Содержание

[15 Формирование протоколов для выгрузки в ЕИС 3](#_Toc464785312)

[15.1 Формирование заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) 3](#_Toc464785313)

[15.2 Заполнение детализации «Вложения» интерфейса «Заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)» 6](#_Toc464785314)

[15.3 Импорт с электронной площадки заявок на участие в электронном аукционе 7](#_Toc464785315)

[15.4 Изменение состояния заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) 8](#_Toc464785316)

[15.5 Заполнение заголовка интерфейса «Протоколы» 9](#_Toc464785317)

[15.6 Заполнение детализации «Документы, предусмотренные документацией» интерфейса «Протоколы» 11](#_Toc464785318)

[15.7 Заполнение детализации «Решение членов комиссии о допуске заявок» интерфейса «Протоколы» 13](#_Toc464785319)

[15.8 Заполнение детализации «Оценка предложения по критериям» интерфейса «Протоколы» 14](#_Toc464785320)

[15.9 Заполнение детализации «Соответствие участника требованиям и преимуществам» интерфейса «Протоколы» 15](#_Toc464785321)

[15.10 Заполнение детализации «Документы, предусмотренные документацией» заявок на участие в определении поставщика интерфейса «Протоколы» 16](#_Toc464785322)

[15.11 Заполнение детализации «Причины отказа в допуске» интерфейса «Протоколы» 17](#_Toc464785323)

[15.12 Заполнение детализации «Решения комиссии» интерфейса «Протоколы» 18](#_Toc464785324)

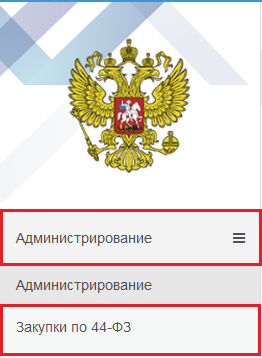
[15.13 Заполнение детализации «Вложения» интерфейса «Протоколы» 19](#_Toc464785325)

[15.14 Изменение состояния протокола 20](#_Toc464785326)

# **Формирование протоколов для выгрузки в ЕИС**

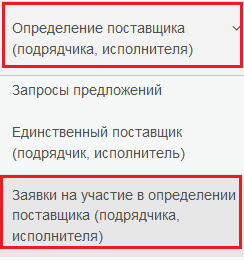
## **Формирование заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)**

* + 1. Перейдите на рабочее место «Закупки по 44-ФЗ» путем выбора рабочего места слева (см. Рисунок 15.1).



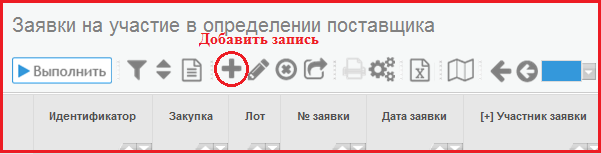
*Рисунок 15.1 – Переход на рабочее место «Закупки по 44-ФЗ»*

* + 1. Далее выберите вкладку «Определение поставщика (подрядчика, исполнителя», перейдите на интерфейс «Заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)» (см. Рисунок 15.2).



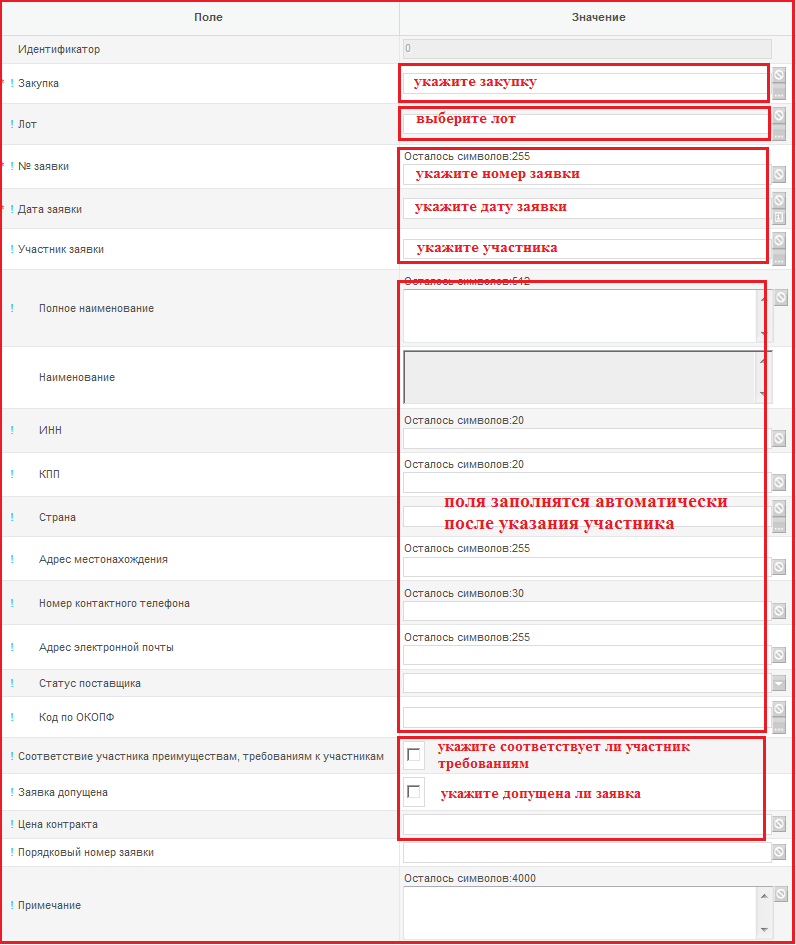
*Рисунок 15.2 – Переход на интерфейс «Заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)»*

