

ЗАКУПКИ ПО 44-ФЗ

## СБОР ПОТРЕБНОСТЕЙ

---

РУКОВОДСТВО УПОЛНОМОЧЕННОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

Версия от 25.07.2024

Акционерное общество «Электронные торговые системы»

Москва

## Оглавление

<b>1. Основные понятия и термины .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Общие положения .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Реестр сборов потребностей.....</b>	<b>6</b>
<b>3.1 Просмотр реестра. Вкладки .....</b>	<b>6</b>
<b>3.2 Просмотр реестра. Таблица .....</b>	<b>8</b>
<b>3.3 Поиск процедуры в реестре.....</b>	<b>11</b>
<b>3.4 Просмотр процедуры .....</b>	<b>13</b>
<b>4. Ход процедуры.....</b>	<b>15</b>
<b>5. Работа с извещением.....</b>	<b>16</b>
<b>5.1 Создание извещения о сборе потребностей.....</b>	<b>16</b>
5.1.1 «Общие сведения» .....	18
5.1.2 «Информация о закупаемых объектах» .....	19
5.1.3 «Особенности планируемой закупки» .....	21
5.1.4 Сведения об организаторе и контактном лице .....	22
<b>5.2 Сохранение извещения в черновик .....</b>	<b>23</b>
<b>5.3 Предварительный просмотр извещения .....</b>	<b>23</b>
<b>5.4 Редактирование и удаление черновика извещения .....</b>	<b>24</b>
<b>5.5 Публикация извещения .....</b>	<b>24</b>
<b>5.6 Просмотр опубликованного извещения .....</b>	<b>26</b>
<b>5.7 Отмена процедуры .....</b>	<b>26</b>
<b>6. Приём заявок .....</b>	<b>28</b>
<b>7. Обработка заявок. Подписание соглашения.....</b>	<b>29</b>
<b>7.1 Ход этапа .....</b>	<b>29</b>
<b>7.2 Заполнение формы обработки заявки .....</b>	<b>29</b>
7.2.1 Просмотр заявок .....	30
7.2.2 Скачивание заявок.....	32
7.2.3 Просмотр сведений о Заказчике .....	33
7.2.4 Сводный отчёт по заявкам Заказчиков .....	34
7.2.5 Решение по заявке.....	37
7.2.6 Документы.....	38
7.2.7 Дополнительная информация и документация .....	38
<b>7.3 Отправка формы обработки заявок на подписание Заказчикам .....</b>	<b>39</b>
<b>7.4 Подписание соглашения Заказчиками .....</b>	<b>40</b>
<b>7.5 Подписание соглашения Организатором (УУ/ УО) .....</b>	<b>44</b>

<b>7.6</b>	<b>Публикация соглашения.....</b>	<b>45</b>
<b>7.7</b>	<b>После публикации соглашения .....</b>	<b>45</b>

## 1. Основные понятия и термины

**ЭТП «Фабрикант», Фабрикант** – сайт в сети «Интернет», расположенный по адресу [www.etp-ets.ru](http://www.etp-ets.ru) и предназначенный для проведения закупок путём определения поставщиков, условий исполнения контрактов и для заключения контрактов по проведённым закупкам в соответствии с Федеральными Законами №44-ФЗ и 223-ФЗ, Постановлениями Правительства №1133 и №615.

**44-ФЗ, Закон 44-ФЗ** – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**Открытая часть площадки** – общедоступная часть интернет-сайта, расположенного по адресу [www.etp-ets.ru](http://www.etp-ets.ru), не требующая регистрации (аккредитации) для работы с ней.

**Закрытая часть площадки (Личный кабинет, ЛК)** – часть интернет-сайта, расположенного по адресу [www.etp-ets.ru](http://www.etp-ets.ru), доступная только зарегистрированным (аккредитованным) пользователям и содержащая личные кабинеты зарегистрированных (аккредитованных) организаций.

**Официальный сайт ЕИС (ЕИС)** – Официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок, предназначенный для обеспечения свободного и безвозмездного доступа к полной и достоверной информации о контрактной системе в сфере закупок и закупках товаров, работ, услуг, отдельными видами юридических лиц, а также для формирования, обработки и хранения такой информации и расположенный по адресу [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

**Администратор** – специалист организации, обладающий всеми полномочиями, предусмотренными площадкой; в том числе по регистрации организации и предоставлению доступа в личный кабинет другим пользователям своей организации.

**Оператор ЭТП, Оператор Фабриканта, Оператор** – юридическое лицо, которое владеет электронной площадкой «Фабрикант», необходимыми для её функционирования программно-аппаратными средствами, и обеспечивает проведение на электронной площадке «Фабрикант» электронных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Законом 44-ФЗ и закупок в соответствии с Законом 223-ФЗ. Оператором ЭТП «Фабрикант» является акционерное общество «Электронные Торговые Системы» (АО «ЭТС»).

**Уполномоченное учреждение (УО), Уполномоченный орган (УО)** – государственный орган, муниципальный орган, казённое учреждение, уполномоченные на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, установленные решениями о создании таких уполномоченных органов, уполномоченных учреждений или о наделении их указанными полномочиями.

**Заказчик** – организация, имеющая роль в ЕИС «Заказчик».

**Сбор потребностей (СП)** – дополнительный сервис на ЭТП «Фабрикант» для УУ и УО для сбора заявок от Заказчиков в своих регионах с целью последующего проведения совместной закупки по Федеральному закону №44-ФЗ (аукциона или конкурса).

**Электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, в том числе сканированные версии бумажных документов.

**Электронная подпись, ЭП** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

## 2. Общие положения

Настоящий документ содержит руководство пользователя ЭТП – организатора процедуры сбора потребностей.

