



ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден

БАРМ.00003-40 34 06-12-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)
Обсуждение предложений**

Руководство пользователя

БАРМ.00003-40 34 06-12

Листов 29

© 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»» – 1.40.0. Последние изменения внесены 27.12.2019 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение программы.....	4
1.1	Функциональное 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	Обсуждение предложений.....	11
3.3.1	Редактор обсуждения предложений.....	13
3.3.1.1	Закладка «Участники».....	15
3.3.1.2	Закладка «Комиссия».....	16
3.3.1.3	Закладка «Голосование».....	20
3.3.1.4	Закладка «Обсуждение».....	25
3.3.1.5	Закладка «Дополнительная информация».....	26
3.3.1.6	Закладка «Информация о внесении изменений».....	27
3.4	Завершение работы программы.....	29



1

Назначение программы



Под двухэтапным конкурсом понимается конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования либо единые требования и дополнительные требования, и победителем такого конкурса признается участник двухэтапного конкурса, принявший участие в проведении обоих этапов такого конкурса (в том числе прошедший предквалификационный отбор на первом этапе в случае установления дополнительных требований к участникам такого конкурса) и предложивший лучшие условия исполнения контракта по результатам второго этапа такого конкурса.

На первом этапе двухэтапного конкурса конкурсная комиссия проводит с его участниками, подавшими первоначальные заявки на участие в таком конкурсе, обсуждения любых содержащихся в заявках предложений участников такого конкурса в отношении объекта закупки. При обсуждении предложения каждого участника двухэтапного конкурса конкурсная комиссия обязана обеспечить равные возможности для участия в этих обсуждениях всем участникам. На обсуждении предложения каждого участника вправе присутствовать все его участники.

Результаты состоявшегося на первом этапе двухэтапного конкурса обсуждения фиксируются конкурсной комиссией в протоколе его первого этапа, подписываемом всеми присутствующими членами конкурсной комиссии по окончании первого этапа конкурса и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола, размещаются в единой информационной системе.

1.1 Функциональное назначение

Подсистема «Работа комиссии. Обсуждение предложений» предоставляет возможность автоматизировать работу комиссии на этапе обсуждения предложений при проведении двухэтапного конкурса.

Просмотр информации о обсуждении предложений в системе «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» осуществляется в АРМ «Обсуждение предложений».

Строки АРМ «Обсуждение предложений» доступны для редактирования в форме *Редактор обсуждения предложений*, при наличии связанного ЭД «Решение о проведении конкурса» с указанием способа определения поставщика *Двухэтапный конкурс* или *Закрытый двухэтапный конкурс* и находится на статусе «Обсуждение предложений».



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 начиная с версии 60.0.

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

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
1.40.0.148

БФТ
IBS
БЮДЖЕТНЫЕ
И ФИНАНСОВЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ

Пользователь и пароль | Вход по сертификату

Пользователь:

Пароль:

Запомнить меня:

Войти

Рекомендуемый браузер - Mozilla Firefox 60.0.
Поддерживаемые браузеры: Google Chrome 67.0, 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:

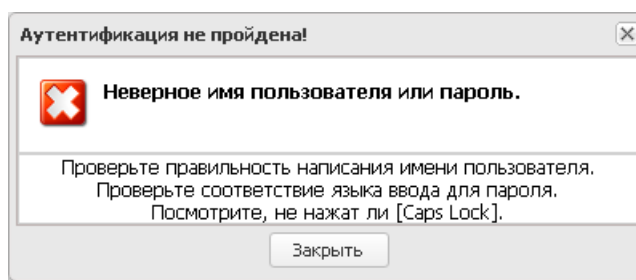


Рисунок 2 – Сообщение о неверных данных

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

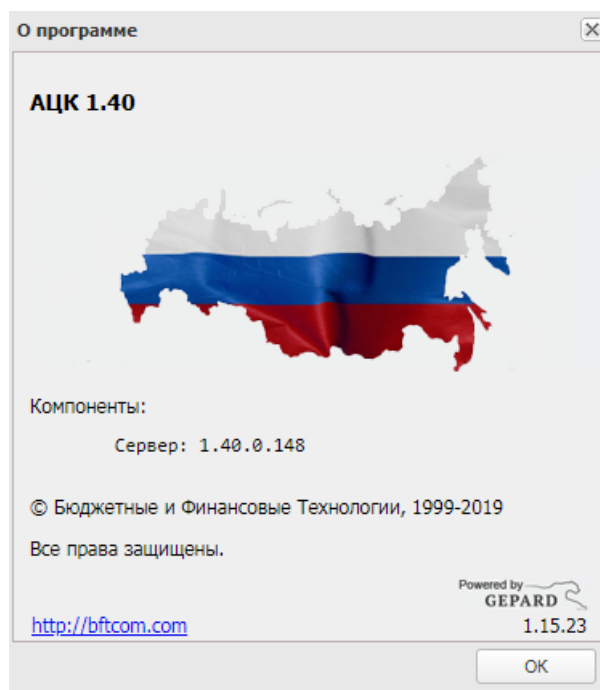


Рисунок 3 – Диалоговое окно «О программе»

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.00003-40 34 01-6 Система «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ». Классификаторы и справочники. Общее. Руководство пользователя»](#).

