Содержание

[8 Совместные торги 2](#_Toc464523308)

[8.1 Порядок работы Организатора совместной закупки при формировании совместной закупки 2](#_Toc464523309)

[8.2 Порядок работы Заказчика при формировании совместной закупки 12](#_Toc464523310)

[8.3 Внесение изменений Организатором в Соглашение о совместной закупке 16](#_Toc464523314)

[8.4 Подписание Организатором Соглашения о совместной закупке 18](#_Toc464523319)

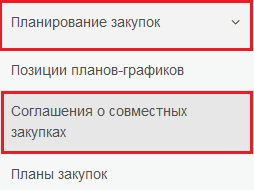
## **Совместные торги**

При осуществлении двумя и более заказчиками закупок одних и тех же товаров, работ, услуг такие заказчики вправе проводить совместные торги. Права, обязанности и ответственность заказчиков при проведении совместных торгов определяются соглашением сторон, заключенным в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=248FE1A03C72BCB7917DDBE98D95C8018F844C8DE1718EED68491F59B447B9I) Российской Федерации и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ. Контракт с победителем либо победителями совместных торгов заключается каждым заказчиком.

Организатором совместных торгов выступает уполномоченный орган, уполномоченное учреждение в случае наделения их полномочиями в соответствии со [статьей 26](consultantplus://offline/ref=2EDA5CB56E5E26DB03951FFF7166E4D083A42B60E01BFD257D659DC84A488FAAA34C4538AD8BE582P6ECI) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ либо один из заказчиков, если таким уполномоченному органу, уполномоченному учреждению либо заказчику другие заказчики передали на основании соглашения часть своих полномочий на организацию и проведение совместных торгов.

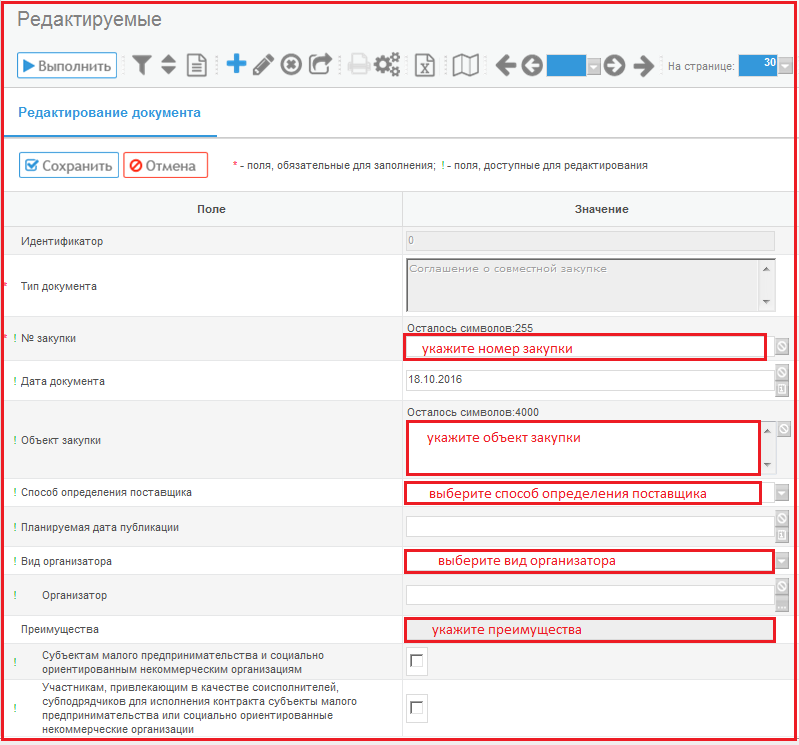
## **Порядок работы Организатора совместной закупки при формировании совместной закупки**

* + 1. Организатор совместной закупки (далее - ОСЗ) на интерфейсе "Соглашения о совместных закупках" формирует заголовок соглашения о совместной закупке.
    2. Для этого используйте интерфейс "Соглашения о совместных закупках", расположенный на рабочем месте "Закупки по 44-ФЗ", группа интерфейсов "Планирование закупок" (см. ).

