


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).

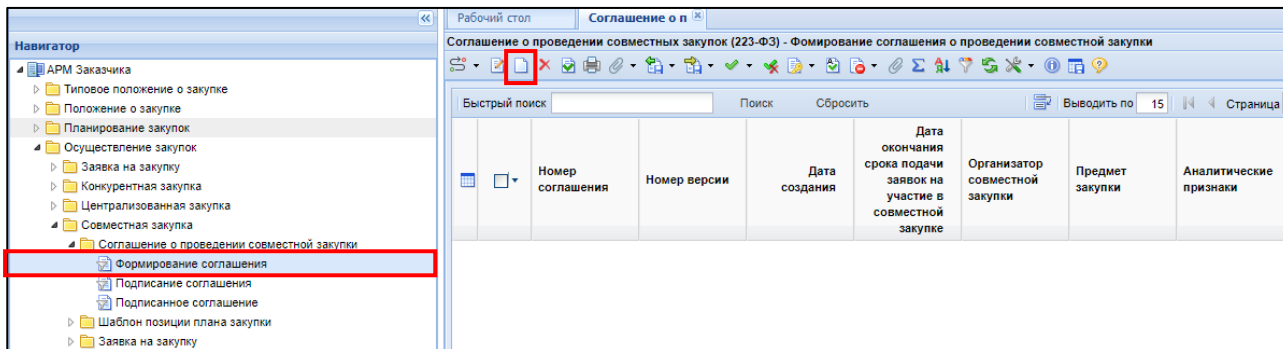
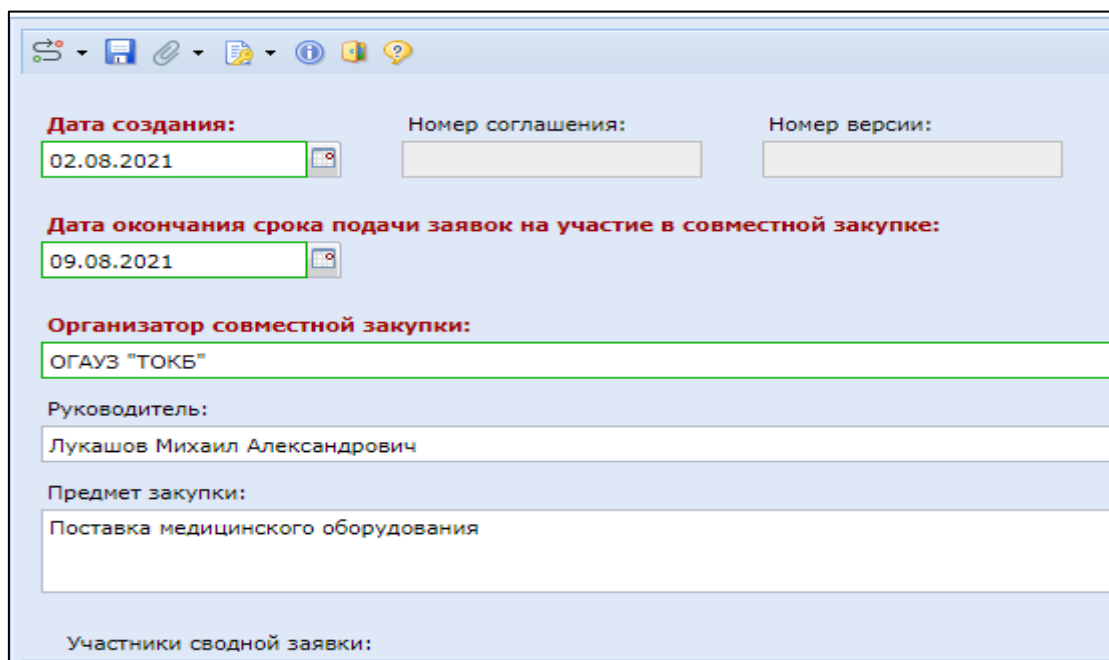


Рисунок 1. Создание документа «Соглашение о проведении совместных закупок (223-ФЗ)»


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.



