



ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,  
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден

БАРМ.00003-39 34 06-5-ЛУ

**Система автоматизации процесса управления государственными и муниципальными закупками – Автоматизированный Центр Контроля – Государственный и муниципальный заказ («АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ»)**

**Подсистема определения поставщика (подрядчика, исполнителя)  
Предварительный отбор**

Руководство пользователя

БАРМ.00003-39 34 06-5

Листов 45

© 2019 ООО «БФТ»



## АННОТАЦИЯ

В документе приводится описание работы подсистемы «Подсистема определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» автоматизированного рабочего места системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ».

Содержание документа соответствует ГОСТ 19.505-79 «Единая система программной документации. РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА. Требования к содержанию и оформлению».

«Система автоматизации процесса управления государственными закупками - Автоматизированный Центр Контроля – Государственный заказ» («АЦК-Госзаказ») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2008610925 от 21 февраля 2008 г. «Система автоматизации процесса управления муниципальными закупками - Автоматизированный Центр Контроля - Муниципальный заказ» («АЦК-Муниципальный заказ») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2009615485 от 02 октября 2009 г.

ООО «БФТ» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в эксплуатационную документацию.

Оперативное внесение изменений в программное обеспечение отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

Документ соответствует версии системы ««АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ»» – 1.39.0. Последние изменения внесены 27.06.2019 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение программы.....	4
1.1	Функциональное назначение.....	5
1.2	Эксплуатационное назначение.....	5
2	Условия выполнения программы.....	6
2.1	Минимальный состав технических средств.....	7
2.2	Минимальный состав программных средств.....	7
2.3	Требования к персоналу (пользователю).....	7
3	Выполнение программы.....	8
3.1	Запуск программы.....	9
3.2	Предварительные настройки.....	11
3.3	Проведение предварительного отбора.....	11
3.3.1	Редактор предварительного отбора.....	13
3.3.1.1	Закладка «Требования и преимущества».....	16
3.3.1.2	Закладка «Участники».....	24
3.3.1.3	Закладка «Комиссия».....	27
3.3.1.4	Закладка «Голосование».....	32
3.3.1.5	Закладка «Обсуждение».....	37
3.3.1.6	Закладка «Дополнительная информация».....	38
3.3.1.7	Закладка «Информация о внесении изменений».....	39
3.4	Завершение работы программы.....	45



1

# Назначение программы



## 1.1 Функциональное назначение

При размещении заказа путем проведения конкурса, аукциона, а также запроса котировок цен на товары, работы, услуги создается конкурсная, аукционная или котировочная комиссия.

Котировочной комиссией осуществляются предварительный отбор участников размещения заказа, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, а также рассмотрение, оценка и сопоставление котировочных заявок и определение победителя в проведении запроса котировок, ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, протокола об отказе от заключения контракта (статья 7, Федеральный закон от 24.07.2005 N 94-ФЗ).

«Подсистема определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Предварительный отбор» предназначена для автоматизации процесса *Проведение предварительного отбора*.

**Проведение предварительного отбора** осуществляется для определения лучшего поставщика по условиям предварительного отбора. Для редактирования доступна информация из ЭД «Решение о проведении предварительного отбора» на статусе «*Отбор*». При необходимости редактируется информация о соответствии участников квалификационным требованиям, предъявляемым организациям поставщиков. Если решение разбито на лоты, то в **АРМ «Предварительный отбор»** редактируется информация по каждому лоту. Информация о ходе обсуждения в процессе предварительного отбора может быть внесена в печатную форму протокола предварительного отбора. Информация об оценке заявок поставщиков, прошедших этап отбора, доступна только для просмотра.

## 1.2 Эксплуатационное назначение

Программа устанавливается и эксплуатируется в подразделениях ФО субъекта Российской Федерации и муниципальных образованиях.

Конечными пользователями программы являются сотрудники отделов бухгалтерского учета и отчетности.



2

## Условия выполнения программы



## **2.1 Минимальный состав технических средств**

Минимальный состав технических средств рассмотрен в Техническом задании на разработку подсистемы.

## **2.2 Минимальный состав программных средств**

Для оптимальной работы рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox версии 60.0.

Также поддерживается работа в браузерах Google Chrome версии 67.0, Microsoft Internet Explorer версии 10.0, 11.0.

## **2.3 Требования к персоналу (пользователю)**

Минимальное количество персонала, требуемого для работы программы, должно составлять не менее 2 штатных единиц – системного администратора и конечного пользователя программы.

Системный администратор должен иметь профильное образование. В перечень задач, выполняемых системным администратором, должны входить:

- задача поддержания работоспособности технических средств;
- задачи установки (инсталляции) и поддержания работоспособности системных программных средств – операционной системы;
- задача установки (инсталляции) программы.

Конечный пользователь программы должен обладать практическими навыками работы с графическим пользовательским интерфейсом операционной системы.



3

# Выполнение программы



### 3.1 Запуск программы

Работа с web-интерфейсом доступна только для зарегистрированных пользователей системы.

Для перехода к форме авторизации необходимо в адресной строке браузера ввести адрес сервера системы. В результате на экране появится форма авторизации пользователя:

Автоматизированный  
Центр Контроля  
Версия 2

АЦК  
1.39.0.131

БФТ  
IBS  
БЮДЖЕТНЫЕ  
И ФИНАНСОВЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ

Пользователь и пароль | Вход по сертификату

Пользователь:

Пароль:

Запомнить меня:

Войти

Рекомендуемый браузер - Mozilla Firefox 56.0.  
Поддерживаемые браузеры: Google Chrome 61.0, Microsoft Internet Explorer 10.0, 11.0.

Рисунок 1 – Форма входа в систему

На форме авторизации пользователя заполняются следующие данные:

- **Пользователь** – вручную вводится имя пользователя (логин).
- **Пароль** – вручную вводится пароль пользователя.

После заполнения данных нажимается кнопка **Войти**.

В случае ввода верных данных (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) осуществляется вход в web-интерфейс системы.

При вводе неверных данных система выводит следующее сообщение об ошибке:

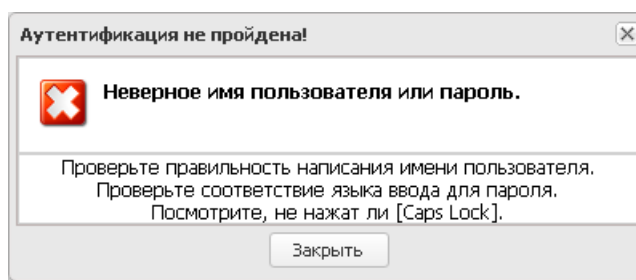


Рисунок 2 – Сообщение о неверных данных

При авторизации пользователя с недоступным сервером лицензий запуск системы осуществляется в демонстрационном режиме:

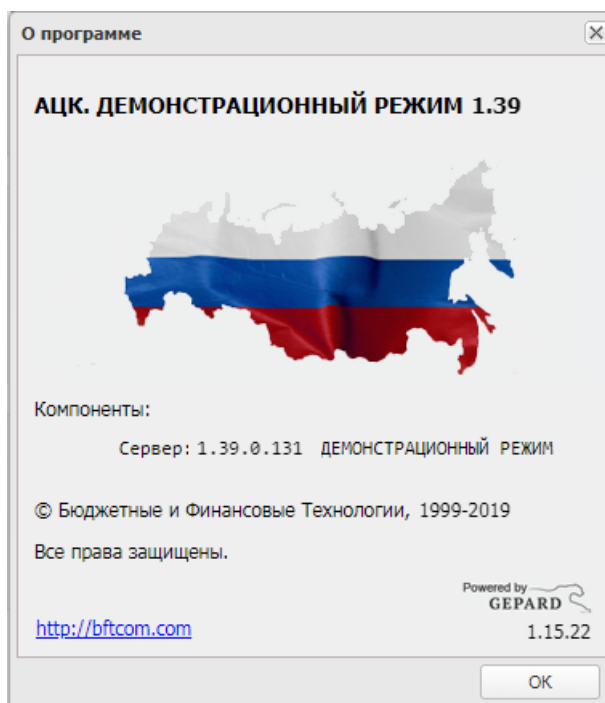


Рисунок 3 – Диалоговое окно «О программе»

**Внимание!** Если используется браузер, непредусмотренный для работы с системой «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ», то в левой верхней части формы появится следующее предупреждение:

**Внимание!**

Используется неподдерживаемый браузер.  
Возможна некорректная работа некоторых функций системы.

Рисунок 4 – Сообщение о неподдерживаемом браузере

При несоответствии версии используемого браузера, в левой верхней части формы появится следующее предупреждение:

**Внимание!**

Используется неподдерживаемая версия браузера.  
Возможна некорректная работа некоторых функций системы.

Рисунок 5 – Сообщение о неподдерживаемой версии браузера

**Примечание. Браузер** (веб-обозреватель) – прикладное программное обеспечение для:

- просмотра веб-страниц;
- просмотра содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов;
- управления веб-приложениями,

а также для решения других задач. В глобальной сети Интернет браузер используется для запроса, обработки, манипулирования и отображения содержания веб-сайтов.

## 3.2 Предварительные настройки

Перед началом работы с системой «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» необходимо настроить состав членов комиссии на текущий день. Настройка выполняется в *Справочнике комиссий на текущий день*.

**Примечание.** Подробное описание настройки находится в документе [«БАРМ.00003-39 34 01-6 Система «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ». Классификаторы и справочники. Общее. Руководство пользователя»](#).

## 3.3 Проведение предварительного отбора

Для учета информации об этапе проведения предварительного отбора заявок поставщиков, созданных на основании ЭД «Решение о проведении предварительного отбора», используется АРМ «Предварительный отбор».

Информация об ЭД «Решение о проведении предварительного отбора» становится доступна в АРМ «Предварительный отбор» начиная со статуса «Отбор», при этом на указанном статусе данные доступны для редактирования.

На статусах:

- «Обработка завершена»;
- «Протокол отбора отправлен»;
- «Протокол отбора загружен»;
- «Ошибка импорта протокола отбора»

АРМ доступен только для просмотра и в списке отображается как *Проведенный*.