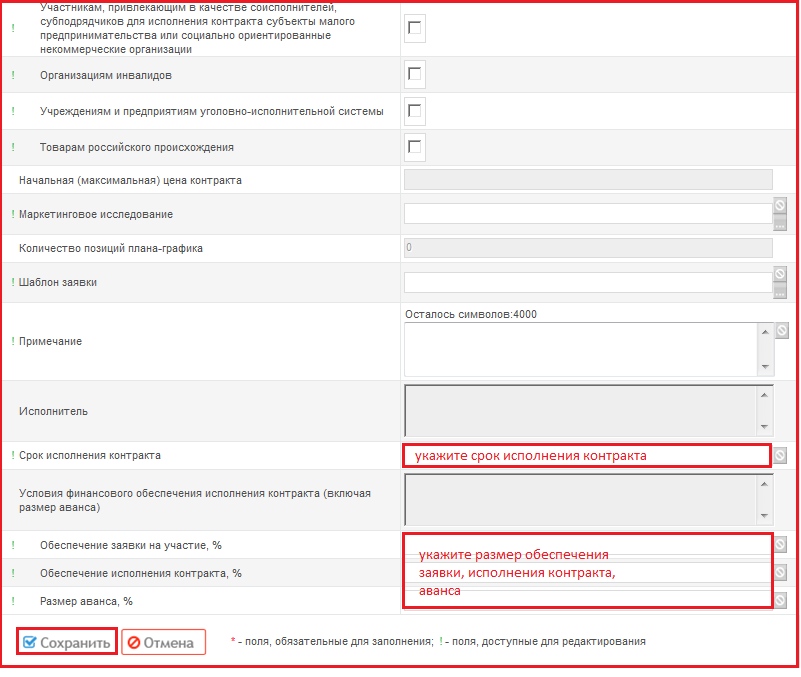


*Рисунок 8.1 - Переход на интерфейс "Соглашения о совместных закупках"*

* + 1. Для создания нового заголовка перейдите на вкладку "Редактируемые", нажмите кнопку "Создать запись". В результате выполнения операции откроется заголовочная часть документа, внесите необходимую информацию в обязательные для заполнения поля (см. ). Описание полей и порядок заполнения приведен ниже.



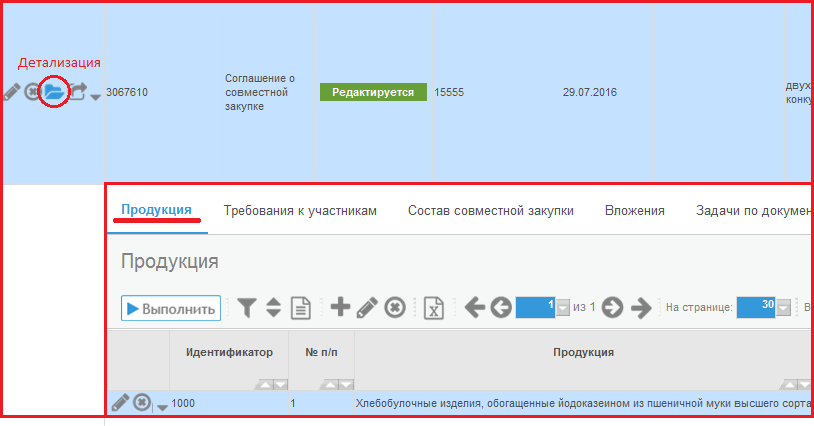
*Рисунок 8.2 - Заголовочная часть Соглашения о совместной закупке*

*8.3 - Заголовочная часть Соглашения о совместной закупке*

* Поле "Тип документа" заполняется автоматически. При формировании нового документа заполняется значением "Соглашение о совместной закупке". При создании изменения Соглашения поле заполняется автоматически значением "Изменение соглашения о совместной закупке".
* Поле "Номер закупки" является обязательным для заполнения. Укажите номер закупки, введя значение с клавиатуры.
* Поле "Дата документа" заполняется автоматически текущей датой на момент создания документа. Предусмотрена возможность ручного ввода даты с клавиатуры или выбор даты из календаря.
* Поле "Объект закупки" заполните вручную с клавиатуры.
* Поле "Способ определения поставщика" заполните путем выбора из выпадающего списка одного из способов размещения заказа.
* Поле "Планируемая дата публикации" заполните введя дату с клавиатуры или из календаря.
* Поле "Вид организатора" заполните путем выбора значения из выпадающего списка. Для уполномоченного органа, выберите значение "Уполномоченный орган в качестве организатора совместного аукциона (конкурса)", для учреждения - "Уполномоченное учреждение в качестве организатора совместного аукциона (конкурса)", для организации - "Организация, осуществляющая полномочия заказчика на осуществление закупок на основании договора (соглашения) в качестве организатора совместного аукциона (конкурса)".
* 300.pngПоле "Организатор" заполните путем выбора значения из справочника "Юридические лица" *(*см*. )*. Если в поле "Вид организатора" указано значение "Уполномоченный орган" или "Уполномоченное учреждение" или "Уполномоченный орган в качестве организатора совместного аукциона (конкурса)" или "Уполномоченное учреждение в качестве организатора совместного аукциона (конкурса)", то поле "Организатор" заполняется автоматически.

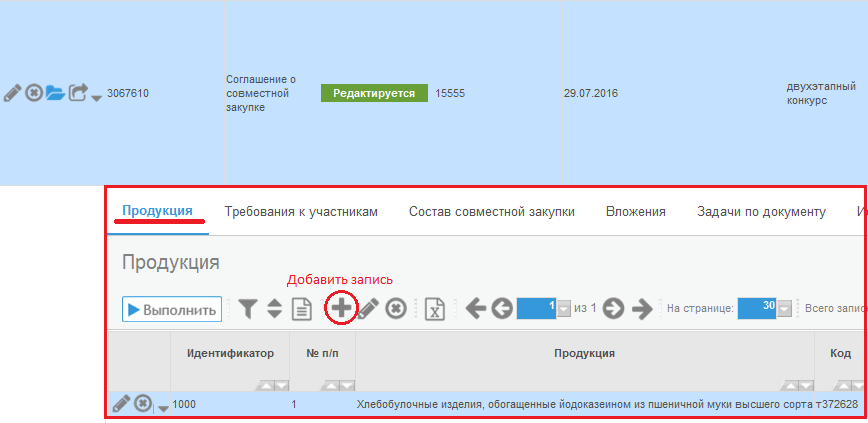
*Рисунок 8.4 - Заполнение поля "Организатор"*