3.3 Обсуждение предложений

Для учета информации об этапе проведения предквалификационного отбора заявок поставщиков, созданных на основании ЭД «Решение о проведении конкурса» используется списковая форма *Обсуждение предложений*, которая открывается через пункт меню **Работа комиссии**→**Обсуждение предложений**.



The screenshot shows the ARМ «Обсуждение предложений» interface. At the top, there is a toolbar with icons for refresh, print, delete, filter, save, settings, and help. Below the toolbar, there are several input fields and dropdown menus for filtering. The main part of the interface is a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Номер решения	Дата решения	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Наименование объекта закупки	Номер прото
<input type="checkbox"/>	23	29.11.2013	Закрытый двухэтапный конкурс	fhjdg	23-П2
<input type="checkbox"/>	47	29.11.2013	Двухэтапный конкурс	ertgewt	47-П2
<input type="checkbox"/>	66	02.12.2013	Двухэтапный конкурс	ertgewt	66-П1
<input type="checkbox"/>	67	02.12.2013	Закрытый двухэтапный конкурс	ertgewtd	67-П1

At the bottom of the table, there is a status bar that says "Документов: 4".

Рисунок 6 – АРМ «Обсуждение предложений»

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**).

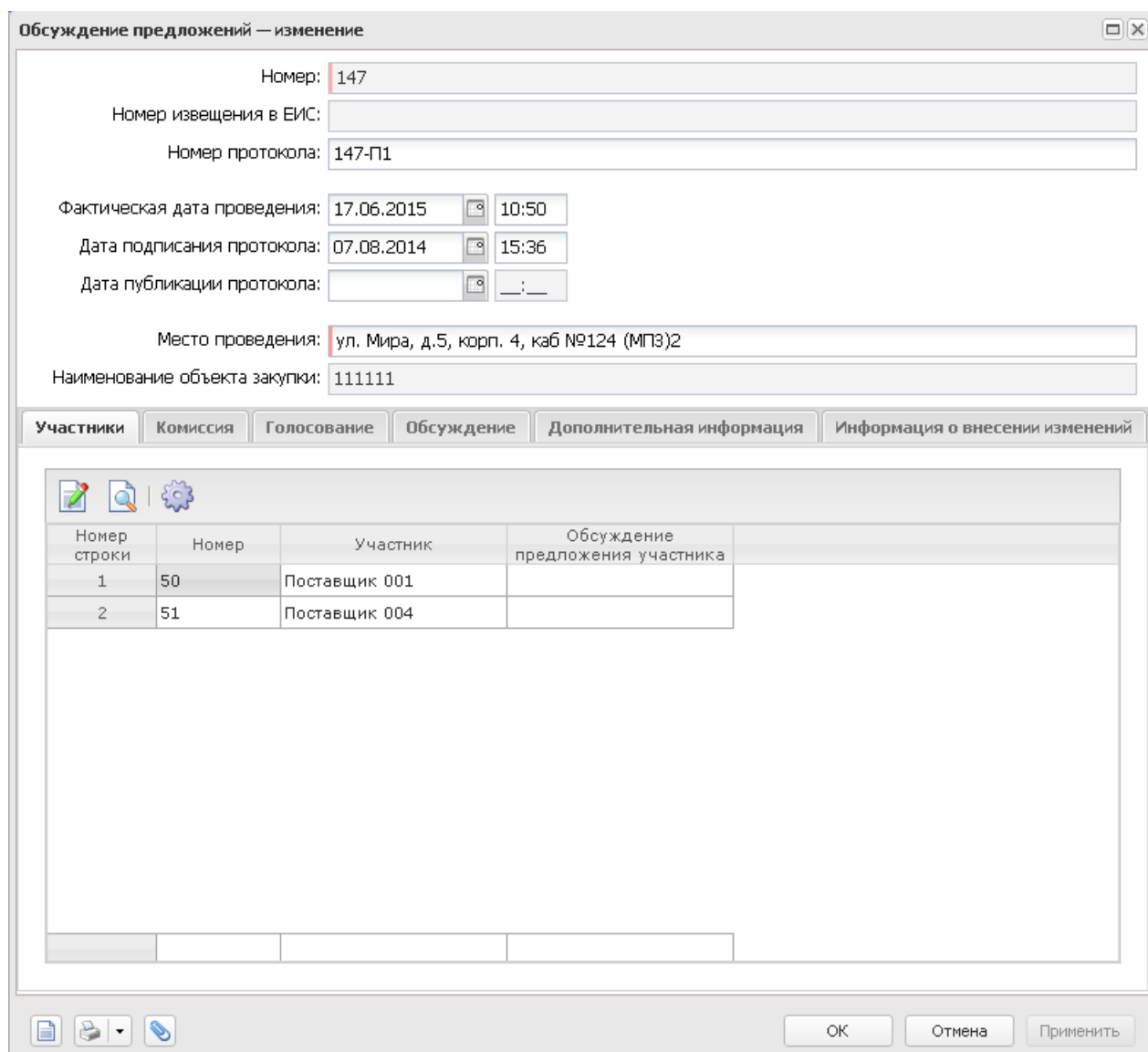
Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей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

3.3.1 Редактор обсуждения предложений

Информация в редакторе предквалификационного отбора заявок доступна для редактирования, если связанные ЭД «Решение о проведении конкурса», для которых указан способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) *Двухэтапный конкурс* или *Закрытый двухэтапный конкурс*, находится на статусе «Обсуждение предложений».

