

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ЗАКАЗЧИКОВ

**Работа в государственной информационной системе
Омской области в сфере закупок товаров, работ,
услуг**

*Формирование протоколов и заявок на участие в
определении поставщика (подрядчика, исполнителя)*

1. Формирование заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)

Перейдите на рабочее место «Закупки по 44-ФЗ» путем выбора рабочего места слева (см. рис. 1).

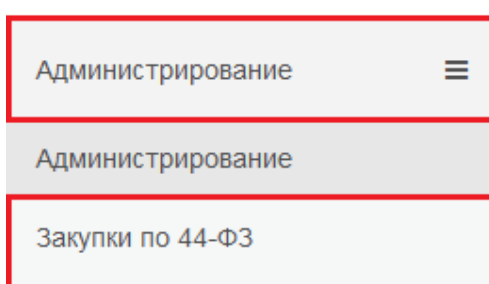


Рисунок 1 - Переход на рабочее место «Закупки по 44-ФЗ»

Далее выберите вкладку «Определение поставщика (подрядчика, исполнителя)», перейдите на интерфейс «Заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)» (см. рис. 2).

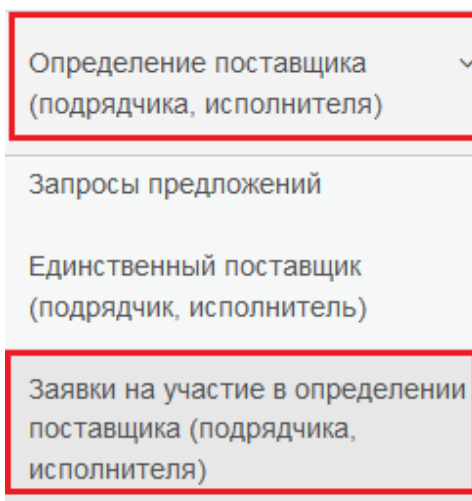


Рисунок 2 - Переход на интерфейс «Заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)»

Для создания новых заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) нажмите кнопку «Добавить запись» (см. рис. 3).

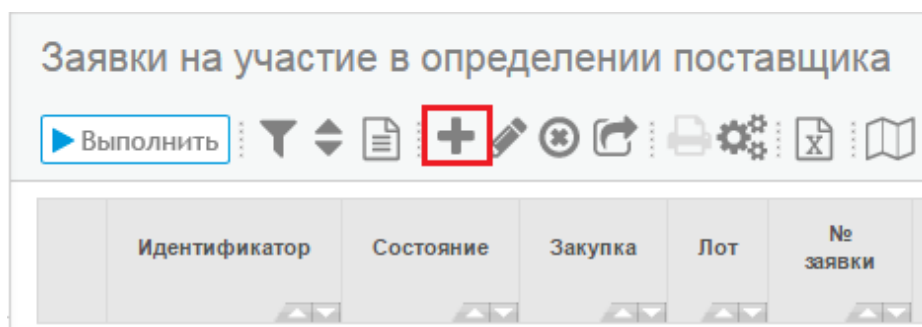


Рисунок 3 - Создание новой заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)

Заполните заголовок интерфейса (см. Рисунок 4):

- В поле «Закупка» выберите из справочника закупку, для которой формируется заявка на участие.
- В поле «Лот» выберите из справочника лот, для которого формируется заявка на участие.
- В поле «№ заявки» введите с клавиатуры номер заявки на участие.
- В поле «Дата заявки» введите с клавиатуры или выберите из календаря дату заявки на участие.
- В полях «Участник заявки» выберите из справочника участника заявки. При этом поля с атрибутами участника будут заполнены автоматически на основании значений в справочнике. При необходимости отредактируйте значений в данных полях.
- В поле «Цена контракта» укажите цену контракта, которую предложил участник заявки.
- В поле «Порядковый номер заявки по ценовому предложению» укажите порядковый номер заявки.

Идентификатор	0	
* ! Закупка	<input type="text" value="выберите закупку"/>	
! Лот	<input type="text" value="укажите лот"/>	
* ! № заявки	<input type="text" value="укажите номер заявки"/>	
* ! Дата заявки	<input type="text" value="укажите дату заявки"/>	
! Участник заявки	<input type="text" value="выберите участника заявки"/>	
! Полное наименование	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">Осталось символов:512</div> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">поля заполнятся автоматически после выбора участника заявки</p>	
Наименование		
ИНН		
КПП		
* ! Страна		
! Адрес местонахождения		Осталось символов:255
! Номер контактного телефона		Осталось символов:30
! Адрес электронной почты		Осталось символов:255
! Статус поставщика		
* ! Код по ОКПОФ		
Соответствие участника преимуществам, требованиям к участникам	<input type="checkbox"/>	
Заявка допущена	<input type="checkbox"/>	
! Цена контракта	<input type="text" value="укажите предложенную цену контракта"/>	
! Порядковый номер заявки по ценовому предложению	<input type="text" value="укажите порядковый номер заявки"/>	
! Примечание	<input type="text" value="Осталось символов:4000"/>	

Рисунок 4 - Заголовок интерфейса «Заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)»

После заполнения всех требуемых полей, проверьте правильность ввода данных. Нажмите кнопку «Сохранить».

После сохранения, созданный заголовок заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) находится в списке заявок на участие в состоянии «Редактируется» (см. рис. 5). Созданную заявку необходимо перевести в состояние «Утвержден».

Идентификатор	Состояние	Закупка	Лот	№ заявки	Дата заявки	[-] Участник заявки	Соответствие участника преимуществам, требованиям к участникам	Заявка допущена	Цена контракта
1275617	Редактируется	0352200029817000276 1	007	24.07.2017 9:54:58	ООО "Юкомилк"	Нет	Нет	1 000	

Рисунок 5 - Заявка на участие в списке документов «Заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)»

2. Заполнение детализации «Вложения» интерфейса «Заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)»

После создания заголовка необходимо заполнить детализацию «Вложения». Для этого на панели инструментов интерфейса «Заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)» нажмите кнопку «Детализация». Далее на панели инструментов детализации «Вложения» нажмите кнопку «Добавить запись» (см. рис. 6).

