

Система «Электронный магазин».

**Порядок публикации извещений на ООС
Автономными учреждениями.**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя системы «Электронный магазин» 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 «Электронного магазина», порядок действий пользователей при выполнении задач, предусмотренных в рамках Системы.

Оглавление

1. Формирование извещения	4
1.1. Порядок формирования извещения для Открытого конкурса	6
1.2. Порядок публикации извещения для Открытого конкурса на ООС	14
1.3. Порядок формирования извещения для Открытого аукциона в электронной форме	17
1.4. Порядок публикации извещения для Открытого аукциона в электронной форме на ООС	28
1.5. Порядок формирования извещения для Запроса котировок	31
1.6. Порядок публикации извещения для запроса котировок на ООС	36
1.7. Внесение изменений в извещение	39

1. ФОРМИРОВАНИЕ ИЗВЕЩЕНИЯ

После согласования Финансовым органом, заявки отмеченной галочкой «Централизованная закупка» согласованная заявка возвращается в Уполномоченный орган, для дальнейшего формирования лотов и извещений.

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

Алгоритм формирования извещений аналогичен как для Уполномоченного органа, так и для заказчика. В нижеуказанном примере описываются алгоритмы формирования извещений Уполномоченным органом.

Процесс 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 создания нового извещения необходимо наличие прав на создание нового извещения. Права пользователя настраиваются администратором организации.

Для просмотра реестра уже существующих извещений необходимо нажать кнопку «Извещения» в главном меню (Рис.1.1.).

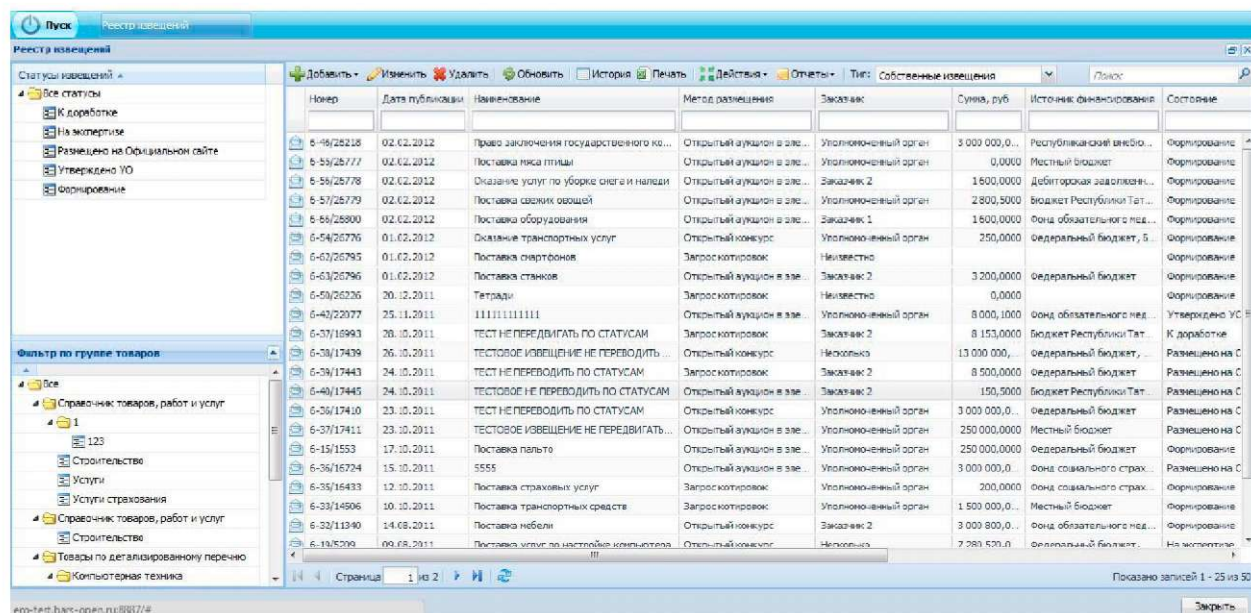


Рис. 1.1. Реестр извещений.

В реестре отражена информация о номере и наименовании извещения, дате публикации, методе 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 изменение извещения.

В левой части реестра расположен фильтр 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 отражаться все размещенные в Системе извещения, 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 извещение в качестве предмета заказа.

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

Для того, чтобы создать новое извещение, необходимо нажать кнопку «Добавить», после чего будет предложено выбрать способ размещения заказа (Рис.1.2.).

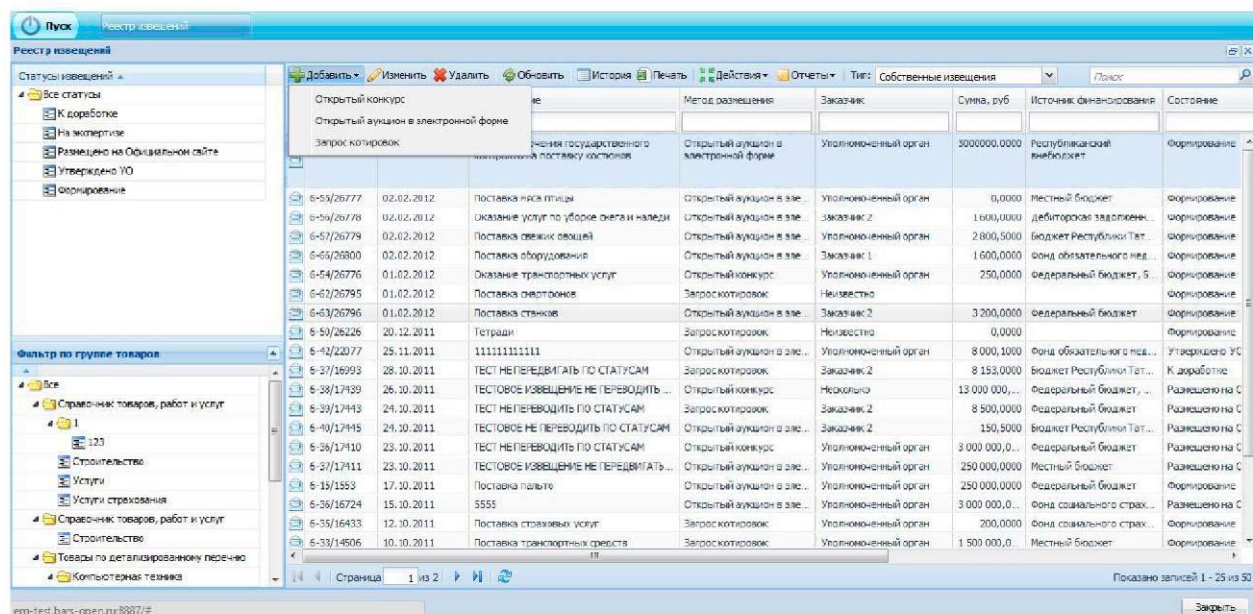


Рис.1.2. Добавление нового извещения.

Именно от способа размещения заказа и будет зависеть заполняемая форма извещения. Рассмотрим каждый из основных способов размещения заказа.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

При создании извещений и дальнейшей передаче их на ООС важно, чтобы данные в Электронном магазине 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 Электронном магазине (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 Электронном магазине 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 Электронном магазине.

Так же необходимо проверить реквизиты расчетного счета, а именно:

-расчетный счет

-лицевой счет

-БИК

Данные счетов в Электронном магазине должны соответствовать данным на ООС, так как в Электронном магазине 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. В «Обеспечении заявки» и «Обеспечении исполнения контракта» во вкладке «Информация о размещении заказа» в извещении указывается счет уполномоченного органа.

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

1.1. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ИЗВЕЩЕНИЯ ДЛЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

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

Во вкладке «**Общая информация**» необходимо заполнить наименование заказа.

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

Контактная информация, по умолчанию, заполняется на основании данных пользователя, размещающего заказ. При необходимости можно внести корректировки в контактные данные (Рис.1.1.1.).

Открытый конкурс

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

Номер: Номер личного извещения: Номер изменения:

Способ размещения заказа: Открытый конкурс Статус: Формирование

Наименование заказа:

Дата последнего обновления: Лицо, разместившее извещение: Семенов С.С. тел: 2222222 (Уполномоченный орган)

Номер извещения о проведении торгов:

Ok Отмена Выгрузить в Excel Выгрузить в XML

Рис. 1.1.1. Форма создания извещения. Вкладка «Общие сведения».

Далее необходимо заполнить вкладку «**Контактная информация**».

Поля «Наименование организации», «Адрес местонахождения», «Электронный адрес» заполняются автоматически.

Поля «Почтовый адрес», «Контактное лицо», «Телефон» —обязательны для заполнения.

Поля «Документ о передаче полномочий», «Документ, определяющий конкурсную комиссию государственного заказчика» заполняются в случае, если в них есть необходимость. (Рис. 1.1.2).

Открытый конкурс

Общие сведения | **Контактная информация** | Порядок работы комиссии | Предмет заказа | Информация о размещении заказа | Информация о конкурсной документации

Наименование организации (ИНН/КПП): Уполномоченный орган

Адрес места нахождения: 420060, Респ. Татарстан (Татарстан), г. Казань, ул. Баумана, д. 11

Почтовый адрес: 420014, Респ. Татарстан (Татарстан), г. Казань, ул. Коенлы, д. 1

Контактное лицо: Семенов Семен Семенович Электронный адрес: yemeta_shp@mail.ru

Телефон: 7 843 1111111 Дополнительный код Факс: Код страны Код города Номер телефона Дополнительный код

Документ о передаче полномочий:

Документ, определяющий конкурсную комиссию государственного заказчика:

Ok Отмена Выгрузить в Excel Выгрузить в XML

Рис. 1.1.2. Форма создания извещения. Вкладка «Контактная информация».

Для заполнения вкладки «**Порядок работы комиссии**» необходимо задать дату планируемой публикации извещения. При этом, все 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 преставятся автоматически, учитывая сроки, указанные в ФЗ-№94. (Рис 1.1.3.)

Открытый конкурс

Общие сведения | Контактная информация | **Порядок работы комиссии** | Предмет заказа | Информация о размещении заказа | Информация о конкурсной документации

Планируемая дата публикации извещения: 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: [Empty dropdown]

Дата и время вскрытия конвертов: 21.03.2012 00:00

Рассмотрение заявок

Место рассмотрения: [Empty dropdown]

Дата рассмотрения: 18.04.2012

Подведение итогов

Место подведения итогов: [Empty dropdown]

Дата подведения итогов: 03.05.2012

Ok Отмена Выгрузить в Excel Выгрузить в XML

Рис. 1.1.3. Форма создания извещения. Вкладка «Порядок работы комиссии». Проставление дат работы комиссии.

Оставшиеся не заполненными вкладки- место вскрытия конвертов, место рассмотрения заявок, место подведения итогов необходимо заполнить вручную, либо выбрать из предложенных системой адресов, из карточки вашего учреждения. (Рис. 1.1.4.)

Открытый конкурс

Общие сведения | Контактная информация | **Порядок работы комиссии** | Предмет заказа | Информация о размещении заказа | Информация о конкурсной документации

Планируемая дата публикации извещения: 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: 420014, Респ Татарстан (Татарстан), г Казань, ул Кремль, д. 1
420000, Респ Татарстан (Татарстан), г Казань, ул Букина, д. 11

Рассмотрение 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. 1.1.4. Форма создания извещения. 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. (1.1.5.)

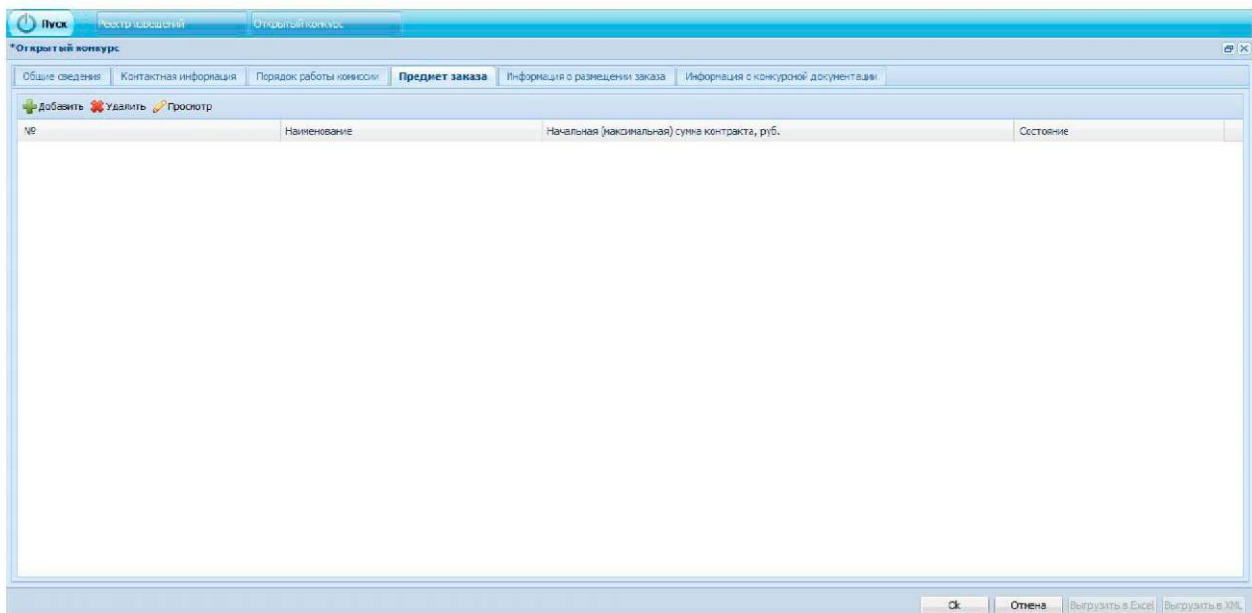


Рис. 1.1.5. Форма создания извещения. Вкладка «Предмет заказа».

Для добавления лота необходимо нажать кнопку «Добавить» после чего появится список лотов в статусе «Размещение лота» (рис. 1.1.6.).

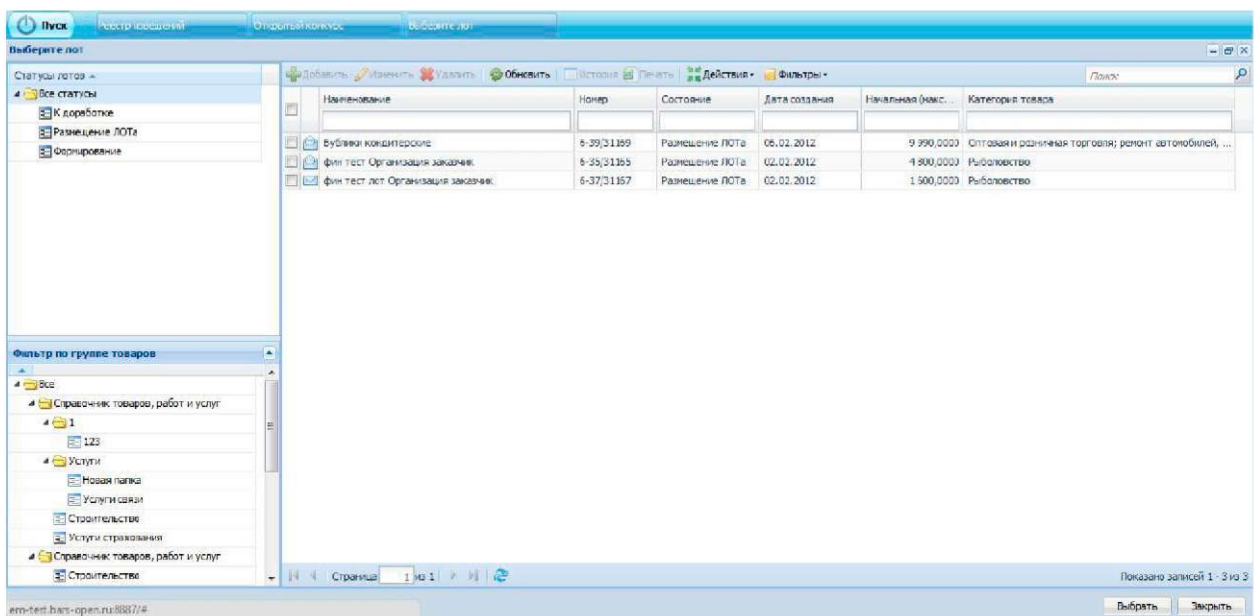


Рис. 1.1.6. Добавление лота в извещение.

Выбираем нужный лот и нажимаем «Выбрать». Лот отобразится в списке лотов в заполняемой вкладке (рис. 1.1.7.).

Открытый конкурс

Общие сведения | Контактная информация | Порядок работы комиссии | **Предмет заказа** | Информация о размещении заказа | Информация о конкурсной документации

добавить ✖ удалить ✖ просмотр

№	Наименование	Начальная (максимальная) сумма контракта, руб.	Состояние
5-39/31169	Булочки кондитерские	9 990,0000	Размещен лотом

Ok Отмена Выходить в Excel Выходить в XML

Рис. 1.1.7. Форма создания извещения. Предмет заказа.

Если нажать двойным щелчком мыши на лот, мы попадаем непосредственно в форму самого лота, которая была заполнена на стадии формирования лота, где указана вся информация о лоте.