**Примечание.** Информация об ЭД «Решение о проведении предварительного отбора» в АРМ «Предварительный отбор» не доступна для редактирования, если в ЭД «Решение о проведении предварительного отбора» активирован признак **Сведения о проведении процедуры загружены из ЕИС**.

АРМ вызывается из пункта меню **Работа комиссии**→**Предварительный отбор**.

<input type="checkbox"/>	Номер решения	Дата решения	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Наименование объекта закупки
<input type="checkbox"/>	4	05.07.2013	Предварительный отбор	
<input type="checkbox"/>	4	11.03.2014	Предварительный отбор	
<input type="checkbox"/>	8	17.04.2014		
<input type="checkbox"/>	15	03.10.2014	Предварительный отбор	


Рисунок 6 – АРМ «Предварительный отбор»

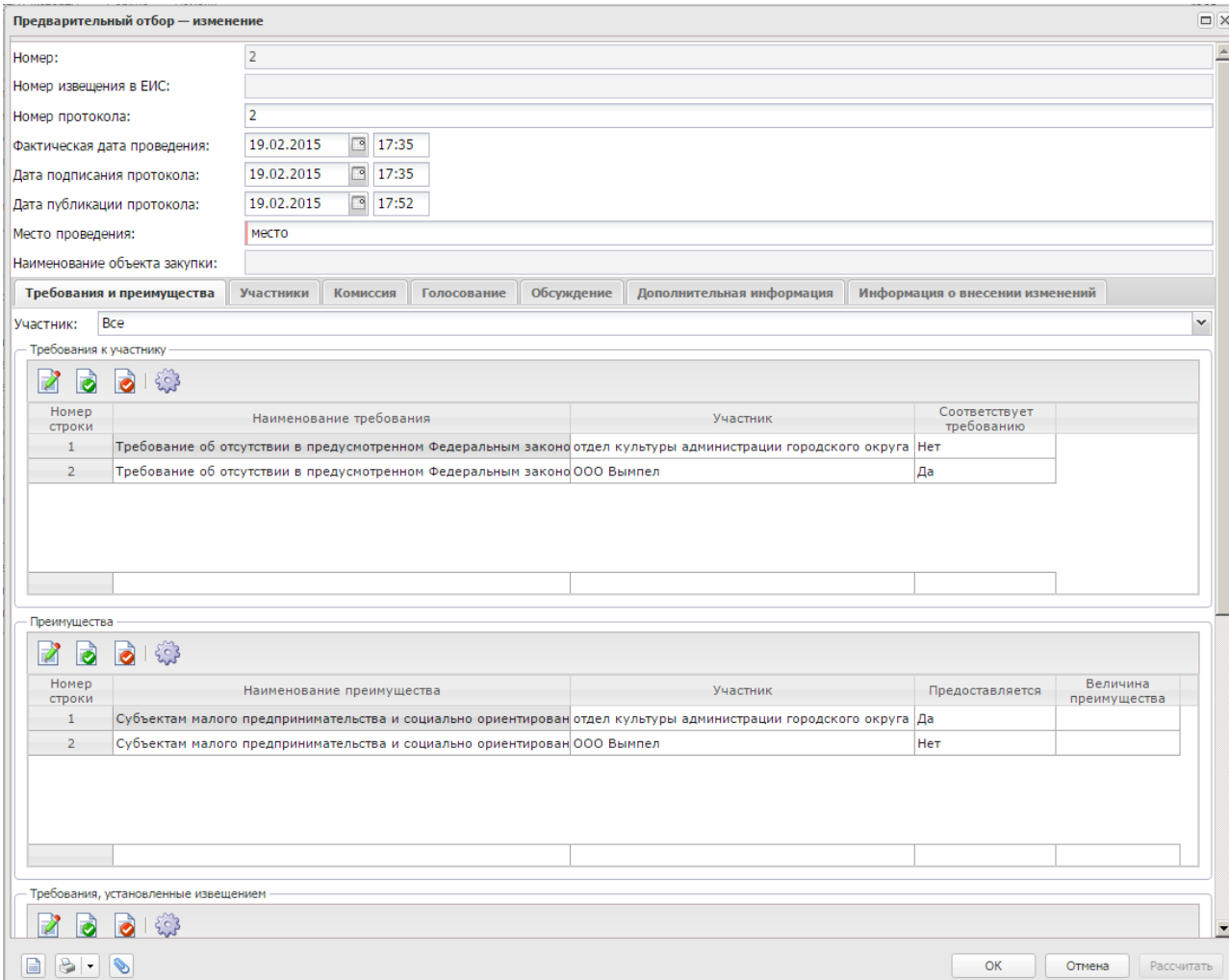
В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: обновить список, открыть форму просмотра или редактирования, очистить фильтр, скрыть или отобразить панель фильтрации, показать панель профилей, распечатать список, настроить список и закрыть список.

Для удобства работы со списком документов используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии кнопки  (Показать/скрыть панель фильтрации). На панели фильтрации доступны следующие поля: **Бюджет**, **Номер**, **Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)**, **Состояние**, **Поиск текста**. Для очистки введенных параметров фильтрации нажимается кнопка  (Очистить фильтр).

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

### 3.3.1 Редактор предварительного отбора

Форма редактирования информации предварительного отбора заявок вызывается нажатием кнопки  (**Редактировать**).



Номер строки	Наименование требования	Участник	Соответствует требованию
1	Требование об отсутствии в предусмотренном Федеральным законом	отдел культуры администрации городского округа	Нет
2	Требование об отсутствии в предусмотренном Федеральным законом	ООО Вымпел	Да

Номер строки	Наименование преимущества	Участник	Предоставляется	Величина преимущества
1	Субъектам малого предпринимательства и социально ориентирован	отдел культуры администрации городского округа	Да	
2	Субъектам малого предпринимательства и социально ориентирован	ООО Вымпел	Нет	

Рисунок 7 – Форма «Предварительный отбор»

В заголовочной части формы *Предварительного отбора* содержатся следующие поля:

- **Номер** – указывается номер решения, автоматически заполняется номером связанного решения. Недоступно для редактирования.
- **Номер извещения с ЕИС** – автоматически заполняется номер извещения с ЕИС родительского решения. Недоступно для редактирования.
- **Номер протокола** – при обработке:
  - Локального решения автоматически заполняется по следующему правилу: *<Номер решения>-П<Порядковый номер протокола (фазы)>*, фазы соответствуют следующим номерам:
    - для конкурса:
      - фаза «*Вскрытие конвертов*» – 1;
      - фаза «*Рассмотрение*» – 2;
      - фаза «*Оценка*» – 3.
    - для запроса котировок и предварительного отбора приставки порядкового номера нет;
    - для электронного аукциона:
      - фаза «*Рассмотрение первых частей*» – 1;
      - фаза «*Рассмотрение вторых частей*» – 3.
    - для закрытого аукциона:
      - фаза «*Рассмотрение*» – 1;
      - фаза «*Аукцион*» – 2.
    - для запроса предложений:
      - фаза «*Оценка*» – 1;
      - фаза «*Подведение итогов*» – 2.
  - Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
  - Решения, выгруженного с ЕИС, заполняется значением поля **Номер протокола**, при загрузке протокола. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
- **Фактическая дата проведения** – указывается дата и время вскрытия конвертов.

При:

  - ручной обработке автоматически заполняется текущей датой и временем выполнения действия;
  - возврате решения в обработку дата не изменяется;
  - загрузке протокола из ЕИС заполняется значением поля **Дата проведения** из протокола;Недоступно для редактирования.
- **Дата подписания протокола** – указывается дата подписания протокола.

Для локальных решений, если не заполнено, то автоматически заполняется текущей датой, при переходе на фазу. При возврате решения в обработку дата не изменяется.

При загрузке протокола из ЕИС заполняется значением поля **Дата подписания протокола**.

Обязательно для заполнения.

- **Дата публикации протокола** – для локальных решений, если не заполнено, то автоматически заполняется текущей датой и временем перехода на следующую фазу. При:
  - возврате решения в обработку, дата не изменяется;
  - включенном в решении признаке **Выгружать в ЕИС** поле заполняется только вручную и при получении протокола из ЕИС;
  - загрузке и обработке с ЭТП:
    - «РТС» загружается дата подписания протокола из уведомления о подписании протокола;
    - всех остальных ЭТП датой получения сообщения о подписании протокола.
- **Место проведения** – вручную вводится место проведения этапа рассмотрения. Автоматически заполняется значением одноименного поля из ЭД «Решение о проведении предварительного отбора». Обязательно для заполнения.
- **Наименование объекта закупки** – указывается наименование закупки, автоматически заполняется наименованием заказа связанного решения. Недоступно для редактирования.

*Примечание. Редактирование дат и номера протокола в АРМ доступно пользователю, обладающему специальным правом «Редактирование дат и номера протокола в АРМах работы комиссии».*

Форма редактора состоит из следующих закладок:

- **Требования и преимущества**<sup>[16]</sup>;
- **Участники**<sup>[24]</sup>;
- **Комиссия**<sup>[27]</sup>;
- **Голосование**<sup>[32]</sup>;
- **Обсуждение**<sup>[37]</sup>;
- **Дополнительная информация**<sup>[38]</sup>;
- **Информация о внесении изменений**<sup>[39]</sup>.

Для запроса вторых частей заявок в редакторе рассмотрения заявок необходимо

нажать кнопку . Кнопка доступна только для торгов на ЭТП.

### 3.3.1.1 Закладка «Требования и преимущества»

На закладке **Требования и преимущества** находится список требований к участнику и документации, преимущества, а так же список документов и информации, которые необходимо предоставить участнику в составе заявки.

Закладка состоит из четырех списков:

- [Требования к участнику](#)<sup>[18]</sup>;
- [Преимущества](#)<sup>[19]</sup>;
- [Требования документации](#)<sup>[20]</sup>;
- [Документы и информация, которые необходимо предоставить в составе заявки участнику закупки](#)<sup>[22]</sup>.