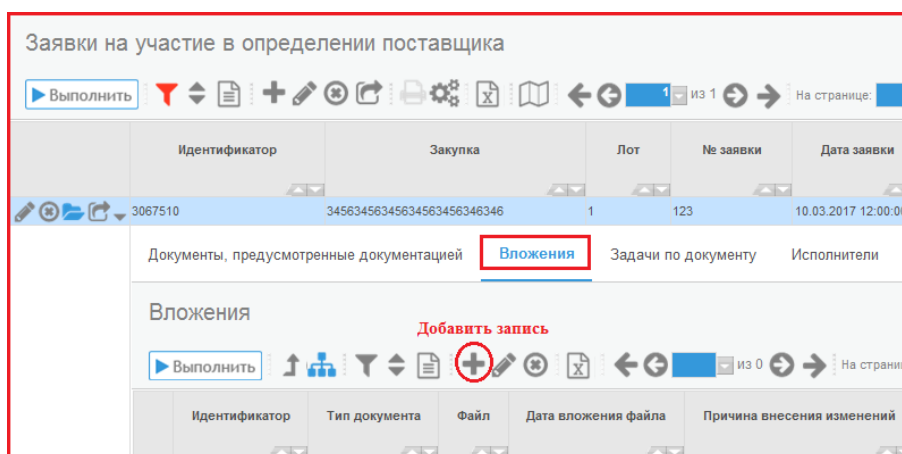


Рисунок 6 - Заполнение детализации «Вложения»

- В поле «Тип документа» выберите из справочника соответствующий тип документа.
- В поле «Файл» с помощью диалогового окна выберите файл, который необходимо приложить.

После заполнения всех требуемых полей нажмите кнопку «Сохранить».

3. Импорт с электронной площадки заявок на участие в электронном аукционе

Откройте меню «Операции» и выберите операцию «Импорт данных с ЭТП» (см. рис. 7).

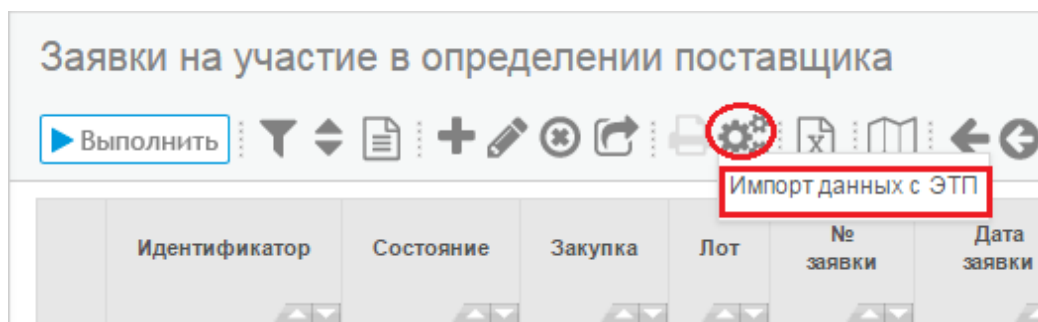


Рисунок 7 - Операция «Импорт данных с ЭТП»

Внимание!

Операцию «Импорт данных с ЭТП» выполняется только для закупок, у которых способ определение поставщика (подрядчика, исполнителя) указан электронный аукцион.

Выполнять данную операцию обязательно необходимо для случаев:

- ✓ получения **первых частей заявок** на участие в электронном аукционе;
- ✓ получения **вторых частей заявок** на участие в электронном аукционе;
- ✓ когда **не подано ни одной заявки**.

В параметре операции «Закупка» выберите из справочника закупку, для которой необходимо загрузить данные с электронной площадки (см. рис. 8).

В параметрах операции «Логин на ЭТП» и «Пароль на ЭТП» укажите логин и пароль пользователя на электронной площадке. Затем нажмите на кнопку «Выполнить» (см. рис. 8).

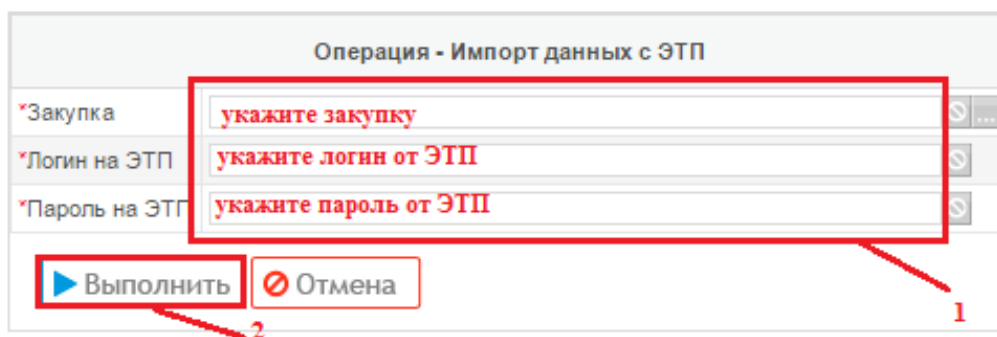


Рисунок 8 - Параметры операции «Импорт данных с ЭТП»

В результате выполнения операции будут сформированы записи на интерфейсе «Заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)» в состоянии «Утвержден» (см. рис. 9).

Заявки на участие в определении поставщика							
Идентификатор	Состояние	Закупка	Лот	№ заявки	Дата заявки	[+] Участник заявки	
1275796	Утвержден	0152200004717000691	1	3	24.07.2017 1:12:00		

Рисунок 9 - Интерфейс «Заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)»

4. Заполнение заголовка интерфейса «Протоколы»

Перейдите на рабочее место «Закупки по 44-ФЗ» путем выбора рабочего места слева (см. рис. 10).