Вкладка **«Информация о размещении заказа»**. В данной вкладке необходимо заполнить поля место поставки, срок поставки а так же форма оплаты. (1.1.8.)

Открытый конкурс

Общие сведения | Контактная информация | Порядок работы комиссии | Предмет заказа | **Информация о размещении заказа** | Информация о конкурсной документации

Место оказания услуг в срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг

Место поставки:

Срок поставки:

Форма оплаты:

Задавать для каждого лота отдельно: ☐

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

Для субъектов малого предпринимательства: ☐

Преимущества 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 (%):

Задавать для каждого лота отдельно: ☐

Обеспечение заявки

Требуется обеспечение заявки: ☐

Ok Отмена Выходить в Excel Выходить в XML

Рис. 1.1.8. Форма создания извещения. Информация о размещении заказа.

Если информация для каждого лота будет различной, например, в случае многолотового заказа, необходимо поставить галочку «Задавать для каждого лота отдельно» (Рис. 1.1.9.).

Пуск | Ресурсы извещения | Открытый конкурс

* Открытый конкурс

Общие сведения | Контактная информация | Параллельная работа конкурсов | Прием заявок | **Информация о размещении заказа** | Информация о конкурсной документации

Место оказания услуг и срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг

Добавить | Изменить | Удалить

Место поставки	Срок поставки	Форма оплаты	Заказчик	Лот

Задавать для каждого лота отдельно: ☒

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

Для субъектов малого предпринимательства: ☐ **Преимущества 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 (%)

Задавать для каждого лота отдельно: ☐

Обеспечение заявки

Требуется обеспечение заявки: ☐

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

Ok | Отмена | Выгрузить в Excel | Выгрузить в XML

Рис. 1.1.9. Форма создания извещения. Информация о размещении заказа. Многолотовый заказ.

Далее необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить появившуюся форму. (1.1.10.)

Пуск | Ресурсы извещения | Открытый конкурс

* Открытый конкурс

Общие сведения | Контактная информация | Параллельная работа конкурсов | Прием заявок | **Информация о размещении заказа** | Информация о конкурсной документации

Место оказания услуг и срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг

Добавить | Изменить | Удалить

Место поставки	Срок поставки	Форма оплаты	Заказчик	Лот

Задавать для каждого лота отдельно: ☒

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

Для субъектов малого предпринимательства: ☐ **Преимущества 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 (%)

Задавать для каждого лота отдельно: ☐

Обеспечение заявки

Требуется обеспечение заявки: ☐

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

Ok | Отмена | Выгрузить в Excel | Выгрузить в XML

Место оказания услуг и срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг

Место поставки: **Выбрать**

Срок поставки:

Форма оплаты:

Лот:

Заказчик:

Сохранить | Отмена

Рис. 1.1.10. Форма создания извещения. 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. (1.1.11.).

Пуск | Реестр извещений | Открытый конкурс

*Открытый конкурс

Общие сведения | Контактная информация | Порядок работы комиссии | Предмет заказа | **Информация о размещении заказа** | Информация о конкурсной документации

Срок поставки: 10 дней

Форма оплаты: перечисление

Задать для каждого лота отдельно: ☐

Особенности размещения заказа (специф. условия и т.д.)

Для субъектов малого предпринимательства: ☒ **Преимущества в отношении предлагаемой цены контракта**

Преимущество для организаций инвалидов в отношении предлагаемой цены контракта (%):

Преимущество для учреждений и предприятий угольно-испытательной системы в отношении предлагаемой цены контракта (%):

Задать для каждого лота отдельно: ☐

Обеспечение заявки

☒ Требуется обеспечение заявки

Срок и порядок предоставления обеспечения заявки:

Расчетный счет: 44444444444444444444 Лицевой счет: 444444444444444444444444 БИК: 22222222

Процент: Сумма, руб.:

Задать для каждого лота отдельно: ☐

Обеспечение исполнения контракта

☐ Требуется обеспечение исполнения контракта

Срок и порядок предоставления обеспечения исполнения контракта:

Выбор р/с: Расчетный счет: 44444444444444444444 Лицевой счет: 444444444444444444444444 БИК: 22222222

Процент: Сумма, руб.: 100.0000

Задать для каждого лота отдельно: ☐

Иная информация:

Ok Отмена Выгрузить в Excel Выгрузить в XML

Рис. 1.1.11. Форма создания извещения. Информация о размещении заказа. Особенности размещения заказа.

При наличии требований к обеспечению заявки, необходимо выбрать «Требуется обеспечение заявки». На экране автоматически заполняются реквизиты для оплаты из справочника организации, которая создает извещение. Необходимо заполнить срок и порядок оплаты, объем обеспечения заявки в процентах, если это предусмотрено условиями конкурса. Сумма обеспечения рассчитывается автоматически (рис. 1.1.12.).

Пуск | Реестр извещений | Открытый конкурс

*Открытый конкурс

Общие сведения | Контактная информация | Порядок работы комиссии | Предмет заказа | **Информация о размещении заказа** | Информация о конкурсной документации

Обеспечение заявки

☒ Требуется обеспечение заявки

Срок и порядок предоставления обеспечения заявки: В течение 15 дней

Расчетный счет: 44444444444444444444 Лицевой счет: 444444444444444444444444444444 БИК: 22222222

Процент: 1 Сумма, руб.: 99.9900

Задать для каждого лота отдельно: ☐

Обеспечение исполнения контракта

☐ Требуется обеспечение исполнения контракта

Срок и порядок предоставления обеспечения исполнения контракта:

Выбор р/с: Расчетный счет: 44444444444444444444 Лицевой счет: 444444444444444444444444 БИК: 22222222

Процент: Сумма, руб.: 100.0000

Задать для каждого лота отдельно: ☐

Иная информация:

Ok Отмена Выгрузить в Excel Выгрузить в XML

Рис. 1.1.12. Форма создания извещения. Информация о размещении заказа.

При наличии требований к обеспечению контракта путем перевода денежных средств, необходимо выбрать значение «Требуется обеспечение исполнения контракта». На экране автоматически заполняются реквизиты для оплаты из справочника организаций. Если их необходимо изменить, то нажав на кнопку «Выбрать р/с.» появится список заказчиков, указанных в добавленных в извещение лотах, из реквизитов которых, можно выбрать необходимые реквизиты. Необходимо уточнить срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта (Рис. 1.1.13.).

The screenshot shows the 'Открытый конкурс' (Open Competition) form with the 'Информация о размещении заказа' (Order Placement Information) tab selected. The form includes sections for 'Обеспечение заявки' (Bid Security) and 'Обеспечение исполнения контракта' (Contract Performance Security). In the 'Обеспечение заявки' section, there is a checkbox 'Требуется обеспечение заявки' (Bid security required) which is checked. Below it, fields for 'Срок и порядок предоставления обеспечения заявки' (Bid security deadline and order) are set to 'В течение 15 дней' (Within 15 days). Fields for 'Расчетный счет' (Calculation account), 'Лицевой счет' (Billing account), 'БИК' (BIC), 'Процент' (Percentage), and 'Сумма, руб.' (Amount, rub.) are also present. In the 'Обеспечение исполнения контракта' section, there is a checkbox 'Требуется обеспечение исполнения контракта' (Contract performance security required) which is checked. Below it, fields for 'Срок и порядок предоставления обеспечения исполнения контракта' (Contract performance security deadline and order) are set to 'До заключения' (Before conclusion). Fields for 'Выбор р/с' (Select r/c), 'Расчетный счет' (Calculation account), 'Лицевой счет' (Billing account), 'БИК' (BIC), 'Процент' (Percentage), and 'Сумма, руб.' (Amount, rub.) are also present. At the bottom, there is a section 'Иная информация' (Other information) and buttons 'Ok', 'Отмена' (Cancel), 'Загрузить в Excel' (Load to Excel), and 'Загрузить в XML' (Load to XML).

Рис. 1.1.13. Форма создания извещения. Информация о размещении заказа.

Так же как и в остальных полях вкладки «Информация о размещении заказа» есть возможность задать различные значения, для каждого лота в отдельности, нажав галочку «Задавать для каждого лота отдельно»

Вкладка «**Информация о конкурсной документации**». В данной вкладке необходимо указать сроки, место и порядок предоставления конкурсной документации, а так же, установить плату за документацию, если такая предусмотрена.

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. 1.1.14.).

The screenshot shows the 'Открытый конкурс' (Open Competition) form with the 'Информация о конкурсной документации' (Competition Documentation Information) tab selected. The form includes fields for 'Срок предоставления: С' (Competition documentation deadline: S) set to '29.02.20' and 'по' (until) set to '02.03.20'. The 'Порядок предоставления' (Order of provision) is set to 'Конверт' (Envelope). The 'Место предоставления' (Place of provision) is set to '420000, Респ. Татарстан (Татарстан), г. Казань, ул. Баумана, д. 11'. There is a checkbox 'Установлена плата за документацию' (Documentation fee is set) which is checked. Below it, there is a field for 'Размер платы (руб.)' (Fee amount (rub.)). There is also a section for 'Срок и порядок внесения платы за документацию' (Competition documentation fee deadline and order) with fields for 'Расчетный счет' (Calculation account), 'Лицевой счет' (Billing account), and 'БИК' (BIC). At the bottom, there is a section 'Документы' (Documents) with buttons 'добавить' (add), 'изменить' (change), and 'удалить' (delete). Below this is a table with columns 'Тип' (Type), 'Номер' (Number), 'Дата' (Date), 'Название' (Name), and 'Ссылка' (Link). At the bottom, there are buttons 'Ok', 'Отмена' (Cancel), 'Загрузить в Excel' (Load to Excel), and 'Загрузить в XML' (Load to XML).

Рис. 1.1.14. Форма извещения. Информация о конкурсной документации.

Кроме того, в данной вкладке 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. 1.1.15.).

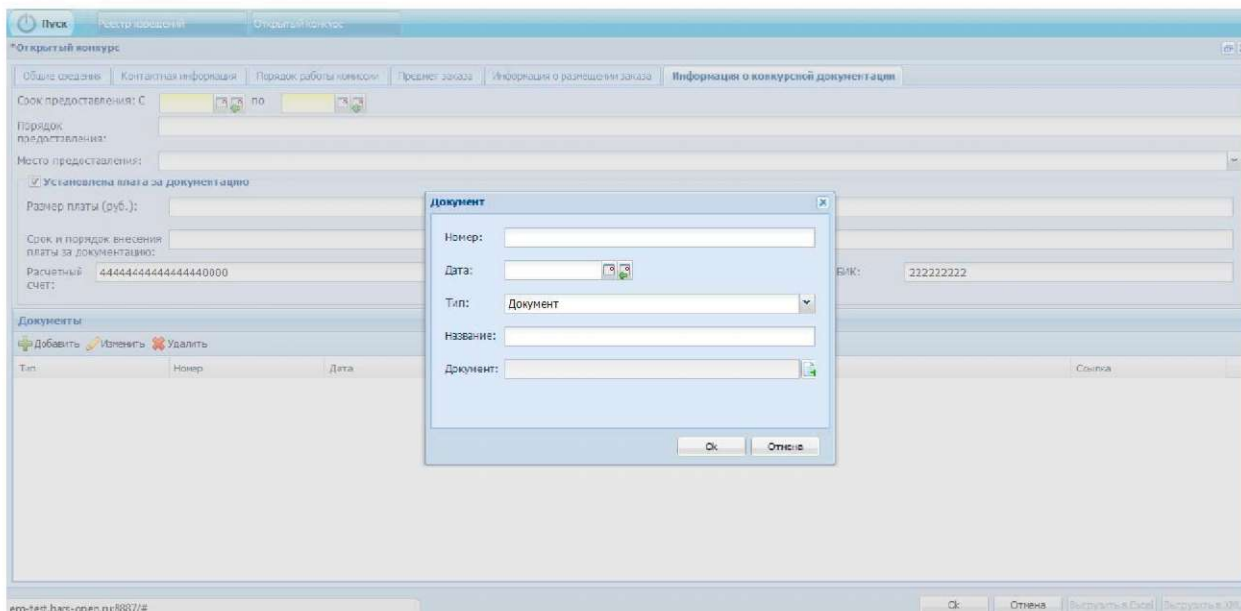


Рис. 1.1.15. Добавление электронного файла с документом.

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

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 «ОК» и новое извещение отразится в реестре извещений с уже присвоенным номером. (1.1.16.).

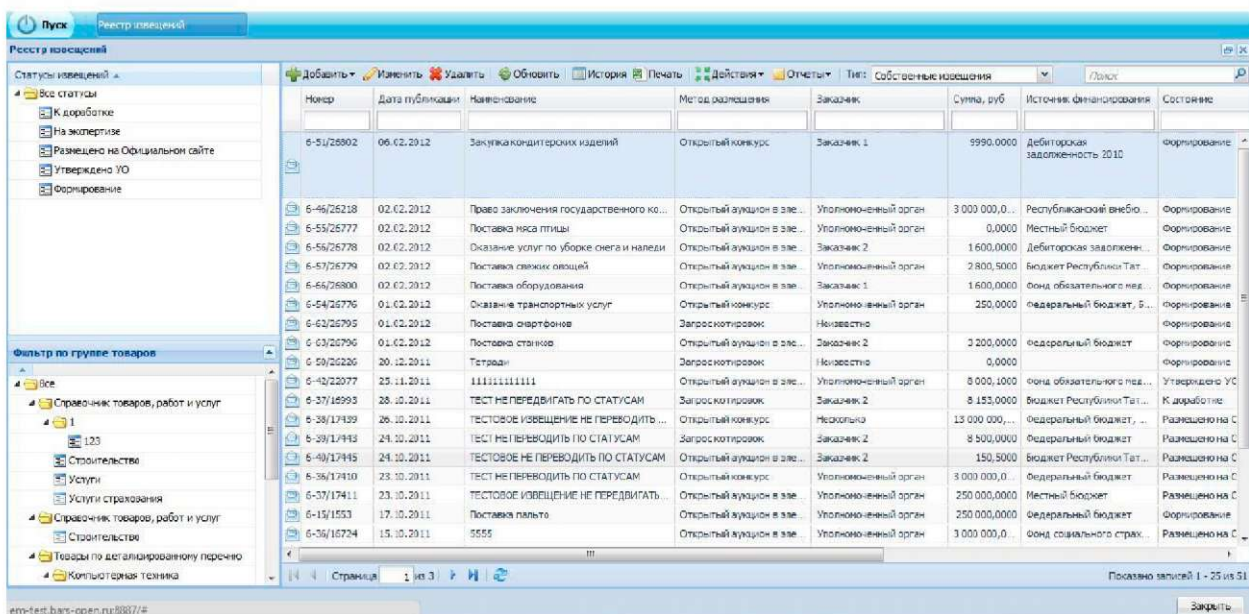


Рис. 1.1.16. Реестр извещений.

1.2. ПОРЯДОК ПУБЛИКАЦИИ ИЗВЕЩЕНИЯ ДЛЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА НА ООС

Для публикации созданного извещения на «Общероссийском официальном сайте» необходимо выбрать нужное извещение в реестре извещений, кликнув на него мышкой. (Рис. 1.2.1.)

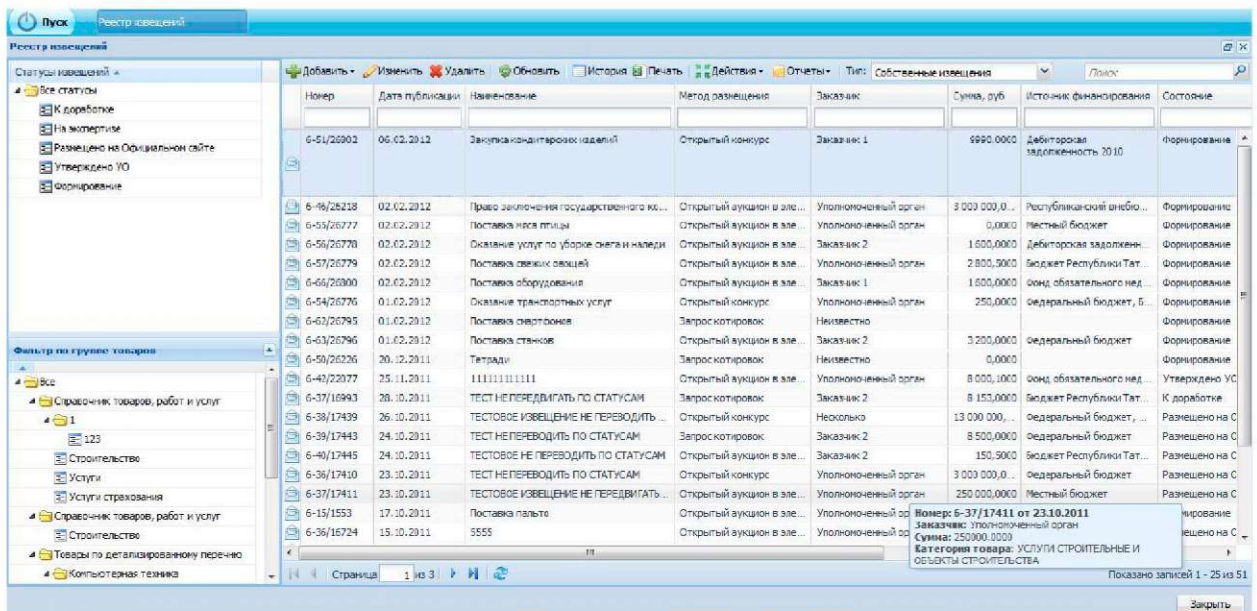


Рис. 1.2.1. Публикация извещения на ООС.

