

Инструкция по организации и проведению совместных закупок учреждений Свердловской области, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ

Для участия в Совместной закупке Заявки всех участников должны быть созданы на основе единой Позиции плана закупки. Для формирования единой Позиции плана закупки в Системе используется шаблон. Также доступен функционал по созданию Соглашения о проведении совместных закупок.

1. Создание документа «Соглашение о проведении совместных закупок»

Для создания Соглашения о проведении совместных закупок Инициатору совместных закупок необходимо перейти в папку **«Соглашение о проведении совместных закупок»** фильтр **«Создание нового»** и нажать кнопку  **[Создать]**.

В открывшейся электронной форме Соглашения необходимо заполнить обязательные поля, выделенные красным шрифтом и зеленой рамкой.

В табличной части **«Участники сводной заявки»** можно ограничить список участников предстоящей Совместной закупки, создав перечень заказчиков по кнопке  **[Добавить строку]** (Рисунок 1). В этом случае, созданный далее Шаблон позиции плана закупки (со ссылкой на данное Соглашение) будет виден только тем заказчикам, которые входят в перечень.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 67FD949D8E8FA4344193931A501A4D4F6A385C33
Владелец **Халуева Наталия Валерьяновна**
Действителен с 05.08.2020 по 05.11.2021

Соглашение о проведении совместных закупок (223-ФЗ) - Google Chrome

10.03.2021

Номер соглашения:

Номер версии:

Дата окончания приема заявок на закупку на участие в совместных закупках:

Организатор совместных закупок:

Руководитель:

Объект закупки:

Участники сводной заявки:

Выводить по 15 Страница 1 из 1 Нет данных

Номер	ИНН	Заказчик	Руководитель	Контактное лицо	Контактный телефон	В
-------	-----	----------	--------------	-----------------	--------------------	---

Таблица заполняется выбором значения из справочника «Корреспонденты(все)» в столбце «Заказчик» (Рисунок 2).

Участники сводной заявки:

Выводить по 15 | Страница 1 из 1 | Строки 1 - 1 из 1

	Номер	ИНН	Заказчик	Руководитель	Контактное лицо	Контактный телефон	Дата включения в соглашение
1	1		...				

Далее Инициатор сохраняет документ. После чего, при необходимости, можно сформировать печатную форму по кнопке [Сформировать соглашение] и отправить документ на подписание заказчику (Рисунок 3).

Соглашение о проведении совместных закупок (223-ФЗ) - Google Chrome

Сформировать соглашение

Дата создания: 20.02.2021

Номер соглашения:

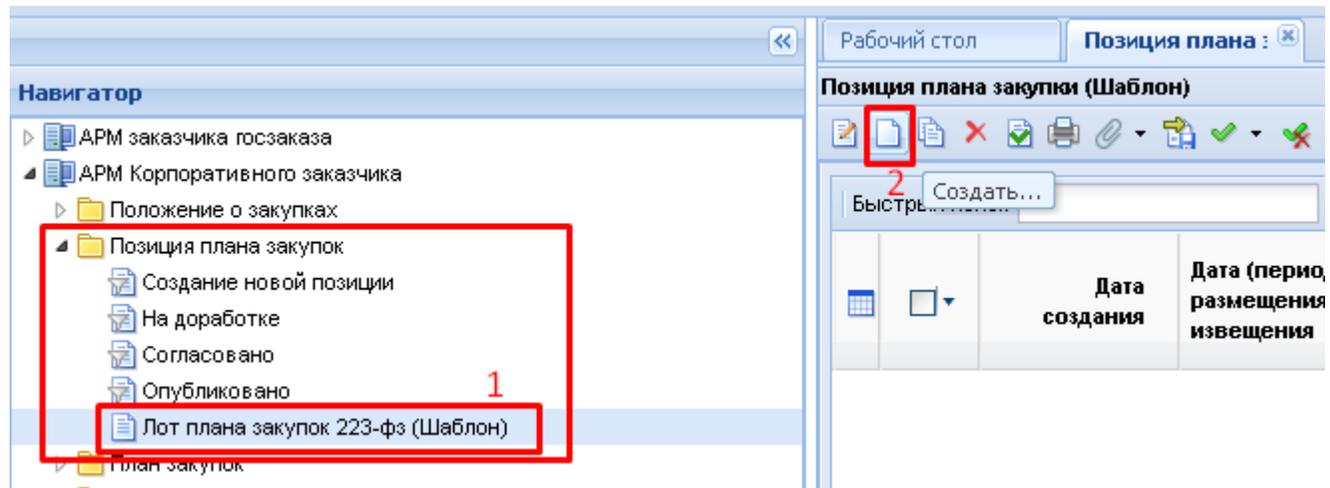
Номер версии:

Дата окончания приема заявок на закупку на участие в совместных закупках:

Созданное и сохраненное Соглашение о проведении совместных закупок будет доступно для выбора в Шаблоне позиции плана закупки.

2. Создание шаблона Позиции плана закупки

Шаблон Позиции плана закупки создается инициатором совместной закупки по Кнопке **[Создать]**, расположенной в Навигаторе по следующему пути: **Позиция плана закупок / Лот плана закупок 223-фз (Шаблон)** (Рисунок 1).



В открывшейся электронной форме документа заполняются все необходимые поля, выделенные красным шрифтом и зеленым прямоугольником.

При наличии Соглашения о проведении совместных закупок (п. 2.9.1 данного руководства) - его можно указать в соответствующем поле, выбрав из Справочника соглашений о проведении совместной закупки (Рисунок 2). Если Соглашение содержит перечень Участников сводной заявки, то созданный Шаблон позиции плана закупки будет виден и доступен для формирования Позиции ПЗ только заказчикам из данного перечня.

Позиция плана закупки (Шаблон) - Google Chrome

Дата создания: 11.03.2021

Дата (период) размещения извещения: []

Дата размещения позиции: []

Срок исполнения: []

Номер позиции: []

Год плана закупки: 2021

Сведения о НМЦД: 0,00

Валюта: []

Курс валюты: 0,0000

Дата, на которую установлен курс: []

Наименование заказчика: []

Предмет договора

[]

Способ закупки: []

В электронной форме

Способ указания региона поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг: []

Шаблон для совместной закупки

Тип сведений: Первичные

Номер изменения: []

Дата изменения: []

Организатор совместных торгов: []

Срок действия шаблона: []

Соглашение о проведении совместной закупки: []

Товары\ работы\ услуги | Информация об объемах оплаты | Информация об объемах оплаты СМП | Дополнительная информация

Минимально необходимые требования

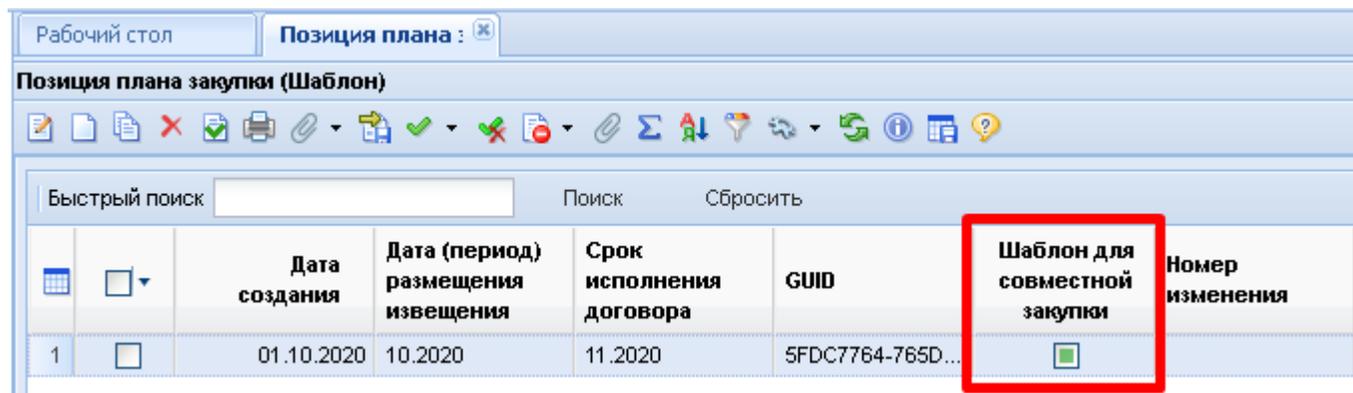
[]

Во вкладке «Товары\работы\услуги» столбец «Сведения о количестве (объеме)» можно не заполнять, т.к. каждый участник Совместной закупки будет указывать свое значение.