* Блок полей "Преимущества" заполните в случае, если в процессе закупки установлены преимущества для определенных организаций или товаров. Установите флаг в соответствующих полях: "Субъектам малого предпринимательства и социально ориентированным некоммерческим организациям", "Участникам, привлекающим в качестве соисполнителей, субподрядчиков для исполнения контракта субъекты малого предпринимательства или социально ориентированные некоммерческие организации", "Организациям инвалидов", "Учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы", "Товарам российского происхождения". Флаг установлен - преимущество предоставляется, флаг не установлен - преимущество не предоставляется.
* Поле "Начальная (максимальная) цена контракта"заполняется автоматически. Поле недоступно для редактирования. Заполняется суммой значений полей "Начальная (максимальная) цена контракта" для всех позиций плана-графика, которые будут включены в совместные торги.
* Поле "Количество позиций плана-графика" заполняется автоматически количеством записей детализации "Состав совместной закупки".
* Поле "Маркетинговые исследования" заполнять не требуется.
* Поле "Шаблон заявки" заполнять не требуется.
* Поле "Срок исполнения контракта" заполните путем ввода значения в формате «МЕСЯЦ.ГОД» с клавиатуры.
* В поле "Обеспечение заявки на участие, %" укажите значение с клавиатуры.
* В поле "Обеспечение исполнения контракта, %" укажите значение с клавиатуры.
* В поле "Размер аванса" укажите значение с клавиатуры, если контрактом предусмотрена выплата аванса.
* В поле "Примечание" укажите необходимую информацию путем ввода с клавиатуры.
* Поле "Исполнитель" заполняется автоматически текущим пользователем системы.
  + 1. После того как сформирована заголовочная часть ОСЗ должен заполнить детализации "Продукция" и "Требования к участникам закупок".
    2. Для заполнения детализации "Продукция" нажмите кнопку "Детализация", расположенную слева от документа на дополнительной панели кнопок (см. ).



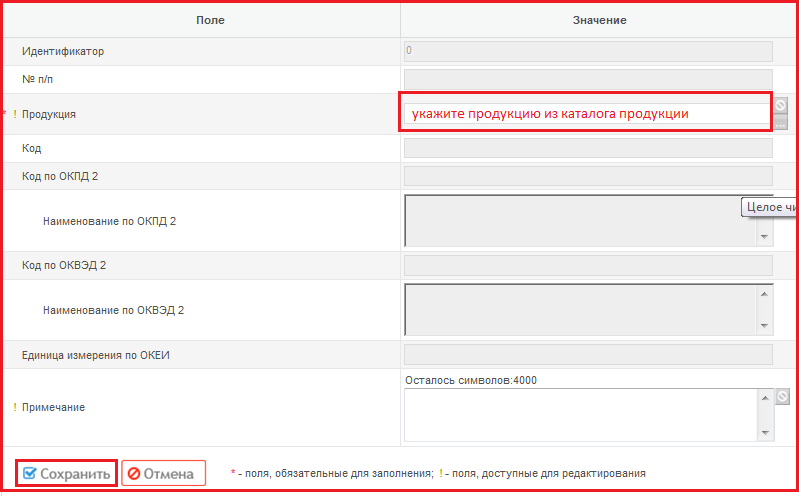
*Рисунок 8.5 - Переход в детализацию "Продукция"*

* + 1. Щелкните по наименованию вкладки и перейдите в детализацию "Продукция".
    2. Для добавления новой продукции нажмите кнопку "Добавить запись" (см. ).



*Рисунок 8.6 - Добавление новой продукции*

* + 1. В открывшейся форме заполните обязательные поля (см. ). Описание и порядок заполнения изложен ниже. После ввода всей нужной информации нажмите кнопку "Сохранить".



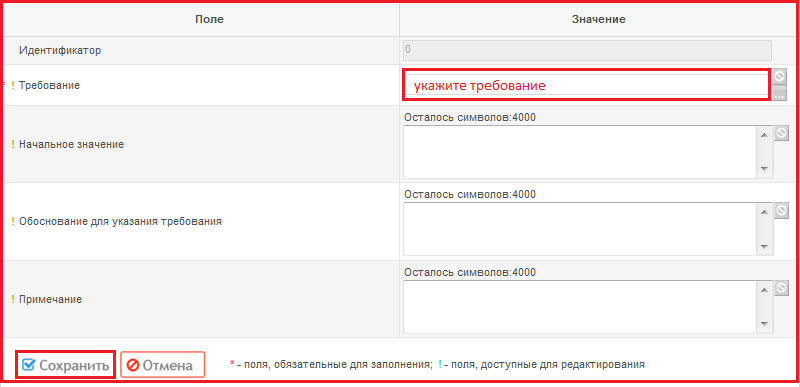
*Рисунок 8.7 - Форма для добавления новой продукции*