* + 1. Для создания новыхсведений нажмите кнопку «Добавить запись» (см. Рисунок 15.3).



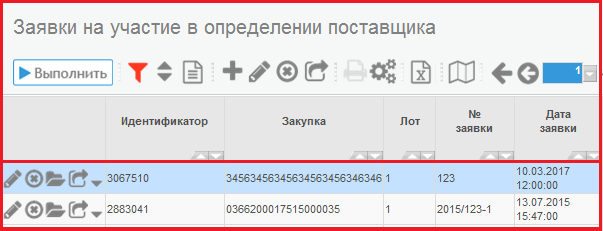
*Рисунок 15.3 – Создание новой заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)*

* + 1. Заполните заголовок интерфейса (см. Рисунок 15.4):
* В поле «Закупка» выберите из справочника закупку, для которой формируется заявка на участие.
* В поле «Лот» в случае многолотовой закупки выберите из справочника лот, для которого формируется заявка на участие.
* В поле «№ заявки» введите с клавиатуры номер заявки на участие.
* В поле «Дата заявки» введите с клавиатуры или выберите из календаря дату заявки на участие.
* В полях «Участник заявки» выберите из справочника участника заявки. При этом поля с атрибутами участника будут заполнены автоматически на основании значений в справочнике. При необходимости отредактируйте значений в данных полях.



*Рисунок 15.4 – Заголовок интерфейса «Заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)»*

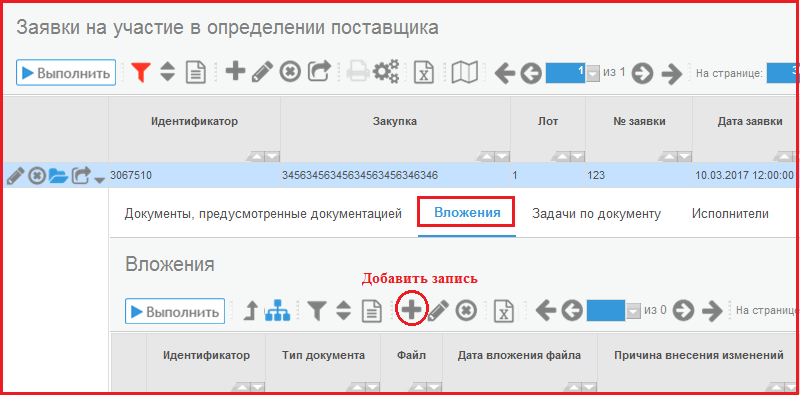
* + 1. После заполнения всех требуемых полей, проверьте правильность ввода данных. Нажмите кнопку «Сохранить». После сохранения, созданный заголовок заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) находится в списке заявок на участие (см. Рисунок 15.5).



*Рисунок 15.5 – Заявка на участие в списке документов «Заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)»*

## **Заполнение детализации «Вложения» интерфейса «Заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)»**

* + 1. После создания заголовка необходимо заполнить детализацию «Вложения». Для этого на панели инструментов интерфейса «Заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)» нажмите кнопку «Детализация». Далее на панели инструментов детализации «Вложения» нажмите кнопку «Добавить запись» (см. Рисунок 15.6).