При нажатии на кнопку **Рассчитать** осуществляются следующие проверки:

- Если заявка поставщика не соответствует хотя бы одному логическому требованию, то она переходит на статус «Отказан» с причиной отказа: *Принято решение об отказе во включении участника предварительного отбора в перечень поставщиков в соответствии с пунктом 1, части 3, статьи 81 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013. Участник предварительного отбора не соответствует требованиям, установленным извещением о проведении предварительного отбора (код **PO1**).*
- Если заявка поставщика не соответствует хотя бы одному требованию по документам и сведениям без признака **Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки**, то она переходит на статус «Отказан» с причиной отказа: *Принято решение об отказе во включении участника предварительного отбора в перечень поставщиков в соответствии с пунктом 2, части 3, статьи 81 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013. Документы для проведения предварительного отбора представлены не в полном объеме или предоставлена недостоверная информация (код **PO2**).*
- Если заявка поставщика не соответствует хотя бы одному требованию по документам и сведениям с активированным признаком **Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки**, то заявка переходит на статус «Отказан» с причиной отказа: *Принято решение об отказе во включении участника предварительного отбора в перечень поставщиков в соответствии с пунктом 3, части 3, статьи 81 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013. Заявка на участие в предварительном отборе не соответствует требованиям, установленным извещением о проведении предварительного отбора (код **PO3**).*
- Проверяется возможность участия поставщика в предварительном отборе. Если проверка не пройдена, то заявка переходит на статус «Отказан» с причиной отказа: *Принято решение об отказе во включении участника предварительного отбора в перечень поставщиков в соответствии с пунктом 4, части 3, статьи 81 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013.*

*Участник предварительного отбора исключен из перечня поставщиков, который составлен по результатам предварительного отбора, проводившегося в предыдущие годы (код **PO4**).*

- Если в заявке на статусе «Зарегистрирован»/«Отказан» значение хотя бы одного:

- логического требования;
- требования документов и сведений;

выставлено в значение *Не указано* и для типа *Интервальный* значение так же не указано, то система выводит сообщение об ошибке: *AZK-XXXУ. (DOC): для участника (0): (1)(2)*, где:

- 0 – *<наименование участника из заявки>*;
- 1 – фраза:
  - *необходимо указать соответствие/не соответствие по требованию <Наименование требования>* – если указано значение *Не указано* для логического требования;
  - *необходимо указать значение по требованию <Наименование требования>* – если не указано значение для интервального требования;
  - *необходимо указать соответствие/не соответствие по документам и сведениям <Наименование документов и сведений>* – если указано значение *Не указано* для документов и сведений.

Количество строк соответствует количеству не заполненных требований, документов и сведений.

- 2 – фраза: *в лоте №<номер лота>*.
- Если в списке *Требования к участнику* хотя бы для одного требования в АРМ установлено значение *Нет*, то добавляется причина отклонения из системного параметра **Если участник не соответствует требованиям к участнику, то автоматически устанавливать причину отклонения из ЕИС.**
  - Если в списке *Преференции* хотя бы для одной преференции логического преимущества в АРМ установлено значение *Нет*, добавляется причина отклонения из системного параметра **Если участнику не предоставляются преференции (допускающие дальнейшее участие в закупке), то автоматически устанавливать причину отклонения из ЕИС.**
  - Если в списке *Требования документации* хотя бы для одного требования в АРМ установлено значение *Нет*, то добавляется причина отклонения из системного параметра **Если заявка участника не соответствует требованиям документации, извещения, то автоматически устанавливать причину отклонения из ЕИС.**
  - Если в списке *Документы и информация* хотя бы для одного требования в АРМ установлено значение *Нет*, то добавляется причина отклонения из системного параметра **Если участником не предоставлены обязательные документы и сведения, то автоматически устанавливать причину отклонения из ЕИС.**

**Примечание.** Если участнику закупки причина отклонения была добавлена вручную и в результате перерасчета требований заявка стала допущенной, то добавленные вручную причины отклонения не удаляются.

Если заявка соответствует всем выше перечисленным требованиям, то она переходит на статус «Зарегистрирован».

### 3.3.1.1.1 Список «Требования к участнику»


Список *Требования к участнику, ограничения* отображается в **АРМ** и доступен для редактирования, если:

- ЭД «Решение о проведении запроса котировок/конкурса/запроса предложений» находится на статусе «*Рассмотрение*» и способ определения поставщика:
  - *Открытый конкурс;*
  - *Закрытый конкурс;*
  - *Двухэтапный конкурс* (без предквалификационного отбора);
  - *Закрытый двухэтапный конкурс* (без предквалификационного отбора);
  - *Запрос котировок;*
  - *Предварительный отбор и запрос котировок при чрезвычайных ситуациях;*
  - *Запрос предложений.*
- ЭД «Решение о проведении торгов на ЭТП» находится на статусе «*Рассмотрение вторых частей заявок*»;
- ЭД «Решение о проведении конкурса» находится на статусе «*Предквалификационный отбор*» и способ определения поставщика:
  - *Конкурс с ограниченным участием;*
  - *Закрытый конкурс с ограниченным участием;*
  - *Двухэтапный конкурс (с предквалификационным отбором);*
  - *Закрытый двухэтапный конкурс (с предквалификационным отбором).*
- ЭД «Решение о проведении предварительного отбора» находится на статусе «*Отбор*».

В списке содержатся следующие колонки:

- *Наименование требования* – выводится наименование требования из родительского решения.
- *Участник* – выводится наименование участника из заявки поставщика.
- *Соответствует требованию* – в колонке выводится:
  - *Не указано*, если для участника соответствие/несоответствие требованию не установлено;

- Да, если для участника установлено соответствие требованию;
- Нет, если для участника установлено несоответствие требованию.

Для того чтобы установить соответствие участника требованию необходимо нажать кнопку  (**Открыть**) и в открывшейся форме *Требования*:

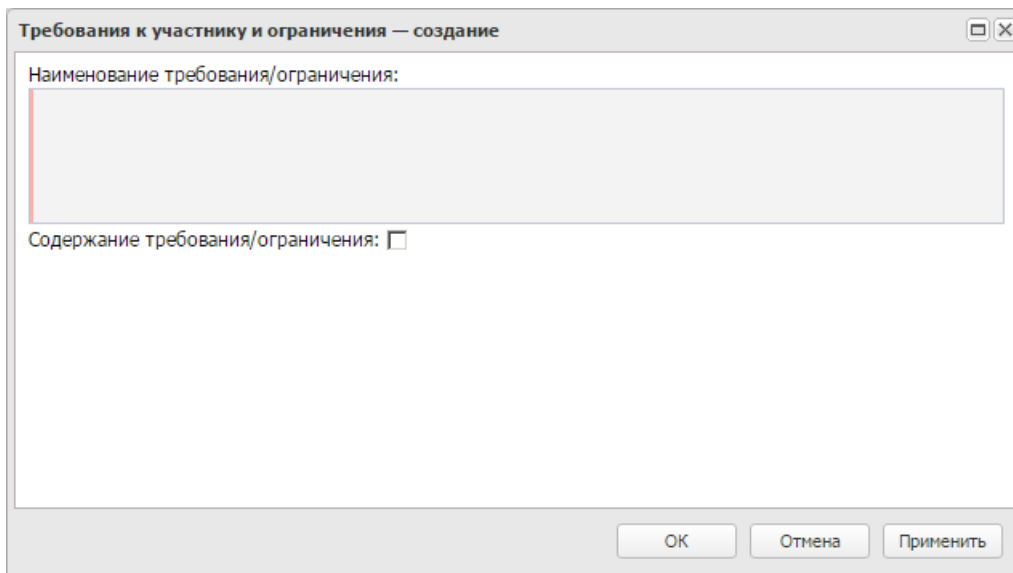




Рисунок 8 – Форма «Требования»

активировать признак **Соответствует требованию**.

Так же установить соответствие или несоответствие участника требованию можно воспользовавшись кнопкой  (**Установить «Да»**) или  (**Установить «Нет»**) на панели инструментов списка.

### 3.3.1.1.2 Список «Преимущества»


Список *Преимущества* отображается в **АРМ**:

- **«Рассмотрение заявок»** и доступен для редактирования, если ЭД «Решение о проведении конкурса/запроса котировок/запроса предложений» находится на статусе *«Рассмотрение»*;
- **«Рассмотрение вторых частей заявок»** и доступен для редактирования, если ЭД «Решение о проведении торгов на ЭТП» находится на статусе *«Рассмотрение вторых частей заявок»*;
- **«Предварительный отбор»** и доступен для редактирования, если ЭД «Решение о проведении предварительного отбора» находится на статусе *«Отбор»*.

В списке содержатся следующие колонки:

- *Наименование преимущества* – выводится наименование требования из родительского решения.

- *Участник* – выводится наименование участника из заявки поставщика.
- *Предоставляется* – выводится:
  - *Не указано*, если наличие преимущества не установлено;
  - *Да*, если наличие преимущества установлено;
  - *Нет*, если установлено отсутствие преимуществ.
- *Величина преимущества* – выводится значение величины преимущества.

Для того чтобы установить соответствие участника преимуществу, необходимо нажать кнопку  (**Открыть**) и в открывшейся форме *Преимущества*:

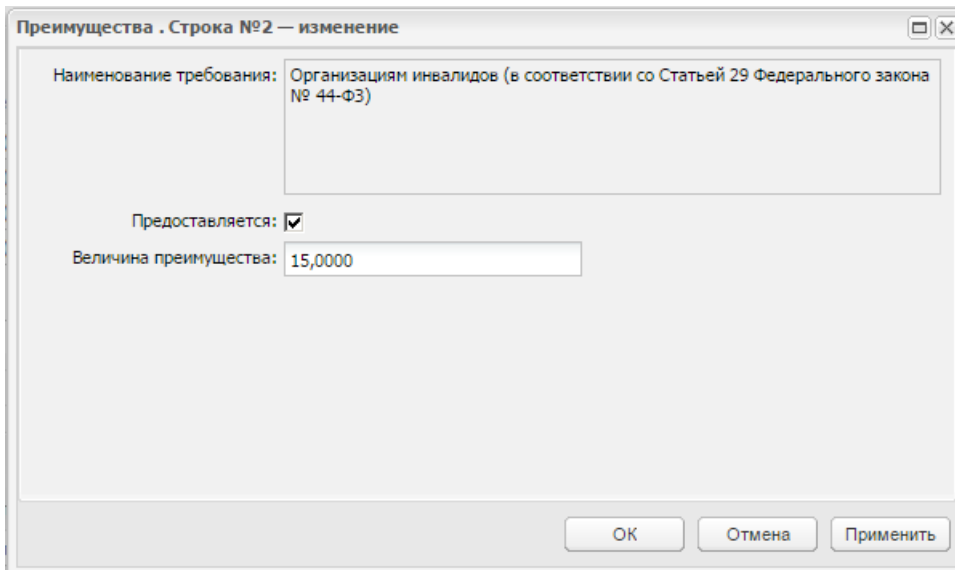




Рисунок 9 – Форма «Преимущества»

активировать признак **Предоставляется**. Если преимущество интервального типа, то на форме появится поле **Величина преимущества**, в котором необходимо указать значение величины преимущества.