Вкладки «Информация об объемах оплаты» и «Информация об объемах оплаты СМП» также - не заполняются инициатором.

После заполнения всех необходимых полей, шаблона Позиции плана закупки, документ необходимо сохранить по кнопке [Сохранить]. Заполненные инициатором поля, после сохранения документа, заблокируются и будут недоступны участникам для редактирования. У сохраненного документа будет установлен флаг «Шаблон для совместной закупки» и

данный шаблон станет доступен всем заказчикам для формирования Позиции плана закупки (Рисунок 3).



Рабочий стол Позиция плана :

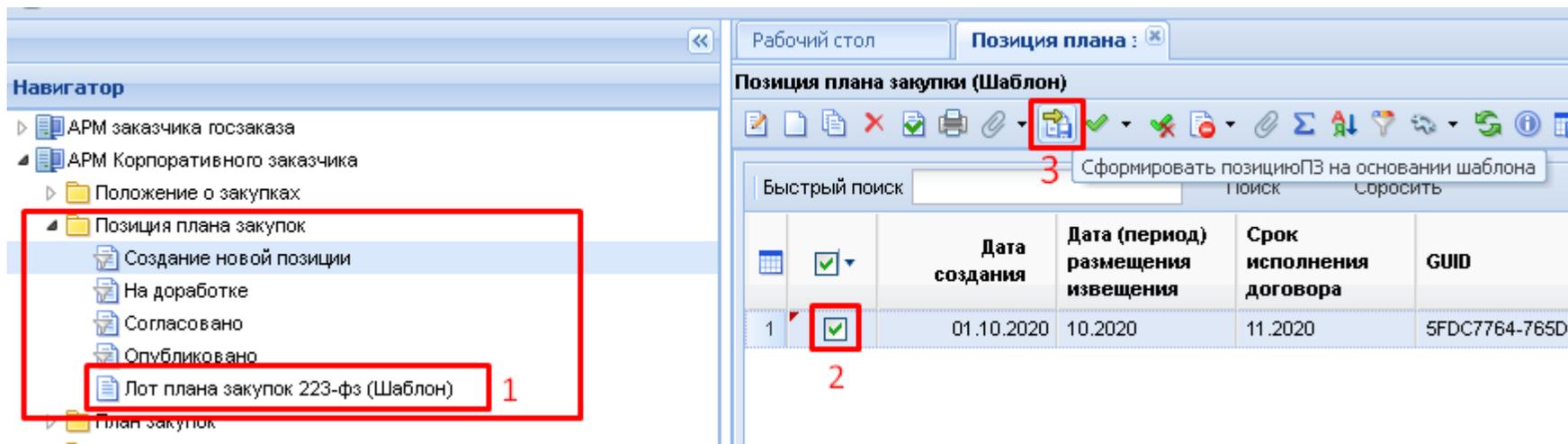
Позиция плана закупки (Шаблон)

Быстрый поиск Поиск Сбросить

	<input type="checkbox"/>	Дата создания	Дата (период) размещения извещения	Срок исполнения договора	GUID	Шаблон для совместной закупки	Номер изменения
1	<input type="checkbox"/>	01.10.2020	10.2020	11.2020	5FDC7764-765D...	<input type="checkbox"/>	