Далее, необходимо подвинуть извещение по статусам «На экспертизе-УО», затем подвинуть на статус Утверждено УО.

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

Далее, нажать на кнопку «Действия», выбрать папку ООС- «Опубликовать на ООС». (Рис. 1.2.2.)

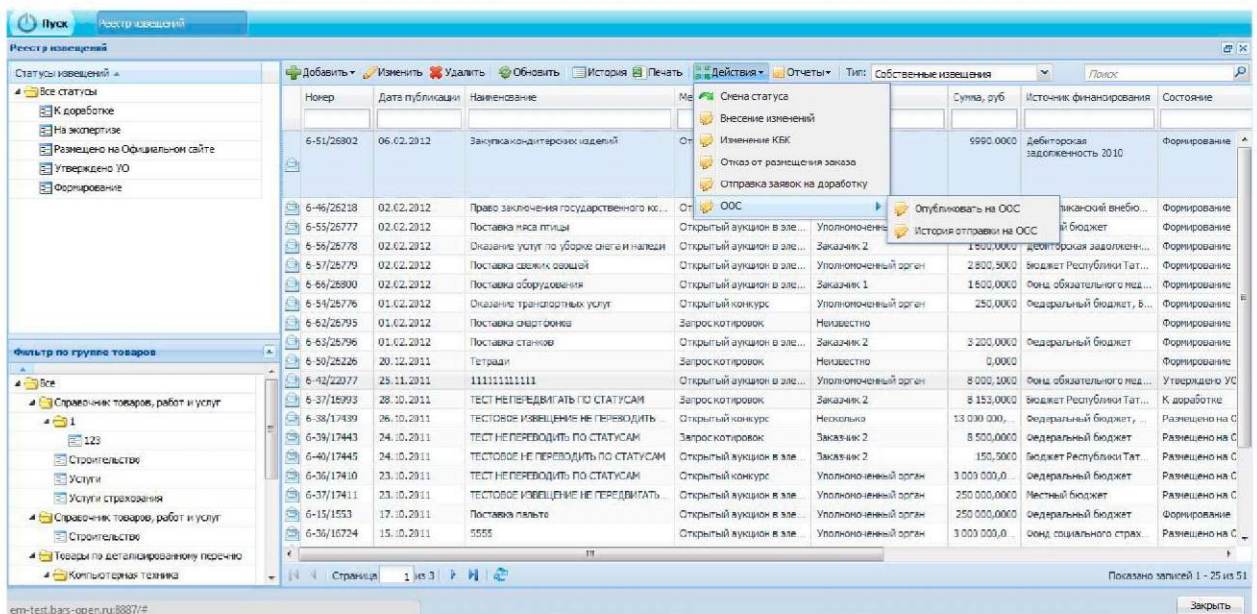


Рис. 1.2.2. Публикация извещения на ООС.

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 сайта, (www.zakupki.gov.ru)

Так же, в данном окне существует поле «Роль», в которой можно выбрать Автоматический ввод, роль Заказчик, Уполномоченный орган. Данное поле необходимо для организация, у которых указано более одной роли на ООС. То есть, это организации- Уполномоченные органы.(Посмотреть, сколько ролей присвоено на ООС можно в пункте «Полномочие организации», в карточке организации).

В случае выбора автоматического ввода, а так же по умолчанию будет указываться роль, присвоенная контрагенту в Системе.

В случае размещения собственного заказа, от УО, 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, подтянется роль, присвоенная учреждению в Системе. (Рис. 1.2.3.)

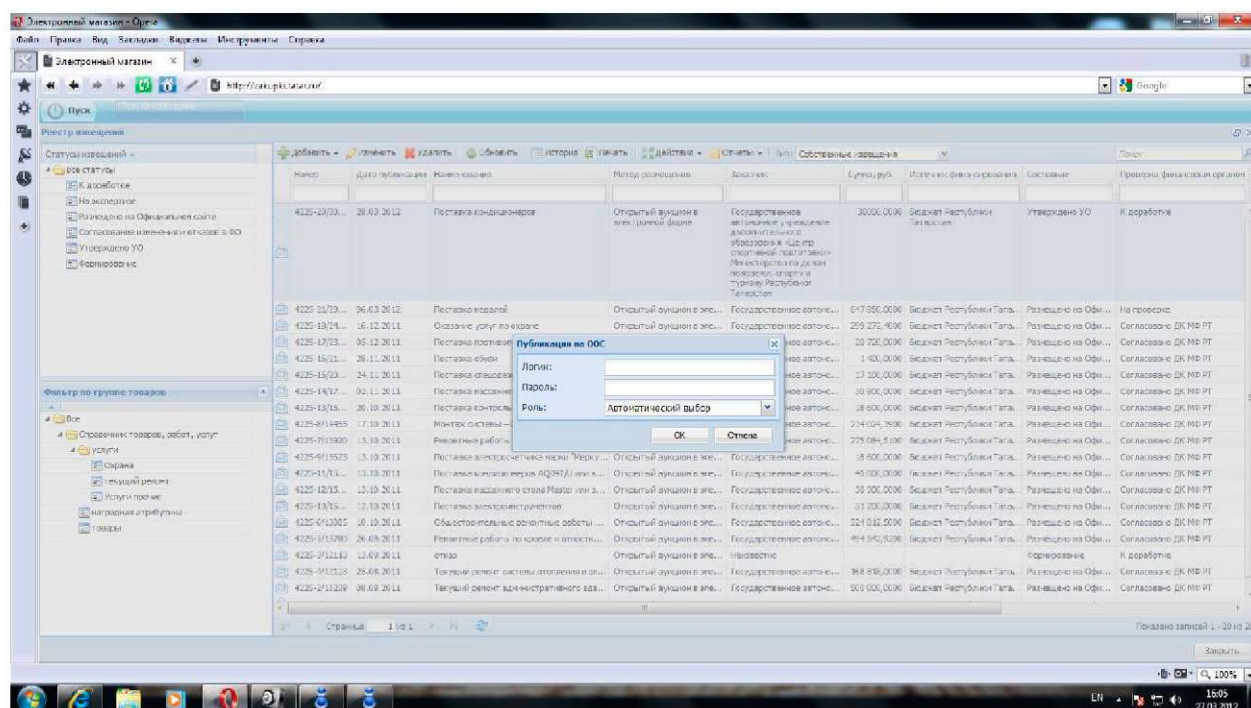


Рис. 1.2.3. Публикация извещения на ООС.

После введения логина и пароля необходимо нажать кнопку «ОК» и при условии верного введения всех данных и заполнении всех обязательных полей, система выдаст оповещение об успешной публикации извещения на ООС. (Рис. 1.2.4.)

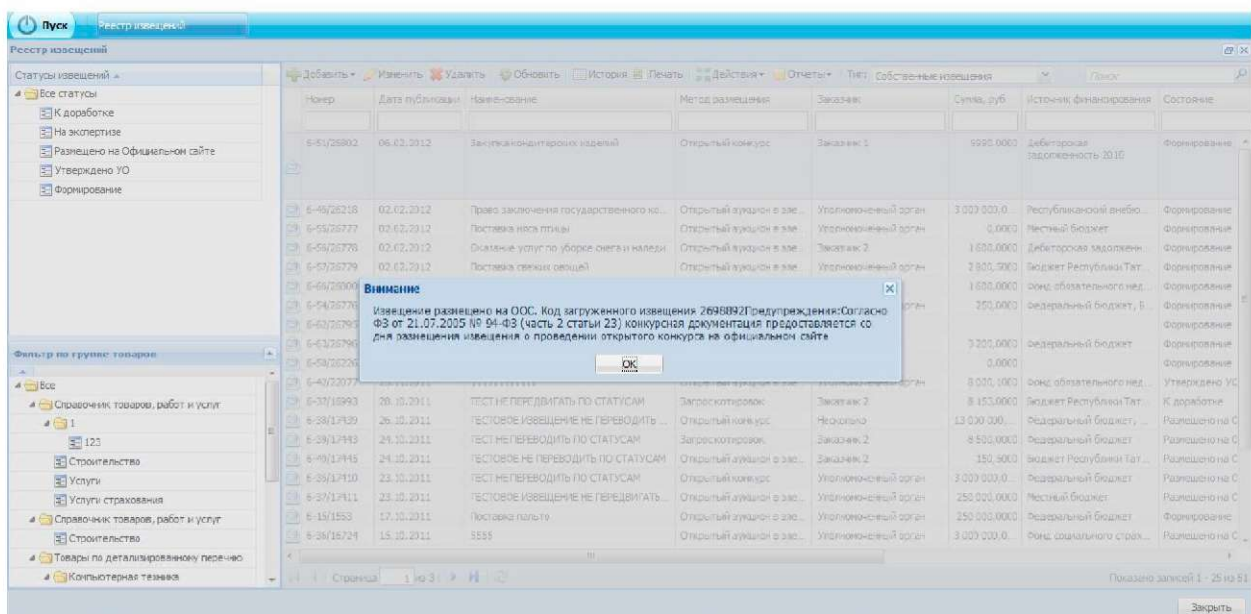


Рис. 1.2.4. Публикация извещения на ООС.

После данных действий извещение будет опубликовано в закрытой части 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 создателю на доработку, и отображается на статусе «Доработка».

В случае подтверждения публикации извещения в открытой части ООС, Финансовый орган подтверждает извещение, при этом у создателя извещения, оно меняет статус в столбце «Проверка финансовым органом» на «Опубликовано на ООС».

Конечными статусами извещения, опубликованного в открытой части ООС считаются данные в столбце Статус «Размещено на ООС», в столбце «Проверка финансовым органом» - «Опубликовано на ООС».

1.3. 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 вид размещения заказа «Открытый аукцион в электронной форме» (Рис.1.3.1.)

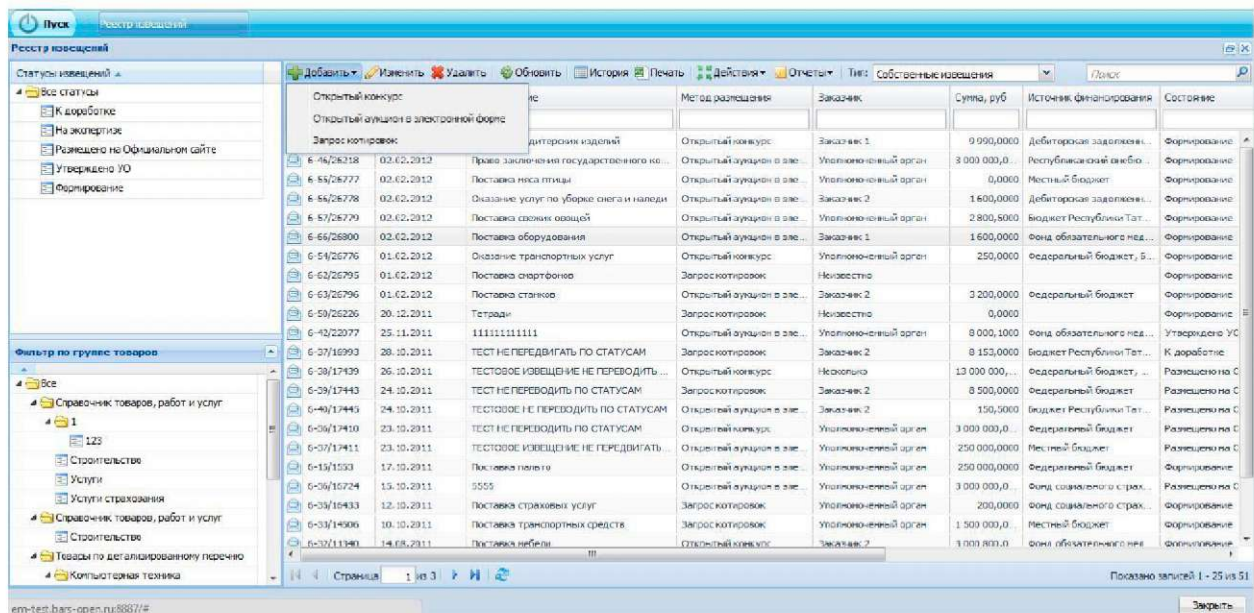


Рис. 1.3.1. Добавление нового извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме.

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

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

Необходимо заполнить наименование заказа, краткое наименование аукциона и выбрать адрес электронной площадки в сети Интернет.

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

- **особые условия.** В случае, если условиями открытого аукциона в электронной форме предусмотрены особые условия, то необходимо их отметить (Рис. 1.3.2.):

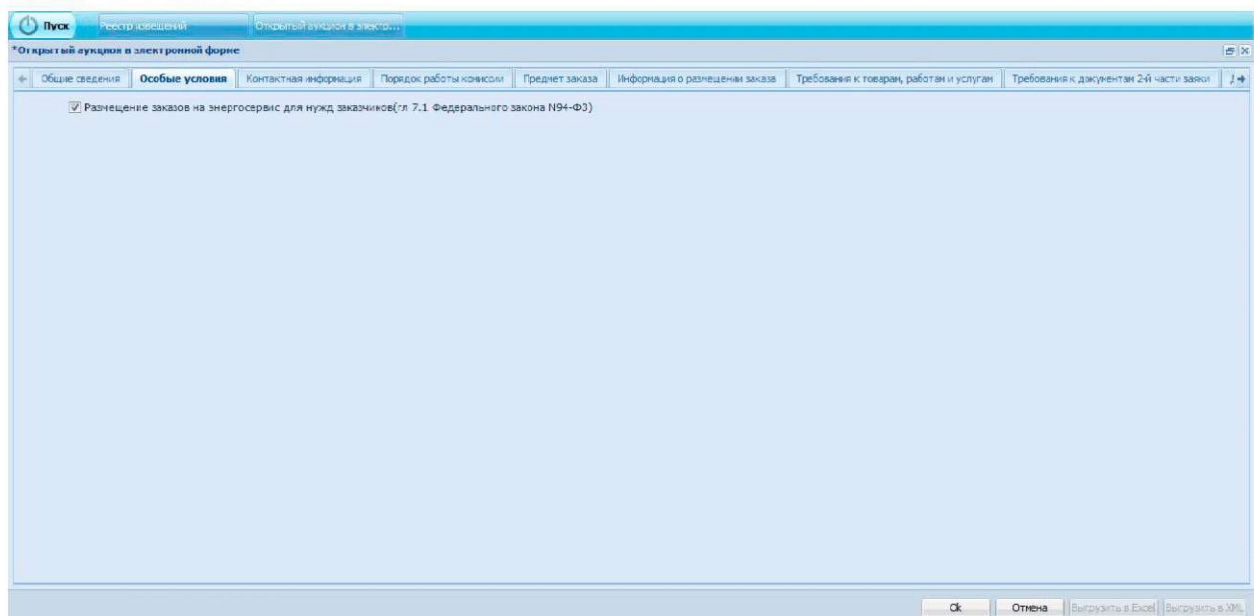


Рис. 1.3.2. Форма создания нового извещения. Вкладка «Особые условия».

- **контактная информация.** Контактная информация, по умолчанию, заполняется на основании данных пользователя, размещающего заказ. Нужно указать только почтовый и электронный адреса, факс и контактное лицо. При необходимости можно внести корректировки в контактные данные (Рис. 1.3.3.).

The screenshot shows the 'Открытый аукцион в электронной форме' (Open Auction in Electronic Form) window with the 'Контактная информация' (Contact Information) tab selected. The form contains the following fields:

- Наименование организации (ИНН/КПП): Уполномоченный орган
- Адрес места нахождения: 420000, Респ Татарстан (Татарстан), г Казань, ул Баумана, д. 11
- Почтовый адрес: 420014, Респ Татарстан (Татарстан), г Казань, ул Кремль, д. 1
- Контактное лицо: Семенов Семен Семенович
- Электронный адрес: venera_shg@mail.ru
- Телефон: 7 843 1111111 (with a 'Добавочный код' field)
- Факс: (with fields for 'Код страны', 'Код города', 'Номер телефона', and 'Добавочный код')

Buttons at the bottom: OK, Отмена, Загрузить в Excel, Загрузить в XML.

Рис. 1.3.3. Форма создания нового извещения. Вкладка «Контактная информация».

- **порядок работы комиссии.** В данной вкладке необходимо указать порядок проведения этапов открытого аукциона в электронной форме: планируемая дата публикации извещения, дата и время окончания срока подачи заявок, дата окончания срока рассмотрения заявок, дата и время проведения открытого аукциона в электронной форме. При этом, установив планируемую дату публикации извещения все остальные даты преставятся автоматически, с учетом всех допустимых сроков, однако каждую дату возможно корректировать(Рис. 1.3.4.).