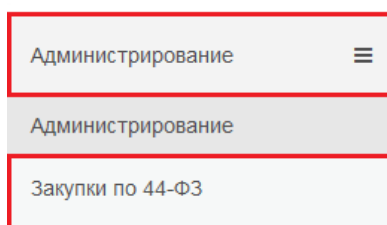


Рисунок 10 - Переход на рабочее место «Закупки по 44-ФЗ»

Далее выберите вкладку «Определение поставщика (подрядчика, исполнителя)», перейдите на интерфейс «Протоколы» (см. рис. 11).

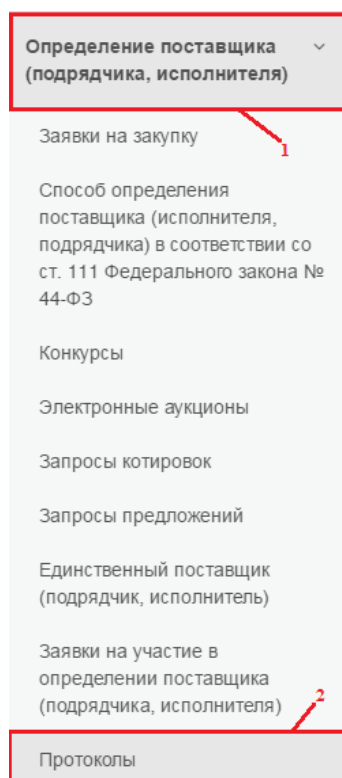


Рисунок 11 - Переход на интерфейс «Протоколы»

Перейдите в меню «Операции» и выберите операцию «Формирование протокола» (см. рис. 12).

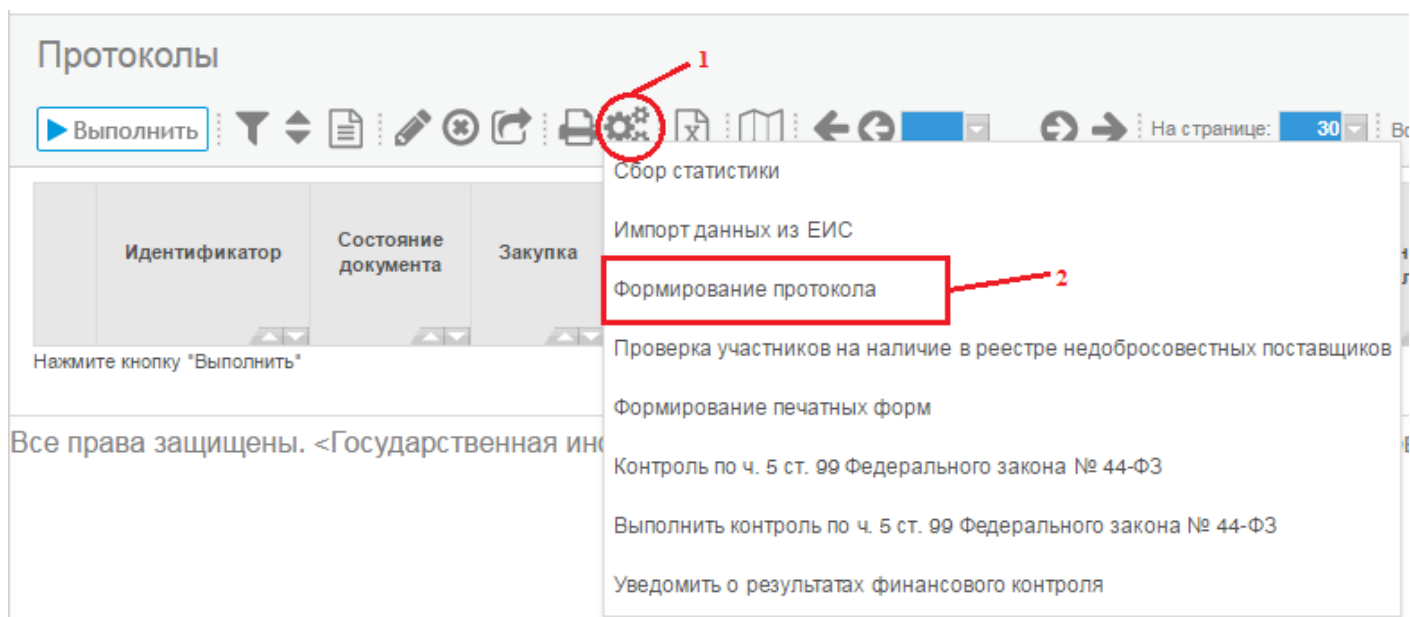


Рисунок 12 - Выбор операции «Формирование протокола»

Заполните параметры операции и нажмите кнопку «Выполнить» (см. рис. 13):

The image shows a form titled 'Операция - Формирование протокола'. The form contains several fields with red text prompts: '*Закупка' (укажите закупку), '*Комиссия' (выберите комиссию), '*Присутствующие члены комиссии' (укажите, кто из членов комиссии присутствует), '*№ протокола' (укажите номер протокола), '*Тип протокола' (укажите тип протокола), '*Место проведения процедуры' (укажите место проведения процедуры), '*Дата подписания протокола' (укажите дату подписания протокола), and '*Дата составления протокола' (укажите дату составления протокола). At the bottom left, there are two buttons: 'Выполнить' (Execute) and 'Отмена' (Cancel). A red box labeled '1' encompasses the entire form area, and a red box labeled '2' highlights the 'Выполнить' button.

Рисунок 13 - Параметры операции «Формирование протокола»

- В параметре «Закупка» выберите из справочника закупку, для которой формируется протокол.
- В параметре «Комиссия» выберите комиссию, которая была указана на этапе формирования закупки.

- В параметре «Присутствующие члены комиссии» выберите из справочника присутствующих членов комиссии.
- В параметре «№ протокола» введите с клавиатуры номер протокола.
- В параметре «Тип протокола» выберите из справочника тип формируемого протокола.
- В параметре «Место проведения процедуры» введите с клавиатуры место проведения процедуры.
- В параметрах «Дата подписания протокола» и «Дата составления протокола» введите с клавиатуры или выберите из календаря соответствующие даты.