Также установить соответствие или несоответствие участника преимуществу можно воспользовавшись кнопкой  (**Установить «Да»**) или  (**Установить «Нет»**) на панели инструментов списка.

### 3.3.1.1.3 Список «Требования документации»

Список *Требования документации/Требования установленные извещением/Требования установленные в запросе о представлении котировок* отображается в **АРМ**:


- **«Рассмотрение»** и доступен для редактирования, если ЭД «Решение о проведении конкурса/запроса котировок/запроса предложений» находится на статусе *«Рассмотрение»*;
- **«Рассмотрение первых частей»** и доступен для редактирования в части документов с типом *Требование к продукции (логическое)/Логическое требование к продукции (требование к 1ой части заявки)* и *Требование к продукции (интервальное)/Интервальное требование к продукции (требование к 1ой части заявки)*, если ЭД «Решение о проведении торгов на ЭТП» находится на статусе *«Рассмотрение первых частей заявок»*;
- **«Рассмотрение вторых частей»** и доступен для редактирования в части документов с типами:
  - *Интервальное/Интервальное (требование к 2ой части заявки)*;
  - *Логический/Логическое (требование к 2ой части заявки)*;
  - *Обеспечение заявки*;
  - *Отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков*,если ЭД «Решение о проведении торгов на ЭТП» находится на статусе *«Рассмотрение первых частей заявок»*;
- **«Отбор»** и доступен для редактирования, если ЭД «Решение о проведении предварительного отбора» находится на статусе *«Отбор»*.

Наименование списка изменяется в соответствии со способом определения поставщика в родительском решении и соответствует:

- *Требования установленные извещением*, если способ определения поставщика *Запрос котировок* или *Предварительный отбор*;
- *Требования установленные в запросе о представлении котировок*, если способ определения поставщика *Предварительный отбор* и *запрос котировок при чрезвычайных ситуациях*;
- *Требования документации* во всех остальных случаях.

В списке содержатся следующие колонки:

- *Наименование требования* – выводится наименование требования из родительского решения.
- *Участник* – выводится наименование участника из заявки поставщика.
- *Соответствует требованию* – выводится:
  - *Не указано*, если для участника соответствие или несоответствие требованию не установлено;
  - *Да*, если для участника соответствие требованию установлено;
  - *Нет*, если для участника установлено несоответствие требованию.

Для того чтобы установить соответствие участника требованию документации, необходимо нажать кнопку  (**Открыть**) и в открывшейся форме *Требования документации*:

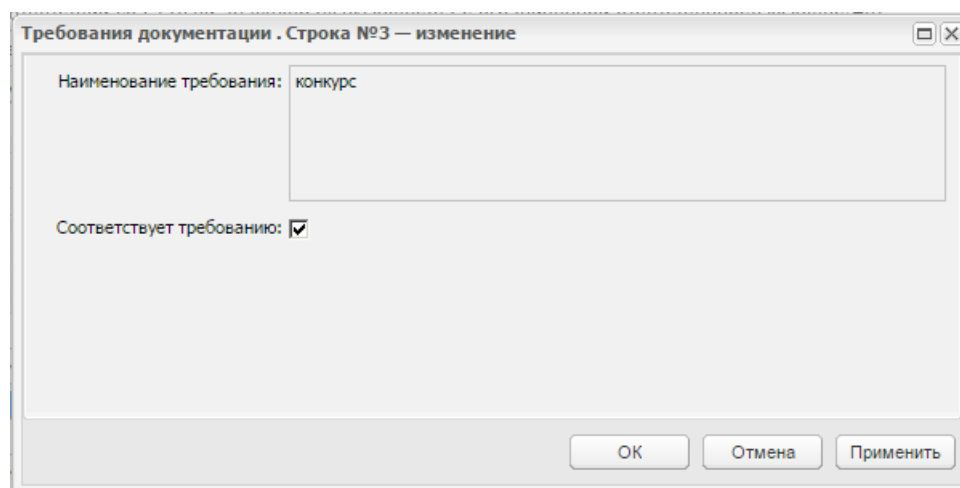




Рисунок 10 – Форма «Требования документации»

активировать признак **Соответствует требованию**.

Так же установить соответствие или несоответствие участника требованию документации можно воспользовавшись кнопкой  (**Установить «Да»**) или  (**Установить «Нет»**) на панели инструментов списка.

#### 3.3.1.1.4 Список «Документы и информация, которые необходимо предоставить в составе заявки участнику закупки»

Список *Документы и информация, которые необходимо предоставить в составе заявки участнику закупки* отображается в **АРМ**:

- **«Вскрытие конвертов»** и доступен для редактирования, если ЭД «Решение о проведении конкурса/запроса котировок/запроса предложений» находится на статусе *«Вскрытие конвертов»*;
- **«Рассмотрение»** и доступен для редактирования, если ЭД «Решение о проведении конкурса/запроса котировок/запроса предложений» находится на статусе *«Рассмотрение»* и пользователь обладает специальным правом *Разрешить вносить изменения в сведения о документах и информации на этапе рассмотрения*;
- **«Рассмотрение первых частей»** и доступен для редактирования в части документов с типом *Логический/Логическое (требование к 2ой части заявки)* и *Требования к продукции первого этапа конкурса*, если ЭД «Решение о проведении торгов на ЭТП» находится на статусе *«Рассмотрение первых частей заявок»*;
- **«Рассмотрение вторых частей заявок»** и доступен для редактирования в части документов с типом:
  - *Не указан*;
  - *Обеспечение заявки*;


- *Обеспечение исполнения контракта;*
- *Требование к продукции (логическое)/Логическое требование к продукции (требование к 1ой части заявки);*
- *Требование к продукции (интервальное)/Интервальное требование к продукции (требование к 1ой части заявки);*
- *Требования к участнику первого этапа конкурса.*

если ЭД «Решение о проведении торгов на ЭТП» находится на статусе «*Рассмотрение первых частей заявок*»;

- **«Отбор»** и доступен для редактирования, если ЭД «Решение о проведении предварительного отбора» находится на статусе «*Отбор*».

В списке содержатся следующие колонки:

- *Документы и информация* – выводится наименование документов и информации из родительского решения.
- *Участник* – выводится наименование участника из заявки поставщика.
- *Наличие в заявке* – выводится:
  - *Не указано*, если для участника соответствие или несоответствие требованию не установлено;
  - *Предоставлено*, если для участника наличие документа и информации установлено;
  - *Не предоставлено*, если для участника установлено отсутствие документа и информации.

Для того чтобы установить соответствие участника требованию документации, необходимо нажать кнопку  (**Открыть**) и в открывшейся форме *Документы и информация*, которые необходимо предоставить в составе заявки участнику закупки:

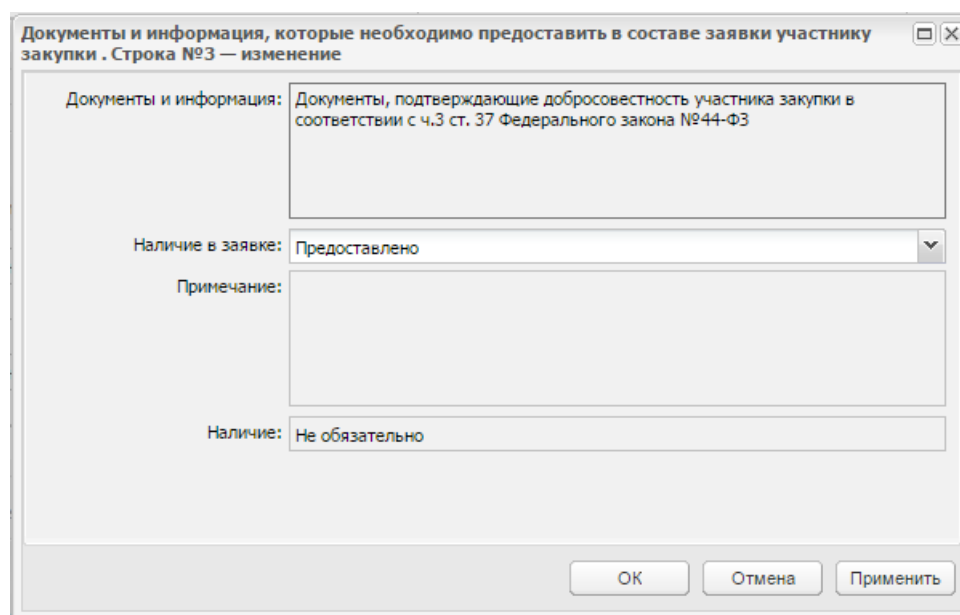




Рисунок 11 – Форма «Документы и информация, которые необходимо предоставить в составе заявки участнику закупки»

из выпадающего списка в поле **Наличие в заявке** выбрать значение *Предоставлено*.

Так же установить соответствие или несоответствие участника требованию документов и информации можно воспользовавшись кнопкой  (**Установить «Да»**) или  (**Установить «Нет»**) на панели инструментов списка.

### 3.3.1.2 Закладка «Участники»

На закладке **Участники** выводится список заявок поставщиков, а так же информация о причинах отклонения заявок.