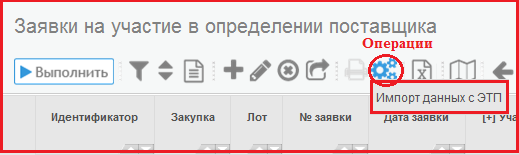
*Рисунок 15.6– Заполнение детализации «Вложения»*

* В поле «Тип документа» выберите из справочника соответствующий тип документа.
* В поле «Файл» с помощью диалогового окна выберите файл, который необходимо приложить.
  + 1. После заполнения всех требуемых полей нажмите кнопку «Сохранить».

## 

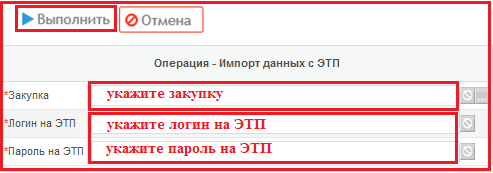
## **Импорт с электронной площадки заявок на участие в электронном аукционе**

* + 1. Откройте меню «Операции» и выберите операцию «Импорт данных с ЭТП» (см. Рисунок 15.7).



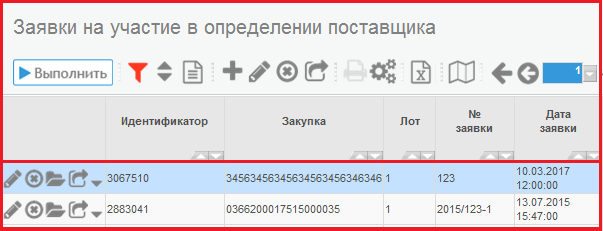
*Рисунок 15.7– Операция «Импорт данных с ЭТП»*

* + 1. В параметре операции «Закупка» выберите из справочника закупку, для которой необходимо загрузить данные с электронной площадки (см. Рисунок 15.8).
    2. В параметрах операции «Логин на ЭТП» и «Пароль на ЭТП» укажите логин и пароль пользователя на электронной площадке. Затем нажмите на кнопку «Выполнить» (см. Рисунок 15.8).



*Рисунок 15.8– Параметры операции «Импорт данных с ЭТП»*

* + 1. В результате выполнения операции будут сформированы записи на интерфейсе «Заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)» в состоянии «Утвержден» (см. Рисунок 15.9).

**

*Рисунок 15.9– Интерфейс «Заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)»*

**Внимание!** Операцию «Импорт данных с ЭТП» необходимо выполнять как для получения первых частей заявок на участие в электронном аукционе, так и для получения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе*.*

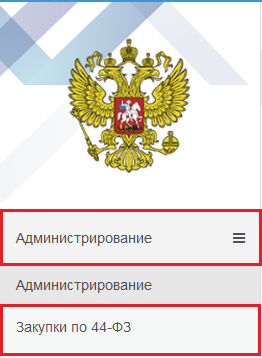
## **Изменение состояния заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)**

* + 1. После заполнения всей нужной информации необходимо перевести заявку на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в состояние «Утвержден».
    2. Для этого необходимо воспользоваться специальной кнопкой перевести документы.png.

**Внимание!** Подробнее о переводе состояний можно прочитать в специальной инструкции «Инструкция по установке приложения «Компонент клиентской подписи».docx» пункт «2.2. Перевод документов».

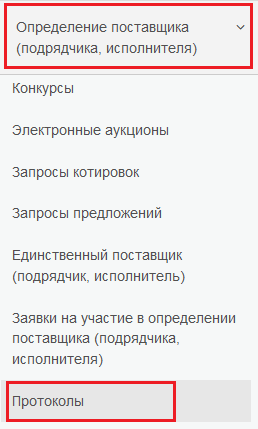
## **Заполнение заголовка интерфейса «Протоколы»**

* + 1. Перейдите на рабочее место «Закупки по 44-ФЗ» путем выбора рабочего места слева (см. ).



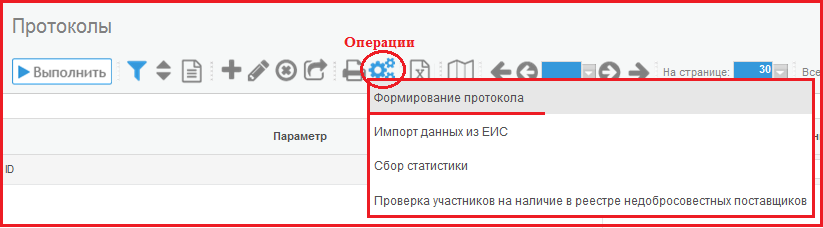
*Рисунок 15.10– Переход на рабочее место «Закупки по 44-ФЗ»*

* + 1. Далее выберите вкладку «Определение поставщика (подрядчика, исполнителя», перейдите на интерфейс «Протоколы» (см. Рисунок 15.11).