В противном случае редактор не доступен либо информация из него доступна только для чтения.

Форма редактирования информации об обсуждении предложений открывается нажатием кнопки  (**Редактировать**).



Номер строки	Номер	Участник	Обсуждение предложения участника
1	50	Поставщик 001	
2	51	Поставщик 004	

Рисунок 7 – Редактор обсуждения предложений

Форма *Редактора обсуждения предложений* содержит следующие поля:

- **Номер** – номер решения. Недоступно для редактирования.
- **Номер извещения в ЕИС** – номер извещения в ЕИС родительского решения.
- **Номер протокола** – для локального решения при переходе на фазу автоматически заполнять по правилу *<Номер решения>-П<Порядковый номер протокола (фазы)>*.

Соответствие номеров этапам проведения процедуры закупки:

- *Конкурс*:
 - этап вскрытия конвертов – 1;
 - этап рассмотрения – 2;
 - этап оценки – 3.
- *Запрос котировок и Предварительный отбор* – нет приставки порядкового номера.
- *Электронный аукцион*:
 - этап рассмотрения первых частей – 1;
 - этап рассмотрения вторых частей (подведение итогов) – 3.
- *Закрытый аукцион*:
 - этап рассмотрения – 1;
 - этап аукциона – 2.
- *Запрос предложений*:
 - этап оценки – 1;
 - этап подведения итогов – 2.

При загрузке протокола из ЕИС заполняется значением поля **Номер протокола**.

- **Фактическая Дата проведения** – дата и время вскрытия конвертов. Поле недоступно для редактирования.
- **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 меняется.

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

- **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;
 - загрузке и обработке с ЭТП сообщения, подтверждающего публикацию протокола на ЭТП, устанавливается дата получения сообщения;
 - включенном в решении признаке **Выгружать в ЕИС** поле заполняется только вручную и при получении протокола из ЕИС.

- **Место проведения** – место проведения этапа рассмотрения. Заполняется автоматически из справочника *Организации* соответствующим значением для организатора. Поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения.

- **Наименование объекта закупки** – название закупки. Недоступно для редактирования.

Редактор предквалификационного отбора состоит из следующих вкладок:

- **Участники;**
- **Комиссия;**
- **Голосование;**
- **Решение комиссии;**
- **Дополнительная информация;**
- **Информация о внесении изменений.**

3.3.1.1 Закладка «Участники»

На закладке выводится список заявок поставщиков.

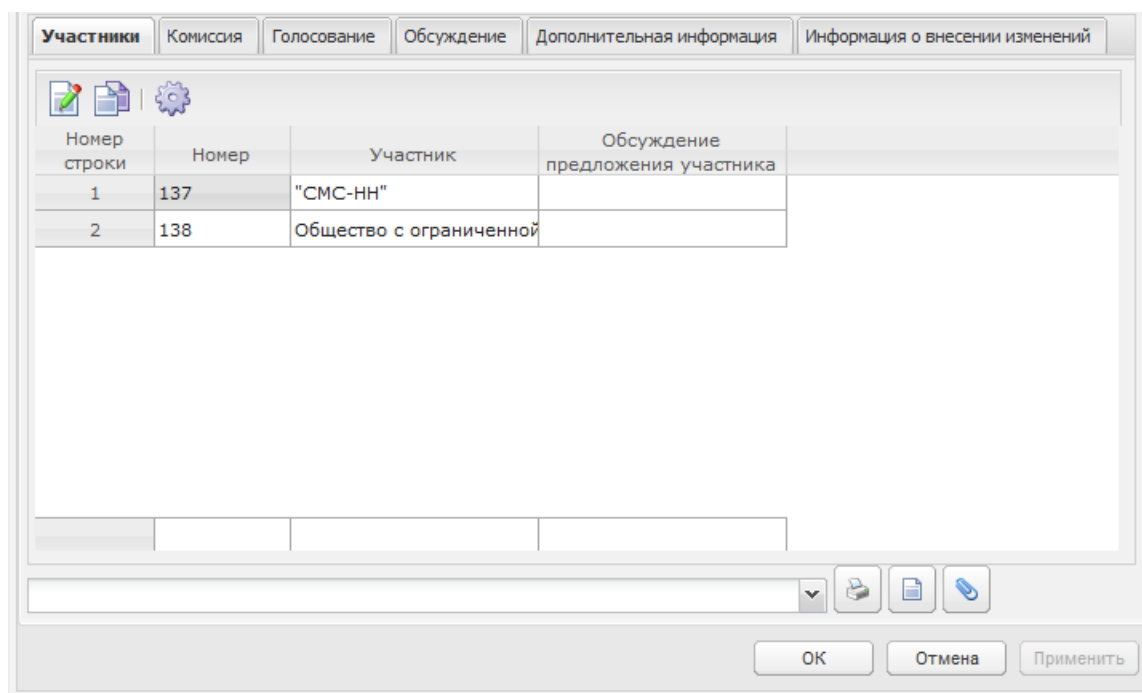



Рисунок 8 – Закладка «Участники»