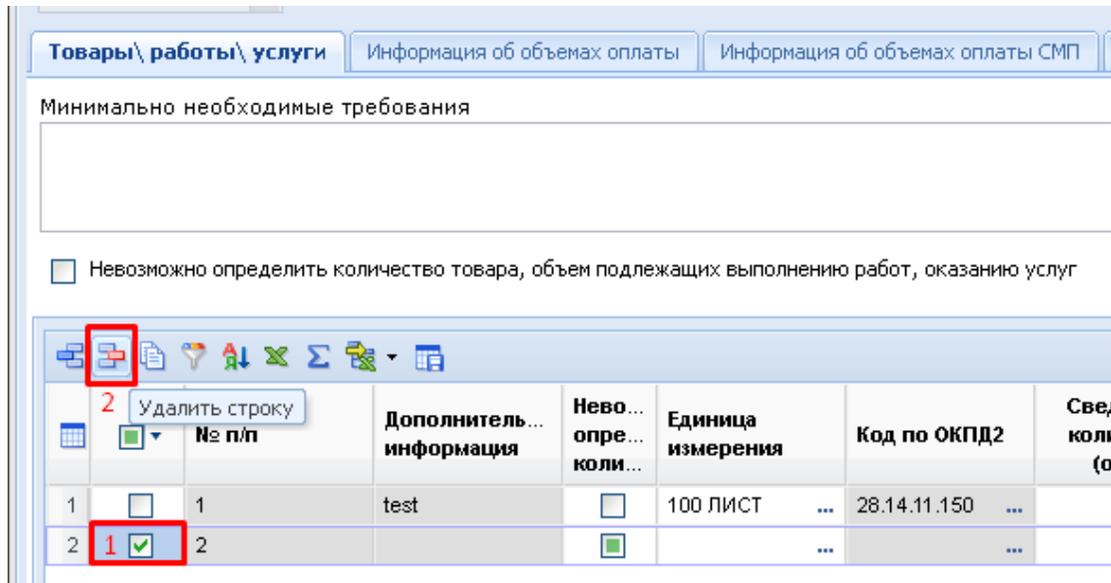
3. Создание Позиции плана закупок на основе шаблона

Для формирования Позиции плана закупки на основе шаблона необходимо в Навигаторе перейти к документу «Лот плана закупок 223-фз (Шаблон)», найти нужный шаблон и нажать на кнопку  [Сформировать Позицию ПЗ на основании шаблона] (Рисунок 1).

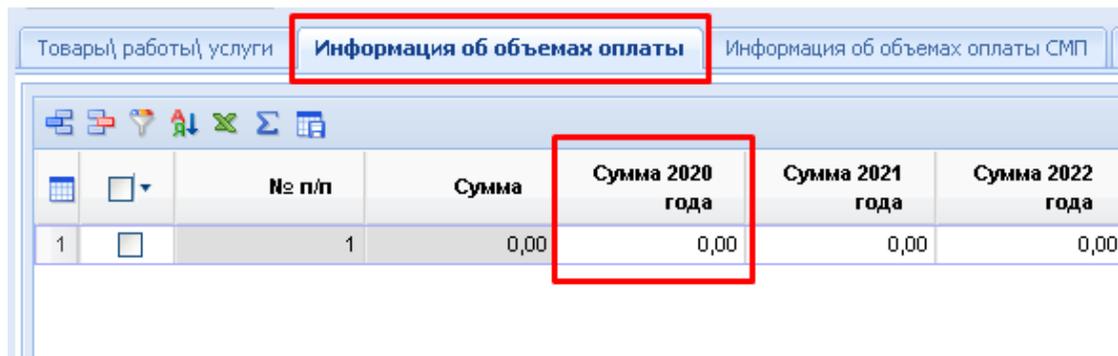


В открывшейся электронной форме документа заполняются все необходимые поля.

Во вкладке «Товары\работы\услуги» нужно оставить только те строки, которые планируются к закупке и заполнить столбец «Сведения о количестве (объеме)». Непланируемые к закупке товары необходимо выделить (путем проставления галочки) и нажать на кнопку  [Удалить строку] (Рисунок 2).



Во вкладке «**Информация об объемах оплаты**» столбец текущего года заполняется данными об общей стоимости закупки, вручную (Рисунок 3).