В результате выполнения операции сформирована новая запись на интерфейсе «Протоколы» (см. рис. 14).

	Идентификатор	Состояние документа	Закупка	№ протокола	Тип протокола	Место проведения процедуры
	179019	Редактируется	0352300022816000006	0352300022816000006/1	Протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе	644021, г. Омск, ул. 3-я Транспортная, дом 1, кабинет 33

Рисунок 14 - Интерфейс «Протоколы»

Внимание!

Протокол с типом «Протокол проведения электронного аукциона» в ГИС не нужно формировать! Он загружается из ЕИС в ГИС в автоматическом режиме, на следующий день после его публикации в ЕИС.

5. Заполнение детализации «Документы, предусмотренные документацией» интерфейса «Протоколы»

Если тип протокола «Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе» или «Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе с ограниченным участием и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе с ограниченным участием» или «Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в первом этапе двухэтапного конкурса и открытия доступа к поданным в форме электронных

документов заявкам на участие в первом этапе двухэтапного конкурса», то перейдите в детализацию «Документы, предусмотренные документацией». Для этого на панели инструментов интерфейса «Протоколы» нажмите кнопку «Детализация» (см. рис. 15).

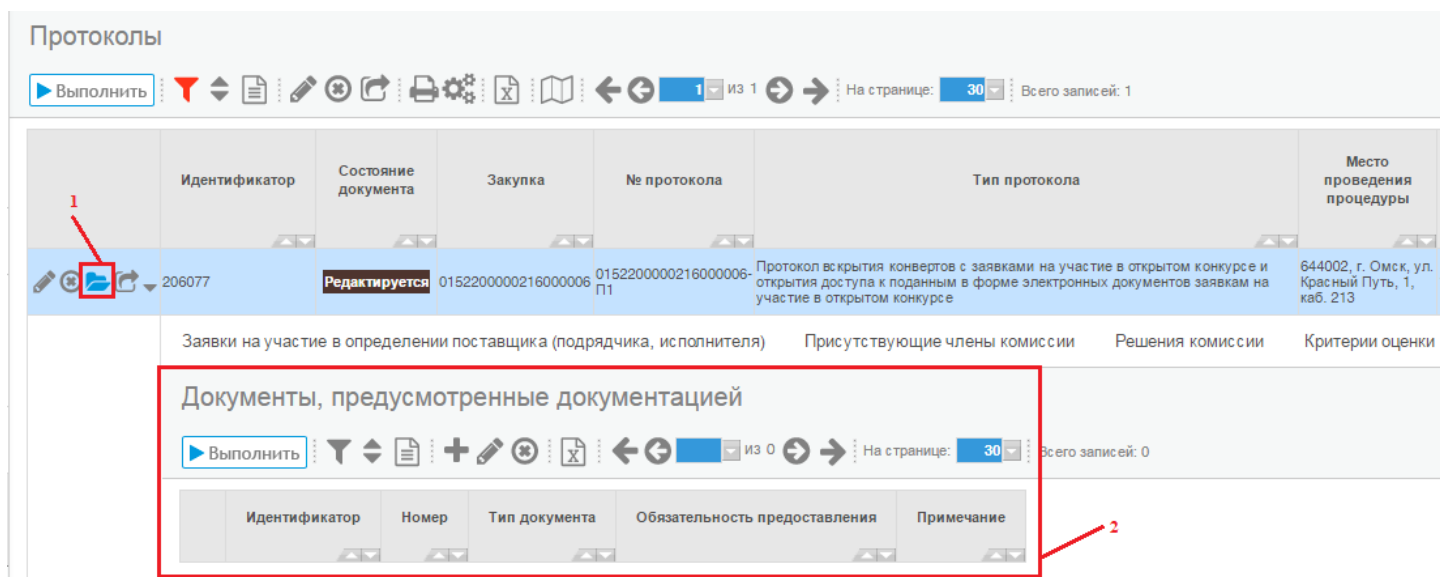


Рисунок 15 - Переход в детализацию «Документы, предусмотренные документацией»

Детализация заполняется автоматически в результате выполнения операции «Формирование протокола». При необходимости возможно внесение изменений в записи детализации.

Если необходимо изменить обязательность предоставления документа, то выберите запись и нажмите кнопку «Редактировать запись». Изменить значение в поле «Обязательность предоставления». Нажмите кнопку «Сохранить».

Если необходимо добавить новую запись детализации, то нажмите на кнопку «Добавить запись», заполните поля «Номер документа», «Тип документа». Если добавляемый документ является обязательным для добавления, то установите галку в поле «Обязательность предоставления». Нажмите кнопку «Сохранить». Выберите запись, для которой необходимо указать оценку предложений и нажмите на кнопку «Редактировать запись».

Если необходимо удалить запись, то выберите нужную запись и нажмите на кнопку «Удалить запись». Подтвердите удаление записи.

Внимание!

При изменении записей в детализации «Документы, предусмотренные документацией» протокола такие изменения автоматически отражаются в детализации «Документы, предусмотренные документацией» заявок на участие в определении поставщика, входящих в данный протокол.

6. Заполнение детализации «Решение членов комиссии о допуске заявок» интерфейса «Протоколы»

Перейдите в детализацию «Решения членов комиссии о допуске».

Для этого на панели инструментов интерфейса «Протоколы» нажмите кнопку «Детализация». Далее выберите заявку на участие, для которой необходимо указать оценку предложения по критериям и нажмите на кнопку «Детализация» и выберите детализацию «Решения членов комиссии о допуске» (см. рис. 16).