The screenshot shows the 'Открытый аукцион в электронной форме' (Open Auction in Electronic Form) window with the 'Порядок работы комиссии' (Order of Commission Work) tab selected. The form contains the following fields:

- Планируемая дата публикации извещения: 07.02.2012
- Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в: 16.02.2012 09:00
- Дата окончания срока рассмотрения заявок: 28.02.2012
- Дата проведения открытого аукциона в электронной форме: 02.03.2012

Buttons at the bottom: OK, Отмена, Загрузить в Excel, Загрузить в XML.

Рис. 1.3.4. Форма создания нового извещения. Вкладка «Порядок работы комиссии».

- **предмет заказа.** Эта вкладка предназначена для добавления в качестве предмета заказа ранее сформированного лота (одного или нескольких)(Рис. 1.3.5.).

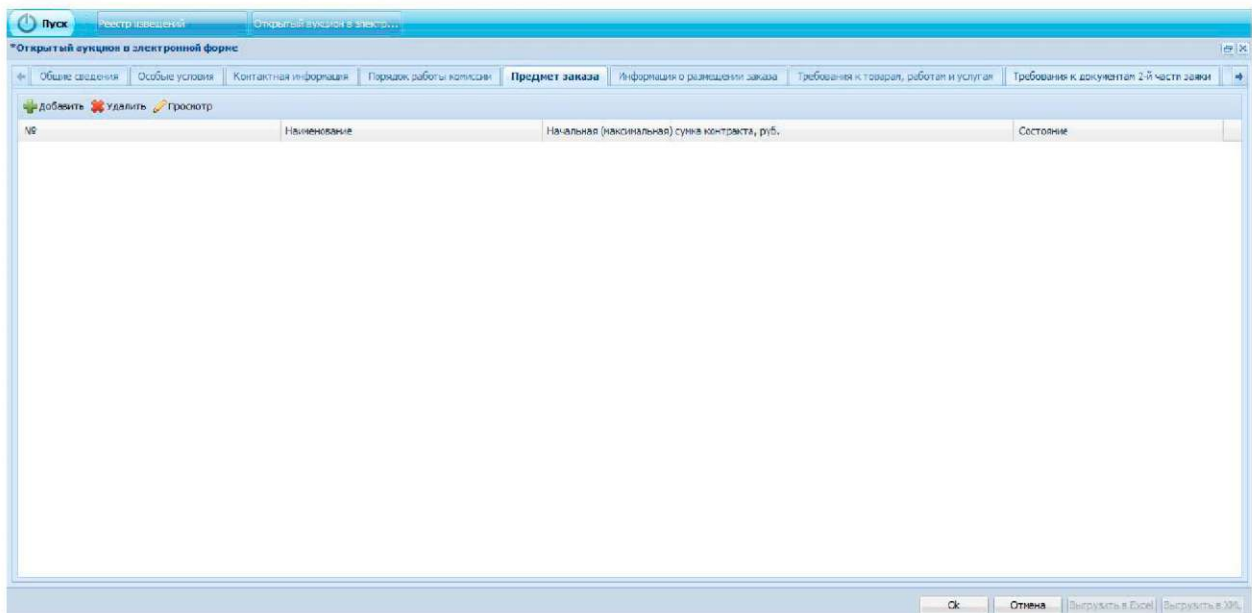


Рис. 1.3.5. Форма создания нового извещения. Вкладка «Предмет заказа».

В данной вкладке, после нажатия кнопки «Добавить», появляется список лотов в статусе «Размещение лота» (Рис. 1.3.6.).

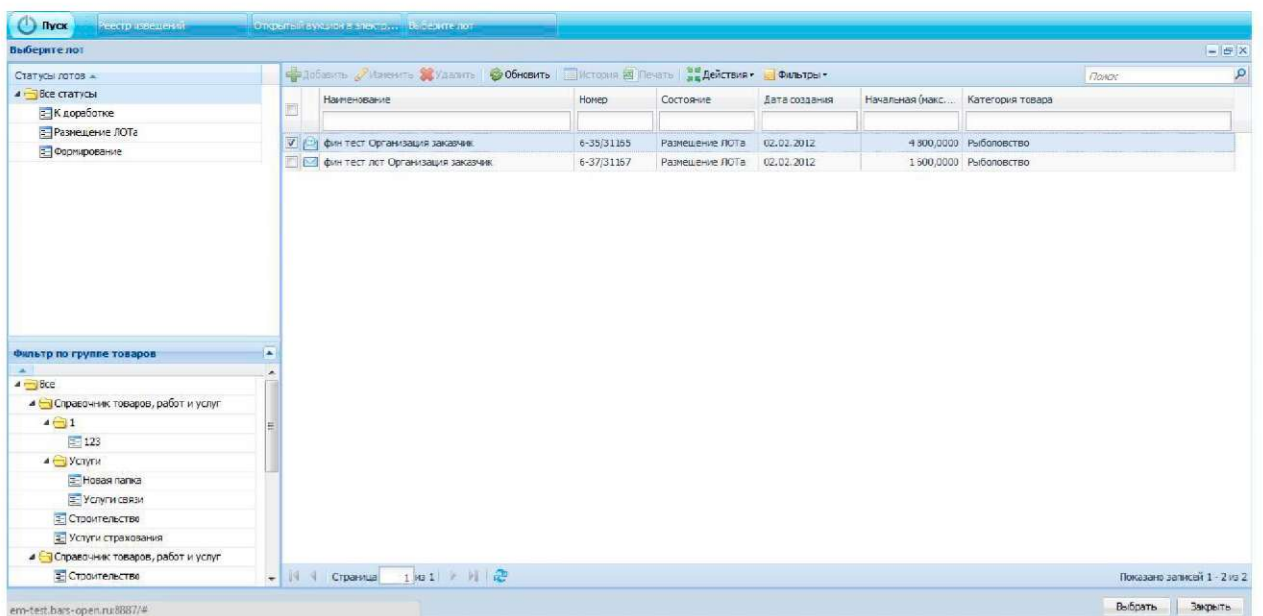


Рис. 1.3.6. Выбор лота в извещение.

Выбираем нужный лот и нажимаем «Выбрать». Выбранный лот отразился в списке лотов извещения (Рис. 1.3.7.).

The screenshot shows the 'Предмет заказа' (Subject of the order) tab. It contains a table with the following data:

№	Наименование	Начальная (максимальная) сумма контракта, руб.	Состояние
5-35/21365	Фин. тест Организация заказчик	4 800,0000	Размещение ЛОТА

Buttons at the bottom: Ок, Отмена, Выходить в Excel, Выходить в XML.

Рис. 1.3.7. Форма создания извещения. Вкладка «Предмет заказа».

- **информация о размещении заказа.** В данной вкладке по умолчанию установлено заполнение для всех лотов одинаково. Необходимо указать место и срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Если же информация для каждого лота будет различной, например, в случае многолотового заказа, и необходимости отражения нескольких заказчиков в извещении, необходимо поставить галочку «Отдельно по заказчикам» и нажать кнопку «Добавить» (Рис. 1.3.8.).

The screenshot shows the 'Информация о размещении заказа' (Information about the placement of the order) tab. It includes a table for lot details and several checkboxes for special conditions.

Место поставки	Срок поставки	Форма оплаты	Заказчик	Лот

Below the table, the checkbox 'Отдельно по заказчикам:' is checked.

Section: Особенности размещения заказа (спец. торги, преимущества и т.д.)

Для субъектов малого предпринимательства:

- ☐ Преимущество 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 (%)

Отдельно по заказчикам: ☐

Section: Обеспечение заявки

☐ Требуется обеспечение заявки

Buttons at the bottom: Ок, Отмена, Выходить в Excel, Выходить в XML.

Рис. 1.3.8. Форма создания извещения. Информация о размещении заказа.

В появившихся полях необходимо заполнить соответствующие поля в форме каждого лота, прикрепленного во вкладке «Предмет заказа» (Рис. 1.3.9.)

Пуск | Работы извещения | Открытый аукцион в электронной форме

*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

Место оказания услуг и срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг

Добавить | Изменить | Удалить

Место поставки | Срок поставки | Форма оплаты | Заказчик | Лот

Отдельно по заказчиком: ☒

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

Для субъектов малого предпринимательства: ☐ Преимущество для субъектов малого предпринимательства

Отдельно по заказчиком: ☐ Преимущество для субъектов малого предпринимательства

Обеспечение заявки

☐ Требуется обеспечение заявки

em-test.bars-open.ru:8087/#

Сохранить | Отмена

Рис. 1.3.9. Форма создания извещения. Информация о размещении заказа.

После заполнения полей место поставки, срок поставки, форма оплаты, лот, заказчик необходимо нажать кнопку «Сохранить» и введенные данные отразятся в списке. (Рис. 1.3.10)

Пуск | Работы извещения | Открытый аукцион в электронной форме

*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

Место оказания услуг и срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг

Добавить | Изменить | Удалить

Место поставки	Срок поставки	Форма оплаты	Заказчик	Лот
Казань	Казань	Перечисление	ГБУ ЦЭМ ИМ РТ	фин тест Организация заказчика

Отдельно по заказчиком: ☒

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

Для субъектов малого предпринимательства: ☐ Преимущество 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 (%)

Отдельно по заказчиком: ☐

Обеспечение заявки

☐ Требуется обеспечение заявки

Ok | Отмена | Выход | Выход

Рис. 1.3.10. Форма создания извещения. Информация о размещении заказа.

При наличии особенностей размещения заказа, выберите их из списка возможных особенностей.
(Рис. 1.3.11)

Рис. 1.3.10. Форма создания извещения. Информация о размещении заказа. Особенности размещения заказа.

При наличии требований к обеспечению заявки необходимо выбрать «Требуется обеспечение заявки». На экране автоматически заполнятся реквизиты для оплаты из справочника организации, которая создает извещение. Необходимо указать объем обеспечения заявки в процентах, если это предусмотрено условиями конкурса. Сумма обеспечения рассчитывается автоматически (рис. 1.3.11.).

Рис. 1.3.11. Форма создания извещения. Информация о размещении заказа.

При наличии требований к обеспечению контракта путем перевода денежных средств, необходимо выбрать значение «Требуется обеспечение исполнения контракта». На экране автоматически заполнятся реквизиты для оплаты из справочника организаций. Если их необходимо изменить, то нажав на кнопку «Выбрать р/с.» появится список заказчиков, указанных в добавленных в извещение лотах, из реквизитов которых, можно выбрать необходимые реквизиты. Необходимо уточнить срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта (Рис. 1.3.12.).

Рис. 1.3.12. Форма создания извещения. Информация о размещении заказа.

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.

- **Требования к товарам, работам и услугам.** Если в извещении 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. 1.3.13.)

Рис. 1.3.13. Форма создания извещения. Требования к товарам, работам и услугам.

После нажатия кнопки «ОК» требование и номер отразится в списке. (Рис. 1.3.14.)

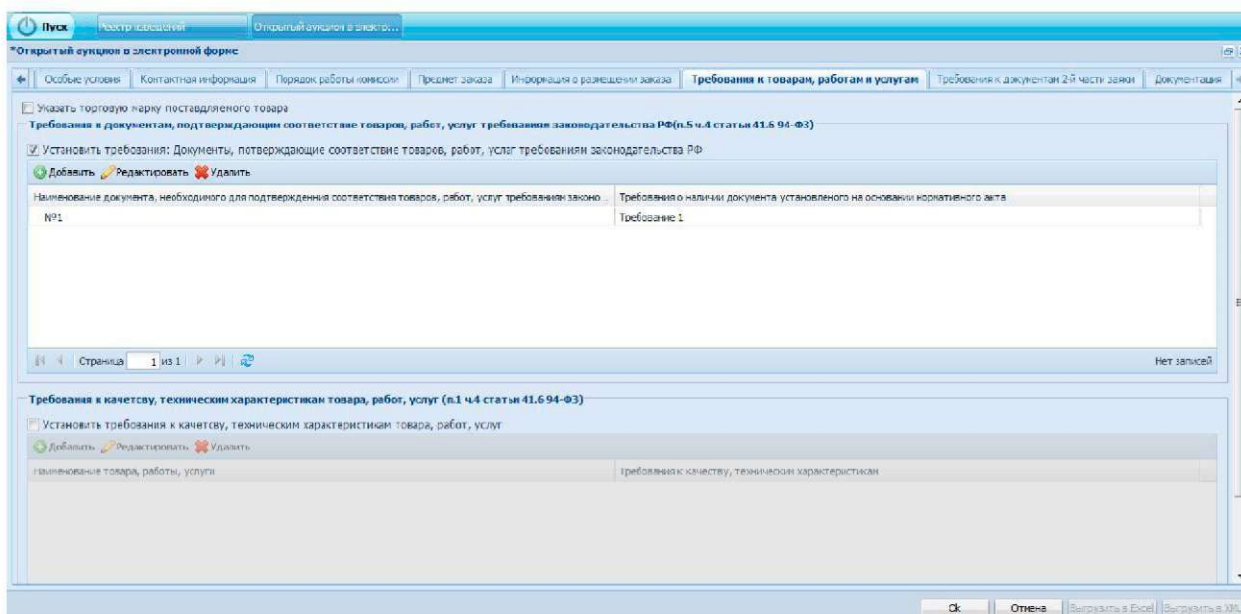


Рис. 1.3.14. Форма создания извещения. Требования к товарам, работам и услугам.

- **Требования к документам** . Если в извещении 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 и номер документа. Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить» и заполнить Наименование документа и само требование. (Рис. 1.3.15.)

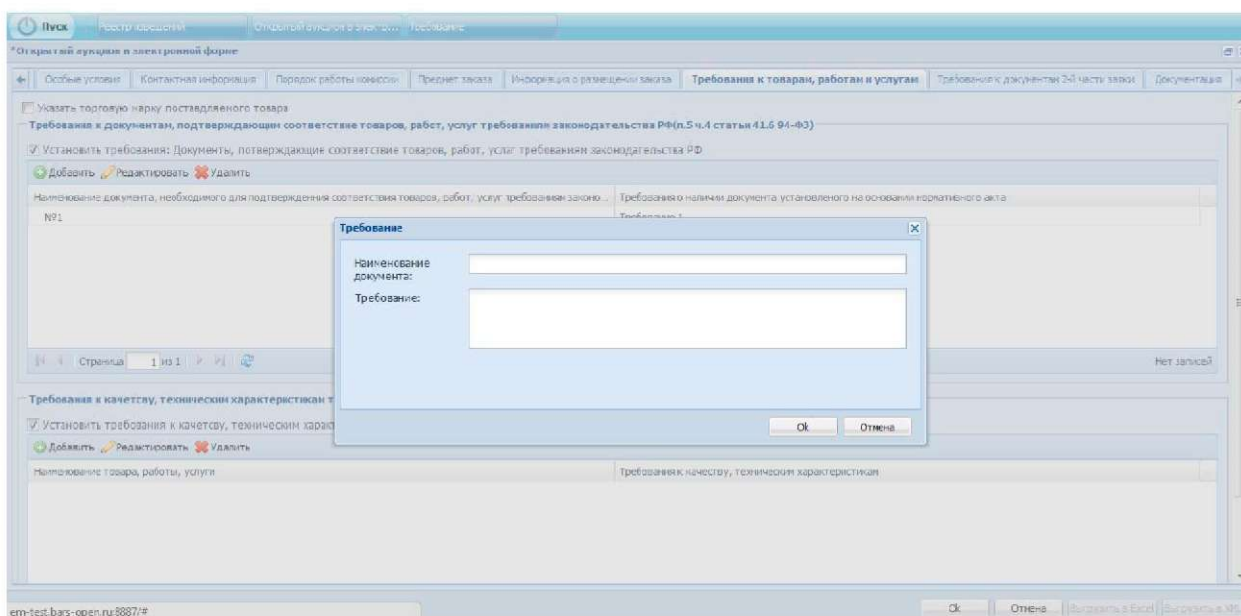


Рис. 1.3.15. Форма создания извещения. Требования к товарам, работам и услугам.

После этого необходимо нажать кнопку «ОК» и требование отразится в общем списке требований. (Рис.1.3.16.)

Рис. 1.3.16. Форма создания извещения. Требования к товарам, работам и услугам.

- **Требования к документам 2-й части заявки. Если есть необходимо 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. (Рис. 1.3.17.)