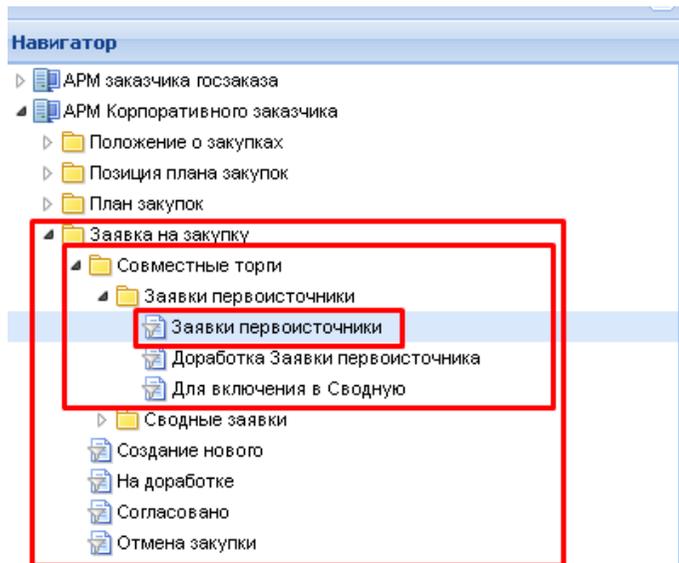


Далее необходимо сохранить документ по кнопке  [**Сохранить**] и перейти к публикации Плана закупки в ЕИС (см. п. 2.5.2 и 2.5.3 данного руководства).

4. Создание Заявки для Совместной закупки

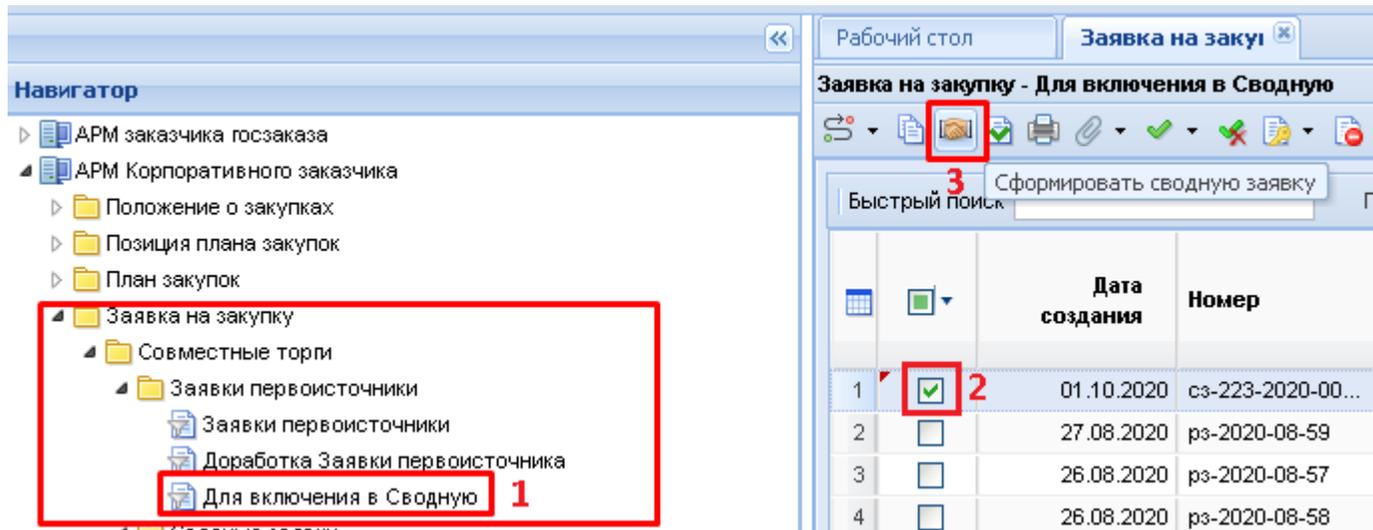
Для создания Заявки на закупку необходимо перейти к списку документов «**Позиция плана закупки**», фильтр «**Опубликовано**». Из списка Позиций плана закупки выбрать позицию, которая была создана на основе шаблона, и нажать на кнопку «**Сформировать заявку на закупку**» (см. п. 2.8.1 данного руководства). После сохранения Заявки на закупку к ней необходимо прикрепить документ «**Соглашение о проведении совместной закупки**» (если предусмотрено) и подписать электронной подписью.

