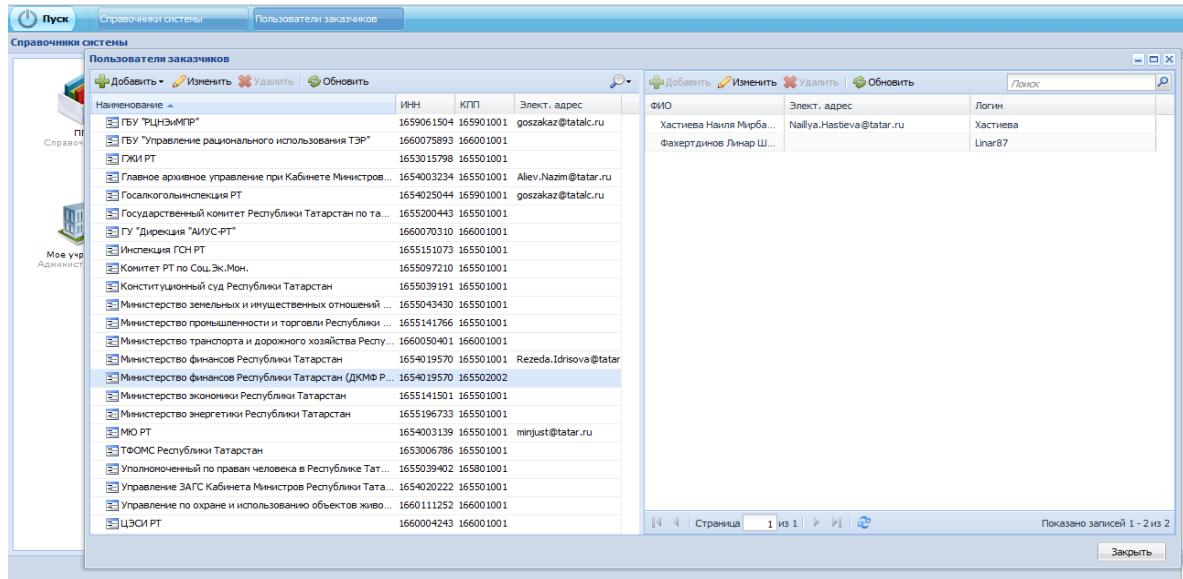


Рис. 27 Карточка контрагента

Кликните одинарным щелчком по заказчику в левой части карточки, при этом в правой части отразиться краткая информация о пользователях выделенного слева Заказчика, включающая его ФИО, электронный адрес и логин (Рис. 28).

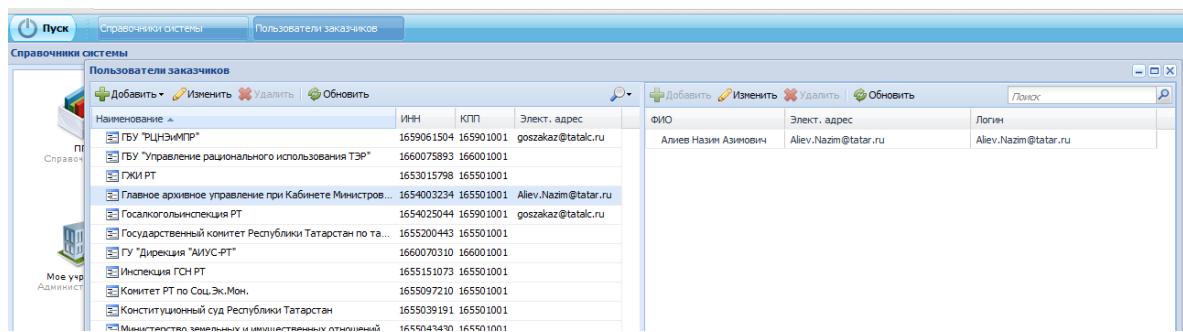


Рис. 28 Отображение краткой информации о пользователях заказчика в правой части карточки

Для просмотра детальной информации о подведомственной Вашему учреждению организации, кликните двойным щелчком в левой части карточки для открытия карточки контрагента. Во вкладке «Главная» отражены:

- вид учреждения (на выбор: казенный, бюджетный, автономный)
- его наименование (краткое и полное).
- типа контрагента (Рис. 29)

- роль в системе
- реестровый номер ООС

Редактирование контрагента

| Главная | Реквизиты организации | Банковские реквизиты | Специализированная организация | Адреса |
|--|--------------------------|-----------------------|--------------------------------|--------|
| Код: | 1 | Вид: | Бюджетное учреждение | |
| Наименование: | Заказчик | | | |
| Полное наименование: | Заказчик111 | | | |
| Тип контрагента: | Государственный заказчик | | | |
| Роль в системе: | Заказчик | Реестровый номер ООС: | 99111111112 | |
| Комментарий: | | | | |
| <input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/> | | | | |

Рис. 29 Вкладка «Главная»

Во вкладке «Реквизиты организации» отражены контакты и реквизиты организации (Рис. 30).

Редактирование контрагента

| Главная | Реквизиты организации | Банковские реквизиты | Специализированная организация | Адреса | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|----------------------|--------------------------------|---------|----------|----------------|---------------------|---------------------|--|--|--|--|--|--|------|------------|------|-----------|---------|--------|----------|--|--|--|-------|---------------|--|--|--|-------|----------|--|--|--|
| Контакты <table border="1"> <tr> <td>Телефон:</td> <td>(85592)6-06-82</td> <td>Основная эл. почта:</td> <td colspan="2">goidr-HY@rambler.ru</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Дополнительная эл. почта для рассылок:</td> </tr> </table> Реквизиты <table border="1"> <tr> <td>ИНН:</td> <td>1643008897</td> <td>КПП:</td> <td>164301001</td> <td>Филиал:</td> </tr> <tr> <td>ОКВЭД:</td> <td colspan="4">75.11.32</td> </tr> <tr> <td>ОГРН:</td> <td colspan="4">1061688044440</td> </tr> <tr> <td>ОКПО:</td> <td colspan="4">98354497</td> </tr> </table> | | | | | Телефон: | (85592)6-06-82 | Основная эл. почта: | goidr-HY@rambler.ru | | Дополнительная эл. почта для рассылок: | | | | | ИНН: | 1643008897 | КПП: | 164301001 | Филиал: | ОКВЭД: | 75.11.32 | | | | ОГРН: | 1061688044440 | | | | ОКПО: | 98354497 | | | |
| Телефон: | (85592)6-06-82 | Основная эл. почта: | goidr-HY@rambler.ru | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная эл. почта для рассылок: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН: | 1643008897 | КПП: | 164301001 | Филиал: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОКВЭД: | 75.11.32 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОГРН: | 1061688044440 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОКПО: | 98354497 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Рис. 30 Вкладка Реквизиты организации

Таким образом, уполномоченный орган всегда обладает детальной информацией о своих заказчиках. В частности, информация, указанная в поле электронная почта

поможет заказчику самостоятельно восстановить пароль (в случае утери) для входа в Систему, запросив у своего уполномоченного органа адрес своей почты.

4.4. Справочник номенклатуры товаров. Формирование заказчиком заявки на добавление позиций товаров, работ или услуг.

У заказчика есть возможность добавить собственную позицию номенклатуры товаров в справочник номенклатуры товаров. Но, при условии, что ее согласует Уполномоченный орган.

Для этого необходимо в горизонтальном меню на Главной странице заказчика нажать на кнопку «Справочники». Откроется окно со справочниками системы (Рис. 31).

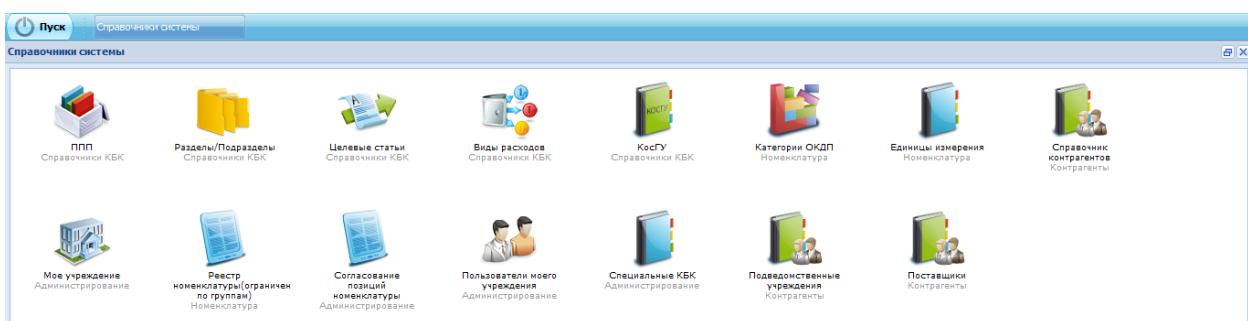


Рис. 31 Справочники системы

Далее, нажав на кнопку «Согласование позиции номенклатуры» откроется реестр заявок на согласование позиций номенклатуры товаров. В нем отражена информация о номенклатуре, группе и категории добавленных на согласование товаров, их стоимости, статусе согласования, рекомендациях УО к заявкам, отправленным на доработку, ОКДП и авторе (контрагенте, создающем заявку).

Слева от реестра согласований позиций номенклатуры расположен «Фильтр по группе товаров». Он позволяет отфильтровать заявки на согласование позиций номенклатуры товаров в зависимости от категории и вида товара, который включен в заявку (Рис. 32).

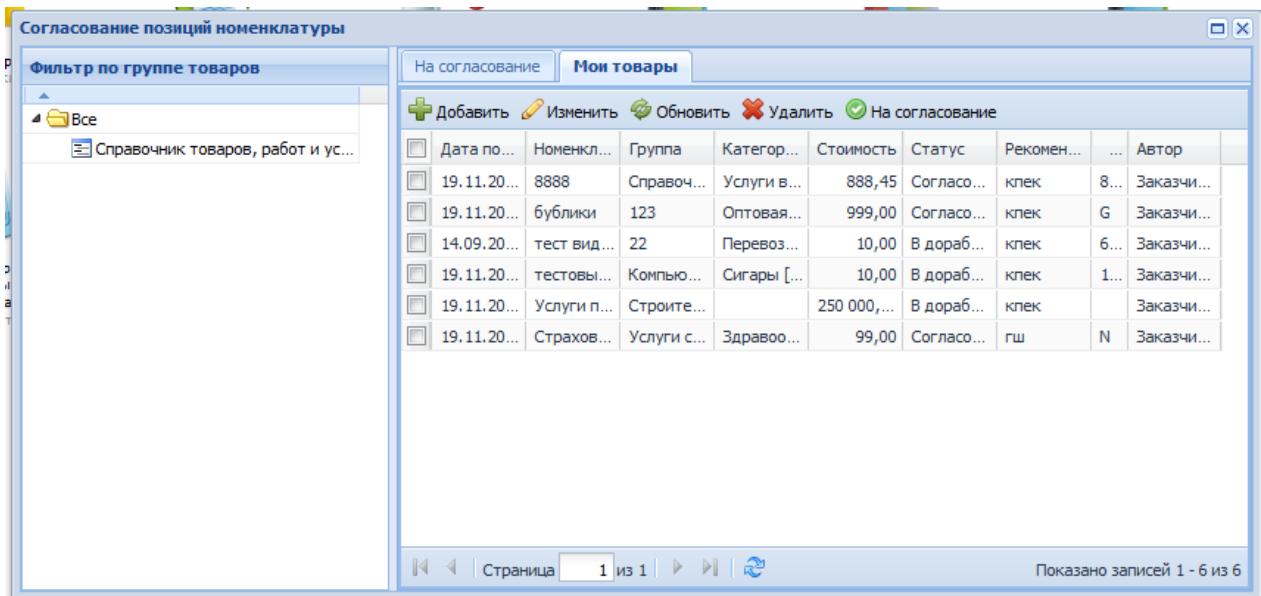


Рис. 32 Окно согласования позиций номенклатуры

Для формирования заявки на добавление позиции товаров, работ или услуг в справочник номенклатуры товаров необходимо нажать кнопку «Добавить». Откроется окно «Выбор группы номенклатуры» (Рис. 33).

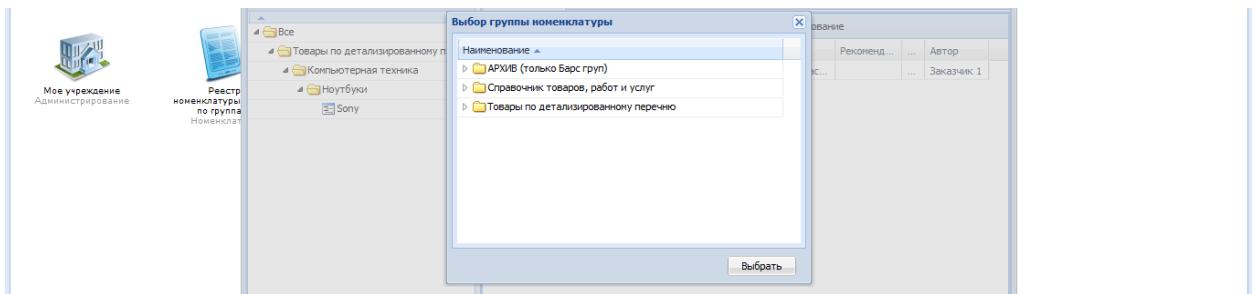


Рис. 33 Окно «Выбор группы номенклатуры»

Внимание: в окне отражены только те группы товаров, которые находятся в реестре номенклатуры товаров Уполномоченного органа.

Далее нужно выбрать необходимую группу товаров и выделить папку с ее названием (Рис. 34).

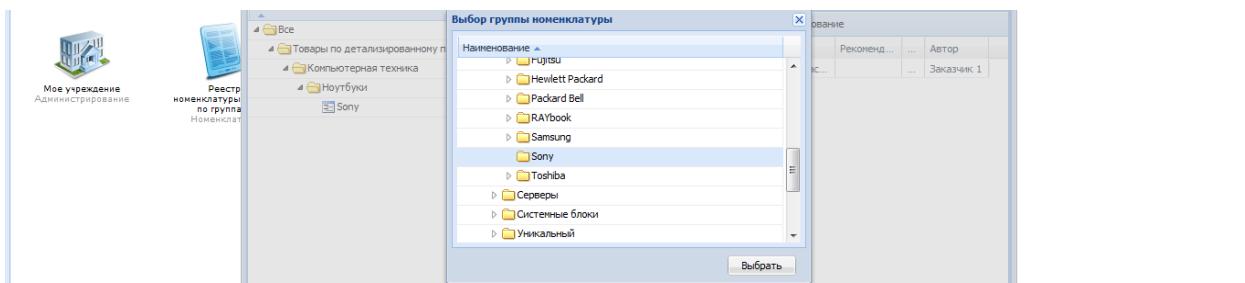


Рис. 34 Выбор группы товаров

Нажав кнопку «Выбрать» откроется форма для заполнения заявки на добавление позиции товаров, работ или услуг в справочник номенклатуры товаров (Рис. 35).

Во вкладке «Основная информация» необходимо заполнить код товара, наименование и расширенное наименование товара, единицу измерения, указать стоимость товара, выбрать категорию ОКДП, при необходимости добавить файл с изображением товара и описание товара.

Внимание: Поле ОКДП является обязательным для заполнения с детализацией до классов и видов

Статус согласования отобразится автоматически.

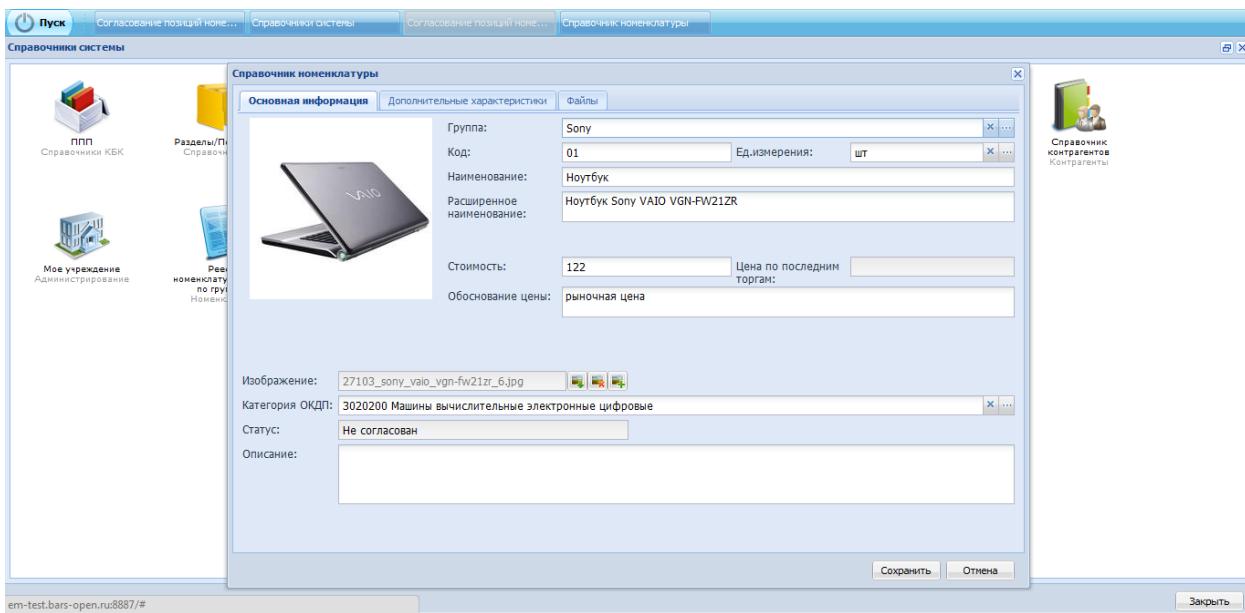


Рис. 35 Вкладка «Основная информация»

При необходимости можно добавить дополнительную информацию о товаре во вкладке «Дополнительные характеристики» (Рис. 36).

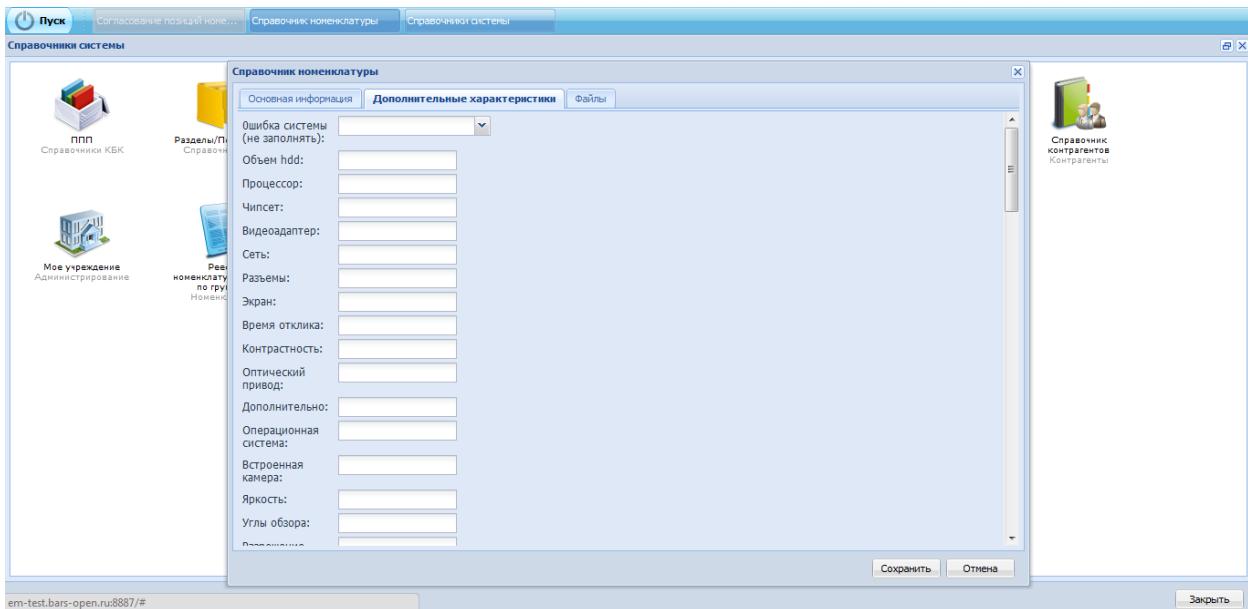


Рис. 36 Вкладка «Дополнительные характеристики»

Во вкладке «Файлы» есть возможность добавить файлы документов с дополнительным описанием товара (Рис. 37)

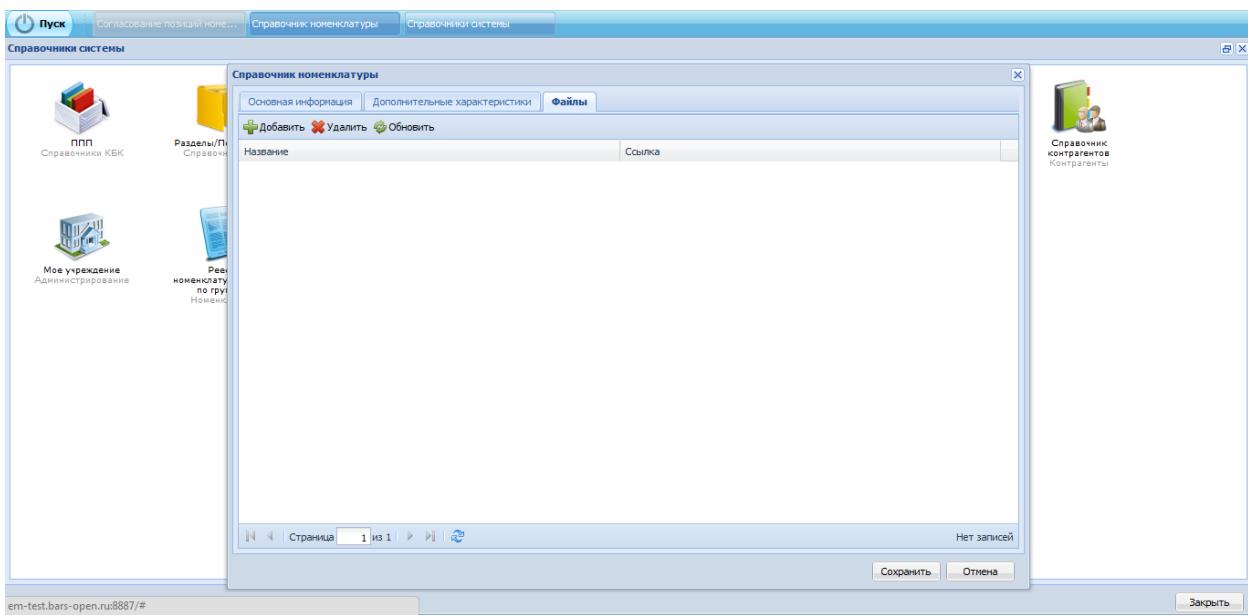


Рис. 37 Вкладка «Файл»

Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить» и во всплывающем окне выбрать необходимый файл документа (Рис. 38).

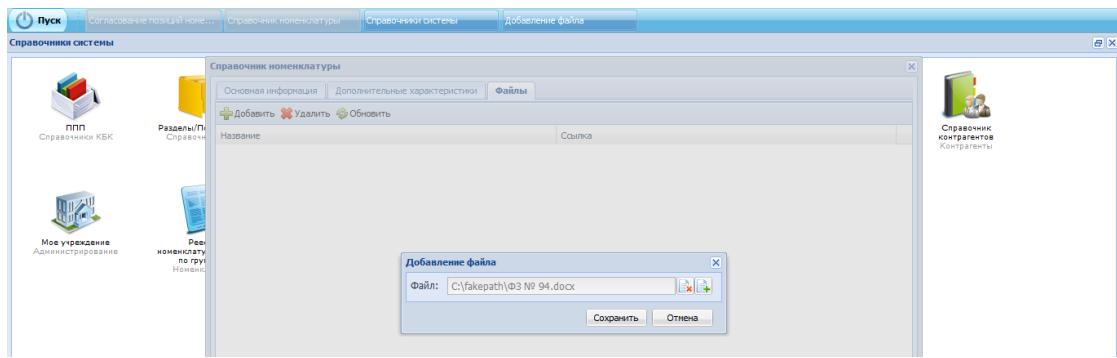


Рис. 38 Вкладка «Файл». Добавление файла документа

Нажав кнопку «Сохранить», файл прикрепленного документа отобразится во вкладке «Файлы» и будет доступен для скачивания (Рис. 39).

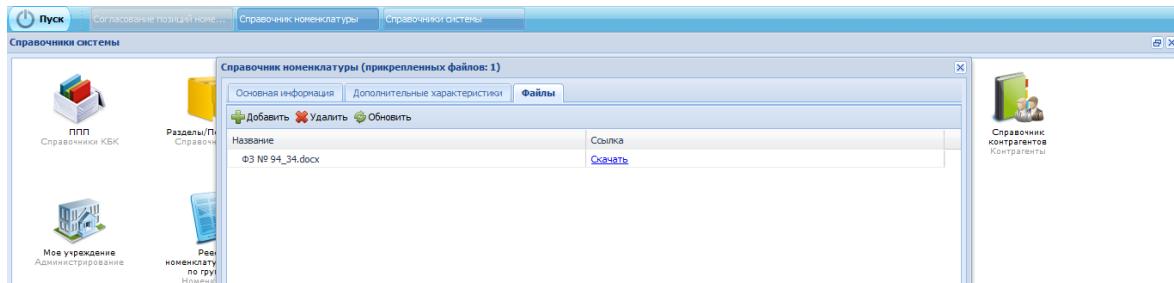


Рис. 39 Вкладка «Файл». Отражение прикрепленного файла документа во вкладке

После того как все необходимые поля в форме будут заполнены нужно нажать кнопку «Сохранить». Заявка на добавление позиции товаров, работ или услуг в справочник номенклатуры товаров отобразится в реестре согласования позиций номенклатуры товаров (Рис. 40).

| На согласование | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|---|---|---------------|----------------|------|------------|
| Мои товары | | | | | | | | | |
| |  Добавить |  Изменить |  Обновить |  Удалить |  На согласование | | | | |
| | Дата посту... | Номенклату... | Группа | Категория ... | Стоимость | Статус | Рекомендаци... | О... | Автор |
| <input type="checkbox"/> | 19.11.2012 | бумаги | 123 | Оптовая и ... | 999,00 | Согласова... | клек | G | Заказчик 1 |
| <input type="checkbox"/> | 14.09.2012 | тест видим... | 22 | Перевозки ... | 10,00 | В доработке | клек | 6... | Заказчик 1 |
| <input type="checkbox"/> | 19.11.2012 | тестовый п... | Компьютеры | Сигары [16... | 10,00 | В доработке | клек | 1... | Заказчик 1 |
| <input type="checkbox"/> | 19.11.2012 | Услуги по с... | Строитель... | | 250 000,00 | В доработке | клек | | Заказчик 1 |
| <input type="checkbox"/> | 19.11.2012 | Страхован... | Услуги стр... | Здравоохран... | 99,00 | Согласова... | гш | N | Заказчик 1 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Ноутбук | Справочник товаров, работ и услуг | Изделия и детали из полипропиленовых измерительных приборов, средств автоматизации и вычислительной техники | 50 000,00 | Не согласован | | 2... | Заказчик 1 |

Рис. 40 Новая заявка на добавление позиции товаров, работ или услуг в справочник номенклатуры товаров

Далее необходимо заявку на добавление позиции товаров, работ или услуг в справочник номенклатуры товаров отправить на согласование в Уполномоченный орган. Для этого, поставив галочку на нужной заявке необходимо нажать кнопку «На согласование» на верхней панели реестра заявок на согласование позиции номенклатуры товаров (Рис. 41).

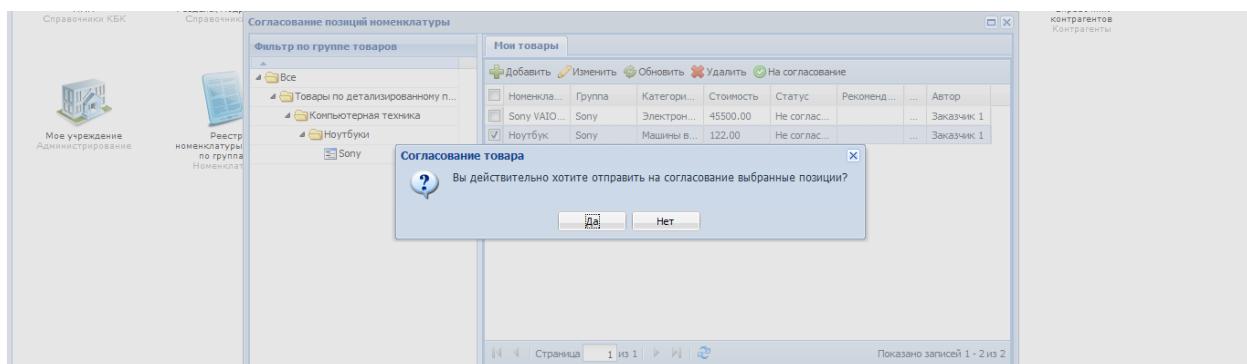


Рис. 41 Отправка заявки на добавление позиции товаров на согласование в УО

Во всплывающем окне нужно нажать кнопку «Да» и заявка на добавление позиции товаров, работ или услуг в справочник номенклатуры товаров отправится в УО на согласование. При этом в колонке “Дата поступления” отразится дата отправки позиции на согласование заказчиком. Статус позиции сменится с “Не согласован” на “На согласовании”.

Если Уполномоченный орган согласовал заявку на добавление позиции товаров, работ или услуг в справочник номенклатуры товаров, то указанная в заявке позиция товара автоматически добавится в справочник номенклатуры товаров.

Если Уполномоченный орган принял решение отправить заявку на доработку, то она отразится в реестре согласования позиций номенклатуры со статусом «В доработке».

4.5. Добавление Уполномоченным органом в справочник номенклатуры товаров новой позиции товара

Уполномоченный орган формирует справочник номенклатуры товаров путем добавления новых позиций в реестр номенклатуры товаров.

Для этого, УО необходимо в горизонтальном меню на Главной странице нажать на кнопку «Справочники». Откроется окно со справочниками системы (Рис. 42).

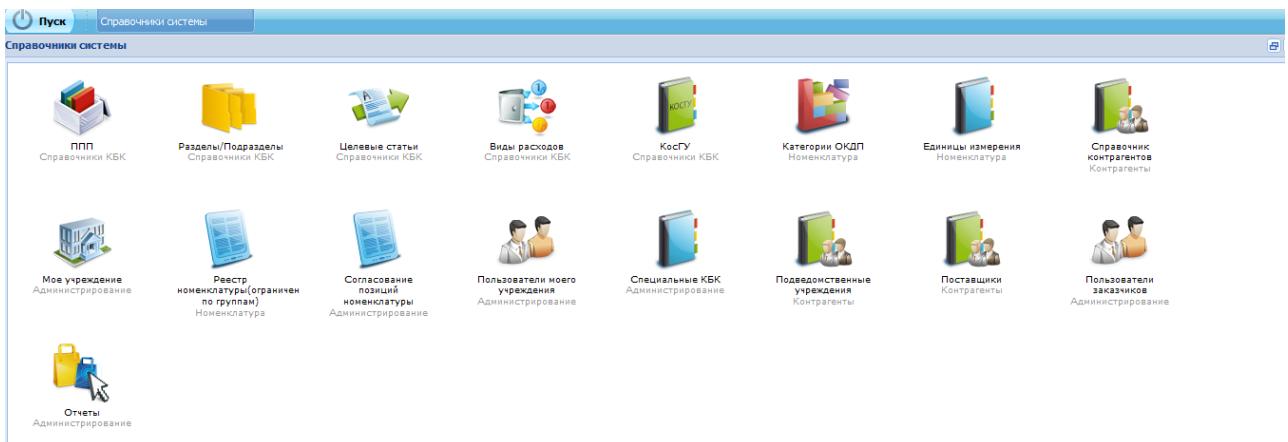


Рис. 42 Справочники системы

Далее, нажав на кнопку «Реестр номенклатуры (ограниченный по группам)» откроется окно, в левой части которого отражается дерево групп товаров, имеющихся в справочнике номенклатуры товаров УО (Рис. 43).

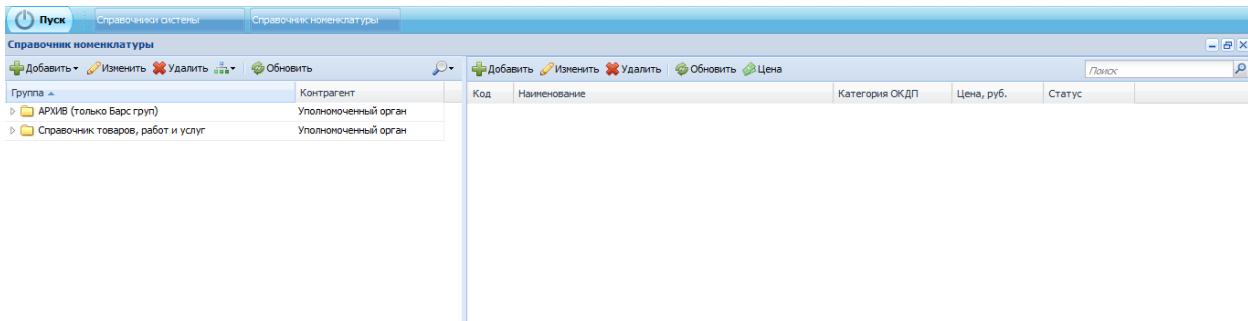


Рис. 43 Реестр номенклатуры товаров

Чтобы добавить новую группу товара, необходимо выделить группу, к которой будет добавлена дочерняя группа, нажать на кнопку «Добавить» и выбрать «Новый дочерний» (Рис. 44).

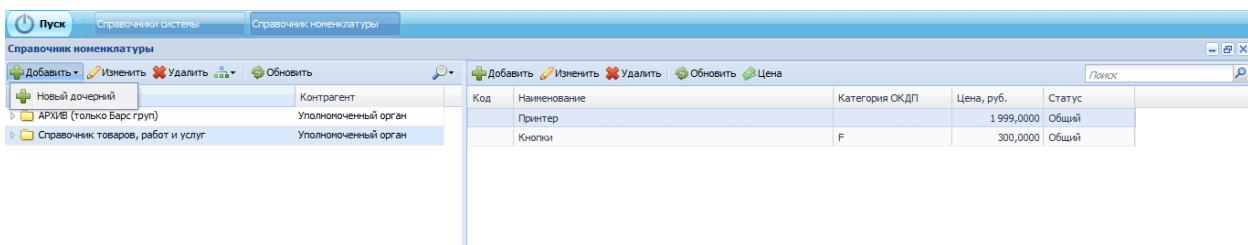


Рис. 44 Реестр номенклатуры. Добавление новой группы товаров

Откроется форма для заполнения группы номенклатуры, в которой нужно указать код и название добавляемой группы товаров, при необходимости прикрепить файл изображения (Рис. 45).

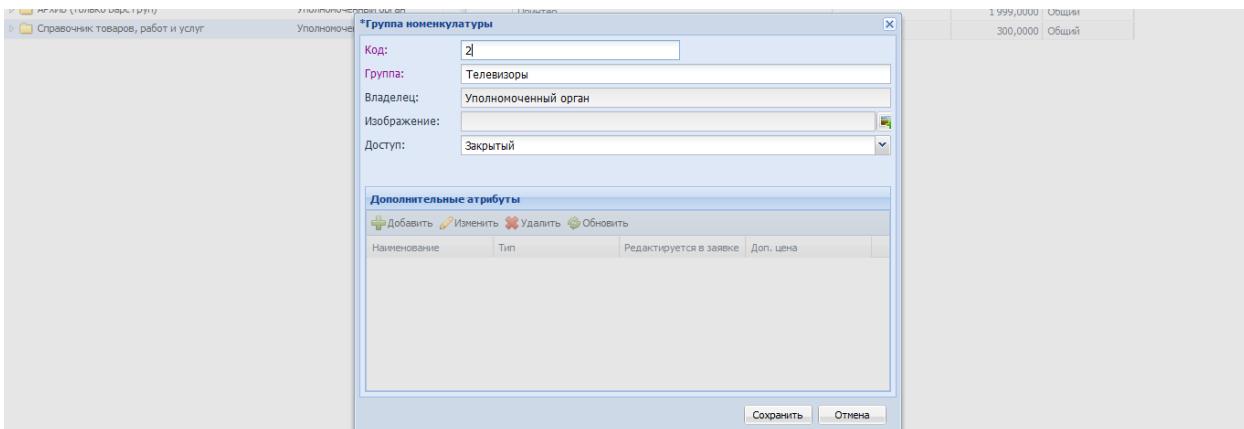


Рис. 45 Реестр номенклатуры. Форма для заполнения группы номенклатуры

Есть возможность также добавить дополнительные атрибуты к группе товаров в форме для заполнения группы номенклатуры. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить» и откроется форма для заполнения дополнительных атрибутов товара (Рис. 46). Дополнительные атрибуты, добавленные к группе товаров, будут распространяться также на все дочерние группы товаров.

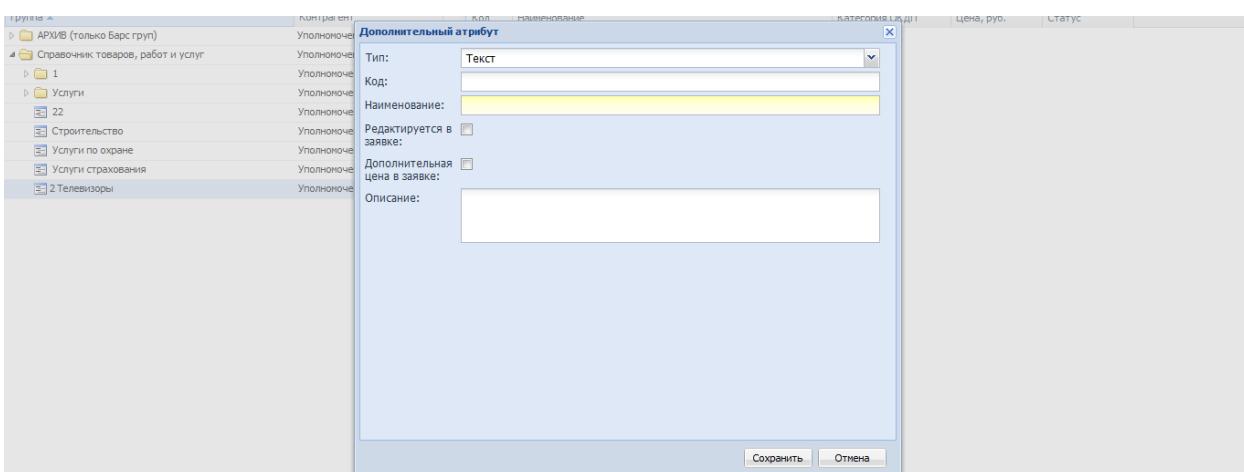


Рис. 46 Форма для заполнения дополнительного атрибута к группе товаров

В открывшемся окне нужно указать наименование дополнительного атрибута, код, выбрать его тип из списка типов (это может быть текст, дата, логическое или числовое значение, список) (Рис. 47).

Галочка, поставленная напротив кнопки «Редактируется в заявке», указывает на возможность выбора дополнительного атрибута товара в заявке при прикреплении товара в качестве предмета заказа. Если галочку не ставить, то дополнительный атрибут будет отражаться сразу в справочнике номенклатуры товаров во вкладке «Дополнительные характеристики».

Галочка, поставленная напротив кнопки «Дополнительная цена в заявке», говорит о возможности указать дополнительную цену на товар в зависимости от выбранного атрибута. Отсутствие галочки соответственно указывает на отсутствие дополнительной цены на товар.

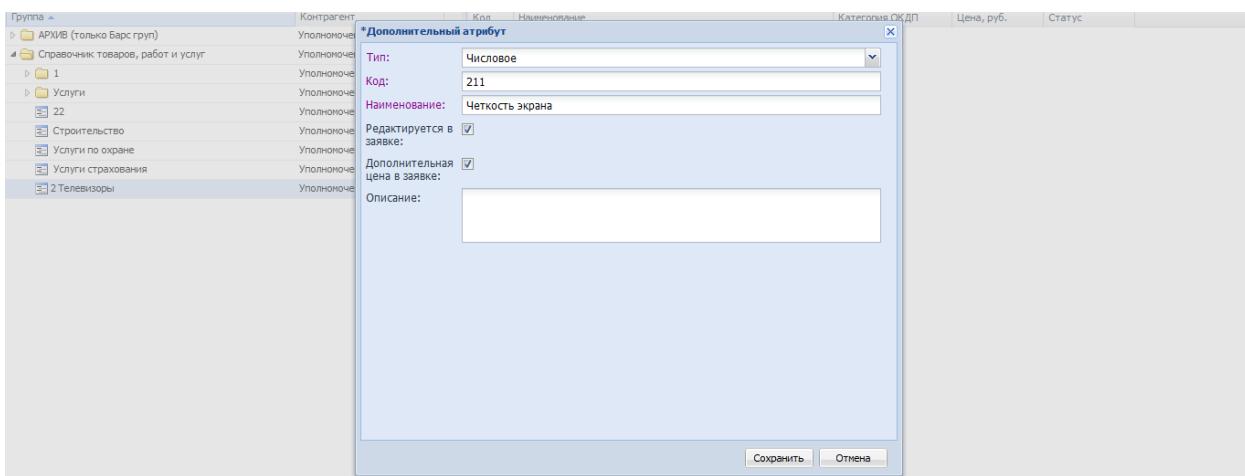


Рис. 47 Форма для заполнения дополнительного атрибута к группе товаров

Если в качестве типа атрибута был выбран список, то необходимо указать также список значений дополнительного атрибута. Два раза щелкнув левой клавишей мыши по пустой области списка нужно набрать значение и нажать на кнопку «Добавить» (для добавления следующего значения выбранного атрибута) (Рис. 48).

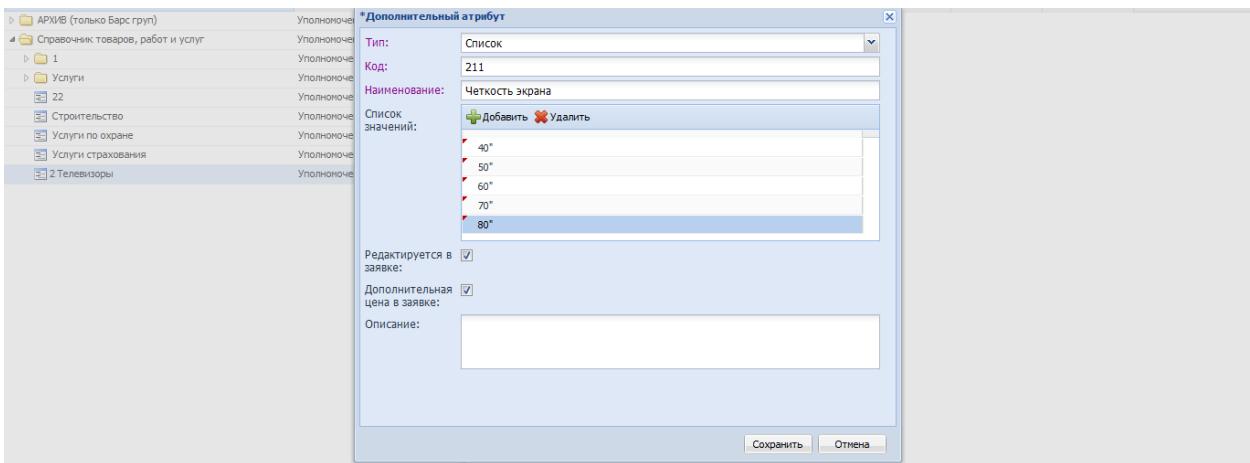


Рис. 48 Форма для заполнения дополнительного атрибута к группе товаров.
Заполнение списка значений

Нажав кнопку «Сохранить» добавленные атрибуты к группе товаров отразятся в форме для заполнения группы номенклатуры (Рис. 49).

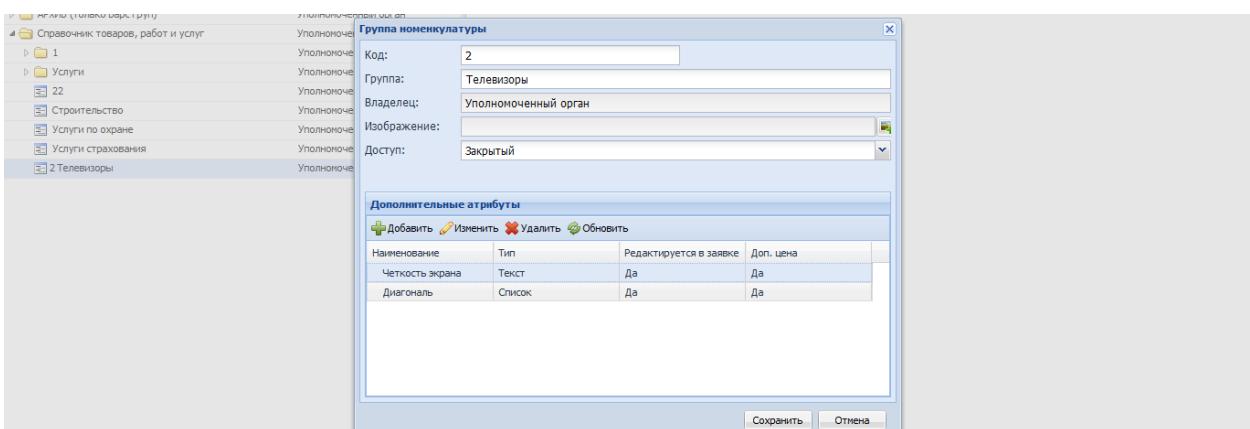


Рис. 49 Отражение в форме добавленных дополнительных атрибутов к товару.

Далее необходимо нажать на кнопку «Сохранить» и новая группа товаров с дополнительными атрибутами отобразится в дереве групп товаров (Рис. 50).

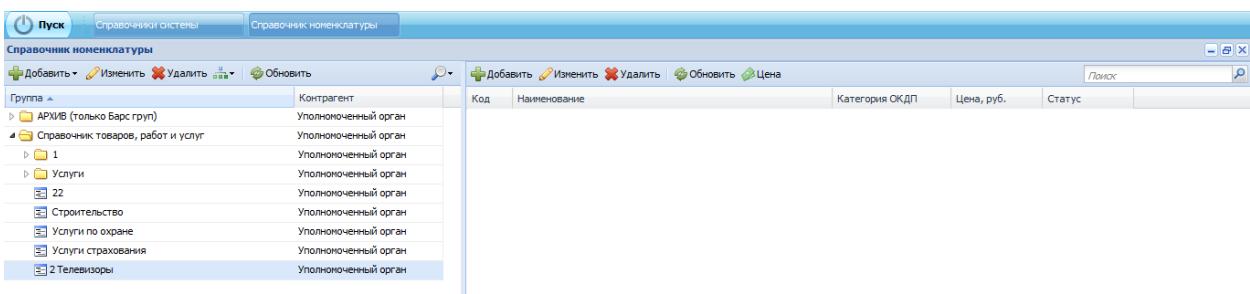


Рис. 50 Отражение новой группы товаров в дереве групп товаров

В правой части справочника выбрав группу товаров можно задать ОКДП для всех товарных позиций находящихся в ней. Для этого следует выбрать группу, нажать правой кнопкой мыши и выбрать «Массовое назначение ОКДП» (Рис. 51).

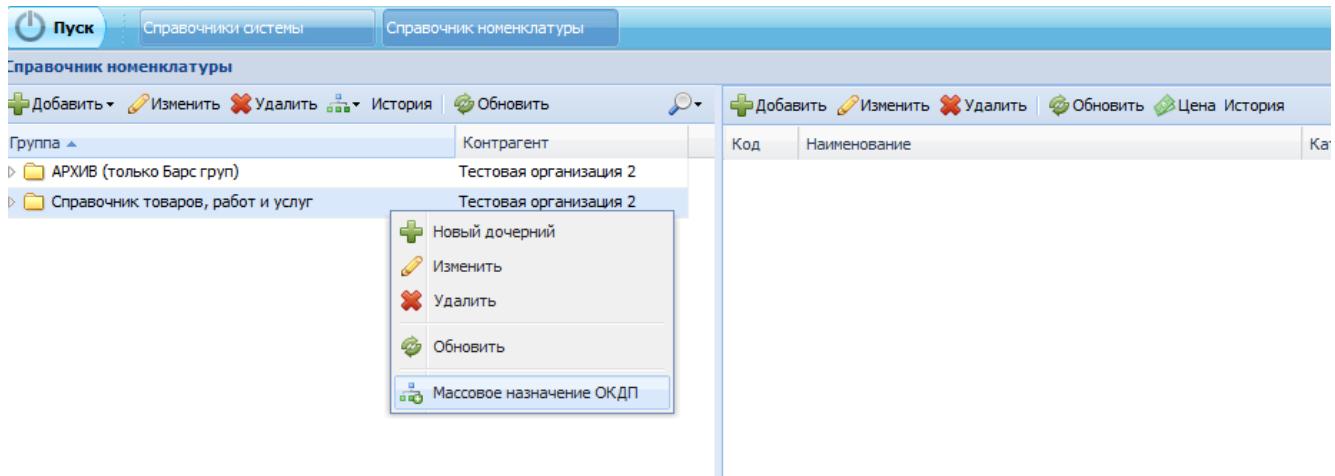


Рис. 51 Функция «Массовое назначение ОКДП»

После этого появится окно «Массовое назначение ОКДП», в котором можно выбрать нужный ОКДП. А также указать особенность «Только для позиций с пустым ОКДП»

Для того чтобы добавить новую позицию товара в созданную группу необходимо выделить группу и нажать на кнопку «Добавить». Откроется форма для заполнения информации о новой позиции товара (Рис. 52).

Во вкладке «Основная информация» необходимо заполнить код товара, наименование и расширенное наименование товара, единицу измерения, указать стоимость товара, выбрать категорию ОКДП, при необходимости добавить файл с изображением товара и описание товара.

Внимание: Поле ОКДП является обязательным для заполнения.

Статус согласования отобразится автоматически.

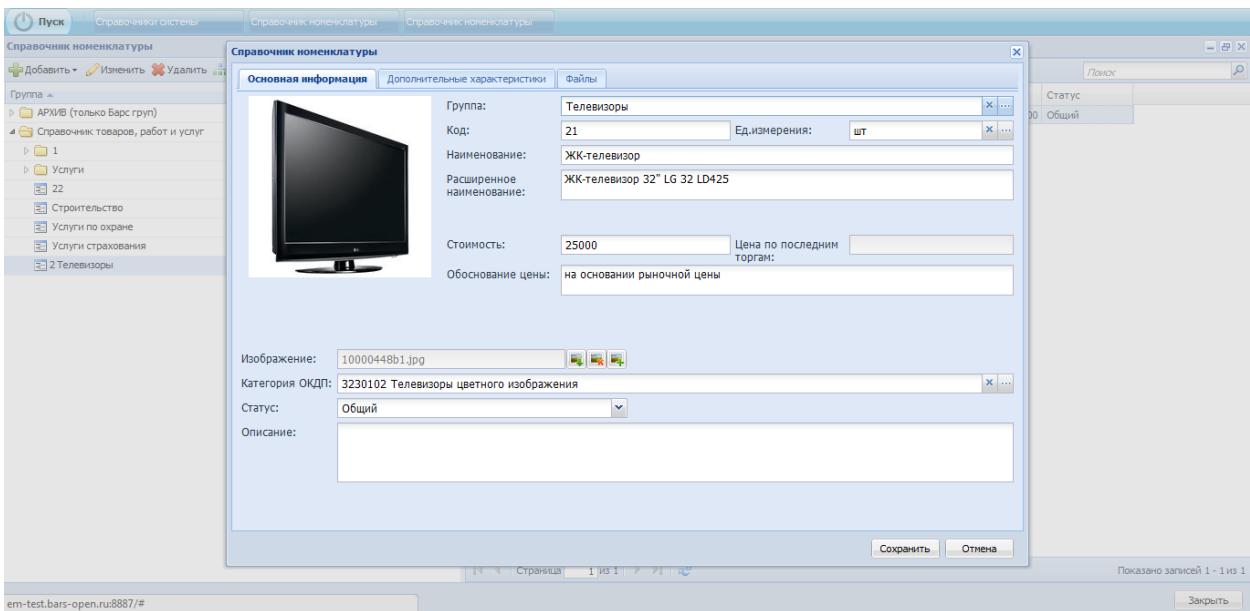


Рис. 52 Форма для заполнения информации о новой позиции товара

После того, как все необходимые поля в форме будут заполнены, нужно нажать кнопку «Сохранить». Информация о новой позиции товара отобразится в реестре номенклатуры (Рис. 53).

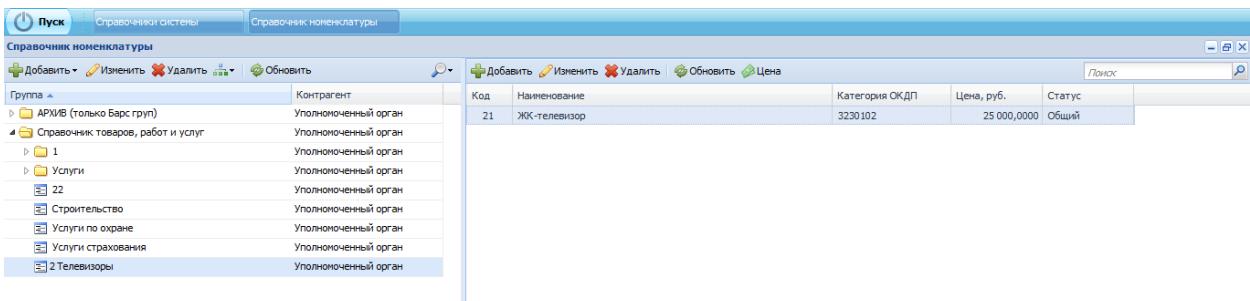


Рис. 53 Отображение информации о новой позиции товара в реестре номенклатуры

Если цена на позицию товара изменилась, необходимо внести изменения в информацию о товаре. Для этого нужно выделить позицию товара в реестре и нажать на верхней панели реестра кнопку «Цена».

В открывшемся окне необходимо выбрать контрагента, вносящего изменения, из списка контрагентов; указать новую цену, валюту и период, с которого начала действовать новая цена (Рис. 54).

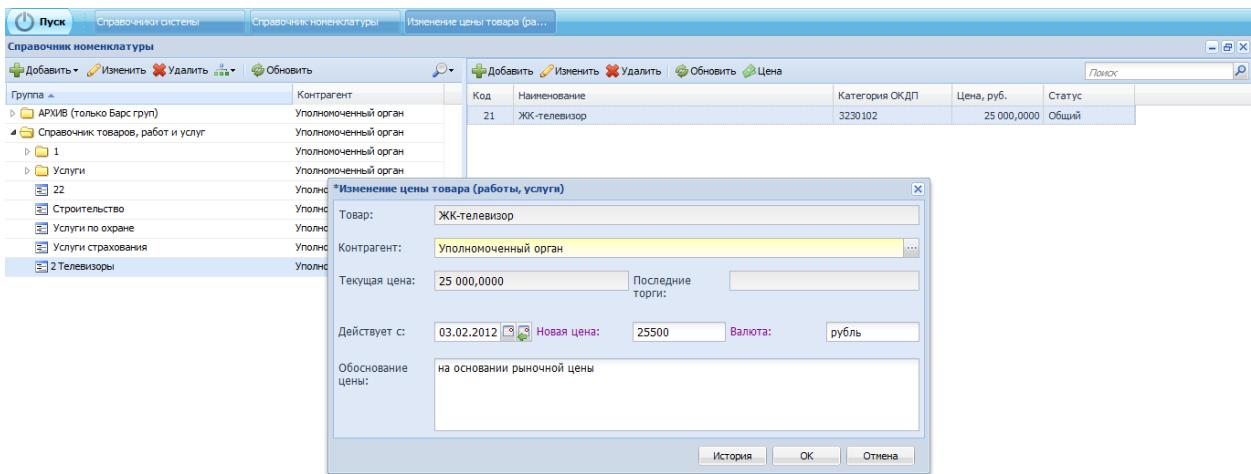


Рис. 54 Внесение изменений в цену позиции товара

После заполнения всех необходимых полей нужно нажать кнопку «OK» и внесенные в цену позиции товара изменения будут сохранены в реестре номенклатуры (Рис. 55).

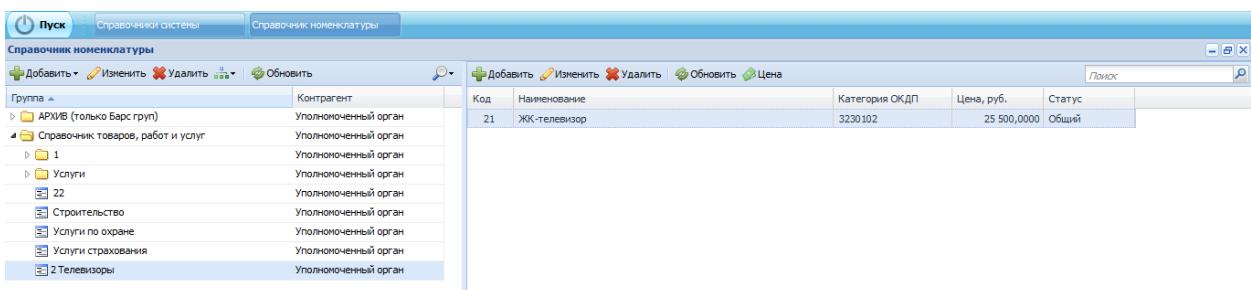


Рис. 55 Отражение изменений, внесенных в цену позиции товара в реестре номенклатуры

Есть возможность просмотреть предыдущие значения цены на данную позицию. Для этого необходимо выделить позицию товара в реестре номенклатур, нажать на кнопку «Цена» и в открывшемся окне выбрать кнопку «История».

Во всплывающем окне отразятся все изменения цены на позицию товара с указанием даты, цены и источника внесения изменений (контрагента, вносившего изменения) (Рис. 56).

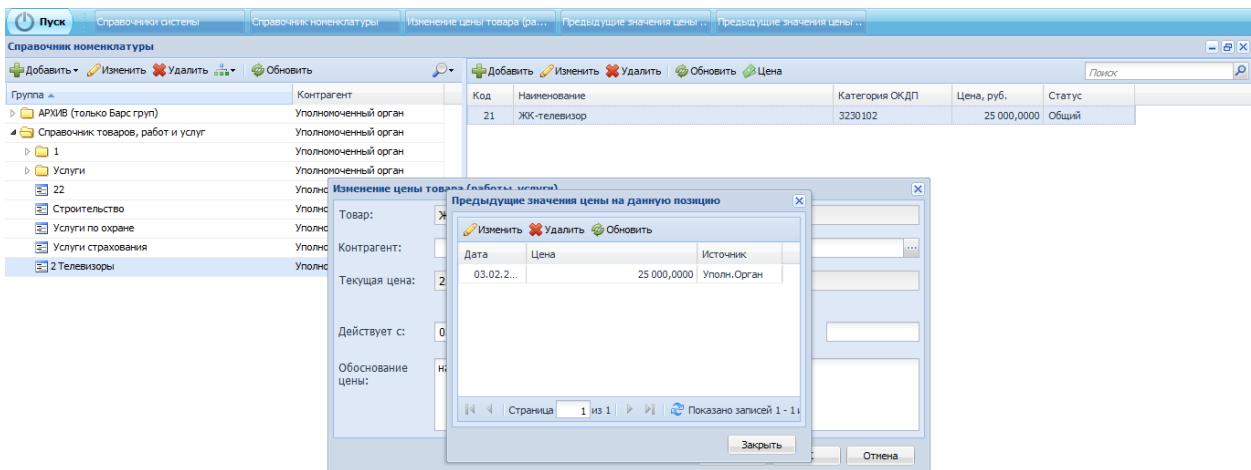


Рис. 56 История изменения цены на позицию товара

Добавленные Уполномоченным органом новая группа и новая позиция товара отобразятся в справочнике номенклатуры товаров. Для просмотра необходимо в горизонтальном меню на Главной странице УО нажать на кнопку «Корзина товаров». Откроется окно корзины товаров (Рис. 57).

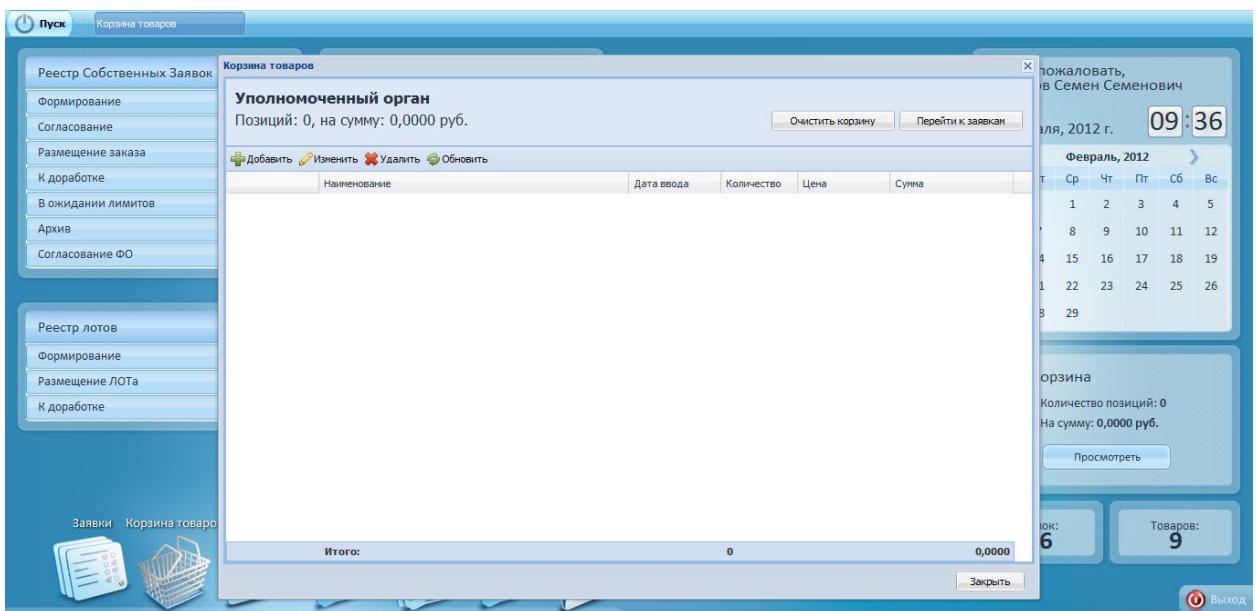


Рис. 57 Корзина товаров

Далее нажать на кнопку «Добавить» и откроется справочник номенклатуры товаров. Необходимо выбрать нужную группу и позицию товара и добавленный новый товар отобразится в окне справочника (Рис. 58).

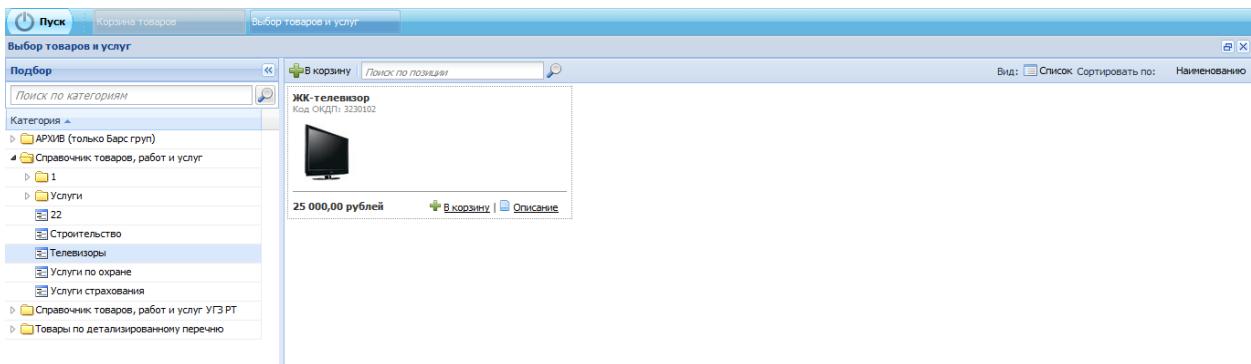


Рис. 58 Отображение новой позиции товара в справочнике номенклатуры товаров

Нажав на кнопку «Описание» есть возможность просмотреть информацию о товаре (Рис. 59).

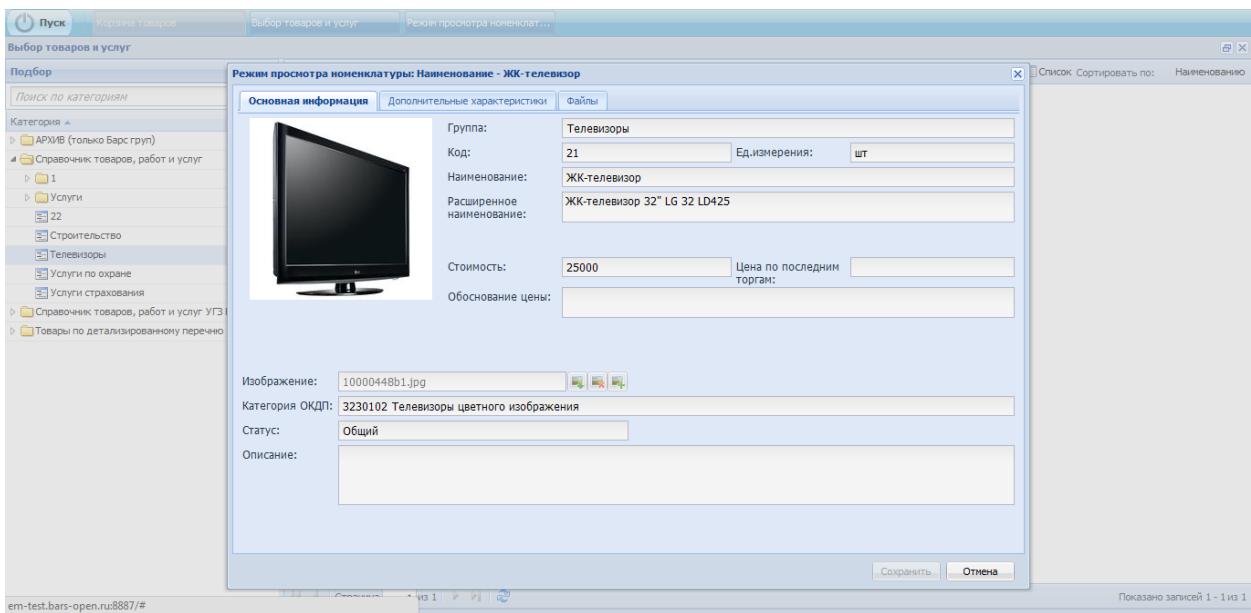


Рис. 59 Справочник номенклатуры товаров. Просмотр информации о товаре

4.6. Согласование уполномоченным органом заявки на добавление позиций товаров, работ или услуг в справочник номенклатуры товаров

У Уполномоченного органа количество заявок на добавление позиции товаров, работ или услуг в справочник номенклатуры товаров от заказчиков отражаются на Главной странице справа в поле «Товаров». А сами заявки - в Справочнике согласований позиций номенклатуры (Рис. 60).

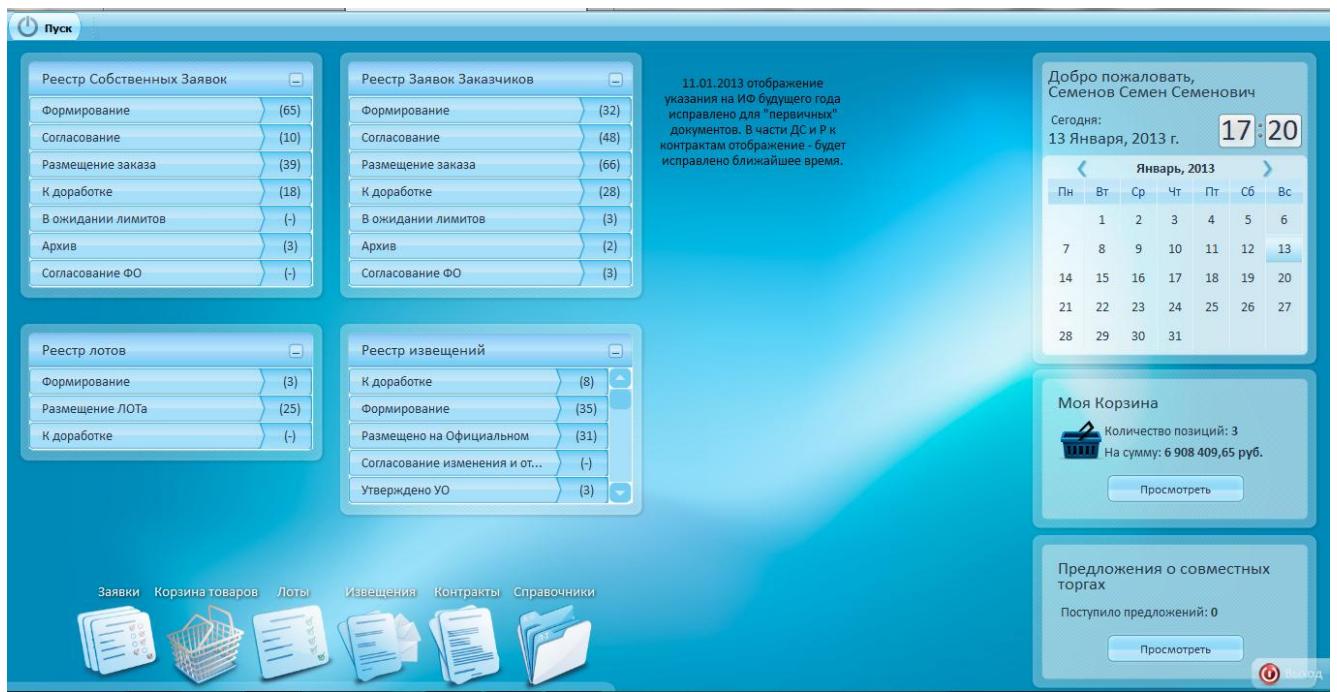


Рис. 60 Рабочий стол

Для того чтобы просмотреть отправленные заявки на добавление позиции товаров, работ или услуг в справочник номенклатуры товаров Уполномоченному органу необходимо в горизонтальном меню на Главной странице нажать на кнопку «Справочники». Откроется окно со справочниками системы (Рис. 61).

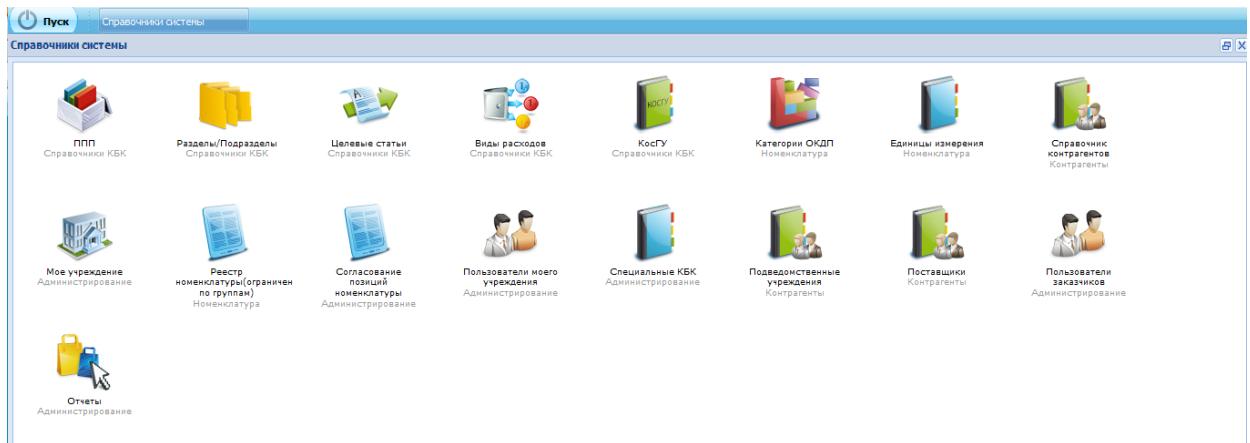


Рис. 61 Справочники системы

Далее, нажав на кнопку «Согласование позиции номенклатуры» откроется реестр заявок на добавление позиции товаров, работ или услуг в справочник номенклатуры товаров. В нем отражена информация о номенклатуре, группе и категории

добавленных на согласование товаров, их стоимости, статусе согласования, ОКДП и авторе (контрагенте, создающем заявку).

Слева от реестра согласований позиций номенклатуры расположен «Фильтр по группе товаров». Он позволяет отфильтровать заявки на добавление позиции товаров, работ или услуг в справочник номенклатуры товаров в зависимости от категории и вида товара, который включен в заявку (Рис. 62).

Так же, необходимо отметить, что в данном фильтре отражаются выборочно лишь те папки товаров, по которым есть заявки на добавление товаров.

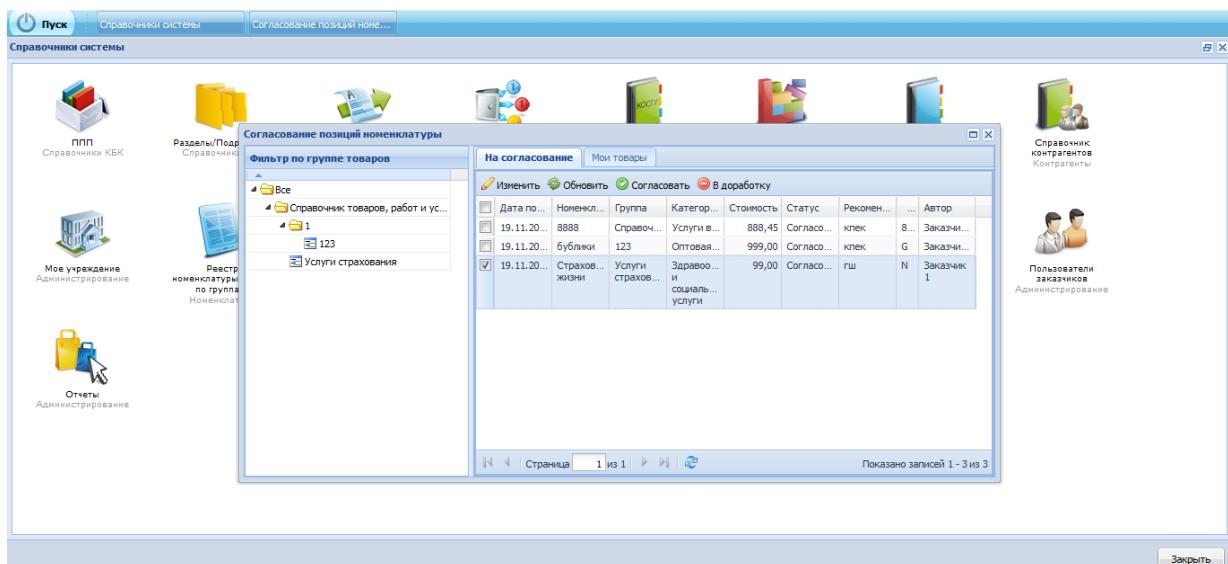


Рис. 62 Реестр заявок на добавление позиции товаров

Уполномоченный орган может, либо согласовать заявку, либо отправить ее на доработку заказчику.

Если Уполномоченный орган принял решение согласовать заявку, то необходимо выделить галочкой заявку на добавление позиции товаров, работ или услуг в справочник номенклатуры товаров и нажать на кнопку «Согласовать» на верхней панели реестра (Рис. 63).

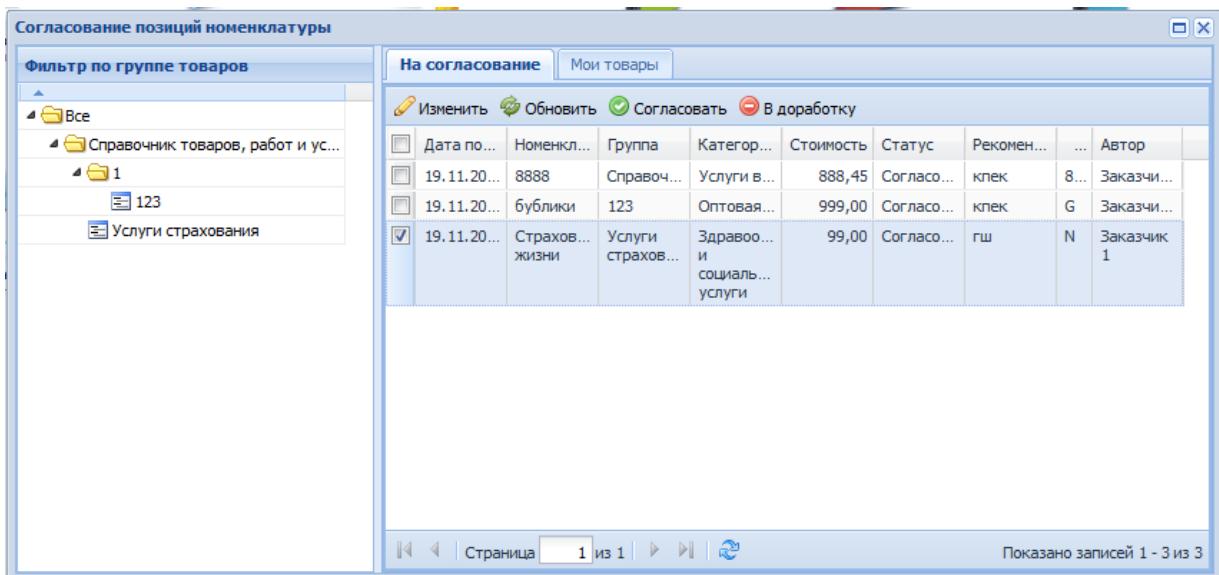


Рис. 63 Реестр заявок на добавление позиции товаров. Согласование заявки.