Закладка имеет следующий вид:

Предварительный отбор — изменение

Номер: 2  
Номер извещения в ЕИС:  
Номер протокола: 2  
Фактическая дата проведения: 19.02.2015 17:35  
Дата подписания протокола: 19.02.2015 17:35  
Дата публикации протокола: 19.02.2015 17:52  
Место проведения: место  
Наименование объекта закупки: арварап

Требования и преимущества | **Участники** | Комиссия | Голосование | Обсуждение | Дополнительная информация | Информация о внесении

Номер строки	Соответствие	Номер	Дата	Участник	ИНН	КПП	Допущен к участию	Прик
1	Нет	11	19.02.2015 17:33:00	отдел культуры админист	4444444613	444444613	Допущен	
2	Нет	12	19.02.2015 17:33:00	ООО Вымпел	3223432234	223432234	Отказан	

Номер строки	Отклонен на основании	Описание причины отклонения
--------------	-----------------------	-----------------------------


OK Отмена Рассчитать


Рисунок 12 – Редактор рассмотрения заявок, закладка «Участники»

В верхней части закладки расположен *Список участников*. В списке содержатся следующие колонки:



- *Соответствие условиям допуска* – индикатор соответствия заявки требованиям конкурса.
- *Номер* – порядковый номер заявки поставщика, который присваивается в результате процедуры оценки.
- *Дата* – дата и время подачи заявки поставщика на участие в процедуре закупки.
- *Участник* – название организации поставщика, подавшей заявку.
- *ИНН* – ИНН организации поставщика, подавшей заявку.
- *КПП* – КПП организации поставщика, подавшей заявку.


- *Допущен к участию* – индикатор допуска участника, подавшего заявку, к участию в процедуре закупки.
- *Примечание* – значение поля **Примечание** из заявки участника.

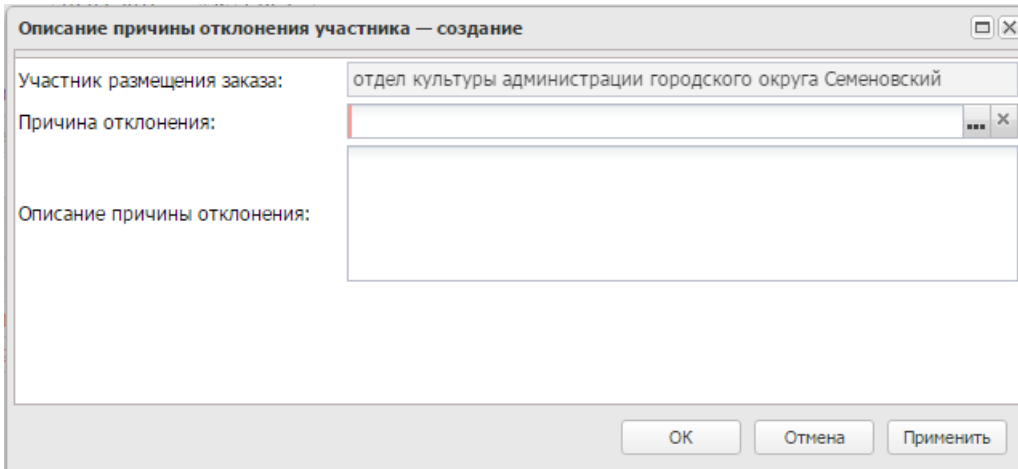
При нажатии на кнопку  (**Открыть**) на экране появится форма просмотра заявки участника.

При нажатии на кнопку  (**Реестр недобросовестных поставщиков**) на экране появится форма справочника *Реестр недобросовестных поставщиков* с установленными по умолчанию значениями фильтрации:

- если для участника указан ИНН, то в форме справочника записи фильтруются по этому ИНН;
- если для участника не указан ИНН, то в форме справочника записи фильтруются по наименованию участника;
- активируется признак **Записи, действительные на текущую дату**.

Для того чтобы отклонить заявку участника на участие в процедуре закупки необходимо нажать кнопку  (**Отказать**). Для отмены отказа нажимается кнопка  (**Отменить отказ**).

В нижней части закладки расположен *Список причин отклонения*. Для внесения информации о причинах отклонения заявок участников нажимается кнопка  (**Создать**), на экране появится форма *Описание причины отклонения участника – создание*:



Форма «Описание причины отклонения участника – создание» имеет следующие поля:

- Участник размещения заказа:
- Причина отклонения:
- Описание причины отклонения:

В нижней части формы расположены кнопки: **ОК**, **Отмена**, **Применить**.

Рисунок 13 – Форма «Описание причины отклонения участника»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Участник размещения заказа** – наименование выбранного участника, заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Причина отклонения** – указывается причина отклонения, выбор значения осуществляется из справочника *Причины возврата и отклонения заявок участников размещения заказа*. При выборе значения из справочника:
  - для выбора доступны записи, которые не содержат код;
  - для выбора доступны записи, которые не содержат способа определения поставщика или способ определения поставщика совпадает со способом определения поставщика родительского решения;
  - если в решении активирован признак **Выгрузить в ЕИС**, то для выбора доступны записи, содержащие **OOSKEY**.

При добавлении причины проверяется, что в списке отсутствует причина с указанным наименованием для выбранного участника.

Обязательно для заполнения.

- **Описание причины отклонения** – вручную вводится описание причины отклонения заявки участника, автоматически заполняется значением поля **Описание** из справочника *Причины отклонения*. Необязательно для заполнения.

Для добавления записи нажимается кнопка **ОК**.


*Примечание.* «Список причин отклонения» доступен на закладке только, если заявка участника находится на статусе «Отказан» или для заявки участника указаны причины отклонения.

### 3.3.1.3 Закладка «Комиссия»

На закладке **Комиссия** содержится список членов комиссии, которые участвуют в процедуре рассмотрения предварительного отбора заявок поставщиков.

Номер строки	Роль	Ответственный	Отсутствовал	И.О. Председателя	Член комиссии
1	Председатель	Иванов Петр Степанович	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Член комиссии	Липухин Виктор Сергеевич	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Член комиссии	Марков Игорь Николаевич	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Член комиссии	Сидоров Геннадий Виньяминович	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Член комиссии	Набоков Кирилл Петрович	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Рисунок 14 – Редактор рассмотрения/предварительного отбора заявок, закладка «Комиссия»

Для добавления члена комиссии в список необходимо нажать кнопку  (Создать), на экране появится форма Член комиссии:

Член комиссии — создание

Роль:

Член комиссии, исполняющий обязанности секретаря:

Ответственный сотрудник:

Роль члена комиссии в ЕИС:

Примечание :

OK Отмена Применить

Рисунок 15 – Форма «Член комиссии»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Роль** – из выпадающего списка указывается роль члена комиссии. Обязательно для заполнения.

- **Член комиссии исполняющий обязанности секретаря** – включается для наделения члена комиссии ролью *Секретаря* с правом голоса. Доступно для включения только для ролей *Председатель, Заместитель председателя, Член комиссии*.
- **Ответственный сотрудник** – указывается ответственный сотрудник, выбор значения осуществляется из справочника *Персоналии*. Обязательно для заполнения.
- **Роль члена комиссии в ЕИС** – указывается роль члена комиссии в ЕИС. Заполняется только для членов комиссий, загруженных из ЕИС. Недоступно для редактирования.
- **Отсутствовал** – признак активируется, если член комиссии отсутствовал. Необязательно для заполнения.
- **И.О. председателя** – признак активируется, если член комиссии назначен исполняющим обязанности председателя. Необязательно для заполнения.
- **Примечание** – вручную вводится дополнительная текстовая информация. Необязательно для заполнения.

Для добавления записи нажимается кнопка **ОК**.

При сохранении записи осуществляются следующие проверки:

- Проверяется, что в списке отсутствуют идентичные члены комиссии. Если такая запись уже существует, то система выводит сообщение об ошибке: *Такой член комиссии уже существует*.
- Проверяется, что состав комиссии не меньше значения системного параметра **Минимальное кол-во членов комиссии**. Если проверка не пройдена, то система выводит сообщение об ошибке: *Состав комиссии не должен быть меньше <значение> человек*.
- Проверяется, что отсутствующий член комиссии не отмечен как **И.О. председателя**, если в АРМ указана комиссия без типа *Комиссия из ЕИС*. Если проверка не пройдена, то система выводит сообщение об ошибке: *Отсутствующий член комиссии не может быть исполняющим обязанности председателя*.
- Проверяется, что присутствует член комиссии с ролью *Председатель*, если в АРМ указана комиссия без типа *Комиссия из ЕИС*. Если проверка не пройдена, то система выводит сообщение об ошибке: *В состав комиссии должен входить сотрудник с ролью Председатель комиссии*.
- Проверяется, что в списке отсутствуют записи с признаком **И.О. председателя**, если в АРМ указан член комиссии с ролью *Председатель* и не помечен как отсутствующий. Если проверка не пройдена, то система выводит сообщение об ошибке: *Председатель комиссии уже присутствует, не может быть исполняющего обязанности председателя*.
- Проверяется, что в списке отсутствует запись с признаком **И.О. председателя**. Если такая запись найдена, то система выводит сообщение об ошибке: *Только один член комиссии может быть исполняющим обязанности председателя*.

**Примечание.** При отсутствии члена комиссии или замещении председателя комиссии другим членом комиссии существует возможность указания соответствующей информации в колонках «Отсутствовал» и «И.О. председателя» соответственно.

Чтобы добавить комиссию из справочника *Комиссии* необходимо нажать кнопку



(Из справочника), указать нужную комиссию и нажать кнопку **Выбрать**. Для выбора доступны:


- комиссии, которые принадлежат организации пользователя;
- комиссии, которые принадлежат организатору в документе;
- все комиссии без привязки к организации.

При выборе комиссии из справочника осуществляется принудительная фильтрация по актуальности, то есть в списке отображаются только комиссии с признаком **Актуальная**. Так же осуществляется принудительная фильтрация по типу комиссии. Для способа определения поставщика *Предварительный отбор* доступны комиссии с типом *Котировочная, Комиссия из ЕИС и Единая комиссия*.