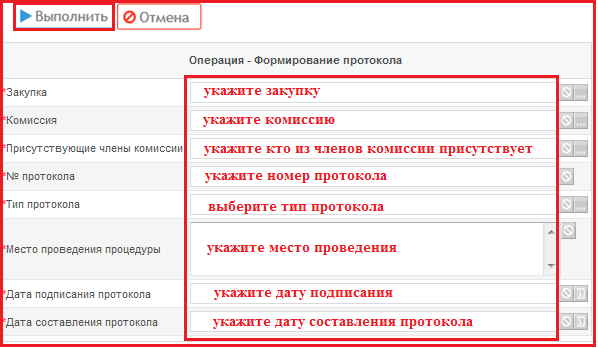
*Рисунок 15.11– Переход на интерфейс «Протоколы»*

* + 1. Перейдите в меню «Операции» и выберите операцию «Формирование протокола» (см. Рисунок 15.12).



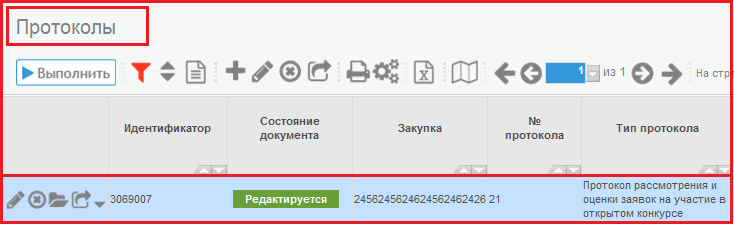
*Рисунок 15.12 – Выбор операции «Формирование протокола»*

* + 1. Заполните параметры операции и нажмите кнопку «Выполнить»(см. Рисунок 15.13):



*Рисунок 15.13 – Параметры операции «Формирование протокола»*

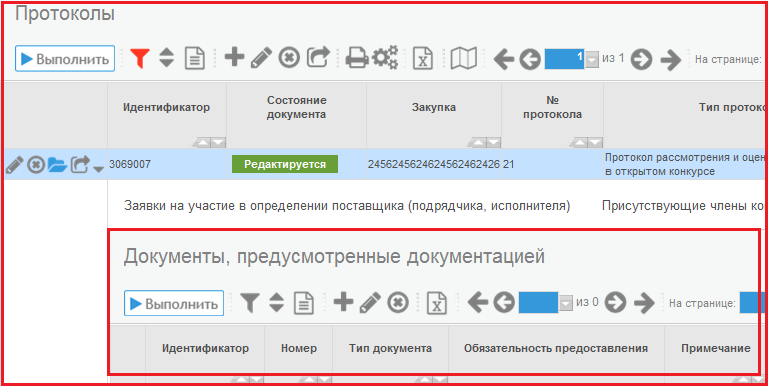
* В параметре «Закупка» выберите из справочника закупку, для которой формируется протокол.
* В параметре «Комиссия» выберите из справочка комиссию.
* В параметре«Присутствующие члены комиссии» выберите из справочника присутствующих членов комиссии.
* В параметре «№ протокола» введите с клавиатуры номер протокола.
* В параметре«Тип протокола» выберите из справочника тип формируемого протокола.
* В параметре «Место проведения процедуры»введите с клавиатуры место проведения процедуры.
* В параметрах «Дата подписания протокола» и «Дата составления протокола» введите с клавиатуры или выберите из календаря соответствующие даты.
  + 1. В результате выполнения операции сформирована новая записи на интерфейсе «Протоколы» (см. ).



*Рисунок 15.14 – Интерфейс «Протоколы»*

## **Заполнение детализации «Документы, предусмотренные документацией» интерфейса «Протоколы»**

* + 1. Если тип протокола «Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе» или «Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе с ограниченным участием и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе с ограниченным участием» или «Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в первом этапе двухэтапного конкурса и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в первом этапе двухэтапного конкурса», то перейдитев детализацию «Документы, предусмотренные документацией». Для этого на панели инструментов интерфейса «Протоколы» нажмите кнопку «Детализация» (см. Рисунок 15.15).