После согласования заявки на добавление позиции товаров, работ или услуг в справочник номенклатуры товаров она исчезает из реестра согласований позиций номенклатуры товаров.

Если Уполномоченный орган принял решение отправить заявку на добавление позиции товаров, работ или услуг в справочник номенклатуры товаров в доработку, то ему необходимо выделить галочкой заявку и нажать на кнопку «В доработку» на верхней панели реестра. В открывшемся окне нужно указать причину отправки заявки на доработку (Рис. 64).

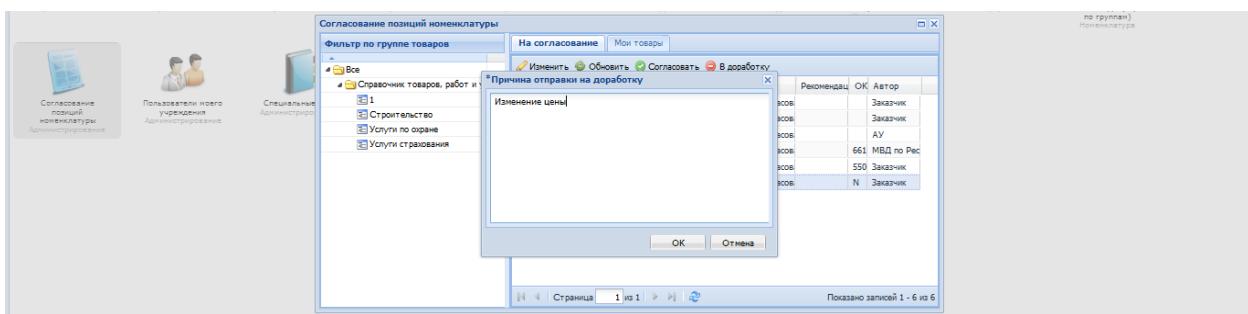


Рис. 64 Отправка заявки на доработку заказчику

После того как причина отправки заявки на доработку указана необходимо нажать кнопку «OK». После этого, отправленная на доработку заявка исчезнет из реестра заявок на добавление позиции товаров, работ или услуг в справочник номенклатуры товаров.

4.7. Реестр «Подведомственные учреждения» УО

У Уполномоченного органа есть возможность внести в «БАРС.WEB - ГосЗаказ» информацию о своих подведомственных учреждениях, незарегистрированных в системе. Это позволит организации выбирать КБК своего подведомственного учреждения при формировании заявки и сведений о контракте.

Внимание: не путайте контрагентов зарегистрированных в системе, маршруты заявок и извещений которых прописаны в системе, именуемые Заказчикам с Подведомственными учреждениями, которые контрагентами не являются.

Реестр подведомственных учреждений находится в папке «Справочники» (Рис. 65).

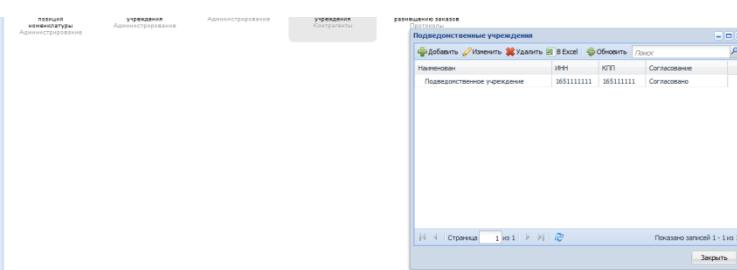


Рис. 65 Справочники. Реестр подведомственных учреждений

Для добавления нового Подведомственного учреждения необходимо нажать на кнопку «Добавить», после чего откроется форма для заполнения информации (Рис. 66).

Рис. 66 Справочники. Окно «Подведомственные учреждения».

Во вкладке «Главная» пользователю необходимо указать наименование учреждения и выбрать тип учреждения (Рис. 67).

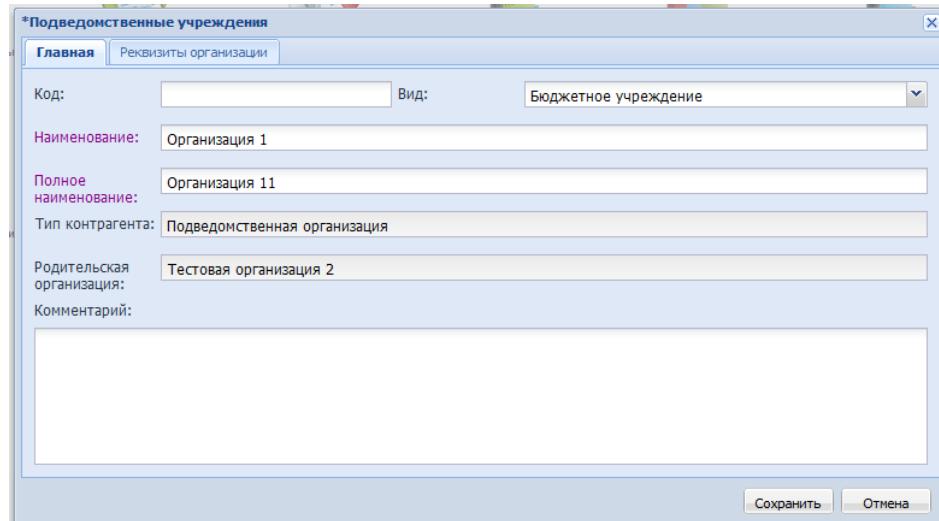


Рис. 67 Окно «Подведомственные учреждения». Вкладка «Главная».

В вкладке «Реквизиты организации» Уполномоченному органу необходимо указать ИНН и КПП организации, номер филиала (если учреждение является филиалом), ОКВЭД, ОГРН и ОКПО организации, а также контактный телефон и адрес электронной почты (Рис. 68).

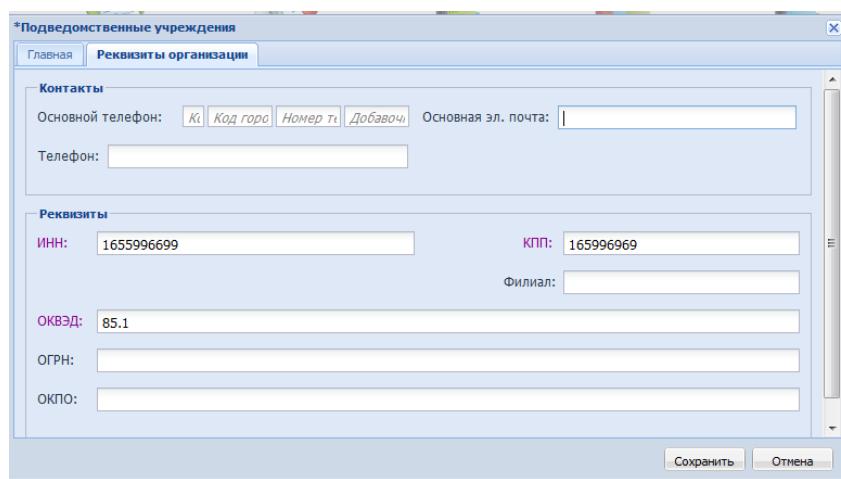


Рис. 68 Окно «Подведомственные учреждения». Вкладка «Реквизиты организации».

После сохранения карточки организации будут доступны для заполнения вкладки Банковские реквизиты и Адреса, о чем система выдаст соответствующее сообщение.

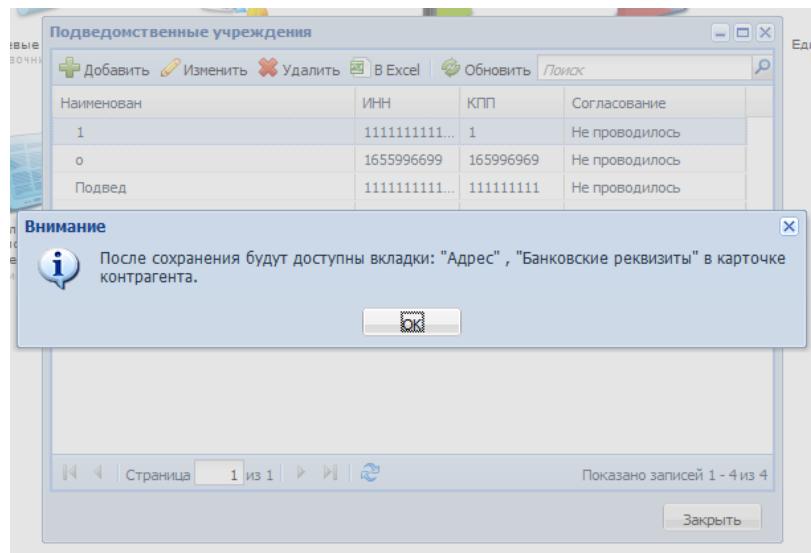


Рис. 69 Сообщение после сохранения карточки организации

Для заполнения банковских реквизитов и адресов необходимо повторно открыть карточку организации. В вкладке «Банковские реквизиты» необходимо указать расчетный счет, корреспондентский счет, лицевой счет, БИК и наименование банка. Для добавления реквизитов необходимо нажать кнопку “Добавить”. (Рис. 70).

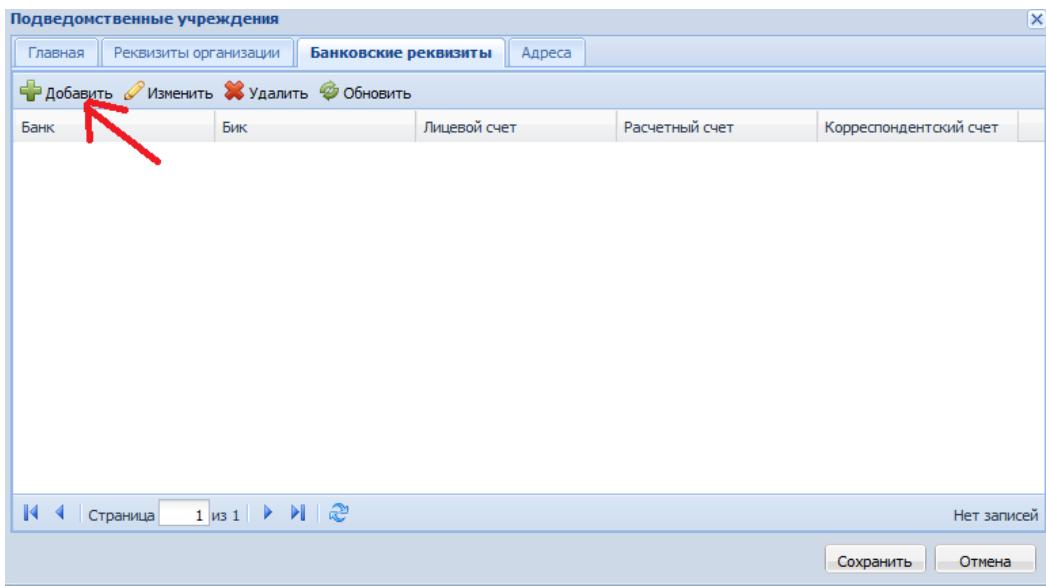


Рис. 70 Окно «Подведомственные учреждения». Вкладка «Банковские реквизиты»

Откроется окно для добавления реквизитов. Заполнив поля, необходимо нажать кнопку “Сохранить”. Добавленные реквизиты отразятся в списке.

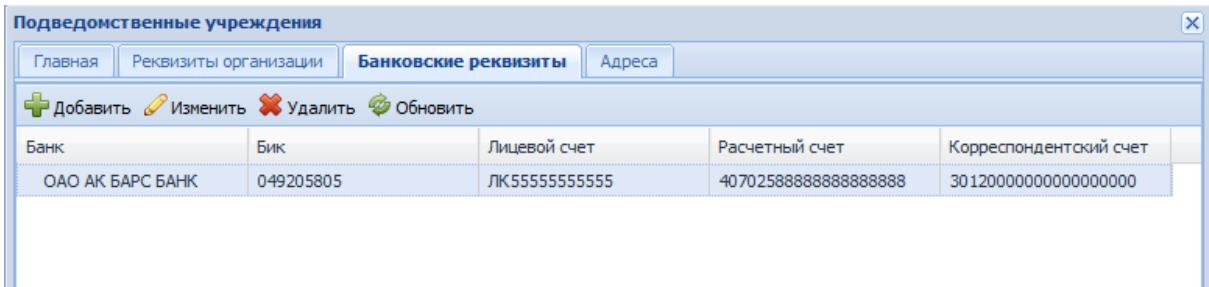


Рис. 71 Банковские реквизиты

После заполнения формы необходимо нажать на кнопку «Сохранить». После этого данные о Подведомственном учреждении отправятся на согласование в Финансовый орган, а также отобразится в реестре подведомственных учреждений со статусом согласование «Не проводилось» (Рис. 72).

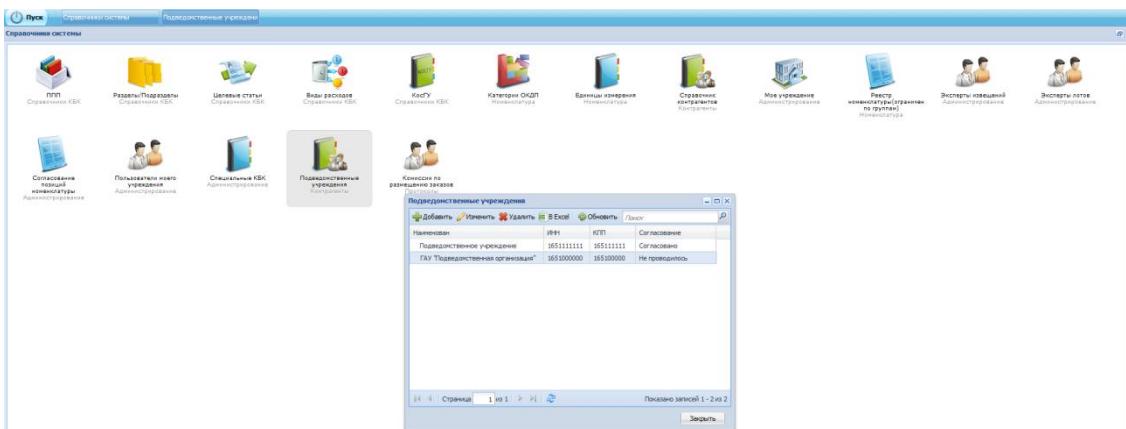


Рис. 72 Справочники. Окно «Подведомственные учреждения».

Если Финансовый орган согласует подведомственное учреждение, то его статус в реестре поменяется на «Согласовано», если отклонит учреждение – то «Отклонено».

4.8. Справочник «Специальные КБК»

Справочник «Специальные КБК» находится в папке «Справочники». Он отражает остаток по КБК и зарезервированные лимиты органом ГРБС для учреждения заказчика. Данная информация автоматически подтягивается из АЦК (Рис. 73).

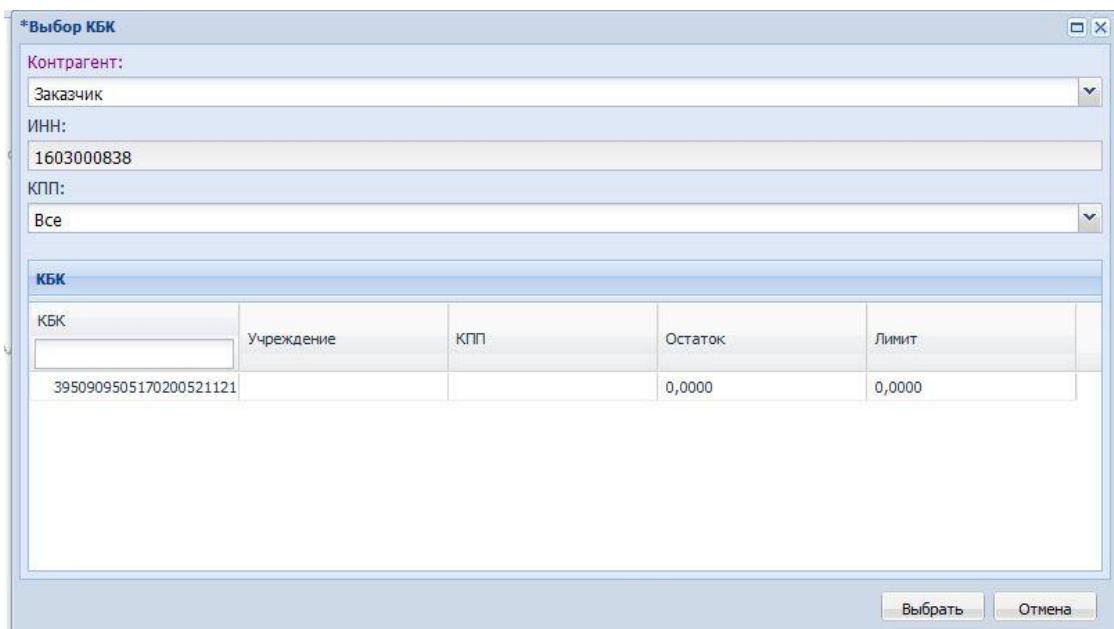


Рис. 73 Справочник «Специальные КБК» Заказчика

КБК, доступные для выбора в заявке будут выгружены из Казначайской системы исполнения бюджета. Отсутствие КБК в данном списке свидетельствует о том, что его нет в Казначайской системе исполнения бюджета. Для добавления необходимого КБК необходимо обратиться к специалистам. Новый КБК, введенный в Казначайскую систему исполнения бюджета, отобразится в Системе только на следующее утро (после очередной выгрузки).

4.9. Справочник «Специальные КБК» УО

Справочник «Специальные КБК» находится в папке «Справочники». Он отражает остаток по КБК и зарезервированные лимиты органом ГРБС для учреждения заказчика. Данная информация автоматически подтягивается из АЦК (Рис. 74).

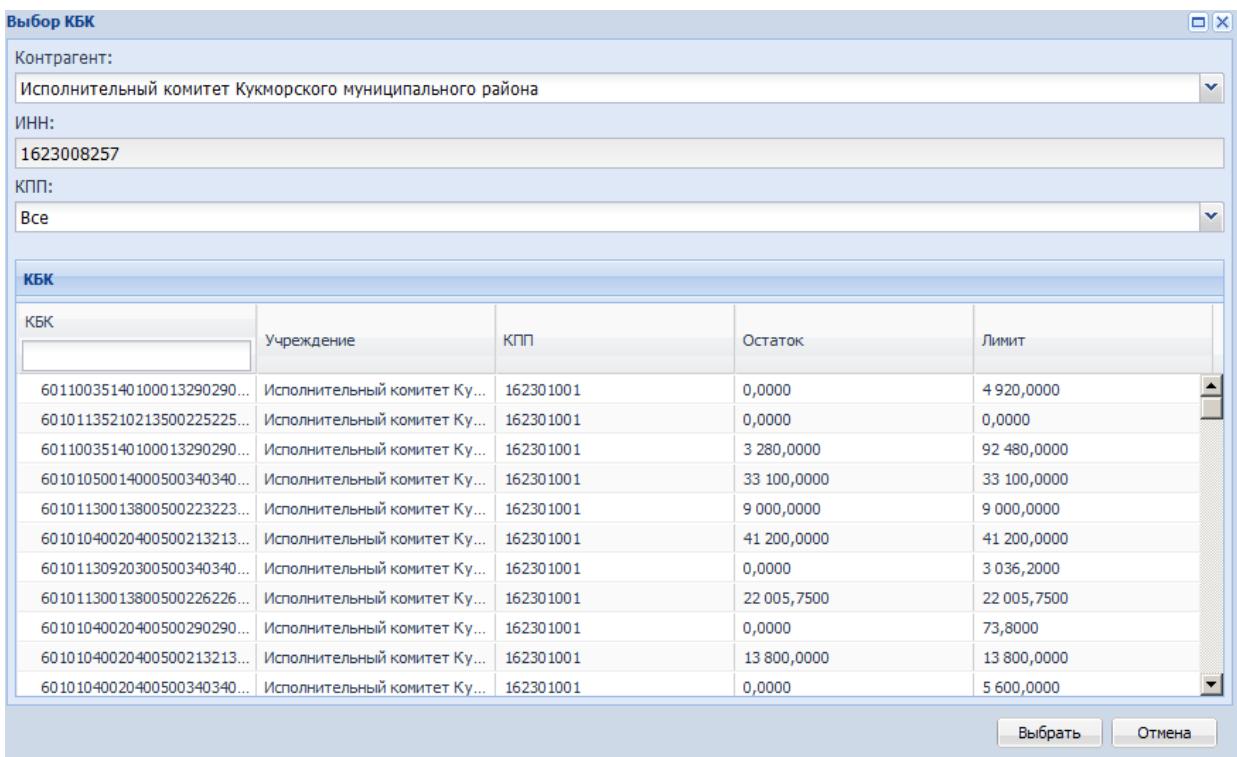


Рис. 74 Справочник «Специальные КБК

Поле «Контрагент» позволяет просмотреть с КБК и лимиты не только своего учреждения, но и подведомственных.

КБК, доступные для выбора в заявке будут выгружены из Казначайской системы исполнения бюджета. Отсутствие КБК в данном списке свидетельствует о том, что его нет в Казначайской системе исполнения бюджета. Для добавления необходимого КБК необходимо обратиться к специалистам. Новый КБК, введенный в Казначайскую систему исполнения бюджета, отобразится в Системе только на следующее утро (после очередной выгрузки).

4.10. Конструктор отчетов

Конструктор отчетов – инструмент позволяющий собрать отчет в разрезе различных параметров, с возможностью вывода результатов на печать в формате XLS. Особенностью конструктора отчетов, является возможность изменения параметров сборки отчета на усмотрение пользователя.

Для работы с конструктором отчетов необходимо на рабочем столе выбрать пункт меню [Справочники/Отчеты] (Рис. 75).

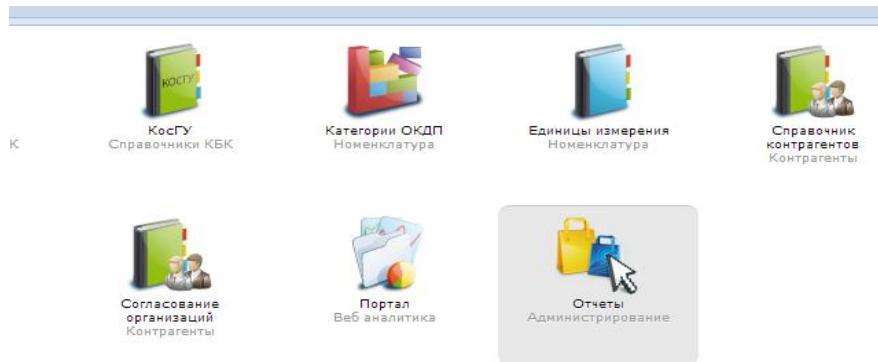


Рис. 75 Пункт меню «Отчеты»

Откроется окно «Конфигурируемая отчетность» (Рис. 76).

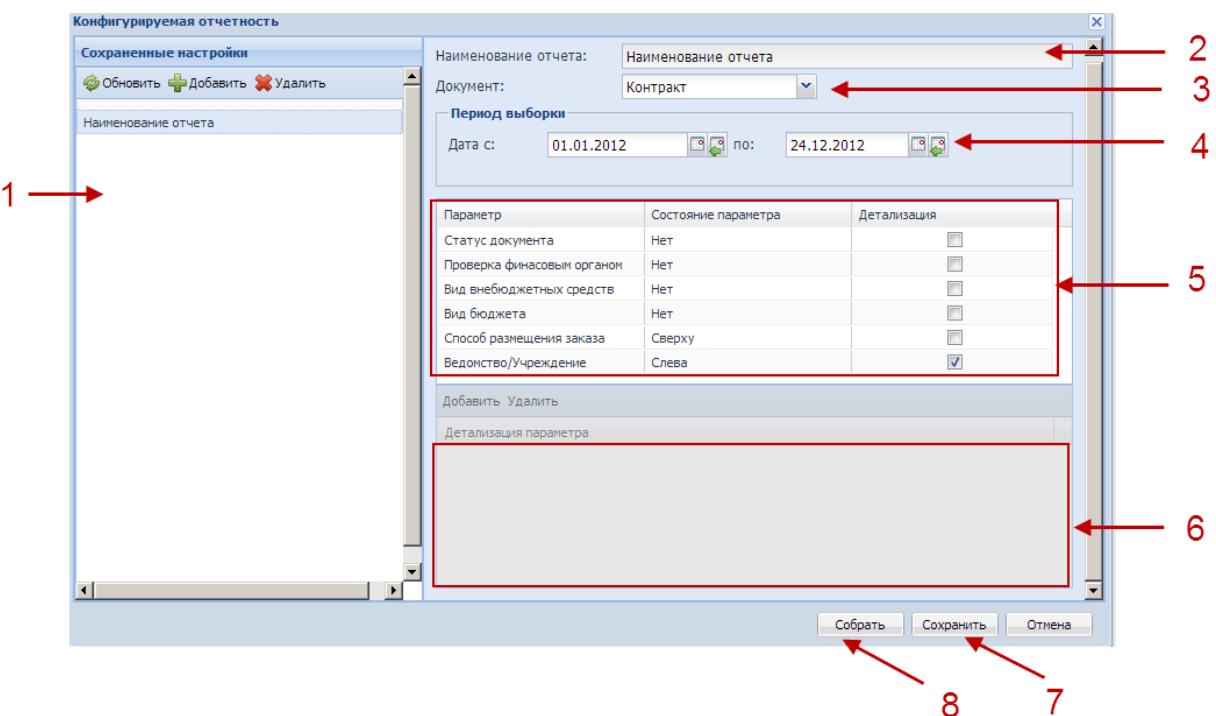


Рис. 76 Конфигурируемая отчетность

Интерфейс открывшегося окна содержит следующие элементы:

1. Сохраненные индивидуальные настройки;
2. Наименование сохраненных настроек;
3. Тип документа (заявки, извещения, контракты) – значение выбирается из выпадающего списка;

4. Период выборки (для контрактов – это дата заключения контракта, для заявок – это дата формирования заявки, для извещений – планируемая дата публикации);
5. Параметры сборки - (доступны в зависимости от выбранного типа документа);
6. Детализация параметра сборки (список или древовидный перечень);
7. Кнопка сохранения настроек;
8. Кнопка сборки отчета.

4.10.1. Порядок работы с конструктором отчетов

1. В системе реализована возможность сохранения параметров создаваемого отчета с помощью настроек. Перед созданием отчета необходимо добавить настройку в левой части окна, нажав кнопку «Добавить». Появится строка, в которой следует ввести наименование настройки. Для изменения названия настройки необходимо дважды кликнуть левой кнопкой мыши по строчке с наименованием настройки. Сохраненные настройки индивидуальны для каждого пользователя (Рис. 77).

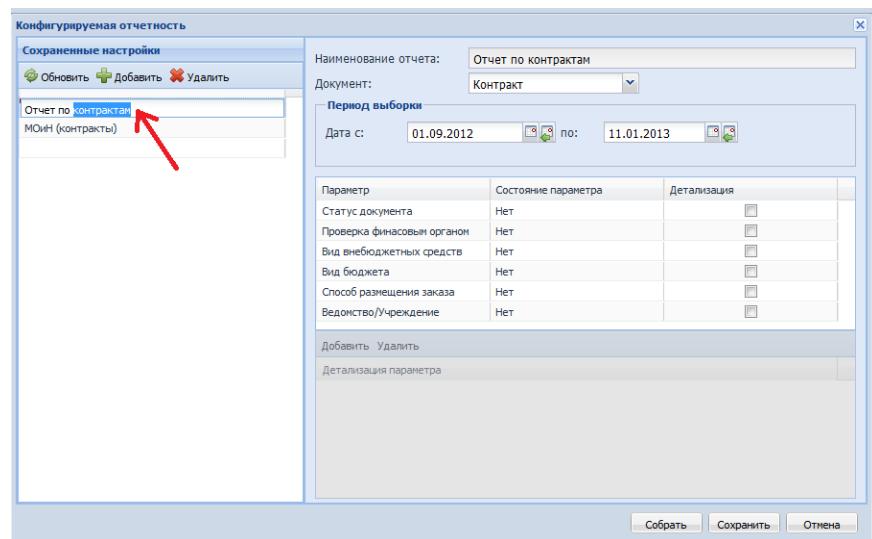


Рис. 77 Сохраненные настройки отчета

2. Для определения документов, по которым будет производиться выборка необходимо в поле «Документ» выбрать соответствующее значение (Рис. 78).

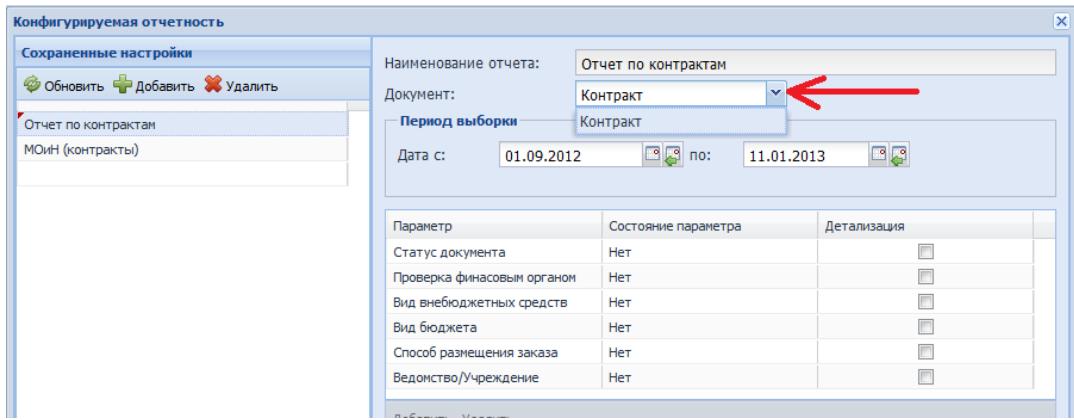


Рис. 78 Выбор типа документа

3. Для определения периода выборки документов в группе полей «Период выборки» следует задать соответствующие значения (Рис. 79).

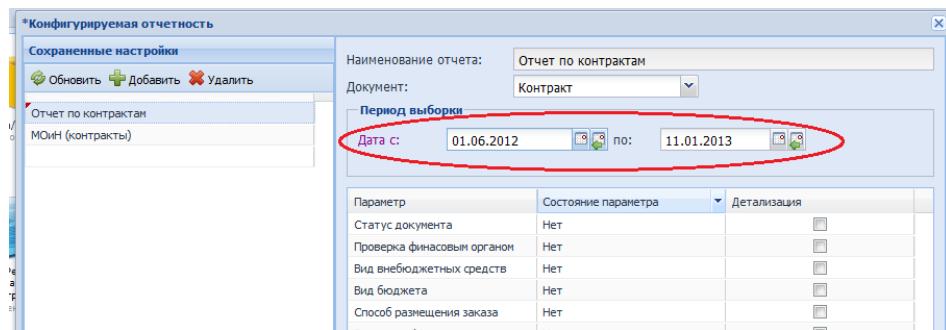


Рис. 79 Выбор периода формирования отчета

4. Для определения параметров сборки необходимо выбрать один или несколько параметров. Для каждого параметра должно быть определено состояние. Для выбора состояния параметра необходимо кликнуть двойным щелчком левой кнопки мыши на состояние параметра и из выпадающего списка выбрать соответствующее значение (Рис. 80).

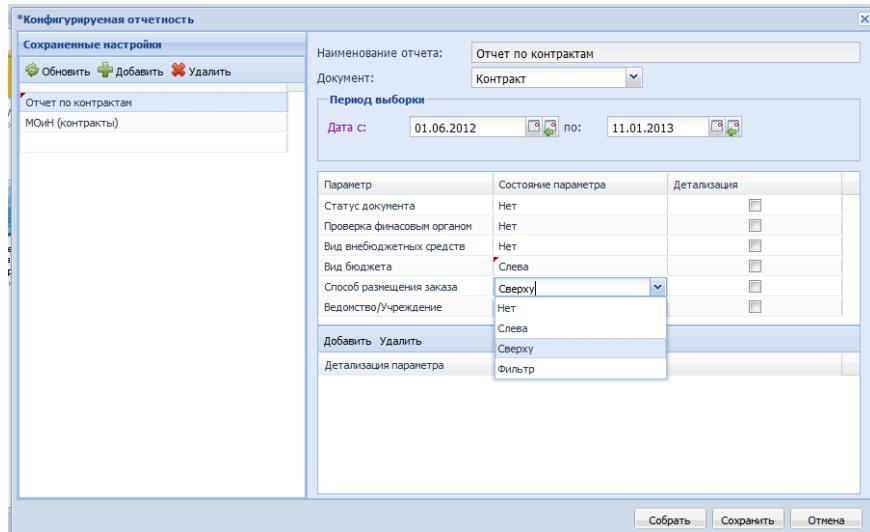


Рис. 80 Выбор состояния параметра

Поле «Состояние» может принимать одно из следующие значений (для каждого из параметров):

- **Нет** – при выборе данного состояния, параметр не учитывается при создании отчета;
- **Слева** – данный параметр является основным, по которому формируется отчет. Состояние «слева» может принимать только один из параметров, и это является обязательным условием;
- **Сверху** – состояние параметра, выборка по которому будет учитываться в отдельной колонке (колонках) отчета. Выборка будет производиться из данных, отфильтрованных по параметру с состоянием «Слева». Состояние является необязательным, и может быть присвоено нескольким параметрам одновременно.
- **Фильтр** – состояние параметра, при котором на постоянную часть отчета накладывается фильтр с учетом выбранного параметра.

| Контракт | | Ведомство/Учреждение | | | |
|-----------------------------|------------|----------------------|------------|------------------|------------|
| Торги | | ЕП | | МОиН РТ | |
| Вид бюджета | Количество | Сумма | Количество | Сумма | Количество |
| Федеральный бюджет РФ | | | | | |
| Федеральный ... | 41 | 47 906 955,97 | 67 | 1 136 303 326,67 | 5 |
| | 41 | 47 906 955,97 | 67 | 1 136 303 3... | 5 |
| бюджет Республики Татарстан | | | | | |
| бюджет Респу... | 101 | 1 994 745 505,04 | 1187 | 1 622 307 978,04 | 44 |
| | 101 | 1 994 745 5... | 1187 | 1 622 307 9... | 44 |

Рис. 81 Состояние параметров выборки

5. В системе реализована возможность детализации отчета по одному из параметров. Для детализации необходимо нажать кнопку «Добавить» в поле «Детализация параметра» (Рис. 82).

| Параметр | Состояние параметра | Детализация |
|-----------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| Статус документа | Нет | <input type="checkbox"/> |
| Проверка финансовым органом | Фильтр | <input type="checkbox"/> |
| Вид внебюджетных средств | Нет | <input type="checkbox"/> |
| Вид бюджета | Слева | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Способ размещения заказа | Сверху | <input type="checkbox"/> |
| Ведомство/Учреждение | Нет | <input type="checkbox"/> |

Добавить Удалить
Детализация параметра

Рис. 82 Добавление детализации параметра

6. Откроется справочник, соответствующий данному параметру. В открывшемся окне следует отметить флагами поля, по которым необходима детализация отчета (Рис. 83).

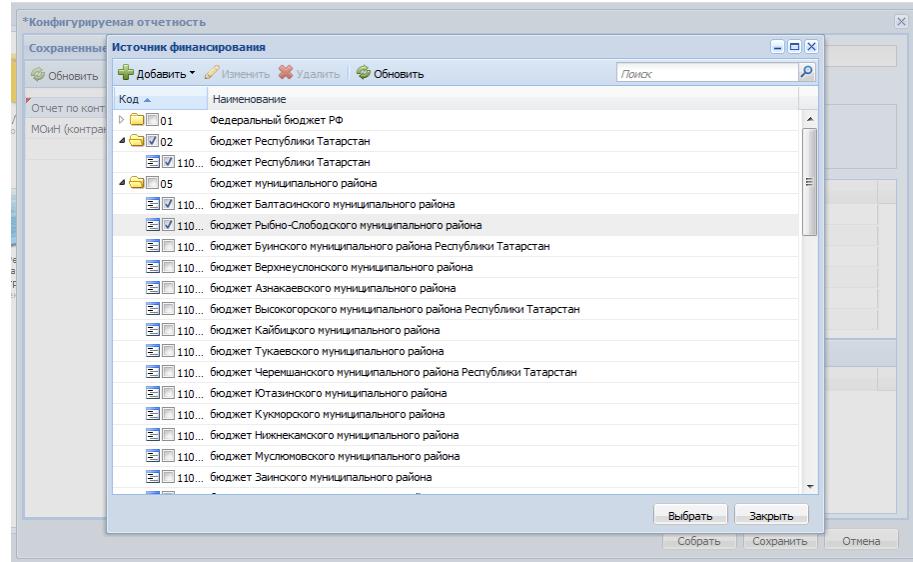


Рис. 83 Справочник детализируемого параметра

7. Отмеченные флагами значения отобразятся в поле «Детализация параметра», при этом в столбце «Детализация» около детализированных параметров отобразится соответствующий флаг (Рис. 84).

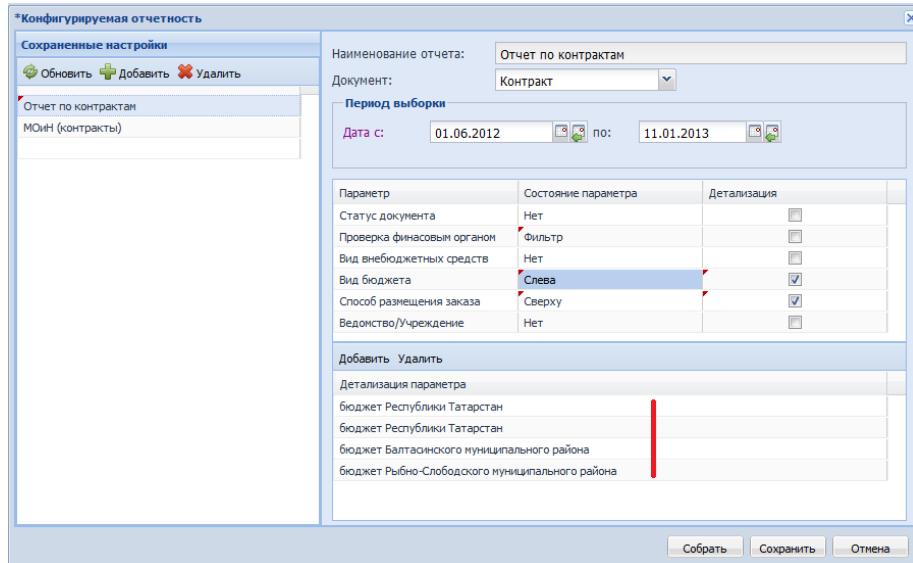


Рис. 84 Список детализаций параметра

8. После задания параметров для создания отчета необходимо нажать кнопку «Собрать». Откроется окно, содержащее отчет в виде таблицы.

9. Для того, чтобы в собранном отчете отобразить только итоговые суммы по каждому из параметров, выбранных в качестве параметра «слева», необходимо в верхней части окна в выпадающем списке выбрать «Свернуть все». Для отображения полной информации отчета необходимо в верхней части окна в выпадающем списке выбрать «Развернуть все» (Рис. 97).

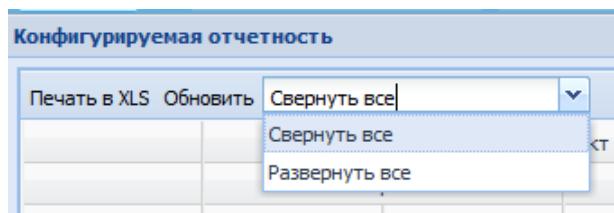


Рис. 85 Параметры просмотра отчета

10. Для создания печатной формы отчета следует нажать кнопку «Печать в XLS».

11. Для сохранения выбранных настроек необходимо нажать кнопку «Сохранить». В этом случае, при следующем входе в Систему, отчет можно будет создать, используя сохраненные настройки.

Пример - Сбор сведений о контрактах контрагента Системы, финансирование которых ведется из бюджета РФ и бюджета РТ.

Для сбора сведений о контрактах контрагента Системы, финансирование которых ведется из бюджета РФ и бюджета РТ необходимо выполнить следующий порядок действий:

1. Выбрать тип документа «Контракт»;
2. Выбрать период выборки;
3. Параметру «Вид бюджета» задать состояние «Слева»;

Внимание: в этом случае выборка будет по всем контрактам Системы, в которых присутствует параметр «Вид бюджета».

Внимание: состояние «Слева» может принимать только один параметр из всех возможных.

Для выбора детализации параметра нажмите кнопку «Добавить» (Рис. 86).

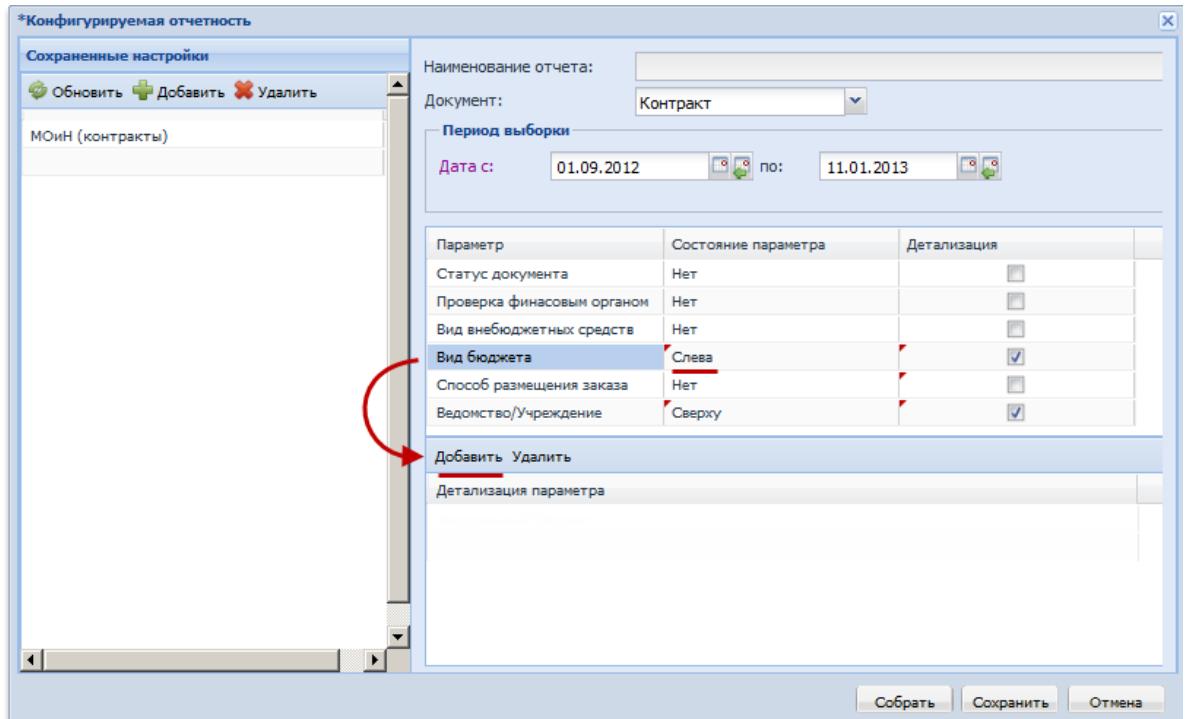


Рис. 86 Кнопка «Добавить»

4. В открывшемся справочнике «Источник финансирования» необходимо отметить флагами Федеральный бюджет и бюджет Республики Татарстан.

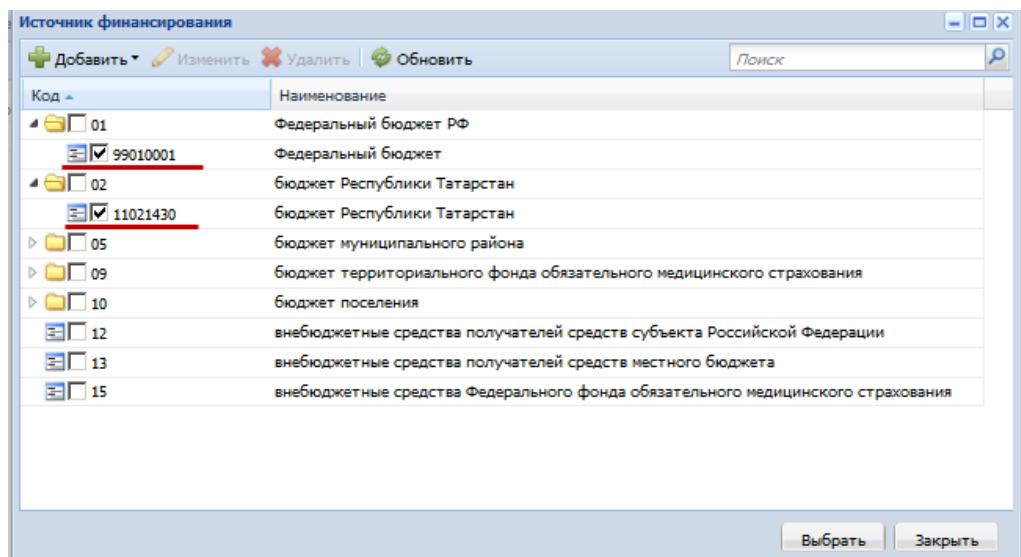


Рис. 87 Источник финансирования

В этом случае, выбранная детализация параметра будет отражена в поле «Детализация параметра» (Рис. 88).

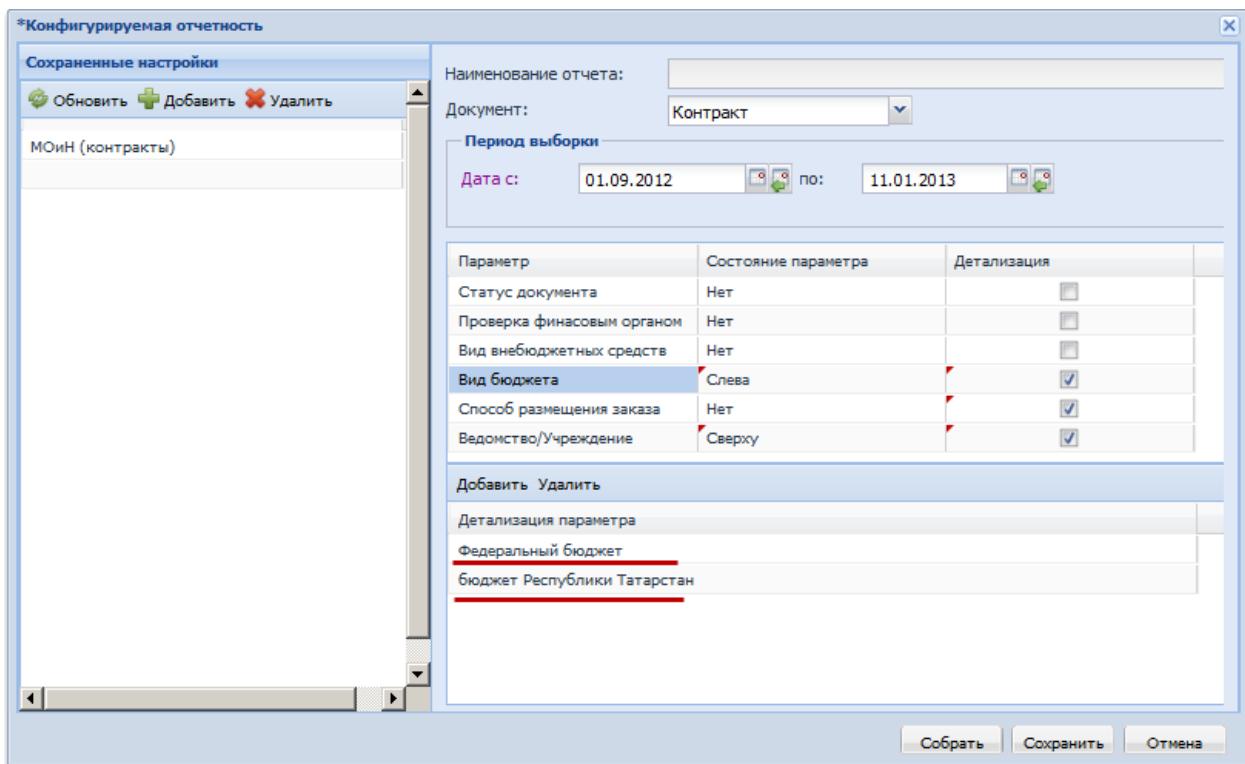


Рис. 88 Поле «Детализация параметра»

Внимание: если детализация не указана, т.е. поле «Детализация параметра» пустое, то сборка отчета будет производиться по всему списку или по перечню значений выбранного параметра.

5. Выбрать параметр «Ведомство/Учреждение», задать состояние «Сверху».

Внимание: в этом случае выборка будет производиться из данных, которые были отобраны предварительно по параметру в состоянии «Слева» - в данном случае из выборки по Виду бюджета.

Внимание: параметров сверху может быть несколько.

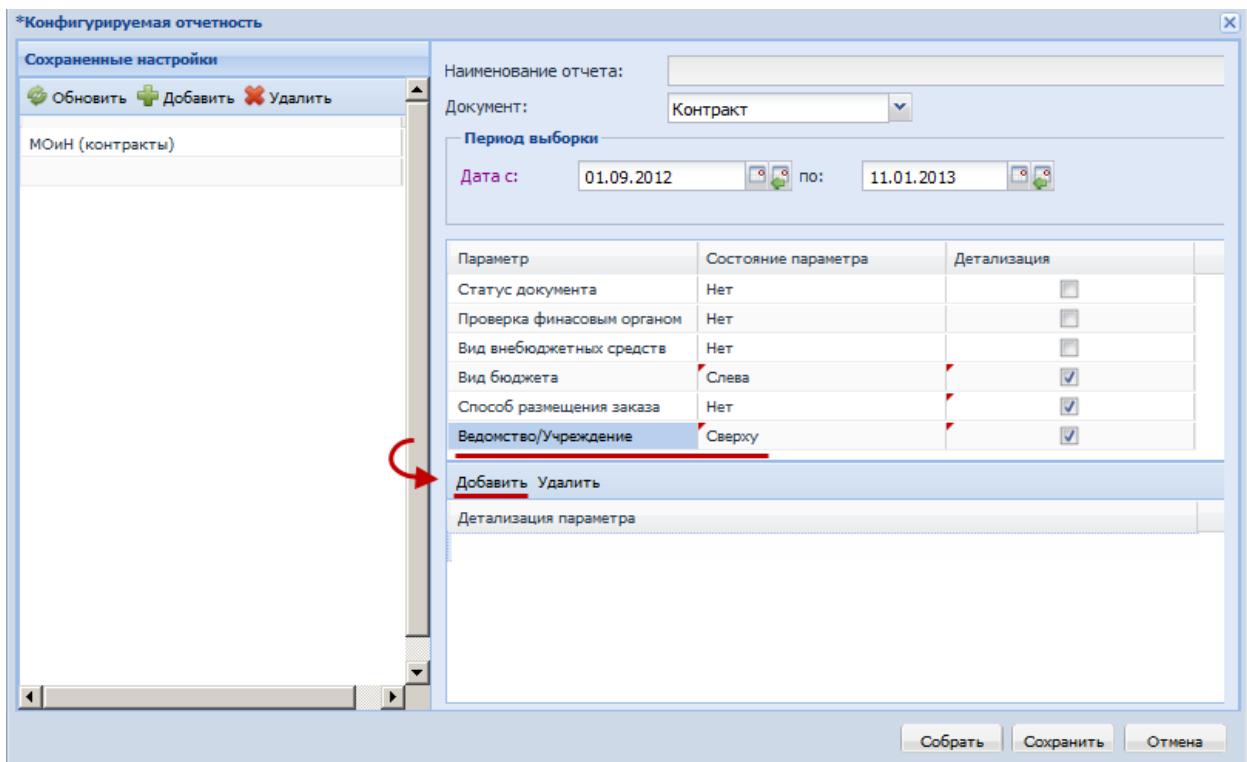


Рис. 89 Параметр «Ведомство/Учреждение»

6. Для выбора детализации параметра нажмите кнопку «Добавить». В открывшемся справочнике «Ведомство/Учреждение» следует отметить флагом MOIn, и нажать кнопку «Выбрать».

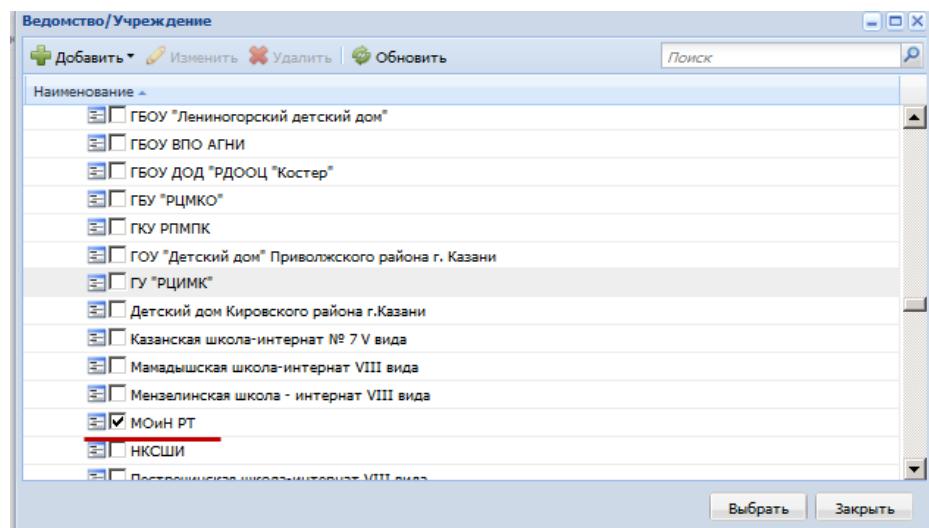


Рис. 90 Детализация по «МОиН РТ»

Выбранная детализация отобразиться в поле «Детализация параметра».

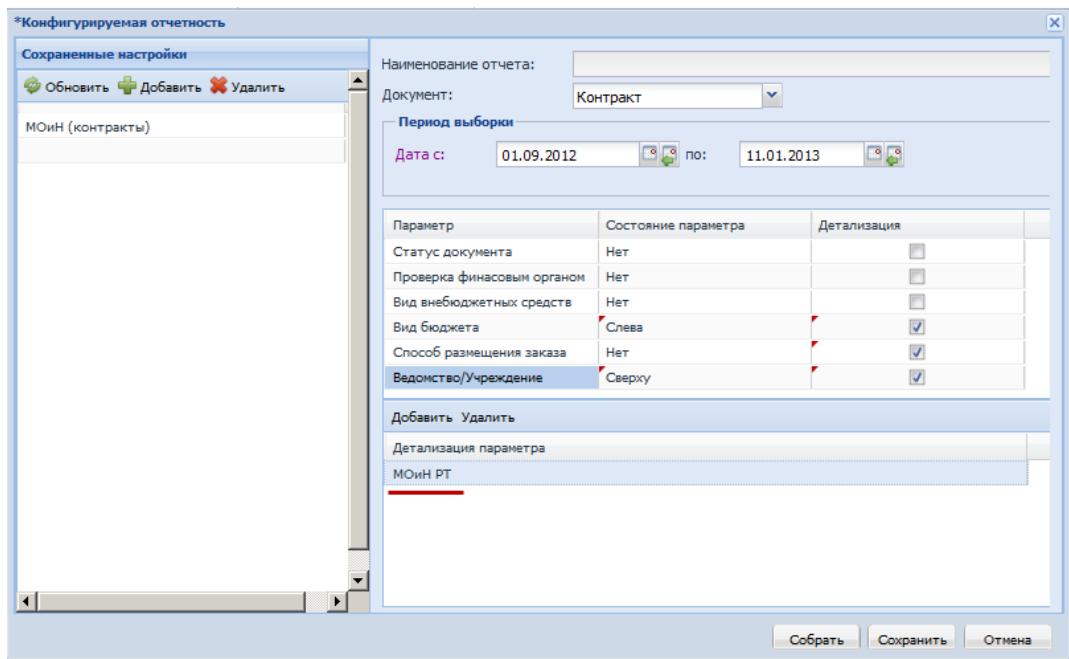


Рис. 91 Поле «Детализация параметра»

7. Для сборки отчета следует нажать кнопку «Собрать». После этого появится окно «Конфигурируемая отчетность».

| Контракт | | Ведомство/Учреждение | | |
|---|------------|----------------------|------------|------------------|
| Вид бюджета | Количество | Сумма | Количество | Сумма |
| Федеральный бюджет РФ | | | | |
| Федеральный ... | 41 | 47 906 955,97 | 67 | 1 136 303 326,67 |
| 41 47 906 955,97 67 1 136 303 326,67 | | | | |
| Бюджет Республики Татарстан | | | | |
| Бюджет Респу... | 101 | 1 994 745 505,04 | 1187 | 1 622 307 978,04 |
| 101 1 994 745 505,04 1187 1 622 307 978,04 | | | | |
| МOnH PT | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Рис. 92 Конфигурируемая отчетность

Интерпретация полученного отчета: по федеральному бюджету в Системе зарегистрировано в указанный период 41 контракт по тorgам и 67 с ед. поставщиком, и по Бюджету РТ 101и 1187 соответственно. Из них, по федеральному бюджету заведены контрагентом МОиН 5 штук на общую сумму 3859439,14 с учетом доп.соглашений. И 44 контракта у МОиН по бюджету РТ.

8. Аналогичные сведения, можно получить, поменяв состояния (положения) параметров местами (Рис. 93).

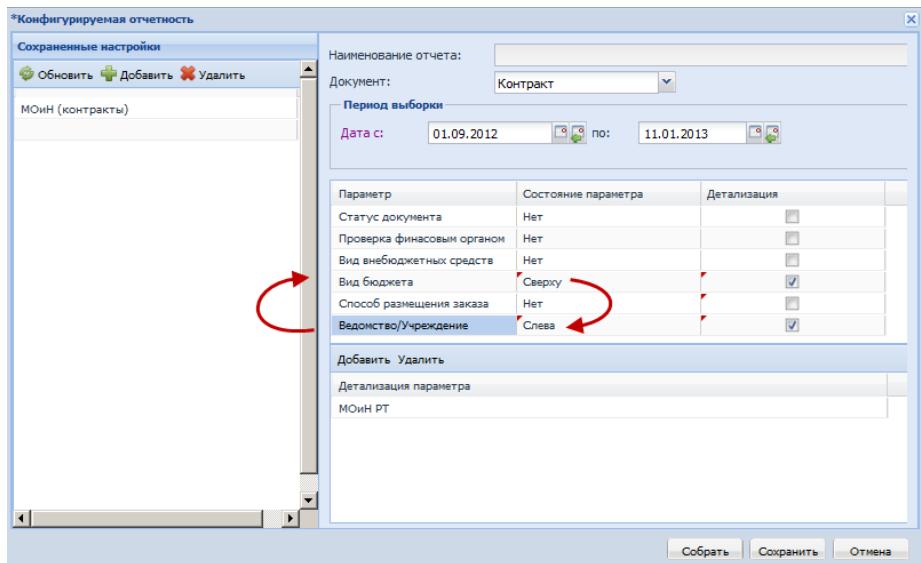


Рис. 93 Состояния параметров «Вид бюджета» и «Ведомство/Учреждения»

В данном случае сборка отчета будет начинаться с Ведомства/Учреждения (Рис. 94).

| Контракт | | | | Вид бюджета | | | | |
|----------------|------------|-----------|------------|---------------|--------------------|-----------------------------|------------|---------------|
| | Торги | ЕП | | | Федеральный бюджет | бюджет Республики Татарстан | | |
| Ведомство/Учр. | Количество | Сумма | Количество | Сумма | Количество | Сумма | Количество | Сумма |
| МОиН РТ | 7 | 36 055,00 | 47 | 60 413 422,09 | 5 | 3 859 439,14 | 44 | 54 494 982,95 |
| | 7 | 36 055,00 | 47 | 60 413 422,09 | 5 | 3 859 439,14 | 44 | 54 494 982,95 |

Рис. 94 Конфигурируемая отчетность

Интерпретация отчета: по учреждению МОиН в Системе зарегистрировано в указанный период 7 контрактов по тортам и 47 с ед.поставщиком. Из них, по федеральному бюджету заведены контрагентом МОиН 5 штук на общую сумму 3859439,14 с учетом доп.соглашений. И 44 контракта у МОиН по бюджету РТ.

9. Если состояние параметра сменить с «Сверху» на «Фильтр», то постоянная часть конфигурируемой ведомости примет значения с учетом этого параметра (Рис. 95).

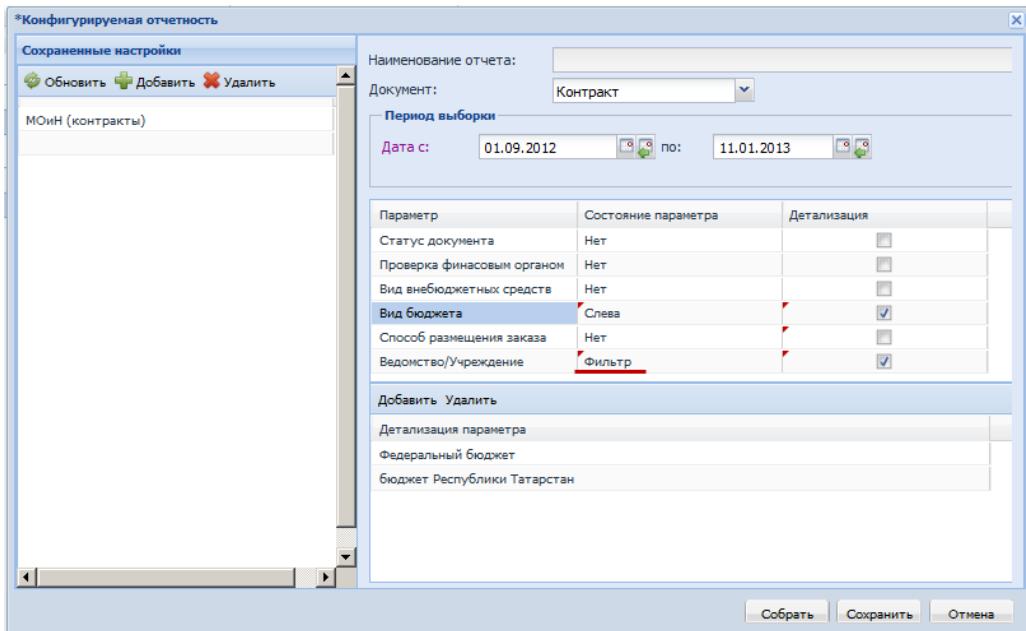


Рис. 95 Параметр «Ведомство/Учреждение» принимает значение «Фильтр»

В таком случае, конфигурируемая отчетность примет вид:

| Конфигурируемая отчетность | | | | |
|------------------------------------|------------|-----------|------------|---------------|
| Контракт | | | | |
| | Торги | | ЕП | |
| Вид бюджета | Количество | Сумма | Количество | Сумма |
| Федеральный бюджет РФ | | | | |
| Федеральный ... | 0 | 0,00 | 5 | 3 859 439,14 |
| | 0 | 0,00 | 5 | 3 859 439,14 |
| бюджет Республики Татарстан | | | | |
| бюджет Респу... | 6 | 36 000,00 | 38 | 54 458 982,95 |
| | 6 | 36 000,00 | 38 | 54 458 982,95 |

Рис. 96 Конфигурируемая отчетность при состоянии параметра «Ведомство/Учреждение» - фильтр

10. Для того, чтобы в собранном отчете отобразить только итоговые суммы по каждому из параметров, выбранных в качестве параметра «слева», необходимо в верхней части окна в выпадающем списке выбрать «Свернуть все». Для отображения полной информации отчета необходимо в верхней части окна в выпадающем списке выбрать «Развернуть все» (Рис. 97).

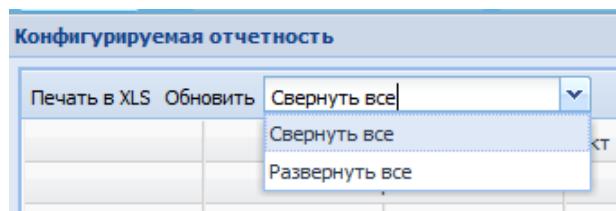


Рис. 97 Параметры просмотра отчета

11. Для вывода результатов на печать, следует нажать кнопку «Печать в XLS». Откроется файл MS Excel (Рис. 98).

| Отчет по документам Контракт за период с 01.09.2012 по 11.01.2013 в разрезе параметров: Контракт, Ведомство/Учреждение .Сформирован 11.01.2013 г. | | | | | | |
|---|------------|------------------|------------|----------------------|------------|---------------|
| | Контракт | | | Ведомство/Учреждение | | |
| Вид бюджета | Количество | Сумма | Количество | Сумма | Количество | Сумма |
| Федеральный бюджет | 41,00 | 47 906 955,97 | 67,00 | 1 136 303 326,67 | 5,00 | 3 859 439,14 |
| Федеральный бюджет | 41,000 | 47 906 955,97 | 67,000 | 1 136 303 326,67 | 5,000 | 3 859 439,14 |
| Бюджет Республики | 101,00 | 1 994 745 505,04 | 1 187,00 | 1 622 307 978,04 | 44,00 | 54 494 982,95 |
| Бюджет Республики Татарстан | 101,000 | 1 994 745 505,04 | 1 187,000 | 1 622 307 978,04 | 44,000 | 54 494 982,95 |
| Итого | 142 | 2042652461 | 1254 | 2758611305 | 49 | 58354422,09 |

Рис. 98 Печатная форма отчета

4.11. Написать сообщение Администратору. Отзывы.

В Системе предусмотрена функция связи с Администратором посредством сообщения с возможностью прикрепления файлов. Для этого необходимо в нажать кнопку пуск, затем кнопку «Отзывы» (Рис. 99).



Рис. 99 Кнопка «Отзывы»

В открывшемся окне «Система отзывов» для написания сообщения Администратору следует нажать кнопку «добавить». В открывшемся окне следует указать тему сообщения, набрать само сообщения, при необходимости прикрепить файл (например, скриншот) (

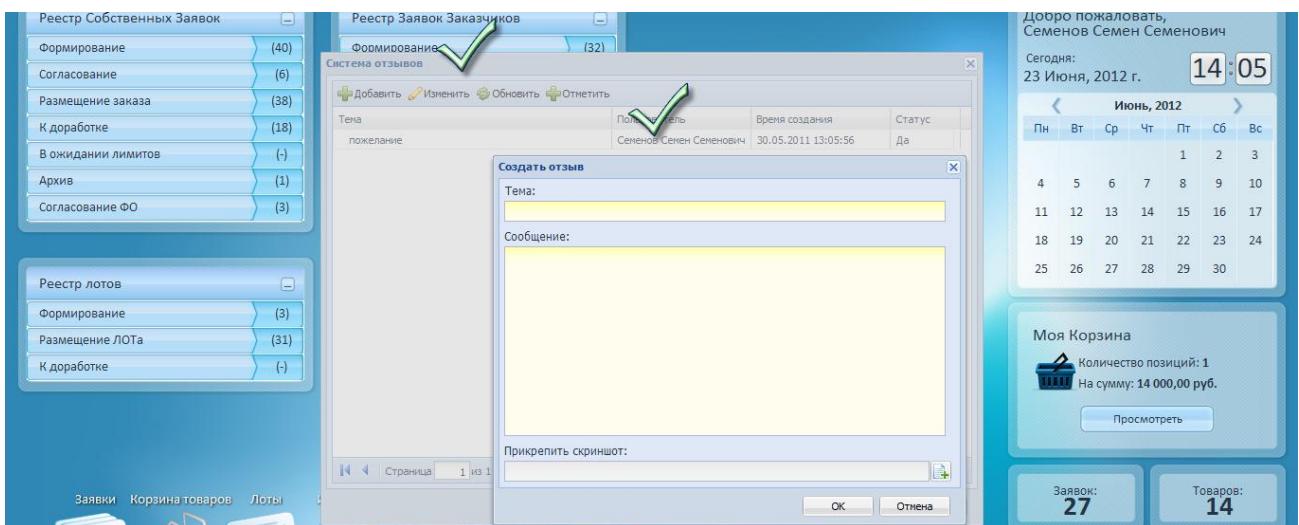


Рис. 100 Окно ввода сообщения для отправки Администратору

Прикрепляемый файл должен быть не более 500 Кб.

Ответ Администратора на запрос можно будет просмотреть, нажав на сообщение.

На ответ Администратора также можно написать ответ (Рис. 101).

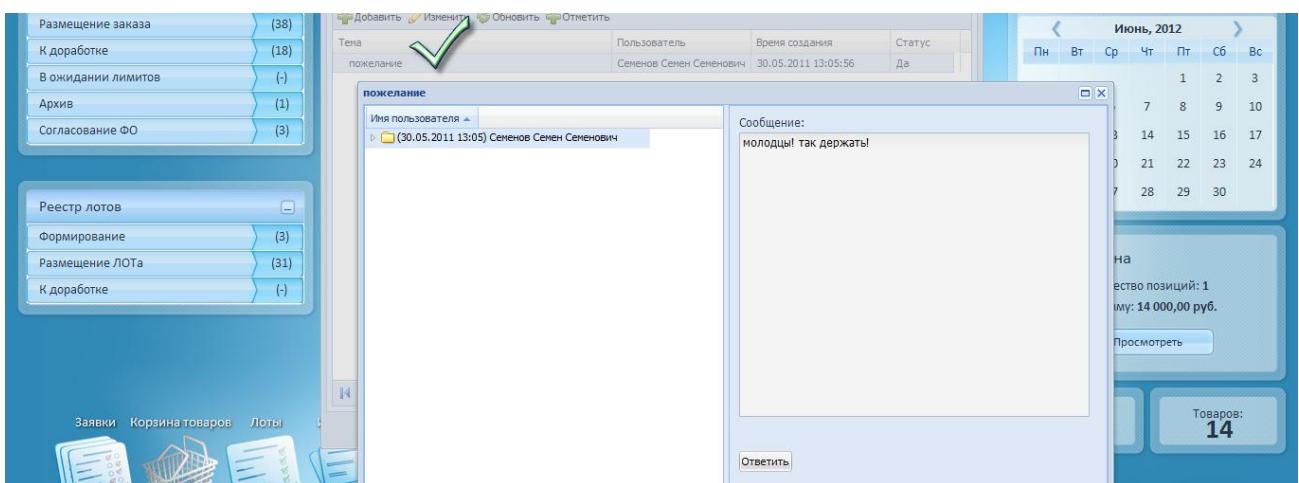


Рис. 101 Ответ Администратора в Отзывах.

4.12. Переписка с пользователями

На рабочем столе системы имеется возможность обмена сообщениями между пользователями системы (Рис. 102).

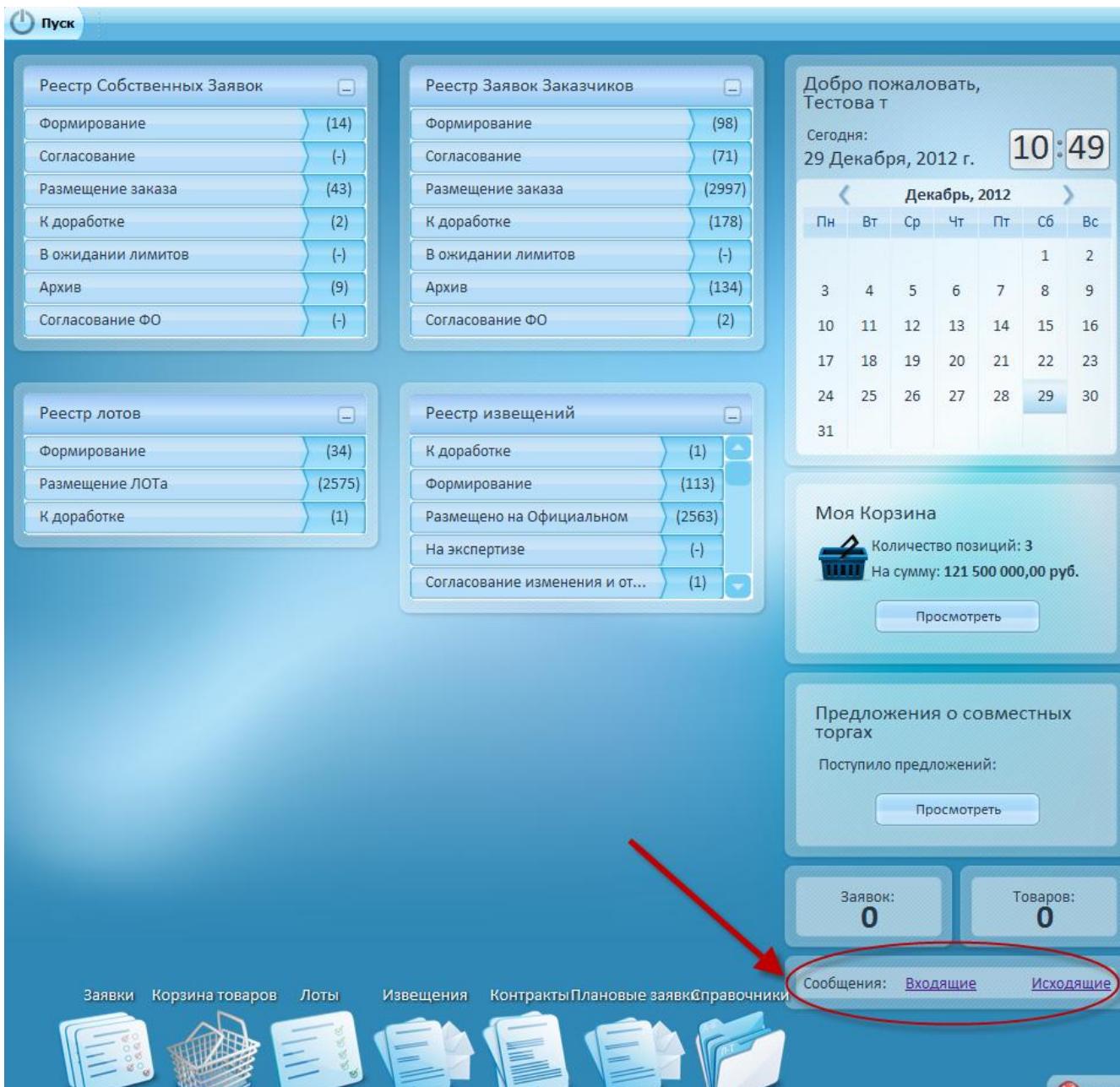


Рис. 102 Сообщения пользователя

Для отправки сообщений необходимо нажать «Исходящие», далее нажать кнопку «Добавить». Откроется окно ввода сообщения (Рис. 103).

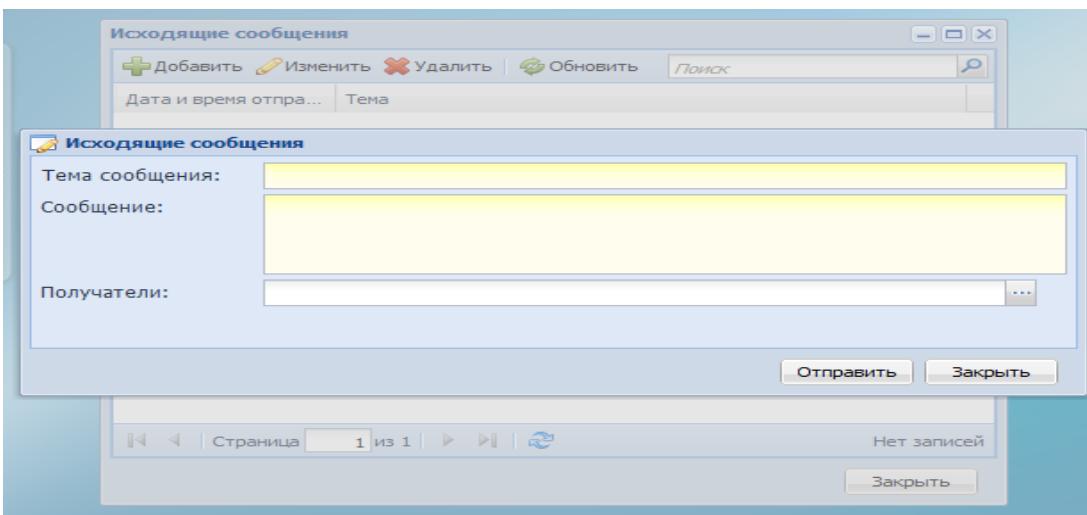


Рис. 103 Окно ввода сообщения

В открывшемся окне следует ввести тему сообщения, текст и выбрать пользователя-получателя из справочника «Пользователи системы». После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Отправить». Отправленное сообщение появится в списке исходящих сообщений.