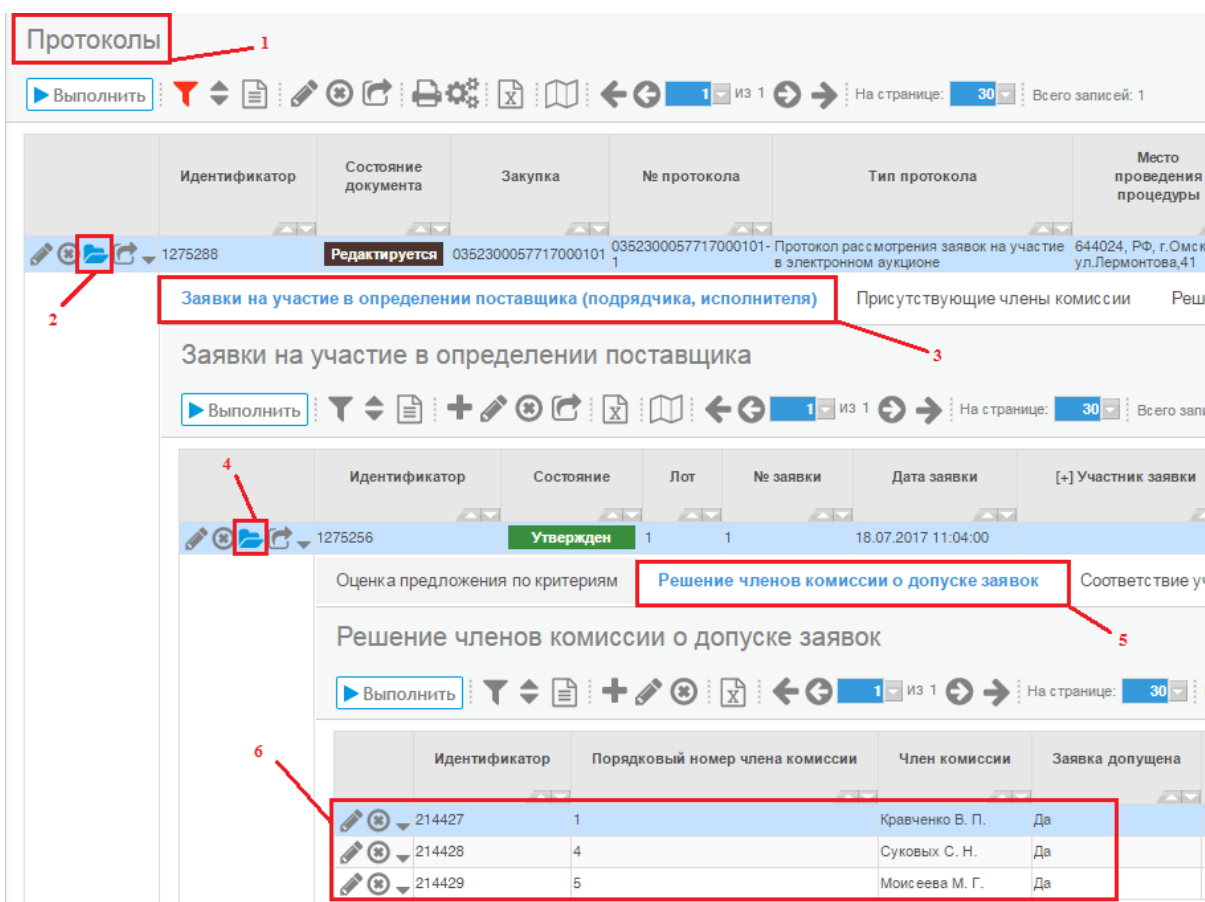


Рисунок 16 - Переход в детализацию «Решения членов комиссии о допуске»

Выберите запись, для которой необходимо указать решение члена комиссии и нажмите на кнопку «Редактировать запись».

Если заявка допущена, то установите галку в поле «Заявка допущена».

Нажмите кнопку «Сохранить».

Выше перечисленные действия необходимо выполнить для всех заявок, рассматриваемых в рамках протокола, для каждого члена комиссии.

Внимание!

Если по заявке участника хотя бы для одного члена комиссии не установлена галка в поле «Заявка допущена», то обязательно должна быть указана, хотя бы одна запись в детализации «Причины отказа в допуске».

При рассмотрении **первых частей заявок** на участие в электронном аукционе указывается **только признак («ДА» / «НЕТ»)** допуска заявок решением членов комиссии в детализации «Решения членов комиссии о допуске» интерфейса «Протоколы».

Также предусмотрен множественный выбор решение члена комиссии. Для этого необходимо воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl + ЛКМ и выделить всех членов комиссии и нажать на кнопку «Редактировать» и установить галку в поле «Заявка допущена» (см. рис. 17).

Протоколы

Выполнить [иконки] На странице: 30 Всего записей: 1

Идентификатор	Состояние документа	Закупка	№ протокола	Тип протокола	Место проведения процедуры
1275288	Редактируется	0352300057717000101	0352300057717000101	Протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе	644024, РФ, г.Омск, ул.Лермонтова,41

Заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) Присутствующие члены комиссии Решения

Заявки на участие в определении поставщика

Выполнить [иконки] На странице: 30 Всего записей:

Идентификатор	Состояние	Лот	№ заявки	Дата заявки	[+] Участник заявки
1275256	Утвержден	1	1	18.07.2017 11:04:00	

Оценка предложения по критериям **Решение членов комиссии о допуске заявок** Соответствие участ

Решение членов комиссии о допуске заявок

Выполнить [иконки] На странице: 30 Всеп

Идентификатор	Порядковый номер члена комиссии	Член комиссии	Заявка допущена	Пр
214427	1	Кравченко В. П.	Да	
214428	4	Суковых С. Н.	Да	
214429	5	Моисеева М. Г.	Да	

Рисунок 17 - Множественный выбор «Решения членов комиссии о допуске»

7. Заполнение детализации «Оценка предложения по критериям» интерфейса «Протоколы»

Перейдите в детализацию «Оценка предложений по критериям». Для этого на панели инструментов интерфейса «Протоколы» нажмите кнопку «Детализация». Далее выберите заявку на участие, для которой необходимо указать оценку предложения по критериям и нажмите на кнопку «Детализация» (см. рис. 18).