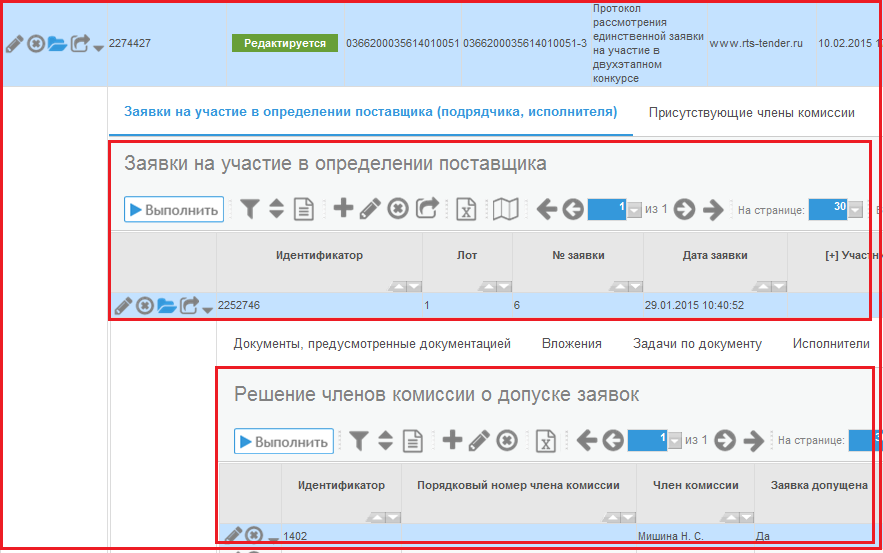
*Рисунок 15.15 – Переход в детализацию «Документы, предусмотренные документацией»*

* + 1. Детализация заполняется автоматически в результате выполнения операции «Формирование протокола». При необходимости возможно внесение изменений в записи детализации.
    2. Если необходимо изменить обязательность предоставления документа, то выберите запись и нажмите кнопку «Редактировать запись». Изменить значение в поле «Обязательность предоставления». Нажмите кнопку «Сохранить».
    3. Если необходимо добавить новую запись детализации, то нажмите на кнопку «Добавить запись», заполните поля «Номер документа», «Тип документа». Если добавляемый документ является обязательным для добавления, то установите галку в поле «Обязательность предоставления». Нажмите кнопку «Сохранить». Выберите запись, для которой необходимо указать оценку предложений и нажмите на кнопку «Редактировать запись».
    4. Если необходимо удалить запись, то выберите нужную запись и нажмите на кнопку «Удалить запись». Подтвердите удаление записи.

**Внимание!** При изменении записей в детализации «Документы, предусмотренные документацией» протокола такие изменения автоматически отражаются в детализации «Документы, предусмотренные документацией» заявок на участие в определении поставщика, входящих в данный протокол.

## **Заполнение детализации «Решение членов комиссии о допуске заявок» интерфейса «Протоколы»**

* + 1. Перейдите в детализацию «Решения членов комиссии о допуске». Для этого на панели инструментов интерфейса «Протоколы» нажмите кнопку «Детализация». Далее выберите заявку на участие, для которой необходимо указать оценку предложения по критериям и нажмите на кнопку «Детализация» и выберите детализацию «Решения членов комиссии о допуске» (см. Рисунок 15.16).



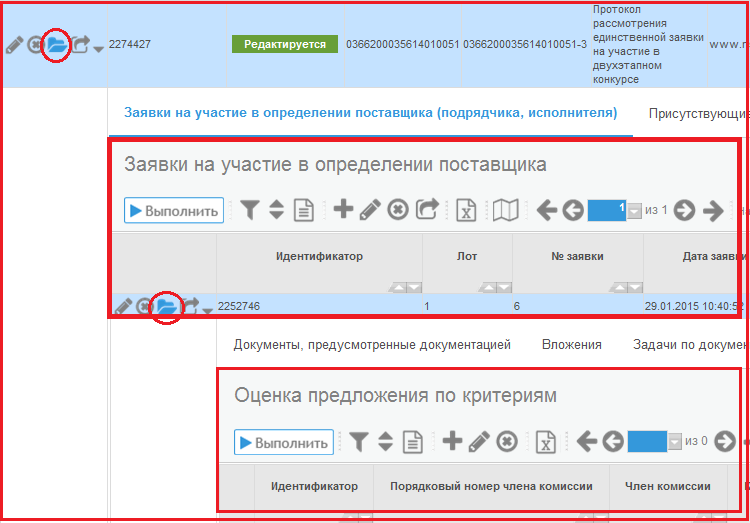
*Рисунок 15.16 – Переход в детализацию «Решения членов комиссии о допуске»*