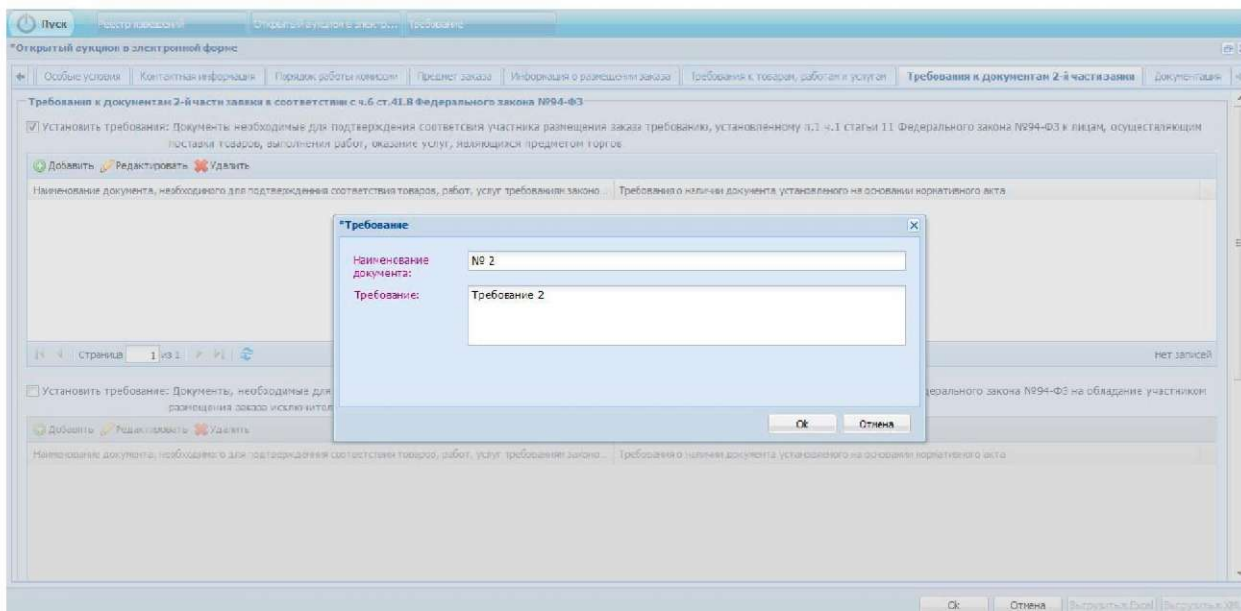


Рис. 1.3.17. Форма создания извещения. Требования к документам 2-й части заявки.

После этого необходимо нажать кнопку «ОК» и требование отразится в общем списке требований. (Рис. 1.3.18.)

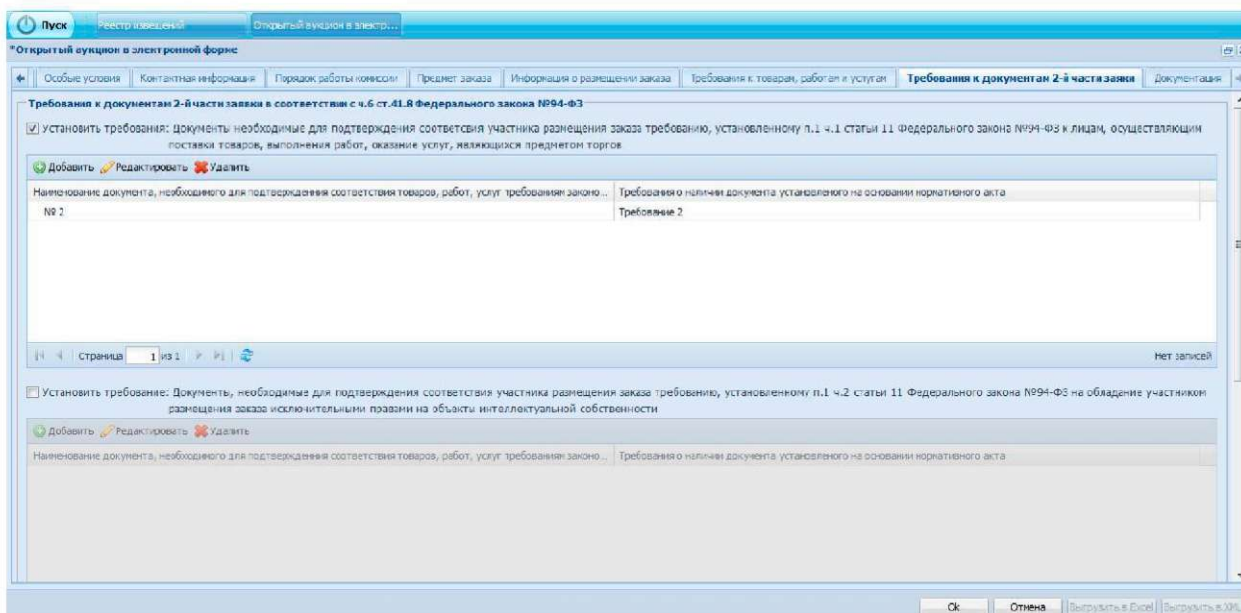


Рис. 1.3.18. Форма создания извещения. Требования к документам 2-й части заявки.

- **документация об открытом аукционе в электронной форме.** В данной вкладке имеется возможность добавить электронные файлы с документами, для этого необходимо над таблицей документов, расположенной во вкладке, нажать кнопку «Добавить» и загрузить необходимый файл документа, предварительно заполнив реквизиты документа в появившемся окне (Рис. 1.3.18.).

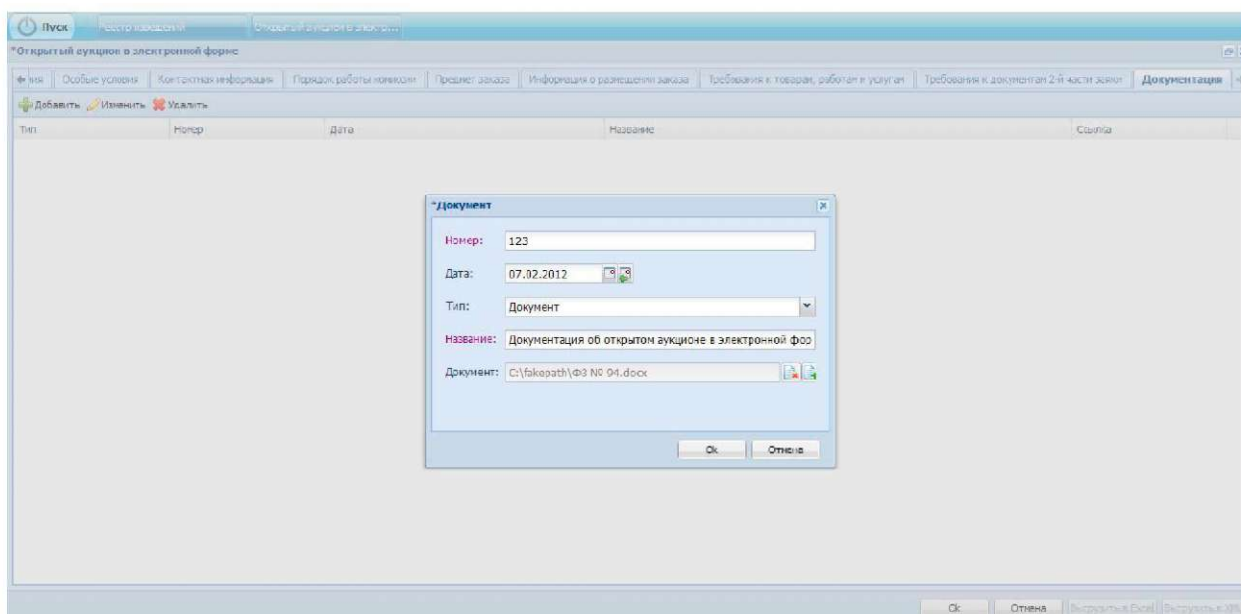


Рис. 1.3.18. Форма создания нового извещения. Вкладка «Документация». Добавление нового файла документа в список документов.

После нажатия кнопки «ОК» файл документа отобразится в списке документов в заполняемой вкладке извещения (рис. 1.3.19.).

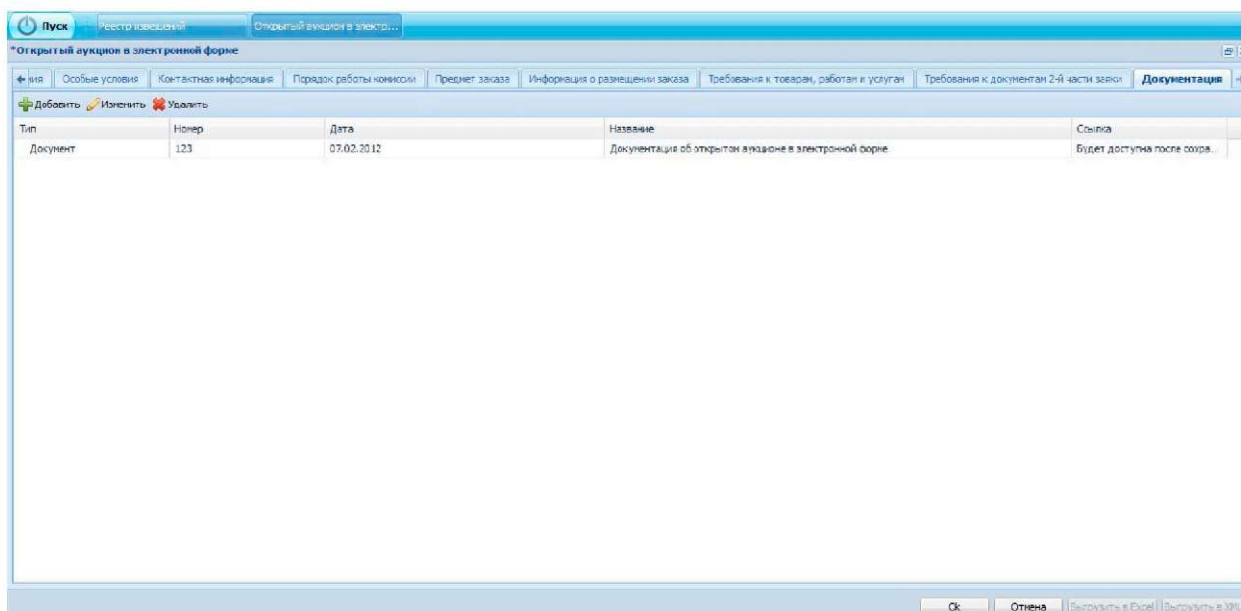


Рис. 1.3.19. Форма создания нового извещения. Вкладка «Документация» со списком прикрепленных файлов документов.

После заполнения всех необходимых полей нужно нажать кнопку «ОК» и новое 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».

1.4. ПОРЯДОК ПУБЛИКАЦИИ ИЗВЕЩЕНИЯ ДЛЯ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ НА ООС

Для публикации созданного извещения для открытого аукциона в электронной форме, на «Общероссийском официальном сайте» необходимо выбрать нужное извещение в реестре извещений, кликнув на него мышкой. (Рис. 1.4.1.)

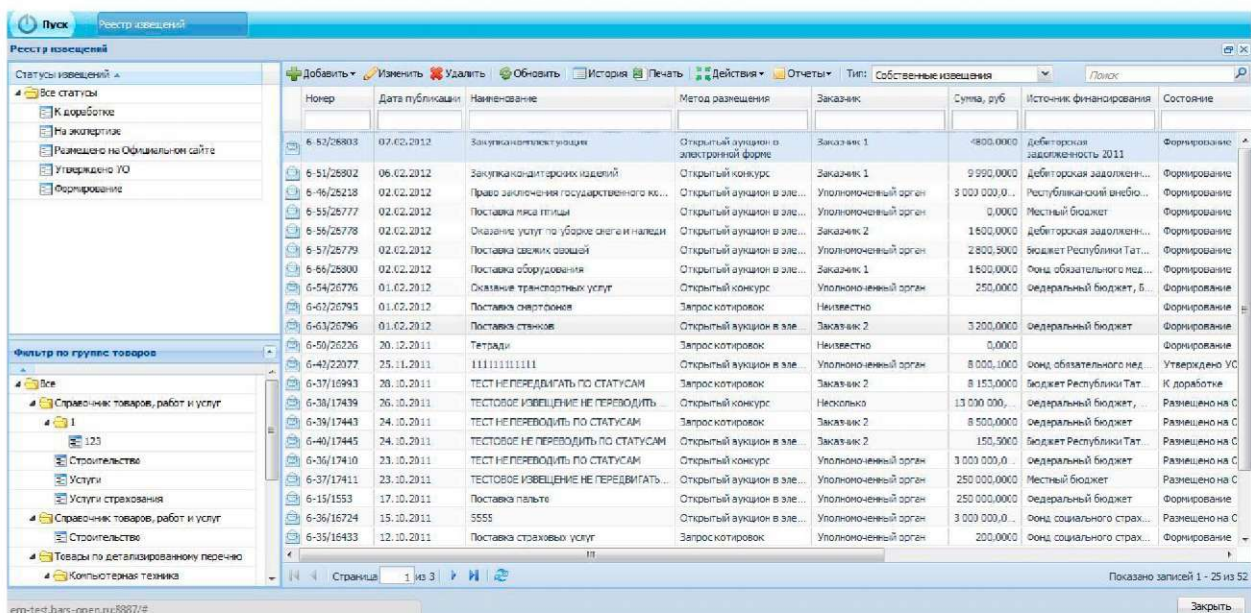


Рис. 1.4.1. Публикация извещения на ООС.

Далее, необходимо подвинуть извещение по статусам «На экспертизе-УО», затем подвинуть на статус Утверждено УО.

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

Далее, нажать на кнопку «Действия», выбрать папку ООС- «Опубликовать на ООС». (Рис. 1.4.2)

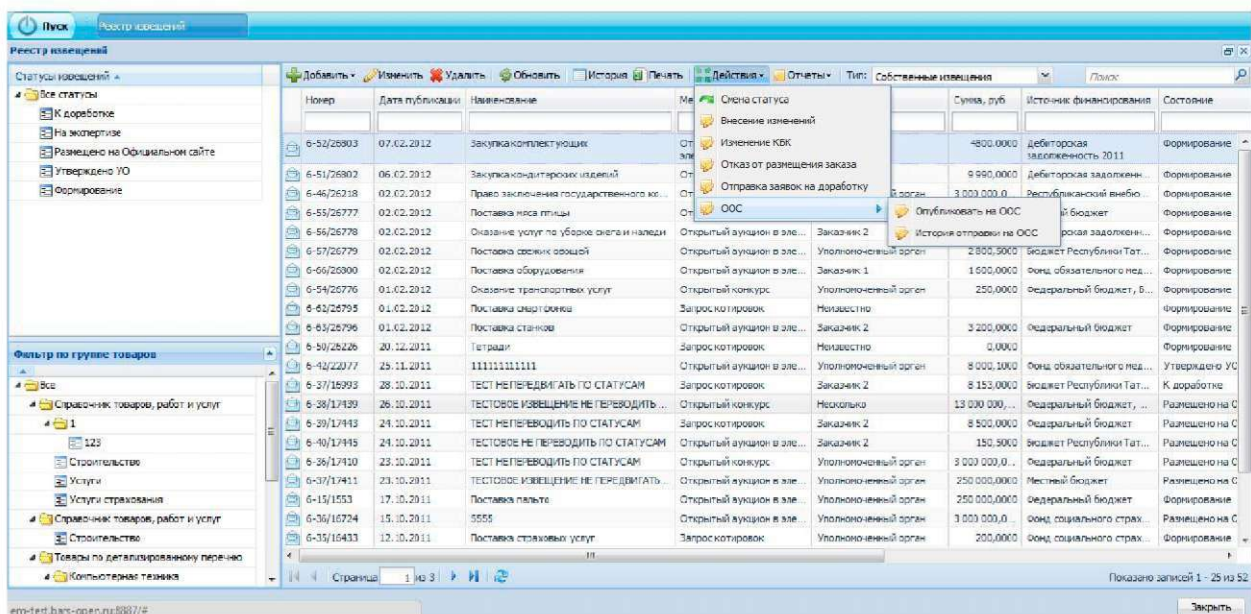


Рис. 1.4.2. Публикация извещения на ООС.

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 сайта, (www.zakupki.gov.ru)

Так же, в данном окне существует поле «Роль», в которой можно выбрать Автоматический ввод, роль Заказчик, Уполномоченный орган. Данное поле

необходимо для организации, у которых указано более одной роли на ООС. То есть, это организации- Уполномоченные органы.(Посмотреть, сколько ролей присвоено на ООС можно в пункте «Полномочие организации», в карточке организации).

В случае выбора автоматического ввода, а так же по умолчанию будет указываться роль, присвоенная контрагенту в Системе.

В случае размещения собственного заказа, от УО, 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, подтянется роль, присвоенная учреждению в Системе (Рис. 1.4.3.)