При нажатии кнопки  (**Открыть**) открывается форма редактора предложения участника, где вносится текст обсуждения:

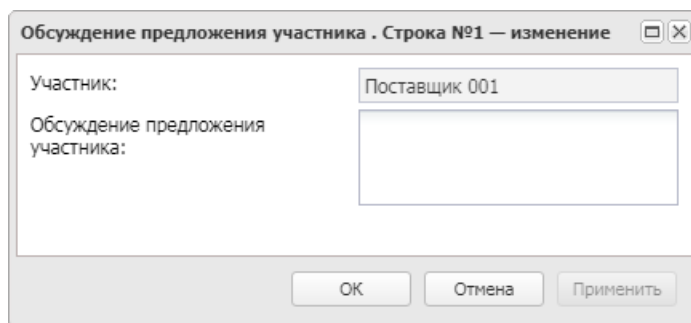


Рисунок 9 – Обсуждение предложения участника

3.3.1.2 Закладка «Комиссия»

На закладке **Комиссия** содержится список членов комиссии, заявленных на участие в процедуре закупки:

Обсуждение предложений — изменение


Номер: 147
Номер извещения в ЕИС:
Номер протокола: 147-П1
Фактическая дата проведения: 17.06.2015 10:50
Дата подписания протокола: 07.08.2014 15:36
Дата публикации протокола: __: __
Место проведения: ул. Мира, д.5, корп. 4, каб №124 (МПЗ)2
Наименование объекта закупки: 111111

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

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

OK Отмена Применить

Рисунок 10 – Закладка «Комиссия»

Чтобы добавить комиссию из справочника, необходимо нажать кнопку  (Из справочника). Для выбора доступны следующие комиссии:


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

Если выбранная комиссия обладает типом *Комиссия из ЕИС*, то:

- для редактирования доступны поля **Отсутствовал** и **Примечание**.

- при обработке документов не требуется наличие *Председателя комиссии*;
- при активации признаков **Отсутствовал** и **И. О.** председателя не осуществляется проверка на наличие члена комиссии, обладающего ролью *Председатель*, признак **И.О. председателя** может быть активирован только для одного члена комиссии

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.00003-40 34 01-6 Система «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ». Классификаторы и справочники. Общее. Руководство пользователя»](#).

При сохранении позиции проверяется, что:

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

система выводит сообщение об ошибке: *Председатель комиссии уже присутствует, не может быть исполняющего обязанности председателя.*

- списке указан только один член комиссии с ролью *Секретарь*. Если проверка не выполнена, то система выводит сообщение об ошибке: *В состав комиссии может входить только один сотрудник с ролью "Секретарь".*

3.3.1.2.1 Формирование комиссии 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 с ООС*:
 - 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 с ООС*:

- 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](#)¹⁹.
- не совпадают между собой или с комиссией в решении, отсутствие идентификатора комиссии приравнивается к несовпадению, то
 - если в решении указана комиссия с типом
 - *Комиссия с ООС*, то в решение из добавляемых заявок персоны не наследуются
 - кроме *Комиссия с ООС*, то в решение наследуются все персоны, кроме принадлежащих комиссиям с типом «Комиссия с ООС». Добавляемые записи о членах комиссии должны быть уникальны в рамках «Идентификатор персоналии»+ «Роль члена комиссии».

● Не содержит комиссию, но содержит членов комиссий, то если в добавляемых заявках, комиссии типа *Комиссия с ООС*:

- присутствуют, то в решение наследуются все персоны, кроме принадлежащих комиссиям с типом *Комиссия с ООС*.
- 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».

3.3.1.3 Закладка «Голосование»