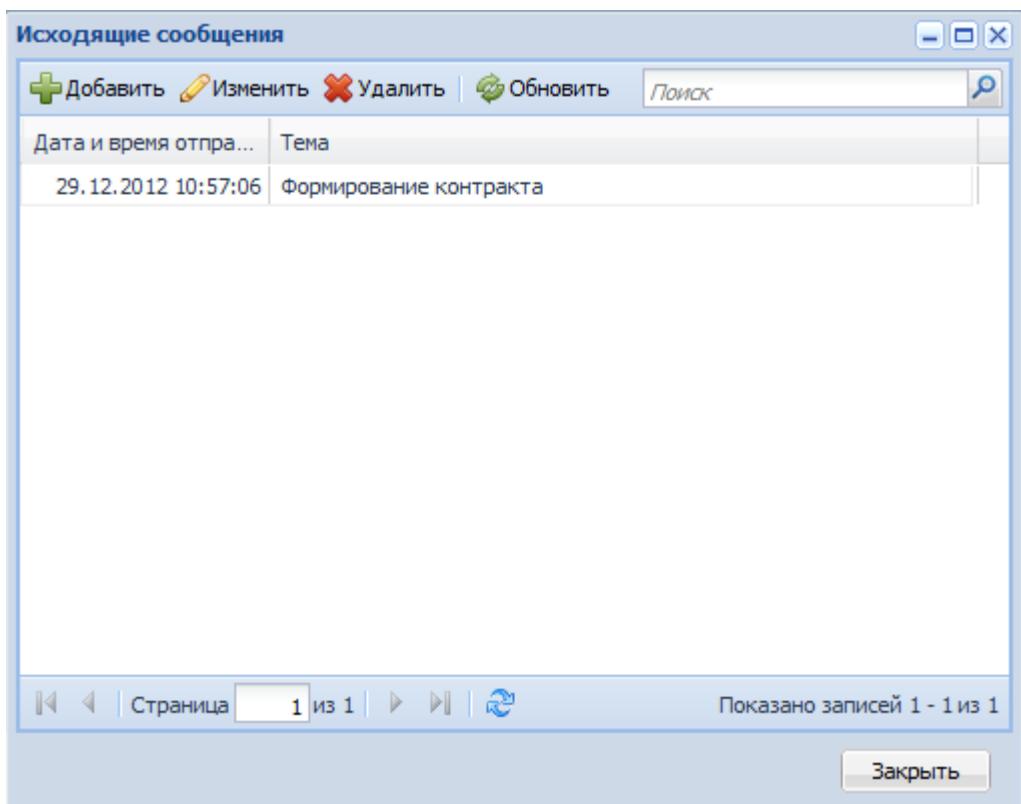


Рис. 104 Исходящие сообщения

Для просмотра входящих сообщений необходимо нажать «Входящие», после чего появляется список входящих сообщений.

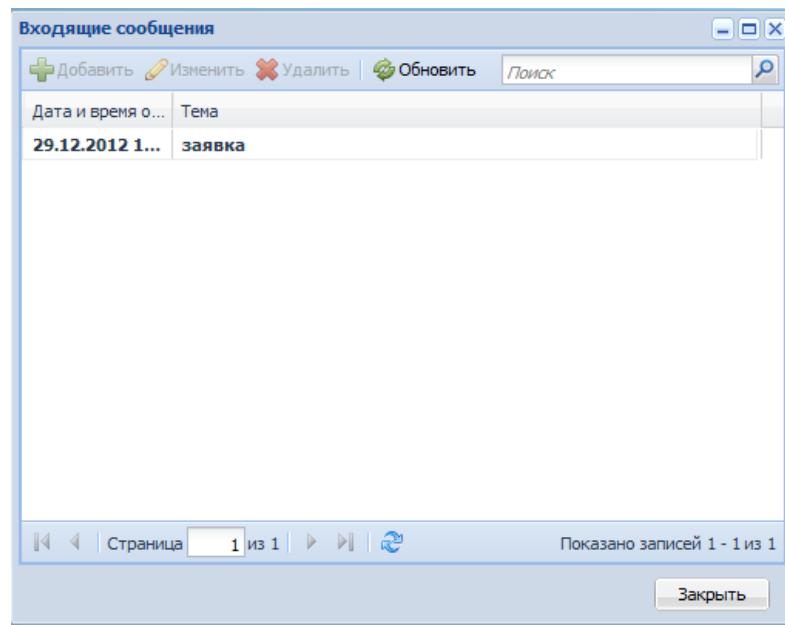


Рис. 105 Входящие сообщения

Для того чтобы прочитать сообщение, следует выделить его двойным щелчком левой кнопки мыши. Откроется входящее сообщение.

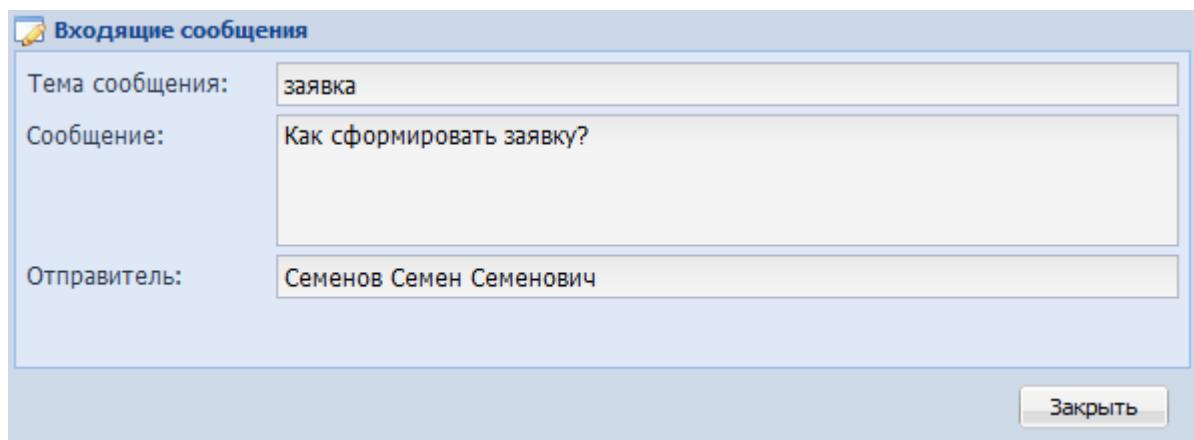


Рис. 106 Входящее сообщение

5. Формирования заявки

После ввода в адресной строке браузера адреса «БАРС.Web-ГосЗаказ» (<http://zakupki.tatar.ru>) пользователю отображается главная страница Сайта (Рис. 107).

На странице приводится обзор размещенных заявок, лотов и извещений с отражением их текущего статуса.

В правой части расположена панель управления, включающая календарь, отражающий текущую дату и время, имя пользователя, вошедшего в систему, а также можно увидеть текущее состояние корзины товаров, количество нерассмотренных заявок от заказчиков и количество нерассмотренных заявок на добавление товара в реестр номенклатуры товаров.

Навигация в Системе осуществляется при помощи составного горизонтального меню, расположенного в нижней части сайта, которое включает в себя папки «Заявки», «Корзина товаров», «Лоты», «Извещения», «Контракты», «Плановые заявки» и «Справочники».

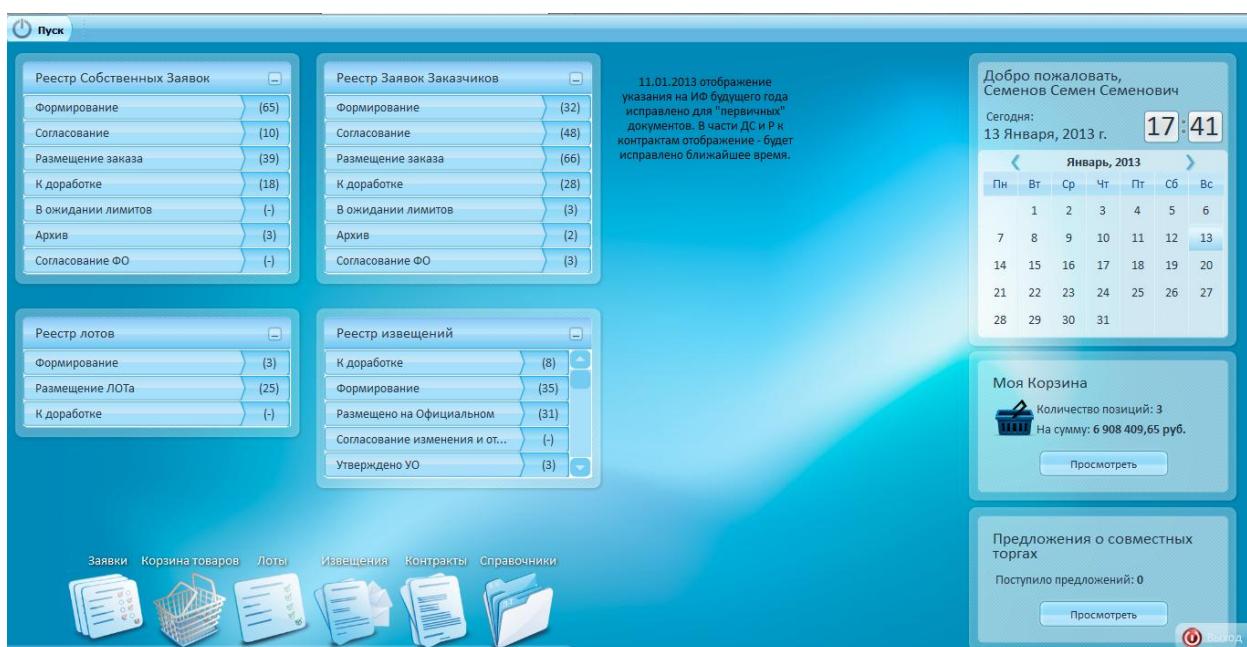


Рис. 107 Главная страница

5.1. Корзина товаров

Страница «Корзина товаров» предназначена для изначального выбора необходимой номенклатуры товаров для последующего размещения товара в заявке (Рис. 108).

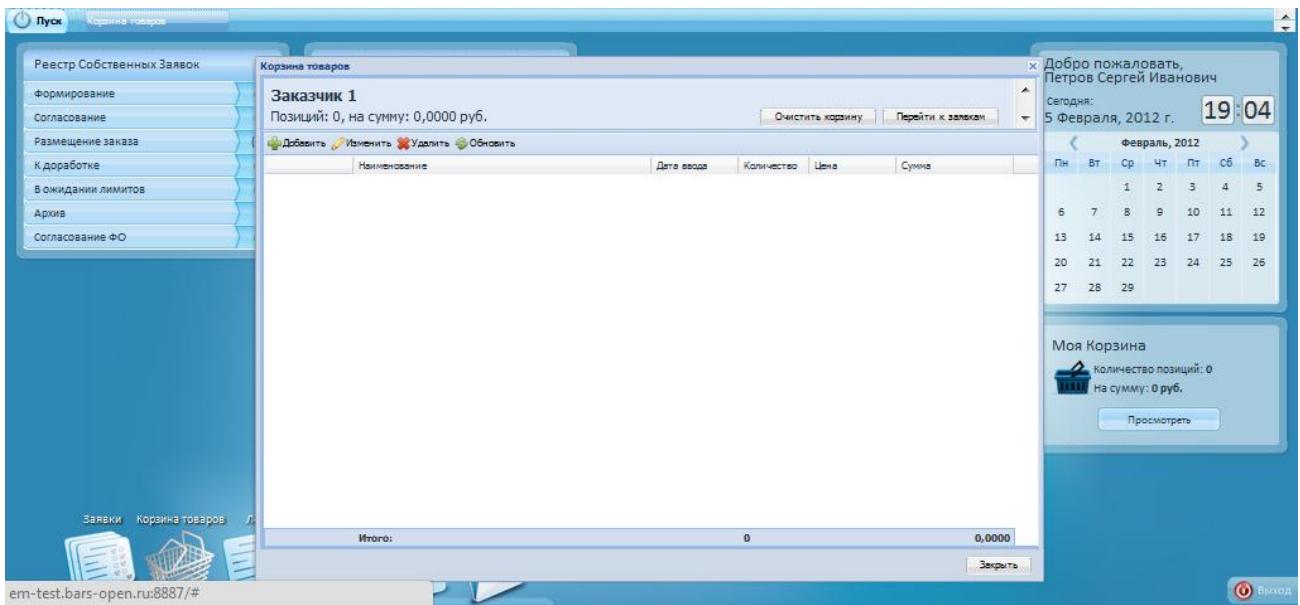


Рис. 108 Корзина товаров (до выбора номенклатуры товаров)

Товары в корзину перемещаются из справочника номенклатуры товаров, который открывается при нажатии кнопки «Добавить».

Справочник номенклатуры товаров представляет собой многоуровневое дерево, в котором сгруппированы различные виды товаров (Рис. 109).

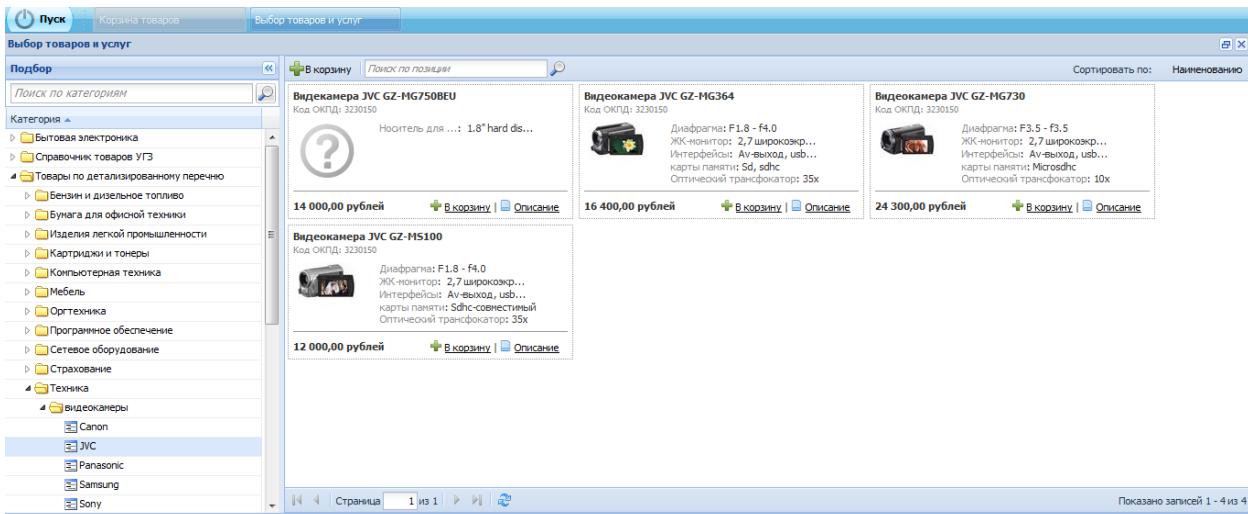


Рис. 109 Выбор товаров для перемещения в корзину

Информацию о товаре можно просмотреть, нажав на кнопку «Описание» (Рис. 110).

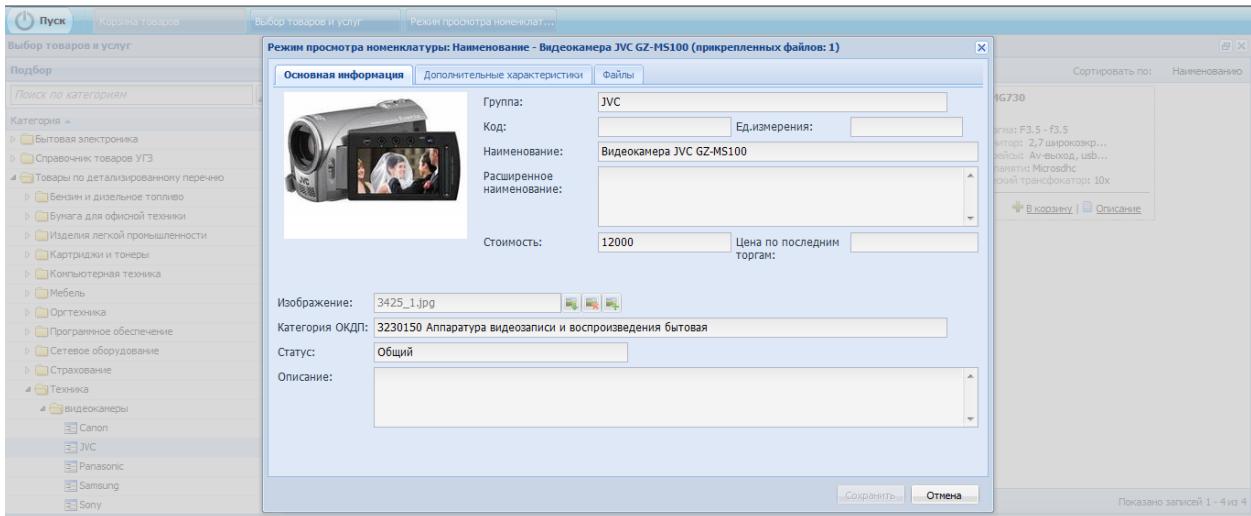


Рис. 110 Спецификация товара, добавляемого в корзину

Во вкладке страницы «Дополнительные атрибуты» можно увидеть дополнительные характеристики добавляемого в корзину товара (Рис. 111).

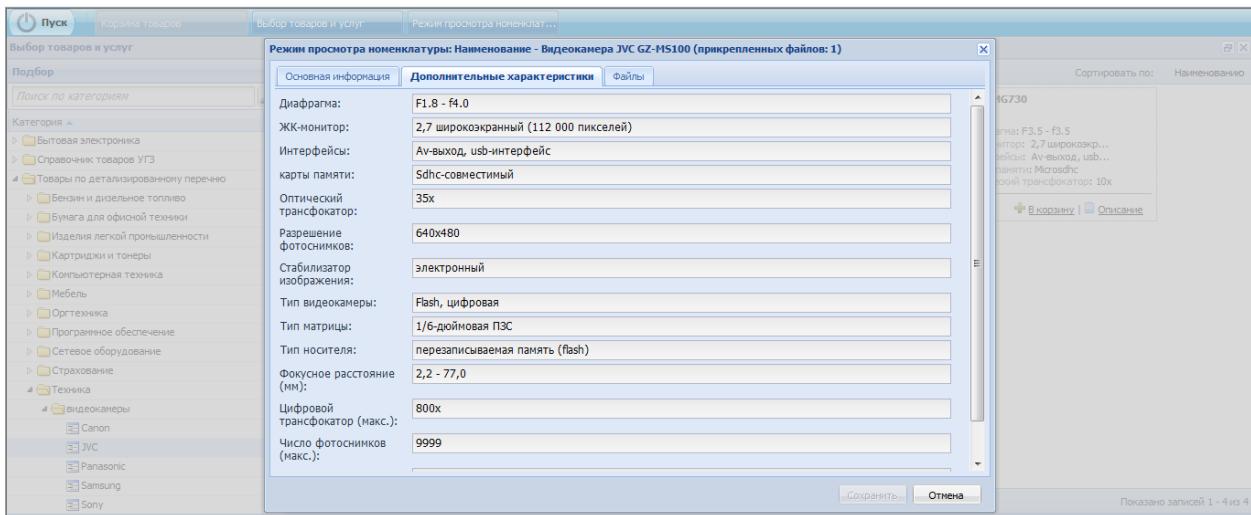


Рис. 111 Дополнительные атрибуты товара, добавляемого в корзину

Просмотреть прикрепленные к товарной позиции файлы с дополнительным описанием можно открыв вкладку «Файлы», где и размещены доступные для скачивания документы (Рис. 112).

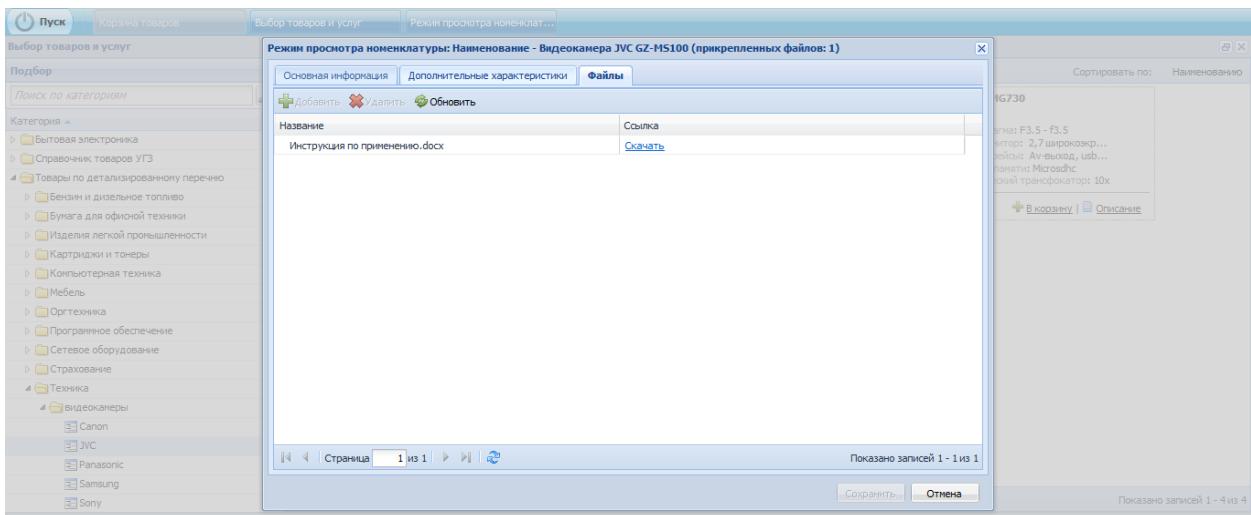


Рис. 112 Просмотр файлов, прикрепленных к товарной позиции

Для подтверждения выбора нужного наименования товара необходимо щелкнуть левой клавишей мыши по кнопке «В корзину».

Если есть необходимость дополнительно просмотреть информацию о товаре, то нужно нажать на кнопку «О товаре».

Подтвердить выбор товарной позиции необходимо нажатием клавиши «OK» (Рис. 113).

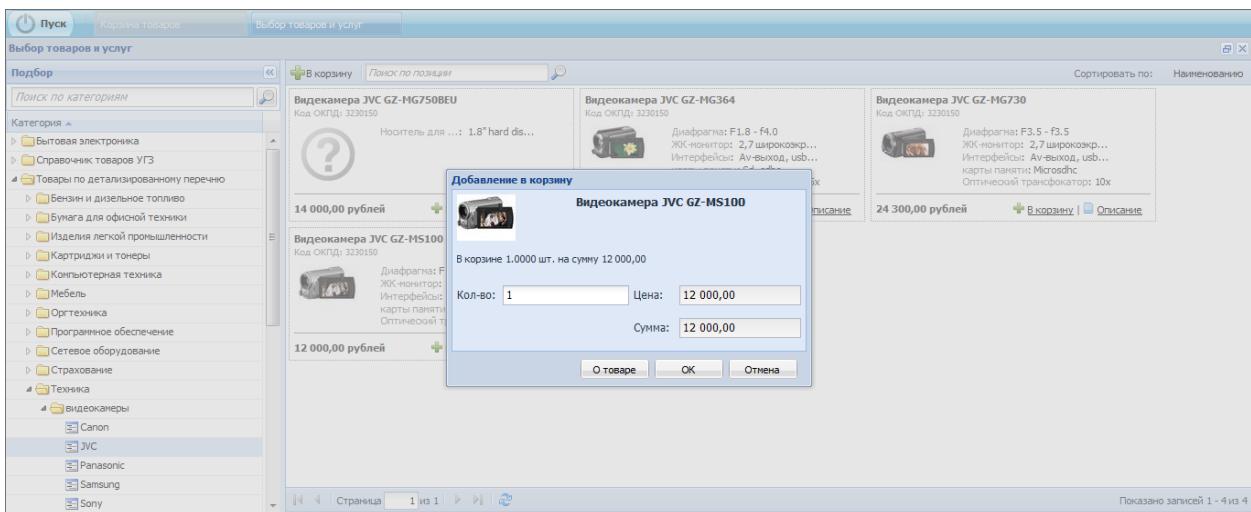


Рис. 113 Перемещение товара в корзину

Нажатием кнопки «Отмена» мы отменяем намерение добавить этот товар в корзину.

После произведенных действий выбранные товары отобразятся в корзине (Рис. 114).

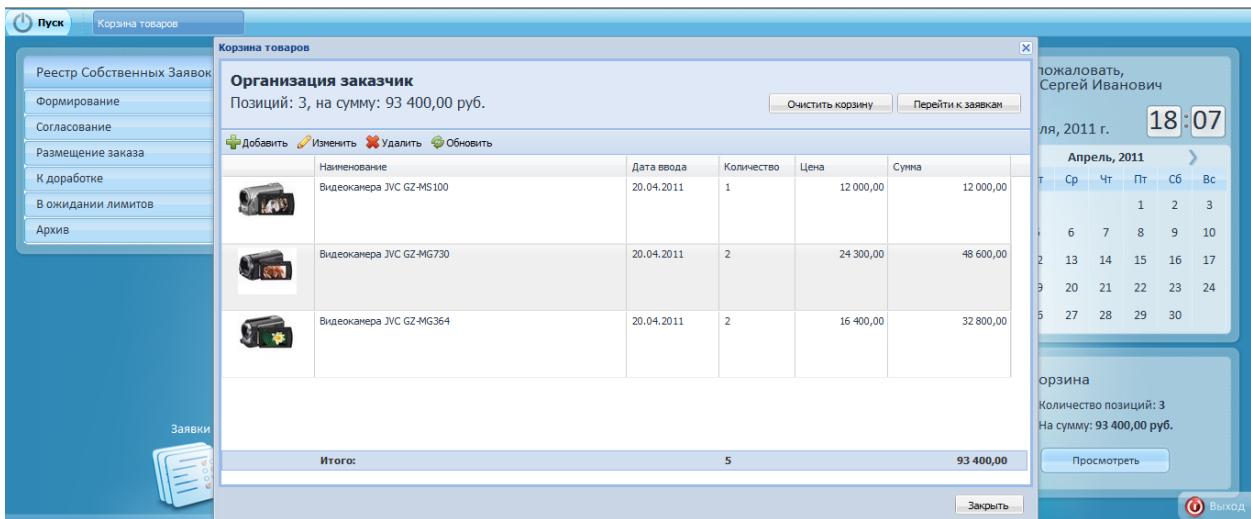


Рис. 114 Корзина с выбранными товарами

Находясь в корзине, кликнув двойным щелчком мыши по наименованию товара можно войти в его спецификацию и скорректировать количество товара, не выходя из корзины (Рис. 115).

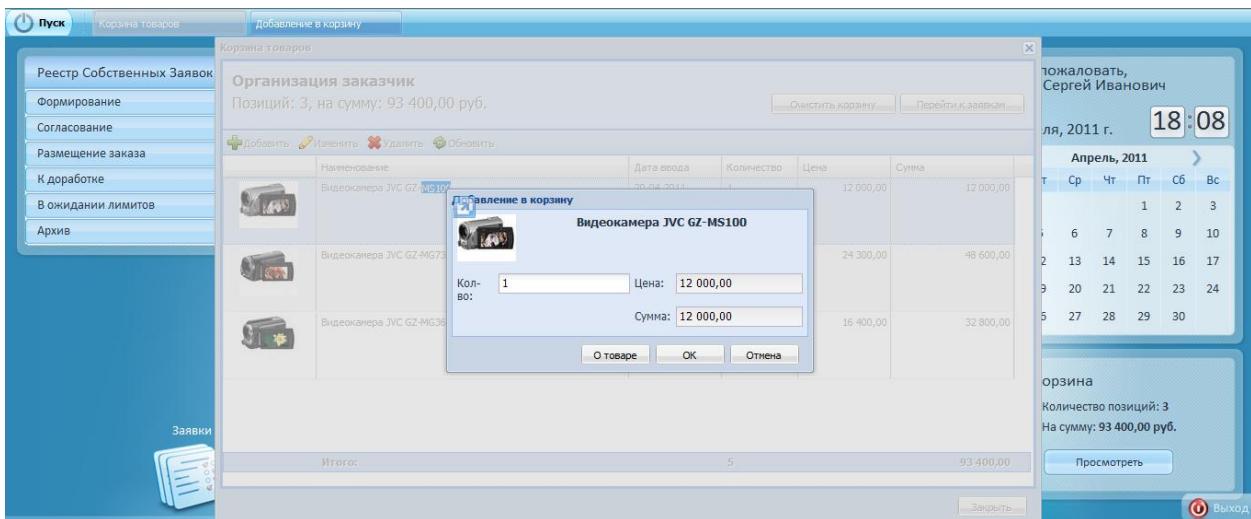


Рис. 115 Изменение спецификации товарной единицы в корзине

Товары, находящиеся в корзине, готовы для размещения их в заявке.

К формированию заявки можно перейти, как нажав пиктограмму в основном меню «Заявки», так и не выходя из корзины, нажав кнопку «Перейти к заявкам» в правом верхнем углу (Рис. 114).

В системе есть возможность сравнения товаров при добавлении их в корзину. Для этого необходимо выбрать папку товаров на панели слева и отобразить появившиеся товары в виде списка, нажав на кнопку «Список» (Рис. 116)

| Наименование | Код | Цена | Вид: | Сортировать по: |
|--------------|---------|----------|------|-----------------|
| Жакет | 1811695 | 1000.00 | | |
| Компьютер | 4528601 | 15000.00 | | |
| Халат | В | 1600.00 | | |
| цветы | 0118122 | 15.00 | | |
| Школа №12 | F | | | |

Рис. 116 Список, для сравнения товаров

Затем необходимо выделить необходимые для сравнения товары галочкой и нажать кнопку «Сравнение товаров» (Рис. 117)

| Наименование | Код | Цена | Вид: | Сортировать по: |
|---|---------|----------|------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Жакет | 1811695 | 1000.00 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Компьютер | 4528601 | 15000.00 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Халат | В | 1600.00 | | |
| <input type="checkbox"/> цветы | 0118122 | 15.00 | | |
| <input type="checkbox"/> Школа №12 | F | | | |

Рис. 117 Сравнение товаров

Отобразиться окно, в котором указаны дополнительные характеристики товара, заполненные в справочнике Уполномоченного органа.

В данном окне есть возможность задать нужное количество товара, для этого необходимо двойным щелчком кликнуть на ячейку, в котором отображается количество товара.

Для добавления товара в корзину необходимо выделить галочками нужные позиции и нажать на кнопку «Добавить в корзину», расположенную в правом нижнем углу окна. (Рис. 118)

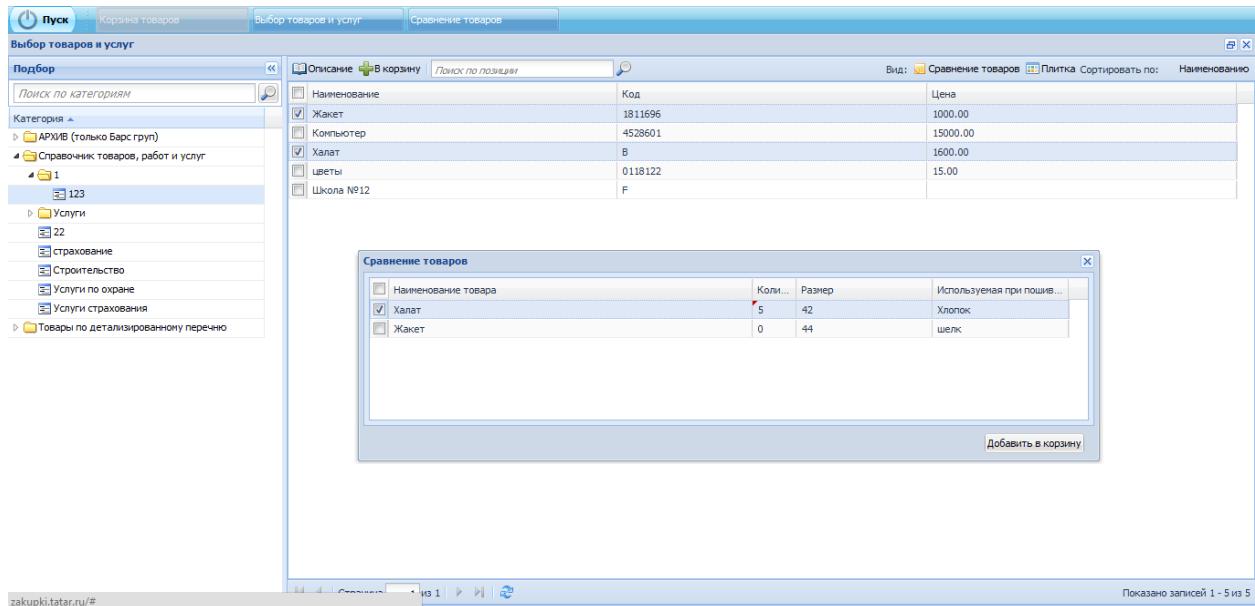


Рис. 118 Окно «Сравнение товаров»

5.2. Формирование заявки

В папке «Заявки» отражен список размещаемых заявок. Для перехода на страницу «Заявки» нажмите пиктограмму «Заявки» в горизонтальном меню «Системы» или перейдите к формированию заявки из корзины, нажав в верхнем правом углу корзины кнопку «Перейти к заявкам» (Рис. 119).

Рис. 119 Реестр заявок

В реестре заявок отображаются следующие элементы:

- Номер и дата создания заявки;
- Дата поступления заявки в работу;
- Наименование контрагента;
- Наименование грузополучателя;
- Статус, на котором в данный момент находится заявка;
- Результат проверки финансовым органом;
- Комментарий эксперта финансового органа;
- Количество позиций, включенных в заявку;
- Общая сумма заявки, руб.;
- Ответственный за проверку заявки;
- Комментарий к заявке;
- Категория товара, включенного в заявку;
- Тип заявки в зависимости от товара, включенного в заявку (обычная заявка или по детализированному перечню).

Есть возможность отображения заявок размещенных за конкретный промежуток времени, который задается в верхней правой части страницы реестра заявок.

При смене цены на какую-либо позицию из справочника товаров возникает необходимость отфильтровать заявки с изменившейся ценой. Кнопка «Фильтры» предоставляет возможность отфильтровать заявки с изменившейся ценой.

Также есть возможность отфильтровать заявки по детализированному перечню и простые заявки (Рис. 120).

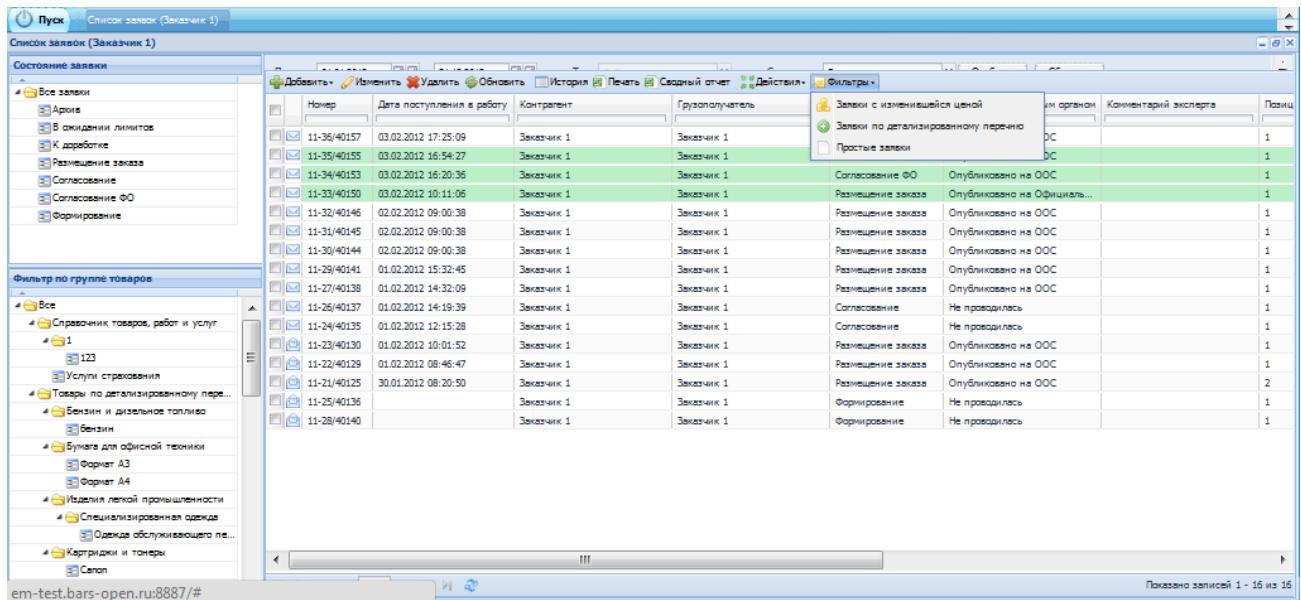


Рис. 120 Фильтр заявок

Для снятия фильтра необходимо нажать кнопку «Сбросить» в панели фильтрации.

В левой части реестра расположен фильтр заявок по статусам. При выборе каждой из групп, в правой части экрана отображается список заявок, находящихся в выбранной группе. При выборе корневой папки «Все заявки», в правой части будут отражаться все размещенные в Системе заявки, не зависимо от статуса, на котором они находятся.

Ниже расположен «Фильтр по группе товаров». Он позволяет отфильтровать заявки в зависимости от категории и вида товара, который включен в заявку в качестве предмета заказа.

Следует заметить, что в фильтре будут отображаться только те товары, которые используются в качестве предмета заказа в представленных заявках.

Для добавления новой заявки необходимо щелкнуть левой клавишей мыши по кнопке «Добавить», после чего необходимо выбрать, какую именно заявку мы будем создавать. Можно создать обычную заявку, а можно создать заявку по

детализированному перечню, в зависимости от того, к какой категории относится выбранный товар (Рис. 121).

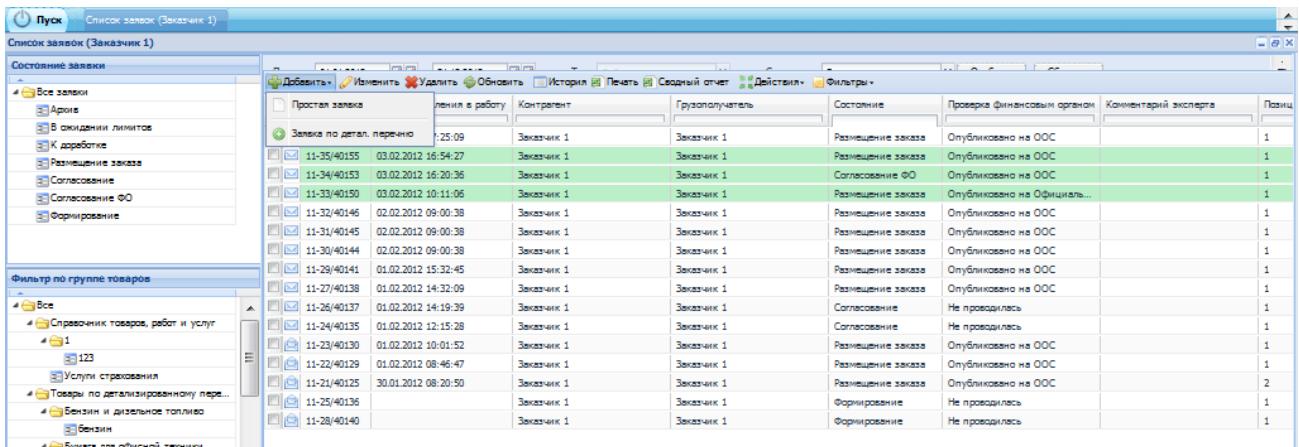


Рис. 121 Выбор типа формируемой заявки

После выбора группы, к которой относится товар, и нажатия кнопки «OK» появится форма для заполнения новой заявки (Рис. 122).

| Наименование организации: | МАДОУ Детский сад «Березка» г.Казань | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|-------------------|--------------|-------------|---------------------|------------|--------|-------------|---------------------|-----|--------|---|--|--|--|------|--|--|
| Номер: | 02.06.2012 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Номер консолидированной заявки: | Номер лота: | Номер извещения: | Номер контракта: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контактное лицо: | Вахрушев Дмитрий Витальевич | Электронная почта: | bars@bars-open.ru | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Телефон: | 7 917 3568429 | Добавочный код | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Факс: | 8 843 2659875 | 561 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес места нахождения: | 423600, Респ Татарстан (Татарстан), р-н Елабужский, г Елабуга, ул Молодежная, д. 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Почтовый адрес: | 423600, Респ Татарстан (Татарстан), р-н Елабужский, г Елабуга, ул Молодежная, д. 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Изменить"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Выбрать из плана"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование</th> <th>Цена, руб.</th> <th>Доп. цена</th> <th>Количество</th> <th>Единиц</th> <th>Сумма, руб.</th> <th>Ист. финансирования</th> <th>КБК</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Итого:</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody></table> | | | | Наименование | Цена, руб. | Доп. цена | Количество | Единиц | Сумма, руб. | Ист. финансирования | КБК | Итого: | 0 | | | | 0,00 | | |
| Наименование | Цена, руб. | Доп. цена | Количество | Единиц | Сумма, руб. | Ист. финансирования | КБК | | | | | | | | | | | | |
| Итого: | 0 | | | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="Выгрузить в Excel"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Рис. 122 Форма заполнения новой заявки

Некоторые поля в форме заполняются автоматически:

- Номер заявки заполнится автоматически после сохранения документа;
- Дата создания документа заполняется автоматически;
- Номер консолидированной заявки заполняется автоматически после объединения заявок с одинаковой группой товаров для одного контрагента;

- Номер лота заполняется автоматически после создания лота на основе заявки.

Форма состоит из общей части и трех вкладок: «Основная», «Дополнительно» и «Подтверждающие документы», «Документы для публикации».

Во вкладке «Основная» необходимо заполнить:

- Период заявки (период размещения заказа);
- Контрагент (наименование контрагента, создающего заявку);
- Грузополучатель;
- Адрес доставки;
- ПКМ (Постановление Кабинета Министров) или РКМ (Распоряжение Кабинета Министров), на основании которого происходит выбор источника финансирования заказа;
- Комментарий (наименование заявки).
- Параметр «Централизованная/Нецентрализованная закупка»

Справа от формы заполнения новой заявки отображается корзина, из которой можно переносить выбранную для включения в заявку позицию номенклатуры.

Необходимо выбрать товары, включаемые в заявку. Удерживая левую клавишу мыши необходимо «перетащить» товар из корзины в форму заявки. При этом товар, выбранный для размещения в заявке, исчезнет из корзины.

Прикрепить товары к заявке можно и другим способом. Необходимо поставить галочку слева от надписи «Элементы в корзине», тем самым выделятся все товары, представленные в корзине. Далее, нажатием кнопки «Добавить в заявку» выбранные товары переместятся в заявку (Рис. 123).

Рис. 123 Окно формирования заявки

Есть возможность добавить товары в корзину непосредственно из формы заявки. Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить в корзину» и в открывшемся Справочнике номенклатуры товаров выбрать необходимый товар.

Если к товарам, выбранным в качестве предмета заказа, были добавлены дополнительные атрибуты, указана возможность редактирования их в заявке и возможность указать дополнительную цену на товар в зависимости от выбранного атрибута, то необходимо щелкнуть два раза левой клавишей мыши на товар и откроется окно редактирования позиции.

В открывшемся окне во вкладке «Дополнительные реквизиты» необходимо нажать кнопку «Добавить» и добавить значения атрибутов, указать дополнительную цену на товар в зависимости от выбранного атрибута и количество товара с указанными атрибутами. Сумма дополнительной цены рассчитывается автоматически (Рис. 124).

| Оставшееся количество: 1 | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-----------|---------------------------|-----------|-----------------------|-----------|-------------------------------|-----------|------------------|-----------|------------|-------|
| Основные реквизиты | | Дополнительные реквизиты | | Характеристики | | Дополнительные характеристики | | Состав | | Состав | |
| Добавить | | Удалить | | | | | | | | | |
| Внешность ковша, н.з. | | Дата ввода в эксплуатацию | | В исправном состоянии | | Двигатель | | Колесная формула | | Количе | |
| Значение | Доп. цена | Значение | Доп. цена | Значение | Доп. цена | Значение | Доп. цена | Значение | Доп. цена | серебряная | 60,00 |
| Да | 5,00 | 25.12.2012 | 10,00 | Нет | 0,00 | 152л/с | 50,00 | | | | 0 |
| Итого: | | | | | | | | | | | |

Рис. 124 Редактирование позиции. Вкладка «Дополнительные реквизиты».

Если товарная позиция включена в группу номенклатуры, к которой заданы дополнительные атрибуты, при выборе данной товарной позиции в заявке, заполнение доп. характеристик товара является обязательным.

При попытке сохранить заявку без указания доп. реквизитов к товарам, будет выходить сообщение:

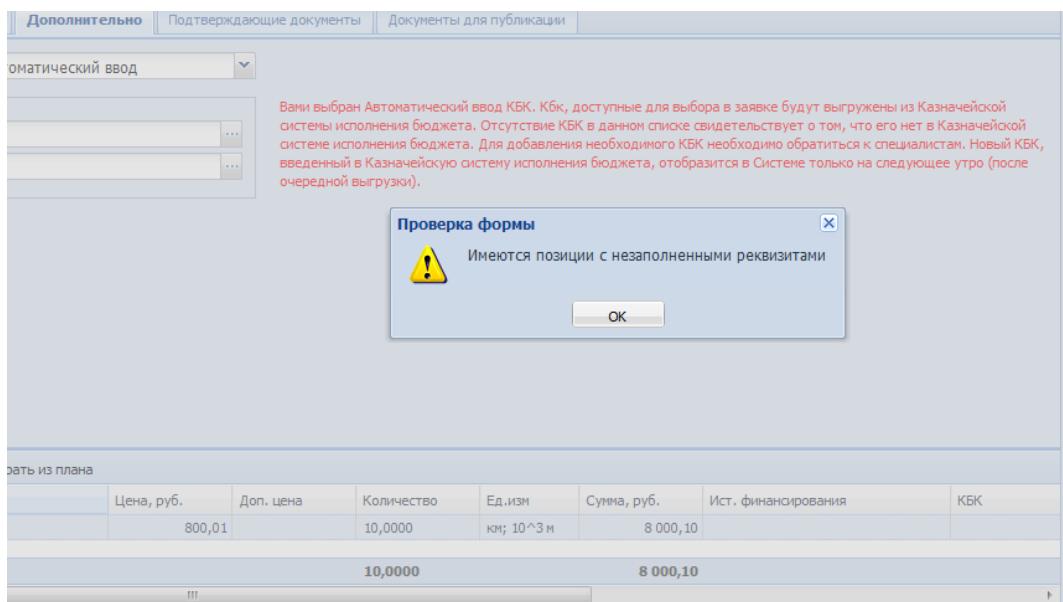


Рис. 125 Предупреждающее сообщение

Если количество товара в доп. атрибутах пользователем не указано, то система выдаст сообщение:

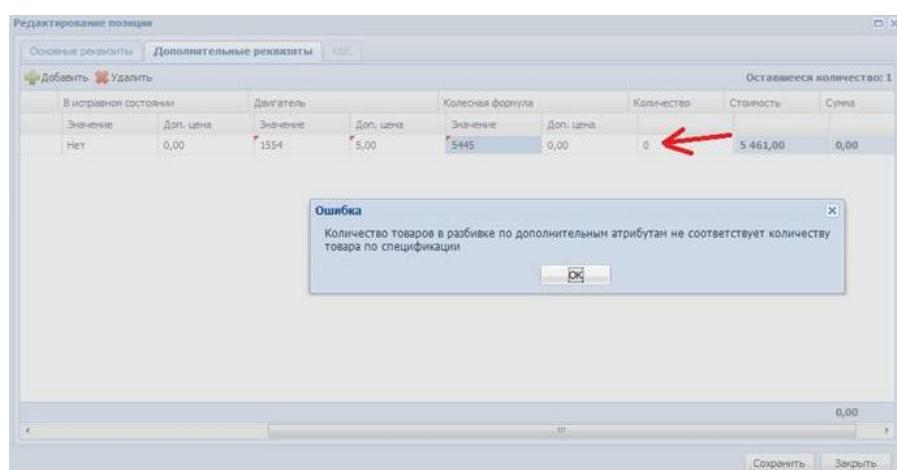


Рис. 126 Предупреждающее сообщение

После нажатия кнопки «Сохранить» вся добавленная информация отобразится в окне формы заполнения новой заявки (Рис. 127).

| Наименование | Цена, руб. | Доп. цена | Количество | Сумма, руб. | Ист. финансирования | КБК | КОСГУ | Спецификация |
|---|------------|-----------|------------|-------------|---------------------|-----|-------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Халат | 1 600,50 | 2 000,00 | 10 | 18 005,00 | | | | Да |

Рис. 127 Отображение добавленной информации по дополнительным атрибутам к товару

Для того, чтобы заполнить поле ПКМ/РКМ укажите номер Постановления или Распоряжения на основании чего осуществляется Закупка. Данный номер можно присвоить сразу всем товарам, добавленным из корзины и отраженным в нижнем поле. Для этого отожмите галочку «Наименование», галочки автоматически преставятся по всем товарам. (Рис. 128).

| Наименование | Цена, руб. | Доп. цена | Количество | Сумма, руб. | Ист. финансирования | КБК |
|---|----------------|-----------|------------|----------------|---------------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> Строительство школы | 1 500 000,0000 | | 2 | 3 000 000,0000 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Страхование имущества | 800,0100 | | 1 | 800,0100 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> ОСАГО | 0,0000 | | 2 | 0,0000 | | |

Рис. 128 Заполнение поля ПКМ/РКМ

В поле ПКМ/РКМ ПКМ/РКМ нажмите кнопку «Проставить по позициям». Указанный номер ПКМ/РКМ отразится в поле снизу в столбце ПКМ/РКМ.

Для того, чтобы присвоить каждому товару отдельный номер ПКМ/РКМ, укажите номер ПКМ/РКМ, выделите галочкой товар, которому необходимо присвоить ранее указанный номер и нажмите «Проставить по позициям».

Для того, чтобы присвоить один и тот же номер ПКМ/РКМ сразу нескольким товарам укажите номер ПКМ/РКМ, удерживаяе CTRL и выделите галочкой товары, которым необходимо присвоить ранее указанный номер и нажмите «Проставить по позициям». Для снятия «галочек» так же необходимо сначала удержать CTRL и снять «галочки».

Так же, вы можете редактировать столбцы в нижнем поле, добавляя или удаляя их. Для этого наведите курсор мыши на необходимое поле, нажмите на стрелку, наведите курсор мыши на кнопку «Столбцы» и отметьте галочками нужные столбцы. (Рис. 129).

The screenshot shows the 'Forma заявки' (Application Form) window. The main tab is 'Основная'. In the bottom-left corner of the main form, there is a 'Столбцы' (Columns) button, which is circled in red. To the right of the main form, there is a 'Корзина' (Basket) panel displaying three items:

- Диплом наградной Наградная атрибутика 1 x 12,000 руб. 12,00 руб.
- Наградная атрибутика: кубки, медальи Наградная атрибутика 1 x 263 978,000 руб. 263 978,00 руб.
- Рюкзак наградной Наградная атрибутика 1 x 780,000 руб. 780,00 руб.

Рис. 129 Редактирование столбцов

Так же, во вкладке «Основная», в форме заполнения необходимо задать параметр «Централизованная закупка», либо убрать данный параметр. (Рис. 130)

Централизованная закупка предполагает, что лоты и извещения на основании созданной заявки будут формироваться Уполномоченным органом Заказчика. Заявки с галочкой «Централизованная закупка» могут консолидироваться в Уполномоченном органе с заявками других заказчиков.

Нецентрализованная закупка предполагает, что лоты и извещения на основании созданной заявки будут формироваться самим Заказчиком. Заявки со снятой галочкой «Централизованная закупка» не могут быть консолидированы.

Рис. 130 Галочка «Централизованная закупка»

У бюджетных и казенных учреждений галочка «Централизованная закупка» стоит по умолчанию.

У автономных учреждений по умолчанию данная галочка не стоит.

То есть, по умолчанию автономное учреждение формирует нецентрализованную закупку, а бюджетные и казенные учреждения- централизованную закупку, однако, у всех типов учреждений есть возможность изменить положение галочки, для этого нужно кликнуть на окно галочки одним щелчком мыши.

В заявках по детализированному перечню галочка «Централизованная закупка» стоит по умолчанию, изменить положение галочки нельзя.

Внимание: в случае, если во вкладке «Документы для публикации» прикреплен документ, то заявку невозможно консолидировать с другими заявками.

После согласования Финансовым органом, заявка отмеченная галочкой «Централизованная закупка» возвращается в Уполномоченный орган, для дальнейшего формирования лотов и извещений. Заявка, не отмеченная галочкой «Централизованная закупка» возвращается к Заказчику, для дальнейшего формирования лотов и извещений.

Во вкладке «Дополнительно» необходимо заполнить тип финансирования, источник финансирования и КБК.

Для заполнения вкладки выберите необходимый товары, для которых будут определены источник финансирования и КБК. Это можно сделать для определенной товарной позиции, либо для всех сразу, отмечая галочками необходимые.

Для заполнения поля «Тип финансирования» есть возможность выбрать:

- ✓ «Автоматический ввод», при этом, КБК, доступные для выбора в заявке будут выгружены из Казначайской системы исполнения бюджета. Отсутствие КБК в данном списке свидетельствует о том, что его нет в Казначайской системе исполнения бюджета. Для добавления необходимого КБК необходимо обратиться к специалистам. Новый КБК, введенный в Казначайскую систему исполнения бюджета, отобразится в Системе только на следующее утро (после очередной выгрузки).
- ✓ «Федеральный бюджет», при этом выбор КБК происходит вручную из списка КБК, ранее заполненного в справочнике "Мое учреждение" во вкладке "КБК". Отсутствие КБК в данном списке свидетельствует о том, что его нет в справочнике.

Так же, при выборе данного типа финансирования, поле «Источник финансирования» станет не доступно для заполнения.

- ✓ Средства 20__ года.(Рис. 131)

Пуск Список заявок (Заказчик 1) Форма заявки

Форма заявки

Петров Сергей Иванович Телефон: 7

Номер: Дата: 05.02.2012

Номер консолидированной заявки: Номер логотипа:

Основная Дополнительно Подтверждающие документы Документы для публикации

Тип финансирования: Автоматический ввод

Ист. финансирования: Федеральный бюджет Средства 2013 года КБК:

Вами выбран Автоматический ввод КБК. КБК, доступные для выбора в заявке будут выгружены из Казначайской системы исполнения бюджета. Отсутствие КБК в данном списке свидетельствует о том, что его нет в Казначайской системе исполнения бюджета. Для добавления необходимого КБК необходимо обратиться к специалистам. Новый КБК, созданный в Казначайскую систему исполнения бюджета, отобразится в Системе только на следующее утро (после очередной выгрузки).

Проставить по позициям

Изменить Удалить

| Наименование | Цена, руб. | Доп. цена | Количество | Сумма, руб. | Ист. финансирования | КБК | КОСГУ | ЛКМ |
|--|-------------|-----------|------------|-------------|---------------------|-----|-------|-----|
| * Видеокамера Sony HDR-CX560E или экв... | 38 530,0000 | | 1 | 38 530,0000 | | | | 123 |
| * Видеокамера Canon LEGRIA HF R405 или ... | 18 700,0000 | | 1 | 18 700,0000 | | | | 123 |
| * Видеокамера Panasonic HDC-SD800 или ... | 26 210,0000 | | 1 | 26 210,0000 | | | | 123 |

Итого: 3 83 440,0000

Сохранить Отмена Выгрузить в Excel

Рис. 131 Выбор типа финансирования во вкладке «Дополнительно» формы создания заявки

Далее необходимо выбрать источник финансирования (Рис. 132).

Источник финансирования

+ Добавить - Изменить Удалить Обновить Поиск

Код Наименование

- 01 Федеральный бюджет РФ
 - 9901000: Федеральный бюджет
- 02 бюджет Республики Татарстан
 - 1102143: бюджет Республики Татарстан
- 05 бюджет муниципального района
- 09 бюджет территориального фонда обязательного медицинского страхования
- 10 бюджет поселения
- 12 внебюджетные средства получателей средств субъекта Российской Федерации
- 13 внебюджетные средства получателей средств местного бюджета

Выбрать Закрыть

Рис. 132 Выбор источника финансирования во вкладке «Дополнительно» формы создания заявки

А так же, выбрать КБК (Рис. 4.2.1.3.17.).

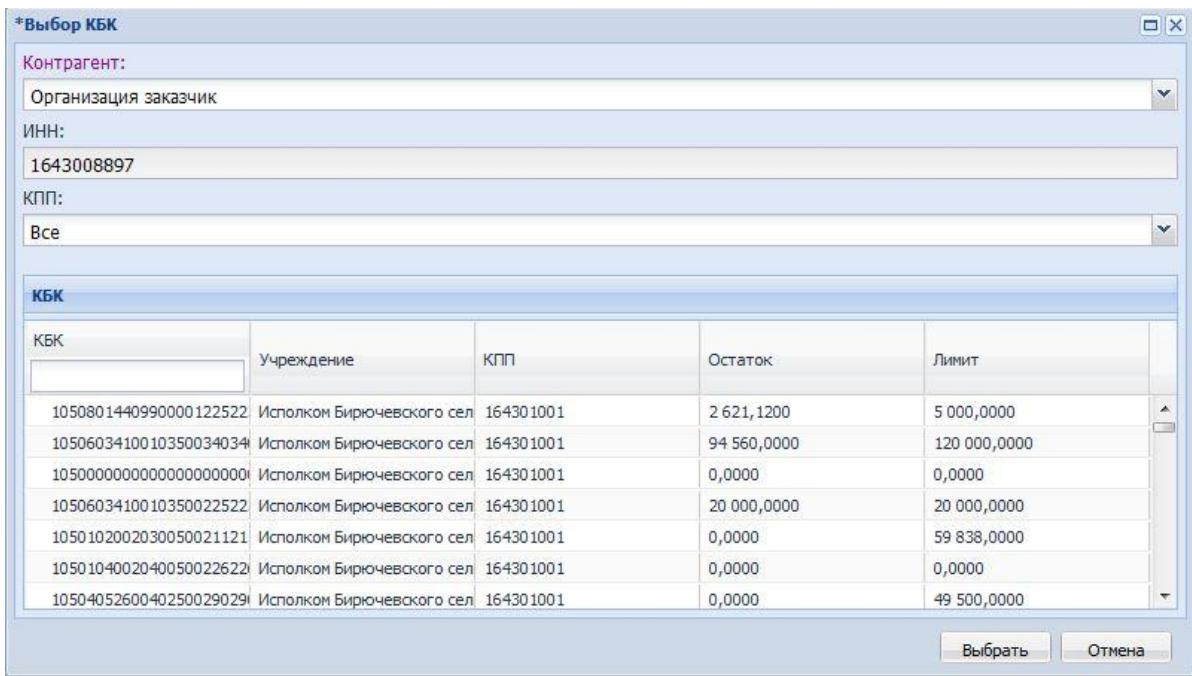


Рис. 4.2.1.3.17. Выбор КБК контрагента во вкладке «Дополнительно» формы создания заявки.

После выбора типа финансирования, источника финансирования и КБК необходимо нажать кнопку «Проставить по позициям», после этого выбранные значения отобразятся в таблице товаров в этой вкладке заявки (Рис. 133).

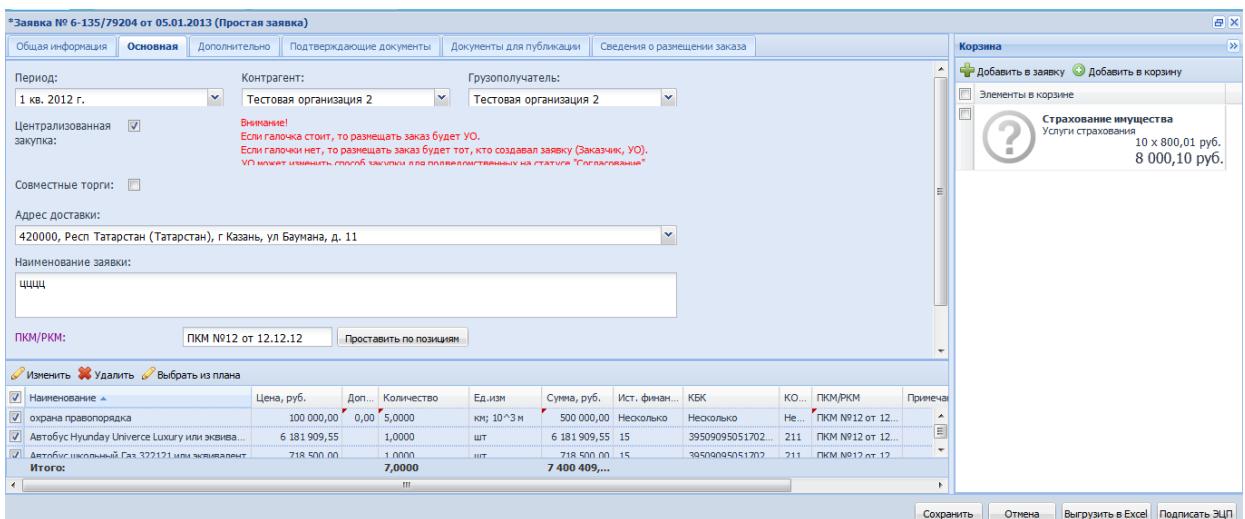


Рис. 133 Проставление значений по позициям во вкладке «Дополнительно» формы создания заявки

В случае, если финансирование предмета заказа происходит по разным источникам, то необходимо указать это в заявке. Нужно кликнуть два раза левой

клавишей мыши по товарной позиции и в открывшемся окне редактирования позиции поставить галочку в пункте «Разбивка по КБК» (Рис. 134).

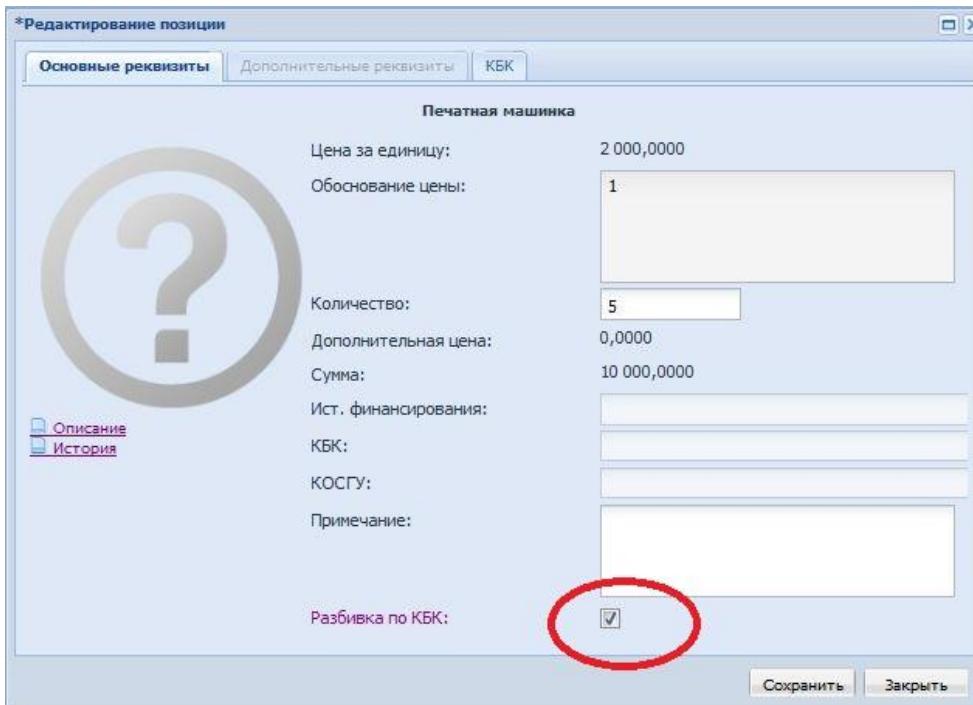


Рис. 134 Окно редактирования позиции. Вкладка «Основные реквизиты».

После этого станет активной вкладка «КБК». Нужно зайти в эту вкладку, нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне указать источник финансирования, КБК, КОСГУ и часть суммы контракта, которая будет выплачиваться из данного источника. Необходимо отметить, что красным цветом указаны информационные сообщения системы. (Рис. 135).

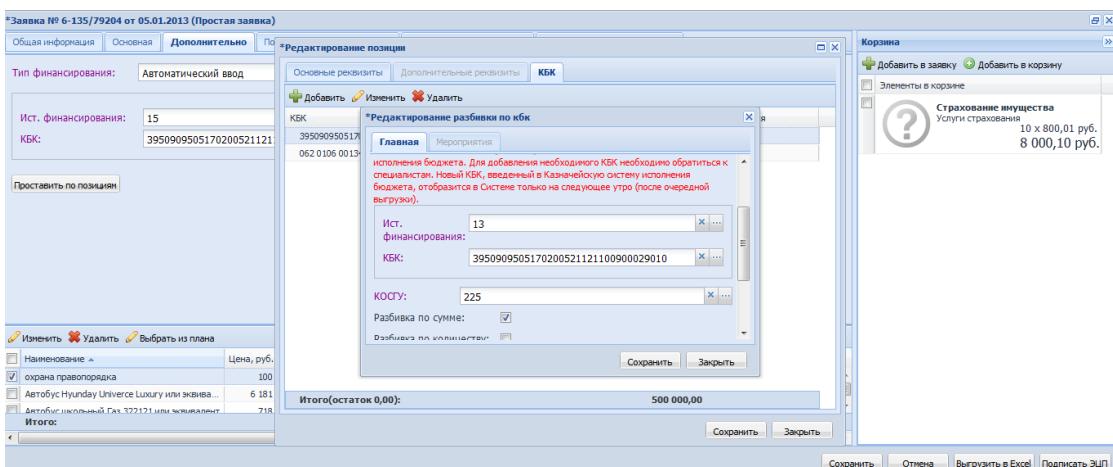


Рис. 135 Окно редактирования позиции. Вкладка «КБК».

После этого необходимо нажать кнопку «Сохранить» и внесенная информация отразится во вкладке «КБК» (Рис. 136).

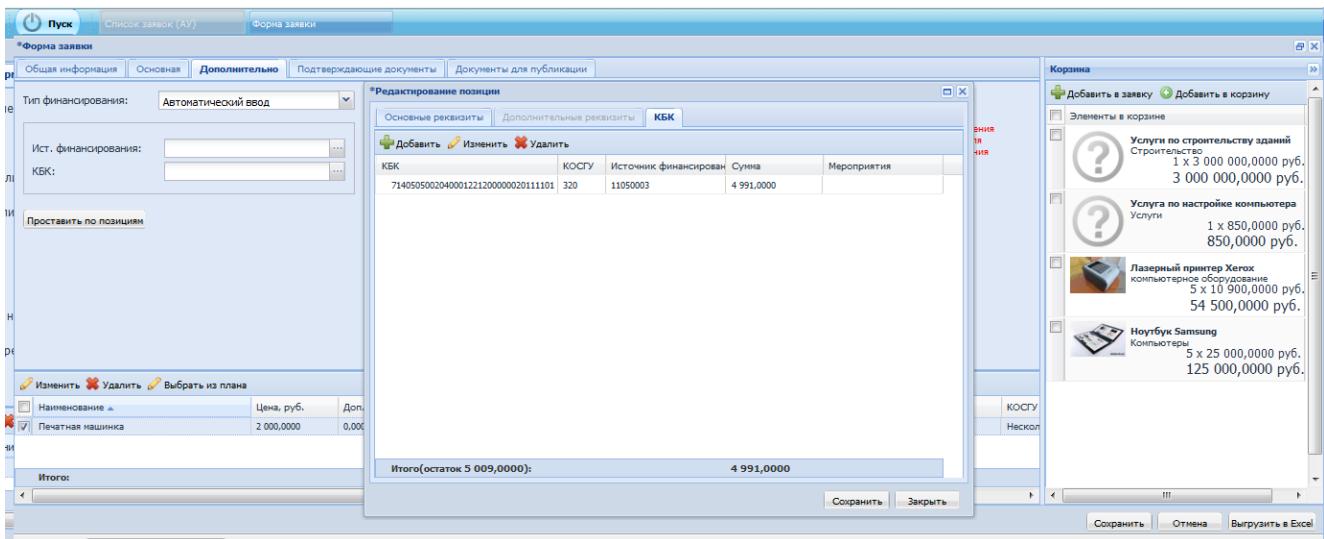


Рис. 136 Вкладка «КБК». Отображение внесенной информации по КБК в окне

В нижней части окна слева будет указана нераспределенная по КБК сумма контракта, а справа – уже распределенная по КБК сумма контракта.

Далее, таким же образом, необходимо распределить по КБК остаток от суммы контракта (Рис. 137).

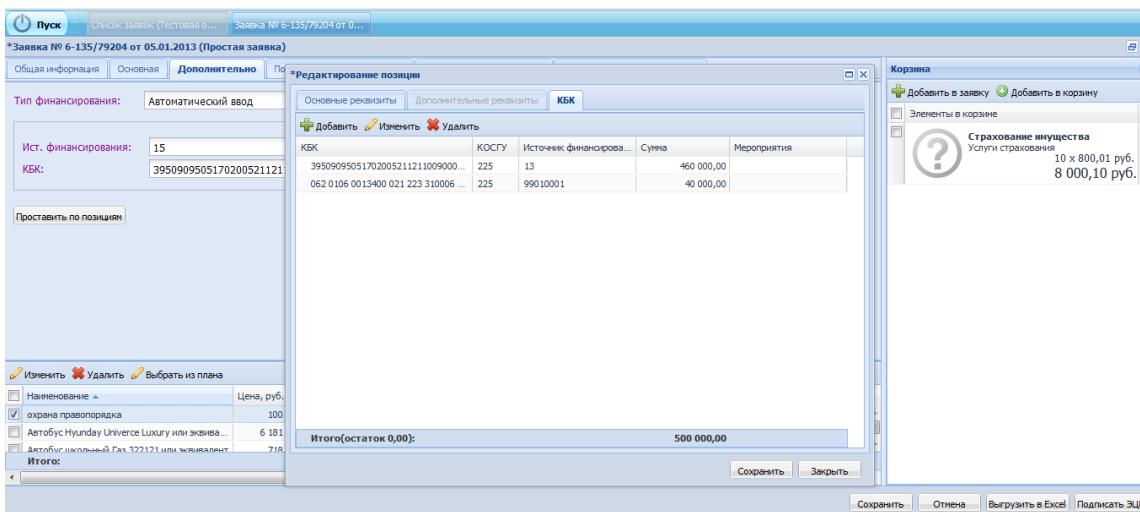


Рис. 137 Отображение информации по распределению суммы контракта по КБК в окне

После всех произведенных операций необходимо нажать на кнопку «Сохранить» и информация по распределению суммы контракта по КБК отобразится во вкладке «Дополнительно» (Рис. 138).

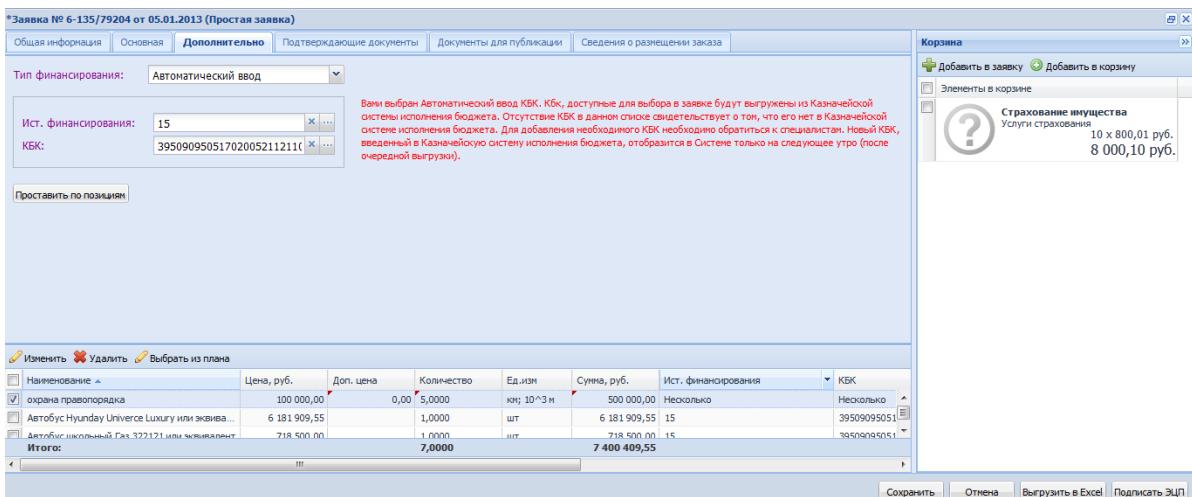


Рис. 138 Отображение информации по распределению суммы контракта по КБК в окне.

Во вкладке «Подтверждающие документы» есть возможность прикрепить файлы с дополнительной информацией, не отраженной в форме заявки. Для добавления файла необходимо щелкнуть левой клавишей мыши по кнопке «Добавить», после чего появится окно, в котором необходимо будет заполнить номер и название документа, дату и прикрепить сам файл документа (Рис. 139).

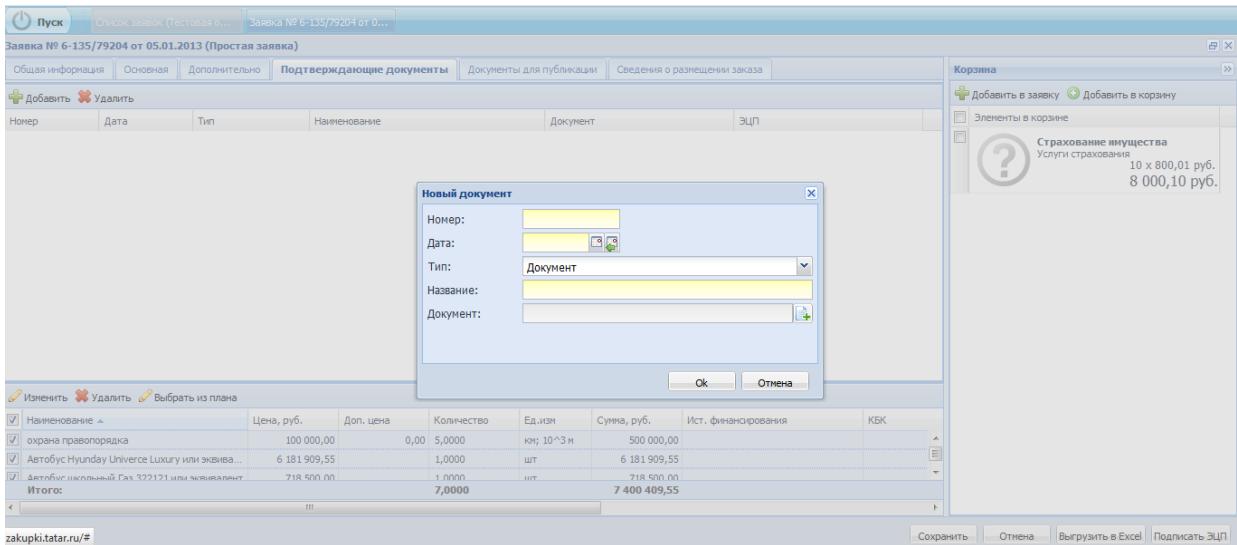


Рис. 139 Добавление файла документа во вкладке «Подтверждающая документация»

После нажатия кнопки «OK» файл документа отобразится в окне и будет доступен для скачивания после сохранения (Рис. 140).