* + 1. Выберите запись, для которой необходимо указать решение члена комиссии и нажмите на кнопку «Редактировать запись».
    2. Если заявка допущена, то установите галку в поле «Заявка допущена».
    3. Нажмите кнопку «Сохранить».
    4. Пункты 15.7.2-15.7.4 необходимо выполнить для всех заявок, рассматриваемых в рамках протокола, для каждого члена комиссии.

**Внимание!** Если по заявке участника хотя бы для одного члена комиссии не установлена галка в поле «Заявка допущена», то обязательно должна быть указана хотя бы одна запись в детализации «Причины отказа в допуске» (см. пункт данной инструкции).

## **Заполнение детализации «Оценка предложения по критериям» интерфейса «Протоколы»**

* + 1. Перейдитев детализацию «Оценка предложений по критериям». Для этого на панели инструментов интерфейса «Протоколы» нажмите кнопку «Детализация». Далее выберите заявку на участие, для которой необходимо указать оценку предложения по критериям и нажмите на кнопку «Детализация» (см. Рисунок 15.17).

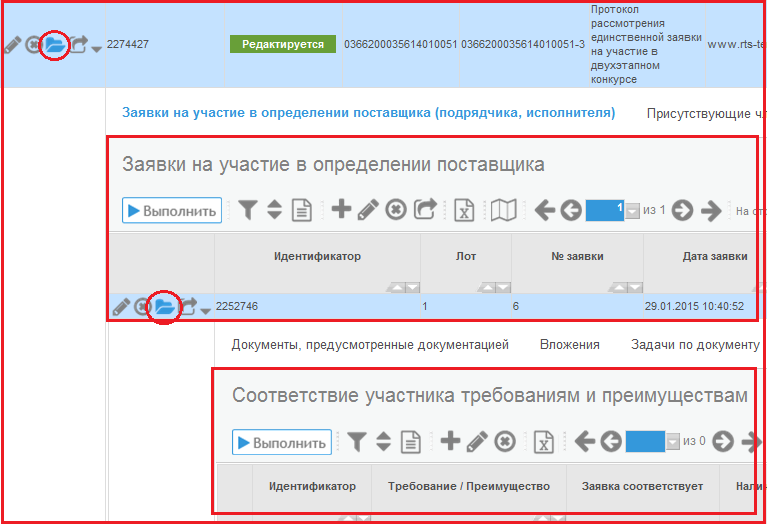


*Рисунок 15.17 – Переход в детализацию третьего уровня*

* + 1. Выберите запись, для которой необходимо указать оценку предложений и нажмите на кнопку «Редактировать запись».
    2. Заполните поле «Оценка с учетом значимости».
    3. Нажмите кнопку «Сохранить».

## **Заполнение детализации «Соответствие участника требованиям и преимуществам» интерфейса «Протоколы»**

* + 1. Перейдите в детализацию «Соответствие участника требованиям и преимуществам». Для этого на панели инструментов интерфейса «Протоколы» нажмите кнопку «Детализация». Далее выберите заявку на участие, для которой необходимо указать оценку предложения по критериям и нажмите на кнопку «Детализация»и выберите детализацию «Соответствие участника требованиям и преимуществам» (см. Рисунок 15.18).



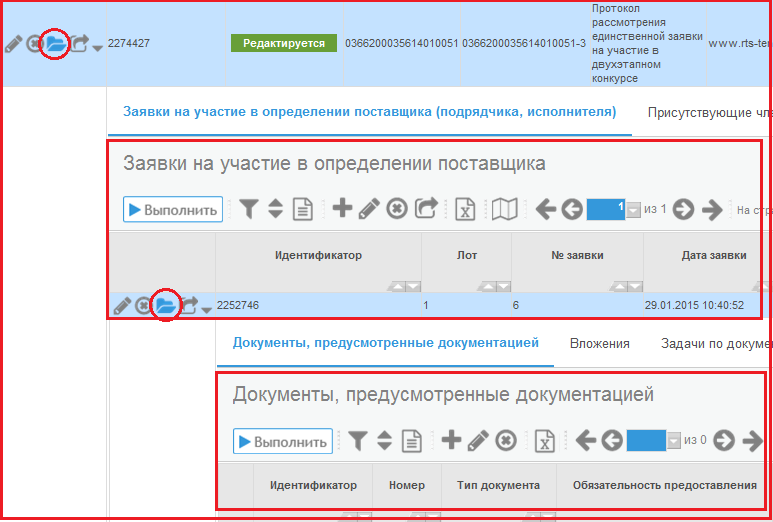
*Рисунок 15.18 – Переход в детализацию «Соответствие участника требованиям и преимуществам»*