Если указана комиссия с типом *Комиссия из ЕИС*, то:

- для редактирования доступны поля **Отсутствовал** и **Примечание**;
- при обработке документов не требуется наличие члена комиссии с ролью *Председатель комиссии*;
- состав комиссии, указанный на закладке, полностью заменяется, т.е. если в документе указаны любые другие члены комиссии, то они удаляются из списка;
- при установке признаков **Отсутствовал** и **И. О. председателя** проверка наличия члена комиссии с ролью *Председатель* не осуществляется.

**Примечание.** При попытке удаления члена комиссии из ЕИС удаляются все члены комиссии.

Для того чтобы обновить состав комиссии из *Справочника комиссий на текущий день* необходимо воспользоваться кнопкой  (**Обновить из настройки состава комиссии**). При нажатии на кнопку, если выполнены соответствующие условия, состав комиссии обновляется значением справочника.

**Примечание.** Подробное описание настройки находится в документе [«БАРМ.00003-39 34 01-6 Система «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ». Классификаторы и справочники. Общее. Руководство пользователя»](#).

### 3.3.1.3.1 Формирование из ЭД «Заявка на закупку»

Если документ, на момент добавления двух и более ЭД «Заявка на закупку»:

- Не содержит ни одной комиссии, и ни одного члена комиссии, то при добавлении в решение:
  - одного ЭД «Заявка на закупку», содержащего:
    - комиссию – идентификатор комиссии наследуется в ЭД «Решение о проведении», перечень персоналий, привязанных к данной комиссии, также наследуется в ЭД «Решение о проведении...».
    - перечень членов комиссии – все персоналии наследуются в ЭД «Решение о проведении».
  - двух и более ЭД «Заявка на закупку», содержащих:
    - только комиссии – если идентификаторы комиссий во всех добавляемых ЭД «Заявка на закупку»
      - совпадают – идентификатор комиссии наследуется в ЭД «Решение о проведении...», перечень персоналий, привязанных к данной комиссии, также наследуется в ЭД «Решение о проведении...».
      - не совпадают – в добавляемых заявках, комиссии типа *Комиссия из ЕИС*:
        - присутствуют, то в ЭД «Решение о проведении» персоны не наследуются.
        - отсутствуют, то в ЭД «Решение о проведении» наследуется весь перечень персоналий. Добавляемые записи о членах комиссии должны быть уникальны в рамках «Идентификатор персоналии» + «Роль члена комиссии».
    - только перечень персоналий – все персоналии, всех ЭД «Заявка на закупку» наследуются в ЭД «Решение о проведении». Добавляемые записи о членах комиссии должны быть уникальны в рамках «Идентификатор персоналии» + «Роль члена комиссии».
    - комиссии и перечень персоналий – в добавляемых заявках, комиссии типа *Комиссия из ЕИС*:
      - присутствуют, то в решение не наследуется ни одна персона.
      - отсутствуют, то в ЭД «Решение о проведении» наследуется весь перечень персоналий. Добавляемые записи о членах комиссии должны быть уникальны в рамках «Идентификатор персоналии» + «Роль члена комиссии».
- Содержит комиссию, то при добавлении любого количества ЭД «Заявка на закупку» если идентификатор всех добавляемых комиссий:
  - совпадают между собой и с комиссией в решении:

- не совпадают между собой или с комиссией в решении, отсутствие идентификатора комиссии приравнивается к несовпадению, то
  - если в решении указана комиссия с типом
    - *Комиссия из ЕИС*, то в решение из добавляемых заявок персоны не наследуются;
    - кроме *Комиссия из ЕИС*, то в решение наследуются все персоны, кроме принадлежащих комиссиям с типом *Комиссия из ЕИС*. Добавляемые записи о членах комиссии
- Не содержит комиссию, но содержит членов комиссий, то если в добавляемых заявках, комиссии типа *Комиссия из ЕИС*:
  - присутствуют, то в решение наследуются все персоны, кроме принадлежащих комиссиям с типом *Комиссия из ЕИС*.
  - отсутствуют, то в ЭД «Решение о проведении» наследуется весь перечень персоналий. Добавляемые записи о членах комиссии должны быть уникальны в рамках «Идентификатор персоналии» + «Роль члена комиссии».

#### 3.3.1.4 Закладка «Голосование»

На закладке **Голосование** находится список результатов голосования членов комиссии по вопросам рассмотрения заявок поставщиков на участие в аукционе.

Предварительный отбор — изменение

Номер: 1

Номер извещения в ЕИС:

Номер протокола: 1

Фактическая дата проведения: 30.04.2013 13:42

Дата подписания протокола: 30.04.2013 13:42

Дата публикации протокола: 30.04.2013 13:42

Место проведения: er

Наименование объекта закупки: ewerw


Требования и преимущества | Участники | Комиссия | **Голосование** | Обсуждение | Дополнительная информация | Информация о внесении из

Номер строки	Участник	Решение
1	Поставщик 003 (ИНН 1450027746 КПП 412500067)	Решение

OK Отмена Рассчитать

Рисунок 16 – Редактор рассмотрения первых частей заявок, закладка «Голосование»

### 3.3.1.4.1 Формирования решений для голосования

Для создания нового решения нажимается кнопка  (Создать), на экране появится форма *Голосование – создание*:

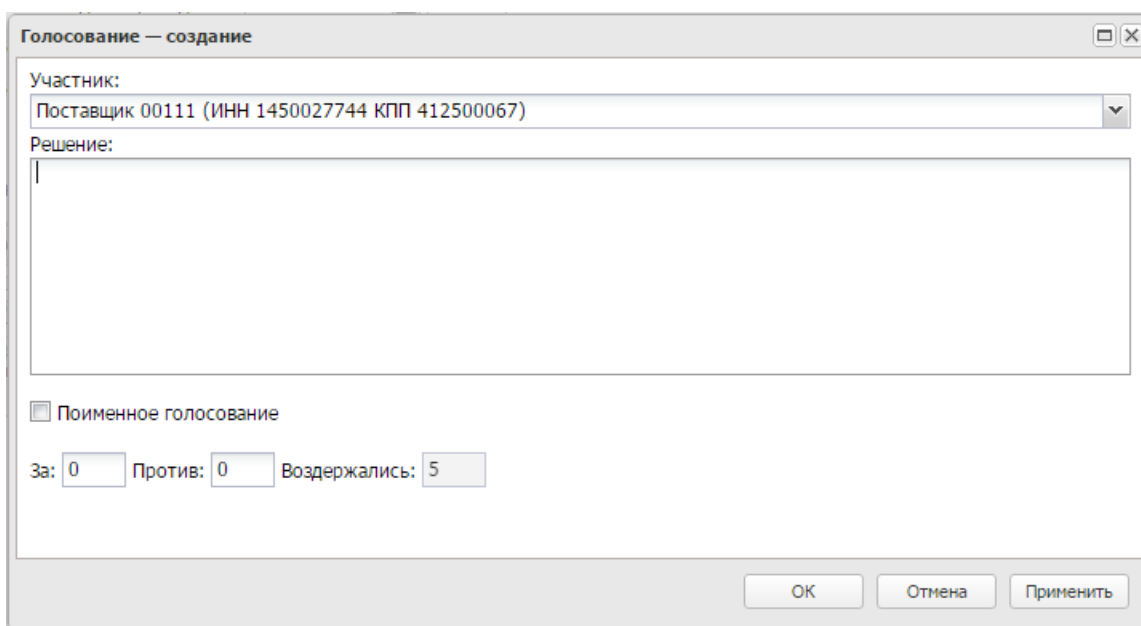


Рисунок 17 – Вид формы «Решения для голосования»

Форма редактирования содержит следующие поля:

- **Участник** – из выпадающего списка указывается участник процедуры закупки.
- **Решение** – вручную вводится решение, поставленного на голосование.

### 3.3.1.4.2 Проведение голосования

Перед началом проведения голосования указывается режим проведения голосования членов комиссии: открытое или закрытое голосование.

Если проводится:

- открытое голосование, то необходимо активировать признак **Поименное голосование**;
- закрытого голосования, то признак **Поименное голосование** должен быть выключен.

Решение считается принятым, если количество членов комиссии, проголосовавших за принятие решения, превышает количество членов комиссии, проголосовавших против принятия решения.

Если количество членов комиссии, проголосовавших за принятие решения равно количеству членов комиссии, проголосовавших против принятия решения, то результат

принятия решения зависит от голоса председателя комиссии.

Решение считается:

- принятым, если *Председатель* проголосовал за принятие решения;
- не принятым, если *Председатель* проголосовал против принятия решения или воздержался.

Результат голосования указывается в списке решений в колонке *Результат*.

### 3.3.1.4.2.1 Проведение открытого голосования

При проведении открытого голосования автоматически заполняется список членов комиссии, который располагается в нижней части закладки:

The screenshot shows a window titled "Голосование — создание". It contains a dropdown menu for "Участник:" with the value "Поставщик 00111 (ИНН 1450027744 КПП 412500067)". Below it is a large empty text area for "Решение:". There is a checked checkbox for "Поименное голосование" and three input fields for "За: 3", "Против: 2", and "Воздержались: 0". At the bottom, there is a table with the following data:


Номер строки	<input type="checkbox"/>	Член комиссии	Голос	Примечание
1	<input type="checkbox"/>	Иванов Петр Степанович	За	
2	<input type="checkbox"/>	Липухин Виктор Сергеевич	За	
3	<input type="checkbox"/>	Марков Игорь Николаевич	За	
4	<input type="checkbox"/>	Сидоров Геннадий Виньяминович	Против	
5	<input type="checkbox"/>	Набоков Кирилл Петрович	Против	

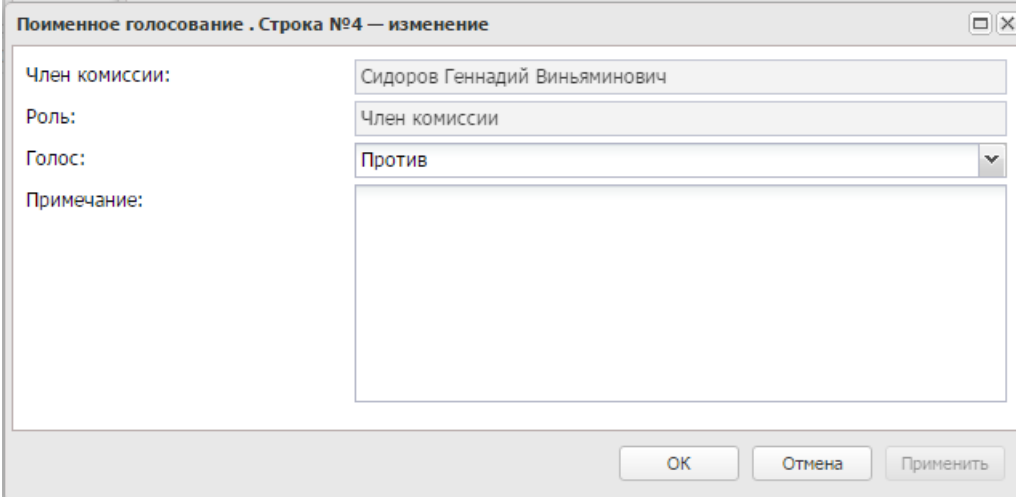
At the bottom right of the window are buttons for "OK", "Отмена", and "Применить".