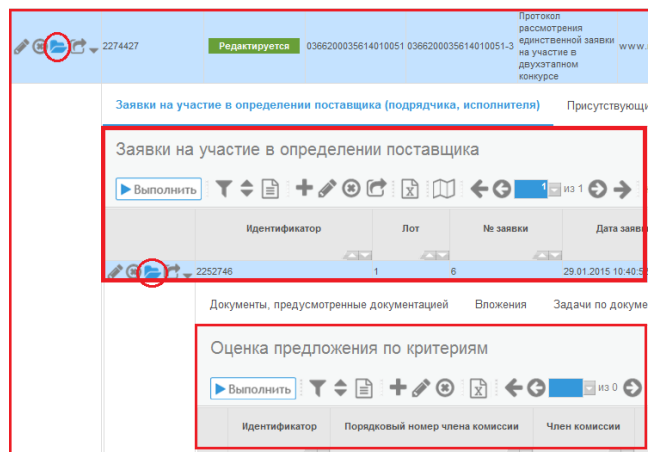


Рисунок 18 - Переход в детализацию третьего уровня

Выберите запись, для которой необходимо указать оценку предложений и нажмите на кнопку «Редактировать запись».

Заполните поле «Оценка с учетом значимости».

Нажмите кнопку «Сохранить».

8. Заполнение детализации «Соответствие участника требованиям и преимуществам» интерфейса «Протоколы»

Перейдите в детализацию «Соответствие участника требованиям и преимуществам». Для этого на панели инструментов интерфейса «Протоколы» нажмите кнопку «Детализация». Далее выберите заявку на участие, для которой необходимо указать оценку предложения по критериям и нажмите на кнопку «Детализация» и выберите детализацию «Соответствие участника требованиям и преимуществам» (см. рис. 19).

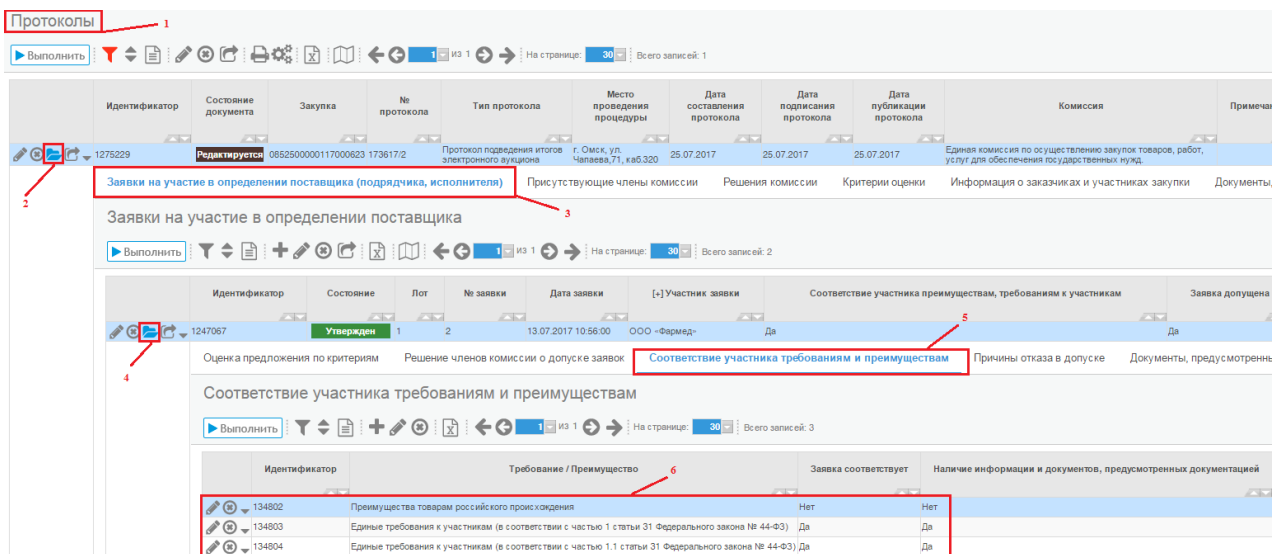


Рисунок 19 - Переход в детализацию «Соответствие участника требованиям и преимуществам»

Выберите запись, для которой необходимо указать соответствие требованиям и преимуществам и нажмите на кнопку «Редактировать запись».

Если заявка соответствует указанному требованию или преимуществу, то установите галку в поле «Заявка соответствует».

Если в заявке присутствует информация и документы, предусмотренные документацией по указанному требованию или преимуществу, то установите галку в поле «Наличие информации и документов, предусмотренных документацией».

Нажмите кнопку «Сохранить».

Внимание!

Если заявка не соответствует ни одному требованию, то обязательно должна быть указана, хотя бы одна запись в детализации «Причины отказа в допуске».

При рассмотрении **вторых частей заявок** на участие в электронном аукционе указывается только признак («ДА» / «НЕТ») соответствие участника требованиям и преимуществ решением членов комиссии в детализации «Соответствие участника требованиям и преимуществ» интерфейса «Протоколы».

9. Заполнение детализации «Документы, предусмотренные документацией» заявок на участие в определении поставщика интерфейса «Протоколы»

Если тип протокола «Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе» или «Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе с ограниченным участием и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе с ограниченным участием» или «Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в первом этапе двухэтапного конкурса и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в первом этапе двухэтапного конкурса», то перейдите в детализацию «Заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)». Далее выберите заявку на участие, для которой необходимо указать информацию о предоставлении документов, предусмотренных документацией, и нажмите на кнопку «Детализация» (см. рис. 20).