* Поле "**№ п/п**" закрыто для редактирования. Заполняется автоматически номером по порядку.
* Поле "Продукция" является обязательным для заполнения. При заполнении поля укажите значение из справочника "Каталог продукции" (см. ).
* Все остальные поля в форме **"Код", "Код по ОКПД 2", "Наименование по ОКПД 2", "Код по ОКВЭД 2", "Наименование по ОКВЭД 2", "Единица измерения по ОКЕИ"** заполняются автоматически на основании продукции, выбранной на этапе заполнения поля "Продукция" из справочника "Каталог продукции".
  + 1. Для сохранения сделанных изменений нажмите кнопку "Сохранить".
    2. После заполнения детализации "Продукция" перейдите к заполнению детализации "Требования к участникам".
    3. Щелкните по наименованию вкладки. Для добавления нового требования нажмите кнопку "Добавить запись" (см. ).



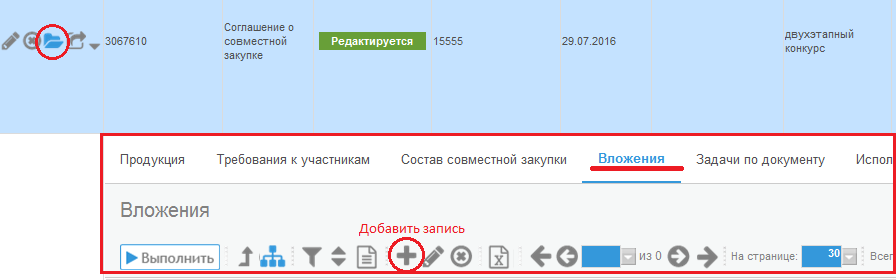
*Рисунок 8.8 - Добавление нового требования в детализацию "Требования к участникам*

* + 1. В открывшейся форме заполните обязательные поля и нажмите кнопку "Сохранить" (см. ). Описание и порядок заполнения изложены ниже.



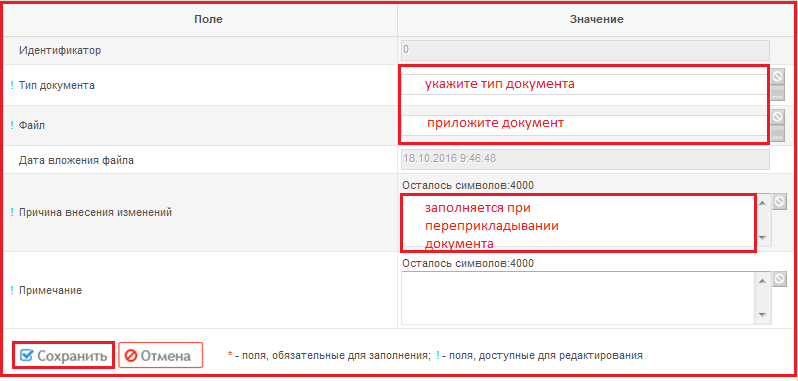
*Рисунок 8.9 - Форма для добавления нового требования*

* Поле "**Требование**" является обязательным для заполнения. Укажите в поле требование путем выбора значения из справочника "Требования, критерии оценки".
* Поля **"Начальное значение", "Обоснование для указания требования", "**Примечание**"**заполните введя значение с клавиатуры.
  + 1. Для сохранения сделанных изменений нажмите кнопку "Сохранить".
    2. После того как сформирован заголовок и заполнены детализации "Продукция", "Требования к участникам закупок", ОСЗ должен приложить проект печатной формы соглашения о совместной закупке.
    3. Сформируйте проект печатной формы и приложите проект документа в детализацию "Вложения".
    4. Для этого перейдите на закладку "Вложения". Для того чтобы приложить документ нажмите на кнопку "Создать запись" (см. ).



*Рисунок 8.10 - Добавление новой записи в детализации "Вложения"*

* + 1. В открывшейся форме (см. ) заполните обязательные поля. В поле "Файл" приложите документ.

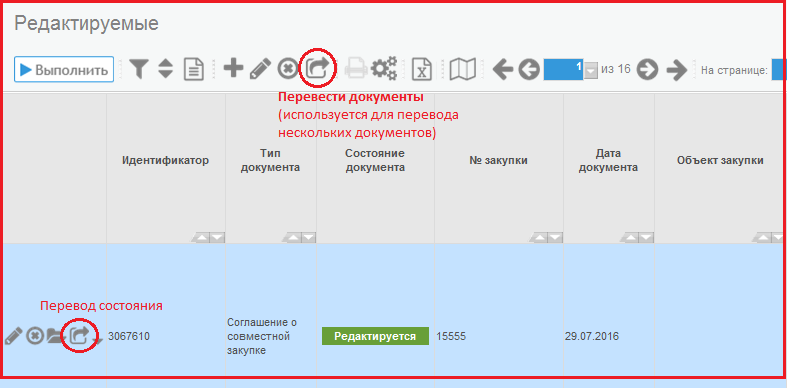


*Рисунок 8.11 - Добавление документа в детализацию "Вложения"*

* Поле "**Тип документа**" является обязательным для заполнения. Выберите одно из значений выпадающего списка, соответствующее типу прикладываемого документа.
* Поле "Файл" является обязательным для заполнения. Приложите файл документа используя модальное окно.
* Поле "Дата вложения файла" недоступно для редактирования. Заполняется автоматически текущей датой.
* Поле "Причина внесения изменения" заполните в случае переприкладывания вложения, указав причину внесения изменений в документ.