Успешно созданные Заявки на закупку появятся в папке «**Совместные торги**», фильтр «**Заявки первоисточники**», откуда их необходимо будет отправить либо на доработку, либо принять к исполнению для включения в Сводную заявку (Рисунок 1).

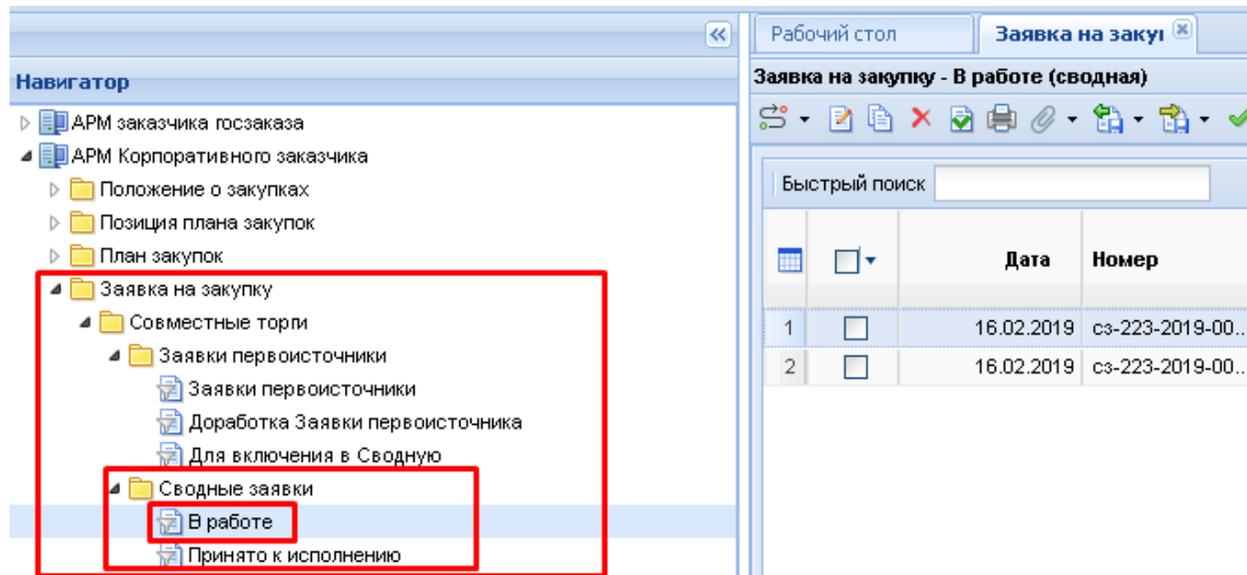


5. Создание Сводной заявки на закупку

Для формирования Сводной заявки на закупку необходимо в Навигаторе открыть в папке «**Заявки первоисточники**» фильтр «**Для включения в сводную**». Из списка заявок на закупку следует выделить те, из которых планируется сформировать Сводную заявку и нажать на кнопку  [Сформировать сводную заявку] (Рисунок 1).



По нажатию кнопки формирования, откроется электронная форма Сводной заявки на закупку, в которой нужно заполнить необходимые поля и затем сохранить документ по кнопке  [Сохранить]. Успешно сформированная Сводная заявка будет доступна для дальнейшей корректировки данных в фильтре «**В работе**» в папке «**Сводные заявки**» [(Рисунок 2)]