На закладке **Голосование** находится список результатов голосования членов

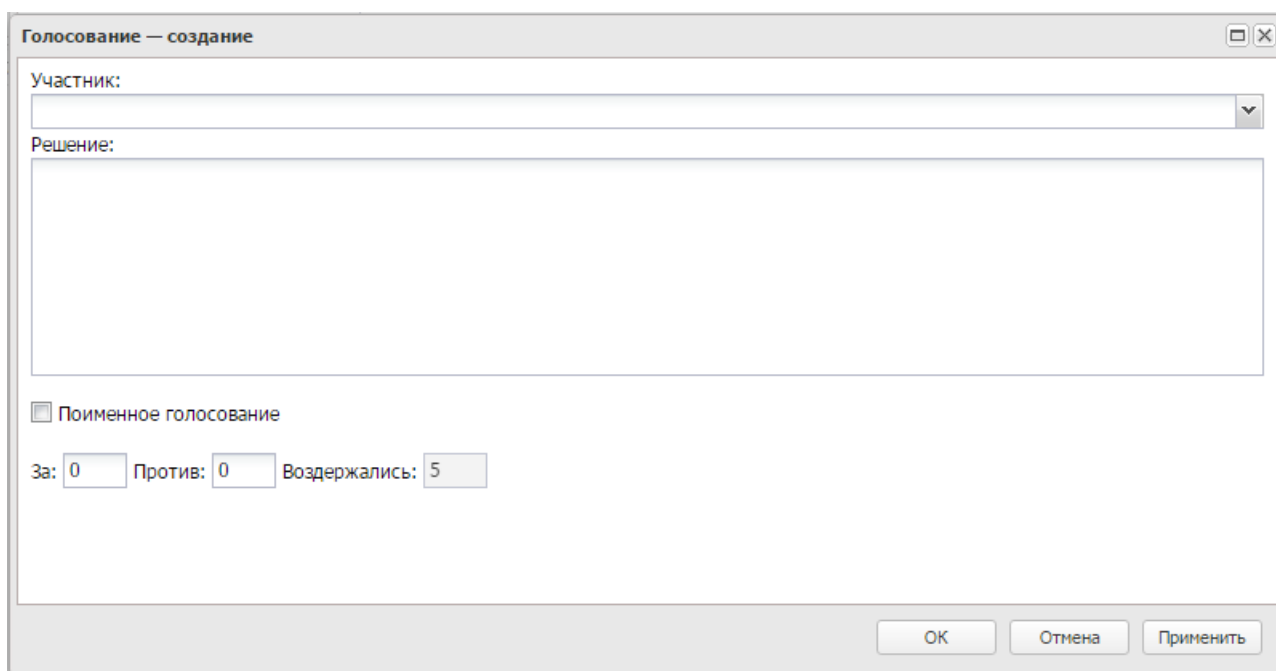
комиссии по вопросам рассмотрения заявок поставщиков на участие в аукционе.

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

Рисунок 11 – Редактор рассмотрения первых частей заявок, закладка «Голосование»

3.3.1.3.1 Формирования решений для голосования

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



Голосование — создание

Участник:

Решение:

Поименное голосование

За: 0 Против: 0 Воздержались: 5

OK Отмена Применить

Рисунок 12 – 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.

3.3.1.3.2 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*.

3.3.1.3.2.1 Проведение открытого голосования

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

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


Рисунок 13 –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*:

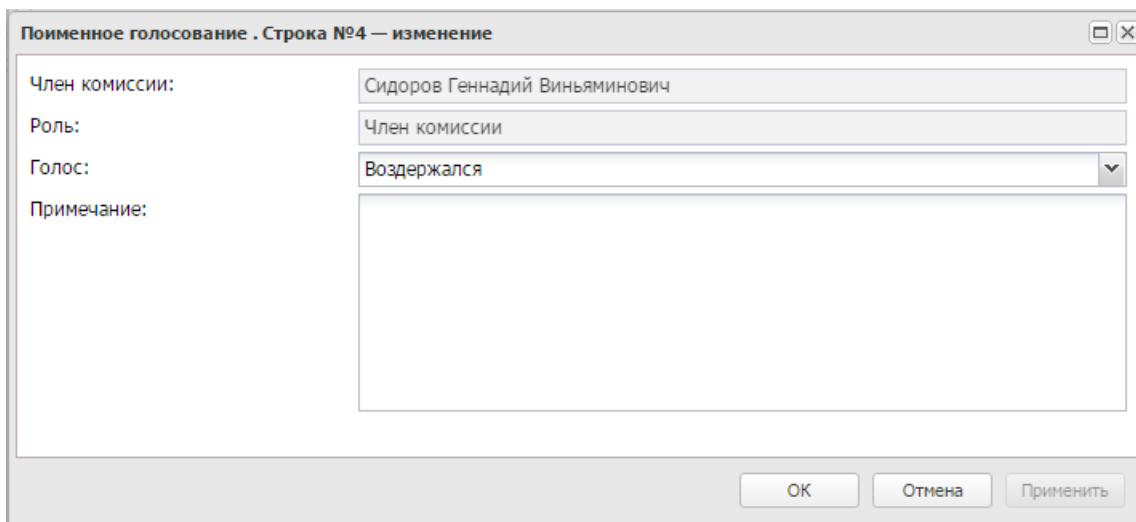




Рисунок 14 – Форма редактирования результата голосования члена комиссии

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 **OK**.

- 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.

3.3.1.3.2.2 Проведение закрытого голосования

При проведении закрытого голосования список членов комиссии не заполняется.