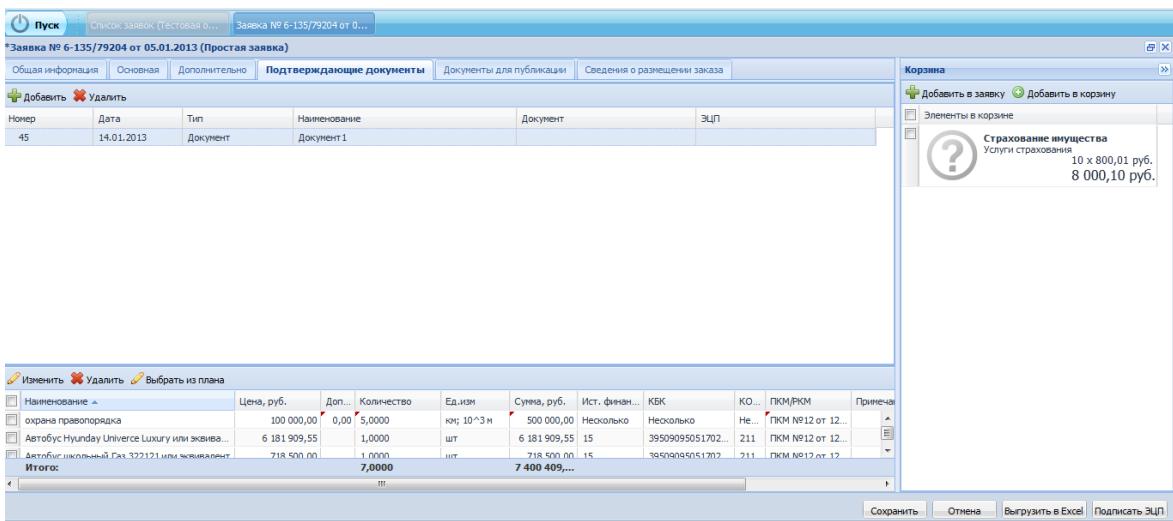


Рис. 140 Отображение прикрепленного файла документа в окне

Можно выгрузить форму заявки в Excel, нажав кнопку «Выгрузить в Excel» в правом нижнем углу окна. Для того, чтобы адаптировать форму заявки для печати необходимо поставить галочку «Уместить на одной странице», далее нажать кнопку «OK», после этого файл выгрузиться в Excel.

Во вкладке «Документы для публикации» есть возможность прикрепить файлы с конкурсной документацией.

Внимание: в случае, если во вкладке «Документы для публикации» прикреплен документ, то заявку невозможно консолидировать с другими заявками.

Для добавления файла необходимо щелкнуть левой клавишей мыши по кнопке «Добавить», после чего появится окно, в котором необходимо будет заполнить номер и название документа, дату и прикрепить сам файл документа (Рис. 141).

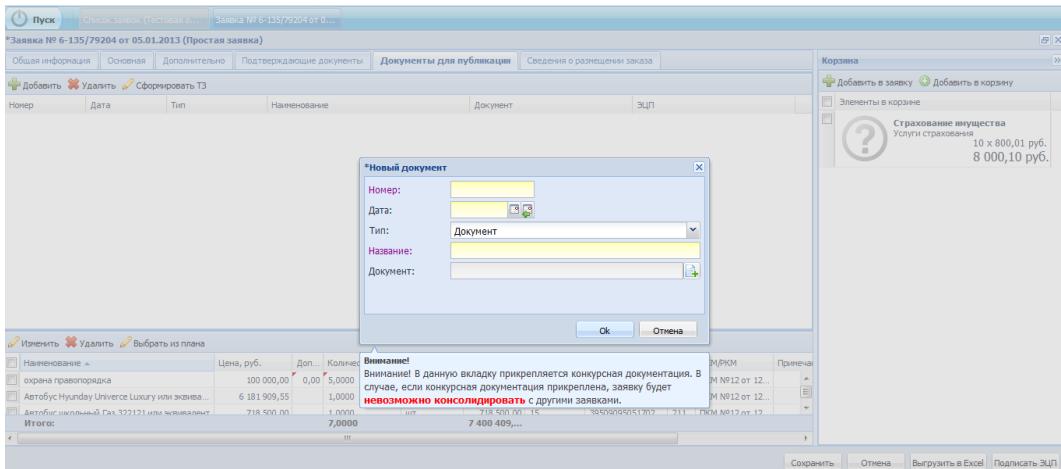


Рис. 141 Добавление файла документа во вкладке «Подтверждающая документация»

После нажатия кнопки «OK» файл документа отобразится в окне и будет доступен для скачивания после сохранения.

Во вкладке «Документы для публикации» имеется кнопка «Сформировать ТЗ».

Для уполномоченного органа, до передачи заявки на согласование в финансовый орган, а также для заказчиков, кому заявка возвращается после согласования ФО, т.е после проставления статуса «Заявка согласована ДКМФ РТ», есть возможность сформировать ТЗ (техническое задание), которое автоматически будет передаваться в извещение в виде отдельного файла (Рис. 142).

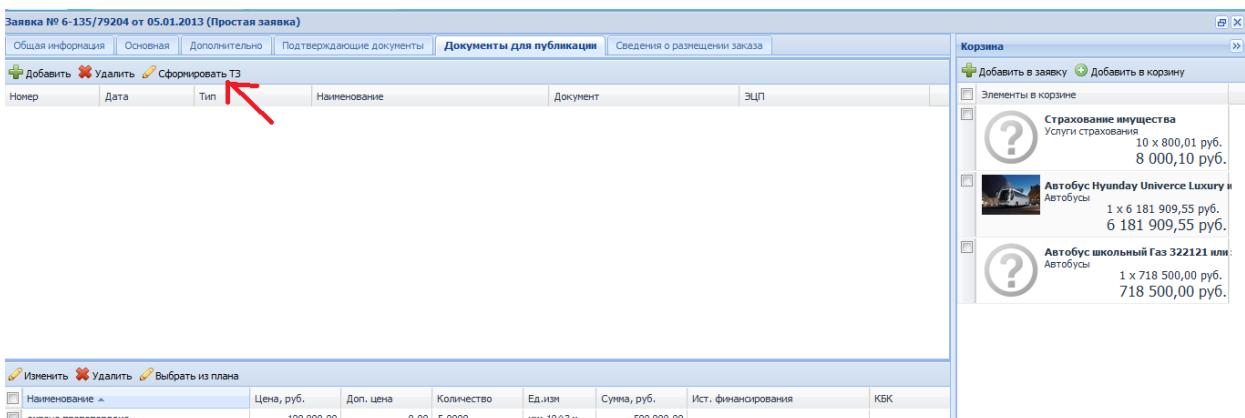


Рис. 142 Кнопка «Сформировать ТЗ»

При нажатии на кнопку отобразится список параметров, которые будут отображаться в ТЗ в извещении.

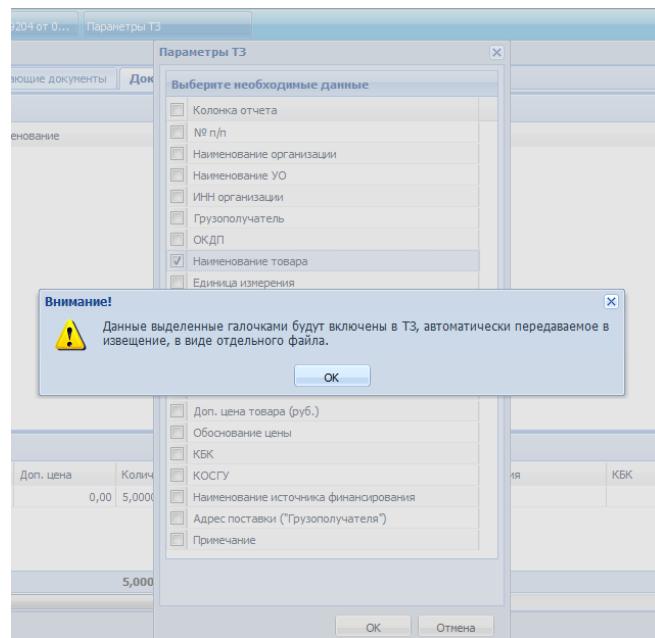


Рис. 143 Настройка списка параметров для формирования Т3

Отметив необходимые данные для отображения в Т3 необходимо нажать кнопку "OK". После сохранения заявки сформированный файл можно просмотреть и скачать, при этом система выдаст соответствующее сообщение.

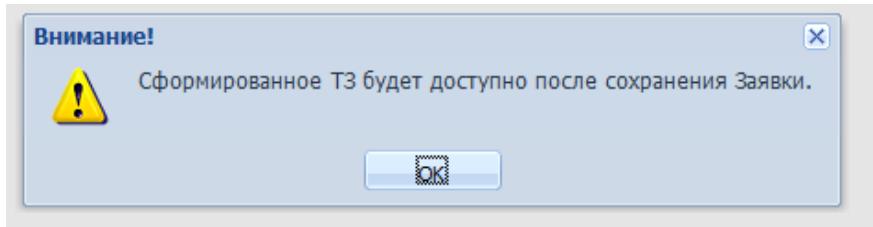


Рис. 144 Сообщение системы о сохранении Т3

Для сохранения заявки необходимо нажать кнопку «Сохранить».

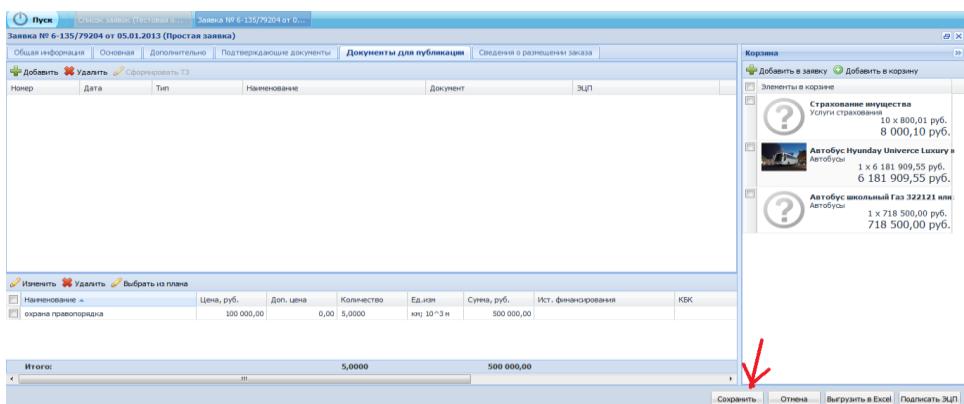


Рис. 145 Кнопка «Сохранить»

Таким образом, заявка отобразится в реестре заявок.

Для просмотра сформированного ТЗ необходимо повторно открыть заявку после сохранения. Во вкладке «Документы для публикации» отобразится сформированный файл.

| Номер | Дата | Тип | Наименование | Документ | ЭЦП |
|-------------|------------|---------------------|-----------------------|--------------------------------------|-----|
| 6-135/79204 | 13.01.2013 | Техническое задание | TЗ заявки 6-135/79204 | Скачать [Посмотреть] | |

Рис. 146 Вкладка «Документы для публикации»

Скачанный документ, имеет следующий вид:

Рис. 147 Сформированное ТЗ заявки

Для удаления документа необходимо нажать кнопку «Удалить», после чего кнопка «Сформировать ТЗ» снова станет активной.

| Номер | Дата | Тип | Наименование | Документ | ЭЦП |
|-------------|------------|---------------------|-----------------------|--------------------------------------|-----|
| 6-135/79204 | 13.01.2013 | Техническое задание | TЗ заявки 6-135/79204 | Скачать [Посмотреть] | |

Рис. 148 Кнопки «Удалить», «Сформировать ТЗ»

В форме заявки реализована вкладка «Информация о размещении заказа», состоящая из двух блоков: «Сведения об извещениях» и «Сведения о контрактах».

| Сведения о размещении заказа | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--------------|-----------------|--|--|------------|----------------|---------|----------------------|--------------|
| Обновить | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Номер извещения</th><th>Номер извещения о проведении торгов (закрытая часть)</th><th>Номер извещения о проведении торгов (открытая часть)</th><th>Сумма, руб</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>16-2475/460-48</td><td>4866166</td><td>01113000001120000915</td><td>1 401 696,00</td></tr> </tbody> </table> | | | | Номер извещения | Номер извещения о проведении торгов (закрытая часть) | Номер извещения о проведении торгов (открытая часть) | Сумма, руб | 16-2475/460-48 | 4866166 | 01113000001120000915 | 1 401 696,00 |
| Номер извещения | Номер извещения о проведении торгов (закрытая часть) | Номер извещения о проведении торгов (открытая часть) | Сумма, руб | | | | | | | | |
| 16-2475/460-48 | 4866166 | 01113000001120000915 | 1 401 696,00 | | | | | | | | |
| Обновить | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Номер контракта</th><th>Идентификатор контракта на ООС</th><th>Номер реестровой записи контракта</th><th>Сумма, руб</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>16-352/25515</td><td></td><td>0111300000112000030</td><td>1 387 679,04</td></tr> </tbody> </table> | | | | Номер контракта | Идентификатор контракта на ООС | Номер реестровой записи контракта | Сумма, руб | 16-352/25515 | | 0111300000112000030 | 1 387 679,04 |
| Номер контракта | Идентификатор контракта на ООС | Номер реестровой записи контракта | Сумма, руб | | | | | | | | |
| 16-352/25515 | | 0111300000112000030 | 1 387 679,04 | | | | | | | | |

Рис. 149 Вкладка «Информация о размещении заказа»

В блоке «Сведения об извещениях» отражается информация о номерах извещений, присвоенных после публикации проекта извещений в закрытой части ООС, а также о номерах извещений с открытой части ООС и сумме извещений.

В блоке «Сведения о контрактах» отражается информация о внутреннем номере контракта, сформированного по результатам проведения торгов, идентификатору контракта на ООС, номере реестровой записи и сумме. Порядок формирования контрактов по результатам торгов см. раздел инструкции (8.1).

5.3. Подписание заявки ЭЦП

Для подписания заявки ЭЦП необходимо в форме заявки нажать кнопку

Подписать ЭЦП

Откроется окно выбора доступных сертификатов (Рис. 150).

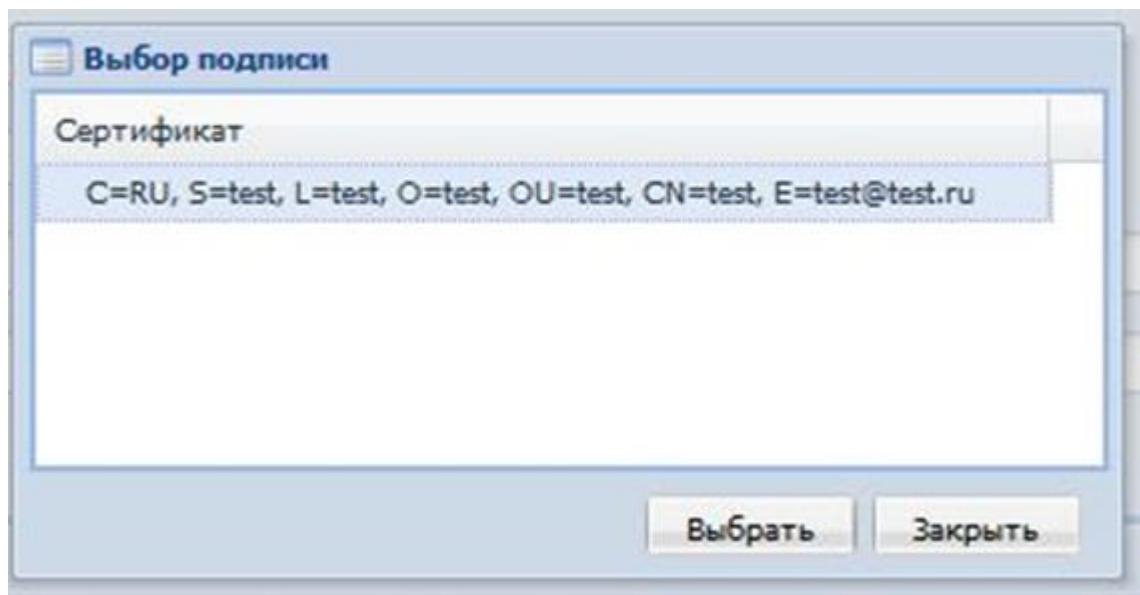


Рис. 150 Окно выбора доступных сертификатов

В открывшемся окне, необходимо выбрать нужный сертификат и нажать кнопку «Выбрать». При этом заявка станет подписанной.

В окне редактирования подписанный заявки появятся кнопки «Добавить соподпись», «Удалить ЭЦП», «Показать подпись».

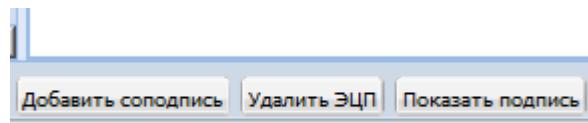


Рис. 151 Кнопки «Добавить соподпись», «Удалить ЭЦП», «Показать подпись»

При нажатии на кнопку «Показать подпись», открывается окно, содержащее информацию о пользователе и сроке действия сертификата (Рис. 152).

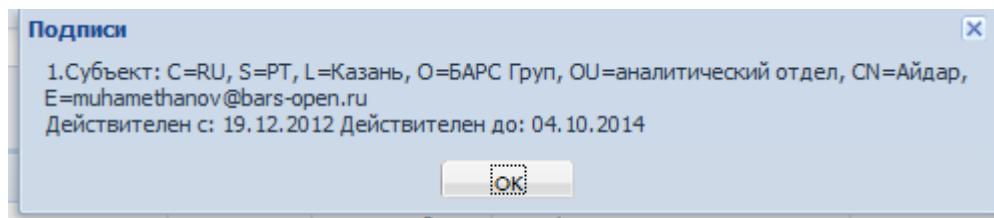


Рис. 152 Подпись

Также в системе реализована возможность добавления нескольких подписей. Для добавления дополнительной подписи необходимо нажать кнопку «Добавить

соподпись». Откроется окно выбора, с установленными сертификатами, в котором необходимо выделить нужную подпись и нажать кнопку «Выбрать».

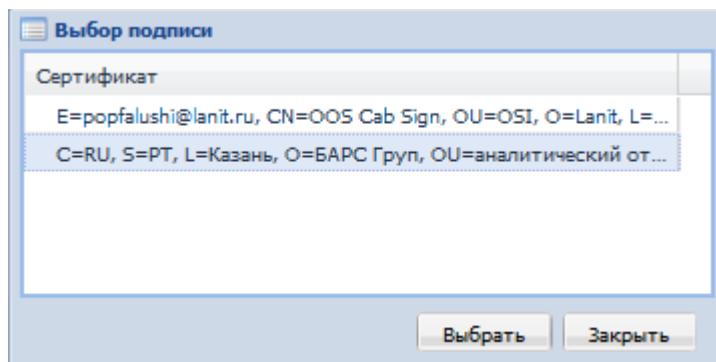


Рис. 153 Выбор подписи

Для просмотра информации о пользователях, подписавших заявку, необходимо нажать кнопку «Показать подпись». Откроется окно, содержащее информации о пользователях, подписавших заявку

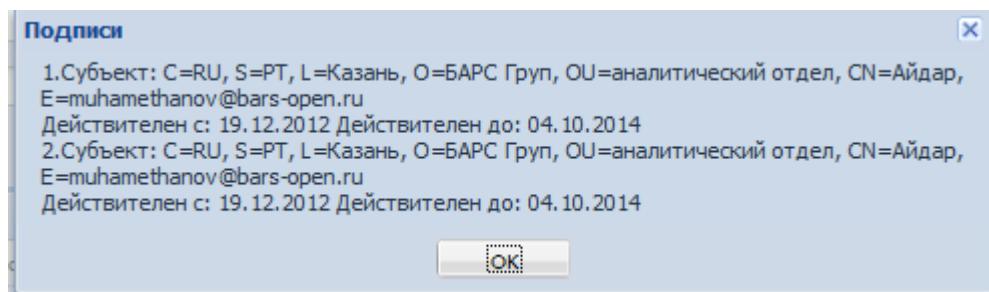


Рис. 154 Информация о пользователях, подписавших заявку

Для удаления подписи необходимо нажать кнопку «Удалить ЭЦП». Откроется диалоговое окно. В открывшемся окне необходимо подтвердить удаление.

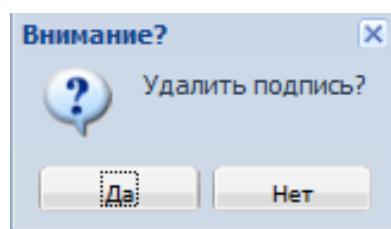


Рис. 155 Диалоговое окно

После подтверждения действий, подпись будет удалена и выйдет сообщение об удалении подписи.

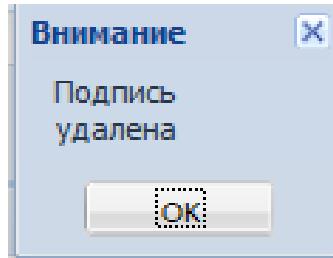


Рис. 156 Сообщение об удалении подписи

После удаления подписи кнопки «Добавить соподпись», «Удалить ЭЦП», «Показать подпись» исчезнут, и отобразится кнопка «Подписать ЭЦП».

5.4. Особенности заказов по Детализированному перечню УГЗ РТ

Для формирования заявки по детализированному перечню следует в реестре заявок нажать кнопку «действие» и выбрать «Детализированный перечень». Формирование заявки осуществляется аналогично простым заявкам, описанным в параграфе 4.2. Заявки по детализированному перечню в реестре заявок отражены зеленым цветом.

В случае формирования заявки по детализированному перечню существует ряд особенностей:

- Детализированный перечень товаров не доступен Автономным учреждением;
- Для государственных и муниципальных заказчиков отображение групп товаров различно;
- Запрещено консолидировать «простые» заявки с заявками по «детализированному» перечню.
- Закупка товаров по детализированному перечню осуществляется только централизовано, т.е. извещение на ООС публикует УГЗ.

5.5. Консолидация заявок Заказчиком

В случае, если на один и тот же период создано несколько заявок с одинаковой группой товаров для одного контрагента, в Системе существует возможность консолидировать такие заявки в одну общую. Например, две заявки на поставку

мебели. Учитывая, что у них указан один и тот же период размещения, их можно объединить в одну консолидированную заявку.

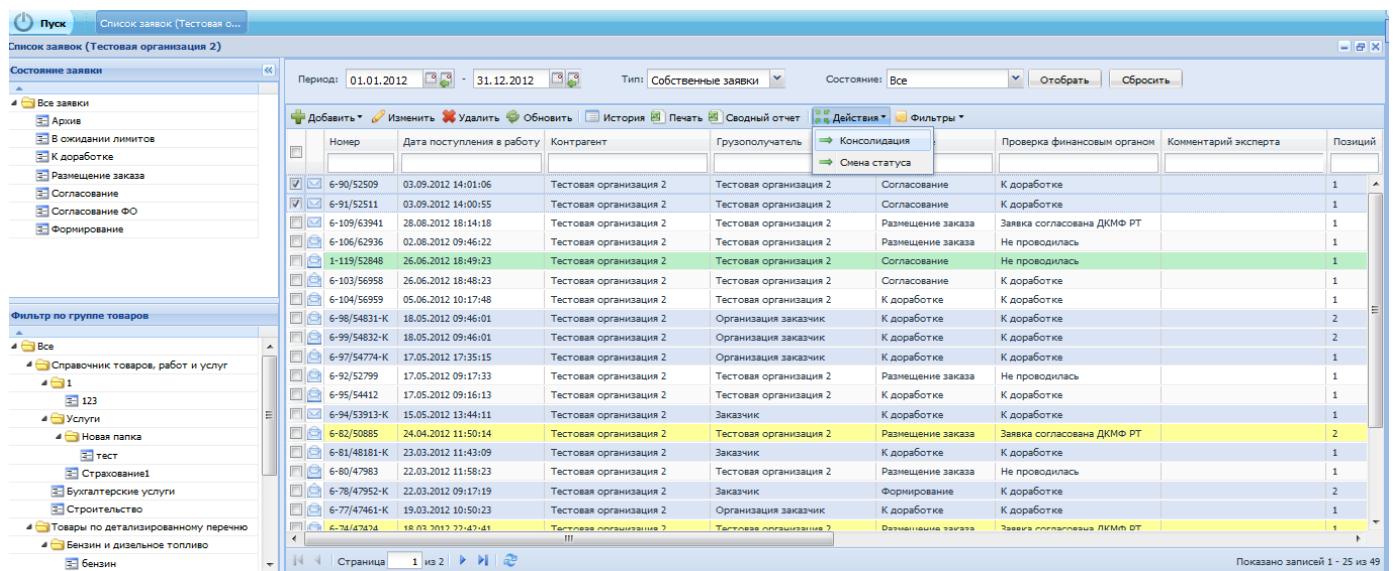


Рис. 157 Выбор заявок для консолидации

Появится окно создания консолидированной заявки (Рис. 158)

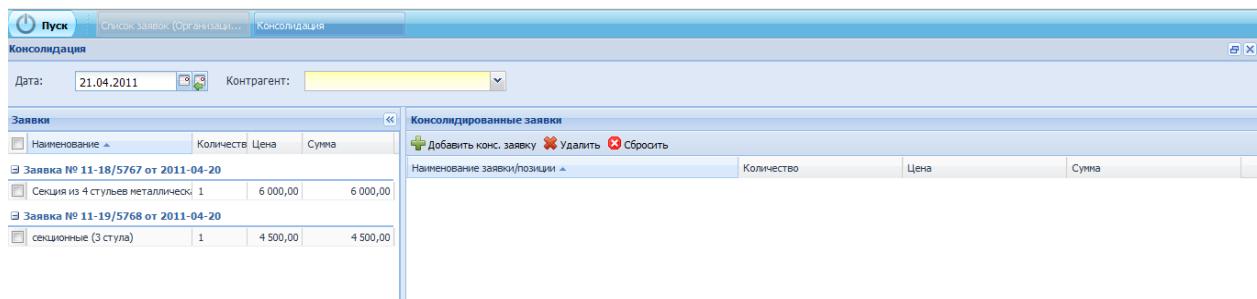


Рис. 158 Форма создания консолидированной заявки

Для создания новой консолидированной заявки необходимо выбрать контрагента и нажать кнопку «Добавить конс. заявку», после чего в списке появится новая заявка (Рис. 159)

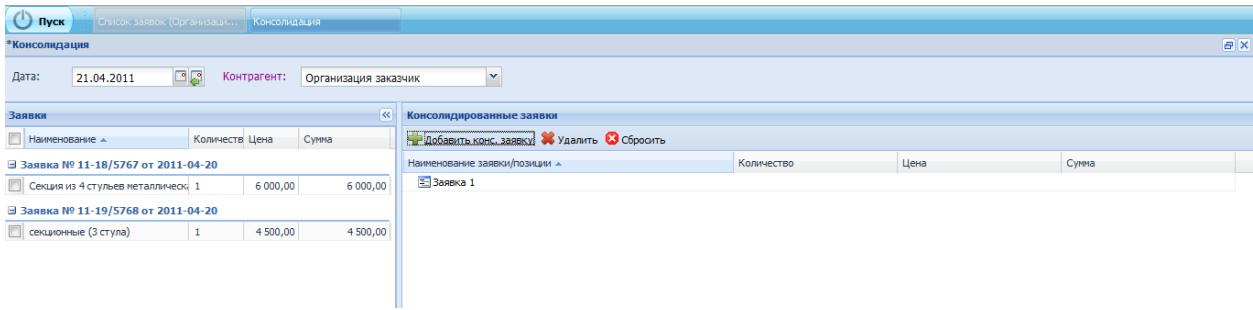


Рис. 159 Добавление новой консолидированной заявки

Далее, отмечаем все позиции товаров для переноса их из объединяемых заявок в общую консолидированную заявку. В случае, если нужно выделить все позиции без исключения можно отметить поле «Наименование» в верхнем левом углу, и отметить все позиции сразу (Рис. 160);

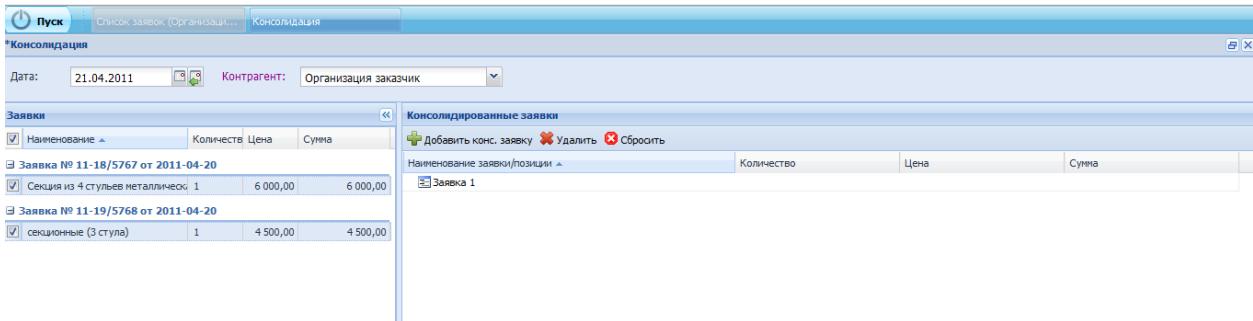


Рис. 160 Выбор позиций для переноса в консолидированную заявку

Удерживая левую клавишу мыши, переносим выбранные позиции в новую консолидированную заявку (Рис. 161).

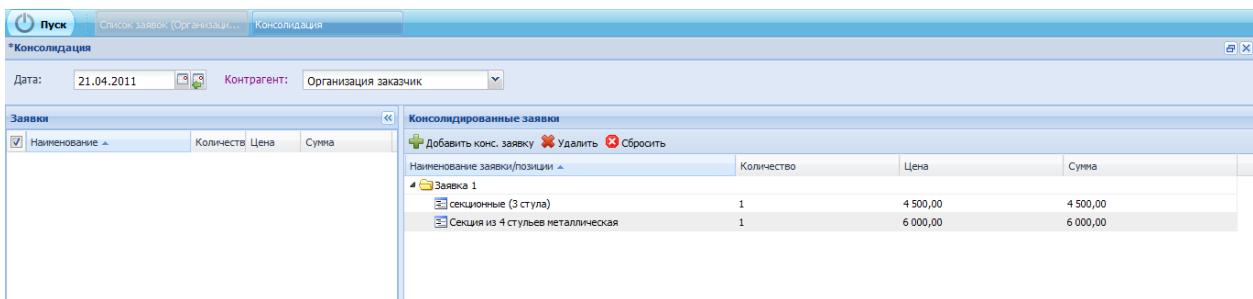


Рис. 161 Перемещение выбранных позиций в консолидированную заявку

После нажатия кнопки «Сохранить», новая консолидированная заявка отобразится в общем реестре размещенных заявок (Рис. 162).

Открыв ее, в графе «Наименование заявки» можно вписать название новой консолидированной заявки. Дата поступления в работу заполнится автоматически при смене статуса.

The screenshot shows the 'List of Requests' window with the following details:

- Header:** Пуск Список заявок (Организации...)
- Filter:** Статус заявки: Все заявки, Тип: Собственные заявки, Период: 01.01.2011 - 31.12.2011.
- Table Headers:** Номер, Дата поступления в работу, Контрагент, Грузополучатель, Статус, Позиции, Сумма, руб., Ответственный, Комментарий, Категория товара, Спец. заявки.
- Data:** A list of requests, including one consolidated entry (11-12/5) and several individual entries. One entry (11-7/5) is highlighted in green.

Рис. 162 Реестр заявок с новой консолидированной заявкой

5.6. Смена статусов заявки

Начальным статусом при создании заявки является статус «Формирование». В зависимости от стадии прохождения заявкой проверок, контроля до полного утверждения, заявка может менять несколько статусов. Порядок и маршруты смены статусов задает администратор.

Для смены статуса заявки необходимо выбрать заявку, нажать левой клавишей мыши по кнопке «Действия» и выбрать пункт «Смена статуса» (Рис. 163).

The screenshot shows the 'List of Requests' window with the following details:

- Header:** Пуск Список заявок (Тестовая организация 2)
- Filter:** Статус заявки: Все, Тип: Собственные заявки, Период: 01.01.2012 - 31.12.2012.
- Table Headers:** Номер, Дата поступления в работу, Контрагент, Грузополучатель, Действия, Проверка финансовых органов, Комментарий эксперта, Позиций.
- Action Buttons:** Консолидация, Смена статуса (highlighted in yellow).
- Data:** A list of requests, with one row (6-82/50885) highlighted in yellow, indicating it is selected for status change.

Рис. 163 Смена статуса заявки

После появления окна «Изменение статуса» необходимо выбрать Статус, на который переходит заявка, и контрагента, то есть статус «Согласование – Заказчик 1». После чего необходимо сохранить статус, нажав на кнопку «Сохранить» (Рис. 164).

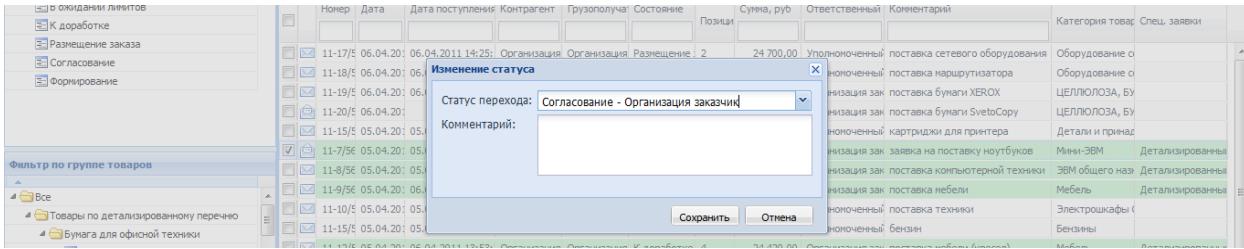


Рис. 164 Изменение статуса заявки на «Согласование – Заказчик 1».

После этого, поменять статус заявки на «Размещение заказа – Заказчик 1» .

Система настроена так, что заявку необходимо согласовать в Уполномоченным органом (УО). Для этого поменять статус заявки на «Согласование – Уполномоченный орган» (после тире отражается наименование организации-уполномоченного органа) и заявка автоматически направится в УО на согласование (Рис. 165).

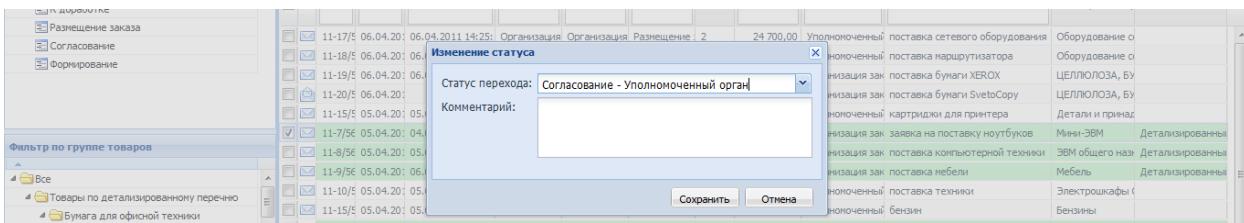


Рис. 165 Изменение статуса заявки на «Согласование – Уполномоченный орган»

Все изменения статусов заявки отражаются в реестре заявок в графе «Состояние».

В графе «Ответственный» отражаются организации, на проверку к которым заявка направлена в данный момент.

Если заявка не проходит согласование, то ответственные за ее проверку отправляют заявку на доработку и в графе «Состояние» будет стоять статус «К доработке» (Рис. 166).

The screenshot shows a software interface for managing requests. On the left, there's a sidebar with categories like 'All requests', 'Archived', 'In progress', 'Delivery', 'Agreement', 'Approval', and 'Formulation'. Below that is a 'Filter by product group' section. The main area is a large grid table with columns for 'Number', 'Date', 'Contact', 'Status', 'Amount', 'Comments', and more. Each row in the grid represents a specific request with its details.

Рис. 166 Заявки, отправленные на доработку

Изменив статус заявки, отправленной на доработку, на статус «Формирование» можно внести необходимые поправки в документ.

Выбрав интересующую заявку и нажав кнопку «История» на верхней панели реестра заявок, можно просмотреть историю операций с документом (Рис. 167).

This screenshot shows the 'History of operations with document' window. It displays a table of operations with columns for 'Date/time', 'Operation', 'User', 'Brief description', and 'Commentary'. The history includes various actions such as 'Adding', 'Changing status', and 'Formulation'. A sidebar on the right lists product categories with their respective statuses.

Рис. 167 Просмотр истории операций с заявкой

Нажав кнопку «Печать» можно вывести на печать отфильтрованный реестр представленных заявок за определенный период, а нажав кнопку «Сводный отчет» - информацию о всех представленных заявках за определенный период.

Согласованная простая заявка, не отмеченная галочкой «Централизованная закупка» возвращается к Заказчику, для дальнейшего формирования лотов и извещений.

Согласованная простая заявка, отмеченная галочкой «Централизованная закупка» возвращается к Уполномоченному органу Заказчик, для дальнейшего формирования лотов и извещений.

5.6.1. Смена статусов собственных заявок Уполномоченным органом

Смена статусов заявки имитирует движение документа от сотрудника к сотруднику.

Для просмотра собственных заявок необходимо выбрать тип «Собственные заявки» на панели управления. (Рис. 168)

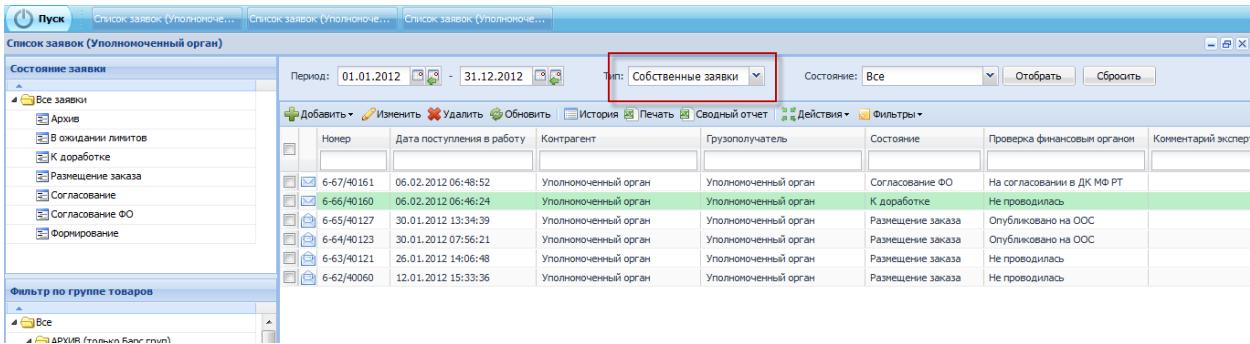


Рис. 168 Реестр собственных заявок Уполномоченного органа

Начальным статусом при создании заявки является статус «Формирование». В зависимости от стадии прохождения заявкой проверок, контроля до полного утверждения, заявка может менять несколько статусов. Порядок и маршруты смены статусов задает администратор.

Для смены статуса заявки необходимо выбрать заявку, нажать левой клавишей мыши по кнопке «Действия» и выбрать пункт «Смена статуса» (Рис. 169).

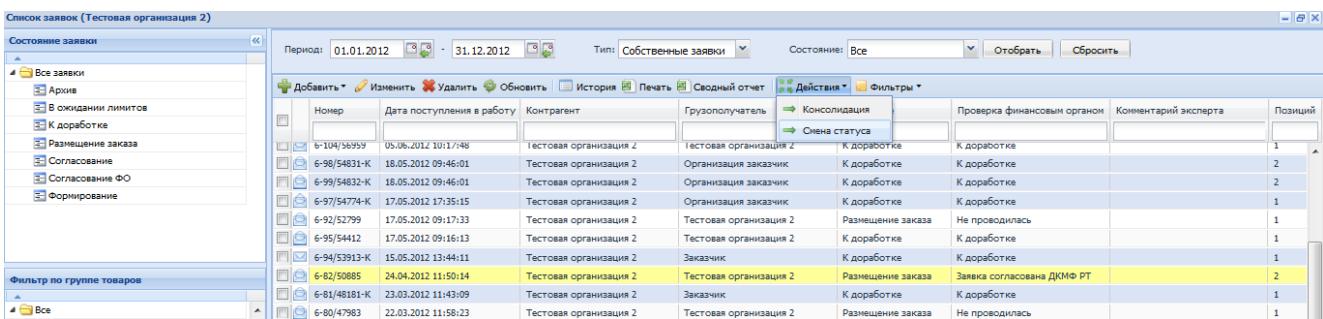


Рис. 169 Смена статуса заявки

После появления окна «Изменение статуса» необходимо выбрать Статус, на который переходит заявка, и контрагента, то есть статус «Согласование – Уполномоченный орган». После чего необходимо сохранить статус, нажав на кнопку «Сохранить» (Рис. 170).

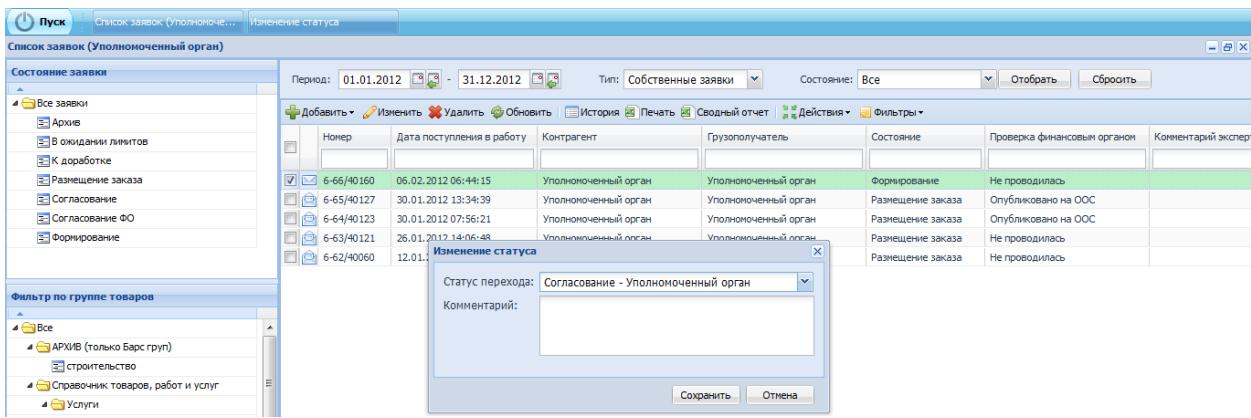


Рис. 170 Изменение статуса заявки на «Согласование – Уполномоченный орган»

Далее поменять статус заявки на «Размещение заказа – Уполномоченный орган» (после тире отражается наименование ответственного контрагента)

Если заявка было сформирована из товаров, включенных в Справочник товаров работ и услуг (простая заявка), то следующим статусом перехода, после «Размещение заказа – Уполномоченный орган» будет «Согласование ФО-ФО».

После сохранение статуса «Согласование ФО – ФО» заявка уйдет на согласование в финансовый орган.

Если заявка находится не в ответственности пользователя на данном этапе, система выдаст системное сообщение (Рис. 171)

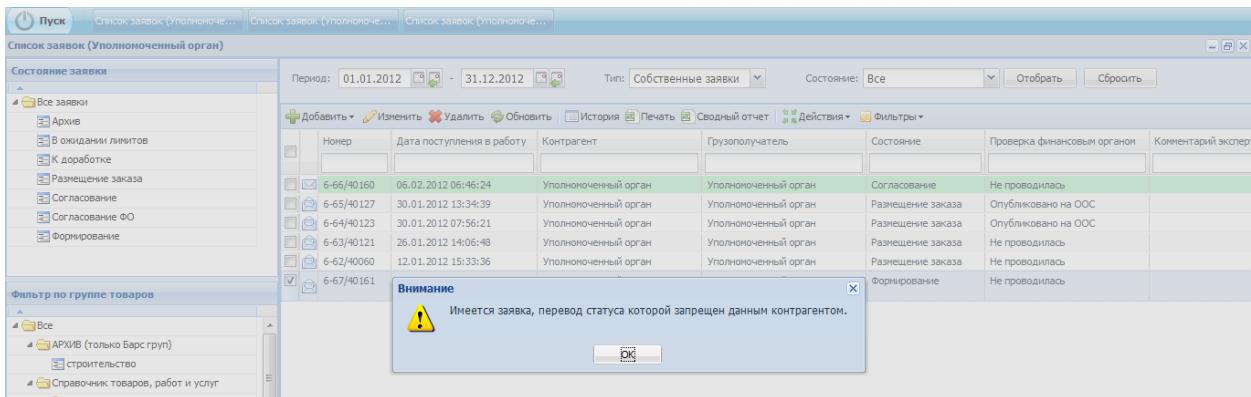


Рис. 171 Системное сообщение при попытке смены статуса заявки вне ответственности настоящего пользователя

Все изменения статусов заявки отражаются в реестре заявок в графе «Состояние».

В графе «Ответственный» отражаются организации, ответственные за проверку заявок.

Если заявка не проходит согласование, то заявку отправляют на доработку и в графе «Состояние» стоит статус «К доработке»

Изменив статус заявки, отправленной на доработку, на статус «Формирование» можно внести необходимые поправки в документ.

Выбрав интересующую заявку и нажав кнопку «История» на верхней панели, можно просмотреть историю операций с документом (Рис. 172).

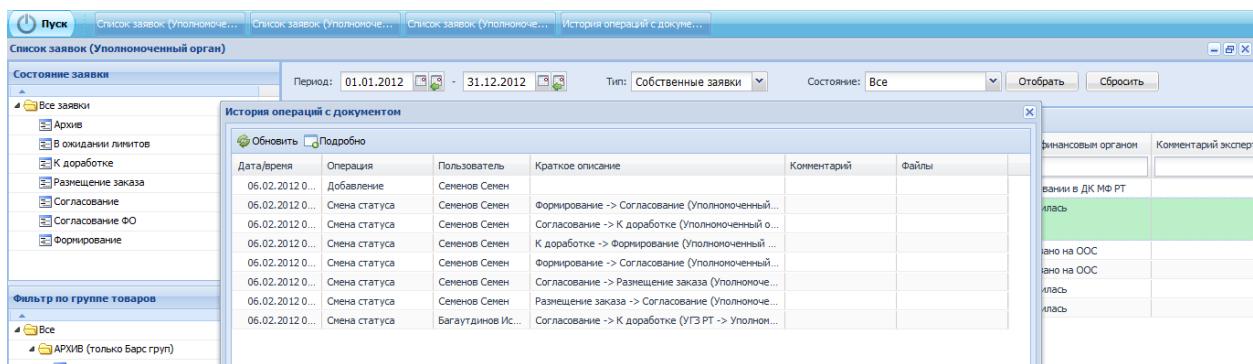


Рис. 172 Просмотр истории операций с заявкой

Нажав кнопку «Печать» можно вывести на печать отфильтрованный реестр представленных заявок за определенный период, а нажав кнопку «Сводный отчет» - информацию о всех представленных заявках за определенный период.

5.6.2. Смена статусов заявок заказчиков Уполномоченного органа

Смена статусов заявки имитирует движение бумажного документа от сотрудника к сотруднику.

Заказчики уполномоченного органа присыпают на согласование заявки, которые отображаются у Уполномоченного органа в отдельном реестре.

Для просмотра заявок заказчика необходимо выбрать тип «Заявки заказчиков» на панели управления. (Рис. 4.2.2.6.1.)

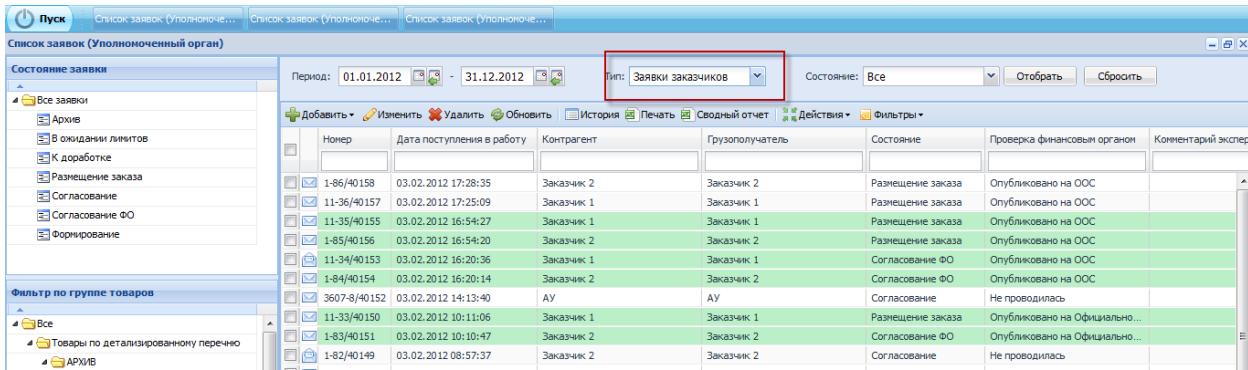


Рис. 173 Реестр заявок заказчиков Уполномоченного органа

После этого отобразиться реестр заявок заказчиков, состоящий из тех же столбцов, что и реестр собственных заявок Уполномоченного органа.

Статус на котором заказчики направляют заявку на согласование в УО называется «Размещение заказа - Уполномоченный орган», при этом заявка в УО приходит на статус «Согласование - УО».

В зависимости от стадии прохождения заявкой проверок, контроля до полного утверждения, заявка может менять несколько статусов. Порядок и маршруты смены статусов задает администратор.

Для смены статуса заявки необходимо выбрать заявку, нажать левой клавишей мыши по кнопке «Действия» и выбрать пункт «Смена статуса» (Рис. 174).

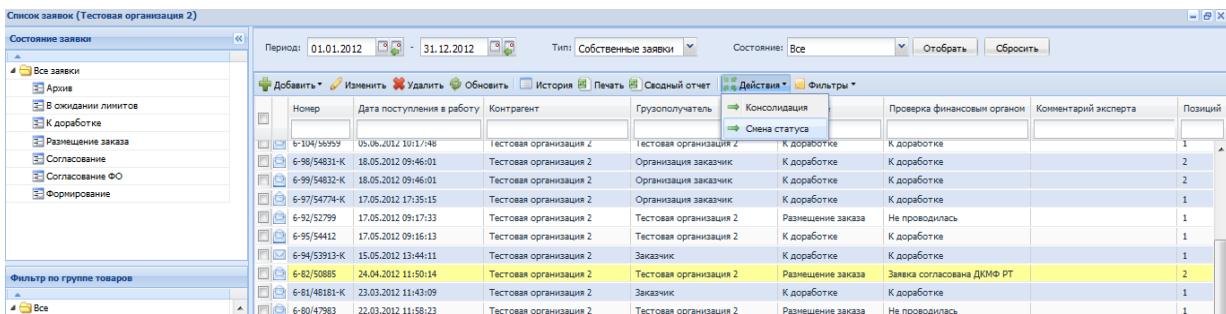


Рис. 174 Смена статуса заявки

После появления окна «Изменение статуса» необходимо выбрать Статус с Указанием ответственного, на который переходит заявка - «Размещение заказа-Уполномоченный орган». После чего необходимо сохранить статус, нажав на кнопку «Сохранить» (рис. 4.2.2.6.2.).

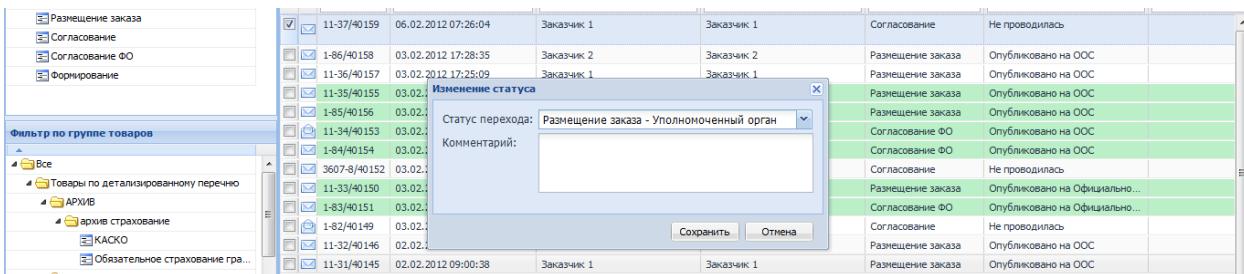


Рис. 175 Смена статуса заявок заказчика на ««Размещение заказа- Уполномоченный орган»»

Далее необходимо поменять статус заявки на «Согласование ФО-ФО». (после тире отражается наименование ответственной организации на этом статусе).

После сохранение статуса «Согласование ФО – ФО» заявка уйдет на согласование в финансовый орган.

Если заявка уже находится на статусе вне ответственности настоящего пользователя статуса на данном этапе формирования заявки, система не даст подвинуть статус дальше и выдаст системное сообщение (Рис. 4.2.2.6.6.)

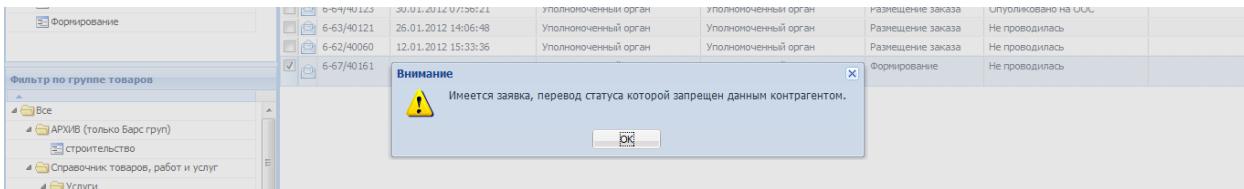


Рис. 176 Системное сообщение при попытке подвинуть конечный статус на различных этапах формирования заявки

Все изменения статусов заявки отражаются в реестре заявок в графе «Состояние».

В графе «Ответственный» отражаются организации, ответственные за проверку заявок.

Если заявка не проходит согласование, то заявку отправляют на доработку и в графике «Состояние» высвечивается статус «К доработке»

Изменив статус заявки, отправленной на доработку, на статус «Формирование» можно внести необходимые поправки в документ.

Внимание: статус «На доработку» доступен только в том случае, если пользователь является ответственным на данном статусе.

Согласованная простая заявка, не отмеченная галочкой «Централизованная закупка» возвращается к Заказчику, для дальнейшего формирования лотов и извещений.

Согласованная простая заявка, отмеченная галочкой «Централизованная закупка» возвращается к Уполномоченному органу Заказчик, для дальнейшего формирования лотов и извещений.

5.7. Адаптация справочников системы под специфику медицинских учреждений

В системе реализована адаптация справочников системы под специфику медицинских учреждений.

В группах номенклатуры есть возможность настройки группы под медицинскую специфику.

Для добавления новой группы необходимо в справочнике номенклатуры (Справочники ->Реестр номенклатуры) выбрать папку, к которой будет добавлена новая группа, нажать кнопку «Добавить», выбрать «Новый дочерний». Откроется окно создания новой номенклатурной группы. В открывшемся окне в поле «Тип справочника» необходимо выбрать значение «Медицинский».

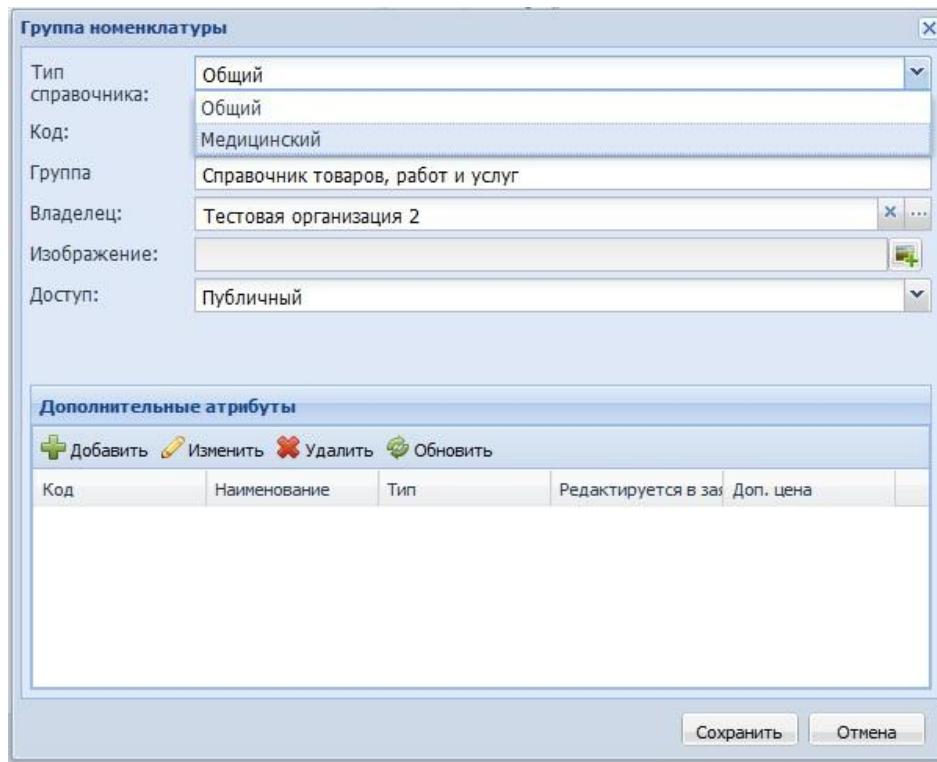


Рис. 177 Создание новой группы номенклатуры

После выбора типа справочника «Медицинский», в окне «Группа номенклатуры», отображаются дополнительные поля: «Наименование на русском», «Наименование на латинском». Данные поля заполняются вручную.

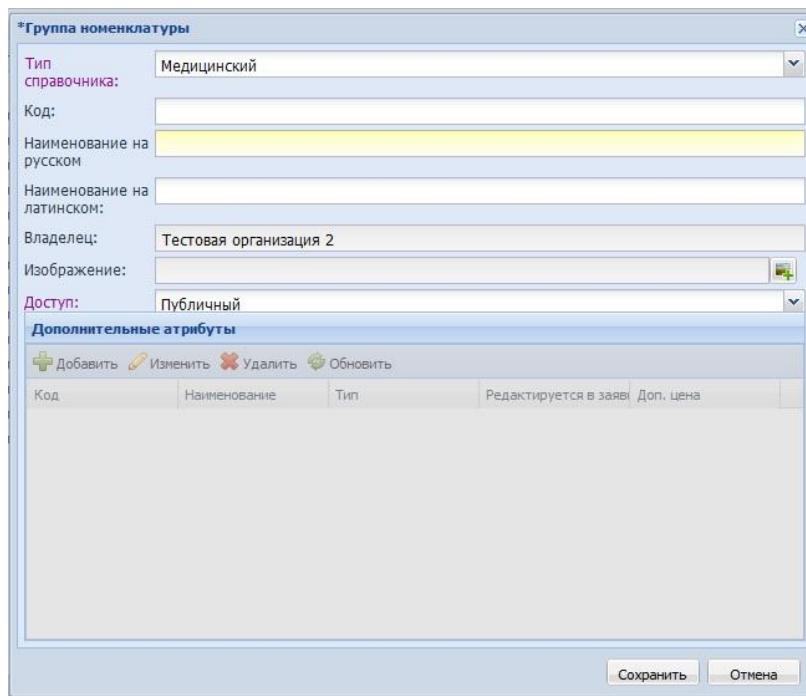


Рис. 178 Окно «Группа номенклатуры», содержащее дополнительные поля

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Сохранить».

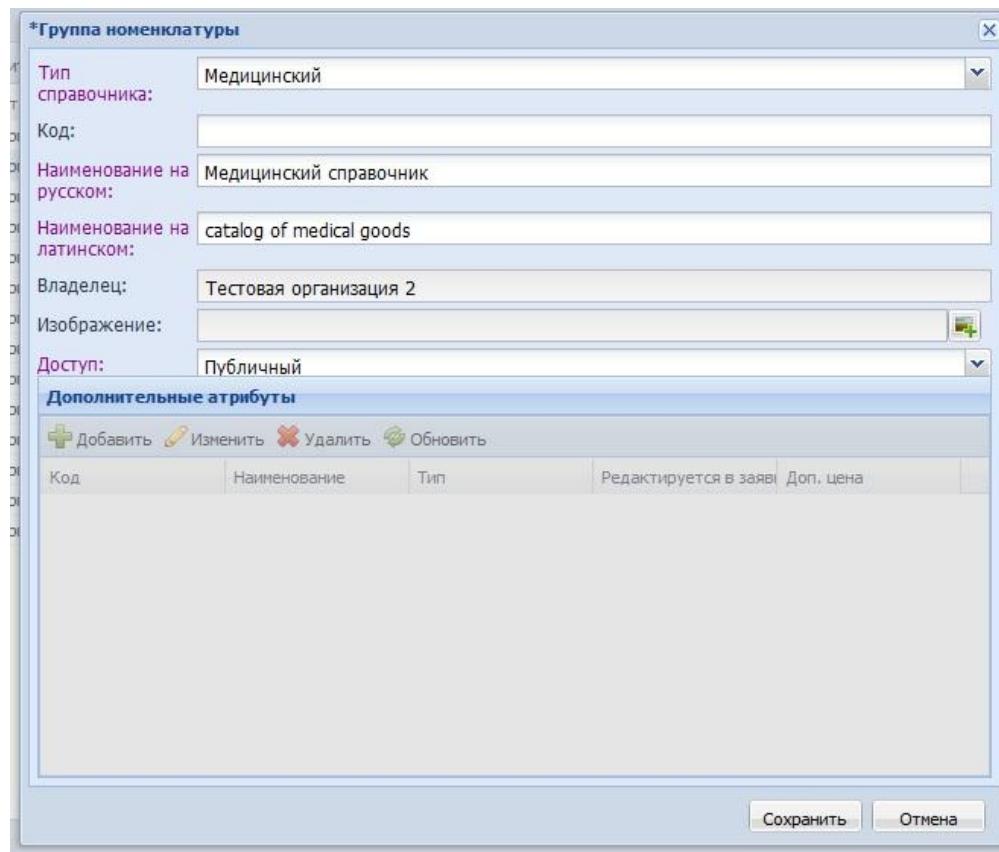


Рис. 179 Формирование новой группы номенклатуры

Добавленная группа отразится в списке групп справочника номенклатуры.

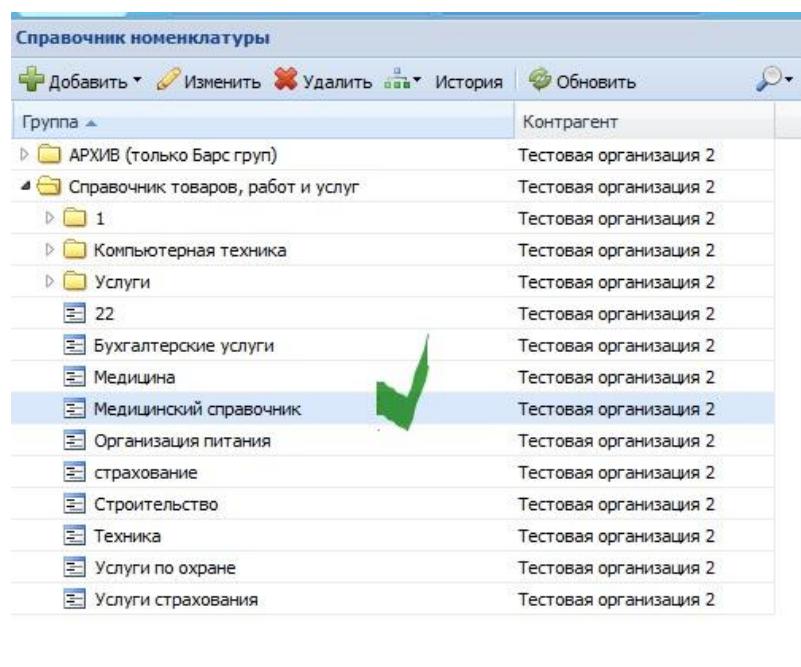


Рис. 180 Справочник номенклатуры

Для добавления товарных позиций в созданный медицинский справочник необходимо выделить его двойным щелчком левой кнопки мыши и и нажать кнопку «Добавить» в правой части окна.

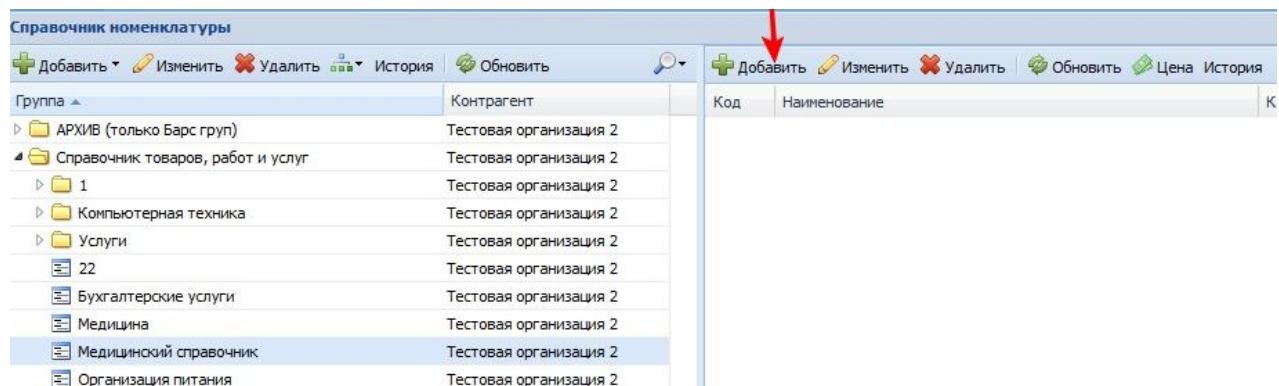


Рис. 181 Кнопка «Добавить»

Откроется карточка товара. Карточка товара медицинской специфики аналогична карточке товара общего справочника (см. раздел инструкции). Однако карточка товара медицинской специфики содержит дополнительные поля:

- Производитель – заполняется вручную;
- Страна происхождения – значение выбирается из справочника;
- Код ФТХ – код фармакотерапевтической группы, значение выбирается из справочника;
- Код АТХ – Код Анатомо-Терапевтическо-Химического классификатор, значение выбирается из справочника;
- Код лекарственной формы – значение выбирается из справочника; (
- Одно ТН для МНН;
- Размещение в ТН;
- Наркотическое или психотропное ЛС.

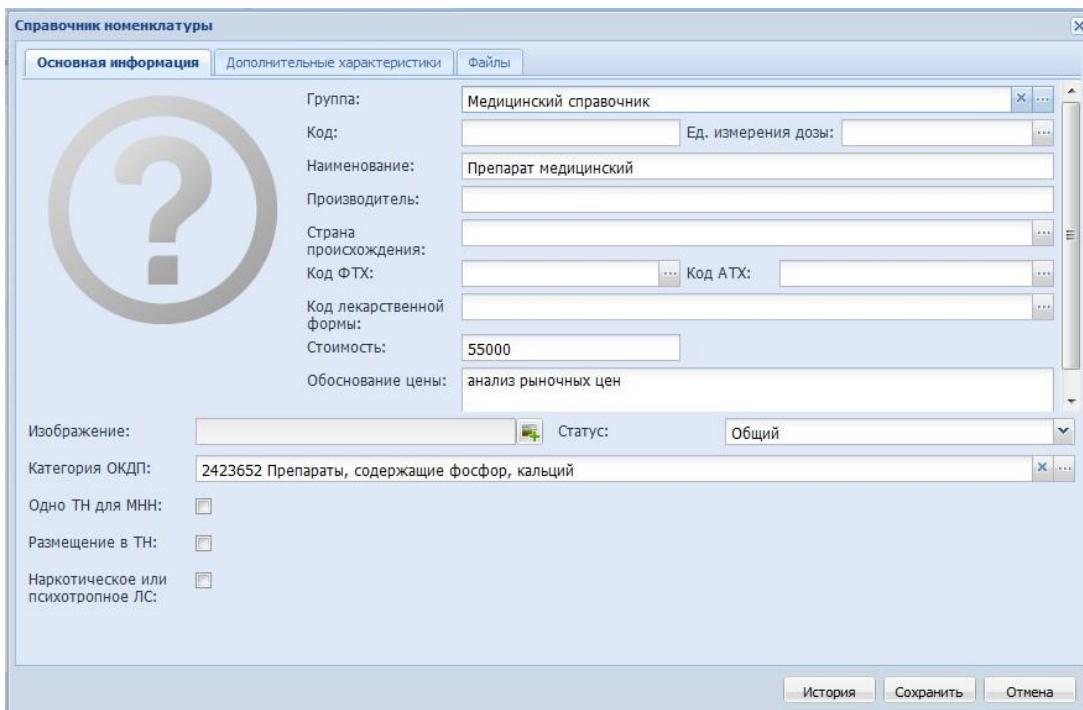


Рис. 182 Карточка товара медицинской специфики

Группа номенклатуры медицинской специфики в поле «Дополнительные атрибуты» содержит новый тип атрибута "Из справочника".

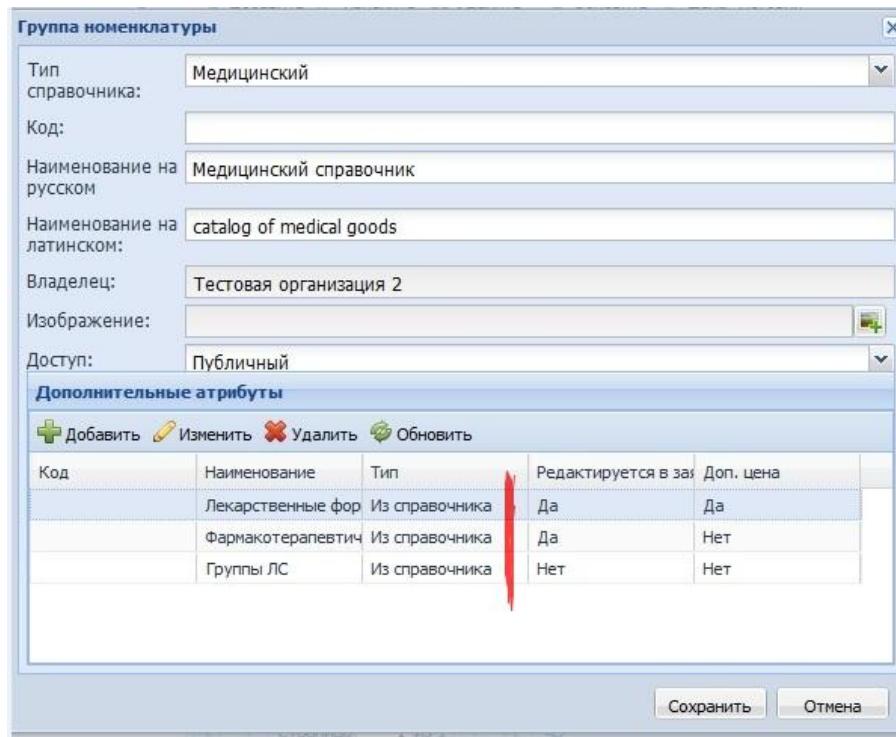


Рис. 183 Дополнительные атрибуты группы номенклатуры

Для добавления нового доп.атрибута необходимо в окне «Группа номенклатуры» нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне в поле «Тип» следует из выпадающего списка выбрать значение «Из справочника».

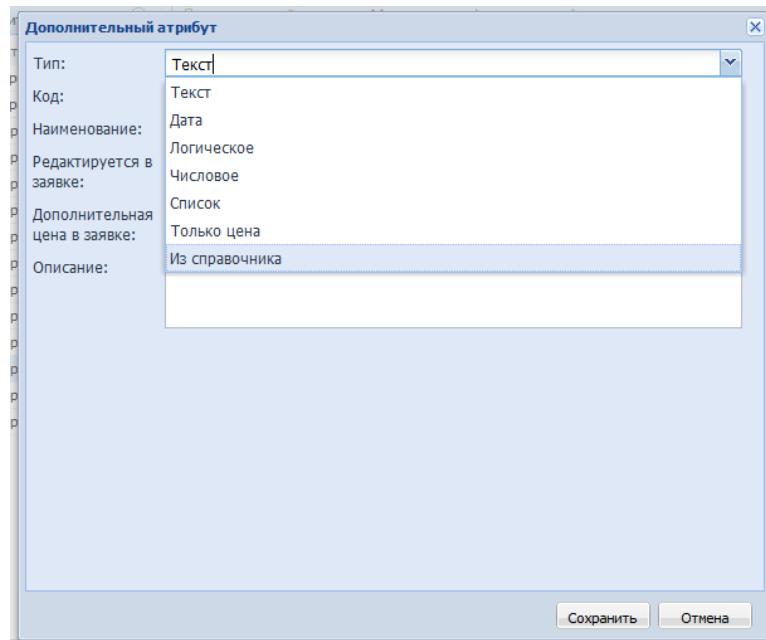


Рис. 184 Выбор значения дополнительного атрибута «Тип»

В окне редактирования доп.атрибута отобразится дополнительное поле "Справочник".

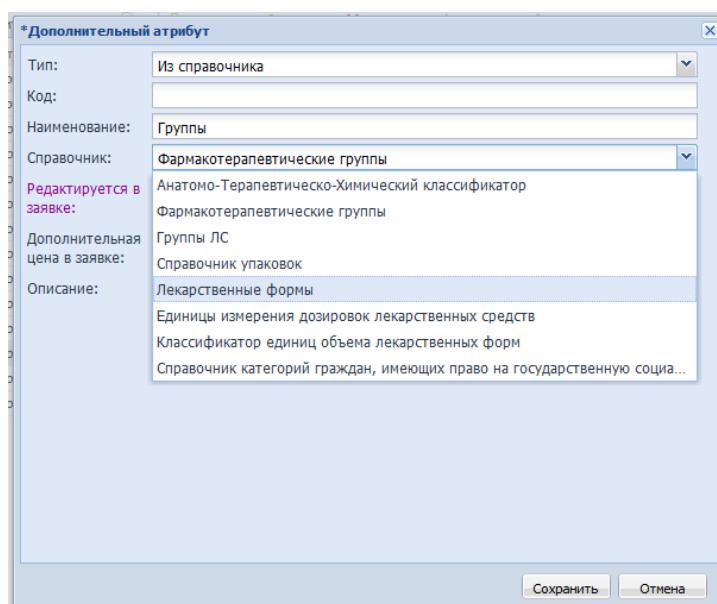


Рис. 185 Перечень медицинских справочников

При этом станут активными следующие медицинские справочники:

- Анатомо-Терапевтическо-Химический классификатор;

- Фармакотерапевтические группы;
- Группы ЛС;
- Справочник упаковок;
- Лекарственные формы;
- Единицы измерения дозировок лекарственных средств;
- Классификатор единиц объема лекарственных форм;
- Справочник категорий граждан, имеющих право на государственную социальную помощь;

Выбранный справочник будет доступен для выбора либо в заявке (если проставлен флаг «Редактируется в заявке»), либо в карточке товара (если данный флаг не проставлен) (См. п.**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

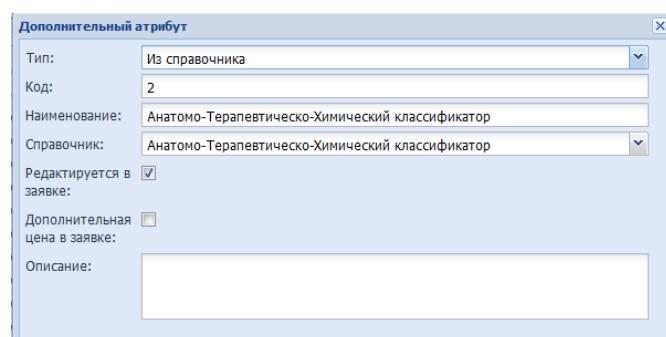


Рис. 186 Добавление доп.атрибутов

При формировании заявки осуществляется выбор заданных доп.атрибутов товарной позиции.

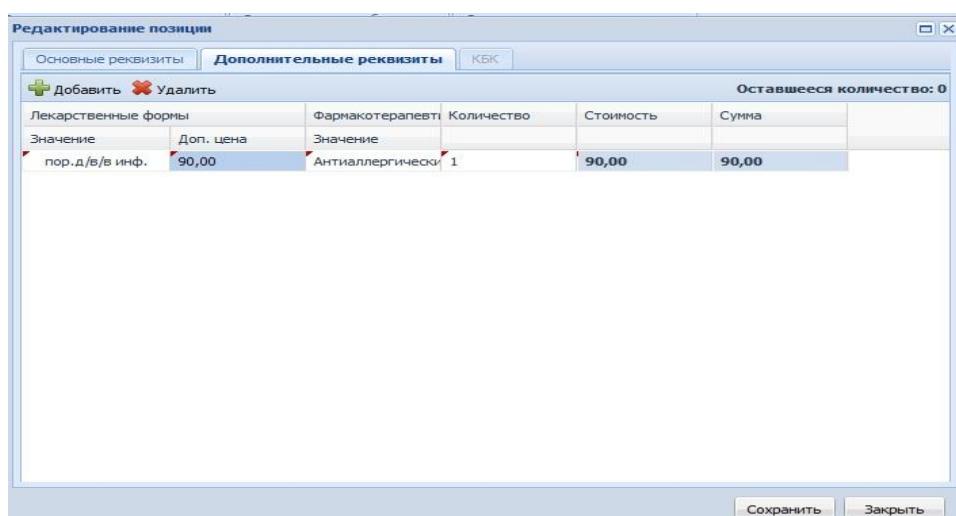


Рис. 187 Задание доп.атрибутов к товарной позиции в заявке

5.8. Создание консолидированной заявки Уполномоченным органом из заявок от разных Заказчиков по одной группе товаров

В случае, если на один и тот же период создано несколько заявок с одинаковой группой товаров для разных контрагентов, в Системе существует возможность консолидировать такие заявки в одну общую, при соблюдении следующих условий:

Консолидация возможна при условиях:

12. если позиции в заявках из одной группой товаров по ОКДП (Приказ Минэкономразвития РФ от 07.06.2011 N 273);
13. если у них указан один и тот же период размещения;
14. если статусы всех заявок позволяют консолидацию;
15. если ни для одной из заявок на консолидацию не прикреплены документы для публикации.