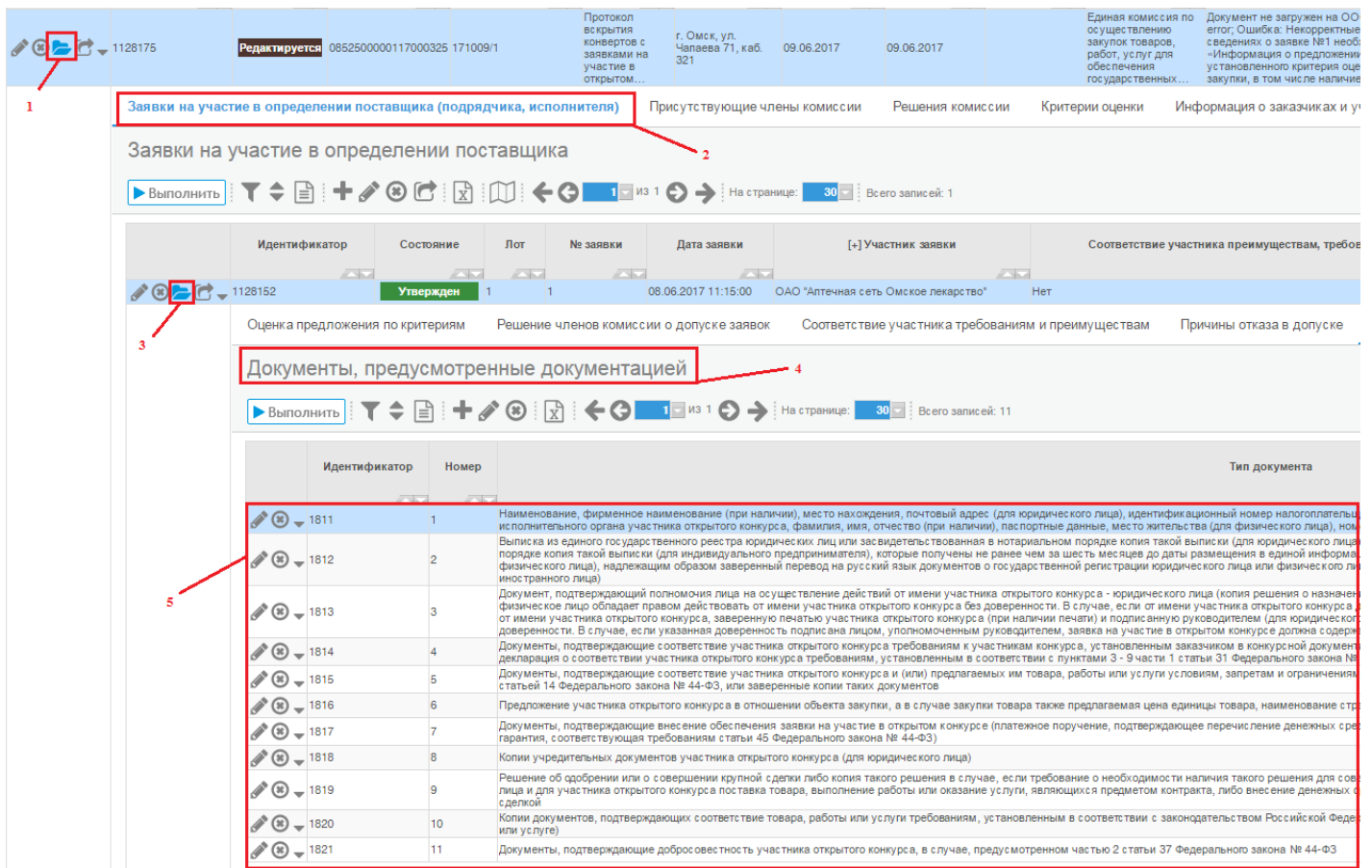


Рисунок 20 - Переход в детализацию третьего уровня

Детализация заполняется автоматически в результате выполнения операции «Формирование протокола». При этом данные в детализации автоматически изменяются при внесении изменений в детализацию «Документы, предусмотренные документацией» протокола.

Выберите запись, для которой необходимо указать признак наличия документа, и нажмите на кнопку «Редактировать запись». Затем установите галку в поле «Наличие». Нажмите кнопку «Сохранить».

10. Заполнение детализации «Причины отказа в допуске» интерфейса «Протоколы»

Перейдите в детализацию «Причины отказа в допуске». Для этого на панели инструментов интерфейса «Протоколы» нажмите кнопку «Детализация». Далее выберите заявку на участие, для которой необходимо указать оценку предложения по критериям и нажмите на кнопку «Детализация» и выберите детализацию «Причины отказа в допуске» (см. рис. 21).

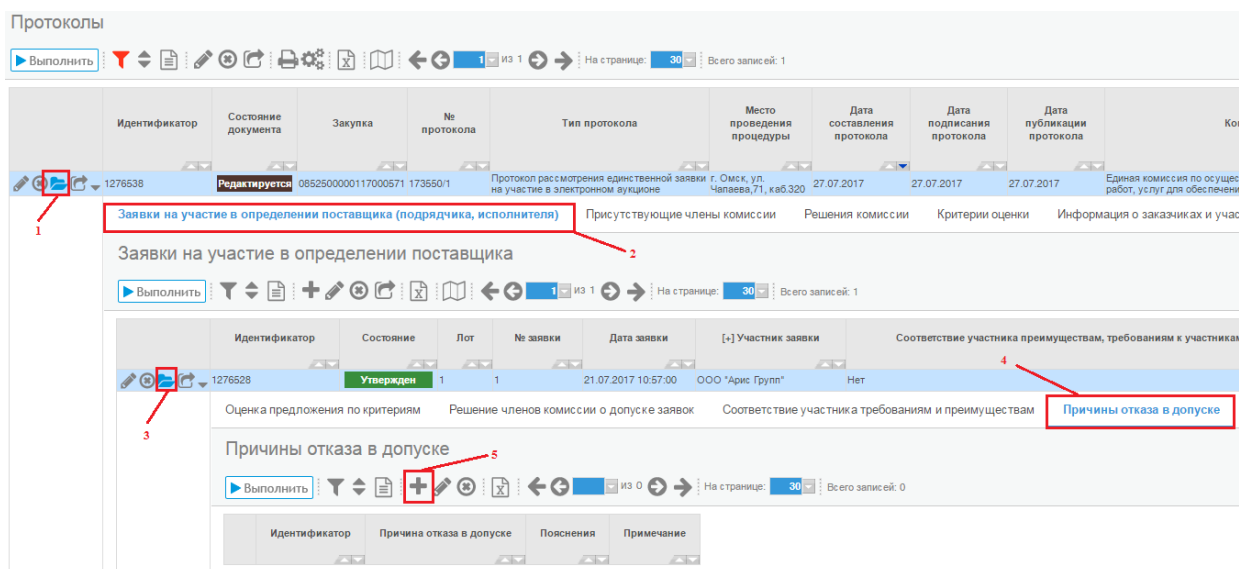


Рисунок 21 - Переход в детализацию «Причины отказа в допуске»

Нажмите на кнопку «Добавить запись».