При переприкладывании вложения, создается новая версия вложения, предыдущая версия вложения становится подчиненной новой версии. При удалении одной из версий, удаляется все версии вложения.

* + 1. Далее ОСЗ должен перевести документ в состояние "Планируется".
    2. Для перевода состояния используйте кнопку "Перевод состояния". Из выпадающего списка выберите состояние "Планируется" (см. ).

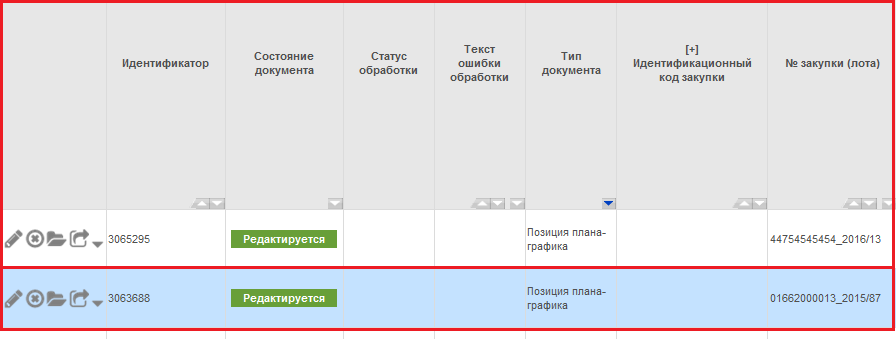


*Рисунок 8.12 - Перевод состояния документа*

* + 1. После того как Соглашение о совместной закупке будет переведено в состояние "Планируется", система автоматически перенесет документ на вкладку "Действующие" интерфейса "Соглашения о совместных закупках".
    2.  Соглашение о совместной закупке в состоянии "Планируется" для ОСЗ будет недоступно для редактирования. Для заказчика соглашение о совместной закупке в состоянии "Планируется" будет доступно для включения (исключения) позиции плана-графика.

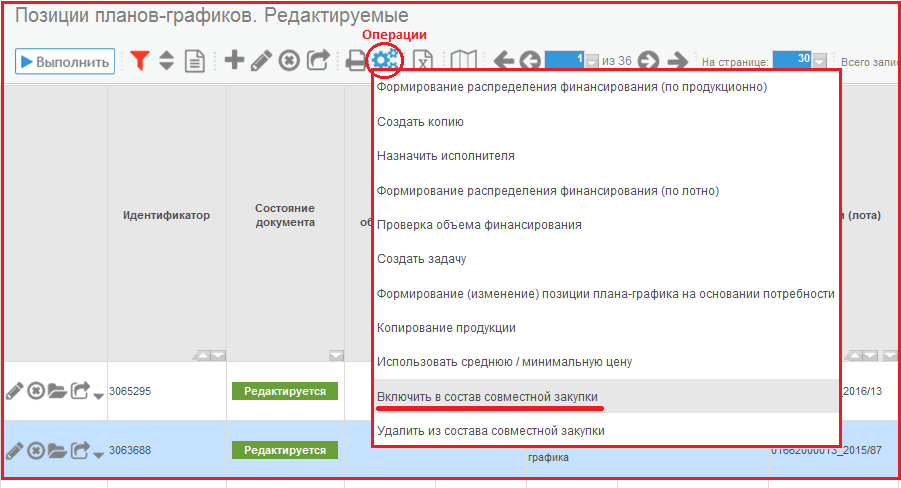
## **Порядок работы Заказчика при формировании совместной закупки**

* + 1. После того как ОСЗ перевел Соглашение о совместной закупке в состояние "Планируется", Заказчик может включить позицию плана-графика в состав Соглашения о совместной закупке.
    2. Для этого перейдите на интерфейс "Позиции планов-графиков" вкладка "Редактируемые", который расположен на рабочем месте "Закупки по 44-ФЗ", группа интерфейсов "Планирование закупок".
    3. Предусмотрена возможность включения редактируемой позиции плана-графика в состав совместных торгов.
    4. Для включения позиции плана-графика в состав совместной закупки выберите позицию плана-графика, которую будете включать в совместные торги (см. ).



