

## Создание соглашения о проведении совместной закупки

Для создания соглашения о проведении совместной закупки организатор совместной закупки (далее – пользователь) в папке «**Осуществление закупок**» > «**Совместная закупка**» > «**Соглашение о проведении совместной закупки**» в фильтре «**Формирование соглашения**» в открывшемся списке нажимает  [Создать...] (Рисунок 1).

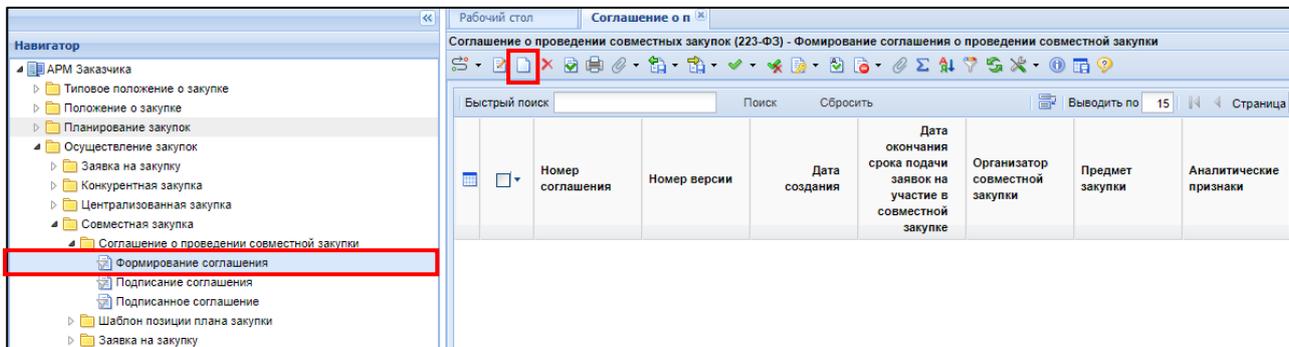
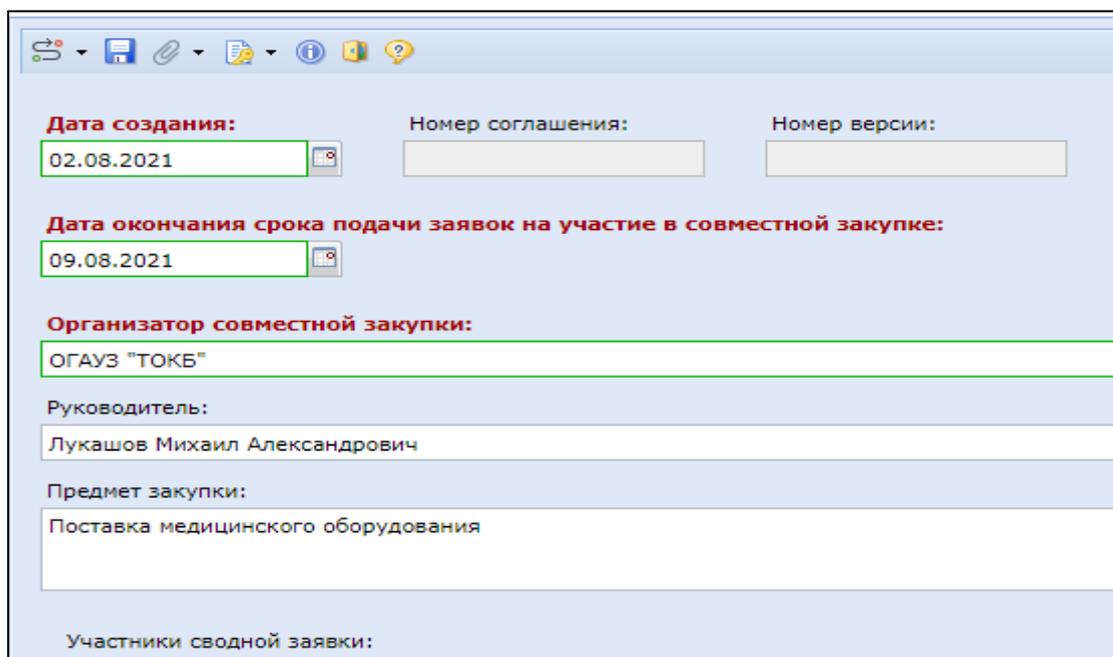