В поле «Причина отказа в допуске» выберите значение из справочника.

В поле «Пояснения» введите текст вручную с клавиатуры.

Нажмите кнопку «Сохранить».

11. Заполнение детализации «Решения комиссии» интерфейса «Протоколы»

Перейдите в детализацию «Решения комиссии». Для этого на панели инструментов интерфейса «Протоколы» нажмите кнопку «Детализация» и выберите детализацию «Решения комиссии» (см. рис. 22).

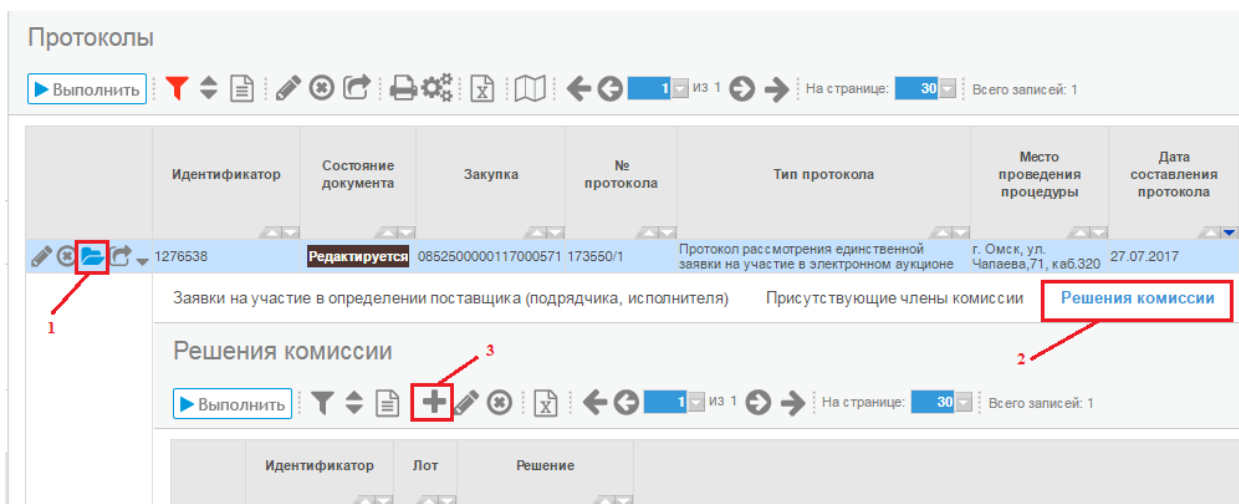


Рисунок 22 - Переход в детализацию «Решения комиссии»

Нажмите на кнопку «Добавить запись».

В поле «Решение» выберите значение из выпадающего списка.

В поле «Основание принятия решения» выберите значение из справочника.

Нажмите кнопку «Сохранить».

12. Заполнение детализации «Вложения» интерфейса «Протоколы»

Перейдите в детализацию «Вложения». Для этого на панели инструментов интерфейса «Протоколы» нажмите кнопку «Детализация». Далее на панели инструментов детализации «Вложения» нажмите кнопку «Добавить запись» (см. рис. 23).

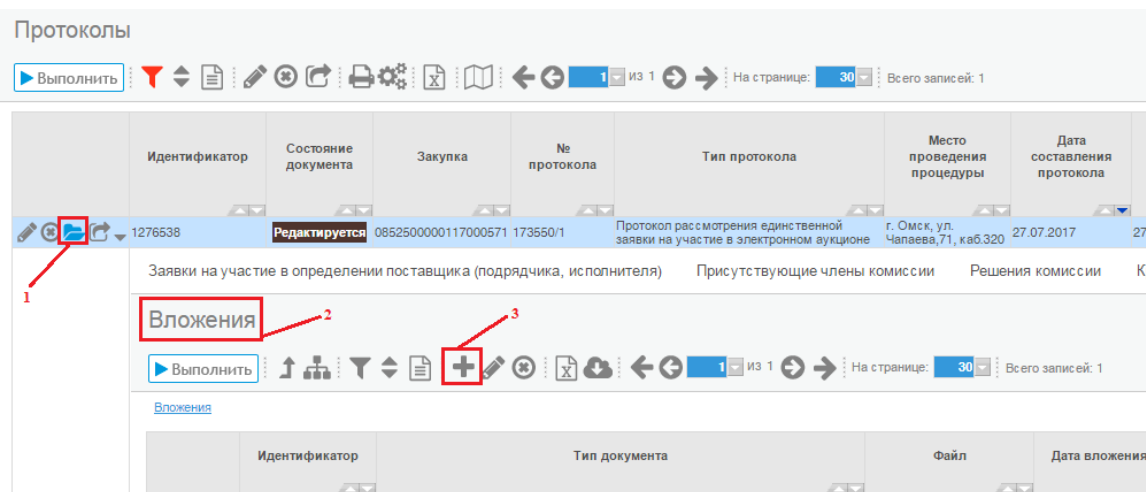


Рисунок 23 - Заполнение детализации «Вложения»

- В поле «Тип документа» выберите из справочника соответствующий тип документа.
- В поле «Файл» с помощью диалогового окна выберите файл, который необходимо приложить.

После заполнения всех требуемых полей нажмите кнопку «Сохранить».

13. Изменение состояния протокола

После заполнения всей нужной информации необходимо перевести протокол в состояние «На размещении». В результате протокол передается на ЭТП или в ЕИС в зависимости от способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Для этого необходимо воспользоваться специальной кнопкой .

Внимание!

Информация об опубликованных протоколах загружается из ЕИС в ГИС в автоматическом режиме, на следующий день после их публикации в ЕИС.