* + 1. Выберите запись, для которой необходимо указать соответствие требованиям и преимуществам и нажмите на кнопку «Редактировать запись».
    2. Если заявка соответствует указанному требованию или преимуществу, то установите галку в поле «Заявка соответствует».
    3. Если в заявке присутствует информация и документы, предусмотренные документацией по указанному требованию или преимуществу, то установите галку в поле «Наличие информации и документов, предусмотренных документацией».
    4. Нажмите кнопку «Сохранить».

**Внимание!** Если заявка не соответствует ни одному требованию, то обязательно должна быть указана хотя бы одна запись в детализации «Причины отказа в допуске» (см. пункт 15.11 данной инструкции).

## **Заполнение детализации «Документы, предусмотренные документацией» заявок на участие в определении поставщика интерфейса «Протоколы»**

* + 1. Если тип протокола «Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе» или «Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе с ограниченным участием и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе с ограниченным участием» или «Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в первом этапе двухэтапного конкурса и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в первом этапе двухэтапного конкурса», то перейдитев детализацию «Заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)». Далее выберите заявку на участие, для которой необходимо указать информацию о предоставлении документов, предусмотренных документацией, и нажмите на кнопку «Детализация» (см. Рисунок 15.19).

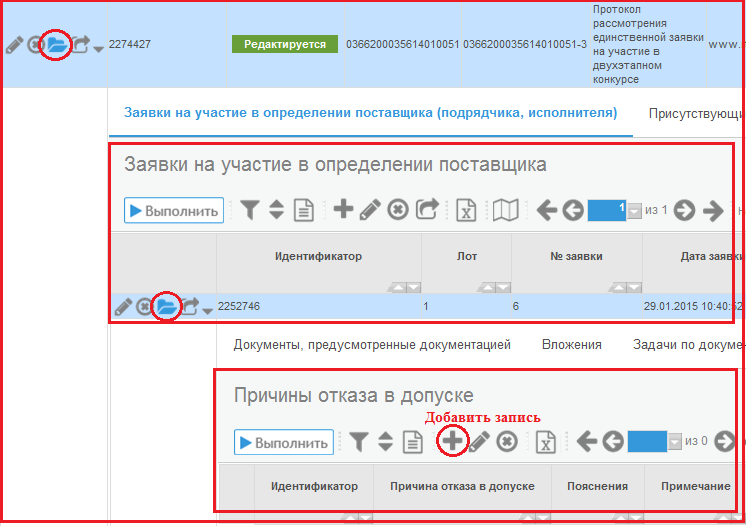


*Рисунок 15.19 – Переход в детализацию третьего уровня*

* + 1. Детализация заполняется автоматически в результате выполнения операции «Формирование протокола». При этом данные в детализации автоматически изменяются при внесении изменений в детализацию «Документы, предусмотренные документацией» протокола.
    2. Выберите запись, для которой необходимо указать признак наличия документа, и нажмите на кнопку «Редактировать запись». Затем установите галку в поле «Наличие». Нажмите кнопку «Сохранить».

## **Заполнение детализации «Причины отказа в допуске» интерфейса «Протоколы»**

* + 1. Перейдитев детализацию «Причины отказа в допуске». Для этого на панели инструментов интерфейса «Протоколы» нажмите кнопку «Детализация». Далее выберите заявку на участие, для которой необходимо указать оценку предложения по критериям и нажмите на кнопку «Детализация» и выберите детализацию «Причины отказа в допуске» (см. Рисунок 15.20).