Рисунок 1. Создание документа «Соглашение о проведении совместных закупок (223-ФЗ)»

В открывшейся электронной форме документа «**Соглашение о проведении совместных закупок (223-ФЗ)**» (Рисунок 2) пользователь заполняет следующие сведения:

- дата окончания срока подачи заявок на участие в совместной закупке;
- организатор совместной закупки;
- руководитель (указывается руководитель учреждения – организатора совместной закупки);
- предмет закупки.



The screenshot shows a form for creating a document. The form has several fields with labels and values:

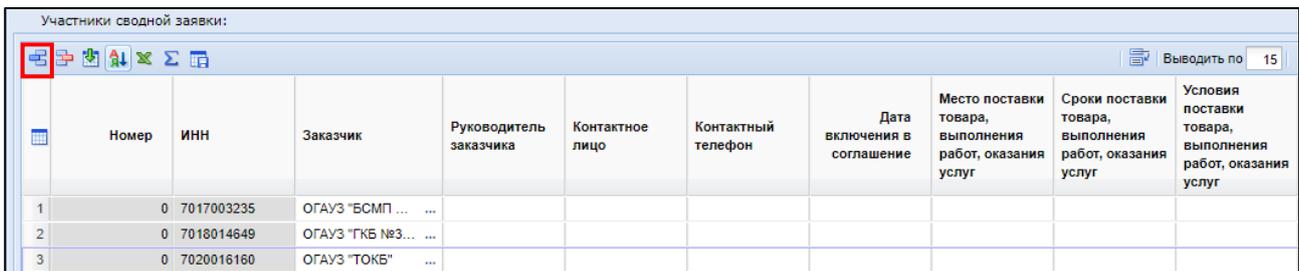
|   |                                    |                   |  |               |  |
|---|------------------------------------|-------------------|--|---------------|--|
| Дата создания:  | 02.08.2021                         | Номер соглашения: |  | Номер версии: |  |
| Дата окончания срока подачи заявок на участие в совместной закупке: | 09.08.2021                         |                   |  |               |  |
| Организатор совместной закупки:                                     | ОГАУЗ "ТОКБ"                       |                   |  |               |  |
| Руководитель:   | Лукашов Михаил Александрович       |                   |  |               |  |
| Предмет закупки:  | Поставка медицинского оборудования |                   |  |               |  |
| Участники сводной заявки:   |                                    |                   |  |               |  |

Рисунок 2. Документ «Соглашение о проведении совместных закупок (223-ФЗ)»

Во вкладке «Участники сводной заявки» пользователь необходимое количество раз (в зависимости от количества заказчиков, участвующих в совместной закупке) нажимает  [Добавить строку].

В каждой строке пользователь в столбце «Заказчик» нажимает двойным кликом ЛКМ (левой кнопкой мыши)  и далее в открывшейся электронной форме «Корреспонденты (все)» выбирает необходимого заказчика.

Столбцы «Руководитель заказчика», «Контактное лицо», «Контактный телефон», «Дата включения в соглашение», «Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг», «Сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг», «Условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг» заполняются при необходимости (Рисунок 3).



| Номер | ИНН          | Заказчик            | Руководитель заказчика | Контактное лицо | Контактный телефон | Дата включения в соглашение | Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг | Сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг | Условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг |
|-------|--------------|---------------------|------------------------|-----------------|--------------------|-----------------------------|---|---|---|
| 1     | 0 7017003235 | ОГАУЗ "БСМП ... ..  |                        |                 |                    |                             |   |   |   |
| 2     | 0 7018014649 | ОГАУЗ "ГКБ №3... .. |                        |                 |                    |                             |   |   |   |
| 3     | 0 7020016160 | ОГАУЗ "ТОКБ" ... .. |                        |                 |                    |                             |   |   |   |

Рисунок 3. Перечень участников совместной закупки

После заполнения всех необходимых сведений пользователь нажимает  [Сохранить].