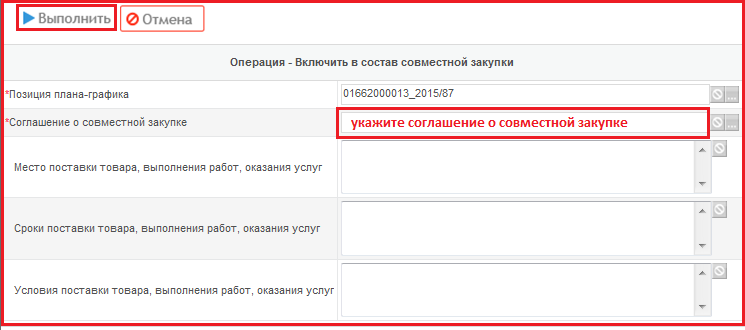
*Рисунок 8.13 - Выбор позиции плана-графика*

* + 1. Для включения позиции плана-графика в состав совместной закупки нажмите кнопку "Операции" и из предложенного списка выберите операцию "Включить в состав совместной закупки" (см. ).



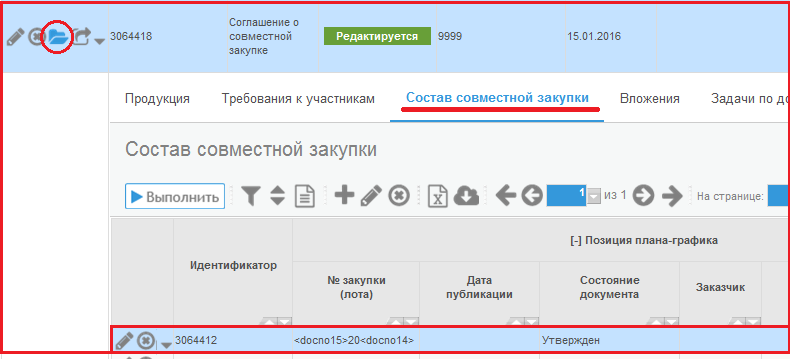
*Рисунок 8.14 - Выбор операции "Включить в состав совместной закупки"*

* + 1. В результате выполнения операции будет открыто новое окно, в котором заполните обязательные поля, а также укажите "Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг", "Сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг", "Условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг" (см. ). Описание полей и порядок заполнения изложен ниже.



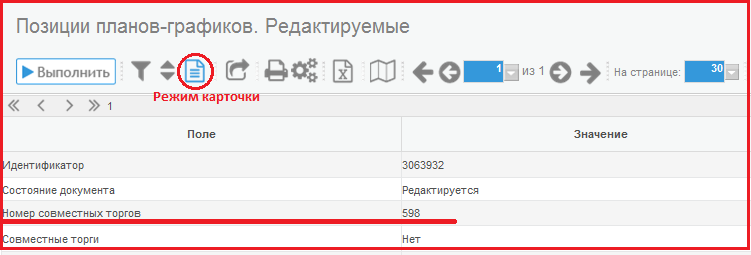
*Рисунок 8.15 - Добавление позиции плана-графика в детализацию "Состав совместной закупки"*

* Поле "Позиция плана-графика" заполняется автоматически на основании ранее выбранной позиции плана-графика.
* В поле "Соглашение о совместной закупке" укажите номер закупки путем выбора Соглашения о совместной закупке, в состав которого должна быть включена позиция плана-графика. Используйте кнопку "Вызов справочника" для перехода на интерфейс "Соглашения о совместной закупке" вкладка "Действующие" (см. ).
* Обязательно укажите место поставки, сроки поставки, условия поставки введя значения с клавиатуры в соответствующие поля форы.
  + 1. После заполнения всей требуемой информации нажмите кнопку "Выполнить".
    2. В результате выполнения операции выбранная ранее позиция плана-графика будет автоматически включена в состав указанного Соглашения о совместной закупке на интерфейсе "Соглашения о совместной закупке" детализация "Состав совместной закупки" (см. ).



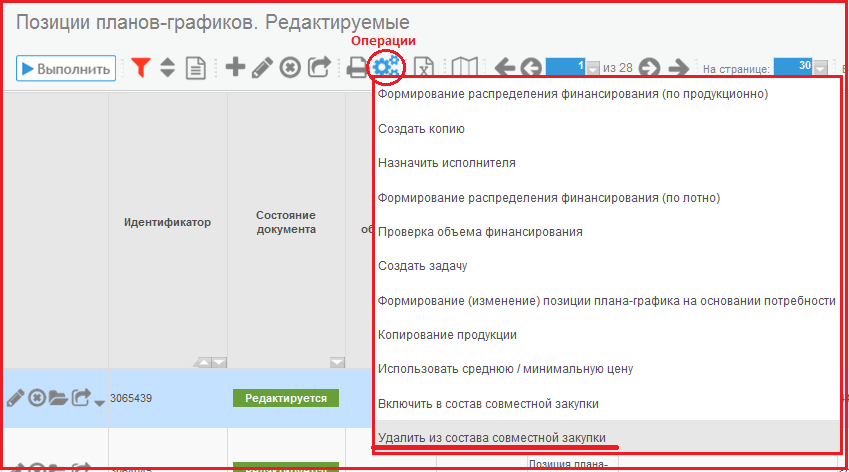
*Рисунок 8.16 - Включение позиции плана-графика в Соглашение*

* + 1. После того как позиция плана-графика будет добавлена в Соглашение в Поле "Совместные торги" позиции плана-графика будет отображаться номер закупки Соглашения о совместных закупках (см. ).



