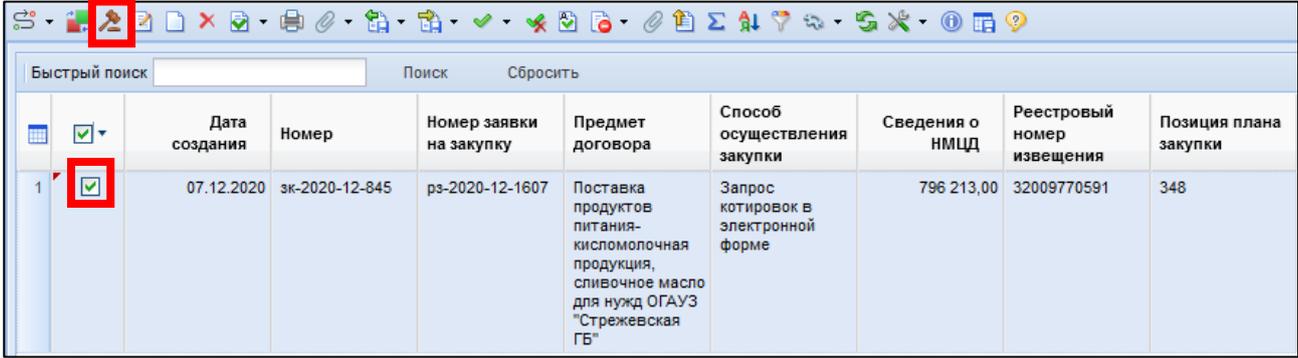


Формирование итогового протокола по результатам проведения запроса котировок или при поступлении единственной заявки на участие в запросе котировок

Для формирования итогового протокола по результатам проведения запроса котировок в электронной форме (далее – запрос котировок) или при поступлении единственной заявки на участие в запросе котировок пользователь в папке «**Осуществление закупок**» > «**Конкурентная закупка**» > «**Запрос котировок в электронной форме**» в фильтре «**Размещено в ЕИС**» в открывшемся списке выбирает необходимую закупку и нажимает  [Сформировать протокол] (Рисунок 1).



	Дата создания	Номер	Номер заявки на закупку	Предмет договора	Способ осуществления закупки	Сведения о НМЦД	Реестровый номер извещения	Позиция плана закупки
1	07.12.2020	зк-2020-12-845	рз-2020-12-1607	Поставка продуктов питания-кисломолочная продукция, сливочное масло для нужд ОГАУЗ "Стрежевская ГБ"	Запрос котировок в электронной форме	796 213,00	32009770591	348

Рисунок 1. Формирование итогового протокола

Далее закупка отразится в папке «**Осуществление закупок**» > «**Конкурентная закупка**» > «**Протокол**» в фильтре «**В работе**».

Внимание! После формирования протокола в течение 10 минут происходит загрузка документов в составе заявок на участие в запросе котировок.

Пользователь в папке «**Осуществление закупок**» > «**Конкурентная закупка**» > «**Протокол**» в фильтре «**В работе**» выбирает необходимую закупку и двойным кликом ЛКМ (левой кнопки мыши) открывает электронную форму документа «**Протокол**».

В открывшейся электронной форме документа «**Протокол**» пользователь в поле «**Итоговый протокол**» выбирает значение «**Да**», в поле «**Тип протокола в ЕИС**» выбирает значение «**Протокол, составленный по итогам конкурентной закупки (итоговый протокол)**», в поле «**Тип протокола ЭТП**» выбирает значение «**Протокол рассмотрения заявок на участие в запросе котировок в электронной форме**».

Далее пользователь заполняет следующие сведения:

- дату и время подписания протокола;
- место проведения этапа, по результатам которого формируется протокол.

Далее во вкладке «**Комиссия**» пользователь в поле «**Комиссия**» нажимает двойным кликом ЛКМ (левой кнопкой мыши)  и выбирает необходимую комиссию по осуществлению конкурентной закупки из справочника (справочник комиссий заказчика формируется в папке «**Справочник**» > «**Справочник комиссий**») и в случае отсутствия члена комиссии на заседании комиссии в столбце «**Присутствие**» устанавливает значение «**Отсутствовал**» (Рисунок 2).

ФИС	Статус в комиссии	Должность	Присутствие	Особое мнение
1 Д...	Член комиссии		Отсутствовал	
2 Жаф	Член комиссии			
3 Л...	Секретарь			
4 М...	Председатель ...		Отсутствовал	
5 Н...	Зам. председа...			