Перед созданием консолидированной заявки, Заказчики одного Уполномоченного органа, например детские сады, формируют каждый свою заявку на один и тот же товар. Заказчики отправили созданные заявки на согласование одному Уполномоченному органу, путем передвижения заявки по статусам. Конечным статусом, на котором заявка находится в Уполномоченном органе, является статус «Согласование УО».

Далее, после того как УО становится ответственным за отправленные заявки (т.е. когда заявка попадает на согласование в УО) УО может их согласовать, либо отправить на доработку Заказчику. Оба действия совершаются путем нажатия на кнопку «Действие»- Смена статуса.

В случае отправки на доработку ,заявка попадает к заказчику, на статусе «На доработке» и становится доступна для формирования и дальнейшего внесения изменений.

В случае, если УО согласовывает заявку, он присваивает статус «Размещение заказа».

На статусах «Согласование» и «Размещение заказа» у УО есть возможность консолидировать заявки от разных заказчиков.

Консолидировать при этом можно только заявки в которых вкладка "Документы на публикацию "пуста. Если же в какой-то заявке есть прикрепленные в этой вкладке файлы, она не может быть консолидирована с другими заявками.

Для консолидации необходимо выбрать заявки, которые необходимо будет объединить, далее нажать кнопки «Действие»- «Консолидация». (Рис. 188)

The screenshot shows a software interface titled 'Список заявок (Тестовая организация 2)'. On the left, there's a sidebar with categories like 'Все заявки', 'Архив', 'Б ожидании линитов', 'К доработке', 'Размещение заказа', 'Согласование', and 'Формирование'. The main area displays a grid of requests with columns: Номер, Дата поступления в работу, Контрагент, Грузополучатель, Действия, Проверка финансовым органом, Комментарий эксперта, and Позиций. A yellow highlight is on the 'Действия' column for the last two rows. The bottom status bar shows 'Фильтр по группе товаров' and 'Все'.

Рис. 188 Консолидация заявок

После нажатия кнопки «Консолидация» появится форма консолидированной заявки, которая разделена на 2 части. Слева отображаются заявки заказчиков, которые будут консолидированы в новую заявку, а справа отображается уже консолидированная заявка. Так же, над данными частями формы есть поля «Дата», которое проставляется автоматически согласно дате создания консолидированной заявки, а так же поле «Контрагент», которое обязательно для заполнения и при нажатии на которое выпадает список всех заказчиков УО, привязанного к нему по маршруту заявок, а так же сам УО. (Рис. 189)

The screenshot shows a 'Консолидация' (Consolidation) window. It has a top navigation bar with 'Пуск', 'Список заявок (тестовая орг...)', and 'Консолидация'. The main area is divided into two sections: 'Заявки' (Requests) on the left and 'Заявка' (Request) on the right. In the 'Заявки' section, there's a table with columns: Наименование, Количество, Цена, and a dropdown menu with options: 'Добавить конс. Заявку', 'Изменить', 'Удалить', and 'Сбросить'. Below this is a table showing individual requests. In the 'Заявка' section, there's a table with columns: Наименование заявки/позиции, Количество, Цена, and Сумма. At the top of the right section, there are fields for 'Дата' (Date) set to '18.03.2012' and 'Контрагент' (Counterparty) set to 'Тестовая организация 2'. A dropdown menu for 'Контрагент' also lists 'Тестовая организация 2' and 'Организация заказчик'.

Рис. 189 Форма консолидированной заявки

Для создания консолидированной заявки необходимо выбрать в поле контрагент наименование УО, в верхнем поле нажать на кнопку «Добавить конс. Заявку», при этом в поле появится ярлык, с названием «Заявка1».

Далее можно заявки заказчиков в левой части «перетащить» в созданную консолидированную заявку. (Рис. 190)

The screenshot shows a software interface for managing applications. At the top, there's a menu bar with 'Пуск' (Start), 'Список заявок (Тестовая о...)' (List of Applications (Test Organization)), and 'Консолидация' (Consolidation). Below the menu is a toolbar with buttons for date selection ('Дата: 18.03.2012'), search ('Контрагент: Тестовая организация 2'), and other functions like 'Добавить конс. заявку' (Add consolidated application), 'Удалить' (Delete), and 'Сбросить' (Reset). The main area has two tables. The first table, titled 'Заявки' (Applications), lists items by name, quantity, price, and total amount. The second table, titled 'Консолидированные заявки' (Consolidated Applications), lists items by name, quantity, price, and total amount. A message box is visible at the bottom right of the application window.

Рис. 190 Форма консолидированной заявки

Далее нажать кнопку «Сохранить». Консолидированная заявка отобразиться у УО в реестре заявок, уже под типом «Собственные заявки», с указанием в номере «-К» и выделяется в реестре заявок светло-голубым цветом. Заявки, позиции которых были консолидированы выделяются светло-желтым цветом, а при наведении мыши на такую заявку, появляется сообщение о том, в какую заявку были включены позиции (Рис. 191).

This screenshot shows a list of applications in a software application. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Все заявки' (All applications), 'Архив' (Archive), and various filters for products and services. The main area displays a table of applications with columns: Номер (Number), Дата поступления в работу (Date received), Контрагент (Counterparty), Грузополучатель (Carrier), Составление (Composition), Проверка финансовым органом (Check by financial body), Консультант/эксперт (Consultant/expert), Позиций (Positions), Сумма, руб (Amount, rubles), Ответственный (Responsible person), and Комментарий (Comment). Many rows in the table are highlighted in yellow, indicating they have been consolidated. A message box is visible at the bottom right of the application window.

Рис. 191 Заявки, позиции которых консолидированы

Форма консолидированной заявки соответствует форме обычной заявки, при этом, все позиции, которые были выбраны заказчиками отобразятся я в консолидированной заявке, включая ПКМ/РКМ а так же КБК. Однако, у УО есть возможность их изменить, как и период, грузополучателя, адрес доставки, наименование заявки, прикрепить подтверждающую документацию. Вкладка "Документы на публикацию" не активна и не доступна для редактирования (Рис. 192).

Рис. 192 Форма консолидированной заявки

Обратите внимание, что консолидированная заявка по умолчанию является "централизованной" галочка «централизованная закупка» проставлена и не редактируется.

В консолидированной заявке в списке предмета заявки в первом столбце отображается столбец "Заказчик", и список по умолчанию группируется по Заказчикам. При нажатии на одну из строчек отображается список товаров, которые выбранный заказчик публикует.

Также есть возможность отобразить список сгруппированный по группам ОКДП, т.е. при нажатии на строчку, сгруппированную по ОКДП отображается список заказчиков, которые заказали эту товарную группу.

Для этого необходимо нажать на крайний левый ярлык на панели инструментов и выбрать «ОКДП» (Рис. 193).

Рис. 193 Группировка по ОКДП

После внесения всех данных, необходимо нажать на кнопку «Сохранить» и передать консолидированную заявку на согласование в ФО на статусе "Согласование ФО". Передвижение заявки по статусам осуществляется путем нажатия на кнопку «Действие - Смена статуса» в реестре заявок.

Если заявка согласуется Финансовым органом, то она возвращается в УО со статусом «Заявка согласована ФО», и становится доступна для формирования лота.

Если Финансовый орган отправляет заявку, либо отдельные позиции заявки на доработку, то заявка возвращается заказчику с индексом «-Д» в номере заявки, что означает «Доработка». Это так же значит, что заявка была откреплена от родительской консолидированной заявки и пришла на доработку как самостоятельная заявка (Рис. 194).

Рис. 194 Консолидированная заявка, отправленная на доработку

5.9. Включение заявок в консолидированную заявку Уполномоченным органом.

Помимо создания консолидированной заявки из заявок Заказчиков, у Уполномоченного органа есть возможность включение позиций из заявок в уже консолидированную заявку. Это действие доступно на статусах консолидированной заявки Формирование и Согласование. Следует выбрать консолидированную заявку в реестре заявок и нажать кнопку «Действие» затем «Смена консолидации» (Рис. 195).

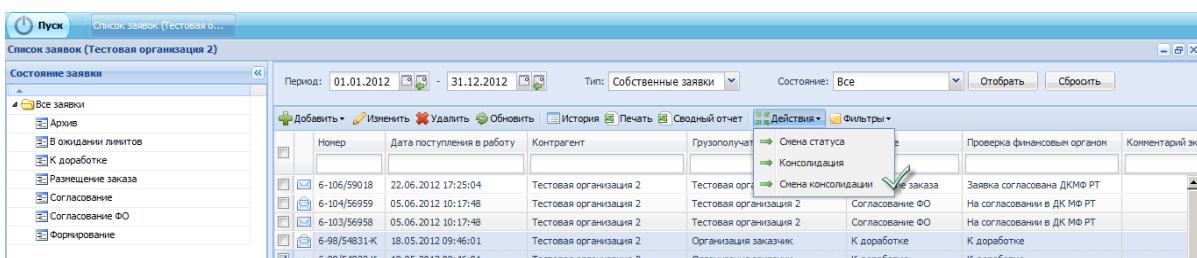


Рис. 195 Смена консолидации

При нажатии на кнопку «Смена консолидации» появиться окно для выбора заявок. В это окно отражены заявки, позиции которых удовлетворяют условиям:

1. Товарная позиция не включена в лот
2. Нет документов для публикации
3. Не включены в другие консолидированные заявки

На Рис. 196 представлено окно с заявками, товарные позиции которых удовлетворяют условиям.

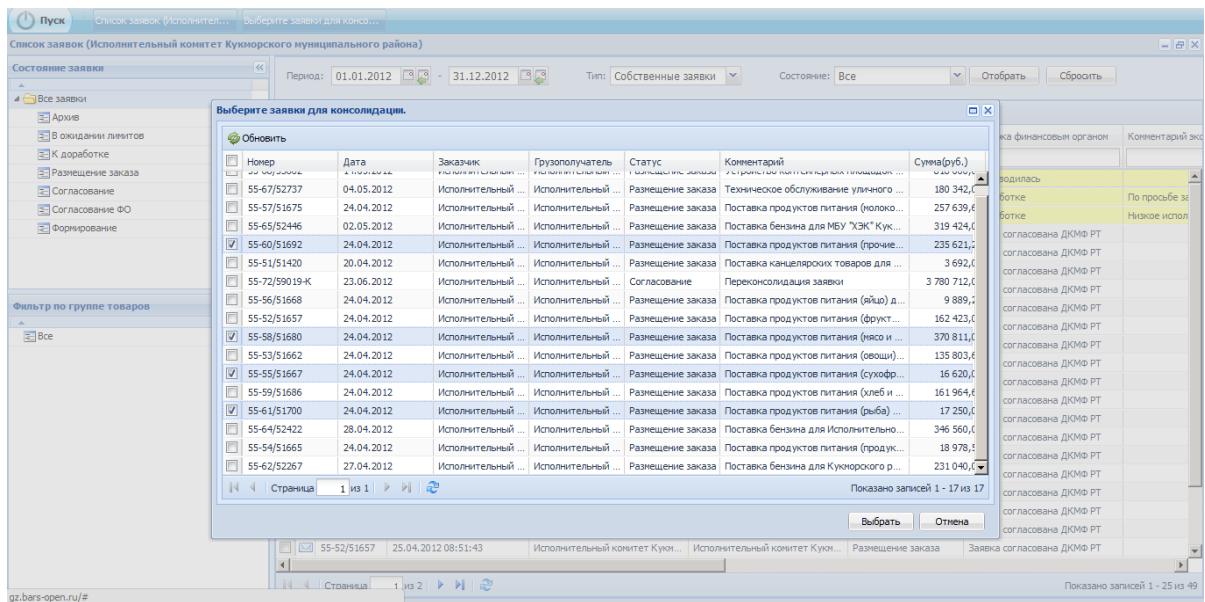


Рис. 196 Выбор заявок при смене консолидации

После нажатия выбрать, появляется окно «Консолидация» в котором слева можно выбрать товарные позиции выбранных заявок и перенести их в правую часть, добавив их в консолидированную заявку, выбранную изначально.

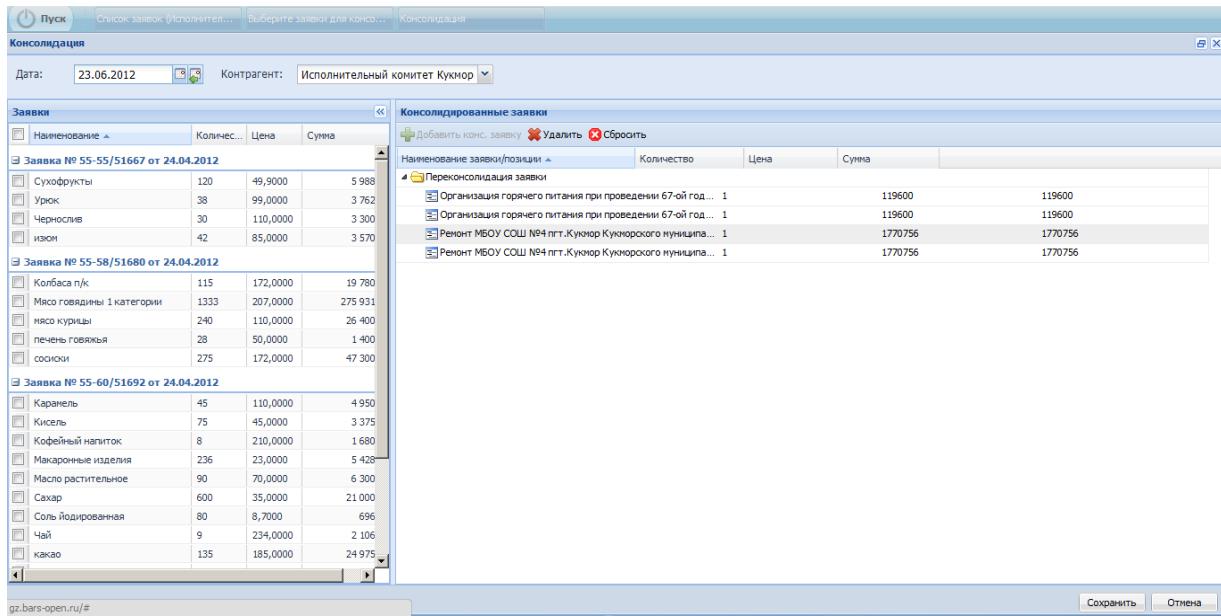


Рис. 197 Окно консолидации. Добавление товарных позиций

После нажатия кнопки сохранить, консолидированная заявка отразится в реестре заявок со статусом Формирование.

6. ФОРМИРОВАНИЕ ЛОТА

6.1. Порядок формирования лота

После согласования Финансовым органом, заявки отмеченные галочкой «Централизованная закупка» возвращаются в Уполномоченный орган, для дальнейшего формирования лотов.

Согласованная заявка, не отмеченная галочкой «Централизованная закупка» возвращается к Заказчику, для дальнейшего формирования лотов.

При нажатии левой клавишей мыши папку меню «Лоты», откроется реестр лотов (Рис. 198).

| Наименование | Номер | Состояние | Дата создания | Начальная (макс.) | Категория товара |
|-----------------------------------|------------|-----------------|---------------|--------------------|---|
| кцу | 6-38/31168 | Формирование | 03.02.2012 | 3 351,0000 | Гостиницы и рестораны |
| фин тест2 | 6-34/31164 | Размещение ЛОТа | 02.02.2012 | 1 600,0000 | Рыболовство |
| фин тест Организация заказчик | 6-35/31165 | Размещение ЛОТа | 02.02.2012 | 4 800,0000 | Рыболовство |
| Лот Организация заказчик | 6-36/31166 | Размещение ЛОТа | 02.02.2012 | 1 600,0000 | Рыболовство |
| фин тест лот Организация заказчик | 6-37/31167 | Размещение ЛОТа | 02.02.2012 | 1 600,0000 | Рыболовство |
| фин тест1111111111 | 6-33/31163 | Размещение ЛОТа | 01.02.2012 | 3 200,0000 | Рыболовство |
| Новый лот | 6-31/31161 | Размещение ЛОТа | 30.01.2012 | 2 800,5000 | Оптовая и розничная торговля; ремонт автомобилей, ... |
| Халат | 6-28/31158 | Размещение ЛОТа | 29.01.2012 | 250,0000 | Рыболовство |
| ОСAGO | 6-29/31159 | Размещение ЛОТа | 29.01.2012 | 0,0000 | |
| Лот в ноябре | 6-27/22918 | Размещение ЛОТа | 15.11.2011 | 3 000 000,0000 | УСЛУГИ СТРОИТЕЛЬНЫЕ И ОБЪЕКТЫ СТРОИТЕЛЬСТВА |

Рис. 198 Реестр лотов

В реестре отражена информация о наименовании и номере лота, статусе, в котором он находится, дате создания лота, начальной цене контракта и категории товара в лоте.

Кнопка «Фильтры» позволяет отфильтровать в реестре лоты, добавленные в извещение, лоты, не включенные в извещение и лоты, размещенные на ООС (Рис. 199).

| Наименование | Номер | Состояние | Дата создания | Начальная (макс.) | Категория товара |
|-----------------------------------|------------|-----------------|---------------|--------------------|---|
| кцу | 6-38/31168 | Формирование | 03.02.2012 | 3 351,0000 | Гостиницы и рестораны |
| фин тест2 | 6-34/31164 | Размещение ЛОТа | 02.02.2012 | 1 600,0000 | Рыболовство |
| фин тест Организация заказчик | 6-35/31165 | Размещение ЛОТа | 02.02.2012 | 4 800,0000 | Рыболовство |
| Лот Организация заказчик | 6-36/31166 | Размещение ЛОТа | 02.02.2012 | 1 600,0000 | Рыболовство |
| фин тест лот Организация заказчик | 6-37/31167 | Размещение ЛОТа | 02.02.2012 | 1 600,0000 | Рыболовство |
| фин тест1111111111 | 6-33/31163 | Размещение ЛОТа | 01.02.2012 | 3 200,0000 | Рыболовство |
| Новый лот | 6-31/31161 | Размещение ЛОТа | 30.01.2012 | 2 800,5000 | Оптовая и розничная торговля; ремонт автомобилей, ... |
| Халат | 6-28/31158 | Размещение ЛОТа | 29.01.2012 | 250,0000 | Рыболовство |

Рис. 199 Фильтр лотов

Для снятия фильтра нажать кнопку «Сбросить» в панели фильтрации.

В левой части реестра расположен фильтр лотов по статусам. При выборе каждой из групп, в правой части экрана отображается список лотов, находящихся в выбранной группе. При выборе корневой папки «Все статусы», в правой части будут отражаться все размещенные в Системе лоты, не зависимо от статуса, на котором они находятся.

Ниже расположена «Фильтр по группе товаров». Он позволяет отфильтровать заявки в зависимости от категории и вида товара, который включен в лот в качестве предмета заказа.

Внимание: в фильтре будут отображаться только те товары, которые используются в качестве предмета заказа в представленных лотах, а не вся номенклатура товаров.

Для добавления нового лота нажать левой клавишей мыши «Добавить», после чего отобразится список заявок согласованных ФО в статусе «Размещение заказа» (Рис. 200).

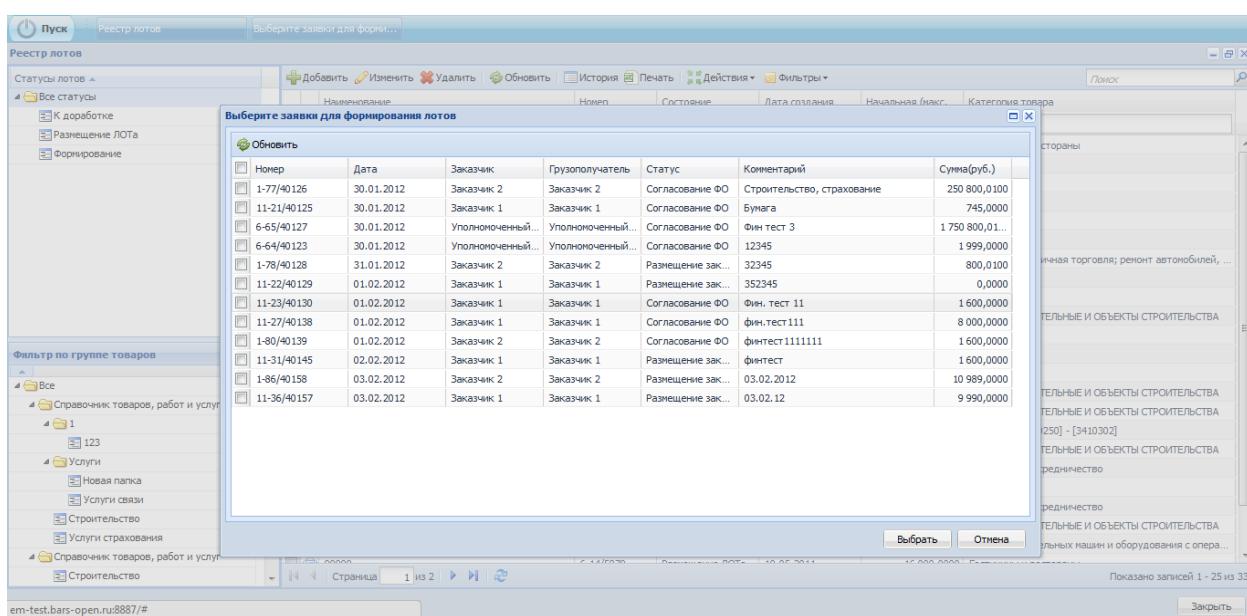


Рис. 200 Список заявок в статусе «Размещение заказа».

Далее, выбрать заявку, на основании которой будет формироваться лот, и нажать кнопку «Выбрать».

После выбора заявки откроется форма создания нового лота, в левой части которой размещена выбранная заявка с перечнем всех входящих в нее товарных позиций.

Система сразу предложит пользователю заполнить наименование лота. После введения названия, подтвердить набранное название нажатием кнопки «OK» (Рис. 201).

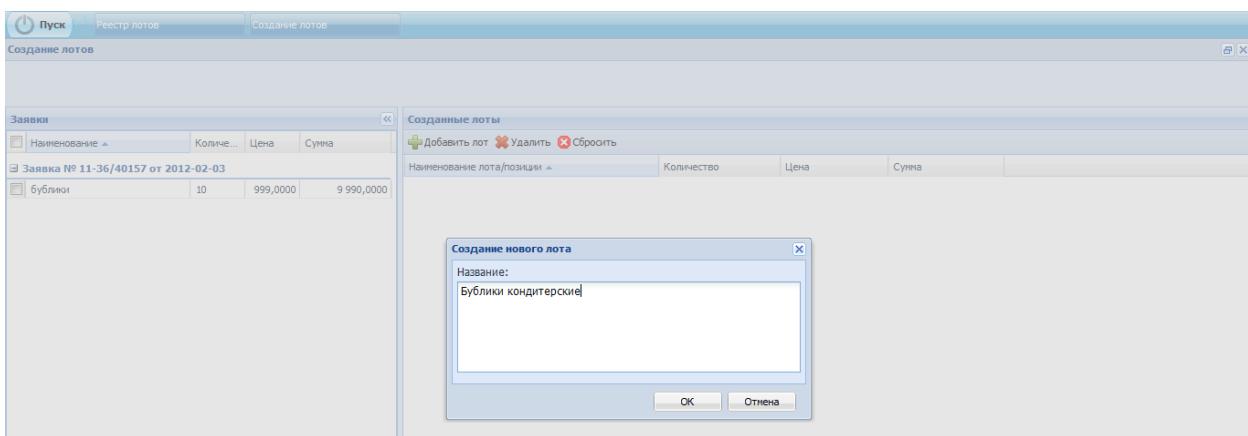


Рис. 201 Заполнение названия нового лота

Новый лот появился в списке лотов, после чего выбрать товарные позиции в заявке для переноса их в состав лота. Для этого пометить их галочкой и нажать «Добавить в лот» (Рис. 202).

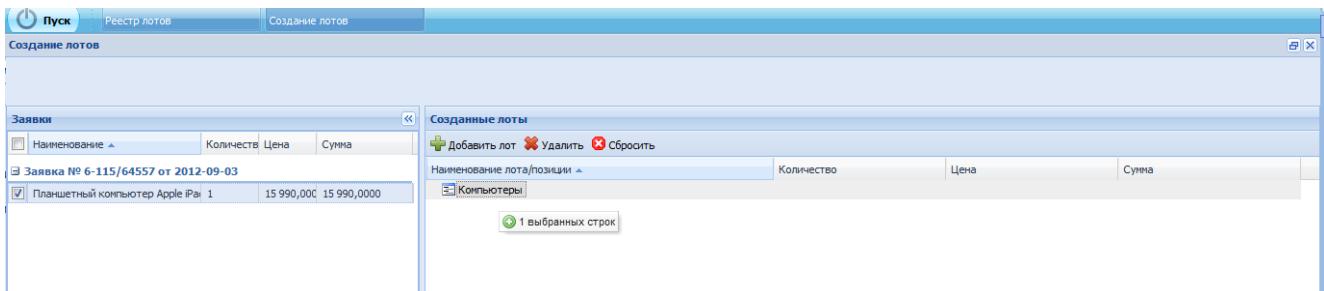


Рис. 202 Выделенные позиции для включения в состав нового лота

Удерживая левую клавишу мыши на выбранной товарной позиции перетащить в состав лота

После нажатия кнопки «Сохранить» новый лот появится в реестре.

Для просмотра информации о лоте и заполнения дополнительных данных двойным щелчком мыши по лоту войти в форму лота (Рис. 203).

Редактирование лота

| Номер: | 6-31/45042 | Номер извещения: | | Статус: | Формирование | | | | | | | | |
|---|--|------------------------|--|---------|--------------|----------|---------|-------------|---|--------------------------------------|---|-------------|--|
| Наименование: | Компьютеры | | | | | | | | | | | | |
| Начальная (макс.) цена контракта (руб.): | 15 990,0000 | Не устанавливается: | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| Начальная (макс.) цена контракта за единицу товара, работы, услуги (руб.): | | Дата создания лота: | 03.09.2012 <input type="button" value="..."/> | | | | | | | | | | |
| Обоснование начальной максимальной цены контракта: | сайт http://kazan.mvideo.ru/products/30015485.html http://www.kazanix.ru/ http://www.notebookoff.com/ | | | | | | | | | | | | |
| Количество поставляемого товара, объема выполненияемых работ, оказания услуг: | | Невозможно определить: | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| Информация о заказчике(ах) ОКДП КБК Мероприятия Спецификация Заявки лота | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Обновить <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Заказчик</th> <th style="text-align: center;">Позиций</th> <th style="text-align: center;">Сумма, руб.</th> <th style="text-align: left;">Место, сроки поставки товаров(работ, услуг)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>МАДОУ Детский сад «березка» г.Казань</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">15 990,0000</td> <td>420014, Респ Татарстан (Татарстан), г Казань, д. 1</td> </tr> </tbody> </table> </div> | | | | | | Заказчик | Позиций | Сумма, руб. | Место, сроки поставки товаров(работ, услуг) | МАДОУ Детский сад «березка» г.Казань | 1 | 15 990,0000 | 420014, Респ Татарстан (Татарстан), г Казань, д. 1 |
| Заказчик | Позиций | Сумма, руб. | Место, сроки поставки товаров(работ, услуг) | | | | | | | | | | |
| МАДОУ Детский сад «березка» г.Казань | 1 | 15 990,0000 | 420014, Респ Татарстан (Татарстан), г Казань, д. 1 | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="Выгрузить в Excel"/> | | | | | | | | | | | | | |

Рис. 203 Форма лота. Вкладка «Информация о заказчике»

Форма лота содержит вкладки:

- Информация о заказчике (Рис. 204);

Редактирование лота

| Номер: | 6-31/45042 | Номер извещения: | | Статус: | Формирование | | | | | | | | |
|---|--|------------------------|--|---------|--------------|----------|---------|-------------|---|--------------------------------------|---|-------------|--|
| Наименование: | Компьютеры | | | | | | | | | | | | |
| Начальная (макс.) цена контракта (руб.): | 15 990,0000 | Не устанавливается: | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| Начальная (макс.) цена контракта за единицу товара, работы, услуги (руб.): | | Дата создания лота: | 03.09.2012 <input type="button" value="..."/> | | | | | | | | | | |
| Обоснование начальной максимальной цены контракта: | сайт http://kazan.mvideo.ru/products/30015485.html http://www.kazanix.ru/ http://www.notebookoff.com/ | | | | | | | | | | | | |
| Количество поставляемого товара, объема выполненияемых работ, оказания услуг: | | Невозможно определить: | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| Информация о заказчике(ах) ОКДП КБК Мероприятия Спецификация Заявки лота | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Обновить <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Заказчик</th> <th style="text-align: center;">Позиций</th> <th style="text-align: center;">Сумма, руб.</th> <th style="text-align: left;">Место, сроки поставки товаров(работ, услуг)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>МАДОУ Детский сад «березка» г.Казань</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">15 990,0000</td> <td>420014, Респ Татарстан (Татарстан), г Казань, д. 1</td> </tr> </tbody> </table> </div> | | | | | | Заказчик | Позиций | Сумма, руб. | Место, сроки поставки товаров(работ, услуг) | МАДОУ Детский сад «березка» г.Казань | 1 | 15 990,0000 | 420014, Респ Татарстан (Татарстан), г Казань, д. 1 |
| Заказчик | Позиций | Сумма, руб. | Место, сроки поставки товаров(работ, услуг) | | | | | | | | | | |
| МАДОУ Детский сад «березка» г.Казань | 1 | 15 990,0000 | 420014, Респ Татарстан (Татарстан), г Казань, д. 1 | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="Выгрузить в Excel"/> | | | | | | | | | | | | | |

Рис. 204 Информация о заказчике

- Классификация ОКДП (Рис. 205):

Редактирование лота

| Номер: | 6-31/45042 | Номер извещения: | | Статус: | Формирование | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------------|--------------------------|--------------|--------------|----------|--------------|---------|--------|--------------|---------|---|---|--|-------------|
| Наименование: | Компьютеры | | | | | | | | | | | | | | |
| Начальная (макс.) цена контракта (руб.): | 15 990,0000 | Не устанавливается: | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | |
| Начальная (макс.) цена контракта за единицу товара, работы, услуги (руб.): | | Дата создания лота: | 03.09.2012 | | | | | | | | | | | | |
| Обоснование начальной максимальной цены контракта: | сайт http://kazan.mvideo.ru/products/30015485.html http://www.kazanix.ru/ http://www.notebookoff.com/ | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество поставляемого товара, объема выполненияемых работ, оказания услуг: | | Невозможно определить: | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Информация о заказчике(ах)"/> <input type="button" value="ОКДП"/> <input type="button" value="КБК"/> <input type="button" value="Мероприятия"/> <input type="button" value="Спецификация"/> <input type="button" value="Заявки лота"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Обновить <table border="1"> <thead> <tr> <th>Код ОКДП</th> <th>Наименование</th> <th>Позиций</th> <th>Ед.изм</th> <th>Сумма (руб.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7249000</td> <td>Автоматизированные системы на основе компьютерных баз данных прочие, не</td> <td>1</td> <td></td> <td>15 990,0000</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | Код ОКДП | Наименование | Позиций | Ед.изм | Сумма (руб.) | 7249000 | Автоматизированные системы на основе компьютерных баз данных прочие, не | 1 | | 15 990,0000 |
| Код ОКДП | Наименование | Позиций | Ед.изм | Сумма (руб.) | | | | | | | | | | | |
| 7249000 | Автоматизированные системы на основе компьютерных баз данных прочие, не | 1 | | 15 990,0000 | | | | | | | | | | | |

Рис. 205 Вкладка «ОКДП».

- Классификация КБК (Рис. 206);

Редактирование лота

| Номер: | 6-31/45042 | Номер извещения: | | Статус: | Формирование | | | | | | | | | | | | |
|--|--|------------------------|--------------------------|---------|--------------|-------------------------|----------|-----|-------|---------|--------------|--|-----------------------------|-----|--|---|-------------|
| Наименование: | Компьютеры | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Начальная (макс.) цена контракта (руб.): | 15 990,0000 | Не устанавливается: | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| Начальная (макс.) цена контракта за единицу товара, работы, услуги (руб.): | | Дата создания лота: | 03.09.2012 | | | | | | | | | | | | | | |
| Обоснование начальной максимальной цены контракта: | сайт http://kazan.mvideo.ru/products/30015485.html http://www.kazanix.ru/ http://www.notebookoff.com/ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество поставляемого товара, объема выполненияемых работ, оказания услуг: | | Невозможно определить: | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Информация о заказчике(ах)"/> <input type="button" value="ОКДП"/> <input type="button" value="КБК"/> <input type="button" value="Мероприятия"/> <input type="button" value="Спецификация"/> <input type="button" value="Заявки лота"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Обновить <table border="1"> <thead> <tr> <th>Источник финансирования</th> <th>Норматив</th> <th>КБК</th> <th>КОСГУ</th> <th>Позиций</th> <th>Сумма (руб.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Федеральный бюджет РФ/Федеральный бюджет</td> <td>800 0701 4209900 019 226000</td> <td>226</td> <td></td> <td>1</td> <td>15 990,0000</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | Источник финансирования | Норматив | КБК | КОСГУ | Позиций | Сумма (руб.) | Федеральный бюджет РФ/Федеральный бюджет | 800 0701 4209900 019 226000 | 226 | | 1 | 15 990,0000 |
| Источник финансирования | Норматив | КБК | КОСГУ | Позиций | Сумма (руб.) | | | | | | | | | | | | |
| Федеральный бюджет РФ/Федеральный бюджет | 800 0701 4209900 019 226000 | 226 | | 1 | 15 990,0000 | | | | | | | | | | | | |

Рис. 206 Вкладка «КБК».

- Спецификация товаров (Рис. 207):

Редактирование лота

| Номер: | 6-31/45042 | Номер извещения: | | Статус: | Формирование | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------------|--------------------------|----------|--------------|----------------------|--------|--------|------|----------|-------|---|--------|--|-------------|--------|-------------|
| Наименование: | Компьютеры | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Начальная (макс.) цена контракта (руб.): | 15 990,0000 | Не устанавливается: | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| Начальная (макс.) цена контракта за единицу товара, работы, услуги (руб.): | | Дата создания лота: | 03.09.2012 | | | | | | | | | | | | | | |
| Обоснование начальной максимальной цены контракта: | сайт http://kazan.mvideo.ru/products/30015485.html http://www.kazanix.ru/ http://www.notebookoff.com/ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество поставляемого товара, объема выполненных работ, оказания услуг: | | Невозможно определить: | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Информация о заказчике(ах)"/> <input type="button" value="ОКДП"/> <input type="button" value="КБК"/> <input type="button" value="Мероприятия"/> <input type="button" value="Спецификация"/> <input type="button" value="Заявки лота"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| X Удалить Обновить | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование позиции</th> <th>Кол-во</th> <th>Ед.изм</th> <th>Цена</th> <th>Доп.цена</th> <th>Сумма</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Планшетный компьютер Apple iPad new White</td> <td>1,0000</td> <td></td> <td>15 990,0000</td> <td>0,0000</td> <td>15 990,0000</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | Наименование позиции | Кол-во | Ед.изм | Цена | Доп.цена | Сумма | Планшетный компьютер Apple iPad new White | 1,0000 | | 15 990,0000 | 0,0000 | 15 990,0000 |
| Наименование позиции | Кол-во | Ед.изм | Цена | Доп.цена | Сумма | | | | | | | | | | | | |
| Планшетный компьютер Apple iPad new White | 1,0000 | | 15 990,0000 | 0,0000 | 15 990,0000 | | | | | | | | | | | | |

Рис. 207 Вкладка «Спецификация»

- Заявки лота (Рис. 208)

Редактирование лота

| Номер: | 6-31/45042 | Номер извещения: | | Статус: | Формирование | | | | | | |
|--|--|----------------------------------|--------------------------|---------|--------------|-------|------------|-------------|-------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Наименование: | Компьютеры | | | | | | | | | | |
| Начальная (макс.) цена контракта (руб.): | 15 990,0000 | Не устанавливается: | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| Начальная (макс.) цена контракта за единицу товара, работы, услуги (руб.): | | Дата создания лота: | 03.09.2012 | | | | | | | | |
| Обоснование начальной максимальной цены контракта: | сайт http://kazan.mvideo.ru/products/30015485.html http://www.kazanix.ru/ http://www.notebookoff.com/ | | | | | | | | | | |
| Количество поставляемого товара, объема выполненных работ, оказания услуг: | | Невозможно определить: | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Информация о заказчике(ах)"/> <input type="button" value="ОКДП"/> <input type="button" value="КБК"/> <input type="button" value="Мероприятия"/> <input type="button" value="Спецификация"/> <input type="button" value="Заявки лота"/> | | | | | | | | | | | |
| Обновить | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Номер</th> <th>Контрагент</th> <th>Комментарий</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6-115/64557</td> <td>МАДОУ Детский сад «Березка» г.Казань</td> <td>Поставка компьютеров фирмы Apple</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | Номер | Контрагент | Комментарий | 6-115/64557 | МАДОУ Детский сад «Березка» г.Казань | Поставка компьютеров фирмы Apple |
| Номер | Контрагент | Комментарий | | | | | | | | | |
| 6-115/64557 | МАДОУ Детский сад «Березка» г.Казань | Поставка компьютеров фирмы Apple | | | | | | | | | |

Рис. 208 Вкладка «Заявки лота»

Номер извещения, в который включен лот в качестве предмета заказа, заполнится автоматически после включения лота в извещение.

Спецификацию лота можно также выгрузить в формате Excel, нажав кнопку «Выгрузить в Excel», и распечатать на бумажный носитель.

6.2. Смена статусов лота

Смена статуса лота происходит аналогично смене статуса в заявках. Для этого необходимо нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Смена статуса» в реестре лотов, предварительно выбрав лот (Рис. 209).

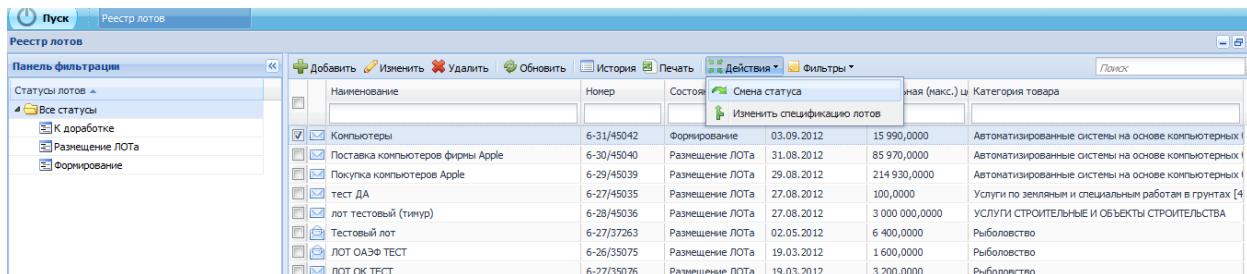


Рис. 209 Смена статуса лота

В появившемся окне смены статуса выбрать следующий статус - «Размещение лота» и подтвердить нажатием кнопки «OK» (Рис. 210).

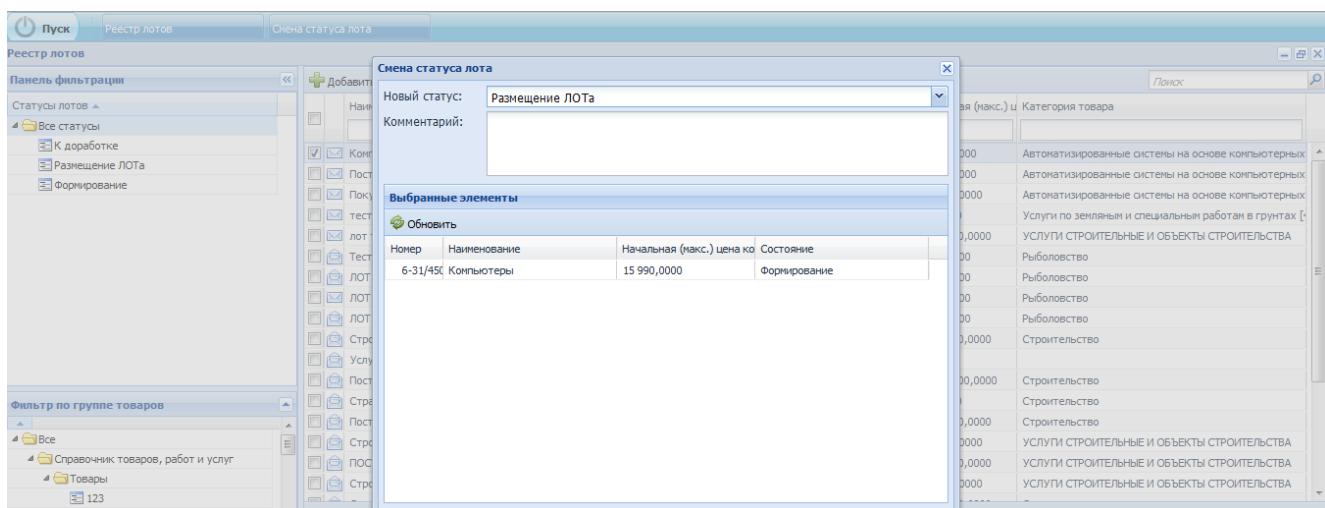


Рис. 210 Выбор статуса лота

После присвоения статуса «Размещение лота», лот может быть добавлен в извещение в качестве предмета заказа.

Выбрав лот и нажав кнопку «История» на верхней панели, можно просмотреть историю операций с документом (Рис. 211).

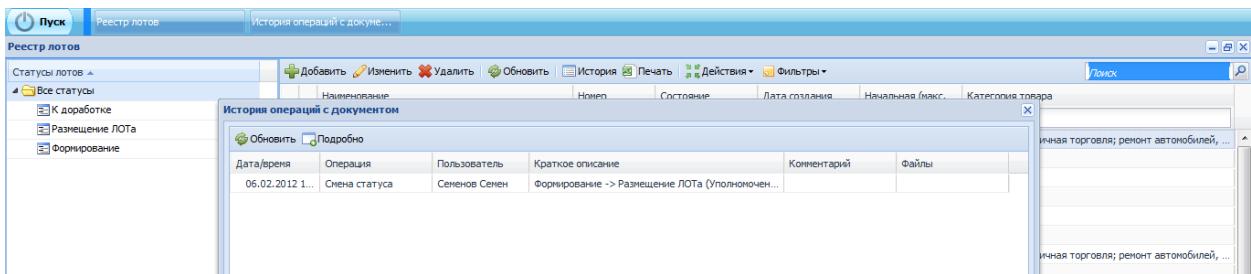


Рис. 211 Просмотр истории операций с лотом

Нажав кнопку «Печать» можно вывести на печать отфильтрованный реестр представленных лотов за определенный период.

7. ФОРМИРОВАНИЕ ИЗВЕЩЕНИЯ

Создания извещения состоит из последовательного или произвольного заполнения вкладок формы создания извещения с указанием общей информации, порядка работы комиссии, информации о размещении заказа, списка лотов, конкурсной документации.

Для просмотра реестра уже существующих извещений необходимо выбрать папку «Извещения» в главном меню (Рис. 212).

| Статусы извещений | Добавить | Изменить | Удалить | Обновить | История | Печать | Действия | Отчеты | Тип: | Собственные извещения | Поиск |
|--------------------------------|------------|-----------------|---|---------------------------|----------------------|----------------|---------------------------|--------------|------|-----------------------|-------|
| Все статусы | | | | | | | | | | | |
| К доработке | | | | | | | | | | | |
| На экспертизе | | | | | | | | | | | |
| Размещено на Официальном сайте | | | | | | | | | | | |
| Утверждено ЮО | | | | | | | | | | | |
| Формирование | | | | | | | | | | | |
| | Номер | Дата публикации | Наименование | Метод размещения | Заказчик | Сумма, руб | Источник финансирования | Состояние | | | |
| | 6-46/26218 | 02.02.2012 | Право заключения государственного ко... | Открытый аукцион в эле... | Уполномоченный орган | 3 000 000,0... | Республиканской внебю... | Формирование | | | |
| | 6-55/26777 | 02.02.2012 | Поставка мяса птицы | Открытый аукцион в эле... | Уполномоченный орган | 0,0000 | Местный бюджет | Формирование | | | |
| | 6-56/26778 | 02.02.2012 | Оказание услуг по уборке снега и наледи | Открытый аукцион в эле... | Заказчик 2 | 1 600,0000 | Дебиторская задолженн... | Формирование | | | |
| | 6-57/26779 | 02.02.2012 | Поставка свежих овощей | Открытый аукцион в эле... | Уполномоченный орган | 2 800,5000 | Бюджет Республики Тат... | Формирование | | | |
| | 6-66/26800 | 02.02.2012 | Поставка оборудования | Открытый аукцион в эле... | Заказчик 1 | 1 600,0000 | Фонд обязательного нед... | Формирование | | | |
| | 6-54/26776 | 01.02.2012 | Оказание транспортных услуг | Открытый конкурс | Уполномоченный орган | 250,0000 | Федеральный бюджет, Б... | Формирование | | | |
| | 6-62/26795 | 01.02.2012 | Поставка спарфона | Запрос котировок | Неизвестно | | | Формирование | | | |
| | 6-63/26796 | 01.02.2012 | Поставка станков | Открытый аукцион в эле... | Заказчик 2 | 3 200,0000 | Федеральный бюджет | Формирование | | | |

Рис. 212 Реестр извещений

В реестре отражена информация о номере, наименовании извещения, дате публикации, способ размещения заказа, заказчике, сумме и источнике финансирования заказа, статусе, в котором находится извещение, стадии проверки его финансовым органом и категории товара в извещении, комментариях к извещению и изменений к извещению.

При нажатии правой кнопкой мыши на стрелочку левее колонки «Номер», всплывает меню, в котором можно выбрать отображение столбцов. (Рис. 213)

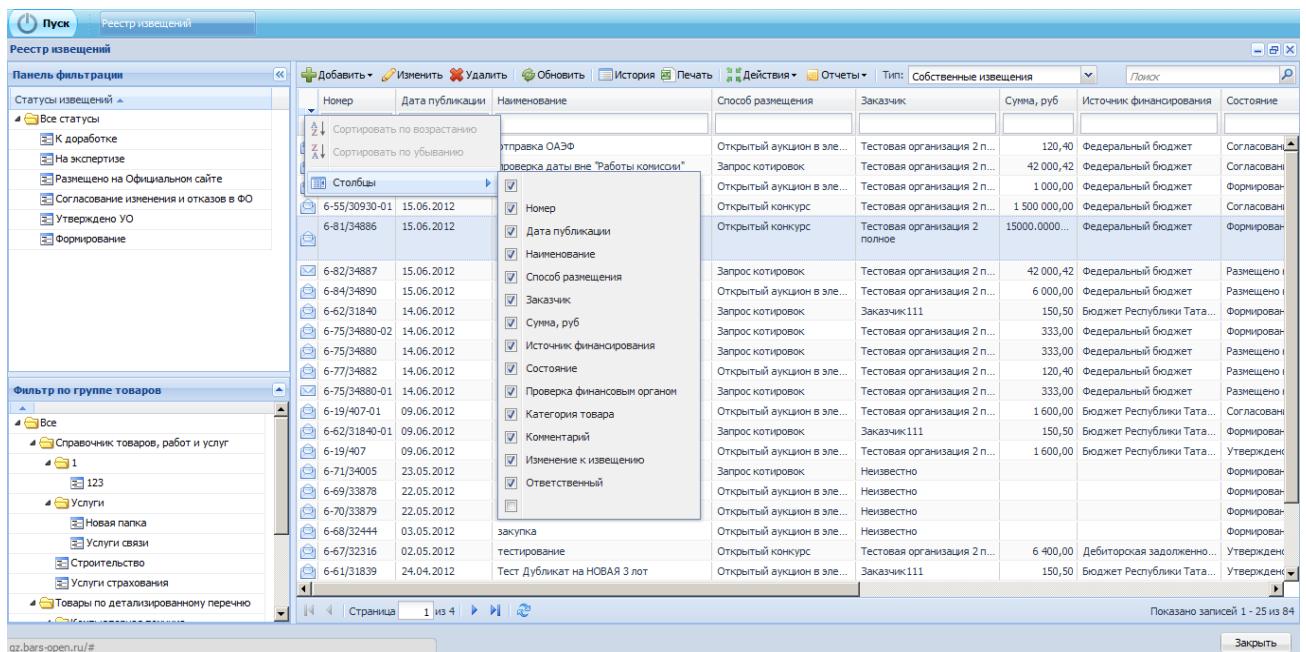


Рис. 213 Выбор отображения столбцов

В левой части реестра расположены фильтры извещений по статусам. При выборе каждой из групп, в правой части экрана отображается список извещений, находящихся в выбранной группе. При выборе корневой папки «Все статусы», в правой части будут отображаться все извещения.

Ниже расположен «Фильтр по группе товаров». Он позволяет отфильтровать заявки в зависимости от категории и вида товара, который включен в извещение в качестве предмета заказа.

Внимание: в фильтре отображаются товары, включенные в качестве предмета заказа в извещения.

Для того, чтобы создать новое извещение, нажать кнопку «Добавить», после чего будет предложено выбрать способ размещения заказа (Рис.4.2.4.2.).

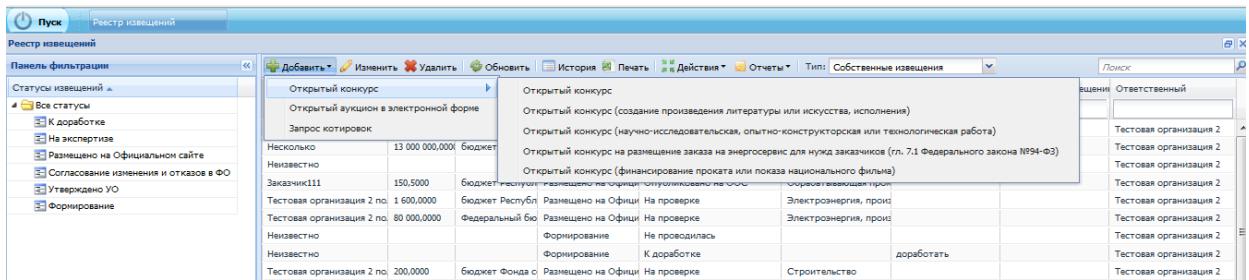


Рис. 214 Добавление нового извещения

Для каждого способа размещения заказа в Системе предусмотрены свои формы для заполнения, выполненные в соответствии с форматами обмена с Общероссийским официальным сайтом (ООС).

7.1. Порядок формирования извещения для Открытого конкурса

В Системе реализована возможность формировать извещения для различных способов размещения Открытого конкурса.

- Открытый конкурс
- Открытый конкурс (создание произведения литературы или искусства, исполнения)
- Открытый конкурс (научно-исследовательская, опытно-конструкторская или технологическая работа)
- Открытый конкурс на размещение заказа на энергосервис для нужд заказчиков (гл. 7.1 Федерального закона №944-ФЗ)
- Открытый конкурс (финансирование проката или показа национального фильма)

После выбора способа размещения заказа «Открытый конкурс», на экране отобразится окно ввода общей информации извещения.

Внимание: поля, выделенные желтым цветом, являются обязательными для заполнения.

В случае, если публикация заказа происходит с привлечением специализированной организации, то необходимо поставить галочку «Размещается специализированной организацией» ,во вкладке «Общие сведения». При этом, должны быть заполнены данные специализированной организации, в справочнике «Мое учреждение», во вкладке «Специализированная организация». Все поля в данной вкладке являются обязательными для заполнения, а так же они должны быть идентичны данным специализированной организации на ООС. В случае, если какое-либо поле не будет идентично с аналогичным полем на ООС, опубликовать извещение не удастся.

Сведения о состоянии извещения (статус извещения) и номер извещения заполняются автоматически и недоступны для редактирования пользователем. Номера извещения о проведении торгов закрытой и открытой части заполняются

автоматически после публикации извещения в закрытой и открытой части ООС. (Рис. 215).

Пуск Реестр извещений Открытый конкурс Открытый конкурс (создани...) Открытый конкурс (создание произведения литературы или искусства, исполнения)

Общие сведения Контактная информация Порядок работы комиссии Предмет заказа Информация о размещении заказа Информация о конкурсной документации Документы заявок

Номер: Номер первичного извещения: Номер изменения:

Способ размещения заказа: Открытый конкурс (создание произведения литературы или искусства, исполнения) Статус: Формирование

Наименование заказа:

Дата последнего обновления:

Лицо, разместившее извещение: Вахрушев Д.В. тел: 2222222 (МАДОУ Детский сад «Березка» г.Казань)

Номер извещения о проведении торгов(закрытая часть):

Номер извещения о проведении торгов(открытая часть):

Размещается специализированной организацией:

Рис. 215 Форма создания извещения. Вкладка «Общие сведения».

Во вкладке «Контактная информация» обязательные к заполнению поля «Наименование организации», «Адрес местонахождения», «Почтовый адрес», «Электронный адрес», «Телефон», «Контактное лицо» заполняются автоматически.

В поле "Контактное лицо" автоматически подтягивать ФИО из карточки того пользователя, который вошел в Систему, с возможностью редактирования.

Внимание: В поле «Контактное лицо» необходимо указывать полностью имя фамилию и отчество контактного лица (Например, Иванов Иван Иванович).

В поле "Телефон, "Факс", телефон подтягивался автоматически, из карточки "Мое учреждение". В данных полях необходимо заполнять код страны, код города, а так же сам контактный телефон, без пробелов и тире (например, 78435169696).

Поля «Документ о передаче полномочий», «Документ, определяющий конкурсную комиссию государственного заказчика» заполняются в случае, если в них есть необходимость. (Рис. 216).

Наименование организации (ИНН/КПП): МАДОУ Детский сад «Березка» г.Казань

Адрес места нахождения: 423600, Респ Татарстан (Татарстан), р-н Елабужский, г Елабуга, ул Молодежная, д. 4

Почтовый адрес:

Контактное лицо: Вахрушев Дмитрий Витальевич Электронный адрес: muhamethanov@bars-open.ru

Телефон: 7 843 5558999 Добавочный код Факс: Код страны Код города Номер телефона Добавочный код

Документ о передаче полномочий:

Документ, определяющий конкурсную комиссию государственного заказчика:

Рис. 216 Вкладка «Контактная информация».

Для заполнения вкладки «Порядок работы комиссии» необходимо задать дату планируемой публикации извещения. Остальные даты в данной вкладке: дата начала подачи заявок на участие в конкурсе, дата окончания подачи заявок на участие в конкурсе, дата и время вскрытия конвертов, дата рассмотрения заявок, дата подведения итогов представляются автоматически в соответствие с 94- ФЗ. (Рис. 217)

Планируемая дата публикации извещения: 16.06.2012

Подача заявок на участие:

Дата начала подачи заявок на участие в конкурсе: 17.06.2012

Дата окончания подачи заявок на участие в конкурсе: 15.07.2012

Вскрытие конвертов с заявками на участие:

Место вскрытия конвертов: 16.07.2012 08:00

Рассмотрение заявок:

Место рассмотрения: 05.08.2012

Подведение итогов:

Место подведения итогов: 15.08.2012

Рис. 217 Вкладка «Порядок работы комиссии».

Оставшиеся не заполненными вкладки - место вскрытия конвертов, место рассмотрения заявок, место подведения итогов можно заполнить вручную, либо выбрать из предложенных системой адресов, из карточки вашего учреждения (Рис. 218).

Порядок работы комиссии

Планируемая дата публикации: 06.02.2012

Подача заявок на участие:

Дата начала подачи заявок на участие в конкурсе: 07.02.2012

Дата окончания подачи заявок на участие в конкурсе: 21.03.2012

Вскрытие конвертов с заявками на участие:

Место вскрытия конвертов: 420014, Респ Татарстан (Татарстан), г Казань, ул Кремль, д.1

Дата и время вскрытия конвертов:

Место рассмотрения заявок:

Место рассмотрения: 420014, Респ Татарстан (Татарстан), г Казань, ул Кремль, д. 1

Дата рассмотрения:

18.04.2012

Подведение итогов:

Место подведения итогов: 420014, Респ Татарстан (Татарстан), г Казань, ул Кремль, д. 1

Дата подведения итогов:

03.05.2012

Ok Отмена Выгрузить в Excel Выгрузить в XML

Рис. 218 Вкладка «Порядок работы комиссии». Выбор адреса.

Вкладка «Предмет заказа» предназначена для прикрепления лота к извещению. При этом, в полях данной вкладки отражается информация о номере, наименовании, начальной(максимальной) сумме контракта и состоянии лота. (Рис. 219)

| № | Наименование | Начальная (максимальная) сумма контракта, руб. | Состояние |
|---|--------------|--|-----------|
| | | | |

Рис. 219 Вкладка «Предмет заказа».

Для добавления лота нажать кнопку «Добавить» после чего появится список лотов в статусе «Размещение лота» (Рис. 220).

| Наименование | Номер | Состояние | Дата создания | Начальная (макс...) | Категория товара |
|-----------------------------------|------------|-----------------|---------------|---------------------|--|
| Бублики кондитерские | 6-39/31169 | Размещение ЛОТА | 06.02.2012 | 9 990,0000 | Оптовая и розничная торговля; ремонт автомобилей,... |
| фин тест Организация заказчик | 6-35/31165 | Размещение ЛОТА | 02.02.2012 | 4 800,0000 | Рыболовство |
| фин тест лот Организация заказчик | 6-37/31167 | Размещение ЛОТА | 02.02.2012 | 1 600,0000 | Рыболовство |

Рис. 220 Добавление лота в извещение

В лоты в статусе «Размещение заказа» отобразятся в предложенном реестре. После нажатия кнопки «Выбрать», лот отобразится в списке лотов в заполняемой вкладке (Рис. 221).

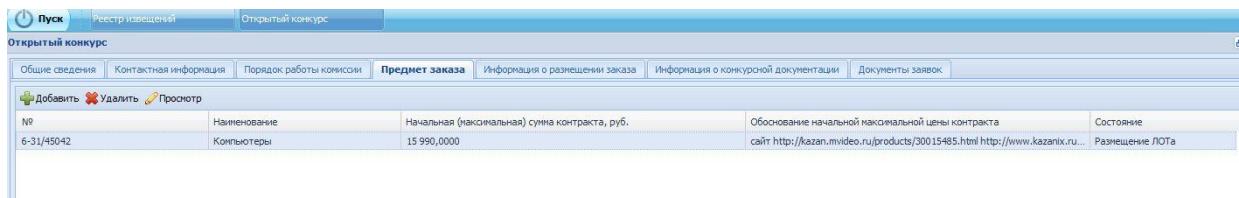


Рис. 221 Предмет заказа

В вкладке «Информация о размещении заказа» заполнить поля место поставки, срок поставки, а так же форма оплаты (Рис. 222).

Рис. 222 Информация о размещении заказа

Если информация для каждого лота будет различной, например, в случае многолотового заказа, или в случае нескольких Заказчиков, необходимо поставить галочку «Задавать для каждого лота отдельно» (Рис. 223). В противном случае для всех лотов/Заказников на ООС выгрузиться одни и те же данные.

В случае, если поле «Количество поставляемого товара, объёма выполняемых работ, оказываемых услуг» не заполнять, то на ООС будут переданы данные из лота (вкладка «Спецификация»), а именно из колонок «Кол-во» и «Ед.измерения». В этом

можно убедиться, если поставить галочку «Для каждого лота отдельно», отобразиться таблица, где будет указано количество и единицы измерения предмета заказа.

| Лот | Заказчик | Количество поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг: | Место поставки | Срок поставки | Форма оплаты |
|---------------------------------|------------------------|---|--|---------------|--------------|
| Поставка услуг по строительству | Заказчик111 | 9.0000 пог. м | 420000, Респ Татарстан (Татарстан), г Казань | | |
| Поставка услуг по строительству | тестовая организация 2 | 1.0000 пог. м | 420014, Респ Татарстан (Татарстан), г Казань | | |

Задавать для каждого лота отдельно:

Рис. 223 Информация о размещении заказа. Многолотовый заказ

Далее можно отредактировать данные заказчиков, нажав на кнопку «Изменить». (Рис. 224)

Количество поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг: 1.0000 пог. м

Место поставки: 420014, Республика Татарстан (Татарстан), г. Казань, д. 1

Срок поставки:

Форма оплаты:

Лот: Поставка услуг по строительству

Заказчик: тестовая организация 2

Сохранить Отмена

Рис. 224 Информация о размещении заказа. Многолотовый заказ

При наличии особенностей размещения заказа, выберите их из списка возможных особенностей. При многолотовом заказе так же необходимо отжать галочку «Задавать для каждого лота отдельно» и заполнить информацию для каждого лота (Рис. 225).

Требования Заказчика(ов)

Количество поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг:

Место поставки: Выбрать

Срок поставки:

Форма оплаты:

Задавать для каждого лота отдельно:

Особенности размещения заказа (спецтorgи, преимущества и т.д.)

Для субъектов малого предпринимательства:

- Примечания в отношении предлагаемой цены контракта
- Преимущество для организаций инвалидов в отношении предлагаемой цены контракта (%)
- Преимущество для учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы в отношении предлагаемой цены контракта (%)
- Преференции на поставку товаров российского происхождения (приказ МЭР от 12 мая 2011 г. № 217 и приказ МЭР от 12 марта 2012 г. N 120)(%)

Задавать для каждого лота отдельно:

Обеспечение заявки

Требуется обеспечение заявки

Срок и порядок предоставления обеспечения заявки:

Платежные реквизиты для перечисления денежных средств при уклонении участника размещения заказа от заключения контракта

Рис. 225 Информация о размещении заказа. Особенности размещения заказа

При наличии требований к обеспечению заявки, необходимо выбрать «Требуется обеспечение заявки». Необходимо заполнить расчетный счет.

В случае необходимости в обеспечении заявки и/или контракта заполнить соответствующие поля в вкладке «Информация о размещении заказа». Предусмотрена возможность задать различные значения, для каждого лота в отдельности, поставив галочку «Задавать для каждого лота отдельно» (Рис. 226).

Пуск Реестр извещений Открытый конкурс
*Открытый конкурс
Общие сведения Контактная информация Порядок работы комиссии Предмет заказа Информация о размещении заказа Информация о конкурсной документации Документы заявок

Обеспечение заявки
 Требуется обеспечение заявки
Срок и порядок предоставления обеспечения заявки:

Платежные реквизиты для перечисления денежных средств при уклонении участника размещения заказа от заключения контракта

Выбрать р/с | Расчетный счет:

Лицевой счет: БИК:
Процент: Сумма, руб.:

Задание для каждого лота отдельно:

Обеспечение исполнения контракта
 Требуется обеспечение исполнения контракта
Срок и порядок предоставления обеспечения контракта:

Платежные реквизиты для перечисления денежных средств при уклонении участника размещения заказа от заключения контракта

Выбрать р/с | Расчетный счет:

Лицевой счет: БИК:
Процент: Сумма, руб.:

Задавать для каждого лота отдельно:

Иная информация

Ok Отмена Выгрузить в Excel Выгрузить в XML Сохранить и проверить корректность

Рис. 226 Информация о размещении заказа, обеспечение заявки и/или контракта

В вкладка «Информация о конкурсной документации» поле сроки предоставления документации выставляется автоматически, и соответствуют датам начала подачи заявок на участие в конкурсе и дню вскрытия конвертов. Место и порядок предоставления конкурсной документации, можно выставить автоматически или вручную.

В случае, если условиями конкурса предусмотрена плата за конкурсную документацию, необходимо поставить галочку в поле «Установлена плата за документацию», после чего в полях реквизитов появятся реквизиты организации, создающей извещение. Необходимо указать размер платы, а также срок и порядок внесения платы за документацию (Рис. 227).

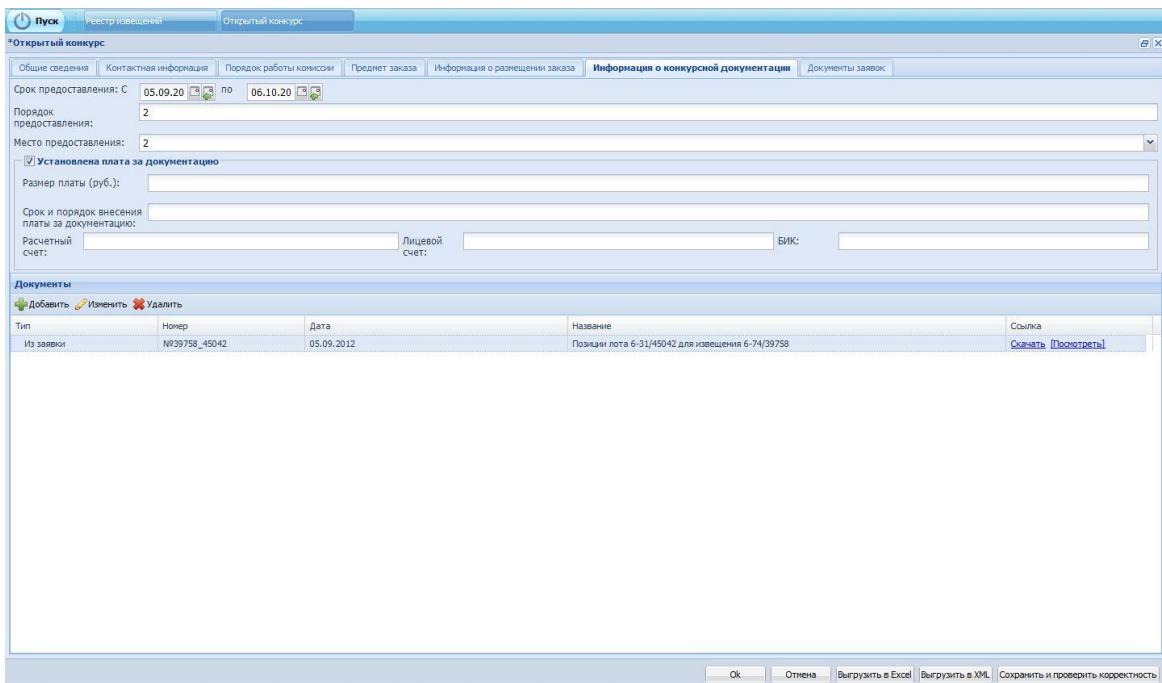


Рис. 227 Информация о конкурсной документации

В этой же вкладке «Информация о конкурсной документации» имеется возможность добавить электронные файлы с документами, для этого необходимо нажать кнопку «Добавить» и загрузить файл документа, предварительно заполнив реквизиты документа в появившемся окне (Рис. 228).

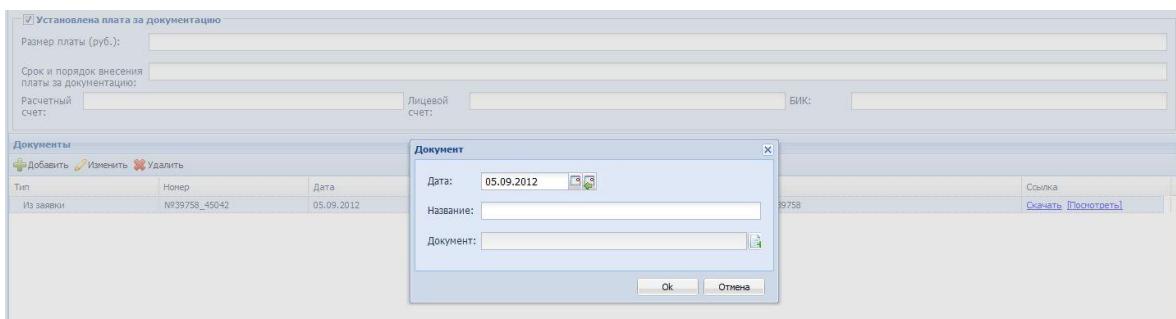


Рис. 228 Добавление электронного файла с документом

После нажатия кнопки «OK» файл документа отобразится в списке документов в заполняемой вкладке извещения.

Вкладка «Документы заявок» служит для просмотра прикрепленной документации, прикрепленной в заявке во вкладке «Подтверждающие документы». Документы в этой вкладке не публикуются. Для просмотра документа необходимо нажать кнопку «Просмотр» (Рис. 229)

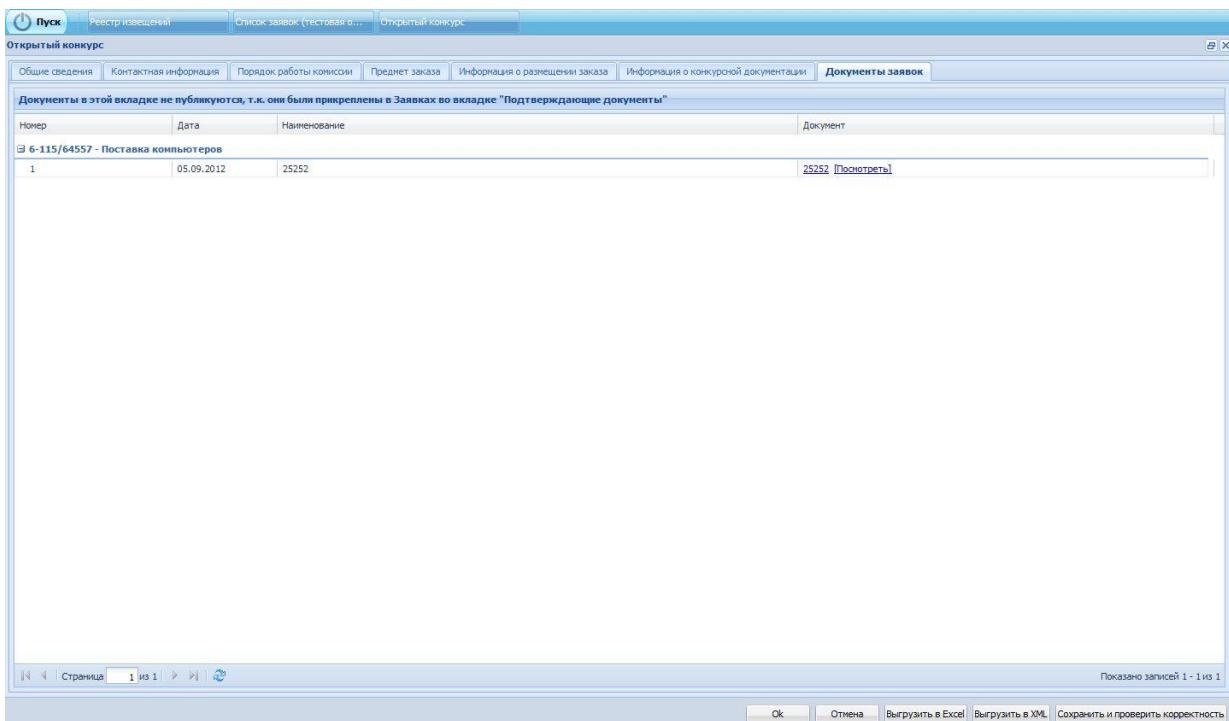


Рис. 230 Документы заявок

Есть возможность выгрузить форму извещения в Excel или XML (для дальнейшей передачи на ООС). Для этого нужно нажать кнопки «Выгрузить в Excel» или, соответственно, «Выгрузить в XML».

После заполнения всех необходимых полей нужно для проверки корректности заполненного извещения можно нажать «Сохранить и проверить корректность». При этом Система сохранит и проверит форму, в случае ошибок будет выведено сообщение, указывающее на них. После проверки нажать кнопку «OK», извещение отразится в реестре извещений.

7.2. Порядок формирования извещения для Открытого аукциона в электронной форме

Для создания извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме необходимо нажать кнопку «Добавить» в меню реестра извещений и выбрать способ размещения заказа «Открытый аукцион в электронной форме».

После выбора вида размещения заказа «Открытый аукцион в электронной форме», на экране отобразится форма для ввода общей информации извещения.

Внимание: поля, выделенные желтым цветом, являются обязательными для заполнения.

Сведения о состоянии извещения (статус извещения) заполняются автоматически и недоступны для редактирования пользователем.

Необходимо заполнить краткое наименование аукциона, полное наименование аукциона (предмет контракта) и выбрать адрес электронной площадки в сети Интернет. Краткое наименование аукциона автоматически копируется в полное наименование с возможностью редактирования.

Номера извещения о проведении торгов закрытой и открытой части заполняются автоматически после публикации извещения в закрытой и открытой части ООС.

Также извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме содержит в себе несколько вкладок, которые необходимо заполнить:

Вкладка «особые условия», заполняется, если условиями открытого аукциона в электронной форме это необходимо. (Рис. 231 Форма создания нового извещения. Вкладка «Особые условия»):

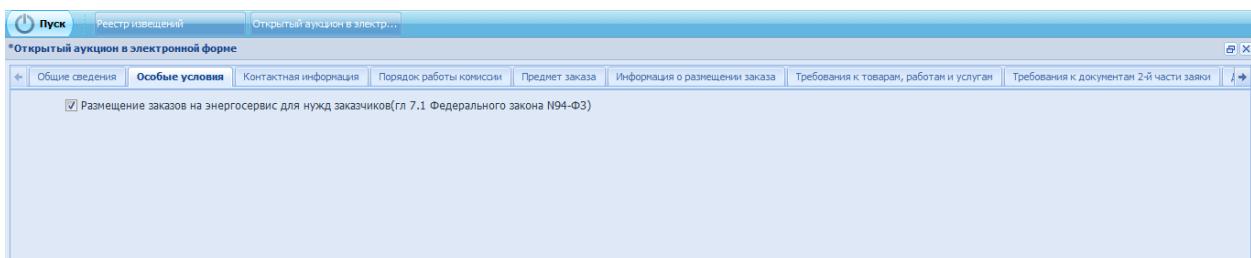


Рис. 231 Форма создания нового извещения. Вкладка «Особые условия»

Во вкладке «Контактная информация» обязательные к заполнению поля: «Наименование организации», «Адрес местонахождения», «Почтовый адрес», «Электронный адрес», «Телефон», «Контактное лицо» заполняются автоматически.

В поле "Контактное лицо" автоматически подтягивать ФИО из карточки того пользователя, который вошел в Систему.

Внимание: В поле «Контактное лицо» необходимо указывать полностью имя фамилию и отчество контактного лица (Например, Иванов Иван Иванович).

В поле "Телефон, "Факс", телефон подтягивался автоматически, из карточки "Мое учреждение". В данных полях необходимо заполнять код страны, код города, а так же сам контактный телефон, без пробелов и тире (например, 78435169696).

При необходимости можно внести корректировки в контактные данные (Рис. 232).

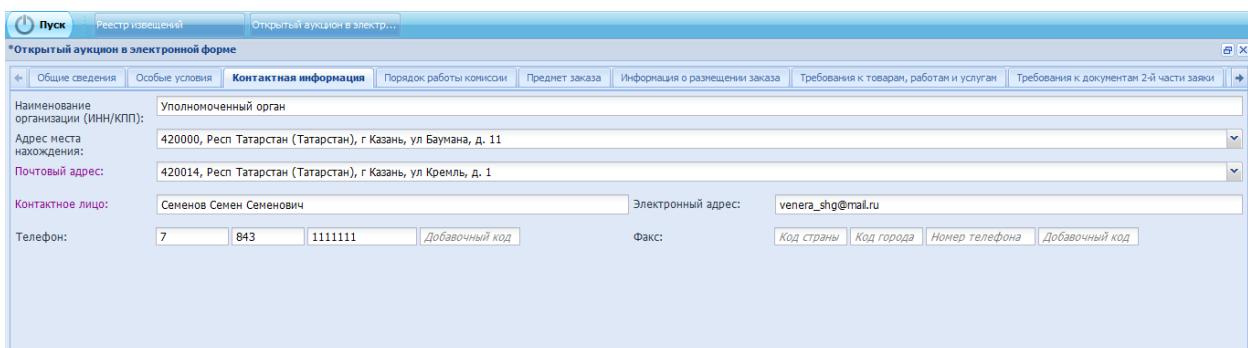


Рис. 232 Вкладка «Контактная информация».

В вкладке «порядок работы комиссии» указать порядок проведения этапов открытого аукциона в электронной форме. Установив планируемую дату публикации извещения все остальные даты преставятся автоматически, с учетом допустимых 94-ФЗ сроков, но есть возможность корректировать даты. Время окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме по умолчанию установлено как 09:00, при необходимости его можно поменять (Рис. 233).