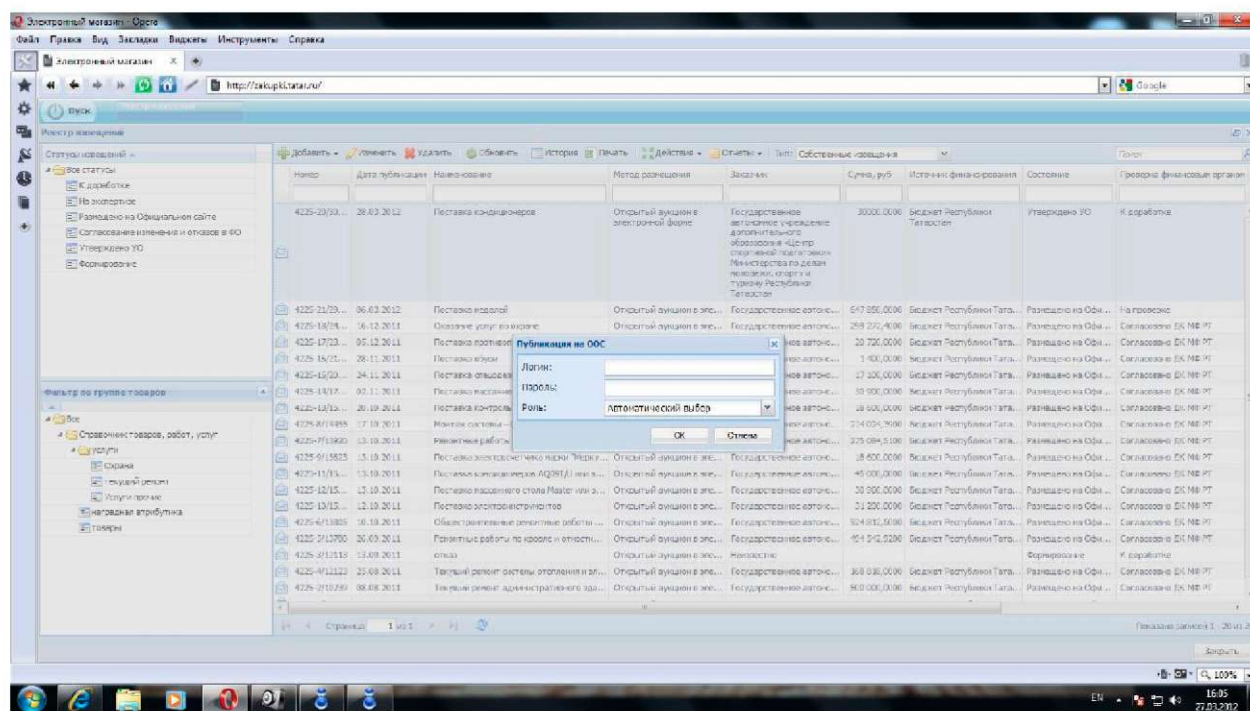


Рис. 1.4.3. Публикация извещения на ООС.

После введения логина и пароля необходимо нажать кнопку «ОК» и при условии верного введения всех данных и заполнении всех обязательных полей, система выдаст оповещение об успешной публикации извещения на ООС. (Рис. 1.4.4.)

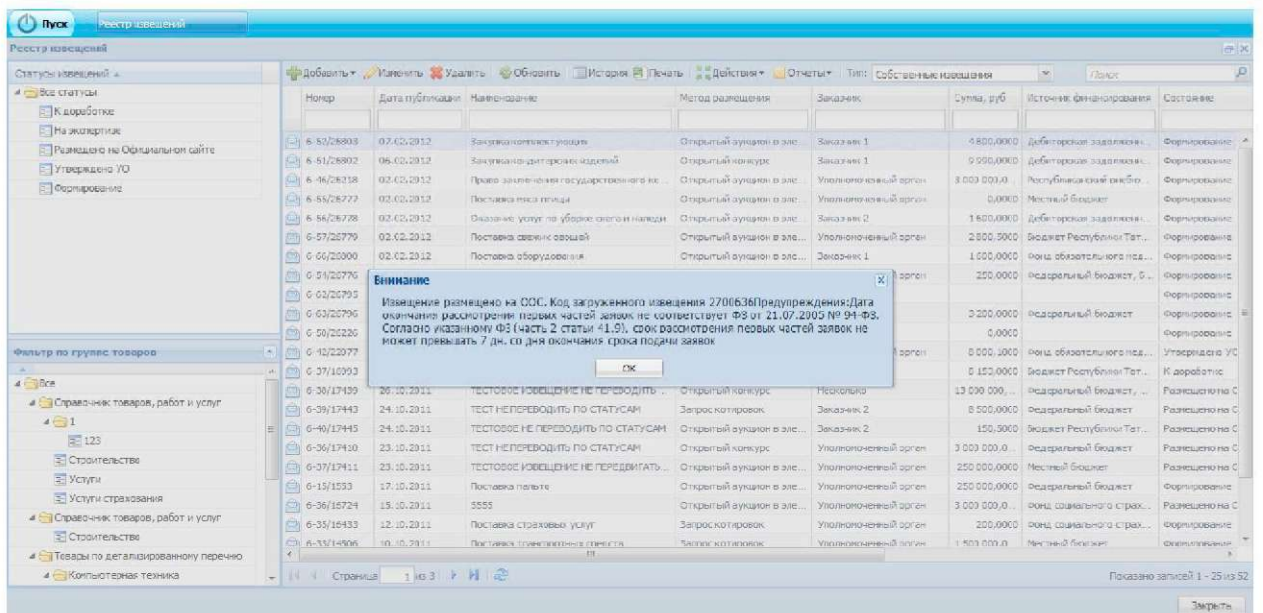


Рис. 1.4.4. Публикация извещения на ООС.

После данных действий извещение будет опубликовано в закрытой части 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 создателю на доработку, и отображается на статусе «Доработка».

В случае подтверждения публикации извещения в открытой части ООС, Финансовый орган подтверждает извещение, при этом у создателя извещения, оно меняет статус в столбце «Проверка финансовым органом» на «Опубликовано на ООС».

Конечными статусами извещения, опубликованного в открытой части ООС считаются данные в столбце Статус «Размещено на ООС», в столбце «Проверка финансовым органом» - «Опубликовано на ООС».

1.5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ИЗВЕЩЕНИЯ ДЛЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК

Для создания извещения о проведении запроса котировок необходимо нажать кнопку «Добавить» в меню реестра извещений и выбрать вид размещения заказа «Запрос котировок» (Рис. 1.5.1.)

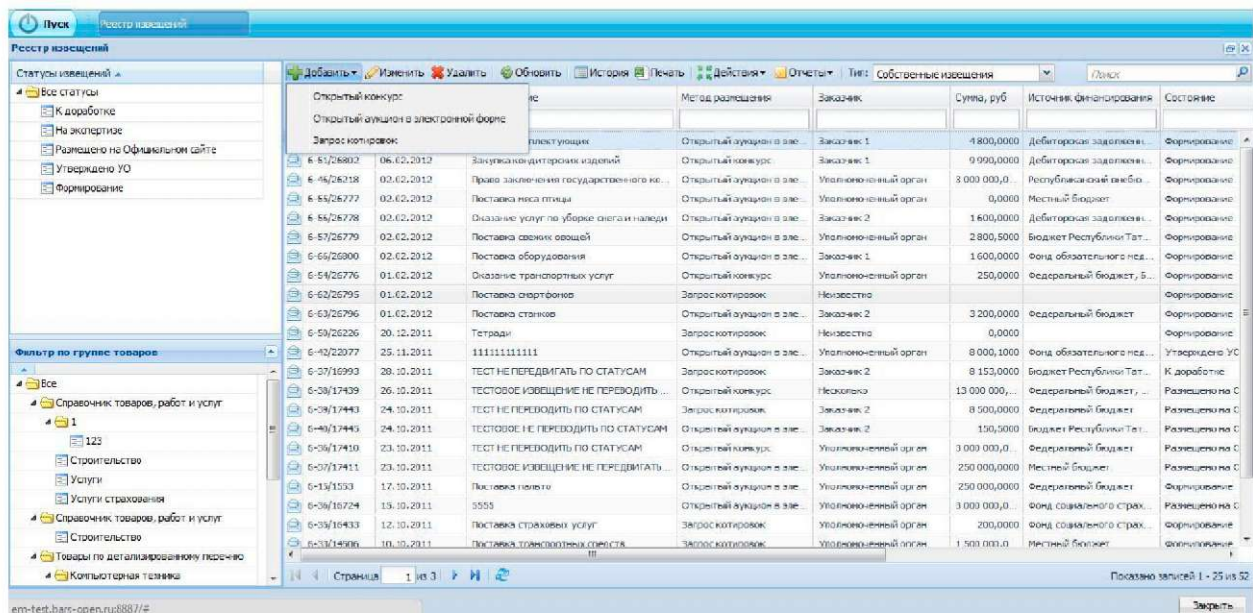


Рис. 1.5.1. Добавление нового извещения о проведении запроса котировок.

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:

- **особые условия.** В случае, если условиями запроса котировок предусмотрены особые условия, то необходимо их отметить (Рис. 1.5.2.):

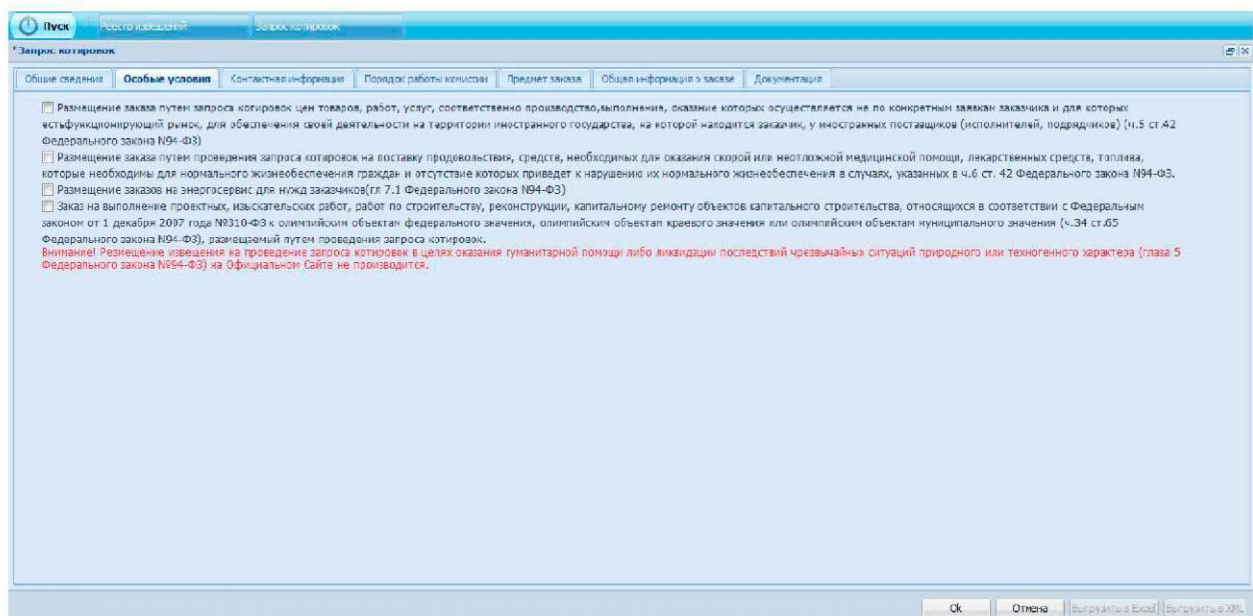


Рис. 1.5.2. Форма создания нового извещения «Запрос котировок». Вкладка «Особые условия».

- **контактная информация**, по умолчанию, заполняется на основании данных пользователя, размещающего заказ. Нужно указать почтовый и электронный адреса, факс и контактное лицо, телефон,

документ о передаче полномочий и документ, определяющий конкурсную комиссию госзаказчика. При необходимости можно внести корректировки в контактные данные (Рис. 1.5.3.).

The screenshot shows the 'Запрос котировок' (Request for quotation) form with the 'Контактная информация' (Contact information) tab selected. The form contains the following fields:

- Наименование организации (ИНН/КПП):** Уполномоченный орган
- Адрес места нахождения:** 420000, Респ. Татарстан (Татарстан), г. Казань, ул. Баумана, д. 11
- Почтовый адрес:** 420014, Респ. Татарстан (Татарстан), г. Казань, ул. Кремль, д. 1
- Контактное лицо:** Семенов Семен Семенович
- Электронный адрес:** veneva_shg@mail.ru
- Телефон:** 7 843 1111111 (with fields for country, city, number, and extension codes)
- Факс:** (with fields for country, city, number, and extension codes)
- Документ о передаче полномочий:** Постановление правительства РТ
- Документ, определяющий конкурсную комиссию государственного заказчика:** Приказ

Buttons at the bottom: Ok, Отмена, Выгрузить в Excel, Выгрузить в XML.

Рис. 1.5.3. Форма создания нового извещения «Запрос котировок». Вкладка «Контактная информация».

- **порядок работы комиссии.** В данной вкладке необходимо указать порядок проведения этапов запроса котировок: планируемая дата публикации извещения, место подачи котировочных заявок, дата и время начала и окончания срока подачи заявок, срок подписания победителем контракта. При этом, установив планируемую дату публикации извещения все остальные даты преставятся автоматически, с учетом всех допустимых сроков, однако каждую дату возможно корректировать (Рис. 1.5.4.)

The screenshot shows the 'Запрос котировок' (Request for quotation) form with the 'Порядок работы комиссии' (Order of work of the commission) tab selected. The form contains the following fields:

- Планируемая дата публикации извещения:** 07.02.2012
- Место подачи котировочных заявок:** 420000, Респ. Татарстан (Татарстан), г. Казань, ул. Баумана, д. 11
- Дата и время начала подачи заявок:** 07.02.2012
- Дата и время окончания подачи заявок:** 13.02.2012
- Дата рассмотрения котировочных заявок:** 14.02.2012
- Срок подписания победителем контракта (не позднее дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок):** 7

Buttons at the bottom: Ok, Отмена, Выгрузить в Excel, Выгрузить в XML.

Рис. 1.5.4. Форма создания нового извещения «Запрос котировок». Вкладка «Порядок работы комиссии».

- **предмет заказа.** Эта вкладка предназначена для добавления в качестве предмета заказа ранее сформированного лота (одного или нескольких) (Рис. 1.5.5.).

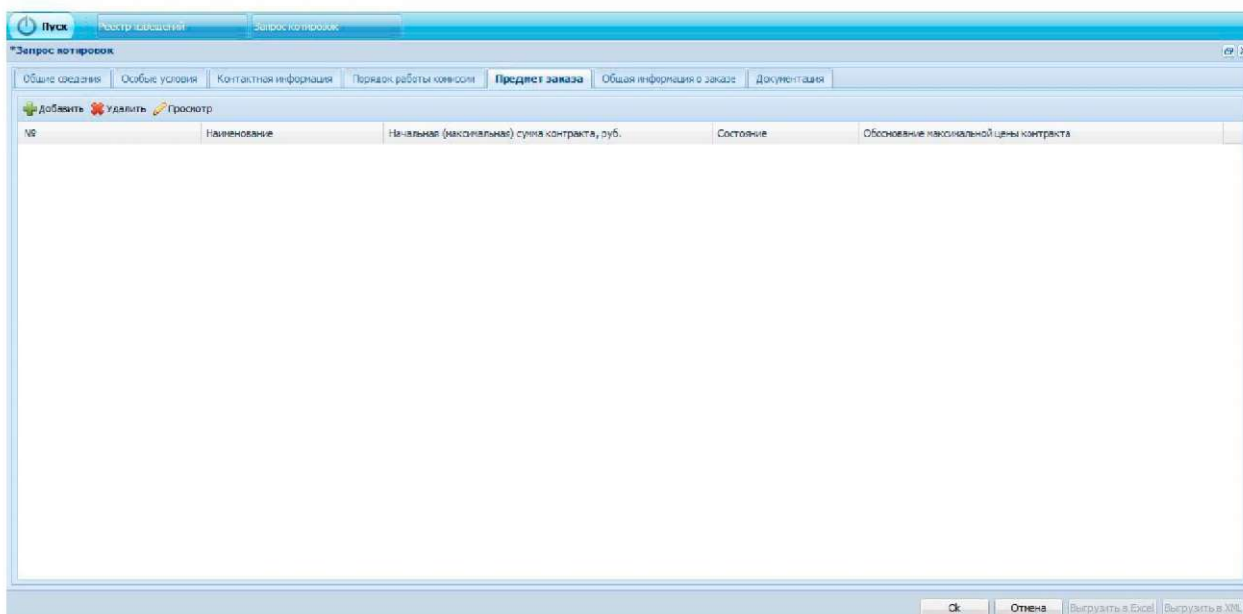


Рис. 1.5.6. Форма создания нового извещения «Запрос котировок». Вкладка «Предмет заказа».

В данной вкладке, после нажатия кнопки «Добавить», появляется список лотов в статусе «Размещение лота». Выбрав в списке необходимый лот и нажав кнопку «Выбрать», мы добавляем его в список предметов заказа (рис. 1.5.7.).