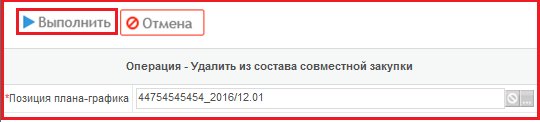
*Рисунок 8.17 - Отображение номера Соглашения в позиции плана-графика*

* + 1. При переводе состояния включенной позиции плана-графика в Соглашение о совместной закупке выполняются логические контроли на соответствие условиям соглашения о совместной закупке.
    2. Если в результате проверки найдены несоответствия условиям Соглашения, то системой автоматически выдается сообщение об ошибке.
    3. Если Заказчику необходимо исключить позицию плана-графика из состава совместной закупки, то выберите нужную позицию плана-графика на интерфейсе "Позиции планов-графиков. Редактируемые" и нажмите кнопку "Операции".
    4. Из предложенного списка выберите "Удалить из состава совместной закупки" (см. ).



*Рисунок 8.18 - Исключение позиции плана-графика из состава совместной закупки*

* + 1. В результате выполнения операции будет открыто дополнительное окно, в котором нажмите кнопку "Выполнить", если вы действительно хотите исключить выбранную ранее позицию плана-графика, или выберите другую позицию плана-графика в окне выполнения операции "Удалить из состава совместной закупки" (см. ).



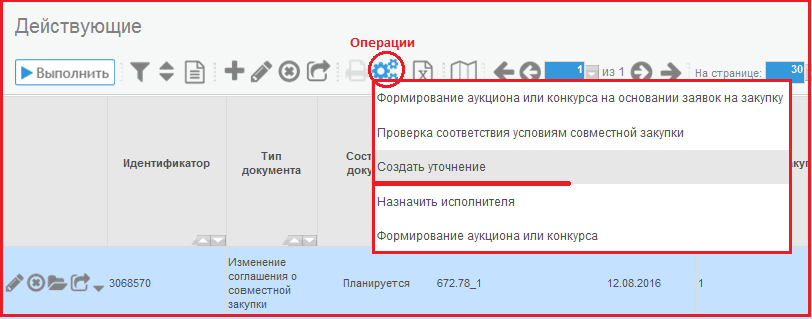
*Рисунок 8.19 - Заполнение полей формы при выполнении операции "Удалить из состава совместной закупки"*

* + 1. После выполнения операции указанная позиция плана-графика будет удалена из Соглашения о совместной закупке, и поле "Совместные торги" позиции плана-графика будет автоматически очищено.



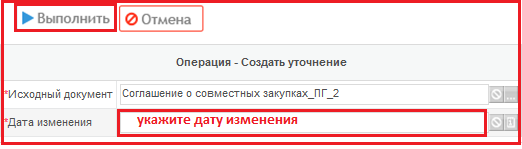
## **Внесение изменений Организатором в Соглашение о совместной закупке**

* + 1. Если ОСЗ требуется внести изменения в Соглашение о совместной закупке в состоянии "Планируется", то он выполняет операцию "Создать уточнение".
    2. Для этого перейдите на интерфейс "Соглашения о совместных закупках" вкладка "Действующие".
    3. Нажмите кнопку "Операции" и из предложенного списка выберите "Создать уточнение" (см. ).



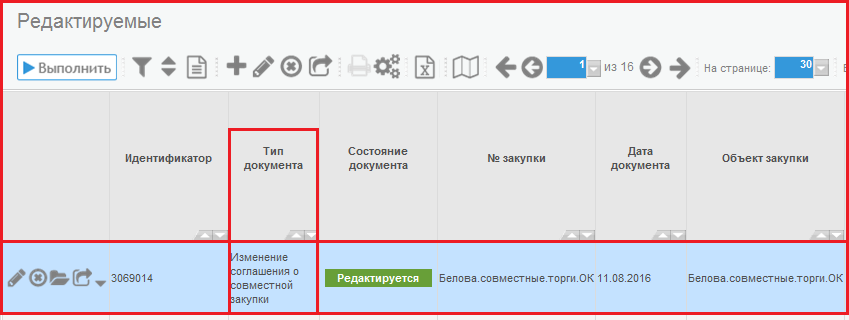
*Рисунок 8.20 - Внесение изменений в Соглашение*

* + 1. В результате выполнения операции будет открыто новое окно, в котором укажите Дату изменения в поле "Дата изменения" путем ввода значения с клавиатуры или выбора из календаря (см. ).



*Рисунок 8.21 - Заполнение параметров операции "Создать уточнение"*

* + 1. Далее нажмите кнопку "Выполнить". Созданное уточнение будет автоматически перенесено на вкладку "Редактируемые" и в поле "Тип документа" будет отображаться значение "Изменение соглашения о совместной закупке".
    2. Новая версия Соглашения будет находится в состоянии "Редактируется". Позиции плана-графика при этом остаются связанными с предыдущей версией документа (см. ).