В ЕИС у пользователя могут быть следующие роли:

- «Уполномоченный орган»;
- «Уполномоченное учреждение».

Процедура проводится без интеграции с ЕИС.

Организатор не задаёт Начальную максимальную цену (НМЦ) контракта в извещении о проведении сбора потребностей. НМЦ будущей закупки предлагают Заказчики в своих заявках.

Организатором устанавливаются регламентные сроки сбора потребностей и плановая дата размещения закупки.

Внесение изменений в извещение о сборе потребностей не допускается. Отмена процедуры Организатором допускается только на этапе приёма заявок.

В процедуре сбора потребностей не предусмотрено никаких запросов разъяснений.

Принимать участие в процедуре могут только Заказчики, относящиеся к тому же региону, что и Организатор.

Заявки подаются до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок. Отзыв заявки допускается до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок. Внесение изменений в заявку невозможно, но возможен отзыв текущей заявки и последующая подача новой (исправленной) заявки.

Площадка не ограничивает Организатора в сроках обработки заявок. Организатор рассматривает заявки Заказчиков, формирует и публикует Соглашение о присоединении к сбору потребностей.

Процедура признаётся несостоявшейся, если по окончании срока подачи заявок не было подано ни одной заявки или все заявки были признаны несоответствующими.

Если кто-то из Заказчиков долго не подписывает соглашение (при наличии тех, кто уже подписал), Организатор может обратиться к Оператору ЭТП для завершения процедуры, при этом она будет состоявшаяся (если хотя бы одна заявка была признана соответствующей).

Процедура не отслеживается в модулях «Не забыть!» и «Протоколы на подпись» ввиду отсутствия ограничений по регламентным датам.

Общие правила проведения Сбора потребностей описаны в «Регламенте работы ЭТП «Фабрикант» по 44-ФЗ» на площадке в Базе знаний в разделе «Общие правила» → [«Регламенты»](#).

Описание Личного кабинета УУ/УО, в том числе прав пользователей в закрытой части площадки, представлено в инструкции «Руководство Заказчика по 44-ФЗ. Личный кабинет» на площадке в Базе знаний в разделе «Общие правила» → «Личный кабинет» → [«ЛК по 44-ФЗ»](#). Описание Реестра сборов потребностей представлено в данном руководстве.

## 3. Реестр сборов потребностей

При выборе в горизонтальном меню на ЭТП подпункта «Дополнительные сервисы» → «Организация совместных закупок» (Рис. 3.1) открывается Реестр сборов потребностей, в котором отображаются процедуры сбора потребностей по 44-ФЗ, размещённые на ЭТП авторизованной организацией (Уполномоченной организацией/ Уполномоченным органом).

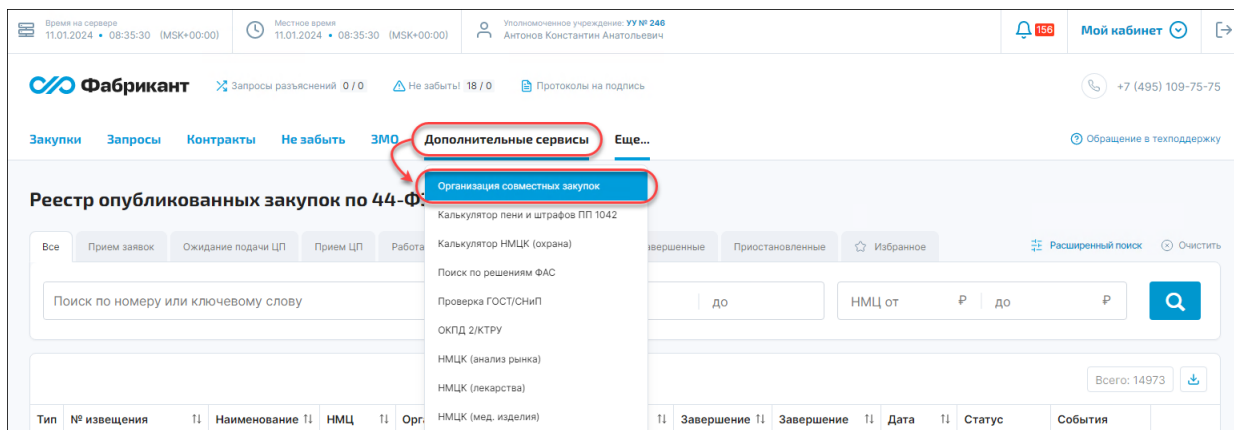


Рис. 3.1

Все действия со своими процедурами сбора потребностей на ЭТП (с момента публикации извещения и до заключения соглашения о присоединении к сбору потребностей) УУ/ УО выполняет в данном разделе Личного кабинета на ЭТП (Рис. 3.2).