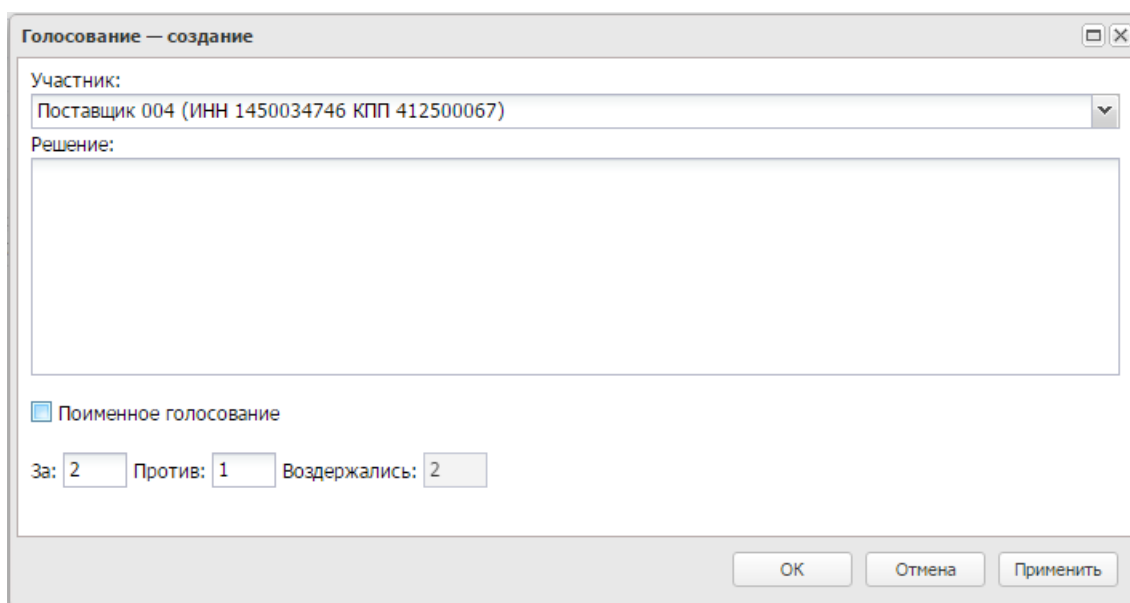


Рисунок 15 – Закладка «Голосование» при проведении закрытого голосования

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

3.3.1.4 Закладка «Обсуждение»

На закладке существует возможность внесения информация о ходе процедуры оценки заявок поставщиков.

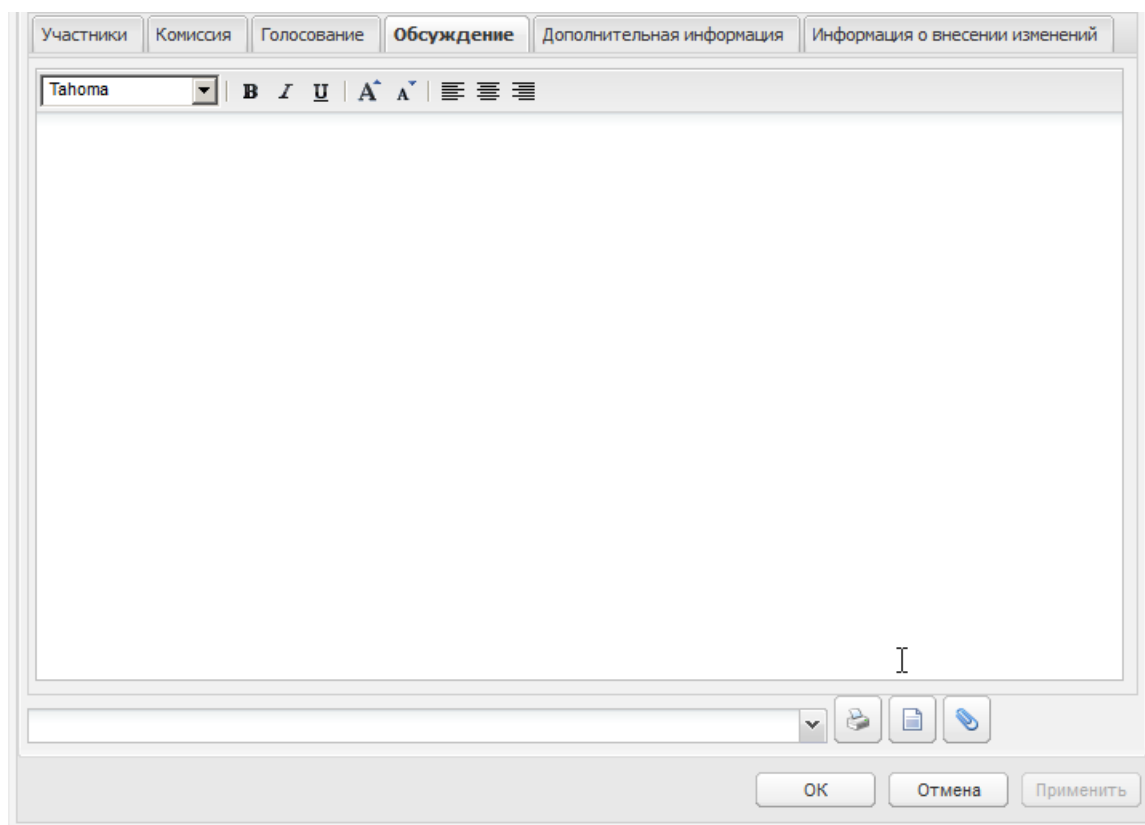


Рисунок 16 – Закладка «Обсуждение»

3.3.1.5 Закладка «Дополнительная информация»

На закладке осуществляется ручной ввод дополнительной информации. Необязательна для заполнения.