*Рисунок 8.22 - Новая версия Соглашения о совместной закупке*

* + 1. Организатор совместной закупки вносит необходимые изменения и переводит новую версию документа в состояние "Планируется".
    2. Для этого используйте кнопку "Перевод состояния".
    3. После того как новая версия документа переведена в состояние "Планируется", у позиций плана-графика, связанных с предыдущей версией документа, устанавливается связь с новой версией и разрывается связь с предыдущей версией документа.
    4. Предыдущая версия документа переводится автоматически в состояние "Аннулирован" и помещается на закладку "Устаревшие".
    5. При внесении изменений в Соглашение о совместной закупке формируется уведомление исполнителям позиций плана-графика о внесение изменений в Соглашение путем почтовой рассылки. Также возможно отображение данного Уведомления на рабочем столе пользователя.



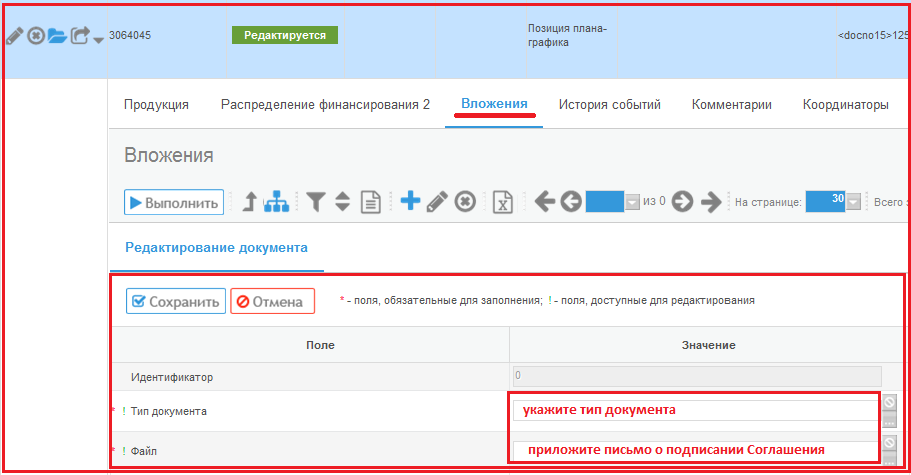
## **Подписание Организатором Соглашения о совместной закупке**

* + 1. После того как Заказчик включил позицию плана-графика в Соглашение о совместной закупке, ОСЗ переводит документ в состояние "Подписание".
    2. Для этого используйте кнопку "Перевод состояния".
    3. При переводе Соглашения в состояние "Подписание" осуществляется проверка позиций плана-графика, входящих в состав соглашения о совместной закупке, на соответствие условиям совместной закупки.
    4. После перехода в состояние "Подписание" документ будет отображаться на интерфейсе "Соглашения о совместных закупках" вкладка "Действующие" (см. ).

****

*Рисунок 8.23 - Соглашение в состоянии "Подписание"*

* + 1. Для исполнителей по позициям плана-графика формируется задача о необходимости приложить к позиции плана-графика письмо о подписании соглашения. Задача автоматически закрывается при добавлении вложения с необходимым типом документа.
    2. Для того чтобы приложить письмо перейдите на интерфейс "Позиции планов-графиков" вкладка "Редактируемые".
    3. Выберите нужную позицию плана-графика, перейдите в детализацию "Вложения" и добавьте новую запись по кнопке "Добавить запись".
    4. В открывшейся форме укажите Тип документа и приложите письмо, использую поле "Файл" (см. ).
    5. Внимание! При переприкладывании вложения укажите причину внесения изменений в документ.



*Рисунок 8.24 - Добавление письма о подписании Соглашения в позицию плана-графика*

* + 1.  Соглашение о совместной закупке в состоянии "Подписание" недоступно для редактирования ОСЗ.
    2. Соглашение о совместной закупке в состоянии "Подписание" недоступно для включения позиции плана-графика Заказчиком.
    3. Если Соглашение о совместной закупке находится в состоянии "Подписание", то внесение изменений в позиции плана-графика, входящих в состав соглашения о совместной закупке, недопустимо.
    4. ОСЗ имеет возможность приложить файл с текстом соглашения к Соглашению о совместной закупке в состоянии "Подписание".
    5. После того как исполнители приложили к позиции плана-графика письмо о подписании соглашения, ОСЗ переводит Соглашение о совместной закупке в состояние "Подписан".
    6. Для перевода документа в состояние "Подписан" используйте кнопку "Перевод состояния".
    7. При переводе Соглашения в состояние "Подписан" осуществляется проверка позиций плана-графика, входящих в состав Соглашения о совместной закупке, на соответствие условиям совместной закупки.
    8. При переводе Соглашения в состояние "Подписан" выполняется проверка наличия Письма о подписании соглашения в связанных позициях плана-графика.
    9. Соглашение в состоянии "Подписан" для ОСЗ недоступно для редактирования.
    10. Соглашение в состоянии "Подписан" для Заказчика недоступно для включения позиции плана-графика.
    11. Соглашение в состоянии "Подписан" для ОСЗ доступно для выполнения операции по созданию совместной закупки.