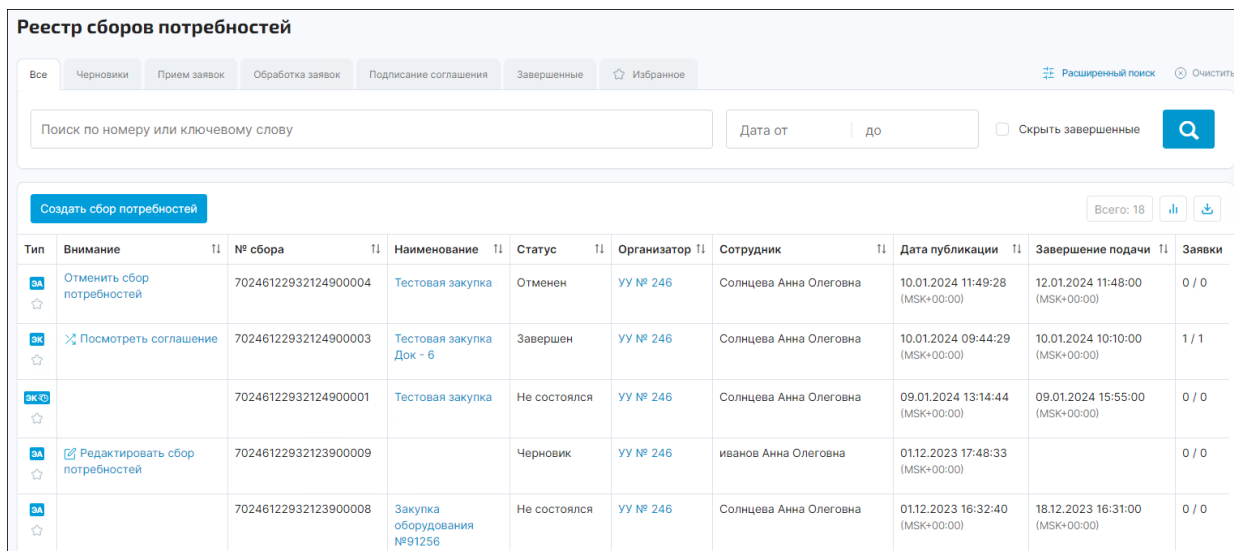
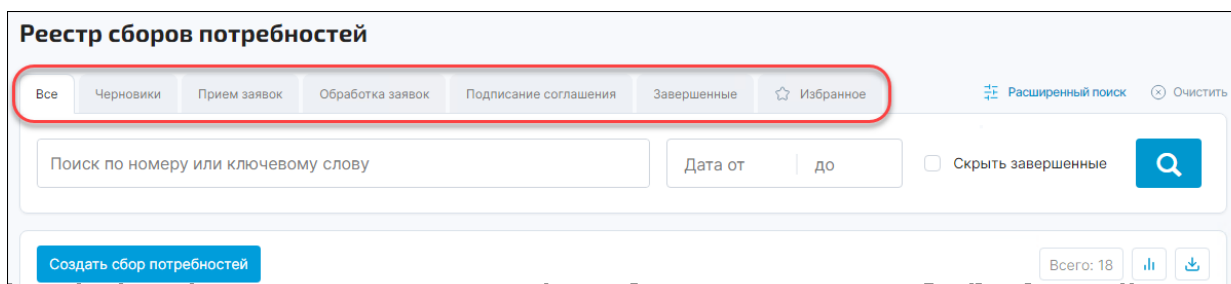


Рис. 3.2

### 3.1 Просмотр реестра. Вкладки






Процедуры сбора потребностей в Реестре можно просматривать сгруппированными по их статусам. Для этого над таблицей с закупками располагаются вкладки с названиями статусов (Рис. 3.3).


**Рис. 3.3**
**Внимание!**

В Реестре отображается время по часовому поясу организации авторизованного пользователя, который был указан при регистрации на сайте ЕИС (т.е. местное время пользователя). Рядом с датой-временем в скобках отображается смещение часового пояса относительно московского времени. Например, для УУ с часовым поясом Красноярска дата-время отображаются как «26.11.2014 14:03:49 (MSK+04:00)».

Реестр содержит следующие вкладки (Таблица 1):

Название вкладки	Описание содержимого вкладки
Все	Отображаются все процедуры, опубликованные от имени организации УУ/ УО.
Черновики	Отображаются черновики процедур, сохранённые, но ещё не опубликованные (от имени организации УУ/ УО).
Прием заявок	Отображаются процедуры в одноимённом статусе.
Обработка заявок	
Подписание соглашения	
Завершённые	Отображаются процедуры в статусе «Завершен».
Избранное	<p>Отображаются процедуры, которые пользователь сам отметил как избранные.</p> <p>Чтобы добавить процедуру на вкладку «Избранное», кликните левой кнопкой мыши на пиктограмму звёздочки в столбце «Тип» (Рис. 3.4):</p>

Тип	Внимание	№ сбора
   	 Посмотреть соглашение	70246122932124900003  70246122932123900008

**Рис. 3.4**

	Добавленная в избранное процедура отображается с синей звёздочкой.
--	--




**Таблица 1**

## 3.2 Просмотр реестра. Таблица

**Примечание**

Над таблицей Реестра отображается кнопка **Создать сбор потребностей** - подробнее о создании процедуры см. п. [5.1](#).


В Реестре сбора потребностей отображается таблица со следующим набором столбцов – Таблица 2:

Название столбца	Описание содержимого столбца
Тип	<p>Отображается пиктограмма типа процедуры, которая запланирована по итогам проведения конкретного сбора потребностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○  – Электронный аукцион;</li> <li>○  – Открытый конкурс в электронной форме;</li> <li>○  – Открытый конкурс в электронной форме в соответствии с ч.19 ст.48 44-ФЗ.</li> </ul>
Внимание	<p>В 1-ой строке отображается напоминание о ближайшем действии, срок по которому истекает раньше других (при наличии). Возможные действия в столбце:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Редактировать сбор потребностей;</li> <li>• Отменить сбор потребностей;</li> <li>• Обработайте заявки;</li> <li>• Подписание соглашения;</li> <li>• Посмотреть соглашение.</li> </ul> <p>Ссылки на действия кликабельные и ведут на соответствующие формы.</p> <p>2-ой строкой отображается количество дней, оставшихся до истечения срока исполнения первостепенного действия по процедуре (из 1-ой строки) – при наличии. Если срок заканчивается сегодня, то в столбце отображается текст «Сегодня»; для просроченных действий отображается «Срок истек».</p> <p>3-ей строкой отображается регламентированная дата (по часовому поясу Москвы) выполнения первостепенного действия по процедуре (из 1-ой строки) – при наличии.</p>
№ сбора	Номер процедуры на ЭТП.
Наименование	<p>Отображается ссылка на форму просмотра извещения.</p> <p>Если в Сборе потребностей установлено одно из следующих преимуществ участникам будущей закупки, то отображается соответствующая иконка:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>СМП</b> - Преимущество субъектам малого предпринимательства;</li> <li>• <b>СОНО</b> - Преимущество социально ориентированным некоммерческим организациям;</li> <li>• <b>126Н</b> - Применение приказа №126Н;</li> <li>• <b>ОИ</b> - Преимущество организациям инвалидов;</li> <li>• <b>УИС</b> - Преимущество учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы.</li> </ul>
Статус	Отображается текущий статус процедуры. Возможные статусы процедуры: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Черновик;</li> <li>• Прием заявок;</li> <li>• Обработка заявок;</li> <li>• Подписание соглашения;</li> <li>• Завершен;</li> <li>• Отменен;</li> <li>• Не состоялся.</li> </ul>
Организатор	Отображается ссылка на просмотр сведений об организации.
Сотрудник	Отображается ФИО контактного лица в процедуре.
Дата публикации	Отображаются соответствующие регламентированные даты процедуры.
Завершение подачи	
Заявки	Фиксируются сведения о заявках через косую черту: <ul style="list-style-type: none"> <li>• общее количество поданных заявок;</li> <li>• количество заявок, признанных соответствующими по результатам обработки заявок.</li> </ul>

**Таблица 2**

Отображение некоторых столбцов таблицы можно скрывать или восстанавливать,

а также менять их последовательность в таблице. Для этого в меню кнопки  необходимо выставить/ снять флажки для нужных столбцов и мышкой перетащить блок с названием столбца на нужное место в списке (Рис. 3.5). Столбцы «Тип», «Внимание», «Наименование» «№ сбора» и «Наименование» нельзя скрыть, но можно изменить их положение в таблице.

**Реестр сборов потребностей**

Все Черновики Прием заявок Обработка заявок Подписание соглашения Завершенные Избранное

Расширенный поиск Очистить

Поиск по номеру или ключевому слову Дата от до Скрыть завершенные

Создать сбор потребностей

Тип	Внимание	№ сбора	Наименование	Статус	Организатор	Сотрудник	Заявки
ЭК	Отменить сбор потребностей Сегодня 16.01.2024 (MSK+00:00)	70246122932123900005	Закупка оборудования №912	Прием заявок	УУ № 246	Солнцева Анна Олеговна	0 / 0
ЭК	Отменить сбор потребностей Осталось 5 дней 21.01.2024 (MSK+00:00)	0246122932123900002	Закупка оборудования	Прием заявок	УУ № 246	Солнцева Анна Олеговна	0 / 0
ЭА	Редактировать извещение	0246122932123900001	Закупка оборудования № 090	Черновик	УУ № 246	Солнцева Анна Олеговна	0 / 0

**Настройка столбцов**

- Тип
- Внимание
- № сбора
- Наименование
- Статус
- Организатор
- Сотрудник
- Дата публикации
- Завершение подачи
- Заявки

Сохранить

**Рис. 3.5**

В таблице можно вручную менять ширину столбцов (как, например, это делается в документах Word или Excel): навести курсор на границу столбца и после отображения курсора в виде  $\leftrightarrow$  – зажать левую кнопку мыши и потянуть границу столбца (Рис. 3.6).




**Рис. 3.6**

### Примечание

Обратите внимание, что в нижней части окна браузера может появляться линия горизонтальной прокрутки таблицы реестра, если, например, все столбцы не умецаются на узком экране компьютера.


По умолчанию процедуры в Реестре сортируются по регламентированному сроку: процедуры с более ранним регламентированным сроком располагаются выше, процедуры без регламентированного срока располагаются в конце таблицы.

При этом процедуры можно вручную сортировать почти по любому из столбцов таблицы. Для выполнения такой сортировки следует нажать на название столбца таблицы (или на иконку двойных стрелок  $\updownarrow$ ). Сортировку по столбцу можно изменять: устанавливать по уменьшению или по увеличению, повторно нажимая на название столбца. После применения сортировки название столбца окрашивается в голубой цвет

и вместо двойных стрелок в названии столбца отображается один вариант, соответствующий типу сортировки:  или .

Применение сортировки в одном столбце отменяет сортировку по другому столбцу. Сортировка по столбцу сохраняется при переходе между вкладками или при обновлении страницы браузера, но не сохраняется в случае выхода из Реестра и повторного его открытия и после повторной авторизации в ЛК.


Таблицу процедур (Реестр процедур) можно скачать на локальный компьютер –

с помощью кнопки .

### 3.3 Поиск процедуры в реестре

Поиск процедур работает по каждой вкладке отдельно, при этом фильтры поиска сохраняются при переходе между вкладками. Пользователю доступен как простой, так и расширенный виды поиска.

Фильтры двух видов поиска применяются отдельно друг от друга: или простой поиск, или расширенный. При этом если сначала применить простой поиск, а затем перейти к настройке расширенного, то настроенные фильтры простого поиска будут автоматически продублированы в расширенный поиск.

Если после применения расширенных фильтров нажать кнопку поиска  (в строке быстрого поиска – см. Рис. 6.8), то будет выполнен простой поиск по установленным параметрам (или все фильтры будут сброшены, если фильтры простого поиска не были ранее установлены). Если ранее в расширенном поиске был установлен флажок «Скрывать завершённые», то он сброшен не будет.

Фильтры поиска автоматически сбрасываются при переходе в другой раздел ЛК и при выходе из ЛК.