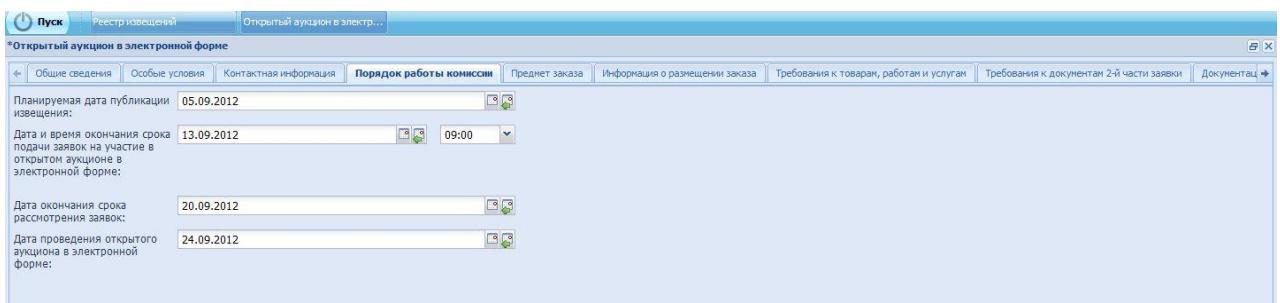


Рис. 233 Вкладка «Порядок работы комиссии»

В вкладке «предмет заказа» добавить ранее сформированный лот (Рис. 234).

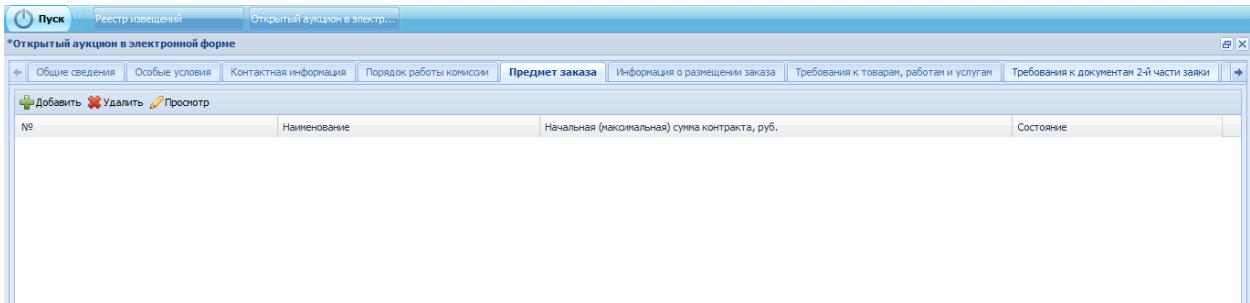


Рис. 234 Вкладка «Предмет заказа».

В данной вкладке, после нажатия кнопки «Добавить», появляется список лотов в статусе «Размещение лота» (Рис. 235).

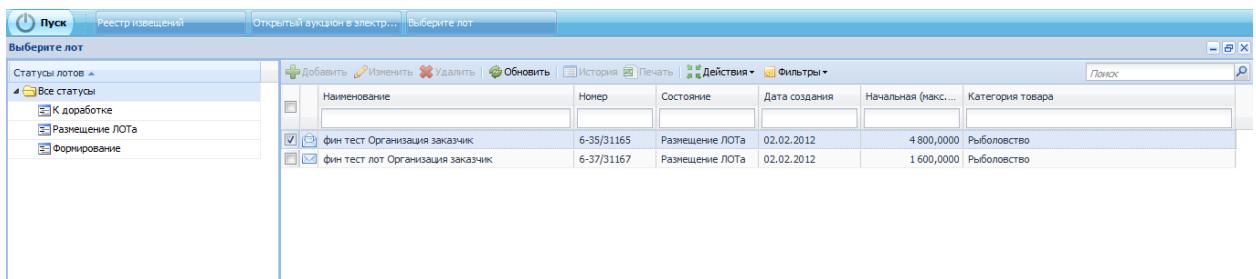


Рис. 235 Выбор лота в извещение

Выбрать лот из списка и добавить в извещение (Рис. 236).

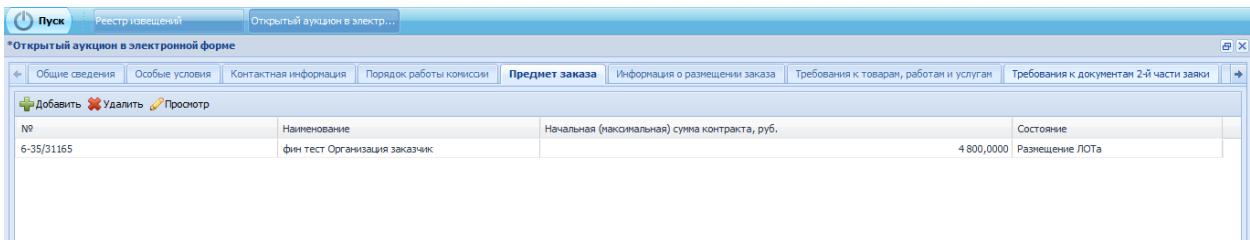


Рис. 236 Вкладка «Предмет заказа».

При двойном клике мыши на лот выйдет окно информации о нем.

Во вкладке «Информация о размещении заказа» по умолчанию установлено заполнение для всех лотов одинаково.

Поле «количество поставляемого товара, объёма выполняемых работ, оказываемых услуг» является текстовым, и заполняется в случае необходимости указать эти сведения текстом. Например, «согласно сметной документации». В случае, если данное

поле будет не заполнено, то на ООС будут переданы сведения о количестве поставляемого товара (работ, услуг) из спецификации лота.

Следует внести сведения в поля Место и срок поставки, а также форма оплаты.

В случае необходимости отражения нескольких заказчиков в извещении, необходимо поставить галочку «Отдельно по заказчикам», после чего в списке отразятся заказчики, чьи заявки были включены в лот (Рис. 237).

| Лот | Заказчик | Количество поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг | Место поставки | Срок поставки | Форма оплаты |
|---------------------|----------|--|--|---------------|--------------|
| Закупка компьютеров | AU | 1.0000 | 420011, Респ Татарстан (Татарстан), г К... | | |
| Закупка компьютеров | Заказчик | 1.0000 | 420000, Респ Татарстан (Татарстан), г К... | | |

Рис. 237 Требования заказчика(ов)

Выделив поле и нажав на кнопку «Изменить», необходимо заполнить поля «Срок поставки», «Форма оплаты» для каждого заказчика. Поля «Количество поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг», «Место поставки» доступны для редактирования (Рис. 238).

*Требования Заказчика

| | |
|---|--|
| Количество поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг: | 1.0000 |
| Место поставки: | 420011, Респ Татарстан (Татарстан), г Казань, ул Азamat, д. 34, к. 1 |
| Срок поставки: | месяц |
| Форма оплаты: | путем перечисления на р/сч |
| Лот: | Закупка компьютеров |
| Заказчик: | AU |

Рис. 238 Требования заказчика

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Сохранить» и внесенные данные отразятся в списке (Рис. 239).

Пуск Реестр извещений Открытый аукцион в электронной форме

Изменить Сбросить

| Лот | Заказчик | Количество поставляемого товара, объем | Место поставки | Срок поставки | Форма оплаты |
|---------------------|----------|--|--|----------------|----------------------------|
| Закупка компьютеров | АУ | 1.0000 | 420011, Респ Татарстан (Татарстан), г К... | месяц | путем перечисления на р/сч |
| Закупка компьютеров | Заказчик | 1.0000 | 420000, Респ Татарстан (Татарстан), г К... | в течение года | безналичным путем |

Отдельно по заказчикам:

Особенности размещения заказа (спецторги, преимущества и т.д.)

Для субъектов малого предпринимательства:

Предимущество для организаций инвалидов в отношении предлагаемой цены контракта (%) 5

Предимущество для учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы в отношении предлагаемой цены контракта (%)

Преференции на поставку товаров российского происхождения (приказ МЭР от 12 мая 2011 г. № 217 и приказ МЭР от 12 марта 2012 г. N 120) (%)

Обеспечение заявки

Требуется обеспечение заявки

Платежные реквизиты для перечисления денежных средств при уклонении участника размещения заказа от заключения контракта

Выбрать р/с Расчетный счет:

Рис. 239 Форма создания извещения. Информация о размещении заказа

При наличии особенностей размещения заказа, выберите их из списка возможных особенностей. (Рис. 240).

Отдельно по заказчикам:

Особенности размещения заказа (спецторги, преимущества и т.д.)

Для субъектов малого предпринимательства:

Предимущество для организаций инвалидов в отношении предлагаемой цены контракта (%) 5

Предимущество для учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы в отношении предлагаемой цены контракта (%)

Преференции на поставку товаров российского происхождения (приказ МЭР от 12 мая 2011 г. № 217 и приказ МЭР от 12 марта 2012 г. N 120) (%)

Обеспечение заявки

Требуется обеспечение заявки

Платежные реквизиты для перечисления денежных средств при уклонении участника размещения заказа от заключения контракта

Выбрать р/с Расчетный счет:

Рис. 240 Особенности размещения заказа

При наличии требований к обеспечению заявки, необходимо выбрать «Требуется обеспечение заявки». Необходимо заполнить расчетный, лицевой счет, БИК, Процент.

Нажатием на кнопку «Выбрать р/с» появится список заказчиков, указанных в добавленных в извещение лоте, из реквизитов которых можно выбрать необходимые реквизиты.

Предусмотрена возможность в обеспечении заявки и/или контракта задать различные значения, для каждого заказчика в отдельности, поставив галочку «Отдельно по заказчикам» (Рис. 241).

| Отдельно по заказчикам: | <input type="checkbox"/> | Преференции на поставку товаров российского происхождения (приказ МЭР от 12 мая 2011 г. № 217 и приказ МЭР от 12 марта 2012 г. N 120)(%) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|---|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|----------------|--------------|--------------|---------|-------------|---------------------|-------------|--|--------------|---------|----------|-------|------------|---------------------|----|--|----------------------|----------------------|-----------|-------|------------|
| Обеспечение заявки <p><input checked="" type="checkbox"/> Требуется обеспечение заявки</p> <p>Платежные реквизиты для перечисления денежных средств при уклонении участника размещения заказа от заключения контракта</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Выбрать р/с</td> <td style="width: 70%;">Расчетный счет:</td> </tr> <tr> <td>Лицевой счет:</td> <td>БИК:</td> </tr> <tr> <td>Процент:</td> <td>Сумма, руб.:</td> </tr> </table> | | | | Выбрать р/с | Расчетный счет: | Лицевой счет: | БИК: | Процент: | Сумма, руб.: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выбрать р/с | Расчетный счет: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Лицевой счет: | БИК: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Процент: | Сумма, руб.: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отдельно по заказчикам: <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Обеспечение исполнения контракта <p><input checked="" type="checkbox"/> Изменить <input type="checkbox"/> Сбросить</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Лот</th> <th>Заказчик</th> <th>Срок и порядок предоставле...</th> <th>Расчетный счет</th> <th>Лицевой счет</th> <th>БИК</th> <th>Процент</th> <th>Сумма, руб.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Закупка компьютеров</td> <td>Заказчик111</td> <td></td> <td>324234324324</td> <td>4234234</td> <td>23423423</td> <td>10.00</td> <td>1 684,0000</td> </tr> <tr> <td>Закупка компьютеров</td> <td>АУ</td> <td></td> <td>40201810900000000002</td> <td>Л6007140000-ГосЖилИн</td> <td>049205001</td> <td>10.00</td> <td>1 684,0000</td> </tr> </tbody> </table> | | | | Лот | Заказчик | Срок и порядок предоставле... | Расчетный счет | Лицевой счет | БИК | Процент | Сумма, руб. | Закупка компьютеров | Заказчик111 | | 324234324324 | 4234234 | 23423423 | 10.00 | 1 684,0000 | Закупка компьютеров | АУ | | 40201810900000000002 | Л6007140000-ГосЖилИн | 049205001 | 10.00 | 1 684,0000 |
| Лот | Заказчик | Срок и порядок предоставле... | Расчетный счет | Лицевой счет | БИК | Процент | Сумма, руб. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Закупка компьютеров | Заказчик111 | | 324234324324 | 4234234 | 23423423 | 10.00 | 1 684,0000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Закупка компьютеров | АУ | | 40201810900000000002 | Л6007140000-ГосЖилИн | 049205001 | 10.00 | 1 684,0000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отдельно по заказчикам: <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Иная информация | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Рис. 241 обеспечение заявки/контракта

Так же, в данной вкладке существует текстовое поле «Иная информация», в котором можно указать комментарии, пояснения к извещению, либо другую информацию. Данное поле не является обязательным для заполнения.

Вкладка «Требования к товарам, работам и услугам» заполняется, если есть требования к документам, подтверждающим соответствие товаров, работ, услуг, либо Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ и услуг, необходимо поставить галочку перед нужным видом требования, после этого станет доступно поле для добавления информации, содержащей требования. Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить» и заполнить Наименование документа и само требование. (Рис. 242)

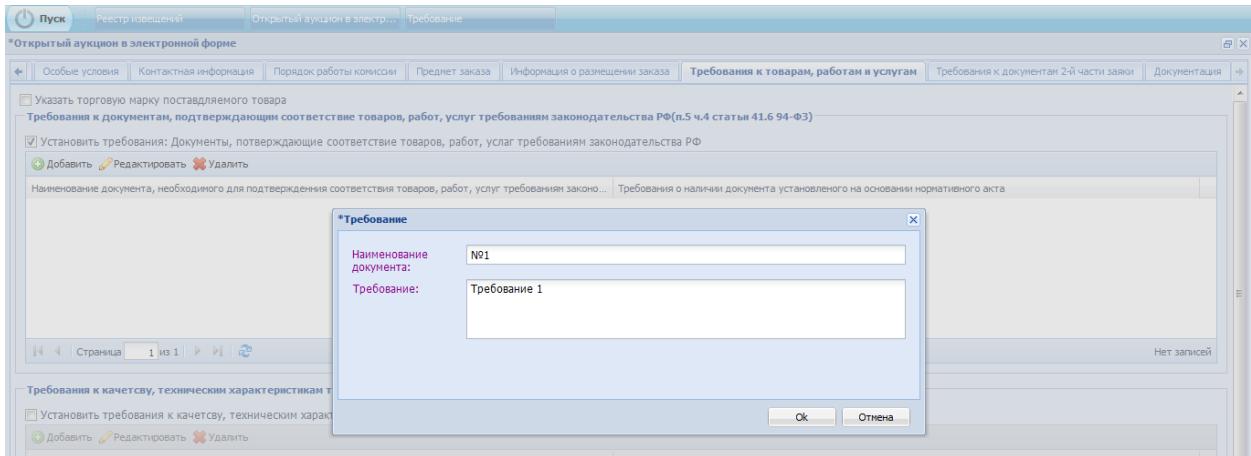


Рис. 243 Требования к товарам, работам и услугам

После нажатия кнопки «OK» требование и номер отразится в списке.

Поле «Требования к качеству» заполняется, если есть соответствующие требования. После этого нажать кнопку «OK» и требование отразится в общем списке требований. (Рис. 244)

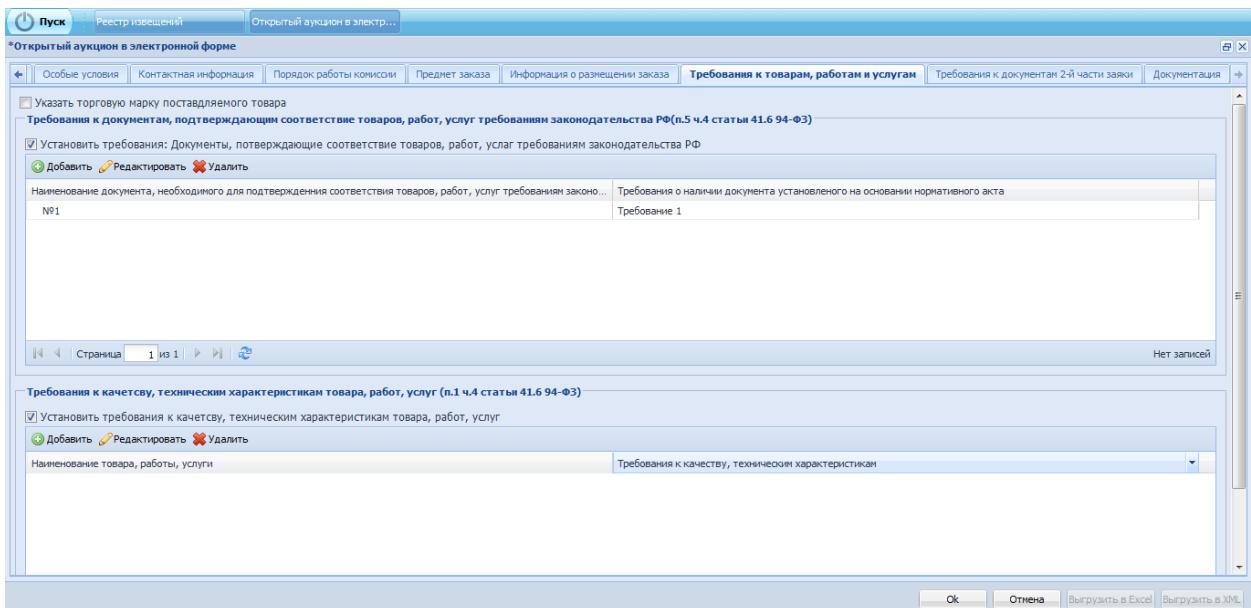


Рис. 244 Отображение требования к товарам, работам и услугам

В вкладке «Требования к документам 2-й части заявки» можно установить требования по следующим пунктам:

- ✓ Документы необходимые для подтверждения соответствия участника размещения заказа требованию, установленному п.1 ч.1 статьи 11 Федерального

закона №94-ФЗ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов

✓ Документы, необходимые для подтверждения соответствия участника размещения заказа требованию, установленному п.1 ч.2 статьи 11 Федерального закона №94-ФЗ на обладание участником размещения заказа исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности

✓ Документы, необходимые для подтверждения соответствия участника размещения заказа требованию, установленному п.2.1 статьи 11 Федерального закона №94-ФЗ к выполнению работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства

Необходимо поставить галочку перед нужным видом требования, после этого станет доступно поле для добавления информации, содержащей требования и номер. Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить» и заполнить Наименование документа и само требование.

После этого нажать кнопку «OK» и требование отразится в общем списке требований. (Рис. 245)

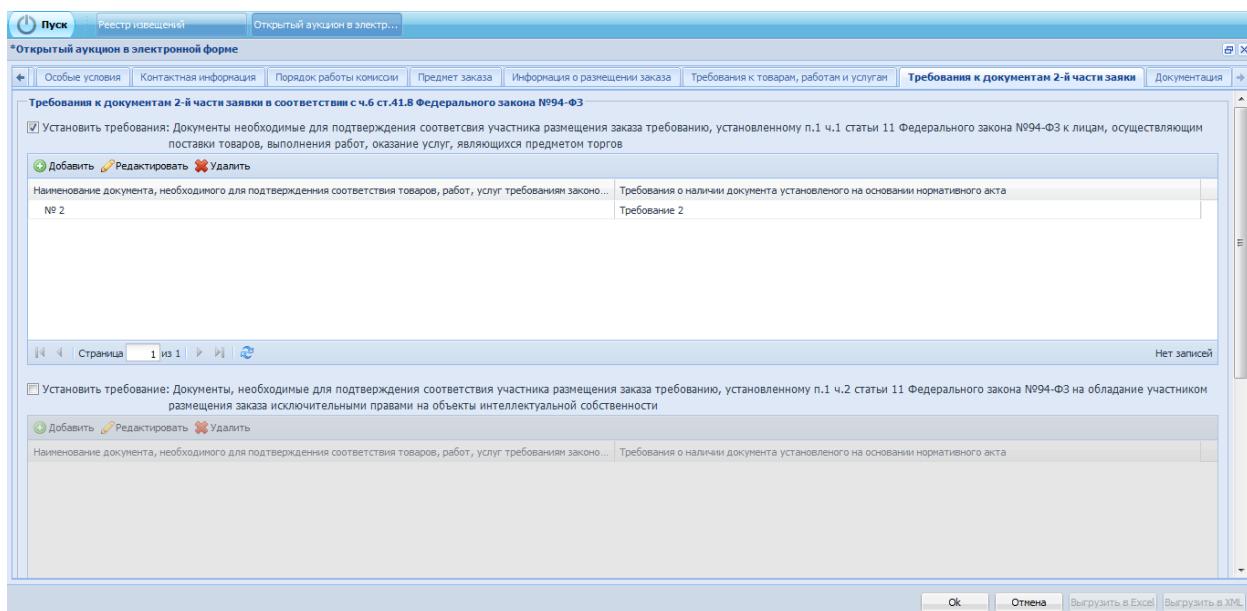


Рис. 245 Требования к документам 2-й части заявки.

Вкладка «Документация» предназначена для добавления электронных файлов с документами, для этого необходимо над таблицей документов, расположенной во

вкладке, нажать кнопку «Добавить» и загрузить необходимый файл документа. При прикреплении документа, в поле "Наименование" автоматически подгружается название загруженного документа, при этом, остается возможность редактирования поля "Название"(Рис. 246).

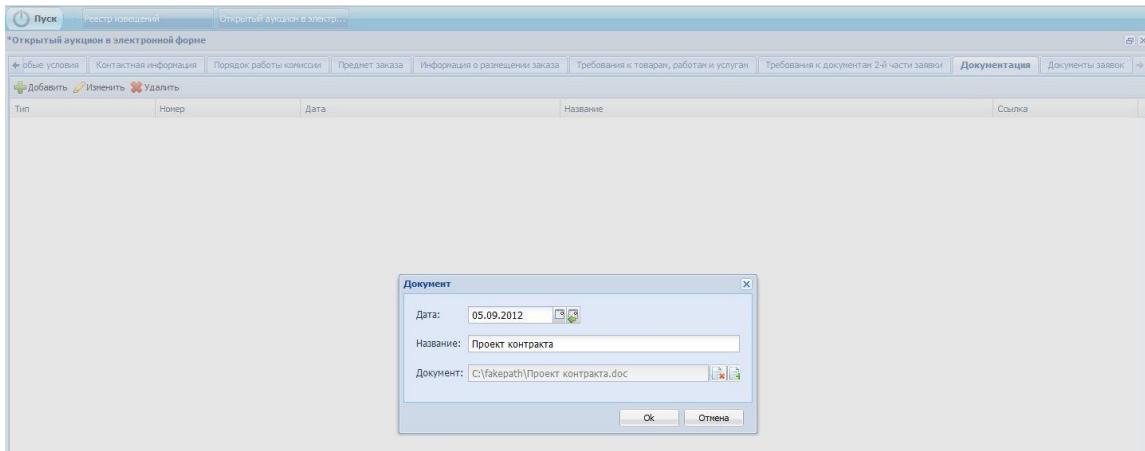


Рис. 246 Вкладка «Документация». Добавление нового файла документа в список документов

После нажатия кнопки «OK» файл документа отобразится в списке документов в заполняемой вкладке извещения (Рис. 247).

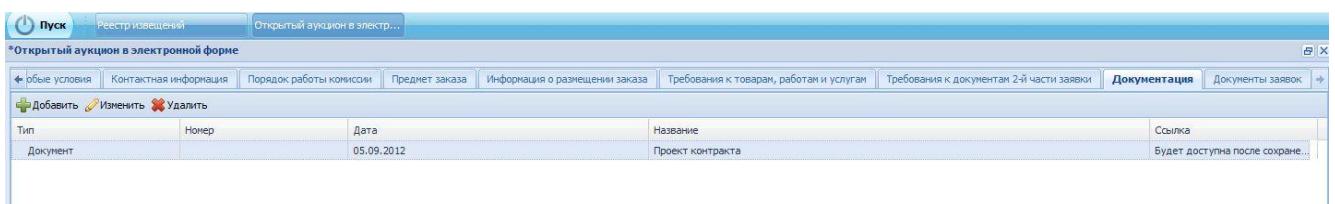


Рис. 247 Вкладка «Документация» со списком прикрепленных файлов документов

После заполнения всех необходимых полей для проверки корректности заполненного извещения можно нажать «Сохранить и проверить корректность». При этом Система сохранит и проверит форму, в случае ошибок будет выведено сообщение, указывающее на них. После проверки нажать кнопку «OK», извещение отразится в реестре извещений.

Есть возможность выгрузить форму извещения в Excel или XML (для дальнейшей передачи на ООС). Для этого нужно нажать кнопки «Выгрузить в Excel» или, соответственно, «Выгрузить в XML».

После заполнения всех необходимых полей нужно нажать кнопку «OK» и новое извещение отразится в реестре извещений.

Во вкладке «Документы заявок» (Рис. 248) отображаются документы, прикрепленные в заявке во вкладке «Подтверждающие документы». Данные документы не публикуются на ООС. Для быстрого просмотра документа необходимо нажать кнопку «Посмотреть».

| Номер | Дата | Наименование | Документ |
|-------|------------|--------------|-------------------------------------|
| 1 | 04.12.2012 | Заявка | Заявка [Посмотреть] |

Рис. 248 Вкладка «Документы заявок»

Во вкладке «Протоколы» (Рис. 249) отображается информация о протоколах, сформированных по результатам проведения торгов, конкурса, запроса котировок. Вкладка содержит информацию о номере, дате подписания, наименовании файла и ссылку на протокол. Для скачивания протокола необходимо нажать кнопку «Скачать». Для просмотра информации о протоколах на сайте ООС следует нажать кнопку «Перейти».

| Номер протокола | Дата подписания | Имя файла | Ссылка |
|-----------------------|-----------------|------------------|-----------------------------------|
| 0111300000112001038-1 | 17.12.2012 | protocolPF_9.xls | Скачать [Перейти] |

Рис. 249 Вкладка «Протоколы»

При этом система переведет на страницу сайта ООС (Рис. 250), содержащую сведения о заказе.

ПОИСК ПО ЗАКАЗАМ

С учетом всех форм слов Расширенный поиск

Главная Информация для заказчиков и поставщиков Вопросы и ответы Форум Личный кабинет

Заказы на этапе "Работа комиссии" ▶ Заказ №0111300000112001038

Опубликовано 04.12.2012 15:44 (MSK (UTC+4) Москва, Волгоград) (по местному времени заказчика)

Общая информация Документы заказа Изменения и разъяснения Протоколы Сведения о контракте Журнал событий

Этап рассмотрения и оценки котировочных заявок

Protokol рассмотрения и оценки котировочных заявок №0111300000112001038-1 от 17.12.2012

Опубликовано 17.12.2012 09:46

Отказ от заключения контракта

Результаты работы комиссии

▶ Поставка знаков почтовой оплаты (маркированные почтовые конверты с литерой «А») для нужд МКУ «Администрация Вахитовского и Приволжского районов города Казани»

Цена контракта: 305 778,00 Российский рубль

Общее количество заявок: 2

Вернуться к результатам поиска

Рис. 250 Сведения о заказе. Протоколы

7.3. Формирование аукционной документации

В Системе реализована функция автоматического формирования аукционной документации по заложенному шаблону документа. Шаблон документа состоит из нескольких разделов. Часть текста шаблона является неизменной, а часть задается пользователем путем задания параметров.

Для автоматического формирование типовой конкурсной документации необходимо в форме извещения по Открытым аукциону в электронной форме нажать кнопку «Сформировать документацию».

***Открытый аукцион в электронной форме**

| | | | | | | | | |
|--|---|--|---|----------------|--------------------------------|---|--|--|
| Общие сведения | Особые условия | Контактная информация | Порядок работы комиссии | Предмет заказа | Информация о размещении заказа | Требования к товарам, работам и услугам | Требования к документам 2-й части заявки | |
| Способ размещения заказа: | Открытый аукцион в электронной форме | | | | | | | |
| Краткое наименование аукциона: | поставка лекарственных средств (Циклофосфамид) для обеспечения граждан Российской Федерации, находящихся на территории Республики Татарстан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в соответствии с Феодоровским законом от 17 июля 1999г. №178-ФЗ «О государственной социальной помощи в соответствии с Феодоровским законом от 17 июля 1999г. №178-ФЗ «О | | | | | | | |
| Статус: | Полное наименование аукциона (предмет контракта): | | | | | | | |
| Формирование | | | | | | | | |
| Дата последнего обновления: | 11.01.2013 | Лицо, разместившее извещение: | Аитова Л.М. (Министерство здравоохранения Республики Татарстан) | | | | | |
| Номер извещения о проведении торгов(закрытая часть): | | Номер извещения о проведении торгов(открытая часть): | | | | | | |
| Размещается специализированной организацией: | <input checked="" type="checkbox"/> | Адрес электронной площадки в сети Интернет: | ЭПП ZAKAZRF | | | | | |

Рис. 251 Кнопка «Сформировать документацию»

Откроется окно:

*Формирование документации

| | |
|--|---|
| Документация на право заключения контракта : | Поставка лекарственных средств (Ондансетрон) для обеспечения граждан Российской Федерации |
| Предметом открытого аукциона в электронной форме является : | Поставка лекарственных средств (Ондансетрон) для обеспечения граждан Российской Федерации |
| Первая часть заявки: | поставка товара |
| Размер обеспечения заявки, % : | 5.00 |
| Размер обеспечения исполнения, %: | Обеспечение исполнения государственного контракта не установлено |
| Дата и время окончания срока подачи заявок : | 21.12.2012 08:00 |
| Дата окончания срока рассмотрения заявок : | 24.12.2012 |
| Дата проведения: | 27.12.2012 |
| Начальная (максимальная) цена контракта : | 126 410,48 |
| Количество поставляемого товара : | 278 упак (Согласно приложению №1 "Техническое задание") |
| Требование о наличии лицензии, сертификатов (п.1 ч.1 Ст 11 94-ФЗ) : | Не требуется |
| Копии документов, подтверждающих соответствие участника размещения заказа требованию, установленному пунктом 1 части 1 статьи 11 Закона, в том числе... : | копия лицензии на оказание охранных услуг на основании ст. 1 Федерального закона "О частной охранной и детективной деятельности в Российской Федерации" от 11.03.1997 № 2487-1. |
| Соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим оказание услуг, являющихся предметом открытого аукциона в электронной форме, в том числе наличие... : | лицензии на оказание охранных услуг на основании ст. 1 Федерального закона "О частной охранной и детективной деятельности в Российской Федерации" от 11.03.1997 № 2487-1. |

Рис. 252 Окно «Формирование документации»

Окно формирования документации содержит следующие поля:

- Документация на право заключения контракта - заполняется автоматически, отображается значение, указанное в поле "Краткое наименование аукциона" во вкладке "Общие сведения". Значение данного поля может быть изменено вручную;
- Предметом открытого аукциона в электронной форме является - - заполняется автоматически, отображается значение, указанное в поле "Полное наименование аукциона (предмет контракта)" во вкладке "Общие сведения". Значение данного поля может быть изменено вручную;
- Первая часть заявки – выбирается значение из выпадающего списка. Возможен выбор одно из трех положений:
 - поставка товара
 - проведение работ, оказание услуг
 - проведение работ, оказание услуг с использованием товара

Текст Документации меняется в зависимости от выбранного положения следующим образом:

- **поставка товара:**

- 1) согласие участника размещения заказа на поставку товара в случае, если участник размещения заказа предлагает для поставки товар, указание на товарный знак которого содержится в документации об открытом аукционе в электронной форме, или указание на товарный знак (его словесное обозначение) предлагаемого для поставки товара и конкретные показатели этого товара, соответствующие значениям эквивалентности, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме, если участник размещения заказа предлагает для поставки товар, который является эквивалентным товару, указанному в документации об открытом аукционе в электронной форме, при условии содержания в документации об открытом аукционе в электронной форме указания на товарный знак, а также требования о необходимости указания в заявке на участие в открытом аукционе в электронной форме на товарный знак;*
- 2) конкретные показатели, соответствующие значениям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме, и указание на товарный знак (его словесное обозначение) (при его наличии) предлагаемого*

для поставки товара при условии отсутствия в документации об открытом аукционе в электронной форме указания на товарный знак;

– *проведение работ, оказание услуг:*

согласие участника размещения заказа на выполнение работ, оказание услуг на условиях, предусмотренных документацией об открытом аукционе в электронной форме, при условии размещения заказа на выполнение работ, оказание услуг;

– *проведение работ, оказание услуг с использованием товара:*

1) согласие участника размещения заказа на оказание услуг на условиях, предусмотренных настоящей документацией об открытом аукционе в электронной форме, в том числе означающее согласие на использование товара, указание на товарный знак которого содержится в документации об открытом аукционе, или согласие участника размещения заказа на оказание услуг на условиях, предусмотренных настоящей документацией об открытом аукционе в электронной форме и указание на товарный знак предлагаемого для использования товара и конкретные показатели этого товара, соответствующие значениям эквивалентности, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме, если участник размещения заказа предлагает для использования товар, который является эквивалентным товару, указанному в документации об открытом аукционе в электронной форме, при условии содержания в документации об открытом аукционе в электронной форме указания на товарный знак используемого товара, а также требования о необходимости указания в заявке на участие в открытом аукционе в электронной форме на товарный знак.

2) согласие участника размещения заказа на оказание услуг на условиях, предусмотренных настоящей документацией об открытом аукционе в электронной форме, а также конкретные показатели, соответствующие значениям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме, и товарный знак (при его наличии) предлагаемого для использования товара при условии отсутствия в документации об открытом

аукционе в электронной форме указания на товарный знак используемого товара.

- Размер обеспечения заявки, % - заполняется автоматически, отображается значение, указанное в поле "Процент" блока "Обеспечение заявки" во вкладке "Информация о размещении заказа".
- Размер обеспечения исполнения контракта – если обеспечение исполнения контракта задано, то поле заполняется автоматически. Отображается значение, указанное в поле "Процент" блока "Обеспечение исполнения контракта" в вкладке "Информация о размещении заказа". В этом случае в конце раздела в тексте документации указываются реквизиты.

Если обеспечение исполнения контракта не задано, то поле затенено. При этом в тексте Документации будет содержаться следующий текст:

Обеспечение исполнения государственного контракта не установлено.

- Дата и время окончания срока подачи заявок – заполняется автоматически, отображается значение, указанное в поле "Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме".
- Дата окончания срока рассмотрения заявок – заполняется автоматически, отображается значение, указанное в поле "Дата окончания срока рассмотрения заявок".
- Дата проведения – заполняется автоматически, отображается значение, указанное в поле "Дата проведения открытого аукциона в электронной форме".
- Начальная (максимальная) цена контракта – поле заполняется автоматически, отображается значение, указанное в поле "Начальная (максимальная) сумма контракта" во вкладке "Предмет заказа".
- Количество поставляемого товара – заполняется автоматически. Отображается значение, указанное в поле «Количество поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг» во вкладке "Информация о размещении заказа". Если данное значение не указано, то отображается значение полей "Кол-во" и "Ед.изм" спецификации лота.
- Требование о наличии лицензий, сертификатов (п.1 ч.1 Ст 11 94-ФЗ) – значение выбирается из выпадающего списка. По умолчанию значение поля

- "Не требуется", в этом случае следующие поля затенены и не редактируются. При этом в разделе 10 Документации отображается текст:

Соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов.

Если выбрано значение "**Требуется**", то становятся доступны поля:

- Копии документов, подтверждающих соответствие участника размещения заказа требованию, установленному пунктом 1 части 1 статьи 11 Закона, в том числе...: - поле заполняется автоматически. Значение поля может быть изменено вручную;
- Соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим оказание услуг, являющихся предметом открытого аукциона в электронной форме, в том числе наличие...: - поле заполняется автоматически. Значение поля может быть изменено вручную;

После заполнения полей, для создания документа, необходимо нажать кнопку «Сформировать» (Рис. 253). В открывшемся диалоговом окне следует выбрать одно из действий: открыть или сохранить.

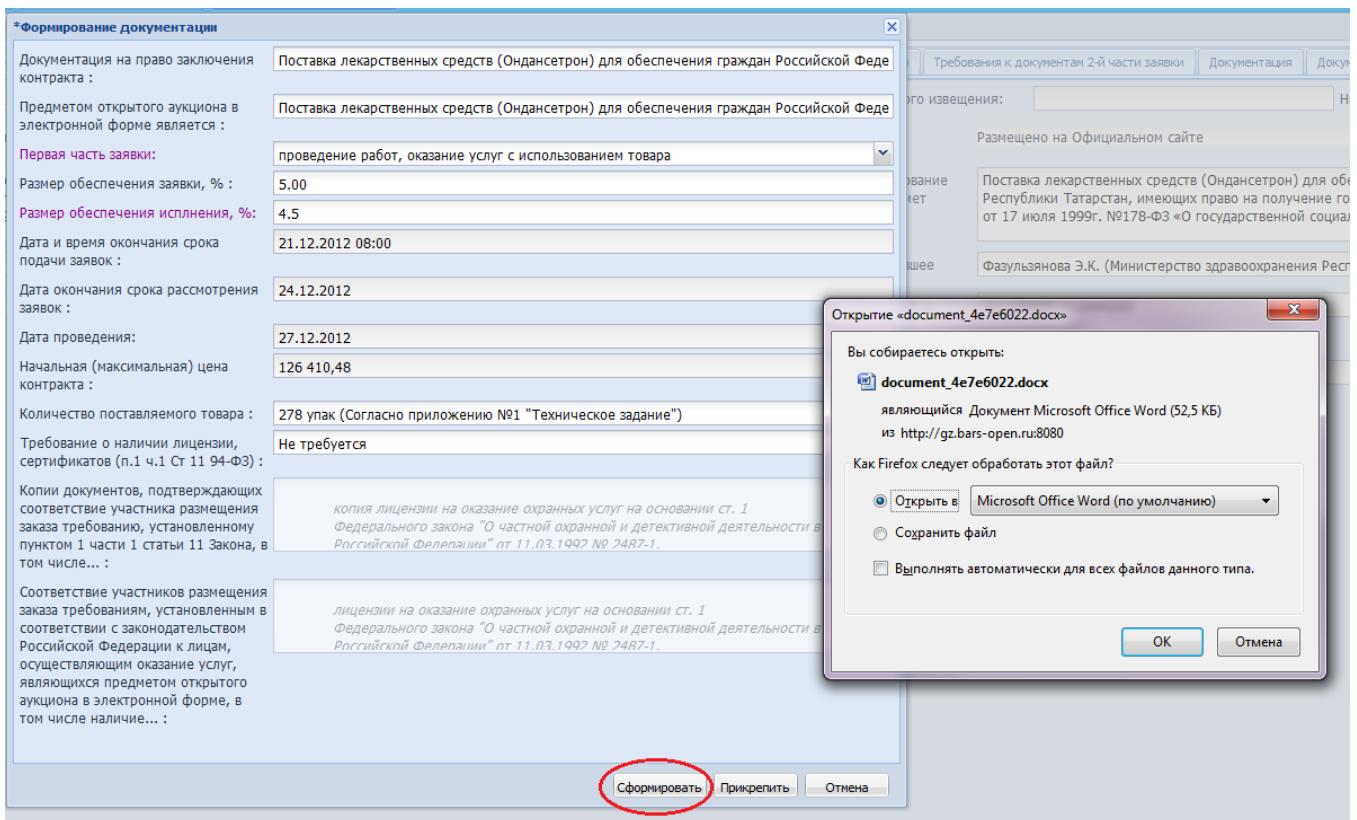


Рис. 253 Кнопка «Сформировать»

В системе реализована возможность прикрепления созданного документа в извещение. Для документа в извещение необходимо во вкладке «Документы» нажать кнопку «Прикрепить». После прикрепления документа появится соответствующее уведомление (Рис. 254).

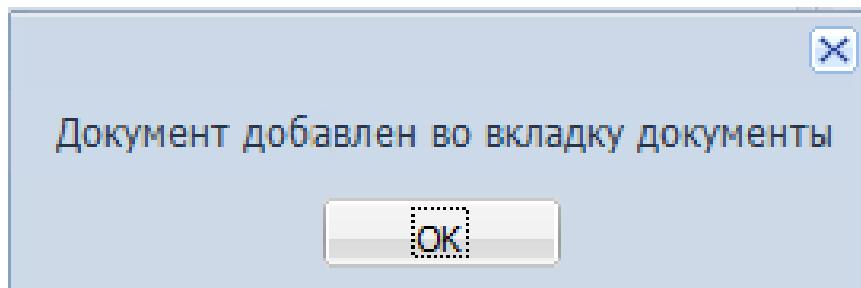


Рис. 254 Уведомление о прикреплении документа

При этом, прикрепленный документ появится в списке документов во вкладке «Документация».

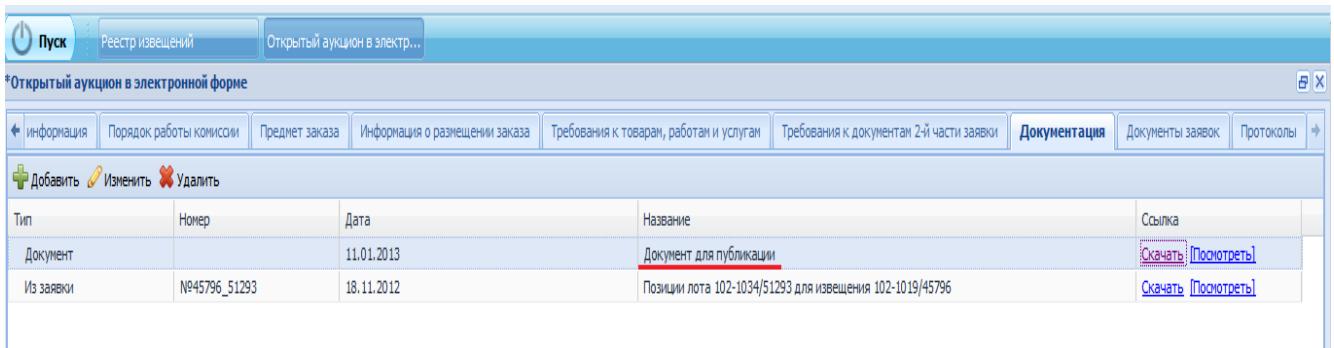


Рис. 255 Вкладка «Документация»

Сформировать документацию можно при любом статусе извещения, прикрепить – только при статусе «Формирование».

7.4. Порядок формирования извещения для Запроса котировок

Для создания извещения о проведении запроса котировок нажать кнопку «Добавить» в меню реестра извещений и выбрать способ размещения заказа «Запрос котировок» (Рис. 256).

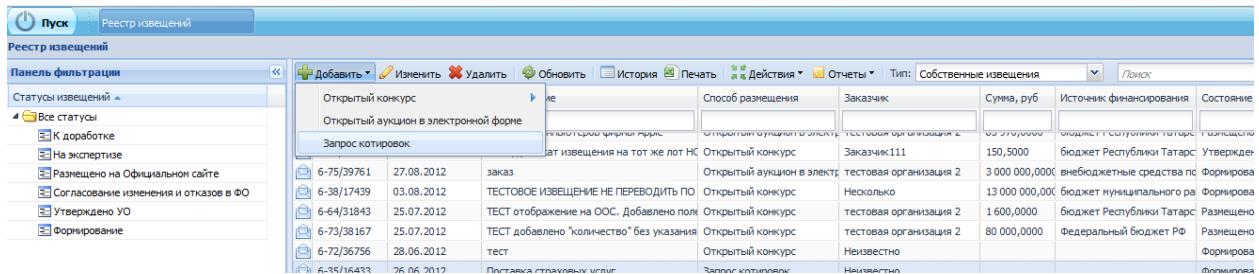


Рис. 256 Добавление нового извещения о проведении запроса котировок

После выбора вида размещения заказа «Запрос котировок», на экране отобразится страница ввода общей информации извещения.

Сведения о состоянии извещения (статус извещения) заполняются автоматически и недоступны для редактирования пользователем.

Необходимо заполнить только наименование заказа. А так же поле «Иная информация», если есть такая необходимость

Также извещение о проведении запроса котировок содержит в себе несколько вкладок, которые необходимо заполнить:

Вкладка «Особые условия». В случае, если условиями открытого аукциона в электронной форме предусмотрены особые условия, то отметить их (Рис. 257):

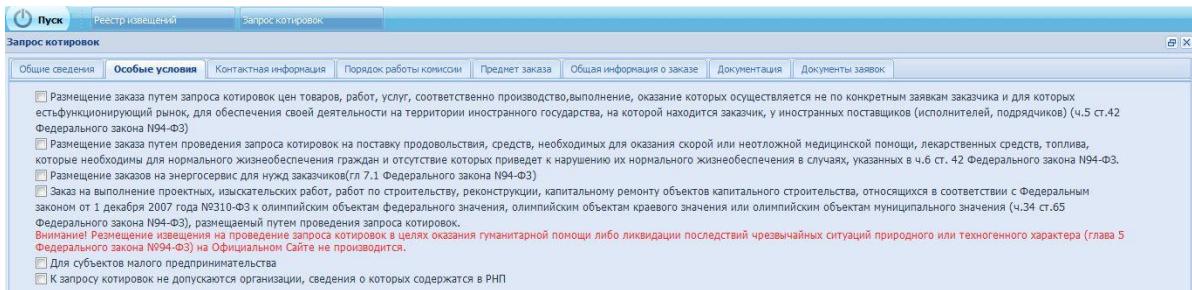


Рис. 257 Вкладка «Особые условия»

Вкладка «Контактная информация», по умолчанию, заполняется на основании данных пользователя, размещающего заказ. Вручную указать почтовый адрес, факс. Контактное лицо, телефон, электронный адрес автоматически заполняется на основании справочника учреждения. Поле «Контактное лицо» должно содержать полностью имя, фамилию и отчество контактного лица (Например, Иванов Иван Иванович). При необходимости можно внести корректировки в контактные данные (Рис. 258).

В поле «Телефон», «Факс» должен быть заполнен код страны, код города, а так же сам контактный телефон, без пробелов и тире (например, 78435236699).

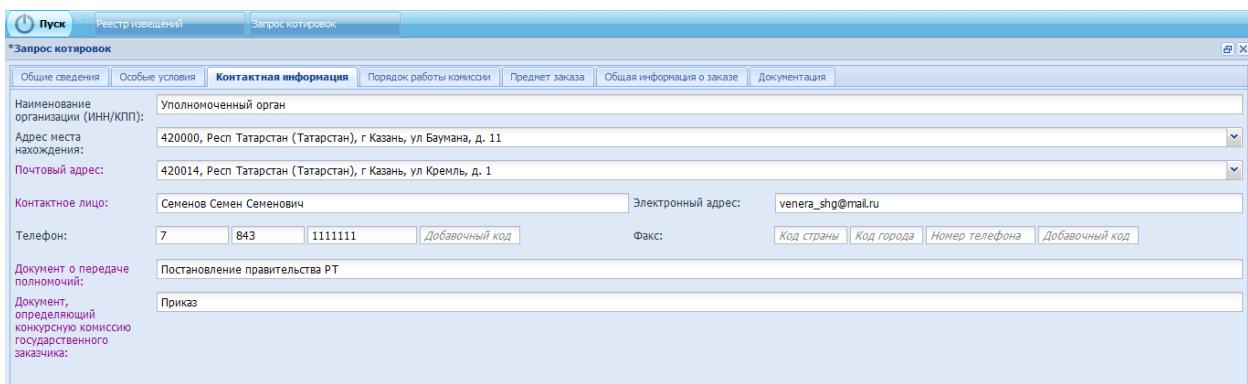


Рис. 258 Вкладка «Контактная информация»

Во вкладке «Порядок работы комиссии» необходимо указать порядок проведения этапов. Установив планируемую дату публикации извещения, все остальные даты представляются автоматически, с учетом допустимых 94-ФЗ сроков, однако каждую дату

возможно корректировать. Время начала и окончания подачи заявок проставляется по умолчанию 09:00, есть возможность изменить его (Рис. 259).

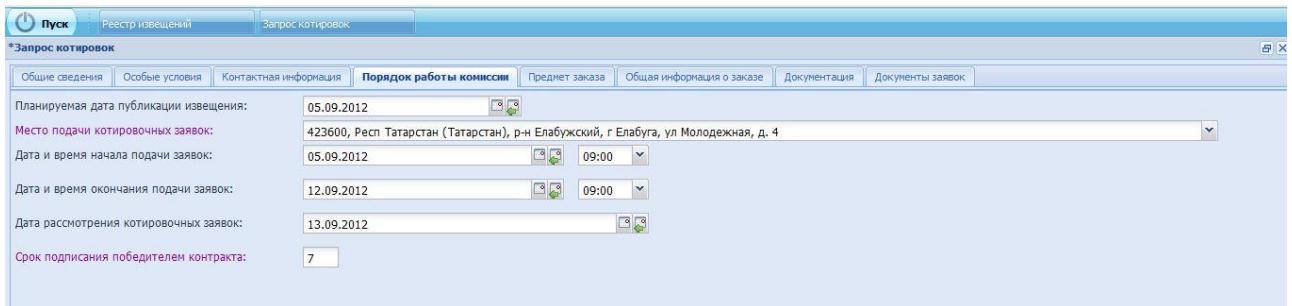


Рис. 259 Вкладка «Порядок работы комиссии»

Во вкладке «Предмет заказа» необходимо добавить ранее сформированный лот (Рис. 260).

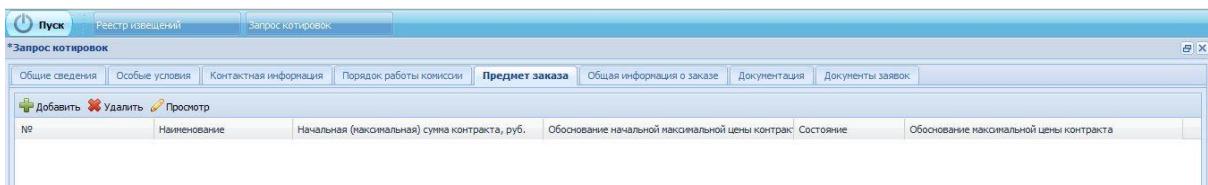


Рис. 260 Вкладка «Предмет заказа»

В данной вкладке, после нажатия кнопки «Добавить», появляется список лотов в статусе «Размещение лота» (Рис. 261).

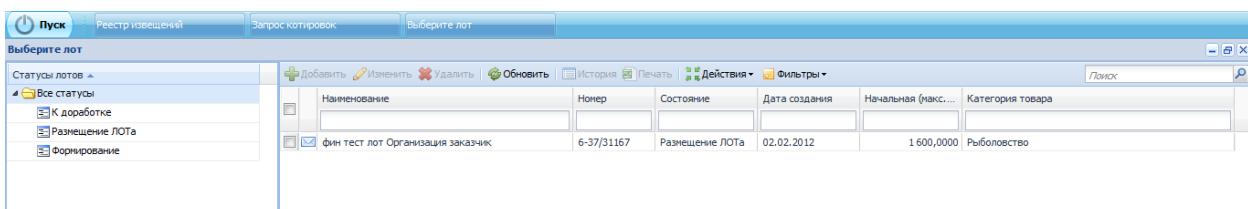


Рис. 261 Вкладка «Предмет заказа». Добавление лота

После прикрепления лота, информация о его №, Наименовании, начальной (максимальной) суммы контракта, состояние отобразится в реестре.

Так же во вкладке существует текстовое поле «Обоснование максимальной цены контракта», которое становится доступно для заполнения, после 2-го щелчка мыши. (Рис. 262)

Рис. 262 Вкладка «Предмет заказа». Обоснование максимальной цены контракта

Выбранный лот отобразится в форме создания извещения во вкладке «Предмет заказа».

Во вкладке «Общая информация о заказе» можно заполнить характеристики и количество поставляемого товара, объёма выполняемых работ, оказываемых услуг, сведения о включенных (не включенных) в цену товаров, работ, услуг, расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей. Также указывается место, срок доставки товаров, срок и условия оплаты товаров, выполнения работ, оказания услуг (Рис. 263).

Рис. 263 Вкладка «Общая информация о заказе»

В вкладке «Документация» имеется возможность добавить электронные файлы с документами, для этого необходимо над таблицей документов, расположенной во вкладке, нажать кнопку «Добавить» и загрузить файл документа, предварительно заполнив реквизиты документа в появившемся окне. При прикреплении документа, в поле "Наименование" автоматически подгружается название загруженного документа, при этом, остается возможность редактирования поля "Название" (Рис. 264).

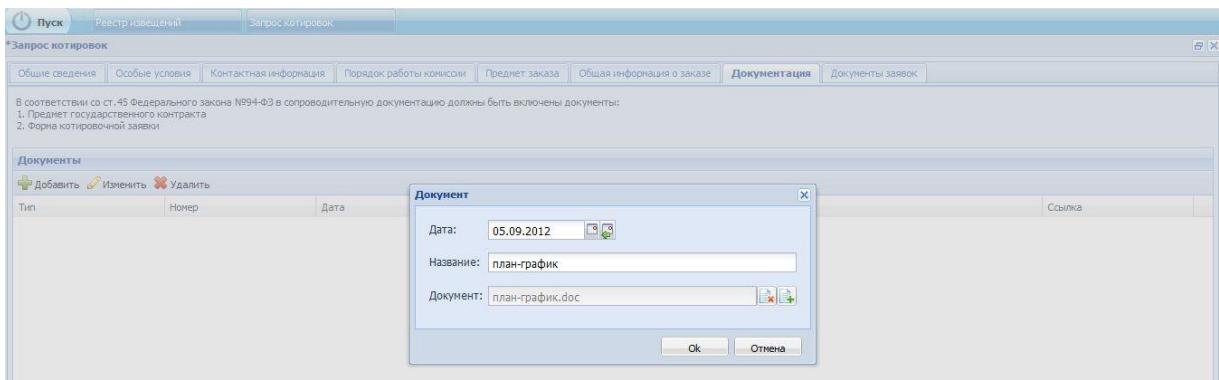


Рис. 264 Вкладка «Документация».

После заполнения реквизитов документа и добавления файла необходимо подтвердить добавление файла документа и нажать «OK». Файл документа появится в списке документов в таблице.

После заполнения всех необходимых полей для проверки корректности заполненного извещения можно нажать «Сохранить и проверить корректность». При этом Система сохранит и проверит форму, в случае ошибок будет выведено сообщение, указывающее на них. После проверки нажать кнопку «OK», извещение отразится в реестре извещений.

Есть возможность выгрузить форму извещения в Excel или XML (для дальнейшей передачи на ООС). Для этого нужно нажать кнопки «Выгрузить в Excel» или, соответственно, «Выгрузить в XML».

7.5. Порядок публикации извещения на ООС

Внимание.

Важно, чтобы все позиции товаров, из которых будет формироваться лот, а затем извещение имели код ОКДП, в случае если кода ОКДП не будет хотя бы в одной позиции товара, извещение не удастся опубликовать на Общероссийском официальном сайте.

При создании извещений и дальнейшей передачи их на ООС важно, чтобы данные в Системе соответствовали данным на ООС. В противном случае, при выгрузке на ООС извещения, будет выведено сообщение о том, что организация не найдена на ООС,

либо, «Ни для одной организации с кодом 0000000 не зарегистрирован расчетный счет и/или лицевой счет, и/или БИК» .

Для того, чтобы избежать данных сообщений и успешно опубликовать извещение в закрытой части ООС, необходимо сверить следующие данные в Системе (в справочнике «Мое учреждение»), с данными на ООС:

- Наименование организации (полное и краткое). Синхронизация по наименованию происходит ежедневно ночью. Однако, в случае, если наименование было изменено и в этот же день необходимо опубликовать извещение, можно откорректировать его вручную. **ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!** Необходимо соблюдать все символы, вплоть до пробелов и заглавных букв!

-ИНН/КПП

-ОКВЭД (в Системе должно быть указано то же количество кодов ОКФЭД, что и на ООС, а не выборочно лишь некоторые коды ОКВЭД)

-ОКПО

-ОГРН

Если найдены несоответствия данных, необходимо внести изменения в Системе.

Так же необходимо проверить реквизиты расчетного счета, а именно:

-расчетный счет

-лицевой счет

-БИК

Данные счетов в Системе должны соответствовать данным на ООС, так как в Системе есть возможность добавления только одного счета, а на ООС счетов может быть несколько, то необходимо, чтобы в системе был счет, который соответствует хотя бы одному счету на ООС. Так же, счет в справочнике «Мое учреждение» должен совпадать со счетами, указанными в «Обеспечении заявки» и «Обеспечении исполнения контракта» во вкладке «Информация о размещении заказа» в извещении. (в Открытом конкурсе, а так же Открытом аукционе в электронной форме).

Если данные не будут соответствовать, извещение не удастся отправить на ООС.

Так же, необходимо обратить внимание, на поле «Реестровый номер ООС», находящийся в справочнике «Мое учреждение». Данный номер должен совпадать с номером, присвоенным организации на ООС (Код по СПЗ в карточке организации на ООС). Система автоматически проставляет код, присвоенный на ООС. Но в случае, если

найдено несколько соответствий для организации, и система не знает, какой именно код нужно использовать, перед отправкой на ООС система выдаст сообщение, с просьбой присвоить необходимый номер и покажет возможные варианты кода, либо покажет пустой выпадающий список. Необходимо выбрать верный код, либо посмотреть его в карточке учреждения на ООС и вручную заполнить в Системе, в справочнике «Мое учреждение», в поле «Реестровый номер ООС».

Для публикации созданного извещения на «Общероссийском официальном сайте» необходимо выбрать нужное извещение в реестре извещений, кликнув на него мышкой.

Далее, сменить статус извещения «На экспертизе-УО», затем на статус «Утверждено УО».

Внимание: Автоматическая отправка на ООС возможна только со статуса «Утверждено УО».

Далее, нажать на кнопку «Действия», выбрать папку ООС- «Опубликовать на ООС». (Рис. 265).

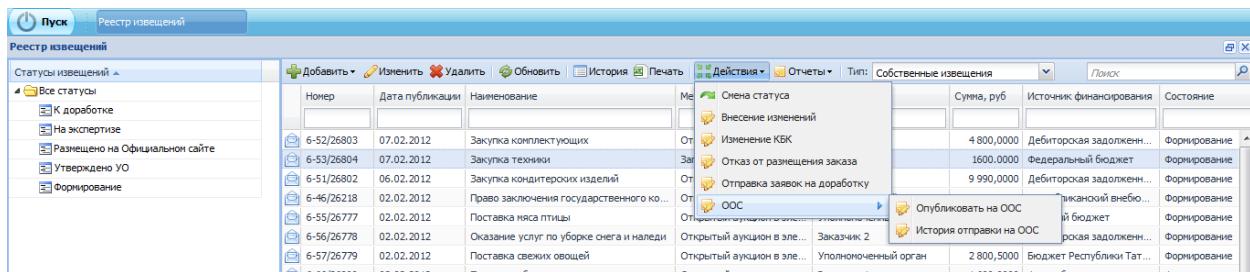


Рис. 265 Публикация извещения на ООС

Покажется поле, для ввода Логина и пароля, присвоенного пользователю на ООС. Если логин и пароль и логин не известен, его возможно восстановить на Общероссийском официальном сайте, (www.zakupki.gov.ru)

В окне «Публикация на ООС» существует поле «Роль», в которой можно выбрать Автоматический ввод, роль Заказчик, Уполномоченный орган, Специализированная организация (Рис. 266). Данное поле необходимо для организаций, у которых более

одной роли на ООС (Уполномоченные органы). Посмотреть, сколько ролей присвоено на ООС можно в пункте «Полномочие организации», в карточке организации на ООС.

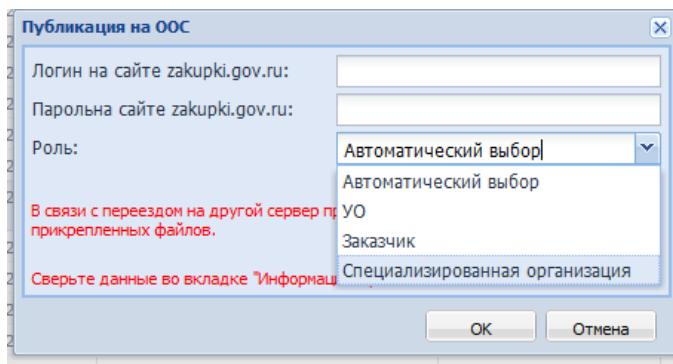


Рис. 266 Выбор роли для публикации на ООС

В случае выбора автоматического ввода, а так же по умолчанию будет указываться роль, присвоенная контрагенту в Системе. Ее можно посмотреть в Системе в личном кабинете в справочнике «Мое учреждение»

В случае размещения собственного заказа, необходимо выбрать роль «Заказчик».

В случае размещения заказа Заказчика Уполномоченным органом, необходимо выбрать роль «Уполномоченный орган».

Учреждения, с ролью «Прямой заказчик», «Заказчик», т.е. учреждения, имеющие одну роль на Общероссийском официальном сайте могут оставить данное поле без изменения, с пунктом «Автоматический ввод», при этом выставляется роль, присвоенная учреждению в Системе.

После введения логина и пароля необходимо нажать кнопку «OK» и при условии верного введения всех данных и заполнении всех обязательных полей, система оповестит о успешной публикации извещения на ООС в закрытую часть личного кабинета в состоянии «формирование извещения». (Рис. 267)

The screenshot shows a table of documents with columns for ID, Date, Description, Status, and Price. A modal dialog box titled 'Внимание' (Attention) is overlaid, containing the message 'Извещение размещено на ООС. Код загруженного извещения 4207059' (The notice has been placed on OOS. The code of the loaded notice is 4207059) and an 'OK' button.

| | | | | | |
|------------|------------|--|---------------------------|------------------------|-------|
| 6-78/39765 | 05.09.2012 | тестовое извещение | Открытый аукцион в электр | тестовая организация 2 | 3 200 |
| 6-80/39768 | 05.09.2012 | многолотовый аукцион | Открытый аукцион в электр | Неизвестно | |
| 6-79/39766 | 03.09.2012 | тест выгрузки подтверждающей документ | Открытый конкурс на разме | Заказчик111 | 1 500 |
| 6-76/39763 | 31.08.2012 | Покупка компьютеров "Apple" | Открытый аукцион в элек | тестовая организация 2 | 214 9 |
| 6-77/39764 | 31.08.2012 | Поставка компьютеров фабрики Apple | Открытый аукцион в элек | тестовая организация 2 | 85 97 |
| 6-59/31836 | 27.08.2012 | Внимание | | Заказчик111 | 150,3 |
| 6-75/39761 | 27.08.2012 | Извещение размещено на ООС. Код загруженного извещения 4207059 | | тестовая организация 2 | 3 000 |
| 6-38/17439 | 03.08.2012 | | | Несколько | 13 00 |
| 6-64/31843 | 25.07.2012 | | | тестовая организация 2 | 1 600 |
| 6-73/38167 | 25.07.2012 | ТЕСТ добавлено "количество" без указания | Открытый конкурс | тестовая организация 2 | 80 00 |

Рис. 267 Сообщение о успешном размещении на ООС

Далее, для публикации извещения в открытой части ООС, извещение, опубликованное в закрытой части ООС должно быть либо подтверждено, либо отклонено Финансовым органом.

В случае отказа от размещения извещения Финансовым органом в открытой части, извещение снова отправляется на доработку, и отображается на статусе «Доработка».

В случае подтверждения ФО публикации извещения в открытой части ООС, в колонке «Проверка финансовым органом» состояние смениться с «Не проводилась» на «Опубликовано на ООС», а состояние автоматически смениться на «Размещено на ООС».

Внимание: Номер загруженного на ООС извещения автоматически отобразиться в поле «Номер извещения о проведении торгов(закрытая часть)» в самом извещении.

7.6. Внесение изменений в извещение

Если извещение уже опубликовано на ООС, есть возможность внесения в него изменений в рамках Федерального закона №94-ФЗ.

Это действие возможно только для опубликованного извещения, т.е. состояние извещения «Размещено на ООС», проверка финансовым органом - «Опубликовано на ООС».

Для этого необходимо в реестре извещений нажать на кнопку «Действия» и выбрать «Внесение изменений» (Рис. 268)

The screenshot shows a software interface titled 'Регистр извещений' (Register of Notifications). On the left, there's a sidebar with a tree view of notification statuses: 'Все статьи', 'К доработке', 'На экспертизе', 'Размещено на Официальном сайте', 'Согласование изменений и отказов в ФО', 'Утверждено УО', and 'Формирование'. The main area displays a table with columns: Номер (Number), Дата публикации (Publication Date), Наименование (Name), Статус (Status), and several dropdown menus for actions like 'Добавить' (Add), 'Изменить' (Change), 'Удалить' (Delete), etc. The table contains several rows of notification data.

Рис. 268 Реестр извещений. Изменение к извещению

После этого в реестре извещений появится изменение к извещению с тем же номером, с добавлением «-01», если изменение вноситься впервые, либо «-02», если изменение вносится второй раз (Рис. 269).

This screenshot shows the same 'Register of Notifications' window after changes have been made. The table now includes a new column 'Изменение к изв.' (Change to notification) which contains the identifier for each change record. The changes listed are: '6-15/3632-01' (Postставка медицинских услуг), '6-16/3634' (Postставка медицинских услуг), '6-15/3632' (Postставка медицинских услуг), and '6-6/519-01' (Postставка медицинских услуг).

Рис. 269 Изменение к извещению

В реестре извещений, при создании изменения к извещению, автоматически заполняется столбец «Изменение к извещению», где указывается номер первичного извещения (Рис. 270)

This screenshot shows a detailed view of a change record in the 'Register of Notifications'. The table has columns for 'Метод размещения' (Placement method), 'Заказчик' (Recipient), 'Сумма, руб' (Amount), 'Источник финансирования' (Source of financing), 'Состояние' (Status), 'Проверка финансовых орга...' (Financial audit check), 'Категория товара' (Product category), 'Комментарий' (Comment), and 'Изменение к изв.' (Change to notification). The data for the change record includes: Открытый конкурс (Open competition), Неизвестно (Unknown), 13000000.0000 (13,000,000.00), Федеральный бюджет, Местный бюджет, Региональный бюджет, Фонд социального страхования (Federal budget, Local budget, Regional budget, Social insurance fund), Размещено на ОФ... (Published on OOF...), Отпубликовано на ООС (Published on OOS), Утверждено УО (Approved by UO), Не проводилась (Not conducted), Строительство (Construction), and 6-38/17439-05 (Change number).

Рис. 270 Отображение Изменения к извещению

При открытии изменения к извещению появляется форма, идентичная форме первоначального извещения с добавлением во вкладке «Общие сведения» поля «Описание изменений», которое является обязательным для заполнения. В нем следует описать изменения, внесенные в форму извещения

Рис. 271 Форма изменения к извещению

Вкладки изменения к извещению доступны для редактирования, кроме «Порядок работы комиссии». Данные в вкладке «Порядок работы комиссии» отображаются из первоначального извещения и не доступны для редактирования до согласования изменений в УО и ФО. После согласования вкладка «Порядок работы комиссии» станет доступна, а остальные вкладки редактировать будет невозможно.

После внесения изменений, необходимо нажать на кнопку «OK», для сохранения изменения к извещению.

После создания изменения к извещению, порядок смены статусов изменения к извещению происходит следующим образом:

Если изменение к извещению формировал Заказчик, он согласует его в УО, а затем УО согласует его в ФО.

Если изменение к извещению формировал УО, то следующим статусом будет согласование УО (документ останется у Вас), далее согласование в ФО.

При этом, в случае согласования изменения к извещению, либо отправки изменения к извещению на доработку от экспертов ФО, оно вернется к тому контрагенту, что его формировал.

Таким образом, движение статусов изменения к извещению выглядит следующим образом:

Для УО: Формирование- На экспертизе УО- Утверждено УО- Согласование изменений и отказов ФО

Далее изменение к извещению согласуется экспертами ФО и после присвоения статуса "Согласовано ФО" отправляется к контрагенту вносившего изменения. После согласования изменений в ФО станет доступной для редактирования вкладка "Порядок работы комиссии". Остальные вкладки для редактирования не доступны.

После проставления новых сроков порядка работы комиссии, изменение к извещению публикуется на ООС, аналогично простому извещению, и на статусе "Размещено на ООС" попадает в ФО, для подтверждения и публикации в открытой части ООС, либо отклонения.

Далее так же, ФО либо отклоняет изменение к извещению, либо подтверждает, и оно публикуется уже в открытой части ООС и извещению в системе присваивается статус «Опубликовано на ООС» (аналогично первичным извещениям).

7.7. Совместные торги

7.7.1. Основные понятия

Совместные торги (СТ) - процедура определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Проводятся при наличии у двух и более заказчиков потребности в одних и тех же товарах (работах, услугах).

Организатор СТ – заказчик, принявший на себя обязанности по организации и проведению совместных процедур определения поставщиков.

Акцептор – заказчик, передавший функции по размещению заказа Организатору СТ.

7.7.2. Этапы создания извещения при проведении совместных торгов.

1. Создание заявки Акцептором:

Для участия в совместных торгах акцептору необходимо при формировании заявки (подробное формирование заявки описано в п.6.2). во вкладке «Основная» проставить флаг «Совместные торги» (Рис. 272). », при этом флаг «Централизованная закупка»

ставить не следует, т.к. при проставленном флаге заказ будет размещаться Уполномоченным органом.

*Заявка № 6-124/77970 от 11.12.2012 (Простая заявка)

| | | | | | |
|---|---|------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------|
| Общая информация | Основная | Дополнительно | Подтверждающие документы | Документы для публикации | Сведения о... |
| Период: | Контрагент: | Грузополучатель: | | | |
| 2 кв. 2011 г. | Тестовая организация 2 | Тестовая организация 2 | | | |
| Централизованная закупка: | Внимание! Если галочка стоит, то размещать заказ будет УО. Если галочки нет, то размещать заказ будет тот, кто создавал заявку (Заказчик, УО). УО может изменить способ закупки для подведомственных на статусе "Согласование". | | | | |
| Совместные торги: <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |
| Адрес доставки: | 420000, Респ Татарстан (Татарстан), г Казань, ул Баумана, д. 11 | | | | |

Рис. 272 Вкладка «Основная». Флаг «Совместные торги»

Конкурсная документация прикрепляется во вкладке «Подтверждающие документы». Только в этом случае организатор СТ будет иметь возможность заявку в лот.

Пуск Список заявок (Тестовая о... Заявка № 6-124/77970 от 1...

Заявка № 6-124/77970 от 11.12.2012 (Простая заявка)

| Общая информация | Основная | Дополнительно | Подтверждающие документы | Документы для публикации | Сведения о... |
|----------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|--------------------------|---------------|
| + Добавить Удалить | | | | | |
| Номер | Дата | Тип | Наименование | До | |
| 1 | 09.03.2013 | Техническое задание | Тех.задание | | |

Рис. 273 Вкладка «Подтверждающие документы»

В системе реализована возможность фильтрации заявок, участвующих в совместных торгах. Фильтрация осуществляется в личном кабинете Акцептора, путем выбора реестра заявок фильтра «Совместные торги».

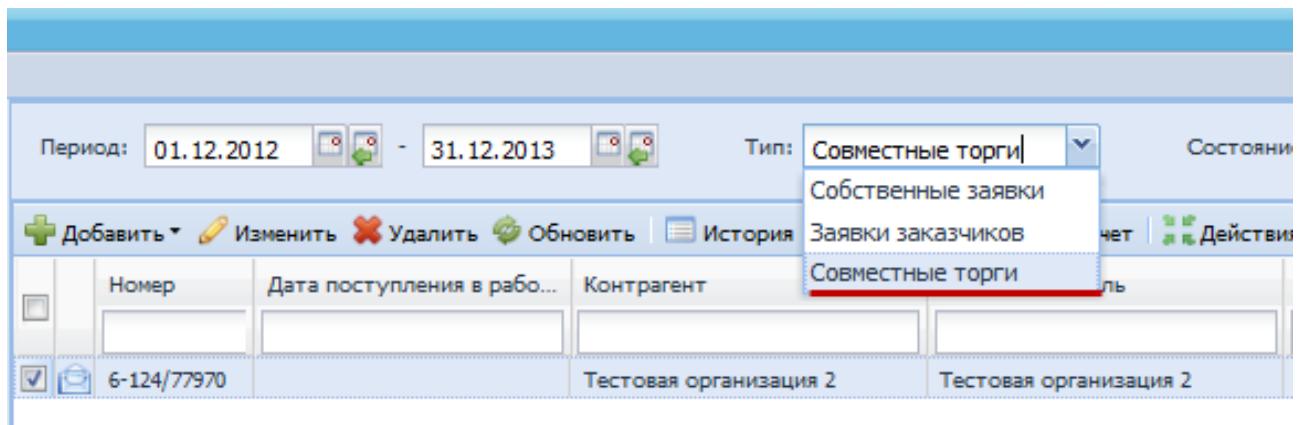


Рис. 274 Установка фильтра

После прохождения процедуры согласования, заявка может быть использована Организатором СТ для направления предложения о Совместных торгах.

2. Формирование предложения о совместном торге Организатором СТ

Организатором СТ формируется лот (п.7.1), при этом в него включается собственная заявка. Сформированный лот находится в статусе «Формирование». Для выбора заявок доступных для организации совместных торгов необходимо выбрать сформированный лот в реестре лотов и изменить его спецификацию. Для этого следует в меню кнопки «Действие» выбрать «Изменить спецификацию лота» (Рис. 275).

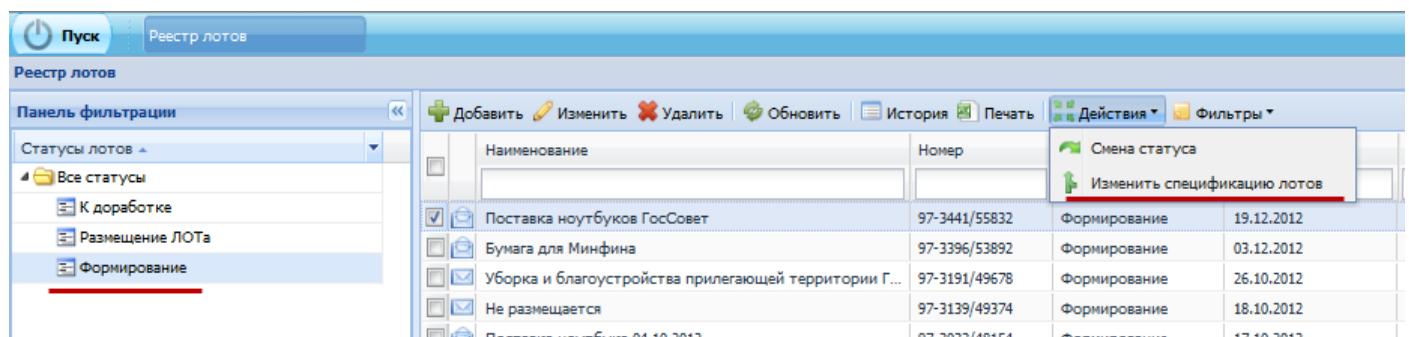


Рис. 275 Изменение спецификации лота

Откроется окно, содержащее список заявок, согласованных ФО в статусе «Размещение заказа. Для отображения заявок, относящимся к совместным торгам, следует выбрать фильтр «Совместные торги».

| Выберите заявки для формирования лотов | | | | | | | Собственные заявки и Заявки заказчиков | |
|--|---------------|------------|----------------|-----------------|-----------------|----------------------------------|--|------------------|
| | Номер | Дата | Заказчик | Грузополуча... | Статус | Комментарий | Собственные заявки и Заявки заказчиков | |
| <input type="checkbox"/> | 85-1606/77780 | 10.12.2012 | Министерств... | ГБОУ НПО ПУ... | Размещение з... | Поставка ГСМ I-е полугодие за... | | Совместные торги |
| <input type="checkbox"/> | 85-1516/75040 | 23.11.2012 | Министерств... | Социальный ... | Размещение з... | Поставка ГСМ I-е полугодие за... | 80 000,00 | |
| <input type="checkbox"/> | 85-1574/76028 | 28.11.2012 | Министерств... | Центр социал... | Размещение з... | Поставка ГСМ I-е полугодие за... | 64 000,00 | |
| <input type="checkbox"/> | 85-1575/76031 | 28.11.2012 | Министерств... | Центр социал... | Размещение з... | Поставка ГСМ I-е полугодие за... | 66 760,00 | |
| <input type="checkbox"/> | 85-1608/77808 | 10.12.2012 | Министерств... | Социальногр... | Размещение з... | Поставка ГСМ I-е полугодие за... | 162 000,00 | |

Рис. 276 Установка фильтра «Совместные торги»

Для просмотра заявки следует выбрать нужную, и нажать кнопку «Открыть» (Рис. 277).

| Выберите заявки для формирования лотов | | | | | | |
|--|----------------|---------------|---------------|--------------|-------------------------------|----------------------|
| | Номер | Заказчик | Грузополуч... | Статус | Комментарий | Сумма(р... Состояние |
| <input type="checkbox"/> | 16-71/78661 | МКУ "Фина... | МКУ "Фина... | Размещени... | СТ Финупра III | 45 000 0... |
| <input type="checkbox"/> | 16-70/78660 | МКУ "Фина... | МКУ "Фина... | Размещени... | СТ Финупра II | 40 500 0... |
| <input type="checkbox"/> | 88-2210/78663 | МОиН РТ | МОиН РТ | Размещени... | моин СТ2 | 33 738,00 |
| <input type="checkbox"/> | 6-132/78665 | Тестовая о... | Тестовая о... | Размещени... | медицна, да еще и совместн... | 100,00 |
| <input type="checkbox"/> | 6-133/78666 | Тестовая о... | Тестовая о... | Размещени... | мед I | 100,00 |
| <input type="checkbox"/> | 88-2212/78667 | МОиН РТ | МОиН РТ | Размещени... | СТ несколько позиций | 599 430,00 |
| <input type="checkbox"/> | 1046-194/78... | Азнакаевск... | Азнакаевск... | Размещени... | Совместн | 4 600,00 |
| <input type="checkbox"/> | 6-124/77970 | Тестовая о... | Тестовая о... | Размещени... | тест III | 11 450,10 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6-137/78674 | Тестовая о... | Тестовая о... | Размещени... | СТ VI | 265 009,00 |

Рис. 277 Выбор заявки для просмотра

Для направления предложения о совместных торгах следует нажать кнопку «Предложить».