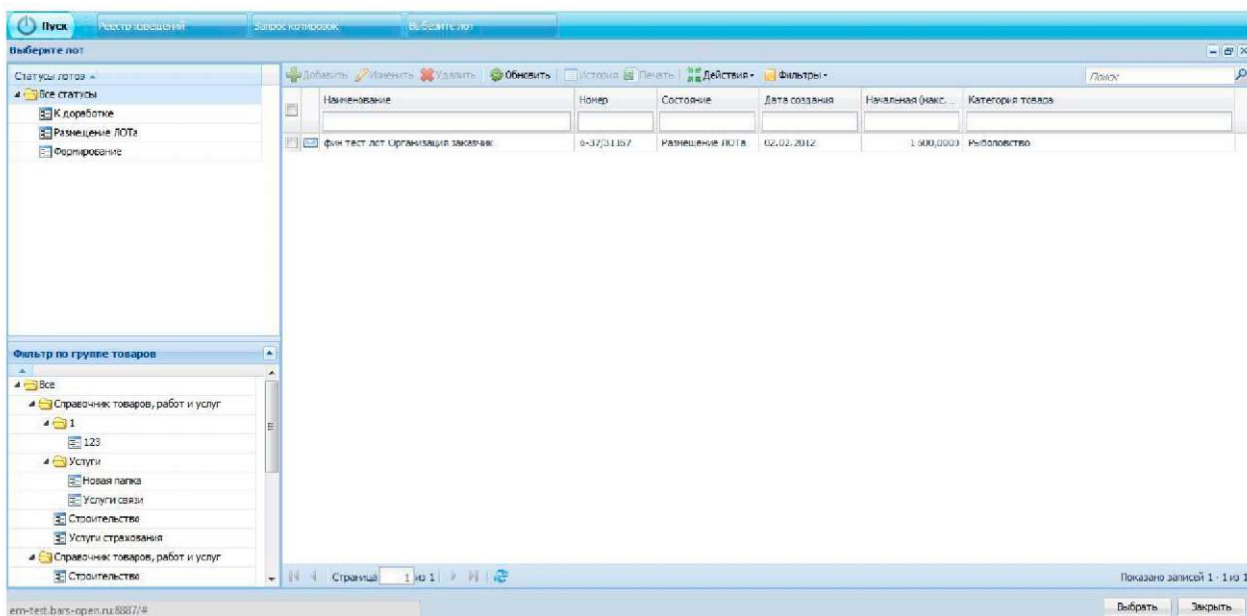


Рис. 1.5.7. Форма создания нового извещения «Запрос котировок». Вкладка «Предмет заказа». Добавление лота.

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. 1.5.8.)

em-test.bars-open.ru:8087/#

Рис. 1.5.8. Форма создания нового извещения «Запрос котировок». Вкладка «Предмет заказа». Обоснование максимальной цены контракта

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

- **общая информация о заказе.** В данной вкладке необходимо заполнить 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 доставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, срок доставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, Срок и условия оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг: (Рис. 1.5.9.).

Рис. 1.5.9. Форма создания нового извещения «Запрос котировок». Вкладка «Общая информация о заказе».

- **документация.** В данной вкладке 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 (Рис. 1.5.10.).

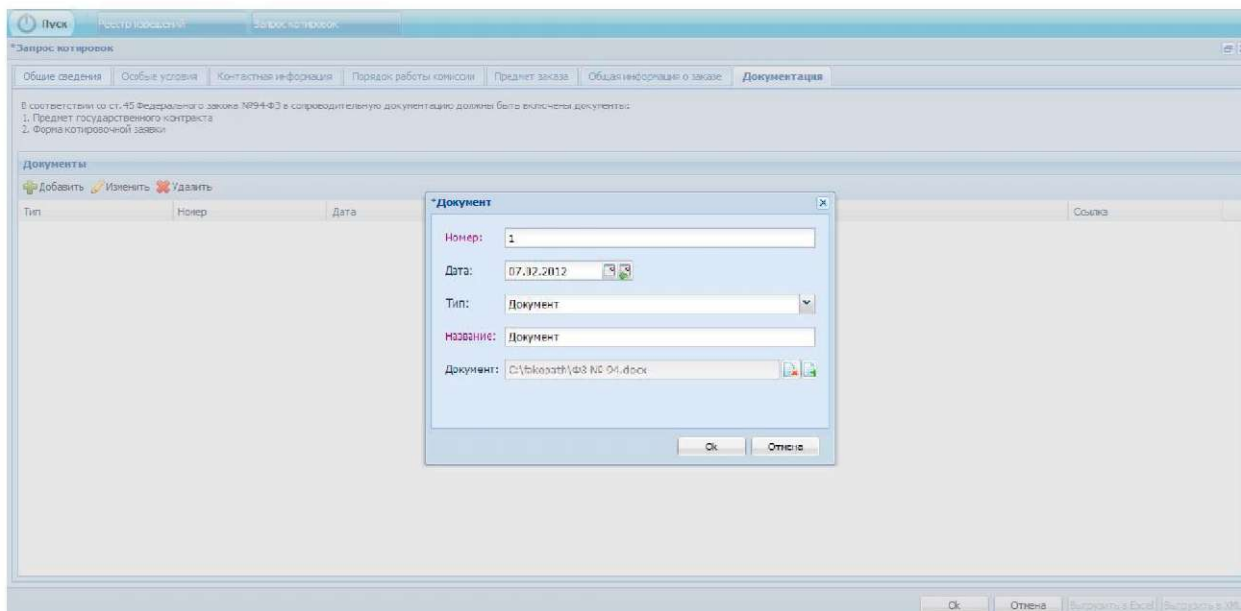


Рис. 1.5.10. Форма создания нового извещения «Запрос котировок». Вкладка «Документация».

После заполнения реквизитов документа и добавления файла необходимо подтвердить добавление файла документа и нажать «OK». Файл документа появится в списке документов в таблице (Рис. 1.5.11.).

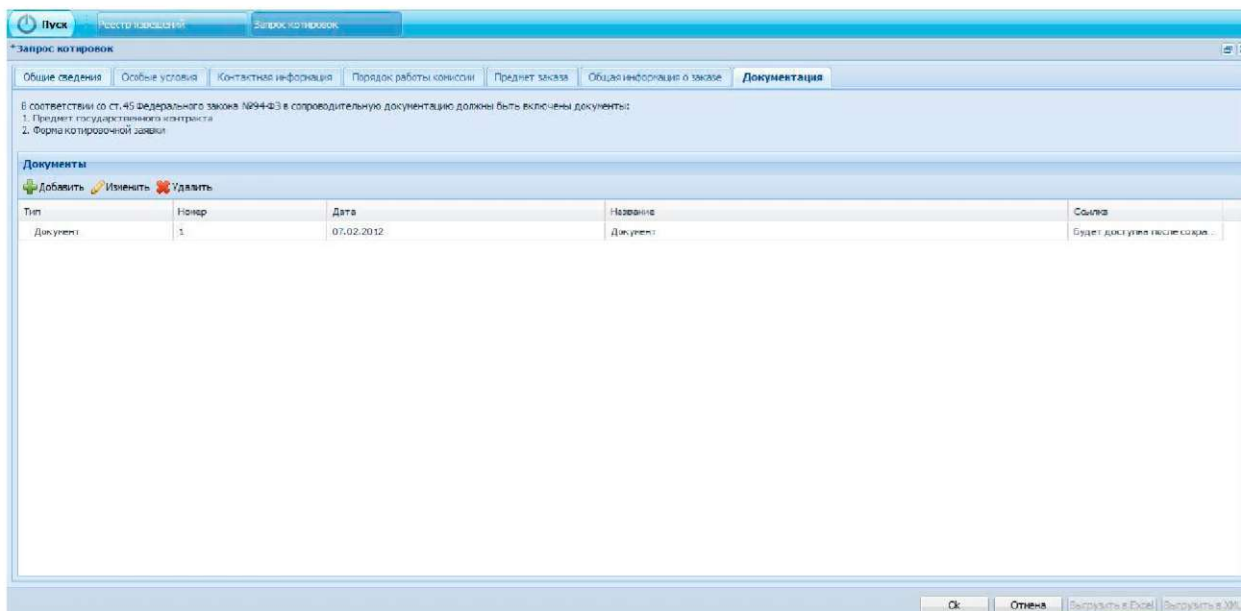


Рис. 1.5.11. Форма создания нового извещения «Запрос котировок». Вкладка «Документация» с прикрепленным файлом документа.

Если все необходимые вкладки и поля создаваемого извещения заполнены, необходимо подтвердить создание извещения и нажать «OK» в правом нижнем углу.

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».

1.6. ПОРЯДОК ПУБЛИКАЦИИ ИЗВЕЩЕНИЯ ДЛЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК НА ООС

Для публикации созданного извещения на «Общероссийском официальном сайте» необходимо выбрать нужное извещение в реестре извещений, кликнув на него мышкой. (Рис. 1.6.1.)

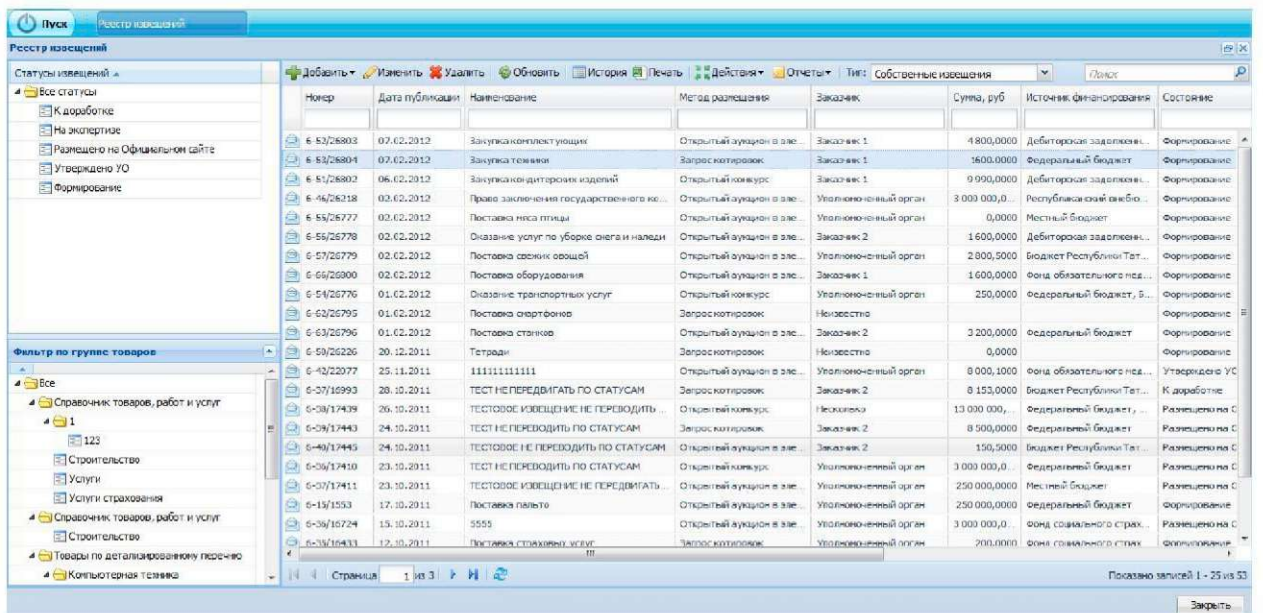


Рис. 1.6.1. Публикация извещения на ООС.

Далее, необходимо подвинуть извещение по статусам «На экспертизе-УО», затем подвинуть на статус Утверждено УО.

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

Далее, нажать на кнопку «Действия», выбрать папку ООС- «Опубликовать на ООС». (Рис. 1.6.2.).

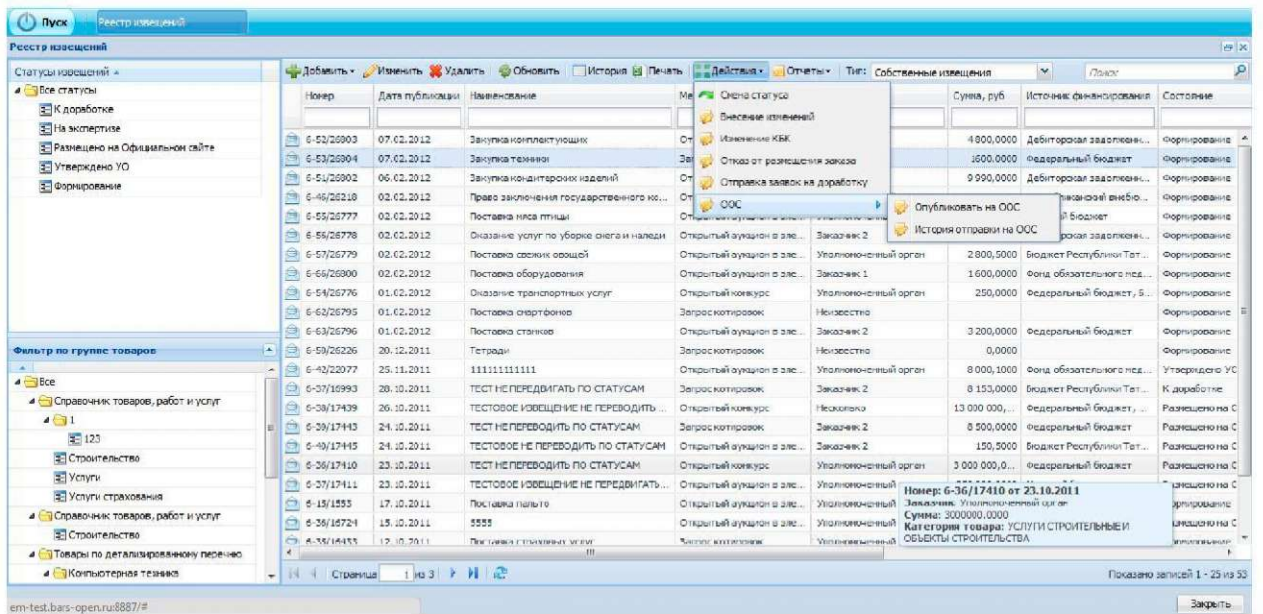


Рис. 1.6.2. Публикация извещения на ООС.

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 сайта, (www.zakupki.gov.ru)

Так же, в данном окне существует поле «Роль», в которой можно выбрать Автоматический ввод, роль Заказчик, Уполномоченный орган. Данное поле необходимо для организация, у которых указано более одной роли на ООС. То есть, это организации- Уполномоченные органы.(Посмотреть, сколько ролей присвоено на ООС можно в пункте «Полномочные организации», в карточке организации).

В случае выбора автоматического ввода, а так же по умолчанию будет указываться роль, присвоенная контрагенту в Системе.

В случае размещения собственного заказа, от УО, 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, подтянется роль, присвоенная учреждению в Системе (Рис. 1.6.3.)

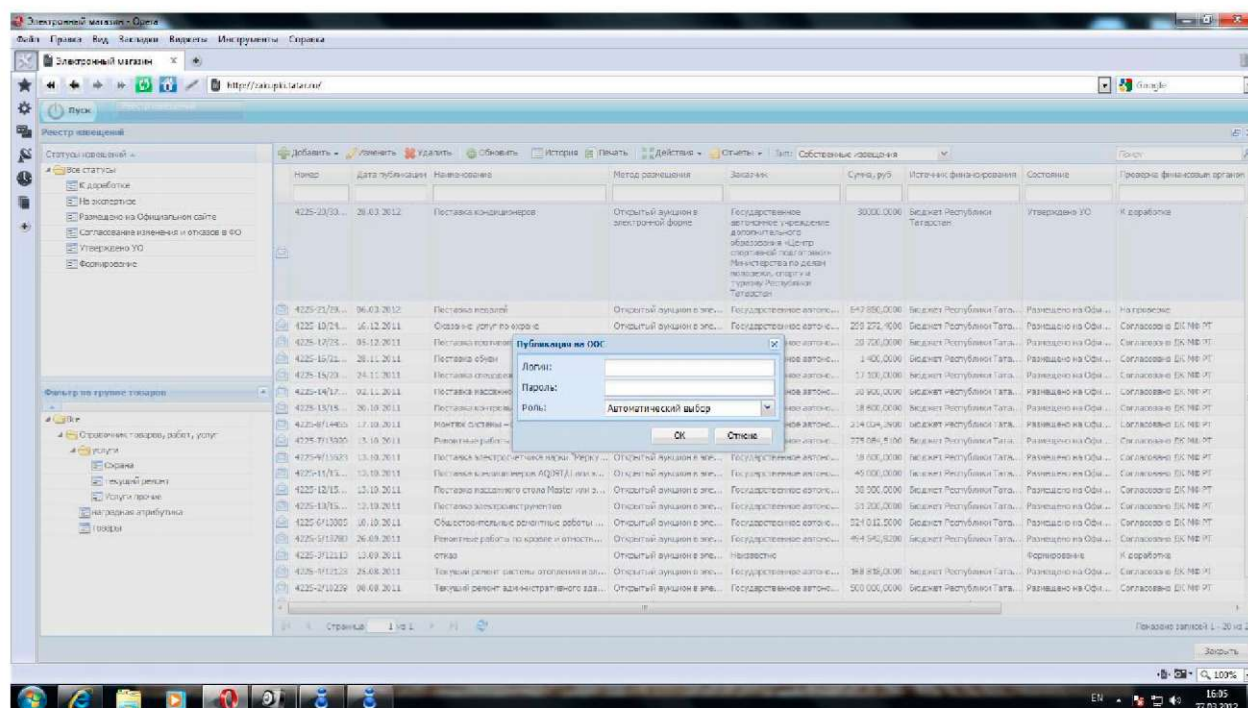


Рис. 1.6.3. Публикация извещения на ООС.

После введения логина и пароля необходимо нажать кнопку «ОК» и при условии верного введения всех данных и заполнении всех обязательных полей, система выдаст оповещение об успешной публикации извещения на ООС. (Рис. 1.6.4.)