#### Быстрый поиск

Быстрый поиск возможен по номеру извещения и ключевым словам в названии процедуры, периоду публикации извещения (включая поиск только по сегодняшней дате – фильтр «Сегодня» при выборе даты в выпадающем меню с календарём). Кроме того, из быстрого поиска скрывать/ отображать завершённые процедуры, устанавливая/ снимая соответствующий флажок.

#### Примечание

При выборе даты «Сегодня» по умолчанию выставляются дата и время по часовому поясу Москвы.

Введите **(1)** в строку поиска сведения, по которым будет осуществляться поиск, и

**(2)** нажмите кнопку поиска  (Рис. 3.7).

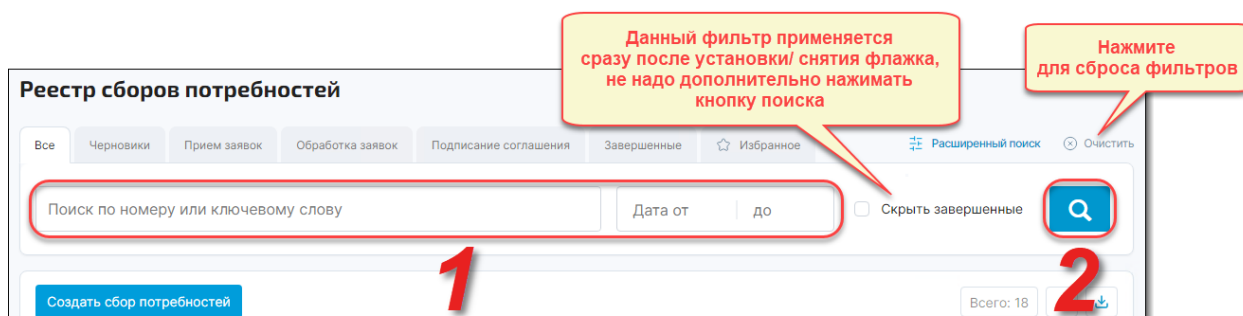



Рис. 3.7

Фильтр «Скрыть завершенные» применяется сразу после установки/ снятия флажка, не надо дополнительно нажимать кнопку поиска.

Для сброса всех заданных фильтров (включая фильтры расширенного поиска в случае их установки) нажмите ссылку  **Очистить** (см. Рис. 3.7). Но фильтр «Скрыть завершенные» отменяется только путём снятия флажка.

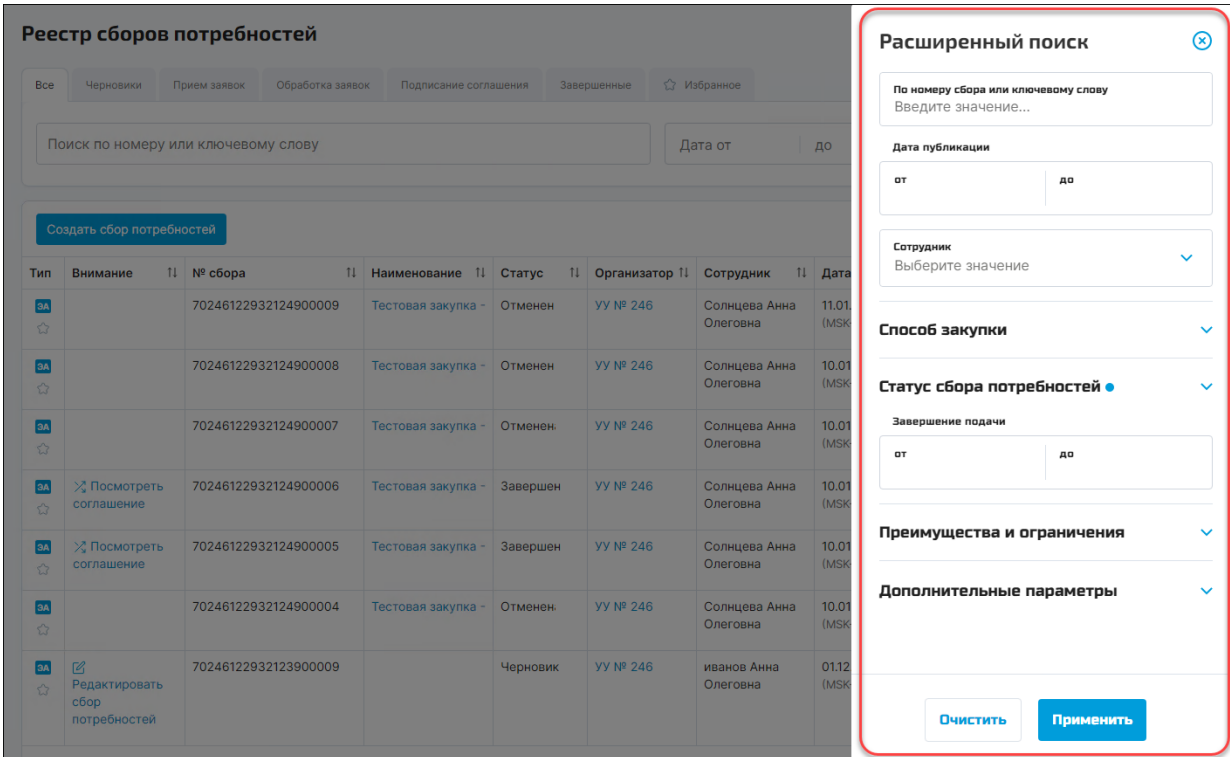
## Расширенный поиск

Форма расширенного поиска открывается при нажатии одноимённой ссылки над таблицей (см. Рис. 3.7).

Три часто используемых фильтра вынесены в верхнюю часть расширенного поиска. В сворачиваемых блоках поиска сгруппированы фильтры одного типа.