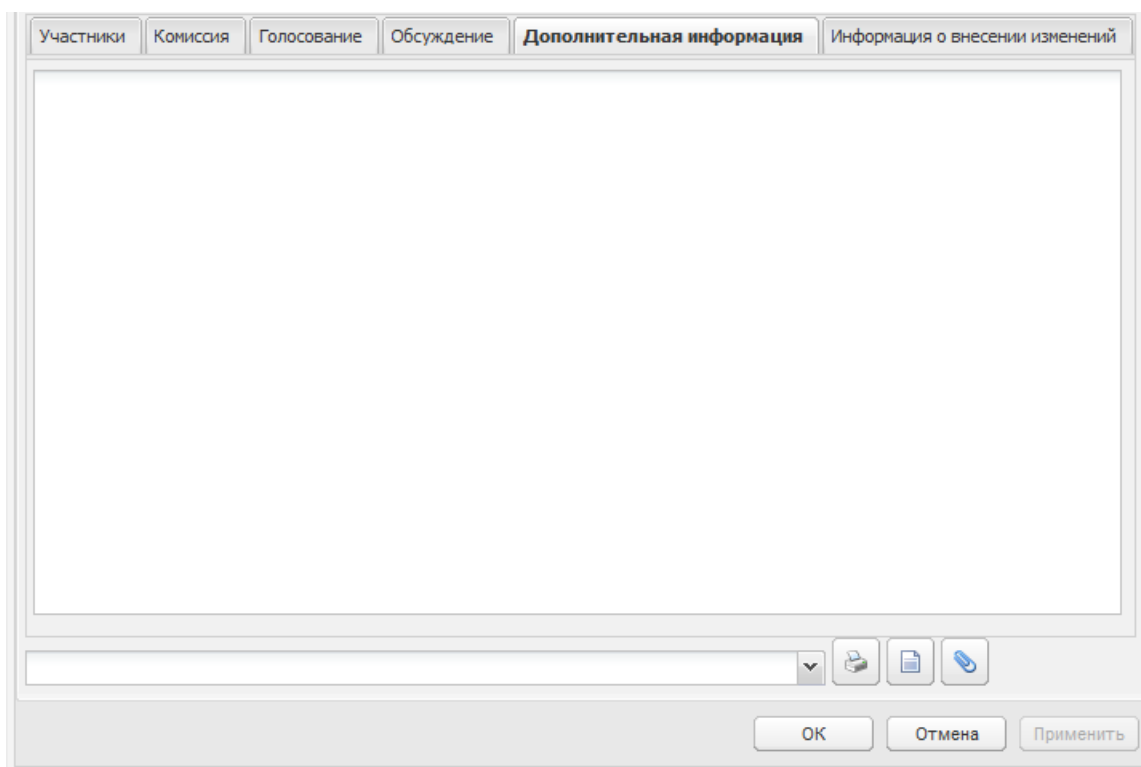


Рисунок 17 – Закладка «Дополнительная информация»

3.3.1.6 Закладка «Информация о внесении изменений»

На закладке вносится информация о внесенных изменениях.

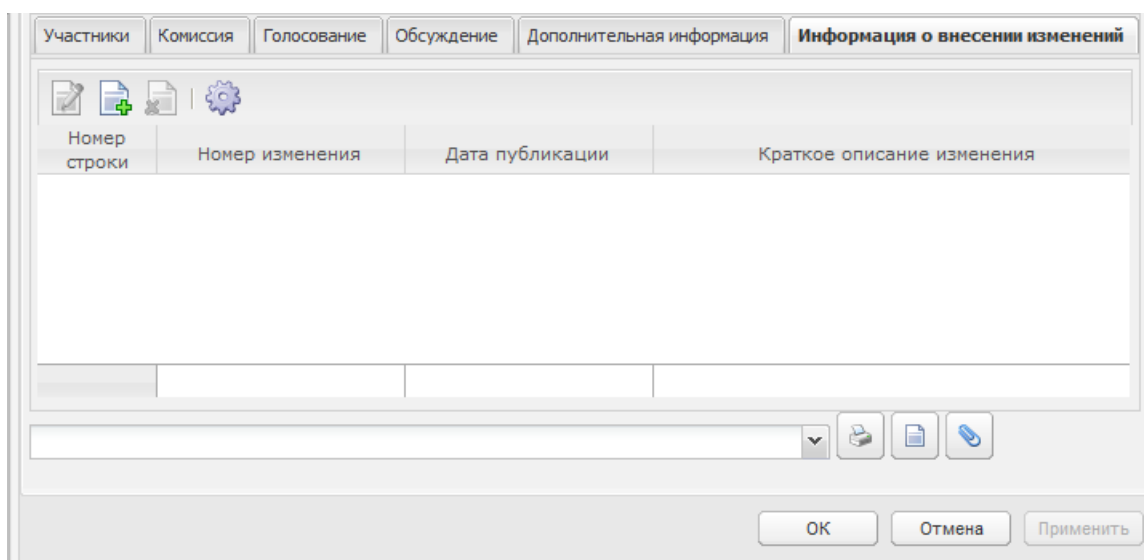


Рисунок 18 – Закладка «Информация о внесении изменений»

Над списком изменений находятся функциональные кнопки:

- **Редактировать** – для решений без признака **Выгружать в ЕИС** для редактирования доступны все записи.

Для решений с признаком **Выгружать в ЕИС** для редактирования доступны записи без заполненного значения **Дата публикации** (т.е. еще не опубликованные).