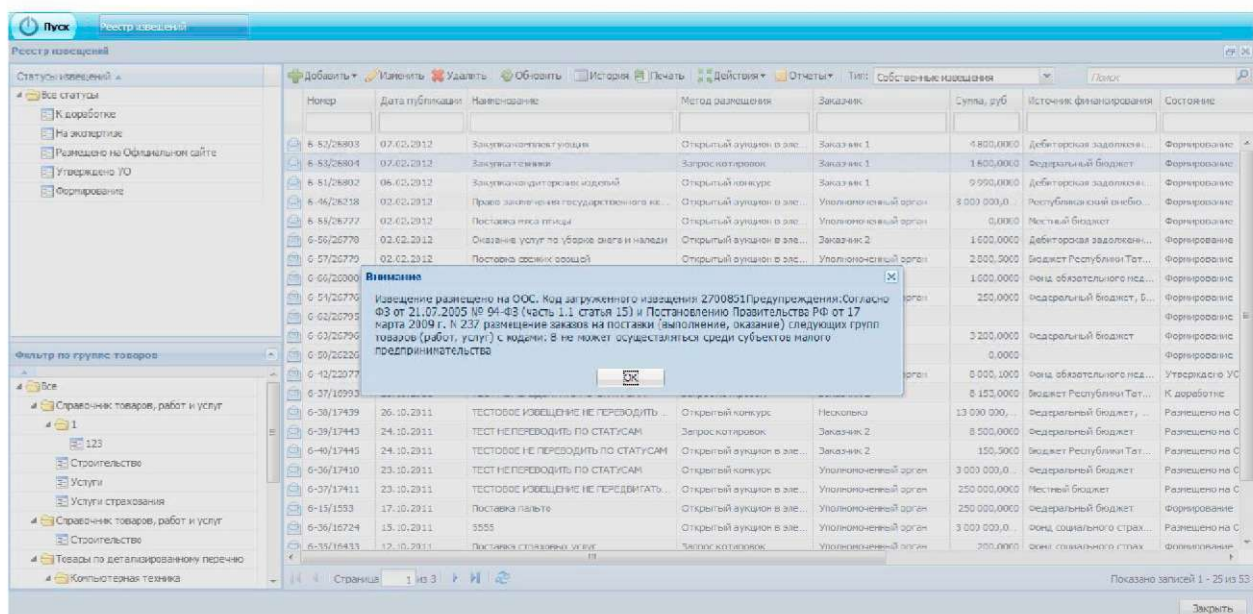


Рис. 1.6.4. Публикация извещения на ООС.

После данных действий извещение будет опубликовано в закрытой части 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 создателю на доработку, и отображается на статусе «Доработка».

В случае подтверждения публикации извещения в открытой части ООС, Финансовый орган подтверждает извещение, при этом у создателя извещения, оно меняет статус в столбце «Проверка финансовым органом» на «Опубликовано на ООС».

Конечными статусами извещения, опубликованного в открытой части ООС считаются данные в столбце Статус «Размещено на ООС», в столбце «Проверка финансовым органом» - «Опубликовано на ООС».

1.7. 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 для Заказчика, или Уполномоченного органа, или УГЗ РТ (в зависимости от того, кто формировал само извещение) по уже опубликованному в открытой части ООС извещению (на статусе "Размещено на ООС", Проверка ФО "Опубликовано на ООС").

Для этого необходимо в реестре извещений нажать на кнопку «Действия» и выбрать «Внесение изменений» (Рис.1.7.1)

Регистр извещений

Статусы извещений:

- Все статусы
- К доработке
- На экспертизе
- Размещено на ООС
- Утверждено УО
- Формирование

Фильтр по группе товаров:

- Все
- Справочник товаров
- 1
- 123
- Услуги

Номер	Дата публикации	Наименование	Метод размещения	Заказчик	Сумма, руб	Источник финансирования	Состояние	Проверка финан.	Изменение к изв.	Катег.
6-15/3832	06.05.2011	Поставка легковых автомобилей	Открытый конкурс	Заказчик 111	10 000,00	Федеральный бюджет	Формирование		6-15/3832	Услуг
6-15/3834	04.05.2011	Поставка медицинских услуг	Открытый конкурс	Заказчик 111	10 000,00	Федеральный бюджет	Размещено на	Опубликовано на		Услуг
6-15/3832	25.04.2011	Поставка медицинских услуг	Открытый конкурс	Неизвестно			Размещено на			
6-15/19-01	22.04.2011	тест	Открытый конкурс	УО1	80 000,00		Размещено на	Опубликовано на	6-15/19	Рыболов
6-12/1553	22.04.2011	тест	Открытый аукцион в	УО1	503 900,00	Бюджет Республики	Размещено на	Опубликовано на	6-12/1553	Бумага
6-12/1553	12.03.2011	тест	Открытый аукцион в	УО1	503 900,00	Бюджет Республики	Утверждено			
6-15/1552	11.03.2011	Поставка сетевого оборудования	Открытый аукцион в	Неизвестно			Размещено на	Опубликовано на		
6-15/1554	11.03.2011	Поставка деревянной мебели	Открытый аукцион в	Неизвестно			Формирование			
6-6/1003	10.03.2011	123	Открытый аукцион в	УО1	8 000,00	Бюджет Республики	Формирование			
6-15/573	17.02.2011	Поставка услуг страхования	Открытый аукцион в	Неизвестно			Формирование			
6-5/496	16.02.2011	ИНТЕРНЕТ	Открытый аукцион в	УО1	0,00	Бюджет Республики	К доработке	К доработке		Гости
6-5/519	16.02.2011		Открытый конкурс	Неизвестно			Размещено на	Опубликовано на		
6-15/407	14.02.2011	Поставка автобусов	Открытый аукцион в	Неизвестно			Формирование			
6-3/296	10.02.2011	ПРИНТЕР	Открытый аукцион в	Заказчик 111	509 200,00	Бюджет Республики	К доработке	К доработке		КАНЦ
6-2/147	03.02.2011	ТЕСТ222333	Открытый аукцион в	Заказчик 111	1 361 370,00	Бюджет Республики	К доработке	К доработке		Мини
6-1/88	01.02.2011	Строительно-монтажные работы	Открытый аукцион в	УО1	800 000,00	Бюджет Республики	Утверждено			УСЛУ

Показано записей 1 - 17 из 17

Рис.1.7.1 Регистр извещений. Внесение изменений в извещение.

После этого в регистре извещений появится изменение к извещению с тем же номером, с добавлением «-01», если изменение вносится впервые, либо «-02», если изменение вносится второй раз (рис.1.7.2).

Регистр извещений

Статусы извещений:

- Все статусы
- К доработке
- На экспертизе
- Размещено на ООС
- Утверждено УО
- Формирование

Фильтр по группе товаров:

- Все
- Справочник товаров
- 1
- 123
- Услуги

Номер	Дата публикации	Наименование	Метод размещения	Заказчик	Сумма, руб	Источник финансирования	Состояние	Проверка финан.	Изменение к изв.	Катег.
6-15/3832-01	06.05.2011	Поставка медицинских услуг	Открытый конкурс	Заказчик 111	10 000,00	Федеральный бюджет	Формирование		6-15/3832	Услуг
6-15/3834	04.05.2011	Поставка медицинских услуг	Открытый конкурс	Заказчик 111	10 000,00	Федеральный бюджет	Размещено на	Опубликовано на		Услуг
6-15/3832	25.04.2011	Поставка медицинских услуг	Открытый конкурс	Неизвестно			Размещено на			
6-15/19-01	22.04.2011	тест	Открытый конкурс	УО1	80 000,00		Размещено на	Опубликовано на	6-15/19	Рыболов
6-12/1553	22.04.2011	тест	Открытый аукцион в	УО1	503 900,00	Бюджет Республики	Размещено на	Опубликовано на	6-12/1553	Бумага
6-12/1553	12.03.2011	тест	Открытый аукцион в	УО1	503 900,00	Бюджет Республики	Утверждено			
6-15/1552	11.03.2011	Поставка сетевого оборудования	Открытый аукцион в	Неизвестно			Размещено на	Опубликовано на		
6-15/1554	11.03.2011	Поставка деревянной мебели	Открытый аукцион в	Неизвестно			Формирование			
6-6/1003	10.03.2011	123	Открытый аукцион в	УО1	8 000,00	Бюджет Республики	Формирование			
6-15/573	17.02.2011	Поставка услуг страхования	Открытый аукцион в	Неизвестно			Формирование			
6-5/496	16.02.2011	ИНТЕРНЕТ	Открытый аукцион в	УО1	0,00	Бюджет Республики	К доработке	К доработке		Гости
6-5/519	16.02.2011		Открытый конкурс	Неизвестно			Размещено на	Опубликовано на		
6-15/407	14.02.2011	Поставка автобусов	Открытый аукцион в	Неизвестно			Формирование			
6-3/296	10.02.2011	ПРИНТЕР	Открытый аукцион в	Заказчик 111	509 200,00	Бюджет Республики	К доработке	К доработке		КАНЦ
6-2/147	03.02.2011	ТЕСТ222333	Открытый аукцион в	Заказчик 111	1 361 370,00	Бюджет Республики	К доработке	К доработке		Мини
6-1/88	01.02.2011	Строительно-монтажные работы	Открытый аукцион в	УО1	800 000,00	Бюджет Республики	Утверждено			УСЛУ

Показано записей 1 - 17 из 17

Рис.1.7.2 Регистр извещений. Изменение к извещению.

В регистре извещений, при создании изменения к извещению, автоматически заполняется столбец «Изменение к извещению», где указывается номер первичного извещения. (рис. 1.7.3)

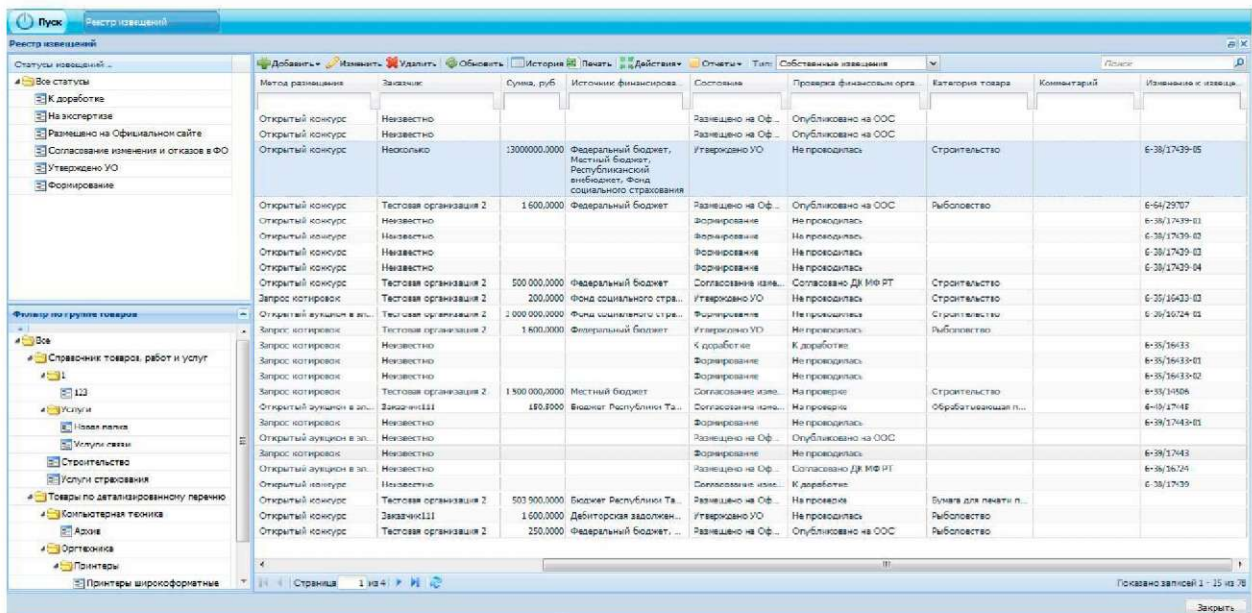


Рис.1.7.2 Реестр извещений. Изменение к извещению

При открытии изменения к извещению появляется форма, идентичная форме первоначального извещения, с той лишь разницей, что во вкладке «Общие сведения» появляется поле «Описание изменений», которое является обязательным для заполнения, и в котором необходимо внести все изменения, внесенные в форму извещения. (рис. 1.7.4)

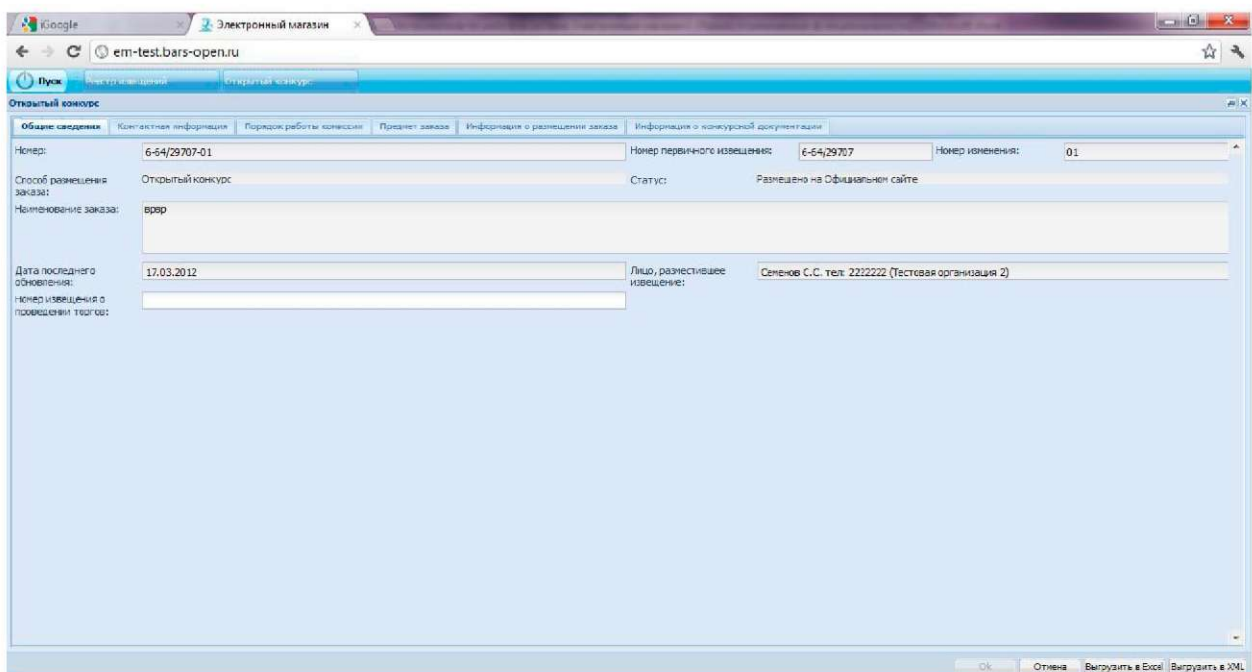


Рис.1.7.4 Форма изменения к извещению.

При этом, все вкладки изменения доступны для редактирования, кроме вкладки «Порядок работы комиссии». Данные во всех полях данной вкладки отображаются из первоначального извещения и не доступны для редактирования. (рис. 1.7.5)

Открытый конкурс

Область сведений | Контактная информация | **Порядок работы комиссии** | Предмет заказа | Информация о размещении заказа | Информация о конкурсной документации

Планируемая дата публикации извещения: 17.03.2012

Подача заявок на участие

Дата начала подачи заявок на участие в конкурсе: 19.03.2012

Дата окончания подачи заявок на участие в конкурсе: 23.04.2012

Вскрытие конвертов с заявками на участие

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

Дата и время вскрытия конвертов: 24.04.2012 08:00

Распространение заявок

Место распространения: 420014, Респ Татарстан (Татарстан), г Казань, ул Крепиль, д. 1

Дата распространения: 02.05.2012

Подведение итогов

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

Дата подведения итогов: 03.05.2012

OK Отмена Выгрузить в Excel Выгрузить в XML

Рис.1.7.5 Форма изменения к извещению. Вкладка «Порядок работы комиссии».

После внесения всех изменений, необходимо нажать на кнопку «ОК», 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 уже согласует его в ДКМФ РТ.

Если изменение к извещению формировал УО (сам за себя), далее он согласует его в ДКМФ РТ.

Если изменение к извещению формировал УГЗ (сам за себя, либо за заказчика), далее он согласует его в ДКМФ РТ.

При этом, в случае согласования изменения к извещению, либо отправки изменения к извещению на доработку от экспертов ДКМФ РТ, оно вернется к тому органу, кто его сделал.

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

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

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

Далее изменение к извещению согласуется экспертами ДКМФ РТ и после присвоения статуса "Согласовано ДКМФ РТ" отправляется обратно к Заказчику, либо УО, либо УГЗ(в зависимости от того, кто формировал само извещение), при этом для них становится доступным для редактирования только вкладка "Порядок работы комиссии". Остальные вкладки для редактирования не доступны.

После проставления порядка работы комиссии, изменение к извещению публикуется на ООС, аналогично простому извещению, (процесс автоматической публикации на ООС описан в п. 1.2, 1.4., 1.6.)и на статусе "Размещено на ООС" попадает в ДКМФ, для подтверждения и публикации в открытой части ООС, либо отклонения.

Далее так же, ДКМФ 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 с простыми извещениями).