Расширенный поиск возможен по следующим параметрам (Рис. 3.8):

- номер извещения и ключевые слова в названии и объекте закупки;
- ответственный сотрудник (-и) – в выпадающем списке устанавливается флажок/ флажки для нужного сотрудника/ сотрудников;
- способ проведения планируемой совместной закупки;
- статус процедуры сбора потребностей;
- регламентированная дата завершения подачи заявок в процедуру;
- преимущества, требования и ограничения, установленные Организатором для будущей закупки;
- дополнительный параметр – скрыть все завершенные процедуры (в статусах «Завершен», «Не состоялся» и «Отменен»).



**Реестр сборов потребностей**

Все Черновики Прием заявок Обработка заявок Подписание соглашения Завершенные Избранное

Поиск по номеру или ключевому слову  Дата от  до

[Создать сбор потребностей](#)

Тип	Внимание	№ сбора	Наименование	Статус	Организатор	Сотрудник	Дата
3A		70246122932124900009	Тестовая закупка -	Отменен	УУ № 246	Солнцева Анна Олеговна	11.01 (MSK)
3A		70246122932124900008	Тестовая закупка -	Отменен	УУ № 246	Солнцева Анна Олеговна	10.01 (MSK)
3A		70246122932124900007	Тестовая закупка -	Отменен	УУ № 246	Солнцева Анна Олеговна	10.01 (MSK)
3A	<a href="#">Посмотреть соглашение</a>	70246122932124900006	Тестовая закупка -	Завершен	УУ № 246	Солнцева Анна Олеговна	10.01 (MSK)
3A	<a href="#">Посмотреть соглашение</a>	70246122932124900005	Тестовая закупка -	Завершен	УУ № 246	Солнцева Анна Олеговна	10.01 (MSK)
3A		70246122932124900004	Тестовая закупка -	Отменен	УУ № 246	Солнцева Анна Олеговна	10.01 (MSK)
3A	<a href="#">Редактировать сбор потребностей</a>	70246122932123900009		Черновик	УУ № 246	иванов Анна Олеговна	01.12 (MSK)

**Расширенный поиск**

По номеру сбора или ключевому слову  
Введите значение...

Дата публикации  
от  до

Сотрудник  
Выберите значение

Способ закупки

Статус сбора потребностей

Завершение подачи  
от  до

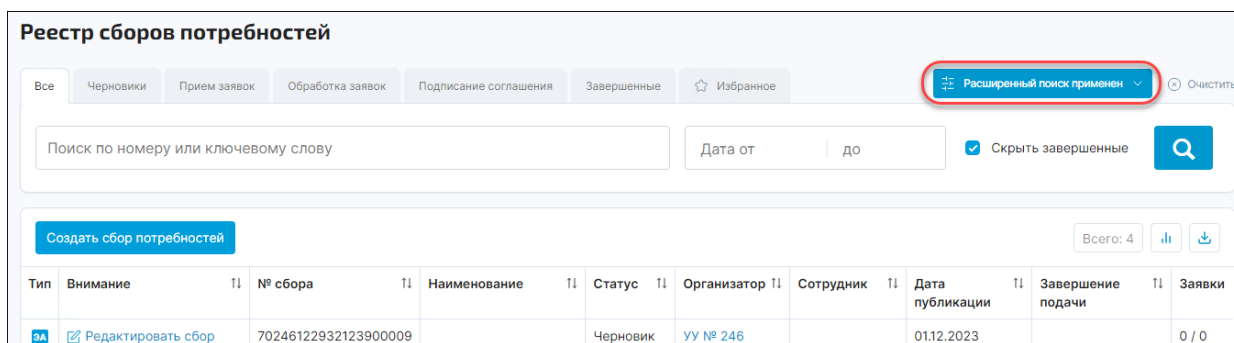
Преимущества и ограничения

Дополнительные параметры

[Очистить](#) [Применить](#)


Рис. 3.8

Задайте параметры, по которым будет осуществляться поиск, для активации фильтров нажмите **Применить** – и над быстрым поиском подсветится плашка, что расширенный поиск применён (Рис. 3.9). Для сброса параметров нажмите **Очистить**.


**Рис. 3.9**

Если перед этим в простом поиске были заданы параметры фильтров, то они также отобразятся в расширенном поиске.

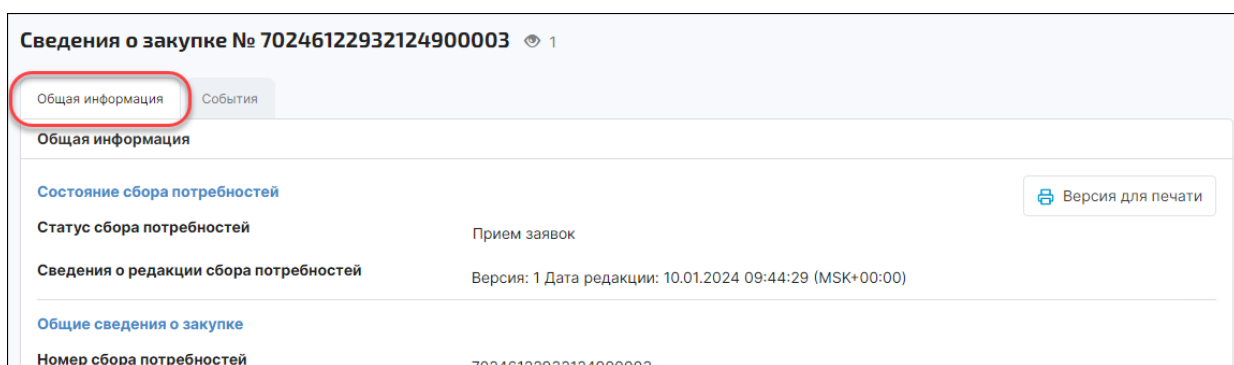
Если в блоке был установлен хотя бы один фильтр, то рядом с названием этого блока отобразится ● (см. Рис. 3.8).