Далее пользователь нажимает  [Прикрепленные файлы], нажимает  [Добавить], прикрепляет печатную форму соглашения о проведении совместной закупки и нажимает  [Сохранить] (Рисунок 4).

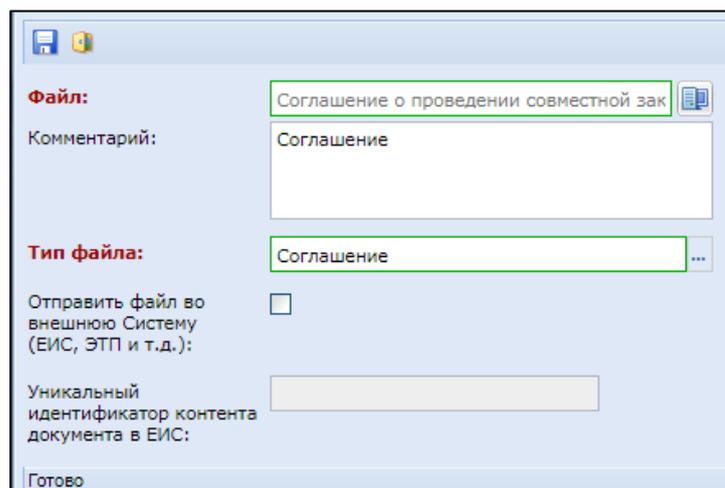
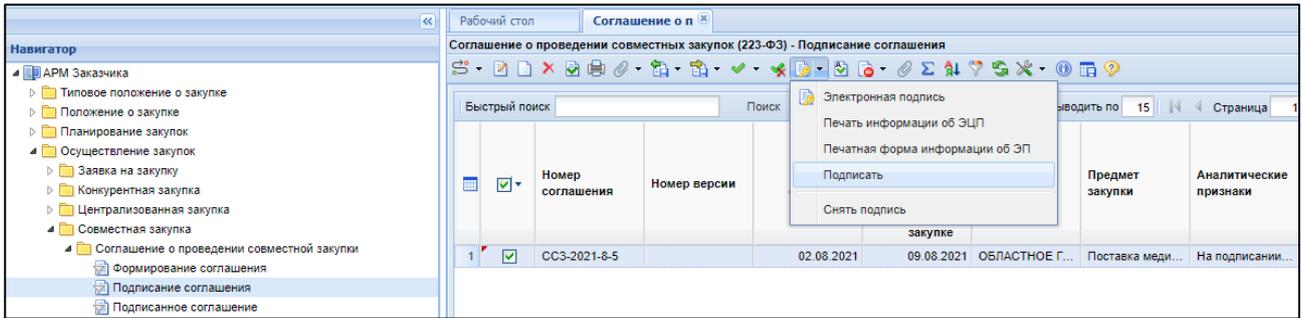


Рисунок 4. Печатная форма соглашения о проведении совместной закупки

Далее пользователь выделяет сформированное соглашение о проведении совместной закупки и нажимает  [Отправить по маршруту].

Далее каждый из участников совместной закупки в фильтре «Подписание соглашения» открывает соглашение и осуществляет его подписание электронной подписью нажатием кнопки «Электронная подпись» > «Подписать» (Рисунок 5).



**Рисунок 5. Подписание соглашения о проведении совместной закупки электронной подписью**

После подписания соглашения о проведении совместной закупки всеми заказчиками, участвующими в совместной закупке, пользователь выделяет данное соглашение и нажимает  [Отправить по маршруту].

Подписанное соглашение о проведении совместной закупки отразится в фильтре «Подписанное соглашение».