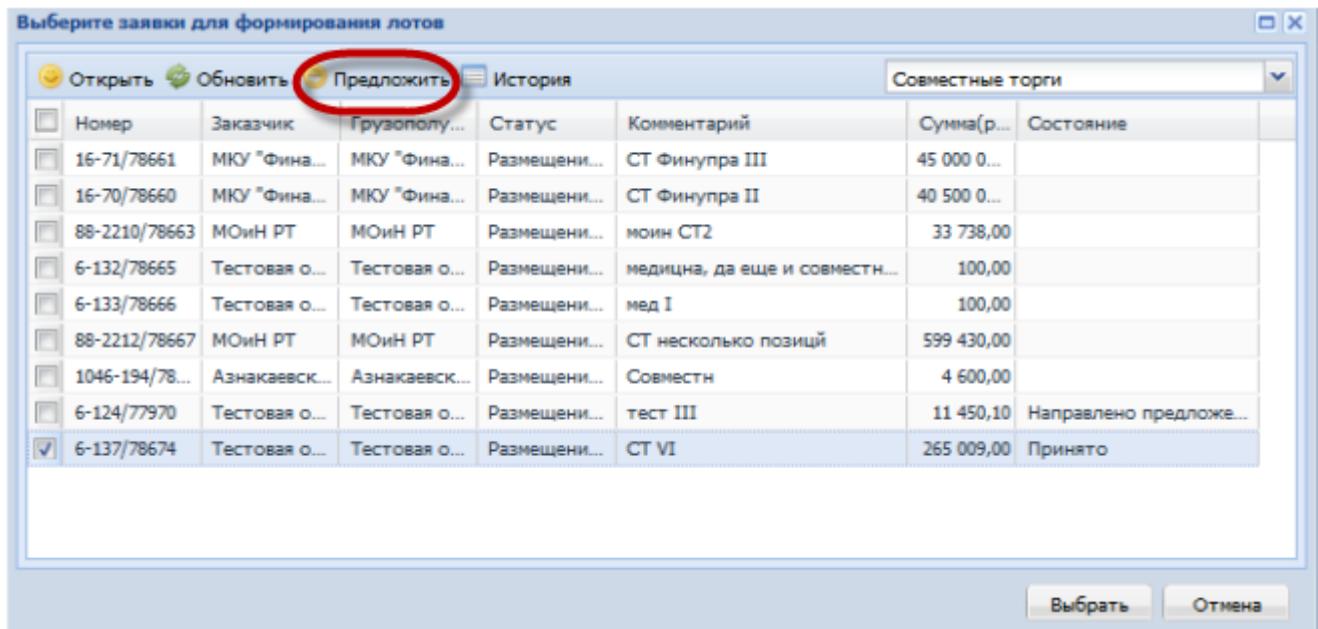


Рис. 278 Выбор заявки для направления предложения на участие в совместных торгах
Откроется окно «Предложение совместного торга» (Рис. 279).

Рис. 279 Предложение совместного торга

Поля «Дата планируемой публикации» и «Документ» обязательные для заполнения. Группа полей «Контактная информация Организатора» заполняется автоматически из справочника «Мое учреждение». В поле «Организатор совм. торгов» отображается наименование ИНН и КПП Организатора СТ. В поле «Предмет заказа

(ОКДП)» информация о кодах ОКДП и наименованиях товарных позиций, указанных в лоте. В поле «Номер лота» отображается номер лота организатора СТ.

Для направления предложения для Акцептора следует нажать кнопку «Направить».

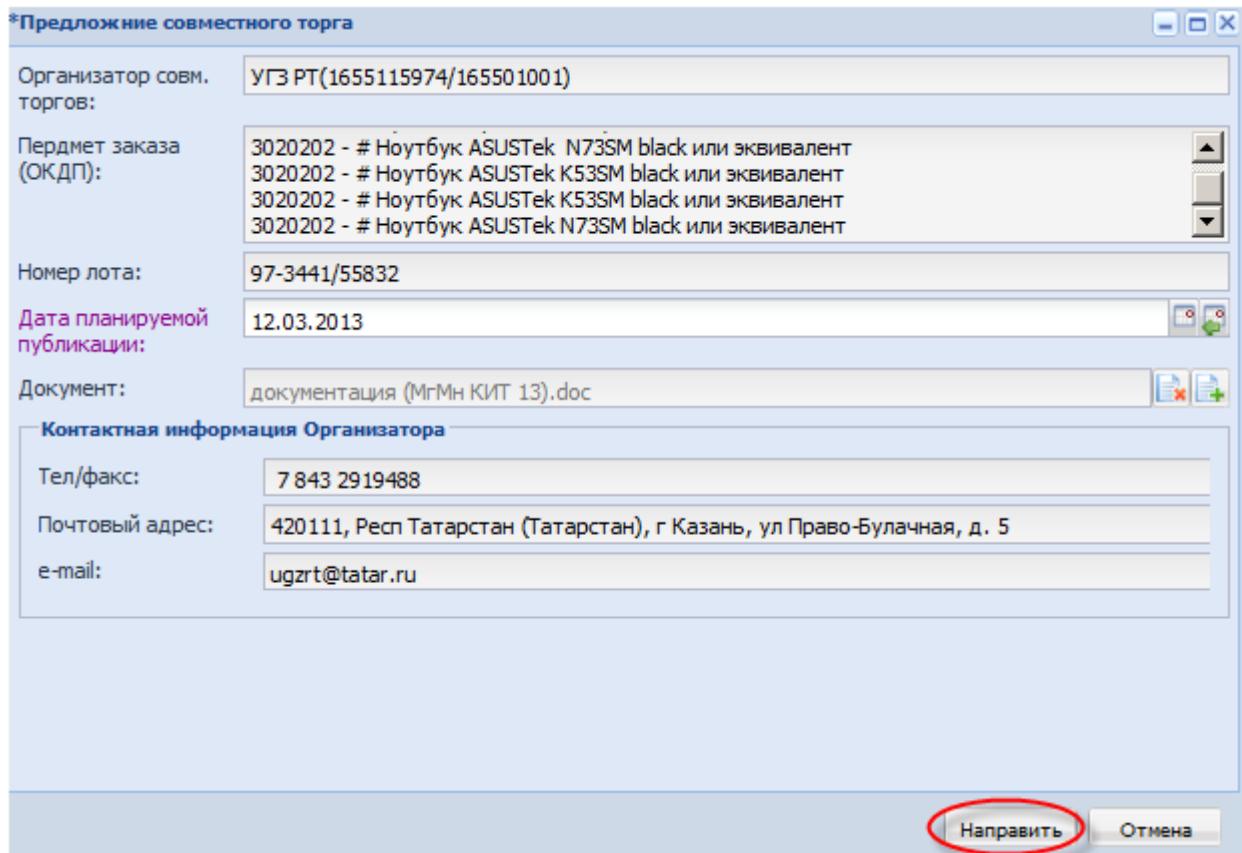


Рис. 280 Кнопка «Направить»

После нажатия кнопки, в колонке «Состояние» в строке выбранной заявки отобразиться значение «Направлено предложение» (Рис. 281).

| Выберите заявки для формирования лотов | | | | | | | |
|--|----------------|---------------|---------------|--------------|--------------------------------|-------------|-----------------------|
| | Номер | Заказчик | Грузополу... | Статус | Комментарий | Сумма(р...) | Состояние |
| <input type="checkbox"/> | 16-71/78661 | МКУ "Фина... | МКУ "Фина... | Размещени... | СТ Финупра III | 45 000 0... | |
| <input type="checkbox"/> | 16-70/78660 | МКУ "Фина... | МКУ "Фина... | Размещени... | СТ Финупра II | 40 500 0... | |
| <input type="checkbox"/> | 88-2210/78663 | МОиН РТ | МОиН РТ | Размещени... | моин СТ2 | 33 738,00 | |
| <input type="checkbox"/> | 6-132/78665 | Тестовая о... | Тестовая о... | Размещени... | медицина, да еще и совместн... | 100,00 | |
| <input type="checkbox"/> | 6-133/78666 | Тестовая о... | Тестовая о... | Размещени... | мед I | 100,00 | |
| <input type="checkbox"/> | 88-2212/78667 | МОиН РТ | МОиН РТ | Размещени... | СТ несколько позиций | 599 430,00 | |
| <input type="checkbox"/> | 1046-194/78... | Азнакаевск... | Азнакаевск... | Размещени... | Совместн | 4 500,00 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6-124/77970 | Тестовая о... | Тестовая о... | Размещени... | тест III | 11 450,10 | Направлено предлож... |
| <input type="checkbox"/> | 6-137/78674 | Тестовая о... | Тестовая о... | Размещени... | СТ VI | 265 009,00 | Принято |

Рис. 281 Выбор заявок для формирования лота

3. Рассмотрение предложения о СТ Акцептором

Для просмотра поступивших предложений на рабочем столе Акцептора следует в окне «Предложения о совместных торгах» нажать кнопку «Просмотреть».

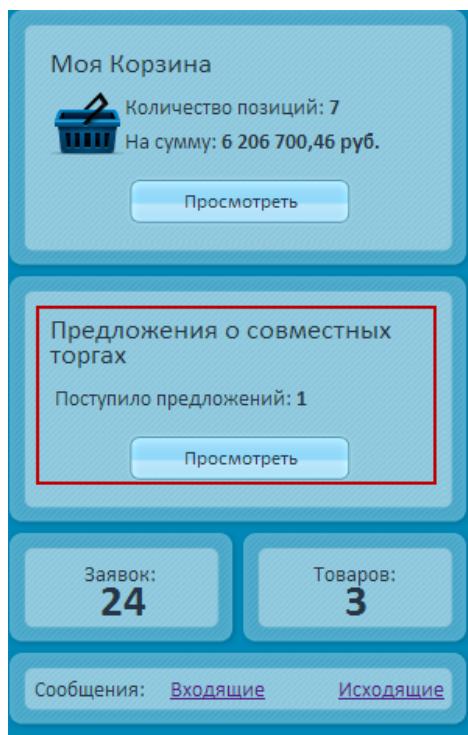


Рис. 282 Кнопка «Просмотреть» для предложений о совместных торгах

Откроется окно, содержащее список предложений о совместных торгах (Рис. 283). Для ознакомления с предложением о совместном торге следует нажать кнопку «Открыть».

| Предложение о совместных торгах | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---------------------|------------------|-------------|--------------------|--------------------------|-----------------------|-------------------|-----------|--|
| Предложение о совместных торгах | | | | | | | | | |
| Обновить | | Открыть | | | | | | | |
| Номер моей заявки | Наименование заявки | ОКДП моей заявки | Организатор | ОКДП | Дата планируемого приема | Состояние | Статус | Номер ООС | |
| 6-132/78665 | медицинская, д... | 0152447 | МОиН РТ | 1511010 | 24.12.2012 | Отказано | Размещено на О... | | |
| 6-137/78674 | СТ VI | 1010030,4500000 | УГЗ РТ | 4500000,3020202... | 09.01.2013 | Принято | | | |
| 6-124/77970 | тест III | J | УГЗ РТ | 4500000,3020202... | 09.01.2013 | Направлено предлож... | | | |

Рис. 283 Предложение о совместных торгах

После нажатия кнопки «Открыть» откроется предложение совместного торга.

В поле «Мой комментарий» есть возможность ввода комментария. Для принятия или отклонения предложения следует нажать кнопку «Принять» или «Отклонить» соответственно.

Предложение совместного торга

| | |
|------------------------------------|---|
| Организатор совм. торгов: | Тестовая организация 2(44444444441/444444441) |
| Передмет заказа (ОКДП): | 4500000 - Услуги по строительству зданий |
| Номер лота: | 97-3441/55832 |
| Дата планируемой публикации: | 09.01.2013 |
| Документ: | <input type="button" value=""/> |
| Контактная информация Организатора | |
| Тел/факс: | 8 843 2563878 666 |
| Почтовый адрес: | 420014, Респ Татарстан (Татарстан), г Казань, д. 1, кв. 99999 |
| e-mail: | ibragimovae@bars-open.ru |
| Мой комментарий: | Ок |

Рис. 284 Предложение совместного торга

Если предложение было принято, то в окне, содержащем список предложений, в колонке «Состояние» отобразится «Принято», при этом у Организатора СТ в окне «Выбора заявок» у также отобразится аналогичное состояние. Если предложение было отклонено, то в окне, содержащем список предложений, в колонке «Состояние» отобразится «Отклонено», при этом у Организатора СТ в окне «Выбора заявок» у также отобразится аналогичное состояние.

Если предложение было отклонено, то у Заказчика есть возможность самостоятельного размещения заказа. Для этого, следует сформировать лот и включить в него заявку.

4. Включение заявки в извещение о СТ Организатором СТ

Организатор СТ может включить в лот товарные позиции выбранной заявки, только в том случае, если данное предложение было принято акцептором. (возможно включение нескольких товарных позиций).

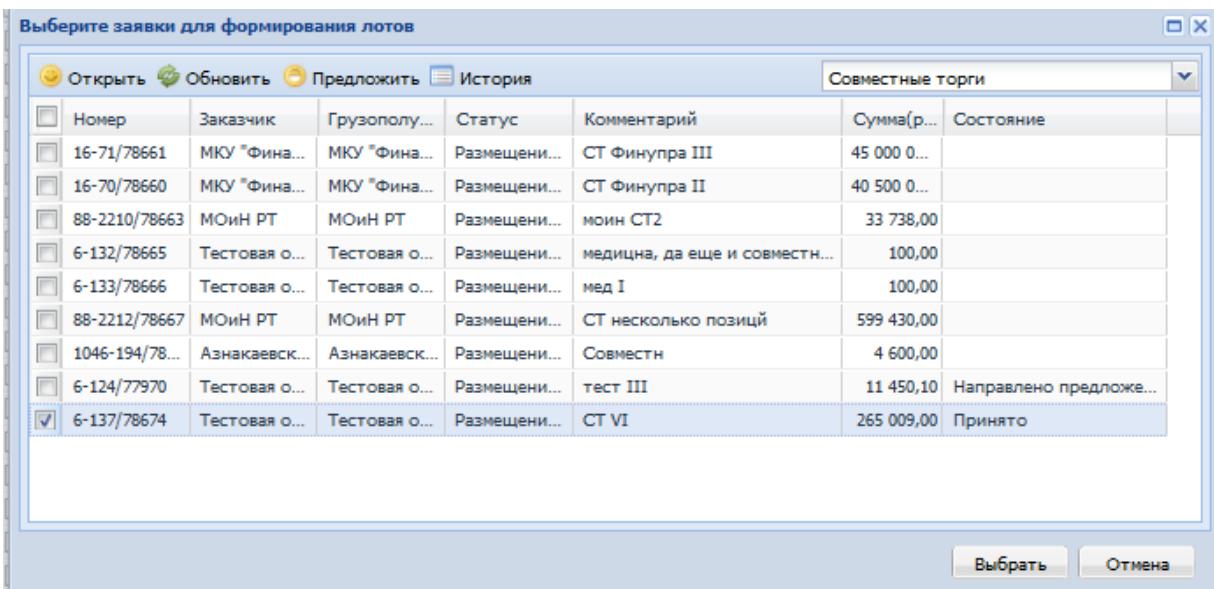


Рис. 285 Выбор заявок для формирования лота

Для включения товарных позиций в лот, Организатору совместных торгов следует нажать кнопку «Выбрать», после чего нажав правой кнопкой мыши товарную позицию, перетащить его в лот.

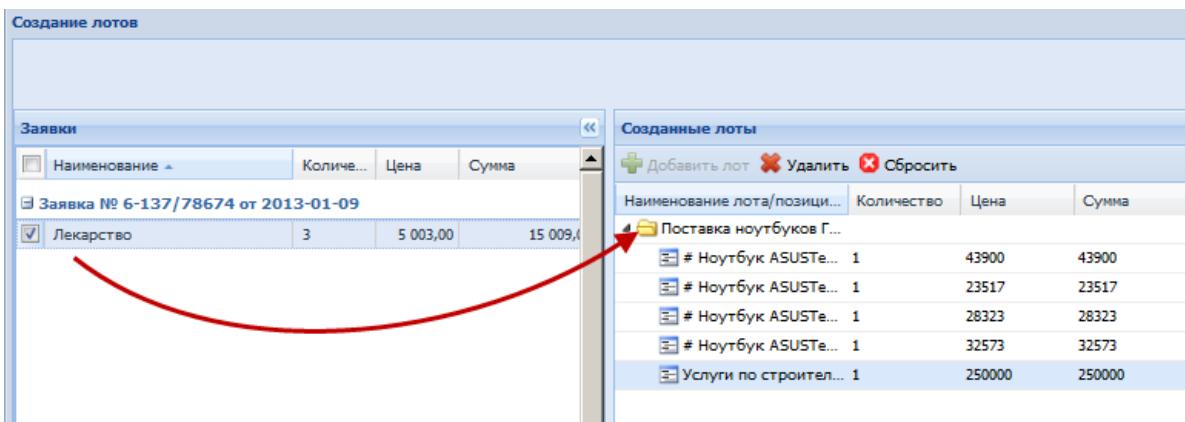


Рис. 286 Включение товарных позиций в лот

Организатором СТ после сохранения лота и смены его статуса на «Размещение лота», формируется извещение. При формировании извещения во вкладке «Информация о размещении заказа» при заполнении информации об обеспечении заявки и/или обеспечении исполнения контракта, при выборе расчетных счетов, у Организатора СТ есть возможность выбора счетов акцепторов из справочников Акцепторов.

| Обеспечение заявки | | | | | | | |
|--------------------|-------------------|------------------|-------------------|-------------------|-----------|---------|-------------|
| | | Изменить | | Сбросить | | | |
| Лот | Заказчик | Срок и порядо... | Расчетный счет | Лицевой счет | БИК | Процент | Сумма, руб. |
| Поставка оргт... | Государственн... | | 40302810100020... | Лр 007280003-Г... | 049205805 | 2.00 | 514,94 |
| Поставка оргт... | Госалкогольнин... | | 40201810900000... | ЛБ007500001-А... | 049205001 | 2.00 | 873,40 |
| Поставка оргт... | Министерство ... | | 40201810900000... | 007090000 | 049205001 | 2.00 | 2 853,98 |
| Поставка оргт... | Министерство ... | | 40302810100020... | ЛР007050001-М... | 049205805 | 2.00 | 819,16 |

Отдельно по заказчикам:

Рис. 287 Заполнение информации об обеспечении заявки

Перед передачей проекта извещения в Закрытую часть ООС, Организатору СТ следует выбрать роль «Организатор совм.торга». После выбора роли необходимо нажать кнопку «OK», при этом произойдет передача извещения в закрытую часть ООС.

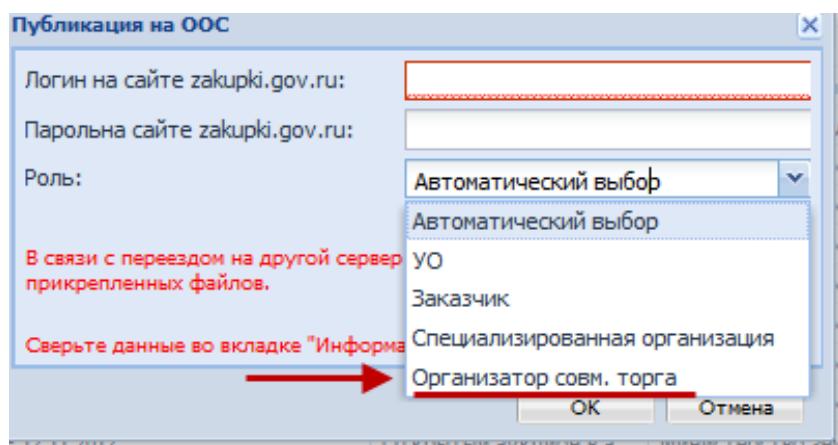


Рис. 288 Выбор роли «Организатор совм.торга»

Печатная форма извещения имеет форму, схожую с указанной на рисунке (Рис. 289).

Извещение

о проведении открытого аукциона в электронной форме

Номер извещения:

Краткое наименование аукциона:

СТ III

Способ размещения заказа:

Открытый аукцион в электронной форме

Открытый аукцион в электронной форме будет проводиться на электронной площадке в сети Интернет по следующему адресу:

<http://etp.zakazrf.ru>

Организатор совместных торгов

Наименование:

Тестовая организация 2

Место нахождения:

Российская Федерация, 423060, Татарстан Респ, Аксубаевский р-н, Аксубаево пгт, Толстого ул, 7, -

Почтовый адрес:

123456

Контактная информация

Размещение заказа осуществляется организатором совместных торгов

Почтовый адрес:

123456

Адрес электронной почты:

ibragimovae@bars-open.ru

Телефон:

+8 (843) 2563878 (Доб.666)

Факс:

Контактное лицо:

Семенов Семен Семенович

Дополнительная информация:

Предмет контракта

Полное наименование аукциона (предмет контракта):

СТ III

Начальная (максимальная) цена контракта:

15 141 131,51 Российский рубль

Классификация товаров, работ, услуг:

2522139 Изделия и детали из поливинилхлоридов прочие

3513240 Приборы управления и тренировочная техника судовые

4530862 Пусконаладочные работы программного обеспечения вычислительных комплексов

Заказчики:

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Место нахождения: Российская Федерация, 420111, Татарстан Респ, Кремлевская, 9, -

Почтовый адрес: Российская Федерация, 420111, Татарстан Респ, Казань г, Кремлевская, 9, -

Начальная (максимальная) цена контракта: 15 116 131,51 Российский рубль

Количество поставляемого товара, объёма выполняемых работ, оказываемых услуг: сто

Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг: мамадыш

Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг: неделя

Обеспечение заявки:

Размер обеспечения: 302 322,63 Российский рубль

Обеспечение исполнения контракта: не требуется

Иная информация:

Тестовая организация 2

Место нахождения: Российская Федерация, 423060, Татарстан Респ, Аксубаевский р-н, Аксубаево пгт, Толстого ул, 7, -

Почтовый адрес: 123456

Начальная (максимальная) цена контракта: 25 000,00 Российский рубль

Количество поставляемого товара, объёма выполняемых работ, оказываемых услуг: сто

Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг: мамадыш

Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг: неделя

Обеспечение заявки:

Размер обеспечения: 500,00 Российский рубль

Обеспечение исполнения контракта: не требуется

Иная информация:

Информация о документации об аукционе

Официальный сайт, на котором размещена документация об аукционе:

www.zakupki.gov.ru

Информация об аукционе

Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме (по местному времени)

14.01.2013 09:00

Дата окончания срока рассмотрения заявок

21.01.2013

Дата проведения открытого аукциона в электронной форме (по местному времени):

24.01.2013

Рис. 289 Пример печатной формы извещения

5. Формирование сведений о контракте по результатам СТ

По итогам размещения каждый из участников совместного размещения формирует контракт по результатам торгов.

8. ФОРМИРОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ О КОНТРАКТЕ

После подведения итогов торгов, проходит процедура заключения контракта с поставщиком. Для этого в Системе в главном меню необходимо выбрать папку «Контракты» (Рис. 290).

| Внутренний номер | Наименование | Заказчик | Сумма, руб. | Номер реестр... | Дата формир... | Дата заключ... | Статус | Проверка финансовым ор... | Комментарий | Едини... | Ответственный |
|------------------|---------------|--------------------------|-------------|-----------------|----------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------|------------------------|---------------|
| 6-66/28075-EP | 333 | Тестовая организация ... | 0,00 | 10.01.2013 | 10.01.2013 | Формирование проекта | Проверка не проводилась | | Да | Тестовая организация 2 | |
| 6-65/28074 | Строительство | Тестовая организация ... | 250 000,00 | 10.01.2013 | 10.01.2013 | Заключение контракта (...) | Проверка не проводилась | | Нет | Тестовая организация 2 | |
| 6-64/28071-EP | 56 | Тестовая организация ... | 1 500,00 | 09.01.2013 | 09.01.2013 | Формирование проекта | Проверка не проводилась | | Да | Тестовая организация 2 | |
| 6-60/28046-EP-P | перед обнов | Тестовая организация ... | 30,00 | 99111111112... | 28.12.2012 | 24.12.2012 | Проект подан на публич... | На проверке | Да | Тестовая организация 2 | |
| 6-61/28046-EP | 34 | Тестовая организация ... | 300,00 | 26.12.2012 | 26.12.2012 | Формирование проекта | Проверка не проводилась | | Да | Тестовая организация 2 | |
| 6-62/28054-EP | 333 | Тестовая организация ... | 900,00 | 26.12.2012 | 26.12.2012 | Формирование проекта | Проверка не проводилась | | Да | Тестовая организация 2 | |
| 6-60/28046-EP | перед обнов | Тестовая организация ... | 30,00 | 99111111112... | 24.12.2012 | 24.12.2012 | Проект подан на публик... | На проверке | Да | Тестовая организация 2 | |
| 6-59/28045 | СТ 1 | Тестовая организация ... | 21 800,00 | 78787878787 | 23.12.2012 | 23.12.2012 | Отпубликовано на официа... | Проверка не проводилась | Нет | Тестовая организация 2 | |
| 6-59/28794-EP | тест 1 | Тестовая организация ... | 500 966,00 | 11.12.2012 | 28.12.2012 | Формирование проекта | Проверка не проводилась | | Да | Тестовая организация 2 | |
| 6-58/2972-EP | тест 5 | Тестовая организация ... | 4 200,00 | 05.12.2012 | 05.12.2012 | Формирование проекта | Проверка не проводилась | | Да | Тестовая организация 2 | |
| 6-57/23318 | Чайник | Титулова Мария Ильинична | 901 900,00 | 21.11.2012 | 21.11.2012 | Клиентская запись | Причины не определены | | Нет | Тестовая организация 2 | |

Рис. 290 Реестр контрактов

В реестре сведений о контрактах отражена информация о номере и наименовании контракта, заказчике, дате формирования контракта, статусе в котором он находится, сумме контракта, этапе согласования сведений о контракте с финансовым органом, типе сведений о контракте (обычный контракт (по результатам проведения торгов) или контракт с единственным поставщиком), номере реестровой записи контракта, дате формирования и дате заключения контракта, ответственном контрагенте по контракту.

Для формирования сведений о новом контракте необходимо нажать кнопку «Добавить» и выбрать тип контракта «по результатам торгов» или «контракт с единственным поставщиком» (Рис. 291).

| Контракт по результатам торгов | Заказчик | Сумма, руб. | Номер реестр... | Дата формир... | Дата заключ... | Статус | Проверка финансовым ор... | Коммент |
|-------------------------------------|---------------|--------------------------|-----------------|----------------|----------------|----------------------------|---------------------------|-------------|
| Контракт с единственным поставщиком | | | | | | | | |
| 6-66/28075-EP | 333 | Тестовая организация ... | 0,00 | 10.01.2013 | 10.01.2013 | Формирование проекта | Проверка не проводилась | |
| 6-65/28074 | Строительство | Тестовая организация ... | 250 000,00 | 10.01.2013 | 10.01.2013 | Заключение контракта (...) | Проверка не проводилась | |
| 6-64/28071-EP | 56 | Тестовая организация ... | 1 500,00 | 09.01.2013 | 09.01.2013 | Формирование проекта | Проверка не проводилась | |
| 6-60/28046-EP-P | перед обнов | Тестовая организация ... | 30,00 | 99111111112... | 28.12.2012 | 24.12.2012 | Проект подан на публик... | На проверке |

Рис. 291 Выбор типа контракта

После выбора типа сведений о контракте откроется форма создания сведений о новом контракте.

8.1. Порядок Формирования сведений о контракте по результатам проведения торгов

При выборе контракта «по результатам проведения торгов» открывается окно, в котором необходимо выбрать наименование опубликованного извещения, по которому прошли торги и лота включенного в него (Рис. 292).

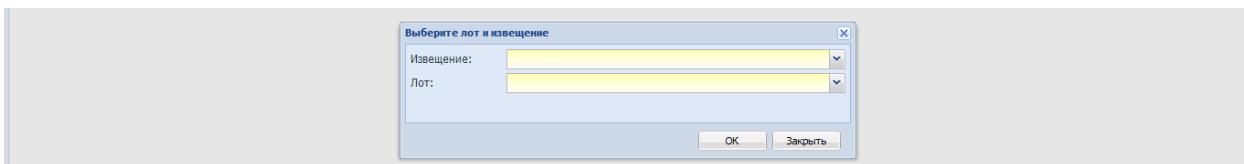


Рис. 292 Формирование сведений о новом контракте по результатам проведения торгов. Выбор лота и извещения

После нажатия кнопки «OK» открывается форма создания сведений о контракте по результатам торгов «Общая информация» (Рис. 293).

Рис. 293 Форма создания сведений о контракте

Во вкладке «Общая информация» в поле «Наименование» автоматически отразится наименование лота, при необходимости поле можно отредактировать. Способ размещения заказа и текущий статус документа заполняются автоматически и недоступны для редактирования пользователем.

Внимание: Номер реестровой записи контракта должен быть зафиксирован после публикации контракта на ООС (на статусе контракта «Проект подан на публикацию» либо «Опубликовано на официальном сайте»).

Так же необходимо указать документ, подтверждающий основание заключения, дату подведения итогов торгов, срок исполнения. После заполнения всех не наполненных полей во вкладке станут доступны для заполнения все остальные вкладки формы контракта (Рис. 294).

| | | | |
|--|--|--|--|
| Внутренний номер: | 6-67/28081 | Собственный номер контракта: | 12 |
| Номер первичного документа: | | Номер дополнительного соглашения: | |
| Дата формирования: | 15.01.2013 | Способ размещения заказа: | Открытый конкурс |
| Дата заключения контракта: | 15.01.2013 | Статус: | Заключение контракта (по результатам торгов) |
| Наименование: | поставка мебели | Заказ размещался другой организацией: | <input type="checkbox"/> |
| Номер реестровой записи контракта: | | Идентификатор контракта на ООСе: | |
| Номер извещения о проведении торгов(открытая часть): | | Номер извещения о проведении торгов(закрытая часть): | 5209764 |
| Номер заказа: | 6-78/50448 | Номер лота: | 6-30/56061 |
| Полное наименование заказчика (ИНН/КПМ): | Тестовая организация 2 (44444444441/444444441) | | |
| Документ, подтверждающий основание заключения контракта: | Договор №455 | | |
| Срок исполнения: | 31.01.2013 | Итоговая цена контракта, руб.: | 21500 |

Рис. 294 Вкладка «Общая информация»

Форма создания сведений о контракте состоит из нескольких вкладок: «Общая информация»; «Предмет контракта»; «Разбивка по КБК»; «Поставщики»; «За счет бюджетных средств»; «За счет внебюджетных средств»; «Грузополучатели»; «Документы»; «Исполнение контракта»; «Протоколы несоответствий».

Во вкладке «Предмет контракта» отражается товар, работа или услуга из «Справочника номенклатуры», на поставку которого (-ой) заключается контракт, а также выбрать из списка страну-производителя. (Рис. 295)

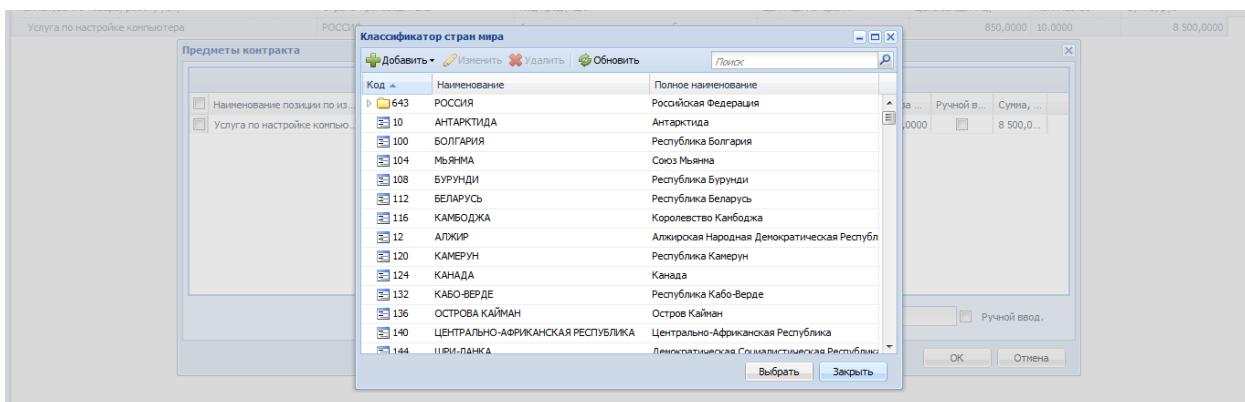


Рис. 295 Вкладка «Предмет контракта». Выбор страны-производителя.

После нажатия кнопки «OK» внесенная информация отразится во вкладке «Предмет контракта».

Во вкладке «Разбивка по КБК» отражается КБК, указанный в заявке, источник финансирования, общая сумма и товары, работы или услуги, на предмет которых заключается контракт. Есть возможность корректировки КБК, для этого необходимо двойным щелчком мыши открыть форму разбивки КБК и изменить тип финансирования, КБК, Источник финансирования, а так же добавить дополнительное КБК, если в контракте присутствуют нераспределенные предметы контракта. (Рис. 296)

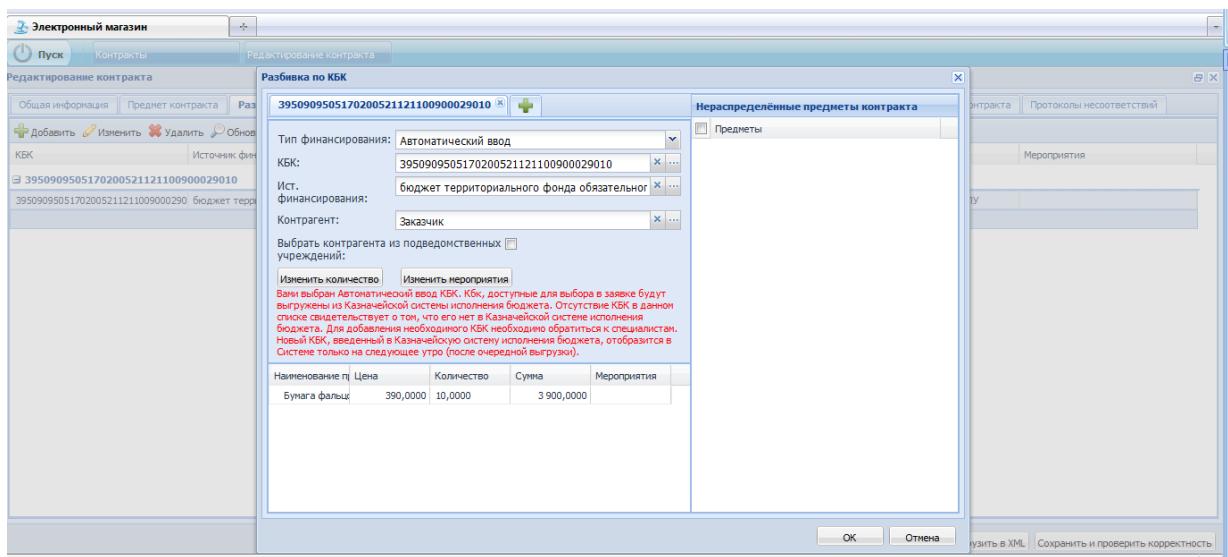


Рис. 296 Вкладка «Разбивка по КБК».

Во вкладке «Поставщики» указать информацию о поставщиках. Для этого нажать на кнопку «Добавить» и заполнить появившееся окно можно вручную, подтянуть данные из справочника «Поставщики» если это коммерческая организация, или, если поставщиком является Гос. контрагент – выбрать его из реестра контрагентов Системы (Рис. 297)

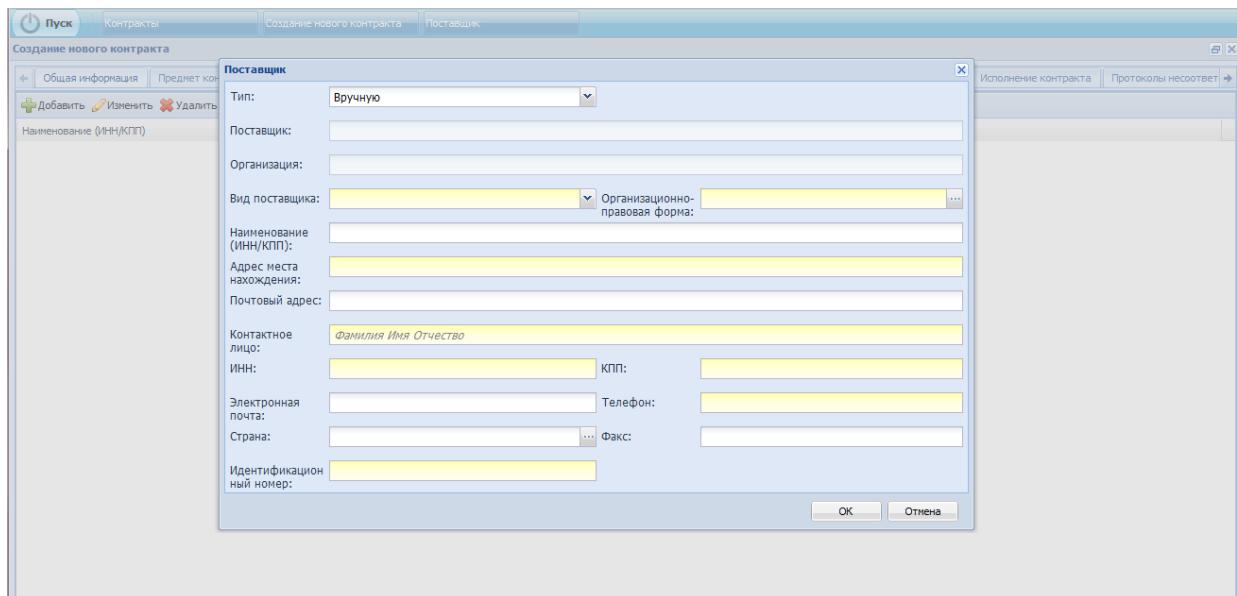


Рис. 297 Вкладка «Поставщики».

Далее нажать кнопку «OK», и информация о поставщике отразиться в общем реестре.

Во вкладках «За счет бюджетных средств» и «За счет внебюджетных средств» отражается распределение суммы контракта в зависимости от источника финансирования (Рис. 298, Рис. 299).

Нажав кнопку «Добавить» в открывшемся окне указать период финансирования и распределяемую за этот период сумму контракта, КБК (если за счет бюджетных средств) или КОСГУ (если за счет внебюджетных средств), также можно заполнить графу «Примечание». Необходимо заполнить поле «Вид бюджета» во вкладке «За счет бюджетных средств», допускается выбирать источники финансирования, не относящиеся к внебюджетным средствам. В случае заполнения вкладки «За счет внебюджетных средств» необходимо выбрать «Вид внебюджетных средств», допускается выбирать источники финансирования, относящиеся к внебюджетным средствам (Рис. 298).

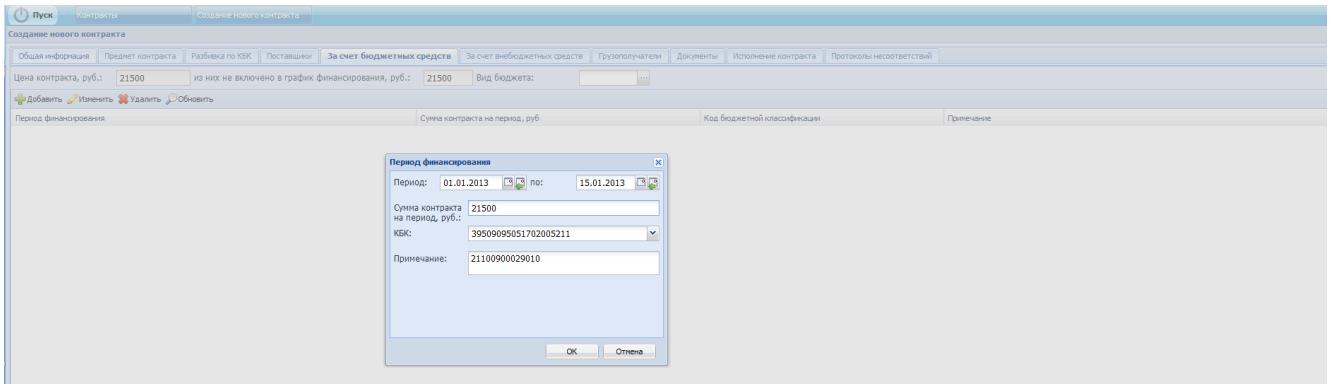


Рис. 298 Вкладка «За счет бюджетных средств».

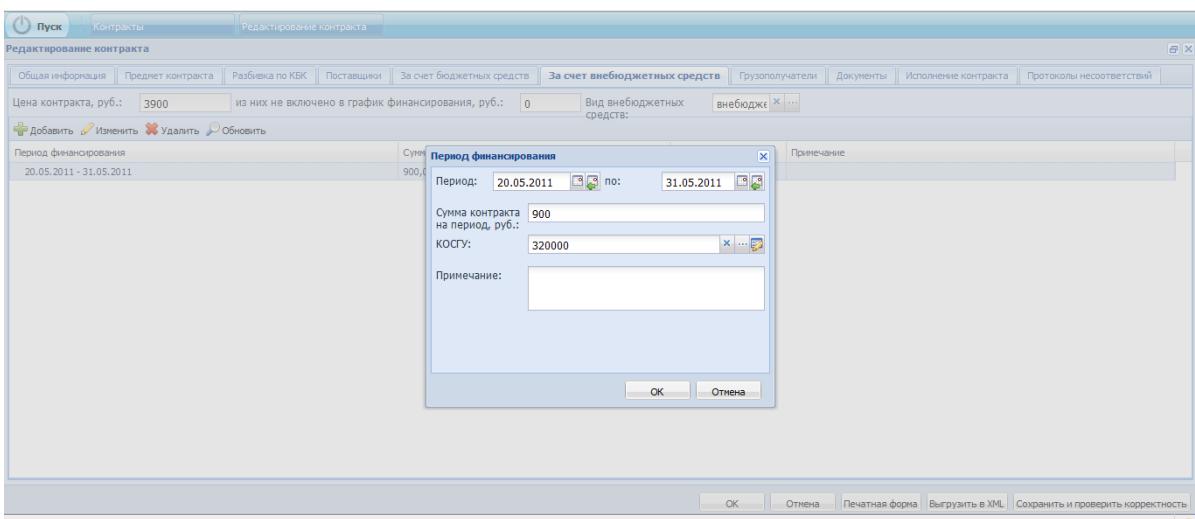


Рис. 299 Вкладка «За счет внебюджетных средств».

В верхней части вкладок «За счет бюджетных средств» и «За счет внебюджетных средств» отражается цена контракта и сумма, доступная для дальнейшего распределения цены контракта по периодам.

Заполнив необходимые данные, сведения о распределении средств по периодам исполнения контракта отразятся во вкладках «За счет бюджетных средств» и (или) «За счет внебюджетных средств».

Во вкладке «Грузополучатели» при нажатии кнопки "Добавить" необходимо выбрать контрагента-грузополучателя по контракту, после чего в поле «Адрес доставки» автоматически подтягивается информация из карточки выбранного контрагента. Сразу после добавления контрагента, в столбец "Телефон (факс)" подтягивается информация из справочника «Мое учреждение» выбранного контрагента из вкладки "Реквизиты организации" (Рис. 300)

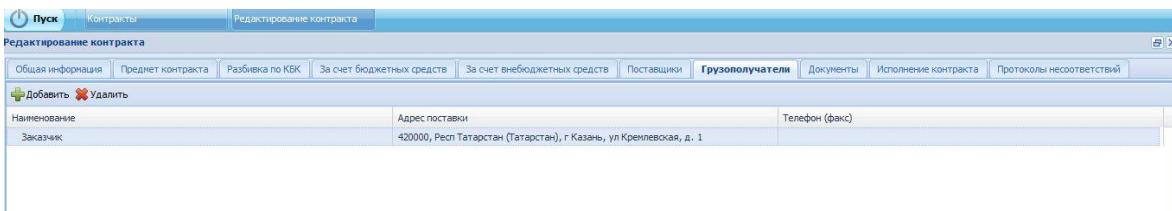


Рис. 301 Вкладка «Грузополучатели»

Во вкладке «Документы» есть прикрепить необходимые для заключения контракта документы, например копию контракта. Нажав кнопку «Добавить» в открывшемся окне необходимо указать номер, название документа, дату и прикрепить сам документ (Рис. 302).

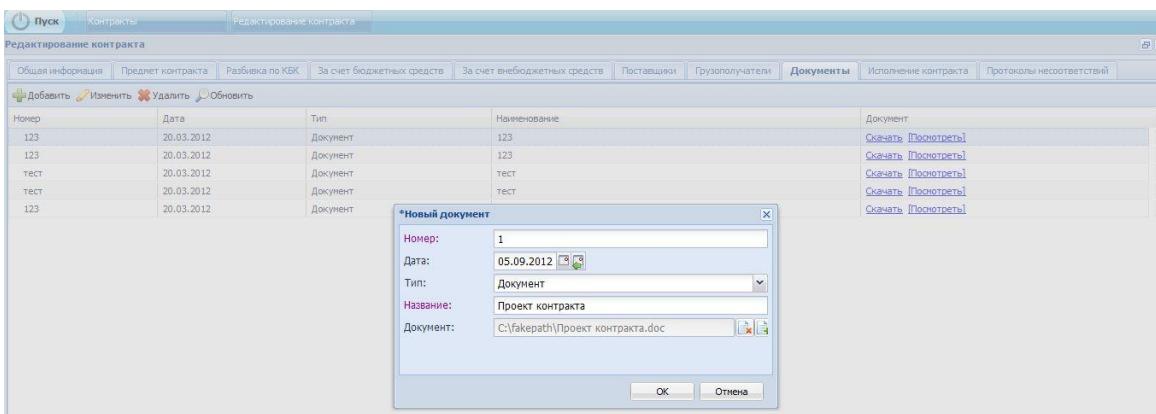


Рис. 302 Вкладка «Документы».

После нажатия кнопки «OK» прикрепленный документ отразится во вкладке «Документы». Есть возможность скачать прикрепленный документ, а также быстрого просмотра документа. Для этого необходимо нажать на поле «Посмотреть» в колонке «Документ».

Во вкладке «Исполнение контракта» есть возможность добавить документы по исполнению контракта, например акт выполненных работ, накладная на поставку товара и т.п. Необходимо заполнить поле «Этап исполнения», которое подтягивается из периода, указанного во вкладках «За счет бюджетных средств» и «За счет внебюджетных средств».

Нажав кнопку «Добавить» в открывшемся окне необходимо указать название, номер и дату прикрепления документа, количество поставленных и фактически оплаченных товаров и прикрепить сам документ (Рис. 303).

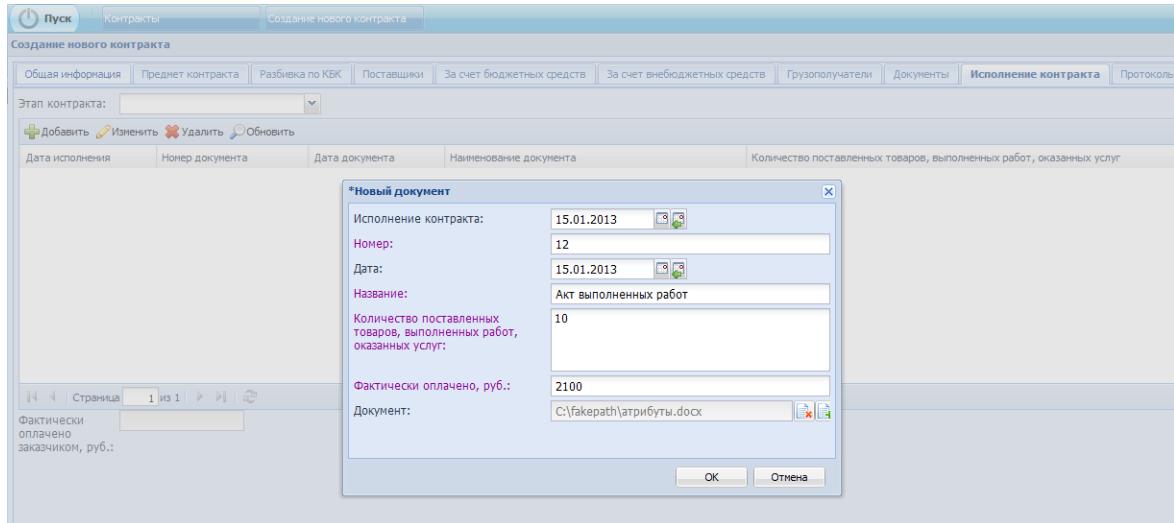


Рис. 303 Вкладка «Исполнение контракта»

Для заполнения вкладки «Протоколы несоответствий» необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить номер, дату, название документа, а так же прикрепить сам документ. (Рис. 304)

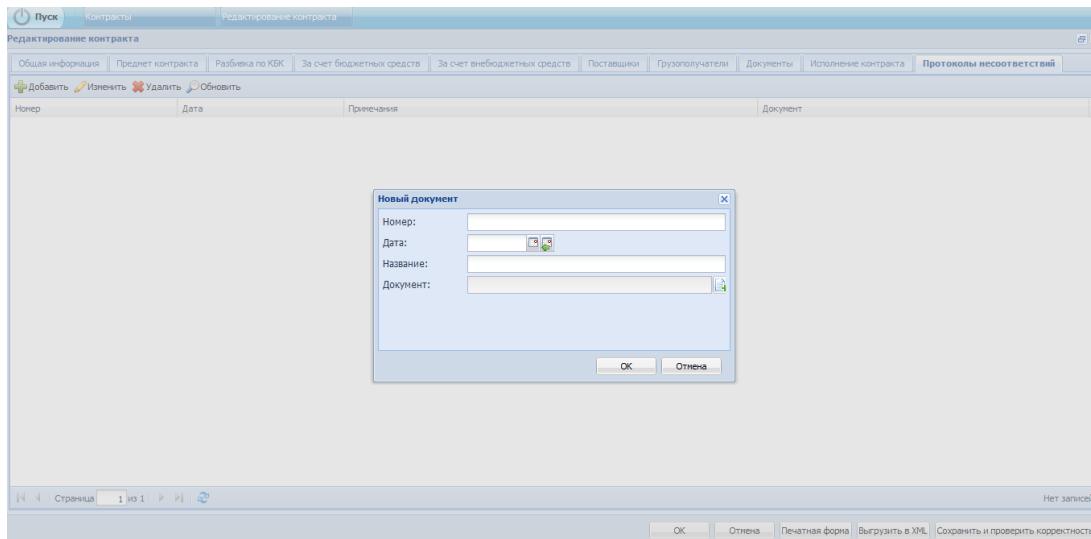


Рис. 304 Вкладка «Протокол несоответствий».

Далее нажать кнопку «OK» и информация о протоколе несоответствий отразится в общем списке. (Рис. 305)

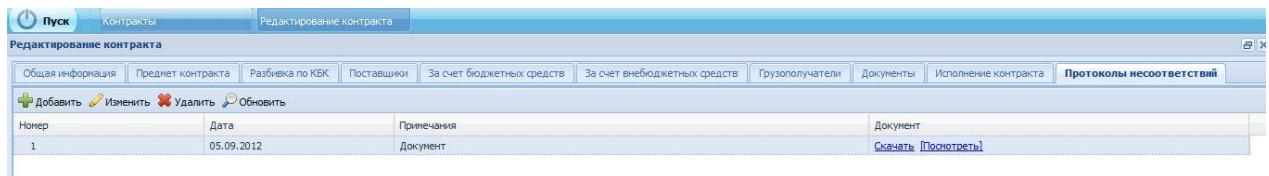


Рис. 305 Вкладка «Протоколы несоответствий». Отображение прикрепленного документа.

Заполнив вкладки и нажав кнопку «OK» сведения о новом контракте отразятся в реестре контрактов.

Начальным статусом контракта по результатам торгов будет статус «Заключение контракта (по результатам торгов)».

В случае необходимости создания доп. соглашения по контракту, необходимо учитывать, что по контрактам по результатам торгов доп. соглашения создаются аналогично процессу создания доп. соглашений для контрактов с единственным поставщиком.

8.2. Смена статусов контракта по результатам проведения торгов

После того как новый контракт по результатам торгов сформирован и подписан на бумажном носителе необходимо поменять его статус. Для этого на верхней панели нужно нажать кнопку «Действия» и выбрать команду «Смена статуса» (Рис. 306).

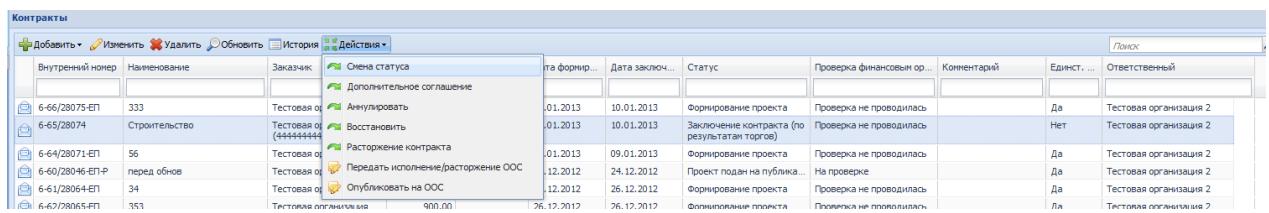


Рис. 306 Смена статуса контракта по результатам проведения торгов

В открывшемся окне выбрать статус «Контракт заключен» (Рис. 307).

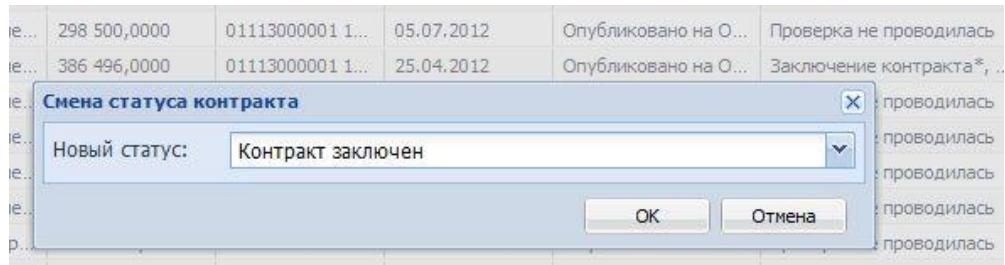


Рис. 307 Смена статуса контракта по результатам проведения торгов на «Контракт заключен»

После выбора статуса, нажав кнопку «OK» сведения о контракте по результатам проведения торгов направляются в Уполномоченный орган на проверку.

Если проверка проходит успешно, УО присваивает контракту по результатам проведения торгов статус «Опубликовано на Официальном сайте» (Рис. 308).

| Контракты | | | | | | | | | | |
|----------------|------------------------|--|------------|------------------|------------|---------------------|-----------------------------|-------------|-------------------|-----------|
| Добавить | | Изменить | | Удалить | | Обновить | | История | | Действия |
| Номер | Наименование | Заказчик | Сумма, руб | Номер реестровой | Дата | Статус | Проверка финансовым органом | Комментарий | Единст. поставщик | Ответств. |
| 6-47/17399 | удаление ПРТ | Тестовая организация 2 (4444444 3 200,0000 | | | 10.07.2012 | Корректировка сведе | Проверка не проводилась | | не | тестов |
| 6-38/14409-D01 | тест дубликат извещени | Заказчик (1603000838/4444444 15,1235 | | | 02.05.2012 | Формирование проект | На доработку | | Нет | тестов |
| 6-38/14409 | тест дубликат извещени | Заказчик (1603000838/44444441) | 150,5000 | | 20.04.2012 | Опубликовано на | Проверка не проводилась | | Нет | тестов |
| 6-35/14406 | тест дубликат извещени | Заказчик (1603000838/4444444 150,5000 | | | 20.04.2012 | Опубликовано на Офи | Проверка не проводилась | | Нет | тестов |
| 6-36/14407 | тест дубликат извещени | Заказчик (1603000838/4444444 150,5000 | | СОШ 15 | 20.04.2012 | Опубликовано на Офи | Проверка не проводилась | | Нет | тестов |

Рис. 308 Смена статуса контракта по результатам проведения торгов на «Опубликовано на ООС».

Для автоматической публикации проекта контракта на ООС необходимо нажать кнопку «Действия» и выбрать «Опубликовать на ООС».

| Контракты | | | | | | | | | | |
|------------------|-----------------|-------------------|-----------|-------------------------------------|--|----------|--|---------|--|----------|
| Добавить | | Изменить | | Удалить | | Обновить | | История | | Действия |
| Внутренний номер | Наименование | Заказчик | | | | | | | | |
| 6-67/28081 | поставка мебели | Тестовая организа | | Смена статуса | | | | | | |
| 6-65/28074 | Строительство | Тестовая организа | | Дополнительное соглашение | | | | | | |
| 6-66/28075-ЕП | 333 | Тестовая организа | | Аннулировать | | | | | | |
| 6-64/28071-ЕП | 56 | Тестовая организа | | Восстановить | | | | | | |
| 6-60/28046-ЕП-Р | перед обнов | Тестовая организа | | Расторжение контракта | | | | | | |
| 6-61/28064-ЕП | 34 | Тестовая организа | | Передать исполнение/расторжение ООС | | | | | | |
| 6-62/28065-ЕП | 353 | Тестовая организа | 900,00 | Опубликовать на ООС | | | | | | |
| 6-60/28046-ЕП | перед обнов | Тестовая организа | 30,00 | | | | | | | |
| 6-59/28045 | СТ I | Тестовая организа | 21 800,00 | | | | | | | |

Рис. 309 Передача проекта контракта на ООС

Откроется окно ввода логина и пароля от личного кабинета ООС.

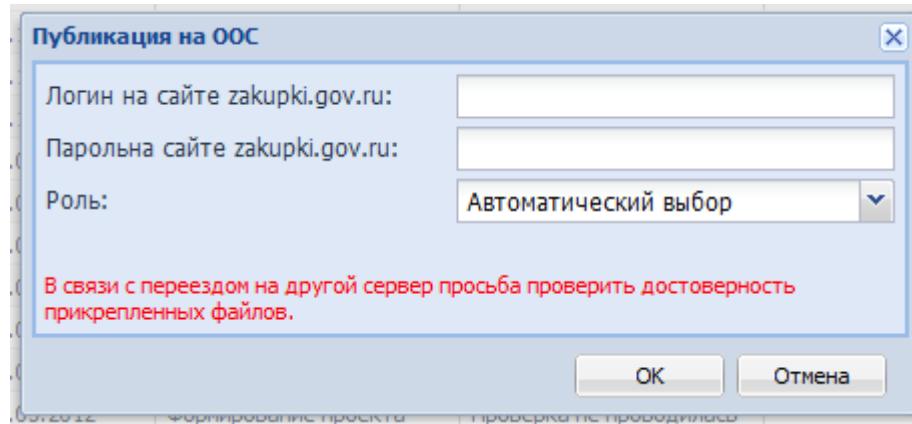


Рис. 310 Окно ввода логина и пароля от личного кабинета ООС

В открывшемся окне необходимо ввести логин и пароль, выбрать роль, нажать кнопку «OK». В случае корректного ввода всех данных система выдаст сообщение о загрузке контракта на ООС.

Передача проекта сведений о контракте по результатам торгов на ООС возможна со статуса Контракт заключен.

При передаче сведений о контракте на ООС со статуса «Контракт заключен» статус контракта сменится на «Опубликовано на Официальном сайте».

| Контракты | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|----------|---------|----------|---------|----------|--------------------|---|--|---------------|-----------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-------------|------------------|
| Добавить | Изменить | Удалить | Обновить | История | Действия | Внутренний номер | Наименование | Заказч... ик | Сумма, руб | Номер реест... ика | Дата формир... ования | Дата заключ... ения | Статус | Проверка финансовым ор... ганом | Комментарий | Единст... вие |
| | | | | | | 16-362/28072-ЕП | наименование | Муницип... альное образовани | 172 451,19 | 09.01.2013 | 09.01.2013 | Формирование проекта | Проверка не проводилась | | Да | |
| | | | | | | 16-355/28049-ДС... | Оказание транспортных услуг... | МКУ "... | 450 000,00 | 7878 | 29.12.2012 | 24.12.2012 | Формирование проекта | Проверка не проводилась | | Нет |
| | | | | | | 16-429/5149-ЕП-Р | Обеспечение лекарственным... | МУЗ "К... омплекс" | 1 836 703,68 | 991111111112... | 25.12.2012 | 30.12.2011 | Формирование проекта | Проверка не проводилась | | Да |
| | | | | | | 16-351/20995-ДС... | Выполнение работ по выявление... | МКУ "... | 702 000,00 | 991111111112... | 24.12.2012 | 15.10.2012 | Проект подан на публикацию | На проверке | | Да |
| | | | | | | 16-351/20995-ДС... | Выполнение работ по выявле... | МКУ "... | 702 000,00 | 991111111112... | 24.12.2012 | 15.10.2012 | Формирование проекта | Проверка не проводилась | | Да |
| | | | | | | 16-359/28054 | Текущий ремонт отделений и... | МКУ "... | 1 459 602,42 | | 24.12.2012 | 24.12.2012 | Заключение контракта (...) | Проверка не проводилась | | Нет |
| | | | | | | 16-356/28050 | Текущее содержание автомо... | МКУ "... | 77 911 252,67 | | 24.12.2012 | 28.12.2012 | Контракт заключен | Проверка не проводилась | | Нет |
| | | | | | | 16-355/28049 | Оказание транспортных услуг с предоставлением легкового автомобиля с экипажем для Комитета земельных и имущественных отношений г.Казани | МКУ "Финан... сово-экономи... ческого управл... ения администрации города Казани" (16550... | 450 000,00 | 7878 | 24.12.2012 | 24.12.2012 | Опубликовано на Официальном сайте | ✓ Проверка не проводилась | | Нет |

Рис. 311 Реестр контрактов

Контракты по результатам торгов в Системе проверку финансовым органом не проходят.

8.3. Порядок Формирования сведений о контракте с единственным поставщиком

При выборе контракта с единственным поставщиком после нажатия кнопки «Добавить с единственным поставщиком» открывается форма создания проекта сведений о новом контракте.

Форма заполнения контракта с единственным поставщиком аналогична форме контракта по результатам торгов, описанного в предыдущем разделе.

Начальным статусом контракта с единственным поставщиком будет статус «Формирование проекта».

8.4. Смена статусов контракта с единственным поставщиком

После того как проект сведений о контракте с единственным поставщиком сформирован в Системе необходимо отправить его на согласование в Уполномоченный орган. Для этого нажав кнопку «Действия» нужно выбрать команду «Смена статуса» (Рис. 312)

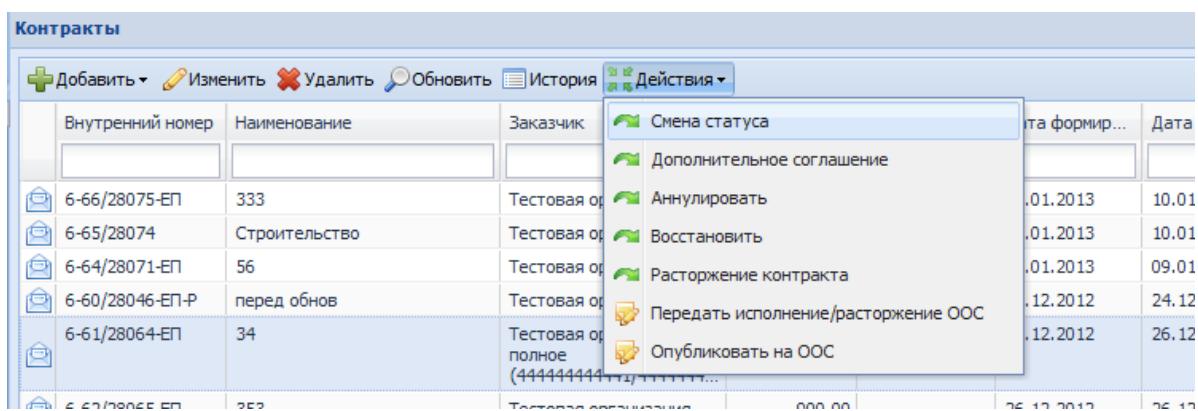


Рис. 313 Смена статуса контракта с единственным поставщиком

В открывшемся окне необходимо выбрать статус «Согласование проекта в УО» и нажать кнопку «OK» (Рис. 314).

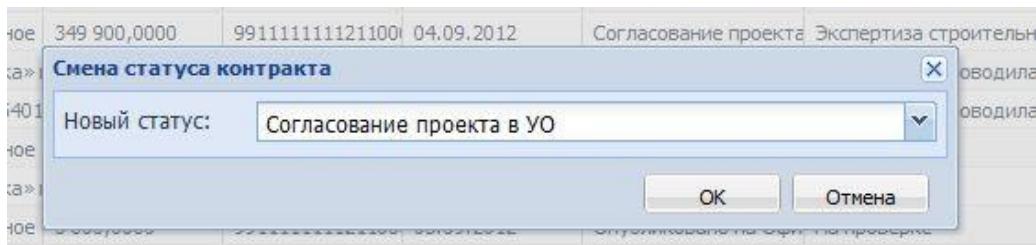


Рис. 314 Смена статуса контракта с единственным поставщиком на «Согласование проекта в УО».

Смена статуса контракта отразится в реестре контрактов. Направленные на проверку Уполномоченный орган контракты отражаются в папке «Контракты» в главном меню.

При нажатии на папку «Контракты» открывается реестр сведений о контрактах.

Для того чтобы просмотреть сведения о подведомственных контрактах, пользователь УО должен выбрать на верхней панели тип контрактов «Контракты подведомственные» (Рис. 315).

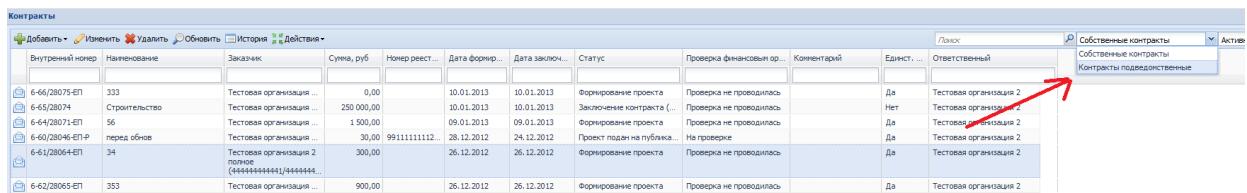


Рис. 315 Выбор УО подведомственных контрактов из реестра сведений о контрактах

В реестре подведомственных контрактов отражаются контракты направленные заказчиками на проверку (Рис. 316).

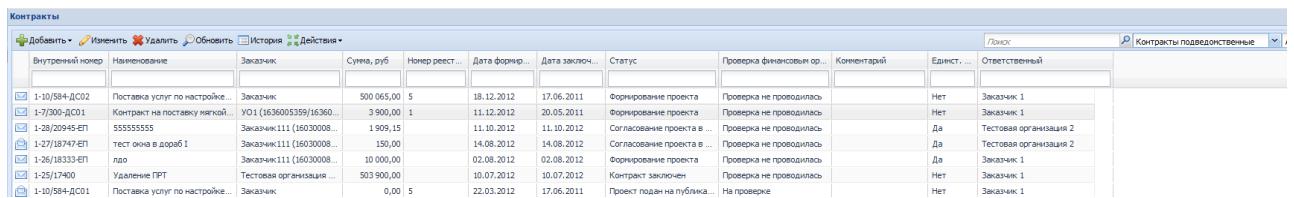


Рис. 316 Реестр подведомственных контрактов

Для контрактов с Единственным поставщиком статусы документа следующие:
Формирование проекта -> Согласование проекта в УО -> Согласование проекта в ФО -> Контракт заключен - > Опубликовано на Официальном сайте.

В случае, если контракт создает Заказчик, то на статусах Согласование проекта в УО и Согласование проекта в ФО документ находится соответственно у УО и ФО.

В случае, если контракт создает пользователь УО или Прямой заказчик, то статус Согласование проекта в УО он проводит у себя, Согласование проекта в ФО на проверке финансового органа. Далее ФО присваивает контракту статус «Заключение контракта». После проставления ФО конечного статуса контракта («Заключение контракта»), у пользователя в реестре контрактов статус контракта автоматически сменится с «Согласование проекта в ДКМФ РТ» на «Контракт заключен». Далее сменить статус контракта на «Опубликовано на Официальном сайте».

Внимание: для пользователей с ролью «Заказчик» сменить статус контракта с "Контракт заключен" на "Опубликовано на Оф.сайте" может только Уполномоченный орган. В противном случае система выдаст сообщение: Запрещено менять статус контракта, т.к. Ваша роль - «Заказчик». Полномочием смены статуса на «Опубликовано на Официальном сайте» обладают пользователи УО.

Для автоматической публикации проекта контракта на ООС необходимо нажать кнопку «Действия» и выбрать «Опубликовать на ООС».

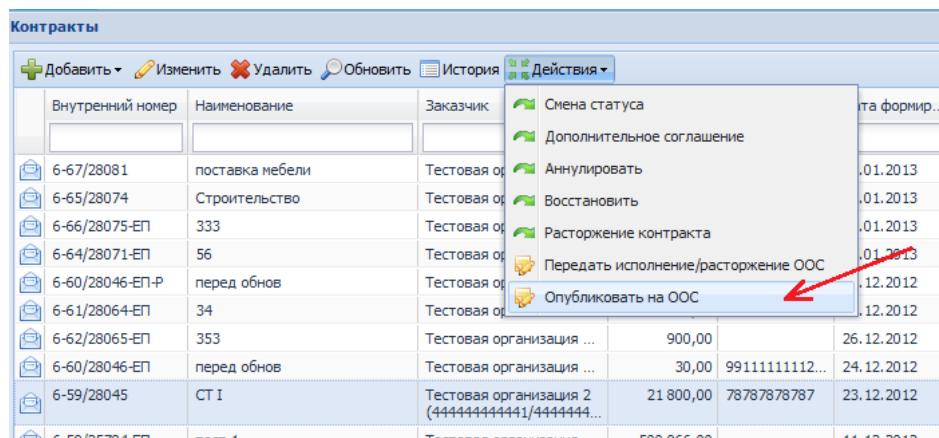


Рис. 317 Передача проекта контракта на ООС

Откроется окно ввода логина и пароля от личного кабинета ООС.

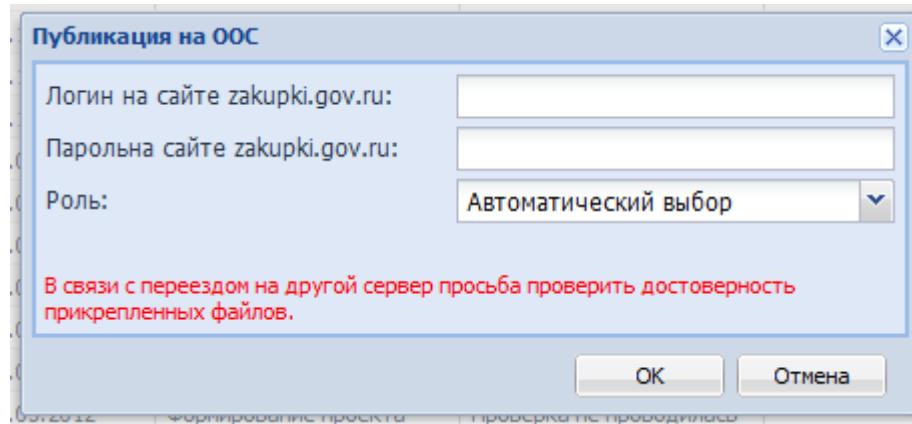


Рис. 318 Окно ввода логина и пароля от личного кабинета ООС

В открывшемся окне необходимо ввести логин и пароль, выбрать роль, нажать кнопку «OK». В случае корректного ввода всех данных система выдаст сообщение о загрузке контракта на ООС.

Передача проекта сведений о контракте с единственным поставщиком на ООС возможна со статуса «Контракт заключен».

При передаче сведений о контракте на ООС статус контракта сменится на «Проект подан на публикацию», при этом состояние проверки финансовым органом поменяется на «На проверке».

| Контракты | | | | | | | | | | | | | Логик |
|------------------|-----------------|--------------------------|------------|---|----------------|----------------|----------------------------|-------------------------|-------------|-----------|------------------------|------------------------|-------|
| | Добавить | Изменить | Удалить | Обновить | История | Действия | | | | | | | |
| Внутренний номер | Наименование | Заказчик | Сумма, руб | Номер реест... | Дата формир... | Дата заключ... | Статус | Проверка финансовы... | Комментарий | Единст... | Ответственный | | |
| 6-67/28081 | поставка мебели | Тестовая организация ... | 21 500,00 | | 15.01.2013 | 15.01.2013 | Заключение контракта (...) | Проверка не проводилась | | Нет | Тестовая организация 2 | | |
| 6-65/28074 | Строительство | Тестовая организация ... | 250 000,00 | | 10.01.2013 | 10.01.2013 | Заключение контракта (...) | Проверка не проводилась | | Нет | Тестовая организация 2 | | |
| 6-66/28075-ЕП | 333 | Тестовая организация ... | 0,00 | | 10.01.2013 | 10.01.2013 | Формирование проекта | Проверка не проводилась | | Да | Тестовая организация 2 | | |
| 6-64/28071-ЕП | 56 | Тестовая организация ... | 1 500,00 | | 09.01.2013 | 09.01.2013 | Формирование проекта | Проверка не проводилась | | Да | Тестовая организация 2 | | |
| 6-60/28046-ЕП-Р | перед обнов | Тестовая организация 2 | 30,00 | 99111111112... (44444444441)/44444444... | 28.12.2012 | 24.12.2012 | Проект подан на публикацию | ✓ | На проверке | ✓ | Да | Тестовая организация 2 | |
| 6-62/28065-ЕП | 353 | Тестовая организация ... | 900,00 | | 26.12.2012 | 26.12.2012 | Формирование проекта | Проверка не проводилась | | Да | Тестовая организация 2 | | |

Рис. 319 Реестр контрактов

После подтверждения контракта финансовым органом статус контракта сменится на «Опубликовано на Официальном сайте», проверка финансовым органом поменяется на «Опубликовано на Официальном сайте».

| Контракты | | | | | | | | | | | | |
|------------------|---|-------------|---------------|-----------------|----------------|-------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------|-----------|---|-------|
| Внутренний номер | Наименование | Заказчик | Сумма, руб | Номер реестра | Дата формир... | Дата заключ... | Статус | Проверка финансовых о... | Комментарий | Единст... | Ответственный | Показ |
| 16-362/28072-ЕП | наименование | Муниципа... | 172 451,19 | 09.01.2013 | 09.01.2013 | Форвардирование проекта | Проверка не проводилась | | | Да | МКУ "Финансовое управление г... | |
| 16-35/28049-ДС | Оказание транспортных услуг | МКУ "... | 450 000,00 | 7878 | 29.12.2012 | 24.12.2012 | Форвардирование проекта | Проверка не проводилась | | Нет | МКУ "Финансовое управление г... | |
| 16-429/5149-ЕП-Р | Обеспечение лекарственными | МУЗ "К... | 1 836 703,68 | 99111111112 | 25.12.2012 | 30.12.2011 | Форвардирование проекта | Проверка не проводилась | | Да | МКУ "Финансовое управление г... | |
| 16-35/20995-ДС- | Выполнение работ по выявление | МКУ "... | 702 000,00 | 99111111112 | 24.12.2012 | 15.10.2012 | Проект подан на публикацию | На проверке | | Да | МКУ "Финансовое управление г... | |
| 16-35/21095-ДС- | Выполнение работ по выявление | МКУ "... | 702 000,00 | 99111111112 | 24.12.2012 | 15.10.2012 | Форвардирование проекта | Проверка не проводилась | | Да | МКУ "Финансовое управление г... | |
| 16-35/28054 | Текущий ремонт отдельных и... | МКУ "... | 1 459 602,42 | | 24.12.2012 | 24.12.2012 | Заключение контракта (...) | Проверка не проводилась | | Нет | МКУ "Финансовое управление г... | |
| 16-35/28050 | Текущий содержание автомо... | МКУ "... | 77 911 252,67 | | 24.12.2012 | 28.12.2012 | Контракт заключен | Проверка не проводилась | | Нет | МКУ "Финансовое управление г... | |
| 16-35/28049 | Оказание транспортных услу... | МКУ "... | 450 000,00 | 7878 | 24.12.2012 | 24.12.2012 | Опубликовано на Официаль... | Проверка не проводилась | | Нет | МКУ "Финансовое управление г... | |
| 16-35/240041 | СТ I | МКУ "... | 36 000 000,00 | | 22.12.2012 | 22.12.2012 | Заключение контракта (...) | Проверка не проводилась | | Нет | МКУ "Финансовое управление г... | |
| 16-35/23515 | Транспортные услуги с предо... | МКУ "... | 1 387 679,04 | 011130000001... | 10.12.2012 | 28.12.2012 | Контракт заключен | Проверка не проводилась | | Нет | МКУ "Финансовое управление г... | |
| 16-35/23544 | Обслуживание и содержание ... | МКУ "... | 2 227 167,36 | 011130000001... | 10.12.2012 | 17.12.2012 | Опубликовано на Официаль... | Проверка не проводилась | | Нет | МКУ "Финансовое управление г... | |
| 16-35/20995-ЕП | Выполнение работ по выявление и исправлению | МКУ " | 702 000,00 | 99111111112 | 12.10.2012 | 15.10.2012 | Опубликовано на Официальном сайте | Опубликовано на ООС, Лятыпов К.Я. | ✓ | Да | МКУ "Финансовое управление города Казани" | |
| 16-35/20243 | Проведение технической инв... | МКУ "... | 5 136 019,83 | 011130000001... | 01.10.2012 | 01.10.2012 | Опубликовано на Официаль... | Проверка не проводилась | | Нет | МКУ "Финансовое управление г... | |

Рис. 320 Реестр контрактов

В статусе Опубликовано на Официальном сайте в контракте появляется кнопка «Сохранить реестровый номер» присвоенный контракту на ООС.