Для сброса всех заданных фильтров после их применения нажмите ссылку  **Очистить**.

## 3.4 Просмотр процедуры


Для просмотра сведений об опубликованной процедуре следует в Реестре в столбце «Наименование» нажать на ссылку с названием процедуры.

В открывшейся форме сведения о процедуре отображаются на вкладке «Общая информация» (Рис. 3.10).


**Рис. 3.10**

Для печати или просмотра формы печати извещения можно использовать кнопку **Версия для печати**.

На вкладке «События» отображается только событие публикации извещения со ссылкой на просмотр соответствующей формы (Рис. 3.11).

**Сведения о закупке № 70246122932124900003**  1

Общая информация **События**

События в хронологическом порядке

Операция	Дата и время операции	Тип операции	Пользователь	Документ
Публикация сбора потребностей	10.01.2024 09:44:29 (MSK+00:00)	Публикация	Антонов Константин Анатольевич	<a href="#">Просмотр</a>

[Вернуться](#)

**Рис. 3.11**

## 4. Ход процедуры

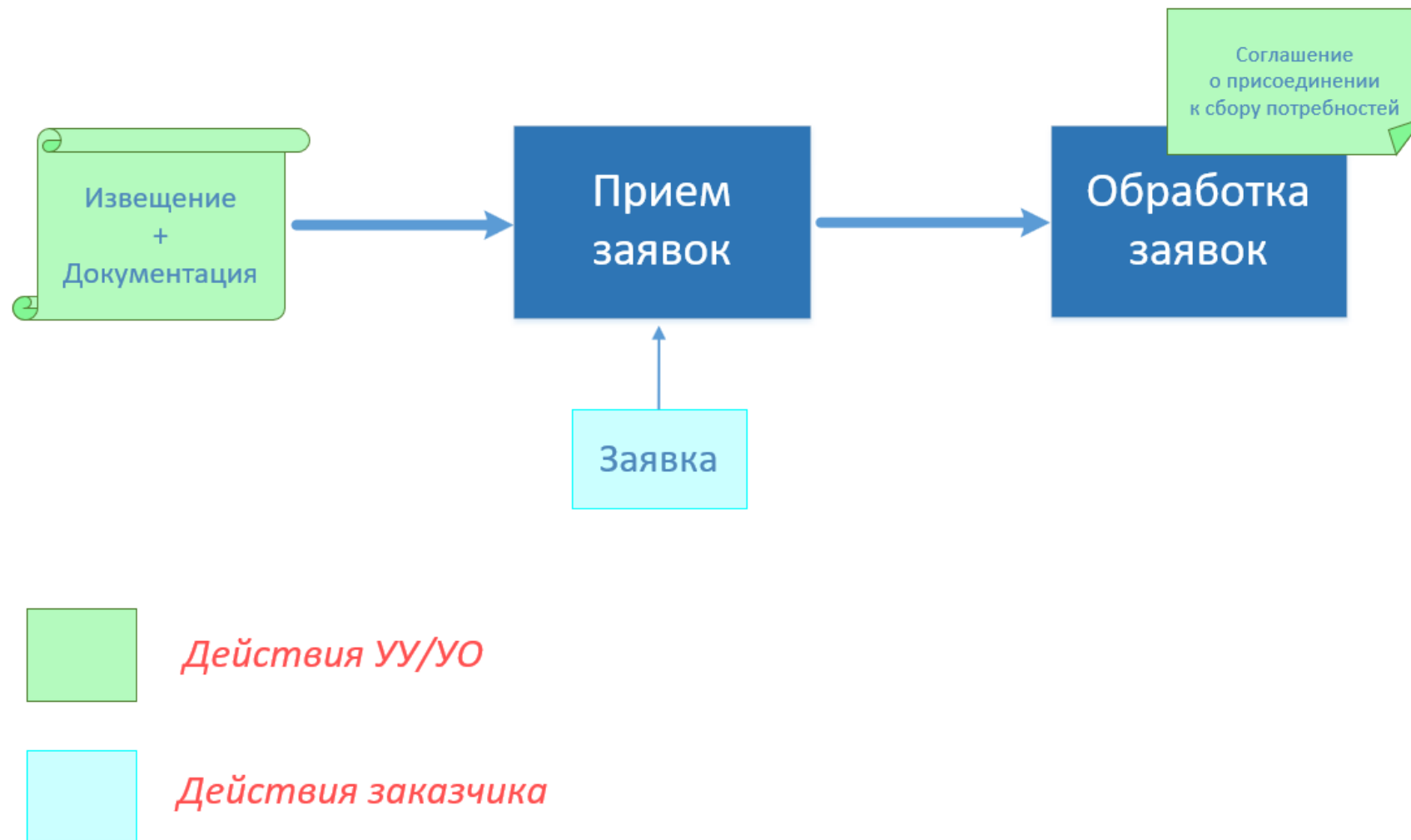


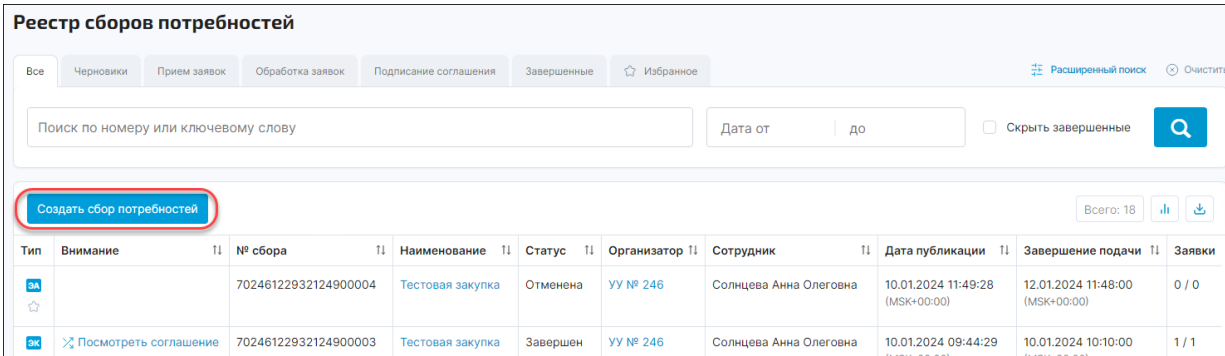
Рис. 4.1

## 5. Работа с извещением

### 5.1 Создание извещения о сборе потребностей

Извещение о сборе потребностей создаётся в Личном кабинете на ЭТП в Реестре сборов потребностей.

Для формирования извещения необходимо нажать кнопку **Создать сбор потребностей** (Рис. 5.1) – откроется форма создания извещения.



**Реестр сборов потребностей**

Все Черновики Прием заявок Обработка заявок Подписание соглашения Завершенные Избранное

Расширенный поиск Очистить

Поиск по номеру или ключевому слову Дата от до Скрыть завершенные

Создать сбор потребностей Всего: 18

Тип	Внимание	№ сбора	Наименование	Статус	Организатор	Сотрудник	Дата публикации	Завершение подачи	Заявки
SA		70246122932124900004	Тестовая закупка	Отменена	УУ № 246	Солнцева Анна Олеговна	10.01.2024 11:49:28 (MSK+00:00)	12.01.2024 11:48:00 (MSK+00:00)	0 / 0
SK	Посмотреть соглашение	70246122932124900003	Тестовая закупка	Завершен	УУ № 246	Солнцева Анна Олеговна	10.01.2024 09:44:29 (MSK+00:00)	10.01.2024 10:10:00 (MSK+00:00)	1 / 1

Рис. 5.1

На странице «Сведения о сборе потребностей» (Рис. 5.2) отображаются и заполняются как общие сведения о процедуре, так и сведения о будущей закупке: информация об объектах закупки, преимущества и ограничения, возможные к применению для Участников планируемой закупки, сведения об организаторе и контактном лице.

### Сведения о сборе потребностей №70246122932124900009

**Общая информация**

**Общие сведения о закупке**

Номер сбора потребностей: 70246122932124900009

Дата и время начала сбора потребностей: 11.01.2024 • 08:39 (MSK+00:00)

Дата и время окончания сбора потребностей \*

Наименование планируемой совместной закупки \*

Плановая дата размещения закупки \*