Рисунок 18 –Закладка «Голосование» при проведении открытого голосования

Список состоит из следующих колонок:

- *Член комиссии* – выводится ФИО члена комиссии, участвующего в голосовании.

- **Голос** – выводится решение голосования, принятое членом комиссии. Для указания решения члена комиссии доступны следующие способы:
  - Двойным щелчком левой кнопки компьютерной мыши на строке члена комиссии или нажатием кнопки  (**Редактировать**) вызывается форма *Поименное голосование*:



The screenshot shows a window titled "Поименное голосование . Строка №4 — изменение". It contains the following fields:

Член комиссии:	Сидоров Геннадий Виньяминович
Роль:	Член комиссии
Голос:	Против
Примечание:	



At the bottom of the window are three buttons: "ОК", "Отмена", and "Применить".

Рисунок 19 – Форма редактирования результата голосования члена комиссии

Форма редактирования содержит следующие поля:

- **Член комиссии** – ФИО члена комиссии, принимающего участие в голосовании. Недоступно для редактирования.
- **Роль** – роль члена комиссии в составе комиссии. Недоступно для редактирования.
- **Голосование** – из выпадающего списка указывается решение, принятое членом комиссии.
- **Примечание** – вручную вводится дополнительная текстовая информация о члене комиссии.

После заполнения необходимых данных нажимается кнопка **ОК**.

- С помощью кнопок  (**Все за**) и  (**Все против**). Для этого необходимо отметить членов комиссии принявших решение и нажать соответствующую кнопку.
- **Примечание** – выводится дополнительная текстовая информация о члене комиссии из одноименного поля формы *Поименное голосование*.

Количественная информация о ходе голосования выводится в следующих полях:

- **За** – указывается количество членов комиссии, проголосовавших за принятие решения. Недоступно для редактирования, если активирован признак **Поименное голосование**.
- **Против** – указывается количество членов комиссии, проголосовавших против принятия решения. Недоступно для редактирования, если активирован признак **Поименное голосование**.
- **Воздержались** – выводится количество членов комиссии, воздержавшихся от принятия решения.

Рассчитывается как разница между общим количеством членов комиссии и суммой членов комиссии, проголосовавших за и против. Недоступно для редактирования.

### 3.3.1.4.2.2 Проведение закрытого голосования

При проведении закрытого голосования список членов комиссии не заполняется.

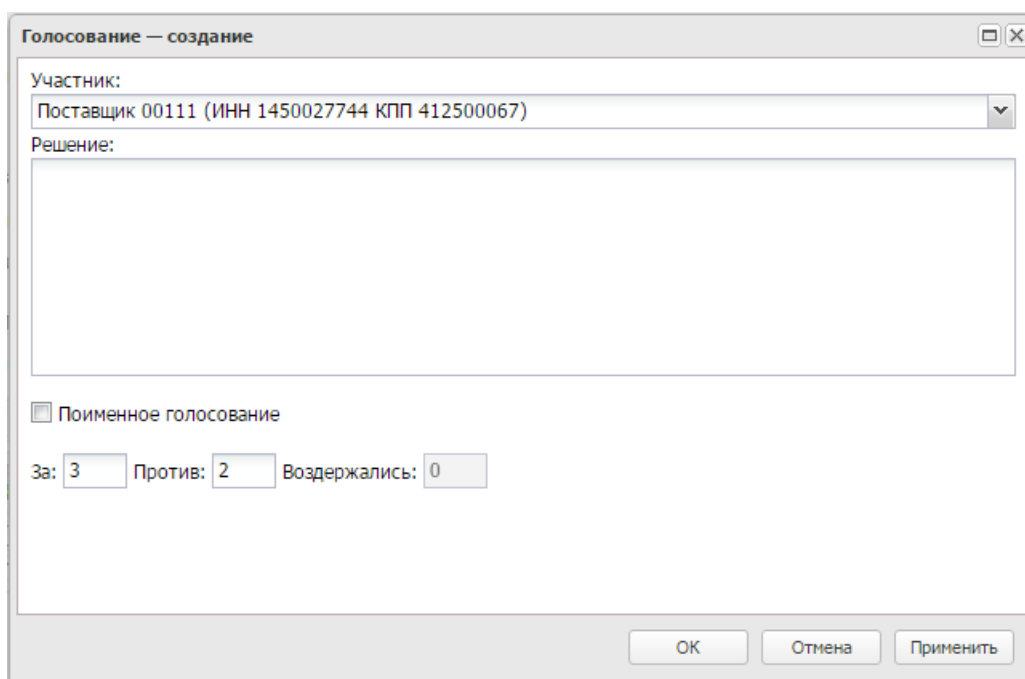


Рисунок 20 – Закладка «Голосование» при проведении закрытого голосования

Количество членов комиссии, принявших решение, указывается в полях **За** и **Против**. Количество членов комиссии, воздержавшихся от принятия решения, автоматически заполняется в поле **Воздержались**.

### 3.3.1.5 Закладка «Обсуждение»

На закладке **Обсуждение** вносится информация о ходе процедуры рассмотрения, предварительного отбора конкурсных, аукционных и котировочных заявок, заявок на участие в предварительном отборе с возможностью внесения данной информации в соответствующий протокол.

Предварительный отбор — изменение

Номер: 2

Номер извещения в ЕИС:

Номер протокола: 2

Фактическая дата проведения: 19.02.2015 17:35

Дата подписания протокола: 19.02.2015 17:35

Дата публикации протокола: 19.02.2015 17:52

Место проведения: место

Наименование объекта закупки:

Требования и преимущества | Участники | Комиссия | Голосование | **Обсуждение** | Дополнительная информация | Информация о внесении изменений

Включать обсуждения в протокол

Tahoma

В Г U A A

OK Отмена Рассчитать

Рисунок 21 – Редактор рассмотрения/предварительного отбора заявок, закладка «Обсуждение»

Над редактором находится панель инструментов, на которой располагаются кнопки для выделения текста (текст может быть полужирным, подчеркнутым, выделен курсивом).

Для вывода информации в печатную форму протокола необходимо активировать признак **Включать обсуждения в протокол**.

### 3.3.1.6 Закладка «Дополнительная информация»

На закладке **Дополнительная информация** вносится дополнительная информация о процедуре закупки.

Закладка представляет собой простой текстовый редактор, в котором вводится дополнительная текстовая информация к документу.

The screenshot shows a software window titled "Предварительный отбор — изменение". It contains a form with the following fields:

Номер:	2	
Номер извещения в ЕИС:		
Номер протокола:	2	
Фактическая дата проведения:	19.02.2015	17:35
Дата подписания протокола:	19.02.2015	17:35
Дата публикации протокола:	19.02.2015	17:52
Место проведения:	место	
Наименование объекта закупки:	арварап	

Below the form is a tabbed interface with the following tabs: "Требования и преимущества", "Участники", "Комиссия", "Голосование", "Обсуждение", "Дополнительная информация" (selected), and "Информация о внесении изменений". The main content area is currently empty. At the bottom right, there are buttons for "OK", "Отмена", and "Рассчитать".

Рисунок 22 – Редактор рассмотрения первых частей заявок, закладка «Дополнительная информация»

### 3.3.1.7 Закладка «Информация о внесении изменений»

На закладке **Информация о внесении изменений** содержится информация об изменении протокола.

*Примечание. Поля закладки доступны для редактирования, если АРМ «Предварительный отбор» доступен для изменения и для полей выполняются соответствующие условия.*

Предварительный отбор — изменение

Номер: 2

Номер извещения в ЕИС:

Номер протокола: 2

Фактическая дата проведения: 19.02.2015 17:35

Дата подписания протокола: 19.02.2015 17:35

Дата публикации протокола: 19.02.2015 17:52

Место проведения: место

Наименование объекта закупки: арварап

Требования и преимущества | Участники | Комиссия | Голосование | Обсуждение | Дополнительная информация | **Информация о внесении изменений**

Номер строки	Номер изменения	Дата публикации	Краткое описание изменения	Изменение проводится по инициативе	Уполномос осуществ
--------------	-----------------	-----------------	----------------------------	------------------------------------	--------------------

OK Отмена Рассчитать

Рисунок 23 – Закладка «Информация о внесении изменений»

Для добавления информации о внесении изменений в протокол нажимается кнопка



(Создать), на экране появится форма *Информация о внесении изменений*:

Информация о внесении изменений — создание

Номер изменения: 1

Дата публикации:

Краткое описание изменения: Описание

Изменение проводится по инициативе: Предписание контролирующего органа (отсутствует в реестре ООС)

Уполномоченный орган на осуществление контроля:

Дополнительная информация:

Дата документа:

Номер документа:

Наименование контролирующего (судебного) органа:

Наименование документа:

Номер предписания:

Номер результата контроля по предписанию:

ОК Отмена Применить

Рисунок 24 – Форма «Информация о внесении изменений»

Форма редактора содержит следующие поля:

- **Номер изменения** – вручную вводится номер изменения. Автоматически рассчитывается по количеству записей в АРМ начиная с 1. Обязательно для заполнения.
- **Дата публикации** – указывается дата публикации изменения.