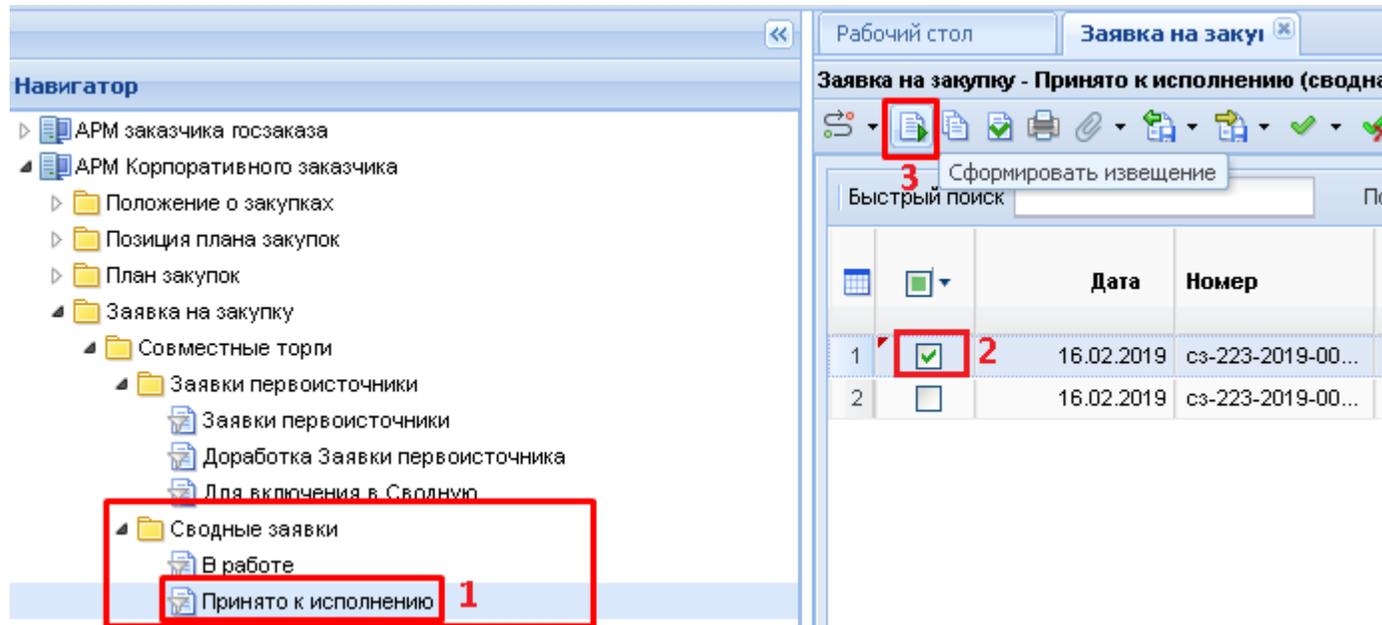
Во вкладке «**Заявки первоисточники**» доступна возможность добавления новой заявки на закупку или же исключение имеющейся, с целью дальнейшей отправки на доработку заказчику. Кнопка  [Удалить строку] используется для исключения заявки первоисточника из сводной заявки. По кнопке  [Добавить строку] происходит добавление новой строки, в которой по двойному щелчку кнопки  [Справочник] в поле «**Номер заявки на закупку**» откроется список Заявок на закупку для участия в Совместной закупке. В данном списке отображаются только те Заявки, которые на данный момент еще не добавлены в Сводную заявку. После добавления Заявки первоисточника и сохранения Сводной заявки, Заявка первоисточник перестанет быть доступной для выбора в Сводной, до тех пор, пока не будет исключена из нее.

При совпадении способов закупки в первоисточниках с ЕИС - способ в Сводной заявке на закупку будет проставляться автоматически. Если способ не совпадает, то необходимо выбрать его самостоятельно после выбора главного заказчика, - в данном случае в справочнике будут доступны способы из положения главного заказчика

Далее Сводную заявку необходимо принять к исполнению, отправив ее по маршруту , после чего она отобразится в соответствующем фильтре.

6. Формирование Извещения на основе Сводной заявки

Для публикации информации о предстоящей Совместной закупке необходимо сформировать Извещение на основе Сводной заявки. Для этого в Навигаторе, в папке «Сводные заявки», в фильтре «Принято к исполнению» следует выбрать нужную Сводную заявку и нажать на кнопку  [Сформировать извещение] (Рисунок 1).



Успешно сформированное извещение будет доступно в фильтре «На размещении» в той папке, название которой соответствует выбранному способу размещения.