8.5. Дополнительное соглашение

В случае изменений контракта в Системе предусмотрена функция «Дополнительное соглашение». Вызывается нажатие кнопки «Действие» затем «Дополнительное соглашение». Это действие доступно для контрактов только на статусе «Опубликовано на Официальном сайте». Обязательным условием создания доп.соглашения к контракту является наличие реестрового номера в форме контракта. Проставить реестровый номер можно только на статусе контракта «Проект подан на публикацию» и «Опубликовано на официальном сайте». Для сохранения номера реестровой записи в форме контракта необходимо нажать кнопку «Сохранить номер реестровой записи».

Редактирование контракта

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|--|------------|---|-----------------------------------|-----------------|-----------|----------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| Общая информация | | Предмет контракта | Разбивка по КБК | Поставщики | За счет бюджетных средств | За счет внебюджетных средств | Грузополучатели | Документы | Исполнение контракта | Протоколы несогласований | |
| Внутренний номер: | 6-59/28045 | Собственный номер контракта: | f | | | | | | | | |
| Номер первичного документа: | | Номер дополнительного соглашения: | | | Расторжение: | | | | | | |
| Дата формирования: | 23.12.2012 | Способ размещения заказа: | Открытый аукцион в электронной форме | | Статус: | Опубликовано на Официальном сайте | | | | | |
| Дата заключения контракта: | 23.12.2012 | | | | | | | | | | |
| Наименование: | СТ I | | | | | | | | | Заказ размещался другой организацией: | <input type="checkbox"/> |
| Номер реестровой записи контракта: | 14000033666 | | Идентификатор контракта на ООСе: | | | | | | | | |
| Номер извещения о проведении торгов(открытая часть): | 9999 | | Номер извещения о проведении торгов(закрытая часть): | 5209765 | | | | | | | |
| Номер заказа: | 6-77/50447 | Номер лота: | 6-29/56060 | | Дата подведения итогов торгов, запроса котировок: | 23.12.2012 | | | | | |
| Полное наименование заказчика (ИНН/КПП): | Тестовая организация 2 (44444444441/444444441) | | | | | | | | | | |
| Документ, подтверждающий основание заключения контракта: | df | | | | | | | | | | |
| Срок исполнения: | 23.12.2012 | | | | | | | | | Итоговая цена контракта, руб.: | 21800 |
| <input type="button" value="Сохранить номер реестровой записи"/> <input type="button" value="Закрыть"/> <input type="button" value="Печатная форма"/> <input type="button" value="Выгрузить в XML"/> | | | | | | | | | | | |

Рис. 321 Сохранение номера реестровой записи контракта

При создании дополнительного соглашения к опубликованному контракту появляется окно редактирования контракта с обязательным полем для заполнения «Описание изменений» (Рис. 322)

Редактирование контракта

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|--|------------|---|-----------------------------------|-----------------|-----------|----------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| Общая информация | | Предмет контракта | Разбивка по КБК | Поставщики | За счет бюджетных средств | За счет внебюджетных средств | Грузополучатели | Документы | Исполнение контракта | Протоколы несогласований | |
| Внутренний номер: | 6-59/28045 | Собственный номер контракта: | f | | | | | | | | |
| Номер первичного документа: | | Номер дополнительного соглашения: | | | Расторжение: | | | | | | |
| Дата формирования: | 23.12.2012 | Способ размещения заказа: | Открытый аукцион в электронной форме | | Статус: | Опубликовано на Официальном сайте | | | | | |
| Дата заключения контракта: | 23.12.2012 | | | | | | | | | | |
| Наименование: | СТ I | | | | | | | | | Заказ размещался другой организацией: | <input type="checkbox"/> |
| Номер реестровой записи контракта: | 78787878787 | | Идентификатор контракта на ООСе: | | | | | | | | |
| Номер извещения о проведении торгов(открытая часть): | 9999 | | Номер извещения о проведении торгов(закрытая часть): | 5209765 | | | | | | | |
| Номер заказа: | 6-77/50447 | Номер лота: | 6-29/56060 | | Дата подведения итогов торгов, запроса котировок: | 23.12.2012 | | | | | |
| Полное наименование заказчика (ИНН/КПП): | Тестовая организация 2 (44444444441/444444441) | | | | | | | | | | |
| Документ, подтверждающий основание заключения контракта: | df | | | | | | | | | | |
| Срок исполнения: | 23.12.2012 | | | | | | | | | Итоговая цена контракта, руб.: | 21800 |
| Описание изменений: | <p style="margin: 0;">Данное поле является обязательным для заполнения, в нем необходимо указать изменения, вносимые в контракт</p> | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="Печатная форма"/> <input type="button" value="Выгрузить в XML"/> | | | | | | | | | | | |

Рис. 322 Дополнительное соглашение к опубликованному контракту

В поле «Описание изменений» необходимо описать изменения, вносимые в контракт. После этого необходимо сохранить его, после чего открыть, только тогда остальные вкладки будут доступны для редактирования.

Для редактирования доступна вкладка «Предмет контракта». При двойном нажатии мыши на позицию или нажатии кнопки «Изменить» выходит окно «Предмет контракта», в котором можно вручную исправить сумму, цену за единицу, количество товарной позиции. (Рис. 323)

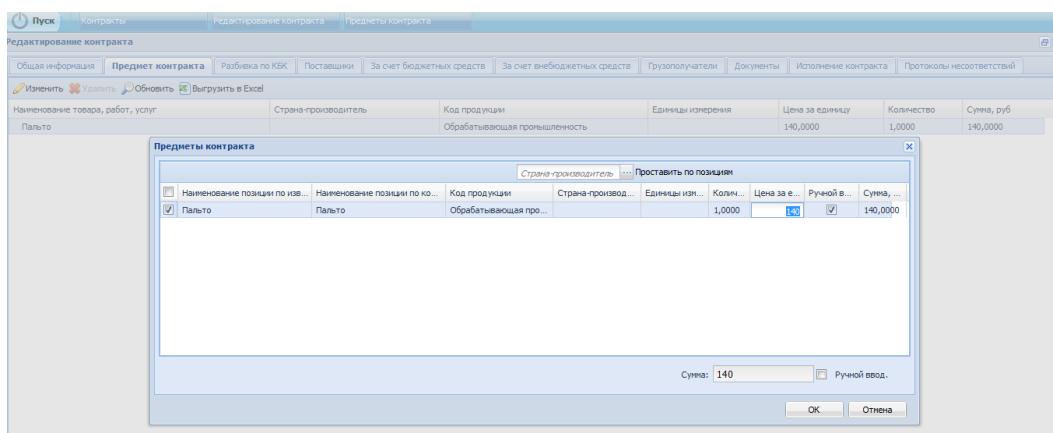


Рис. 323 Редактирования предмета контракта дополнительного соглашения.

После нажатия «OK» дополнительное соглашение контракт отражается в реестре контрактов с тем же номером и припиской ДС01. Последние цифры означают номер дополнительного соглашения к первичному контракту.

Независимо от типа первичного контракта (по результатам торгов или с единственным поставщиком) для дополнительного соглашения начальным статусом является «Формирование проекта». Дальнейший маршрут согласования документа аналогичен маршруту для контрактов с Единственным поставщиком:

Формирование проекта -> Согласование проекта в УО -> Согласование проекта в ФО -> Контракт заключен -> Опубликовано на Официальном сайте.

8.6. Расторжение контракта

Для внесения сведений о расторжении контракта следует через кнопку «Действие» выбрать «Расторжение контракта» (Рис. 324)

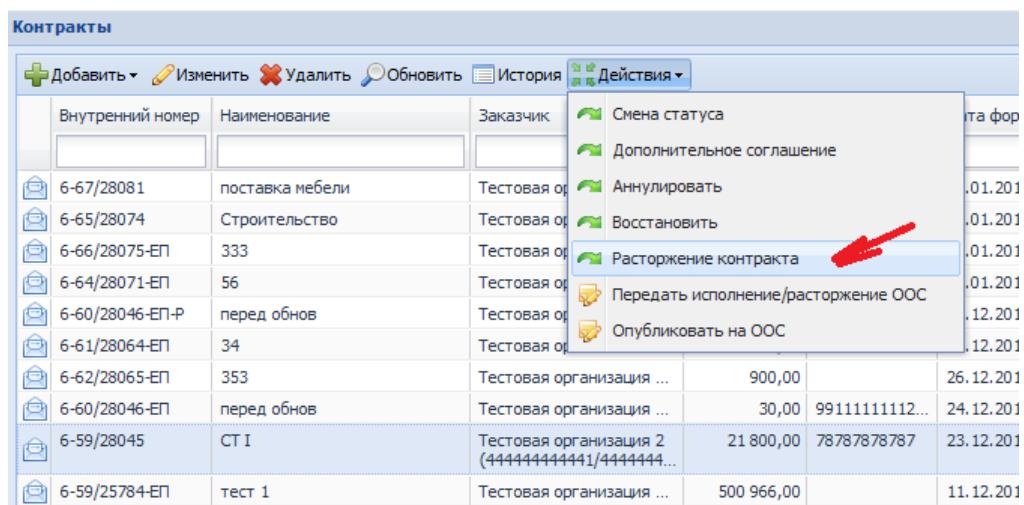


Рис. 324 Действие «Расторжение контракта»

Действие «Расторжение контракта» доступно в случаях, если:

1. В контракте, к которому применяется действие, заполнено поле «Номер реестровой записи контракта».
2. В контракте не заполнена вкладка «расторжение контракта»

После нажатия действия «Расторжение контракта» появляется копия формы контракта. Редактирование становится доступно после нажатия кнопки «Ок», т.е. после сохранения расторжения контракта. При этом к номеру контракта приписывается постфикс Р. После открытия документа «Р» для редактирования доступны вкладки «Исполнение контракта» и «Расторжение контракта». Для передачи сведений о исполнении/расторжении контракта необходимо нажать кнопку «Действия» и выбрать «Передать исполнение/расторжение ООС». При этом действии на ООС будут переданы сведения, заполненные в одноименных вкладках формы контракта.

Для заполнения сведений о расторжении необходимо в форме контракта перейти к вкладке «Расторжение контракта». После нажатия кнопки «Добавить» появляется окно введения сведений о расторжении и прикреплении подтверждающего документа. (Рис. 325)

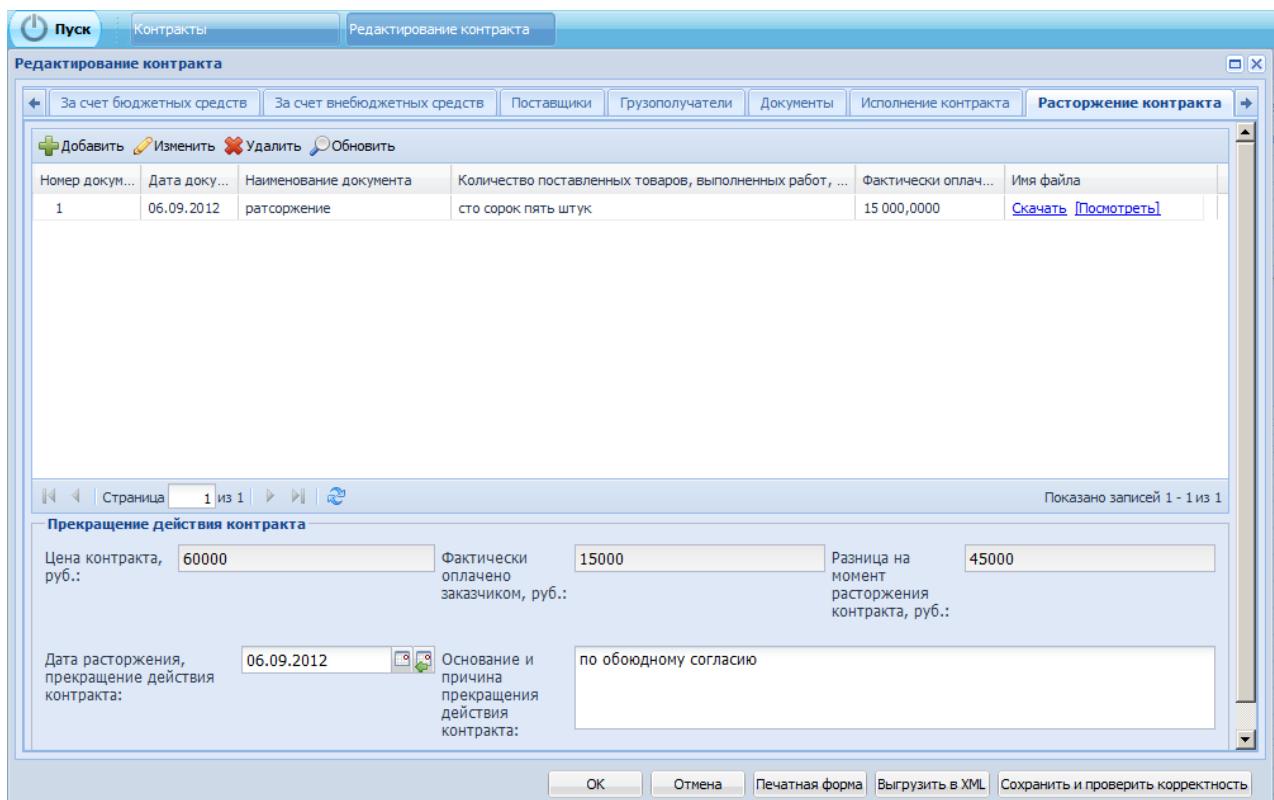


Рис. 325 Вкладка «Расторжение контракта»

После добавления документа, обязательными к заполнению являются поля «Дата расторжения, прекращения действия контракта» и «Основание и причина прекращения действия контракта». После заполнения необходимых полей, исполнение/расторжение контракта проходит согласование с контролирующим органом и публикуется на ООС в качестве проекта.

В случае, если заполнены обе вкладки «Исполнение» и «Расторжение» контракта, то на ООС будут опубликованы сведения из обеих вкладок.

Маршрут согласования документа аналогичен маршруту для контрактов с Единственным поставщиком:

Формирование проекта -> Согласование проекта в УО -> Согласование проекта в ФО -> Контракт заключен -> Опубликовано на Официальном сайте.

8.6.1. Исполнение контракта

Передача сведений об исполнении контракта осуществляется в случае, если контракт находится на статусе «Опубликовано на официальном сайте». Для внесения сведений об исполнении контракта необходимо открыть форму контракта и перейти к вкладке «Исполнение контракта». Заполнение сведений начинается с выбора «Этапа контракта». Этапы контракта подтягиваются из вкладок «За счет бюджетных/внебюджетных средств». Затем следует нажать кнопку «Добавить», появится окно «Новый документ», в котором необходимо заполнить дату исполнения контракта; номер, дату, наименование документа; указать количество поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, фактически оплаченную сумму и прикрепить сам документ (Рис. 326).

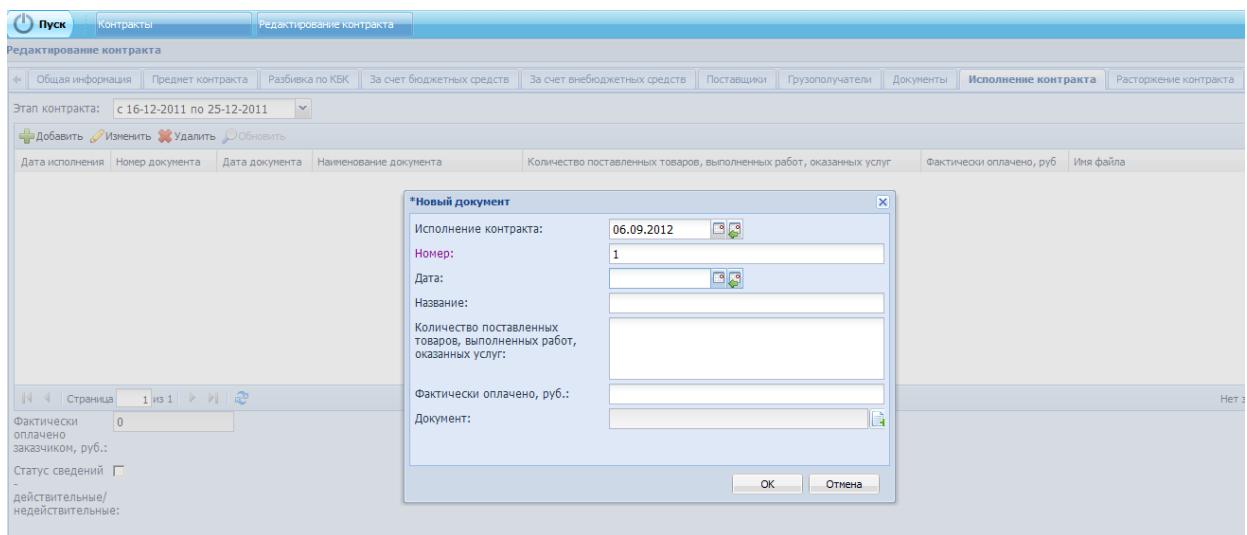


Рис. 326 Заполнение сведений об исполнении контракта

После нажатия кнопки «Ок» сведения отобразятся в вкладке. По одному этапу на ООС можно передавать более одного исполнения.

Для передачи проекта сведений об исполнении на ООС необходимо нажать кнопку «Действия» и выбрать «Передать исполнение/расторжение на ООС». Переданные сведения об исполнении будут отображены во вкладке «Документы» со статусом «Проект».

[Сведения о контракте](#) [Документы](#) [Журнал событий](#) [Отобразить недействующие редакции документов](#)

| Сведения о контракте | | | |
|--|----------------------|------------------|--|
| Сведения о контракте №9911111112 11 000001 от 12.02.2011 | Создано | 12.02.2011 20:57 | |
| | Подано на публикацию | 12.02.2011 21:02 | |
| | Опубликовано | 12.02.2011 21:02 | |
| | Действующая редакция | | |

| Сведения об изменении контракта | | | |
|---|---------|------------------|---------------------------------------|
| Сведения об изменении контракта №9911111112 11 000001 | Создано | 23.10.2012 16:19 | lot_47788_pos_xls_for_izv_43788_17439 |
| | Проект | | |

| Сведения об исполнении (о прекращении действия) контракта | | | |
|---|---------|------------------|------------|
| Сведения об исполнении контракта №9911111112 11 000001 | Создано | 19.10.2012 09:04 | Исполнение |
| Март 2011 | Проект | | 1 |
| | | | |
| Сведения об исполнении контракта №9911111112 11 000001 | Создано | 22.10.2012 17:13 | |
| Март 2011 | Проект | | |
| | | | |
| Сведения об исполнении контракта №9911111112 11 000001 | Создано | 25.10.2012 15:10 | |
| Март 2011 | Проект | | 2 |
| | | | |
| Сведения о прекращении действия контракта №9911111112 11 000001 | Создано | 28.10.2012 17:54 | |
| | | | |

Рис. 327 Сведения об исполнении контракта на ООС

Сведения об исполнении контракта в Системе согласования не проходят.

9. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УСПЕШНОМУ ОСВОЕНИЮ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ

Перед началом работы с системой рекомендуется:

1. Ознакомиться с системой нормативно-правовых актов по вопросам государственных и муниципальных заказов в РФ (94-ФЗ, 213-ФЗ, 135-ФЗ и др.).
2. Ознакомиться с руководством пользователя «Системы Гос.Закупки».
3. Получить минимальные (базовые) сведения по работе с Интернет-браузерами.
4. Получить базовые сведения по работе с ЭЦП и ПО CryptoPro CSP.
5. Получить базовые навыки по работе с приложениями MS Office.

9.1. Подготовка к работе для пользователей, использующих ЭЦП

Пользователям, использующим ЭЦП для подписи документов, помимо настроек, указанных в разделе 3.1., требуется также выполнить дополнительные настройки, указанные в данном приложении.

Для работы с электронной цифровой подписью пользователям закрытой части с ролью «Администратор организации» и «Уполномоченный специалист» требуется выполнить следующие действия:

- добавить сайт в список доверенных узлов
- установить ПО CryptoPro CSP
- установить пакет CAPICOM
- настроить считыватели в CryptoPro CSP
- установить сертификат в CryptoPro CSP

9.1.1. Установка ПО CryptoPro CSP

Криптопровайдер CryptoPro CSP предназначен для авторизации и обеспечения юридической значимости электронных документов при обмене ими между пользователями, посредством использования процедур формирования и проверки электронной цифровой подписи (ЭЦП).

Ниже представлен процесс установки CryptoPro CSP 3.6 (информация по установке и настройке CryptoPro CSP других версий приводится в сопроводительной документации для данного ПО (см. сайт производителя <http://www.cryptopro.ru/cryptopro/default.asp>).

- Запустите установочный пакет CryptoPro CSP 3.6. Нажмите кнопку «Далее» (Рис. 328)

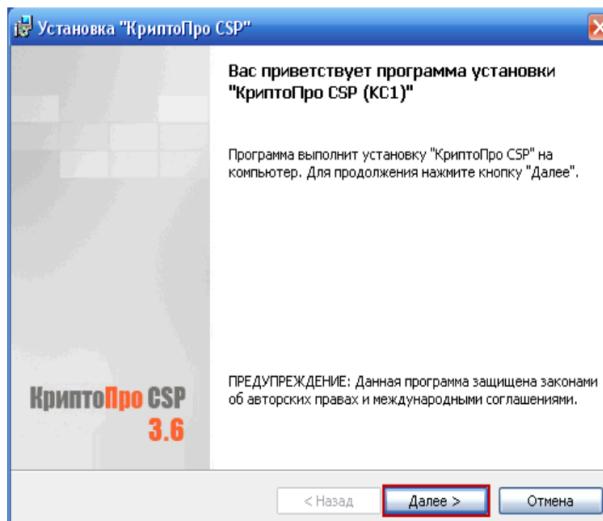


Рис. 328 Установка CryptoPro CSP

- Выберите кнопку с зависимой фиксацией «Я принимаю условия лицензионного соглашения» (Рис. 329)

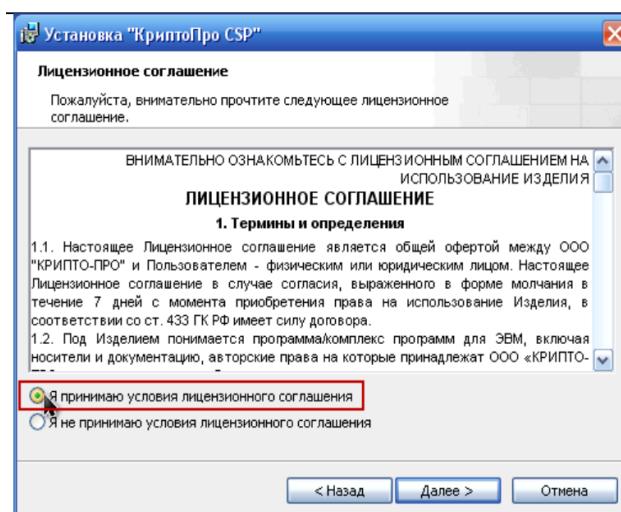


Рис. 329 Лицензионное соглашение

- Заполните необходимые данные на странице и нажмите кнопку «Далее» (Рис. 330)

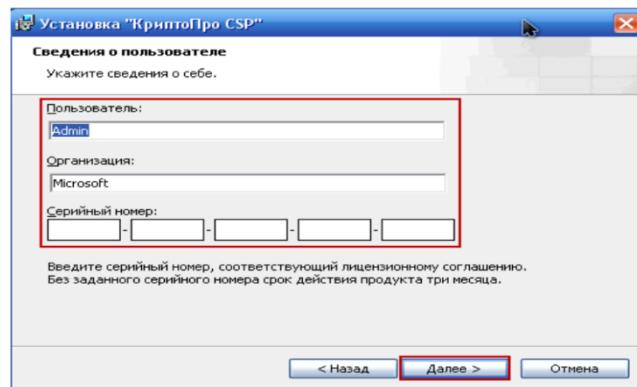


Рис. 330 Серийный номер

- Выберите вид установки «Обычная», нажмите на кнопку «Далее» (Рис. 331)

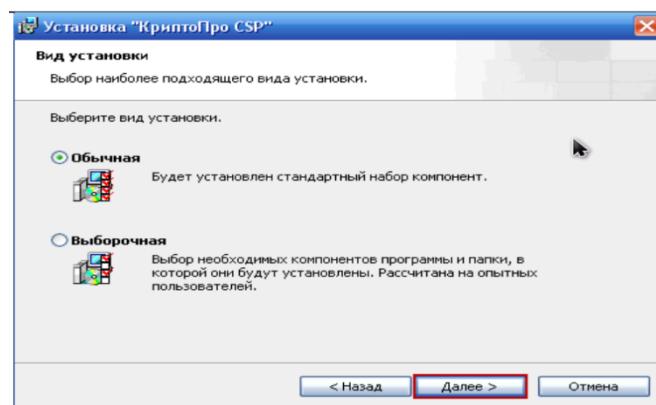


Рис. 331 Вид установки

- Отметьте необходимые типы считывателей и нажмите на кнопку «Установить» (Рис. 332)

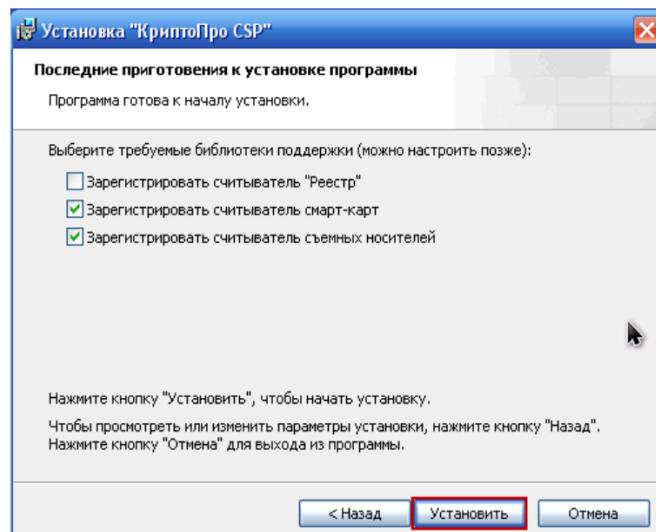


Рис. 332 Типы считывателей

- После процесса установки нажмите на кнопку «Готово» (Рис. 333)

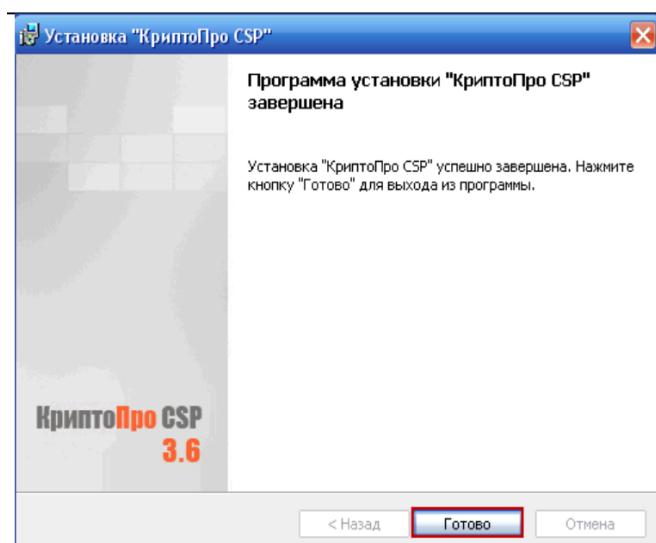


Рис. 333 Окончание установки

- Сохраните все открытые документы и нажмите на кнопку «Да» для осуществления перезагрузки (Рис. 334)

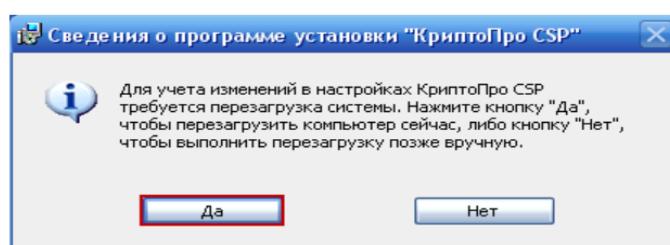


Рис. 334 Перезагрузка

9.1.2. Установка пакета CAPICOM

Пакет CAPICOM используется для цифровой подписи данных, подписи кода, для проверки цифровых подписей, обработки данных в целях конфиденциальности, хэширования данных, шифрования и расшифровки данных и других задач. Ниже представлен процесс установки пакета CAPICOM (дополнительную информацию о пакете CAPICOM можно получить на сайте Microsoft. (<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=860EE43A-A843-462F-ABB5-FF88EA5896F6&displayLang=ru>)).

- Запустите установочный пакет CAPICOM, нажмите на кнопку «Next >» (Рис. 335)

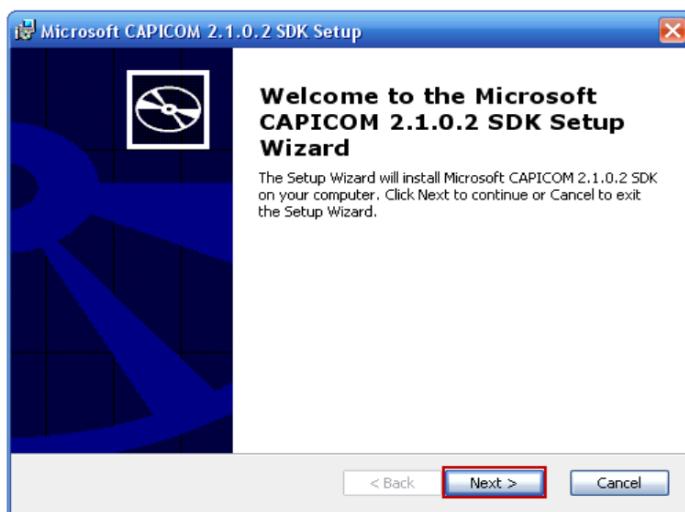


Рис. 335 Установка CAPICOM

- Выберите кнопку с зависимой фиксацией «I accept the terms in the License Agreement» нажмите кнопку «Next >» (Рис. 336)

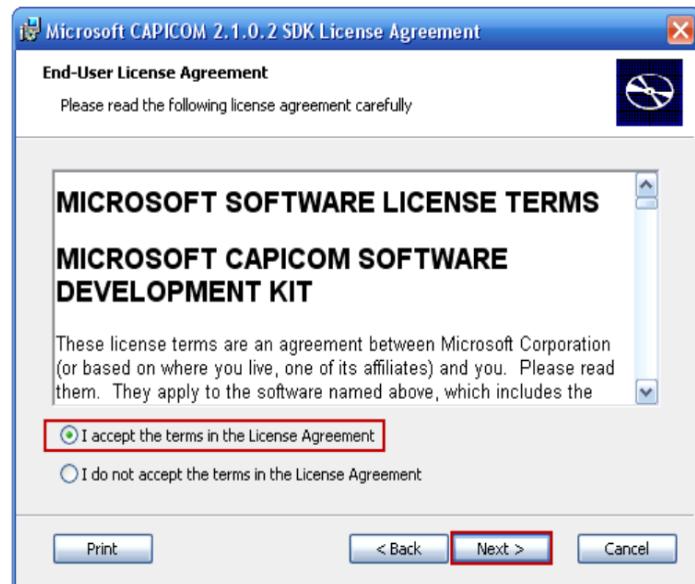


Рис. 336 Лицензионное соглашение

- В появившемся окне нажмите кнопку «Next >» (Рис. 337)

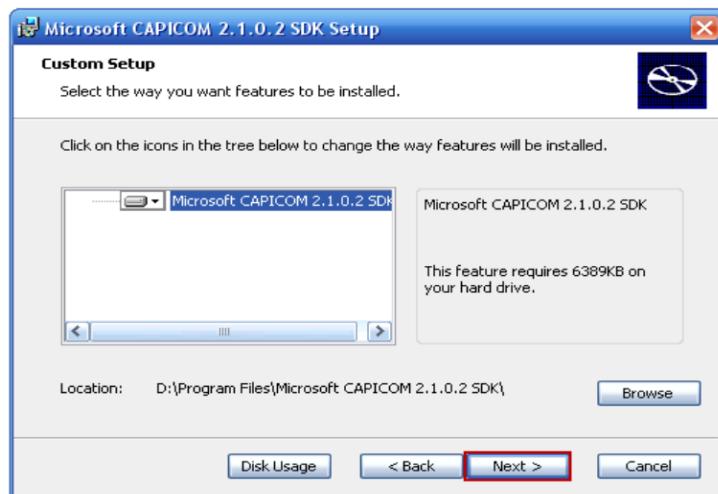


Рис. 337 Параметры установки

- В появившемся окне нажмите кнопку «Install» (Рис. 338)

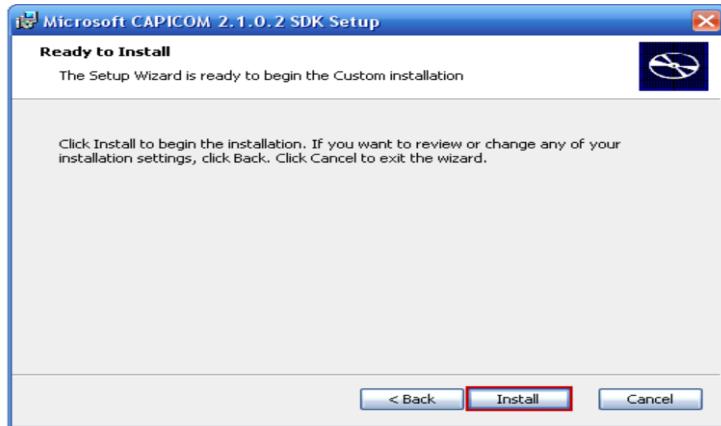


Рис. 338 Установка

- После процесса установки нажмите кнопку «Finish» (Рис. 339)

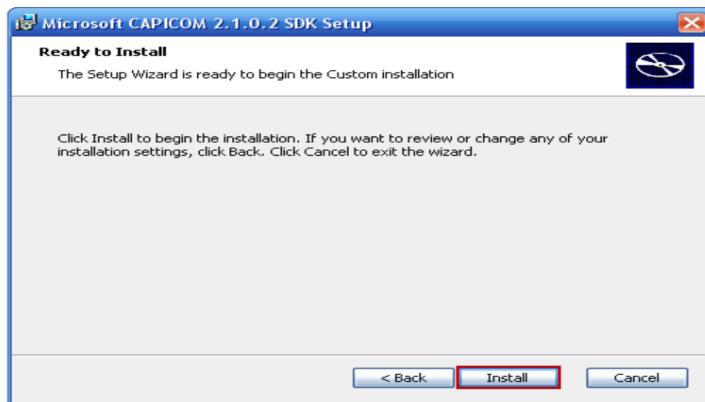


Рис. 339 Окончание установки

9.1.3. Настройка считывателей в CryptoPro CSP.

- Запустите программу /Program Files/Crypto Pro/CSP/cpconfig.cpl (Рис. 340)

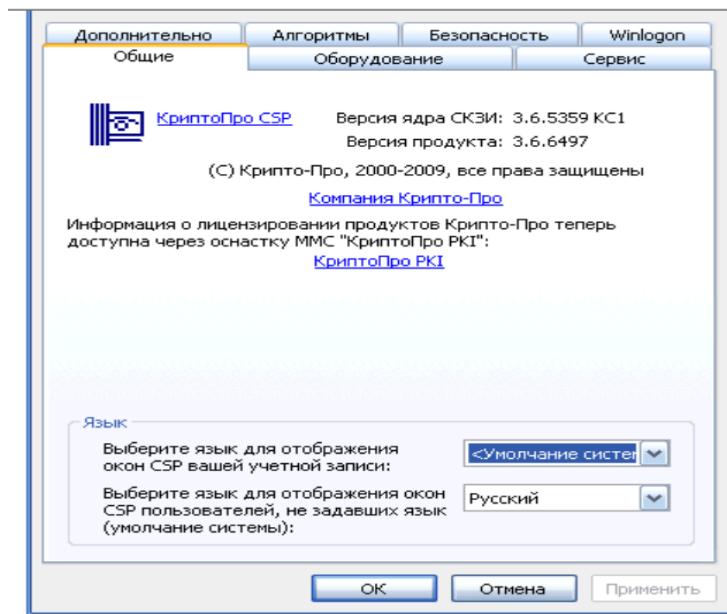


Рис. 340 cpconfig.cpl

- Перейдите на вкладку «Оборудование» и нажмите на кнопку «Настроить считыватели» (Рис. 341)

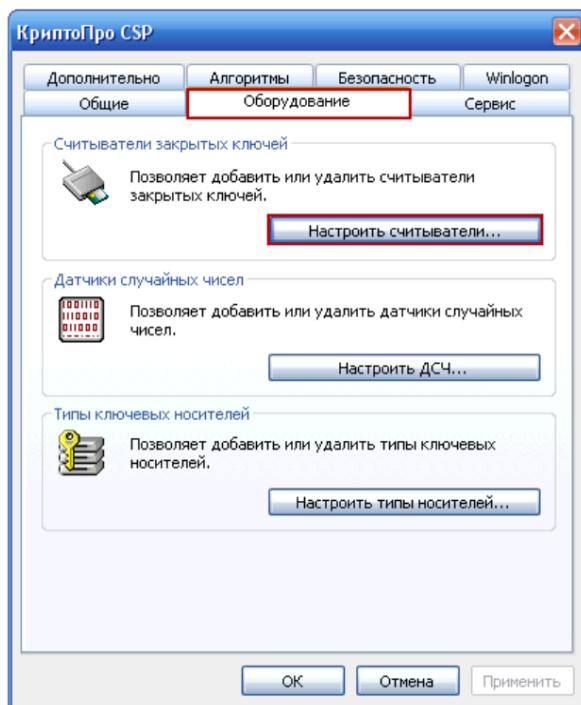


Рис. 341 Оборудование

- Вставить физический Flash-накопитель в USB-порт. Нажмите на кнопку «Добавить» (Рис. 342)

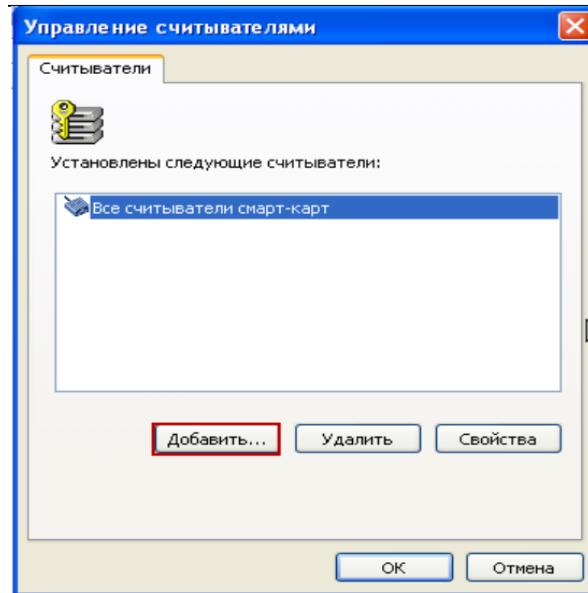


Рис. 342 Добавление считывателя

- В открывшемся окне нажмите на кнопку «Далее» (Рис. 343)

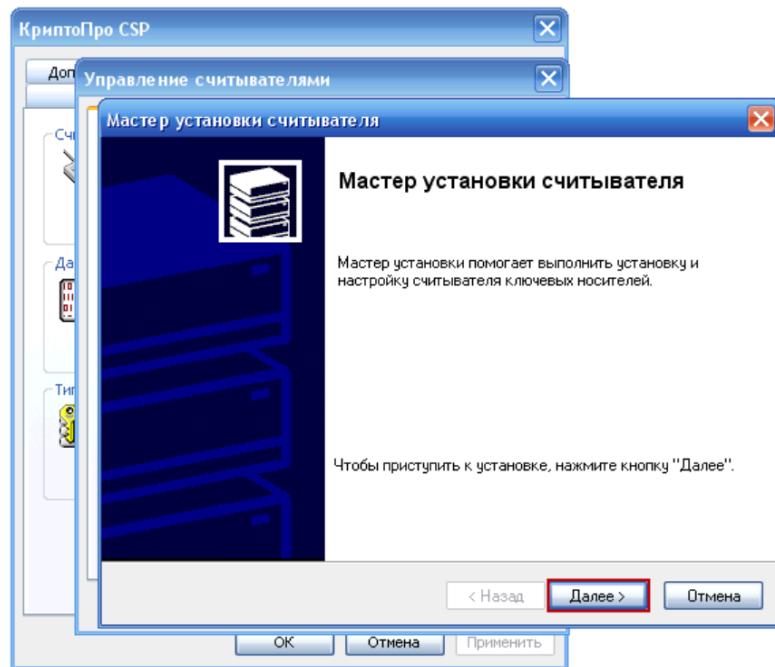


Рис. 343 Установка считывателя

- В блоке «Производители» выберите пункт «Компания Крипто-Про», в блоке «Доступные считыватели» выберите пункт Дисковод G (где G – буква вашего Flash-накопителя). Нажмите на кнопку «Далее» (Рис. 344)

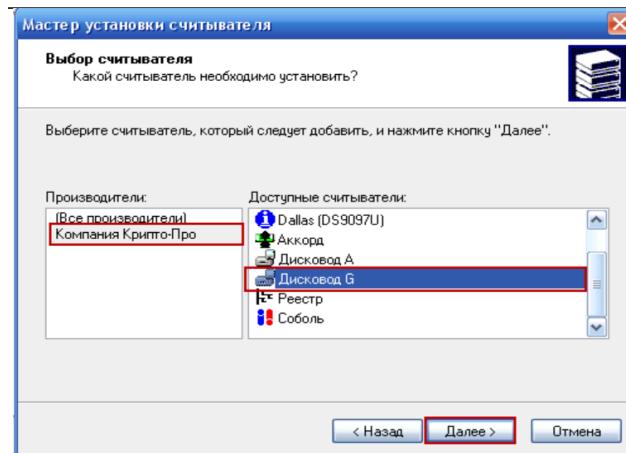


Рис. 344 Добавление Flash-накопителя

- Укажите имя считывателя и нажмите на кнопку «Далее» (Рис. 345)

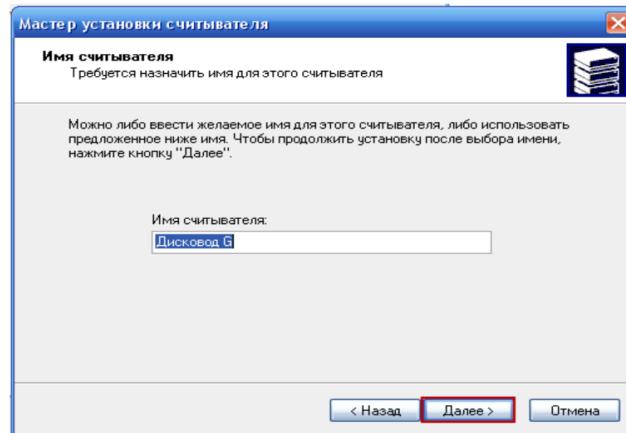


Рис. 345 Имя считывателя

- Нажмите кнопку «Готово» (Рис. 346). Перезагрузите компьютер.

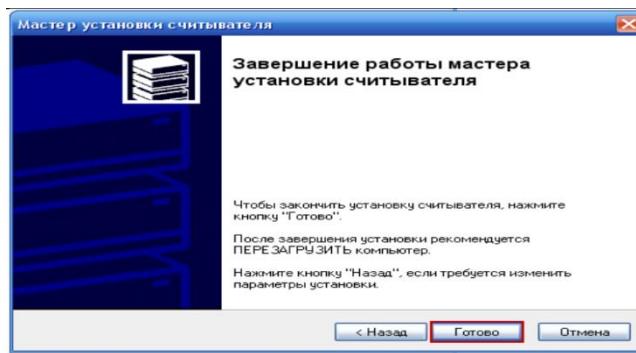


Рис. 346 Окончание установки

9.1.4. Установка сертификата в CryptoPro CSP

- Вставьте установленный ранее Flash-накопитель с контейнерами сертификатов. Загрузите CryptoPro (/Program Files/Crypto Pro/CSP/cpconfig.cpl). Выберите закладку «Сервис» и нажмите на кнопку «Установить личный сертификат» (Рис. 347)

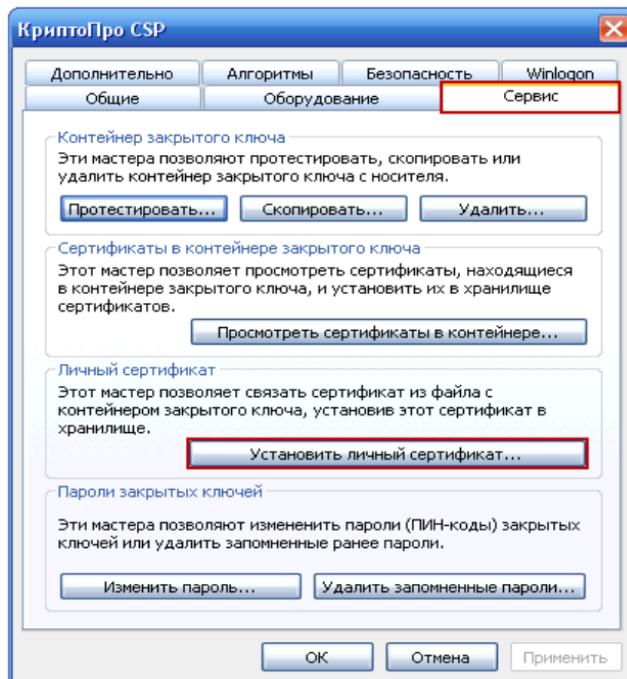


Рис. 347 Установка личного сертификата

- Нажмите кнопку «Обзор» и выберите личный сертификат в формат *.cer. После выбора нажмите на кнопку «Далее» (Рис. 348).

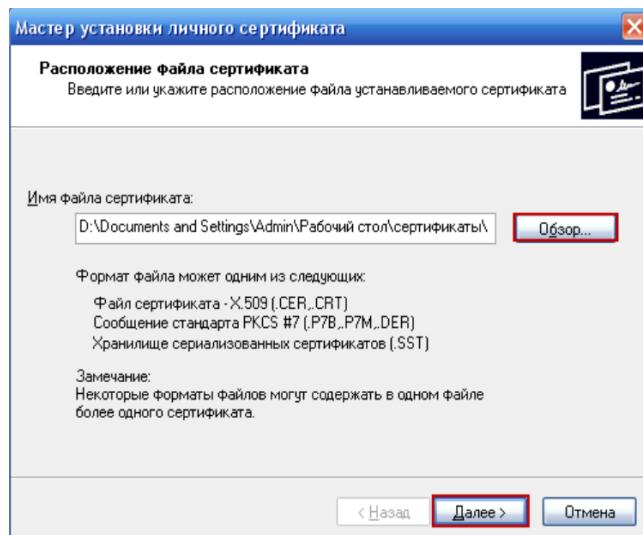


Рис. 348 Выбор личного сертификата

- Нажмите на кнопку «Далее» (Рис. 349)

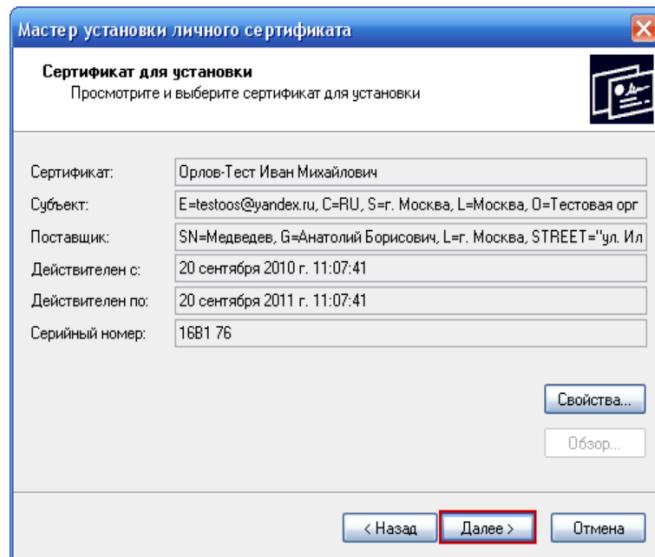


Рис. 349 Данные сертификата

- На открывшейся странице установите кнопку с зависимой фиксацией «Компьютера», установите кнопку с независимой фиксацией «Найти контейнер автоматически». Система автоматически произведет поиск контейнера, который соответствует выбранному сертификату и запросит пароль. Введите пароль, полученный вместе с сертификатом. Нажмите на кнопку «Далее» (Рис. 350)

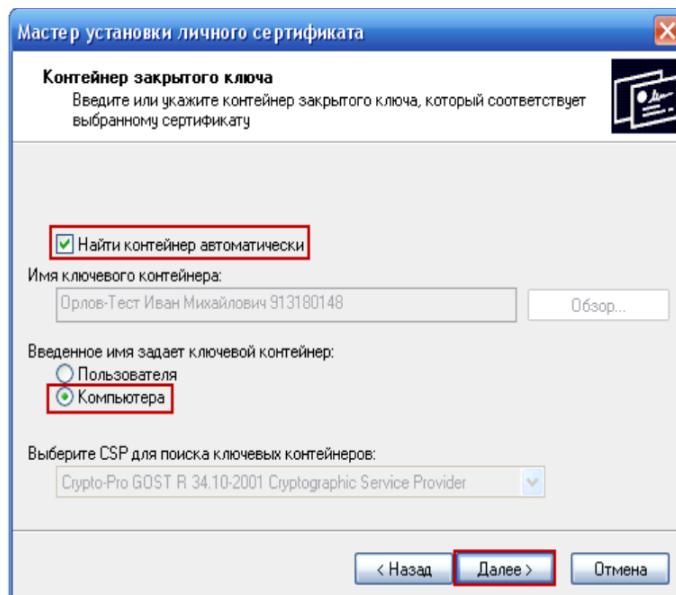


Рис. 350 Определение контейнера

- На открывшейся странице установите кнопку с независимой фиксацией «Установить сертификат в контейнер» и нажмите кнопку «Обзор». Выберите пункт «Личные» и нажмите кнопку «Ок». После этого нажмите на кнопку «Далее» (Рис. 351)/

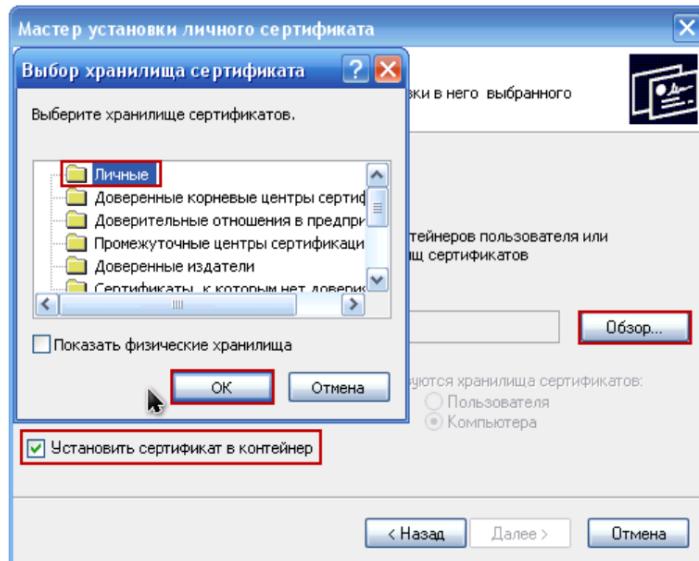


Рис. 351 Выбор хранилища

- На открывшейся странице нажмите на кнопку «Готово». Система произведет установку сертификата (Рис. 352)

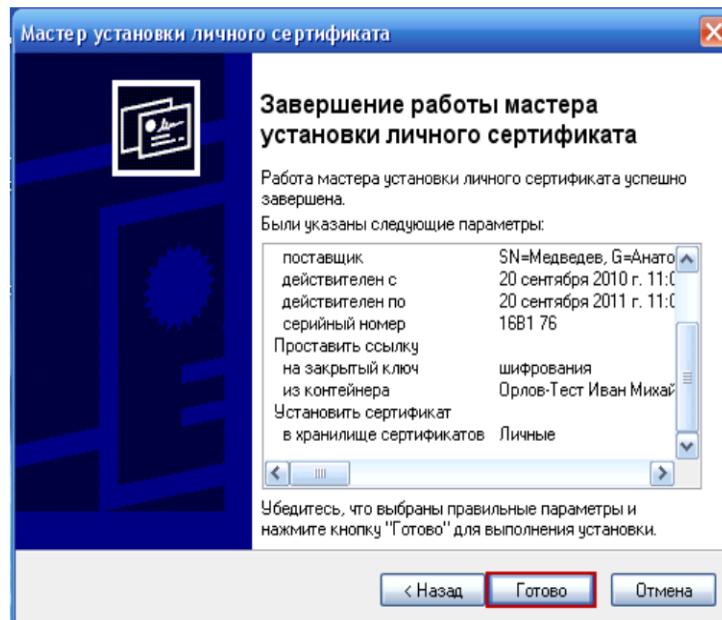


Рис. 352 Окончание установки

10. РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Для размещения заказов в «Системе» требуется обязательное применение электронной цифровой подписи (ЭЦП), подтверждающей достоверность публикуемой на сайте информации. После получения и установки сертификата ЭЦП пользователю необходимо пройти процедуру регистрации.

Перед началом регистрации в системе необходимо:

- 1) Выполнить настройку веб-браузера, для этого запустите Internet Explorer;
- 2) После чего перейти в настройки обозревателя, для этого необходимо нажать на кнопку «Сервис» после чего нажать кнопку свойства обозревателя (Рис. 353):

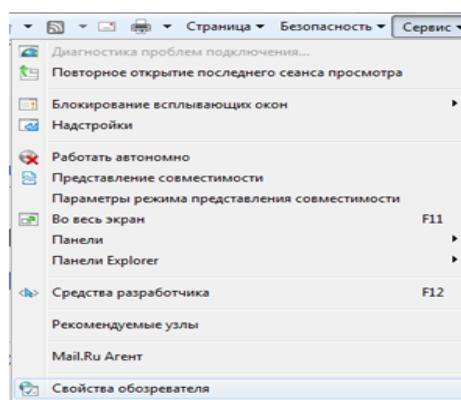


Рис. 353 Настройки обозревателя

- 3) В открывшемся окне необходимо перейти во вкладку «Безопасность» нажать на изображение «Надежные узлы» и после чего нажать клавишу «Узлы» (Рис. 354):

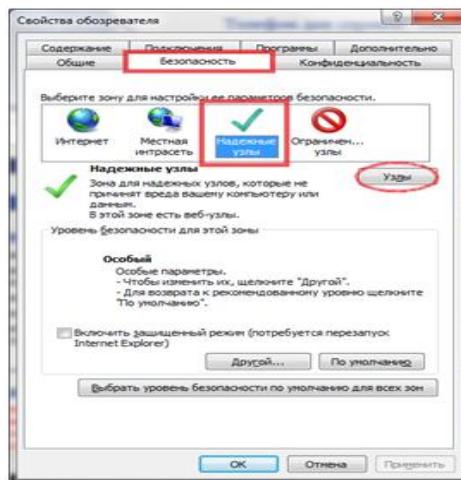


Рис. 354 Добавление сайта в надежные узлы

- 4) В открывшемся окне ввести веб узел «<http://em.bars-open.ru/reg/contragent>» и нажатием клавиши «Добавить», добавить данный узел с список доверенных адресов;

5) После добавление данного узла в список доверенных адресов, необходимо произвести настройку Уровня безопасности для данной зоны, нажатием на клавишу – «Другой» (Рис. 355)

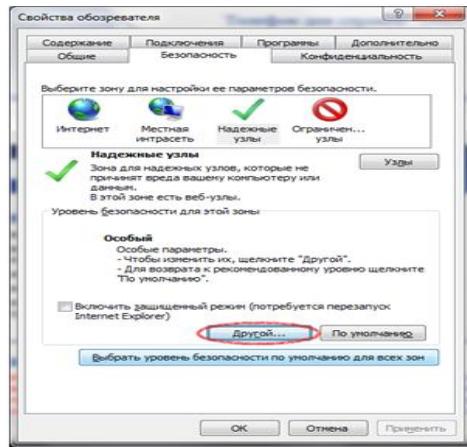


Рис. 355 Настройка уровня безопасности

6) В открывшемся окне, необходимо настроить параметры запуска ActiveX элементов, произвести настройки в ветке «Элементы ActiveX и модули подключения» перевести все параметры в состояние «Включено», после чего нажав OK сохранить параметры «Доверительной зоны» (Рис. 356).

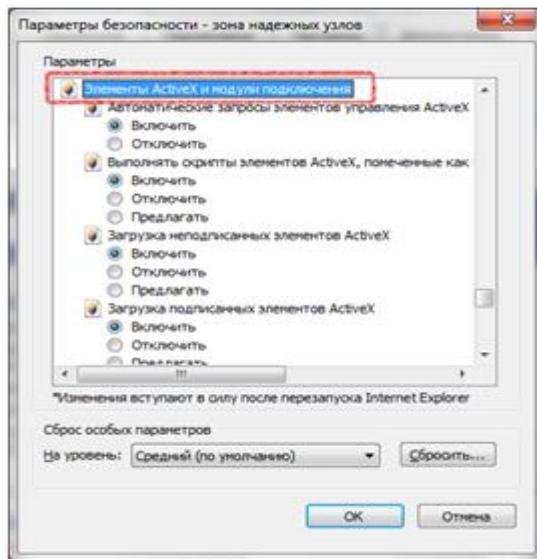


Рис. 356 Настройка параметров запуска ActiveX элементов

7)

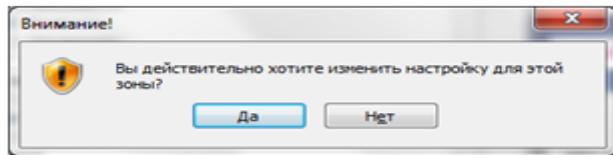


Рис. 357 Подтверждение изменения настроек зоны

После перезапуска браузера данные настройки будут применены.

8) Убедитесь, что у Вас установлена программа системы криптографической защиты Крипто Про 3.0 (или выше) или иной крипто-провайдер;

9) Убедитесь, что у Вас установлен корневой сертификат удостоверяющего центра, который выдал Вам электронную цифровую подпись, а также обязательно корневые сертификаты для аутентификации веб-сервера;

Для прохождения успешной регистрации в «Системе» необходимо совершить ряд последовательных шагов:

Шаг 1: В адресной строке браузера необходимо набрать адрес: zakupki.tatar.ru/reg/contragent, после чего появится форма для регистрации (Рис. 358);

Регистрация учреждения в Электронном магазине

Первичные данные Вашего учреждения

ИНН учреждения: [] КПП учреждения: []

Краткое наименование: []

Полное наименование: []

Юридический адрес [обязательно к заполнению]

Населенный пункт: [Введите населенный пункт...] Улица: [Введите улицу...] Дом/Корпус: [] Комната: []
Адрес: []

Фактический адрес [обязательно к заполнению]

Населенный пункт: [Введите населенный пункт...] Улица: [Введите улицу...] Дом/Корпус: [] Комната: []
Адрес: []

Данные контрагента (продолжение)

Тип: [Заказчик] ОКПО: []
ОГРН: []
ОКВЭД: []
Телефон: [] Факс: []

Банковские реквизиты

Банк: [] Лиц.счет: []
БИК: [] Корп./счет: []
Расч./счет: []

Ответственное лицо

Фамилия: [] Имя: []
Отчество: []
Тип учетной записи: [Учетная запись доступа к Единой электронной почтовой системе ОГБ РТ]
Учетная запись доступа к сервисам центра обработки данных правительства Республики Татарстан (учетная запись к Единой электронной почтовой системе органов государственной власти Республики Татарстан. Например, Timurov.Timur@tatar.ru): []
Имя учетной записи: []
Пароль: [] Подтвержд.: []
Должность: []
Телефон: [] E-mail: []

После нажатия кнопки "Регистрация" система будет произведена подпись введенных данных с помощью Вашей ЭЦП.

[Регистрация](#) | [Очистить](#)

Рис. 358 Форма регистрации в «Системе»

Шаг 2: При заполнении формы регистрации, необходимо указать:

Внимание! Все поля формы регистрации обязательны для заполнения. Внесенные данные будут использоваться в Системе при формировании заявок, лотов, извещений.

ИИН и КПП учреждения;

Полное и краткое наименование организации;

Юридический, фактический и почтовый адреса организации;

Данные контрагента (регистрируемой организации);

банковские реквизиты организации (следует указывать только один расчетный и лицевой счета, по которым будет происходить движение денежных средств по обеспечению заявок и контрактов);

Ф.И.О. лица, ответственного за представление организации в «Системе» и его контактные данные;

При заполнении логина и пароля входа в «Систему», в случае, если у организации есть учетная запись доступа к сервисам центра обработки данных, указывается логин и

пароль входа в эту систему. В случае, если у организации подобной учетной записи нет, указывается произвольный логин и пароль не менее 8 знаков каждый (Рис. 359);



Регистрация учреждения в Электронном каталоге

ВНИМАНИЕ!
Информация, заполненная в форме при регистрации, будет в дальнейшем использована в качестве персональных данных контрагента при заполнении форм размещения заказов. Просим ответственно относиться к заполнению формы!

Скачать инструкцию

Отменить текущую регистрацию | Не принял уведомление о регистрации

Первичные данные Вашего учреждения

ИНН учреждения: КПП учреждения: Скачать инструкцию

Краткое наименование: Номер филиала:

Полное наименование:

Юридический адрес [обязательно к заполнению]

Населенный пункт: Индекс: Улица: Дом/Корпус: Комната:

Адрес:

Фактический адрес [обязательно к заполнению]

Населенный пункт: Индекс: Улица: Дом/Корпус: Комната:

Адрес:

Данные контрагента (продолжение)

Тип: Заказчик УО: ОКПО:

ОГРН: ОКВЭД:

Телефон: Факс:

Банковские реквизиты

Банк: Лиц-счет: Корп./счет:

БИК: Расч/счет:

Ответственный лицо

Фамилия: Имя: Тип учетной записи:

Учетная запись доступа к Единой электронной почтовой системе ГФВ РТ

Учетная запись доступа к сервисам центра обработки данных правительства Республики Татарстан (учетная запись к Единой электронной почтовой системе органов государственной власти Республики Татарстан. Например, Timurov.Timur@tatar.ru):

Имя учетной записи: Пароль: Подтверждение: Должности:

gz.bars-open.ru/reg/contragent#

Регистрация | Очистка

Рис. 359 Заполненная форма регистрации в «Системы».

Шаг 3: После внимательной проверки внесенных данных необходимо нажать кнопку РЕГИСТРАЦИЯ. В случае, если все данные внесены корректно, Вы получите подтверждение регистрации в «Системе». Если же будет выведено сообщение, что один из указанных параметров организации, введенных Вами при регистрации, уже занят другой организацией, и Вы уверены в корректности введенных Вами данных, нужно связаться с Министерством финансов РТ по телефону ____ МФ _____. После выяснения причины продолжите регистрацию;

Шаг 4: После нажатия кнопки РЕГИСТРАЦИЯ необходимо заверить введенные данные ЭЦП организации.

11. ИНСТРУМЕНТЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ УДОБСТВО РАБОТЫ В СИСТЕМЕ

11.1. Скрытие панели

В реестре заявок, лотов, извещений, в форме создания новой заявки (как простой, так и по детализированному перечню, где отражаются товары из корзины) есть возможность скрытия панелей, содержащих информацию о статусах, товарах и прочего. Для этого необходимо нажать на стрелочку, расположенную в крайнем верхнем углу панели (Рис. 360)

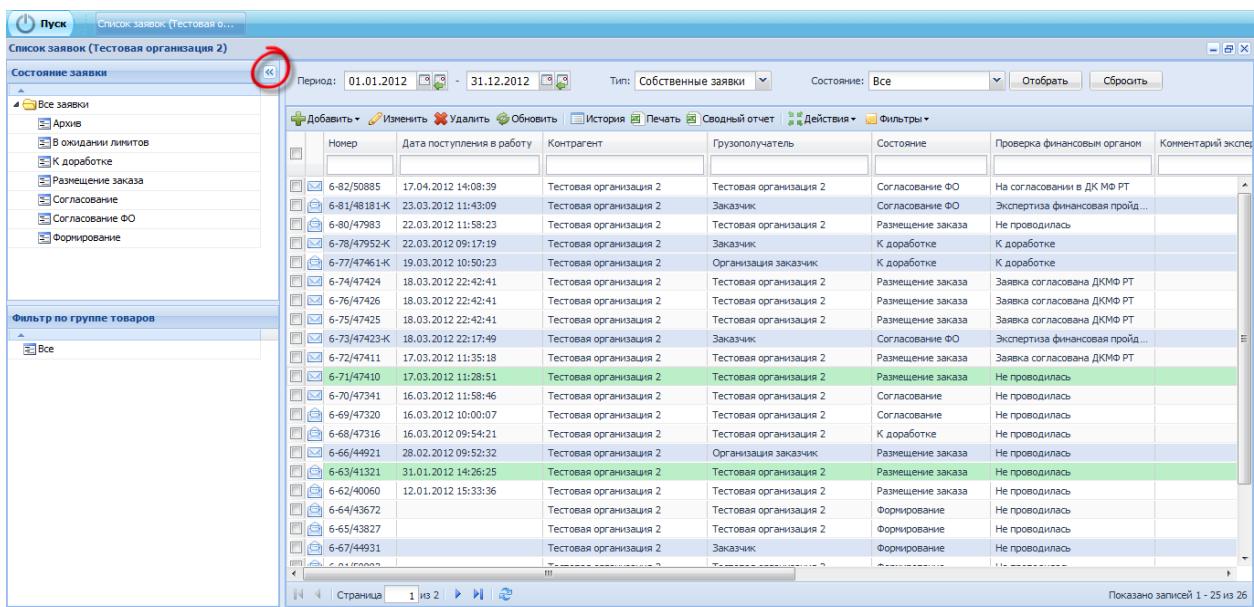


Рис. 360 Скрытие панели

После этого, панель скроется, и останется небольшая полоска сбоку, при нажатии на которую панель покажется на некоторое время, но после того, как от нее будет убран курсор мыши, она снова скроется. Для того, чтобы вновь закрепить данную панель на рабочей поверхности, необходимо снова нажать на стрелку, которая направлена уже в противоположную сторону (Рис. 361)

| Номер | Дата поступления в работу | Контрагент | Грузополучатель | Состояние | Проверка финансовым органом | Комментарий эксперта | Позиций | Сумма, руб | Ответ |
|--------------|---------------------------|------------------------|------------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------|---------|----------------|-------|
| 6-62/50885 | 17.04.2012 14:08:39 | Тестовая организация 2 | Тестовая организация 2 | Согласование ФО | На согласование в ДК МФ РТ | | 1 | 4 800,0000 | ДК |
| 6-81/49181-к | 23.03.2012 11:43:09 | Тестовая организация 2 | Заказчик | Согласование ФО | Экспертиза финансовая пройд... | | 1 | 33 600,0000 | ДК |
| 6-80/47983 | 22.03.2012 11:58:23 | Тестовая организация 2 | Тестовая организация 2 | Размещение заказа | Не проводилась | | 1 | 1 600,0000 | Тес |
| 6-78/47952-К | 22.03.2012 09:17:19 | Тестовая организация 2 | Заказчик | К доработке | К доработке | | 1 | 3 200,0000 | Тес |
| 6-77/47461-к | 19.03.2012 10:50:23 | Тестовая организация 2 | Организация заказчик | К доработке | К доработке | | 1 | 3 200,0000 | Тес |
| 6-74/47424 | 18.03.2012 22:42:41 | Тестовая организация 2 | Тестовая организация 2 | Размещение заказа | Заявка согласована ДКМФ РТ | | 1 | 3 200,0000 | Тес |
| 6-76/47426 | 18.03.2012 22:42:41 | Тестовая организация 2 | Тестовая организация 2 | Размещение заказа | Заявка согласована ДКМФ РТ | | 1 | 1 600,0000 | Тес |
| 6-75/47425 | 18.03.2012 22:42:41 | Тестовая организация 2 | Тестовая организация 2 | Размещение заказа | Заявка согласована ДКМФ РТ | | 1 | 1 600,0000 | Тес |
| 6-73/47423-К | 18.03.2012 22:17:49 | Тестовая организация 2 | Заказчик | Согласование ФО | Экспертиза финансовая пройд... | | 1 | 4 800,0000 | ДК |
| 6-72/47411 | 17.03.2012 11:35:18 | Тестовая организация 2 | Тестовая организация 2 | Размещение заказа | Заявка согласована ДКМФ РТ | | 1 | 1 500 000,0000 | Тес |
| 6-71/47410 | 17.03.2012 11:28:51 | Тестовая организация 2 | Тестовая организация 2 | Размещение заказа | Не проводилась | | 1 | 5 440,0000 | Тес |
| 6-70/47341 | 16.03.2012 11:58:46 | Тестовая организация 2 | Тестовая организация 2 | Согласование | Не проводилась | | 1 | 1 600,0000 | Тес |
| 6-69/47320 | 16.03.2012 10:00:07 | Тестовая организация 2 | Тестовая организация 2 | Согласование | Не проводилась | | 1 | 1 600,0000 | Тес |
| 6-68/47316 | 16.03.2012 09:54:21 | Тестовая организация 2 | Тестовая организация 2 | К доработке | Не проводилась | | 1 | 1 600,0000 | Тес |
| 6-66/44921 | 28.02.2012 09:52:32 | Тестовая организация 2 | Организация заказчик | Размещение заказа | Не проводилась | | 2 | 1 983,0000 | Тес |
| 6-63/41321 | 31.01.2012 14:26:25 | Тестовая организация 2 | Тестовая организация 2 | Размещение заказа | Не проводилась | | 1 | 50,0000 | Тес |
| 6-62/40060 | 12.01.2012 15:33:36 | Тестовая организация 2 | Тестовая организация 2 | Размещение заказа | Не проводилась | | 1 | 0,0000 | Тес |
| 6-64/43672 | | Тестовая организация 2 | Тестовая организация 2 | Формирование | Не проводилась | | 1 | 4 800,0000 | Тес |
| 6-65/43827 | | Тестовая организация 2 | Тестовая организация 2 | Формирование | Не проводилась | | 1 | 250 000,0000 | Тес |
| 6-67/49931 | | Тестовая организация 2 | Заказчик | Формирование | Не проводилась | | 2 | 1 628,0000 | Тес |
| | | | | | | | | | |

Рис. 361 Отображение панели

12. ПРИЛОЖЕНИЕ. ПЕРЕЧЕНЬ АВТОМАТИЧЕСКИХ КОНТРОЛЕЙ

| | |
|------------------------------------|--|
| Контроль (вкладка/поле) | Условие разрешения |
| Заявки | |
| Консолидация | <ul style="list-style-type: none"> • указан один и тот же период размещения; • статусы заявок позволяют консолидацию; • ни для одной из заявок на консолидацию не прикреплены документы для публикации. • заявки относятся либо к простому справочнику, либо к детализированному. |
| Лоты | |
| Создание лота | Заявка находится на статусе Размещение заказа |
| Извещения | |
| Общие сведения | Указано Наименование заказа |
| Порядок работы комиссии | В форме извещений в вкладке «Порядок работы комиссий» для каждого из способов в соответствии разделов 94-ФЗ |
| Изменения к извещению | в соответствии разделов 94-ФЗ |
| Информация конкурсной документации | Должны быть указаны место и срок предоставления конкурсной документации |
| Информация размещении заказа | <ul style="list-style-type: none"> • Должны быть указаны реквизиты, соответствующие тем, что указаны в Личном кабинете организации на ООС. • Требования обеспечения заявки/контракта от начальной (максимальной) цены лота • Количество поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг • Количество поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг • Срок поставки • Срок поставки |

| | |
|------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Тоже в случае указания «отдельно для каждого лота» |
| Предмет заказа | Должен быть задан предмет/предметы заказа (лот/лоты) |
| Контактная информация | <ul style="list-style-type: none"> • Телефон должен быть указан с указанием кодов страны, зоны, города, номера телефона • ФИО Контрактного лица должны быть указаны полностью • Наименование организации • Адрес места нахождения • Почтовый адрес |
| Контракты | |
| Поставщик | <ul style="list-style-type: none"> • Количество цифр в ИНН поставщиков, являющихся Физическими и Юридическими должно быть соответствующим <ul style="list-style-type: none"> • должен быть заполнен телефон • ФИО поставщика должно быть полным |
| Предмет контракта | <ul style="list-style-type: none"> • Код ОКДП _ должен быть указан с заполнением разделов, подразделов, групп и подгрупп видов экономической деятельности, классов и подклассов продукции и услуг, а также видов продукции и услуг <ul style="list-style-type: none"> • Страна-производитель должна соответствовать принятому на ООСе коду ОКСМ |
| За счет бюджетных средств | Разрешено выбирать только источники финансирования из гос.бюджета |
| За счет внебюджетных средств | Разрешено выбирать только внебюджетные источники финансирования |
| Общая информация | <ul style="list-style-type: none"> • Контракт должен быть опубликован в течение трех рабочих дней со дня Заключения контракта • Дата подведения итогов торгов или запроса котировок должна быть ранее и не совпадать с "Датой заключения контракта" |

13. ЖУРНАЛ ВЕРСИЙ

| № версии документа | Дата изменений | Изменения |
|--------------------|----------------|---|
| 1.12 | 23.06.2012 | <ul style="list-style-type: none">• Уточнен раздел «Дополнительное соглашение»• Добавлен: Написать сообщение Администратору. <p>Отзывы</p> <ul style="list-style-type: none">• Добавлен: Включение заявок в консолидированную заявку Уполномоченным органом• Добавлено приложение: Перечень автоматических контролей |
| 1.13 | 05.09.2012 | <ul style="list-style-type: none">• Уточнен раздел «Контракты»• Уточнен раздел Формирование извещений |
| 1.14 | 29.12.2012 | <ul style="list-style-type: none">• Уточнен раздел «Формирование заявки»• Добавлен раздел «Переписка с пользователями»• Добавлен раздел «Подписание заявки ЭЦП»• Уточнен раздел «Извещения»• Добавлен раздел «Совместные торги»• Добавлен раздел «Адаптация справочников системы под специфику медицинских учреждений»• Добавлен раздел «Конструктор отчетов» |