Для решений:

- без признака **Выгружать в ЕИС:**
  - доступно для редактирования;
  - автоматически заполняется при переходе на следующий статус, если поле не заполнено.
- с признаком **Выгружать в ЕИС:**
  - недоступно для редактирования;
  - автоматически заполняется значением даты публикации документа, при получении сообщения о публикации из ЕИС.

Необязательное для заполнения.

- **Краткое описание изменения** – вручную вводится описание изменения протокола. Обязательно для заполнения.
- **Изменение проводится по инициативе** – из выпадающего списка указывается инициатор изменения. Обязательно для заполнения.

- **Уполномоченный орган на осуществление контроля** – из выпадающего списка указывается орган, уполномоченный на осуществление контроля. Доступно для редактирования, если в поле **Изменение проводится по инициативе** указано значение *Предписание контролирующего органа(отсутствует в реестре ЕИС)*. Обязательно для заполнения.
- **Дополнительная информация** – вручную вводится дополнительная текстовая информация. Необязательно для заполнения.
- **Дата документа** – указывается дата документа. Доступно для редактирования, если в поле **Изменение проводится по инициативе** указано одно из следующих значений:
  - *Решение заказчика, уполномоченного органа;*
  - *Предписание контролирующего органа (отсутствует в реестре ЕИС);*
  - *Решение судебного органа;*
  - *Общественное обсуждение.*Необязательно для заполнения.
- **Номер документа** – вручную вводится номер документа. Доступно для редактирования, если в поле **Изменение проводится по инициативе** указано одно из следующих значений:
  - *Предписание контролирующего органа (отсутствует в реестре ЕИС);*
  - *Решение судебного органа;*
  - *Общественное обсуждение.*Необязательно для заполнения.
- **Наименование контролирующего (судебного) органа** – вручную вводится наименование контролирующего органа. Доступно для редактирования, если в поле **Изменение проводится по инициативе** указано одно из следующих значений:
  - *Предписание контролирующего органа (отсутствует в реестре ЕИС);*
  - *Решение судебного органа.*Необязательно для заполнения.
- **Наименование документа** – вручную вводится наименование документа. Доступно для редактирования, если в поле **Изменение проводится по инициативе** указано одно из следующих значений:
  - *Предписание контролирующего органа (отсутствует в реестре ЕИС);*
  - *Предписание контролирующего органа (из реестра ЕИС);*
  - *Решение судебного органа;*
  - *Общественное обсуждение.*Необязательно для заполнения.
- **Номер предписания** – вручную вводится номер предписания. Доступно для редактирования, если в поле **Изменение проводится по инициативе** указано одно из следующих значений:

- *Предписание контролирующего органа (из реестра ЕИС);*
- *Предписание органа по контролю за проведением аукциона.*

Необязательно для заполнения.

- **Номер результата контроля по предписанию** – вручную вводится номер результата контроля по предписанию. Доступно для редактирования, если в поле **Изменение проводится по инициативе** указано одно из следующих значений:
  - *Предписание контролирующего органа (из реестра ЕИС);*
  - *Предписание органа по контролю за проведением аукциона.*

Для добавления внесенных данных в список нажимается кнопка **ОК**.

При добавлении информации о внесенных изменениях осуществляются следующие контроли:

- Проверяется, что для записи с большим значением номера изменения значение поля **Дата публикации** больше или равно значению поля **Дата публикации**, для которой номер изменения следующий по убыванию. Если условие не выполнено, то система выводит сообщение об ошибке: *Дата публикации изменения с большим номером, должна быть больше или равна дате публикации изменения с меньшим номером.*
- Если в решении активирован признак **Выгрузить в ЕИС** и в поле **Изменение проводится по инициативе** указано значение *Предписание контролирующего органа (отсутствует в реестре ЕИС)*, то проверяется, что заполнены следующие поля:
  - **Наименование контролирующего (судебного) органа;**
  - **Уполномоченный орган на осуществление контроля;**
  - **Дата документа;**
  - **Номер документа;**
  - **Наименование документа.**

Если условие не выполнено, то система выводит сообщение об ошибке: *Если изменение осуществляется на основании (0) на вкладке "Дополнительная информация", где:*

- 0 – фраза: *предписания уполномоченного органа на осуществление контроля (сведения предписания отсутствуют в реестре ЕИС), то необходимо заполнить блок полей: "Уполномоченный орган на осуществление контроля", "Наименование контролирующего (судебного) органа", дату, номер и наименование документа с предписанием.*
- Если в решении активирован признак **Выгрузить в ЕИС** и в поле **Изменение проводится по инициативе** указано значение *Предписание контролирующего органа (из реестра ЕИС)*, то проверяется, что заполнено поле **Номер результата контроля по предписанию**. Если условие не

выполнено, то система выводит сообщение об ошибке: *Если изменение осуществляется на основании (0) на вкладке "Дополнительная информация", где:*

- 0 – фраза: *предписания уполномоченного органа на осуществление контроля (из реестра ЕИС), то необходимо заполнить "Номер результата контроля по предписанию".*
- Если в решении активирован признак **Выгружать в ЕИС** и в поле **Изменение проводится по инициатив**" указано значение *Решение заказчика, уполномоченного органа*, то проверяется, что заполнено поле **Дата документа**. Если условие не выполнено, то система выводит сообщение об ошибке: *Если изменение осуществляется на основании (0) на вкладке "Дополнительная информация", где:*
  - 0 – фраза: *решения заказчика, уполномоченного органа, то необходимо заполнить поле "Дата документа" (дата принятия решения об изменении).*
- Если в решении активирован признак **Выгружать в ЕИС** и в поле **Изменение проводится по инициативе** указано значение *Решение судебного органа*, то проверяется, что заполнены следующие поля:
  - **Наименование контролирующего (судебного) органа;**
  - **Дата документа;**
  - **Номер документа;**
  - **Наименование документа.**

Если условие не выполнено, то система вводит сообщение об ошибке: *Если изменение осуществляется на основании (0) на вкладке "Дополнительная информация", где:*

- 0 – фраза: *решения судебного органа, то необходимо заполнить поля : "Наименование контролирующего (судебного) органа", дату, номер и наименование документа с предписанием.*
- Если в решении активирован признак **Выгружать в ЕИС** и в поле **Изменение проводится по инициативе** указано значение *Общественное обсуждение*, то проверяется, что заполнены следующие поля:
  - **Дата документа;**
  - **Номер документа;**
  - **Наименование документа.**

Если условие не выполнено, то система выводит сообщение об ошибке: *Если изменение осуществляется на основании (0) на вкладке "Дополнительная информация", где:*

- 0 – фраза: *решения принятого в результате общественного обсуждения, то необходимо заполнить дату, номер и наименование документа с указанным решением.*

### 3.4 Завершение работы программы

Для завершения работы с системой в правой верхней части главного окна системы нажимается кнопка **Выход**:

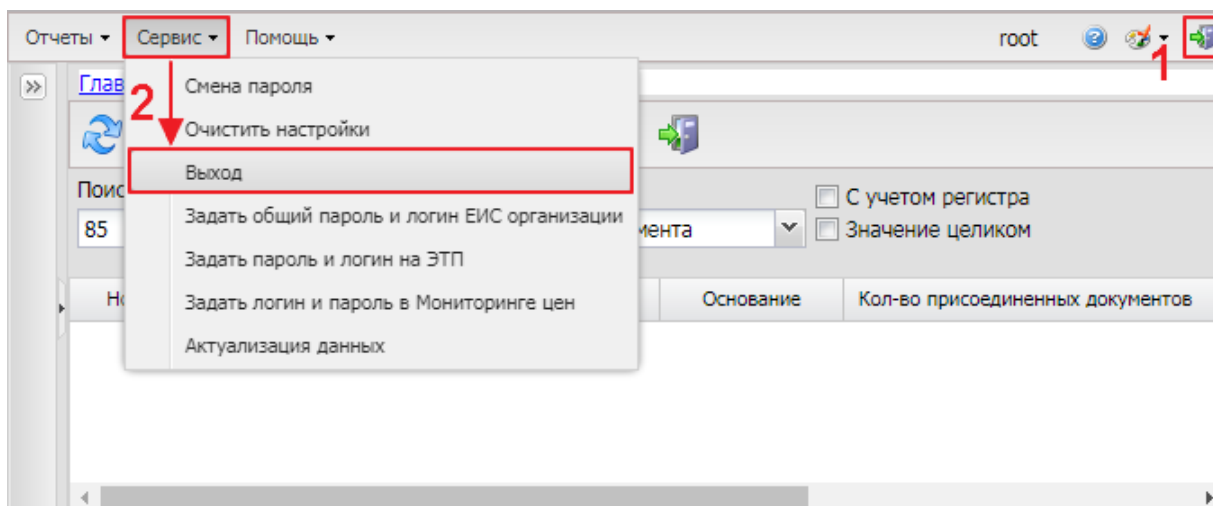


Рисунок 25 – Завершение работы

Завершить работу также можно выбором пункта **Сервис**→**Выход**.

При выполнении действия сеанс работы с системой будет завершен. На экране появится окно выхода из системы.

**Внимание!** Для корректного завершения работы системы не рекомендуется осуществлять выход путем закрытия страницы браузера.



## НАШИ КОНТАКТЫ

### **Звоните:**

(495) 784-70-00

### **Пишите:**

bft@bftcom.com

### **Будьте с нами online:**

[www.bftcom.com](http://www.bftcom.com)

### **Приезжайте:**

127018, Москва, ул.  
Складочная, д.3, стр.1

### **Дружите с нами в социальных сетях:**



[vk.com/bftcom](https://vk.com/bftcom)



[facebook.com/companybft](https://facebook.com/companybft)



[twitter.com/bftcom](https://twitter.com/bftcom)



[instagram.com/bftcom](https://instagram.com/bftcom)