Рисунок 2. Формирование итогового протокола

Далее пользователь во вкладке «**Результат работы комиссии**» в столбце «**Порядковый номер заявки**» напротив каждой заявки нажимает двойным кликом ЛКМ (левой кнопкой мыши) . В открывшейся электронной форме «**Заявка участника**» пользователь нажимает [Прикрепленные файлы] для рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок либо рассмотрения и оценки единственной заявки на участие в запросе котировок (Рисунок 3). По результатам рассмотрения, оценки и сопоставления каждой заявки на участие в запросе котировок либо рассмотрения и оценки единственной заявки на участие в запросе котировок пользователь в столбце «**Соответствие**» устанавливает значение «**Соответствует**» или «**Не соответствует**» напротив каждого члена комиссии. В случае установления значения «**Не соответствует**» пользователь в столбце «**Комментарий**» заполняет сведения об основании отклонения такой заявки. В поле «**Рейтинг**» пользователь устанавливает соответствующее значение с учетом ранжирования заявок по результатам их рассмотрения, оценки и сопоставления.

Номер заявки	Рейтинг
1	2

Член коми...	Соответствие	Комментарий
1 Вороб...	Соответствует	
2 Баран...	Соответствует	
3 Кузне...	Соответствует	

Рисунок 3. Рассмотрение заявок либо единственной заявки на участие в запросе котировок

В случае, если комиссией по результатам рассмотрения, оценки и сопоставления каждой заявки на участие в запросе котировок либо по результатам рассмотрения и оценки единственной заявки на участие в запросе котировок принято решение о соответствии заявки требованиям, установленным извещением

о проведении запроса котировок, пользователь устанавливает в чек-боксе галочку «Допуск» (Рисунок 4).

Рисунок 4. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок либо рассмотрение и оценка единственной заявки на участие в запросе котировок

После заполнения необходимых сведений по результатам рассмотрения, оценки и сопоставления каждой заявки на участие в запросе котировок либо рассмотрения и оценки единственной заявки на участие в запросе котировок пользователь в электронной форме «Форма рассмотрения заявки участника» нажимает [Сохранить].

В случае признания закупки несостоявшейся пользователь во вкладке «Результат работы комиссии» в поле «Причина признания закупки несостоявшейся» нажимает двойным кликом ЛКМ (левой кнопкой мыши) и через «Быстрый поиск» выбирает соответствующую причину признания закупки несостоявшейся либо в поле Выводить по 15 увеличивает установленное значение и в ручном режиме осуществляет поиск причины.

Внимание! Заполнение поля «Причина признания закупки несостоявшейся» является обязательным, если закупка признана несостоявшейся, так как ежемесячный отчет в соответствии с пунктом 3 части 19 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» формируется КИС на основании сформированных пользователем сведений в данном поле.

Далее в электронной форме документа «Протокол» пользователь нажимает [Сохранить].

Далее пользователь нажимает [Прикрепленные файлы] > [Добавить...] и в соответствии с пунктом 35 Положения о размещении в единой информационной системе информации о закупке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 № 908 «Об утверждении Положения о размещении в единой информационной системе информации о закупке» подгружает итоговый протокол в графическом виде (Рисунок 5).

Рисунок 5. Форма для загрузки итогового протокола

После загрузки итогового протокола в графическом виде пользователь нажимает  [Сохранить].

Далее в электронной форме документа «Протокол» пользователь нажимает  [Сохранить].

Пользователь в папке «Осуществление закупок» > «Конкурентная закупка» > «Протокол» в фильтре «В работе» выделяет закупку и нажимает  [Отправить документ на ЭТП] (Рисунок 6).

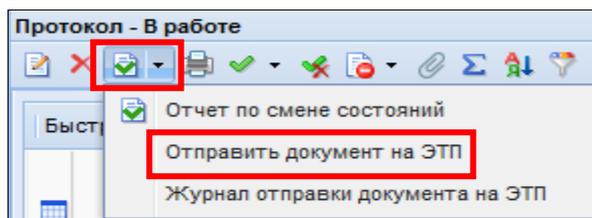


Рисунок 6. Направление итогового протокола на электронную площадку

Документ «Протокол» отразится в фильтре «Отправлен на ЭП» с аналитическим признаком «Отправлен на ЭТП».

В случае ошибки принятия документа при отправке на ЭП у документа будет установлен аналитический признак «Ошибка отправки на ЭТП» и документ останется в первоначальном фильтре. Причину возникновения ошибки можно посмотреть, выделив документ и нажав  [Журнал отправки документа на ЭТП].

Далее пользователь переходит в личный кабинет электронной площадки, выбирает сформированный протокол и отправляет закупку в ЕИС в соответствии с регламентом и инструкцией электронной площадки.

После загрузки документов с ЭП пользователь в личном кабинете ЕИС по 223-ФЗ размещает протокол в ЕИС.

После размещения закупки и подписания электронной подписью в ЕИС, документ «Протокол» отразится в фильтре «Размещено в ЕИС» с аналитическим признаком «Опубликовано» с указанием фактической даты и времени размещения протокола в ЕИС.