- **Новый** – для решений без признака **Выгружать в ЕИС**, доступны для редактирования все записи.

Для решений с признаком **Выгружать в ЕИС** разрешено создавать записи, если:


- соответствующий протокол уже опубликован в ЕИС и изменения не вносились;
- в списке есть записи и для всех записей списка указана **Дата публикации**, т.е. изменения вносились и все изменения были опубликованы.

- **Создать с копированием текущей строки.**

- **Удалить** – для решений без признака **Выгружать в ЕИС** для удаления доступны все записи.

Для решений с признаком **Выгружать в ЕИС** для удаления доступны записи без заполненного значения **Дата публикации** (т.е. изменения еще не опубликованы).

- **Поиск.**

Форма создания нового изменения открывается нажатие кнопки  **(Новый)**.

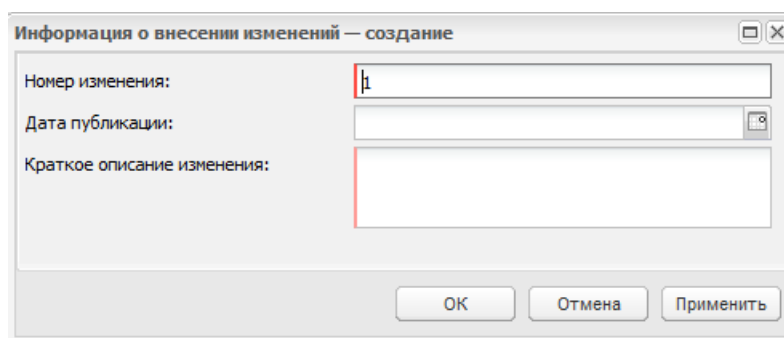


Рисунок 19 – Форма создания новой записи о внесении изменений

Форма содержит следующие поля:

- **Номер изменения** – заполняется автоматически, доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Дата публикации** – для решений без признака **Выгружать в ЕИС**:
 - доступно для редактирования;
 - автоматически заполняется при переходе на следующий статус, если поле не заполнено.

Для решений с признаком **Выгружать в ЕИС**:

- Не доступно для редактирования;
- автоматически заполняется значением из *docPublishDate* при получении сообщения о публикации из ЕИС.

Необязательное для заполнения.

- **Краткое описание изменения** – краткое описание изменения. Вводится вручную. Обязательное для заполнения.

Для добавления записи в список нажимается кнопка **ОК**. При сохранении осуществляется контроль: у записей с большим значением поля **Номер изменения** значение поля **Дата публикации** должно быть больше или равно значению поля **Дата публикации**, для которой **Номер изменения** следующий по убыванию. При несоблюдении условий контроля на экране появится сообщение: *Дата публикации изменения с большим номером, должна быть больше или равна дате публикации изменения с меньшим номером.*

3.4 Завершение работы программы

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

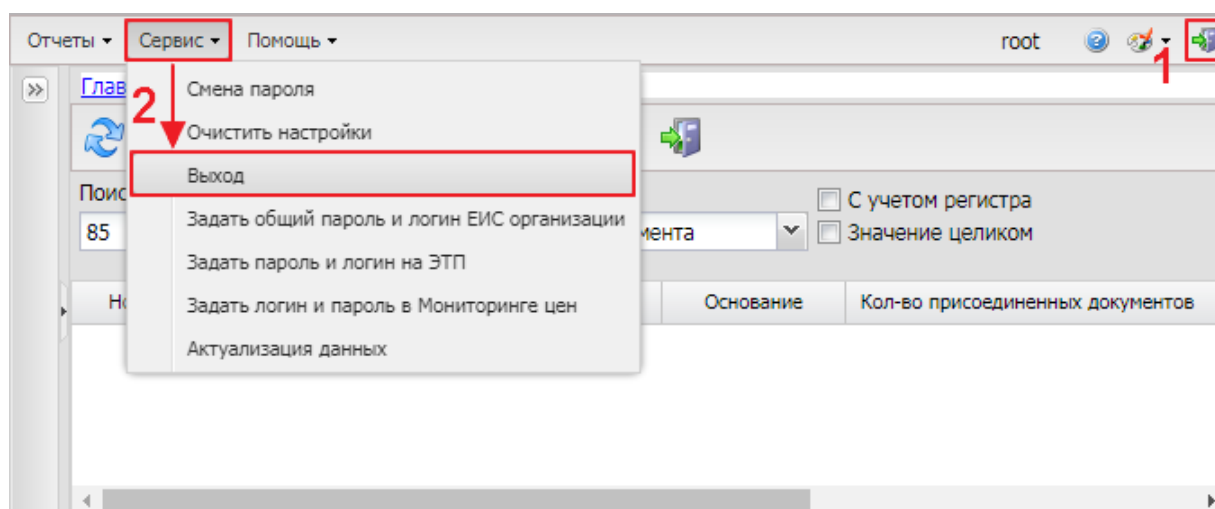


Рисунок 20 – Завершение работы

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

Приезжайте:

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

Дружите с нами в социальных сетях:



vk.com/bftcom



facebook.com/companybft



twitter.com/bftcom



instagram.com/bftcom