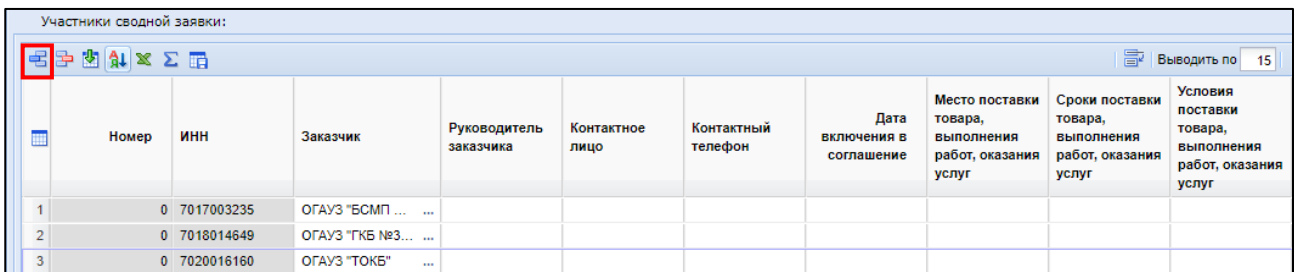
Дата создания:	02.08.2021	Номер соглашения:		Номер версии:	
Дата окончания срока подачи заявок на участие в совместной закупке:	09.08.2021				
Организатор совместной закупки:	ОГАУЗ "ТОКБ"				
Руководитель:	Лукашов Михаил Александрович				
Предмет закупки:	Поставка медицинского оборудования				
Участники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

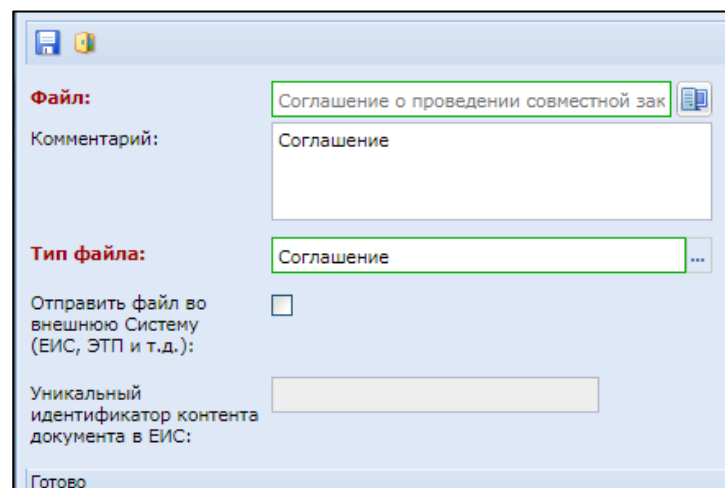


Номер	ИНН	Заказчик	Руководитель заказчика	Контактное лицо	Контактный телефон	Дата включения в соглашение	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг
1	0 7017003235	ОГАУЗ "БСМП ...							
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).



Файл:

Комментарий:


Тип файла:

Отправить файл во внешнюю Систему (ЕИС, ЭТП и т.д.):

Уникальный идентификатор контента документа в ЕИС:

Готово

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).

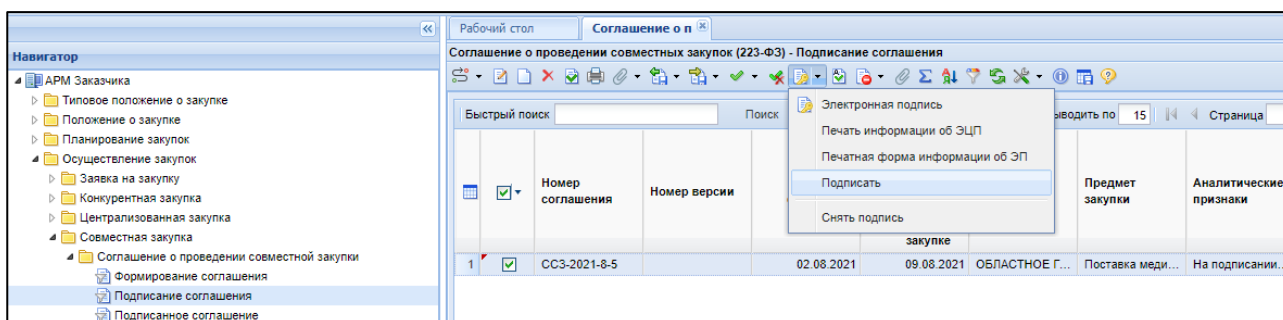



Рисунок 5. Подписание соглашения о проведении совместной закупки электронной подписью

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».