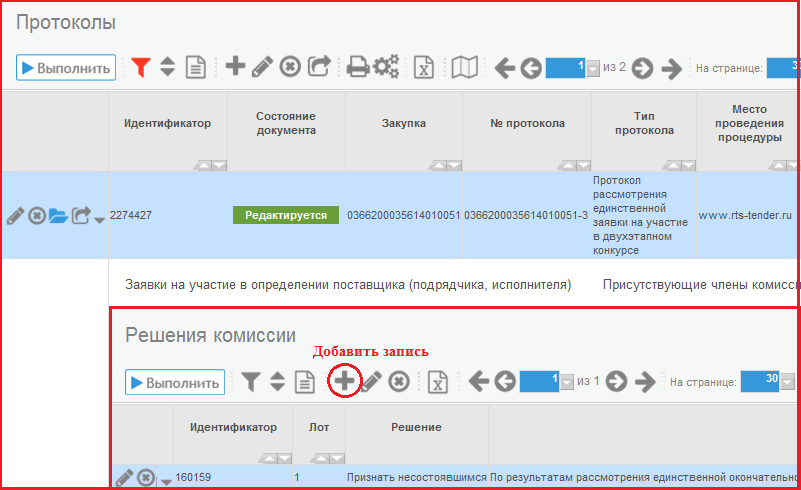


*Рисунок 15.20 – Переход в детализацию «Причины отказа в допуске»*

* + 1. Нажмите на кнопку «Добавить запись».
    2. В поле «Причина отказа в допуске» выберите значение из справочника.
    3. В поле «Пояснения» введите текст с клавиатуры.
    4. Нажмите кнопку «Сохранить».

## **Заполнение детализации «Решения комиссии» интерфейса «Протоколы»**

* + 1. Перейдитев детализацию «Решения комиссии». Для этого на панели инструментов интерфейса «Протоколы» нажмите кнопку «Детализация» и выберите детализацию «Решения комиссии» (см. Рисунок 15.21).

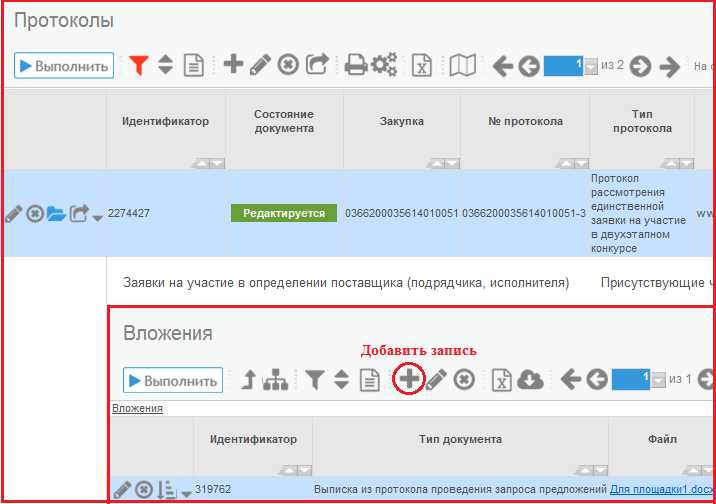


*Рисунок 15.21 – Переход в детализацию «Решения комиссии»*

* + 1. Нажмите на кнопку «Добавить запись».
    2. В поле «Решение» выберите значение из выпадающего списка.
    3. В поле «Основание принятия решения» выберите значение из справочника.
    4. Нажмите кнопку «Сохранить».

## **Заполнение детализации «Вложения» интерфейса «Протоколы»**

* + 1. Перейдите вдетализацию «Вложения». Для этого на панели инструментов интерфейса «Протоколы» нажмите кнопку «Детализация». Далее на панели инструментов детализации «Вложения» нажмите кнопку «Добавить запись» (см. Рисунок 15.22).



*Рисунок 15.22 – Заполнение детализации «Вложения»*

* В поле «Тип документа» выберите из справочника соответствующий тип документа.
* В поле «Файл» с помощью диалогового окна выберите файл, который необходимо приложить.
  + 1. После заполнения всех требуемых полей нажмите кнопку «Сохранить».

## **Изменение состояния протокола**

* + 1. После заполнения всей нужной информации необходимо перевести протокол в состояние «На размещении». В результате протокол передается в ЕИС.
    2. Для этого необходимо воспользоваться специальной кнопкой перевести документы.png.

**Внимание!** Подробнее о переводе состояний можно прочитать в специальной инструкции «Инструкция по установке приложения «Компонент клиентской подписи».docx» пункт «2.2. Перевод документов».

**Внимание!** Информация о публикации протоколов загружается из ЕИС в автоматическом режиме.