Способ определения поставщика \*

**Информация о закупаемых объектах \***

Код по КТРУ	Действия
<input type="text" value="Выберите значение"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
<p>Наименование * <input type="text" value="Введите текст"/></p> <p>Дополнительные характеристики <input type="text" value="Введите текст"/></p> <p>Тип * <input type="text" value="Товар"/></p> <p>Единица измерения * <input type="text" value="Выберите значение"/></p>	

**Особенности планируемой закупки**

**Преимущества**

Учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы (по статье 28 №44-ФЗ)

Организациям инвалидов (по статье 29 №44-ФЗ)

Участникам, заявки или окончательные предложения которых содержат предложения о поставке товаров в соответствии с приказом Минфина России от 04.06.2018 № 126н

Преимущество в соответствии с ч.3 ст.30 Закона №44-ФЗ

**Ограничения**

Запрет на допуск товаров, работ, услуг при осуществлении закупок, а также ограничения и условия допуска в соответствии с требованиями, установленными ст. 14 Закона № 44-ФЗ

**Сведения об организаторе совместной закупки**

Наименование организации: УУ № 246 • ИНН [REDACTED]

ИНН: [REDACTED]

ОГРН: [REDACTED]

КПП: [REDACTED]

Адрес местонахождения: Российская Федерация, 606520, Нижегородская обл, Заволжье г, ПР-КТ МИРА, 18/НЕТ, НЕТ

Почтовый адрес: Российская Федерация, 606520, Нижегородская обл, Городецкий р-н, Заволжье г, ПР-КТ МИРА, 18/НЕТ, НЕТ

**Контактная информация**

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Электронная почта \*

Телефон \*

**Сертификат \***

**Рис. 5.2**

### 5.1.1 «Общие сведения»

В блоке «Общие сведения о закупке» (см. Рис. 5.2) Заказчиком заполняются основные сведения о сборе потребностей и планируемой закупке (Таблица 3):

Название поля	Порядок заполнения
Номер сбора потребностей	<p>Назначается площадкой автоматически и не может быть изменён.</p> <p>Следует иметь в виду, что номер извещения связан с числом опубликованных Заказчиком процедур сборов потребностей. В связи с этим номер в форме извещения после его публикации может быть автоматически изменён, если в период формирования такого извещения была опубликована хотя бы одна процедура сбора потребностей.</p>
Дата и время начала сбора потребностей	Будут автоматически установлены равными дате и времени публикации формы извещения.
Дата и время окончания сбора потребностей	<p>Обязательное поле.</p> <p>Дата-время окончания сбора потребностей должны отстоять от даты-времени публикации извещения минимум на 1 рабочий день.</p> <p>Например, сегодня 12.01.2024 14:00 по МСК, пятница. Следующий рабочий день – понедельник, 15.01.2024. Дату окончания приёма предложений можно установить только начиная с 15.01.2023 14:00.</p>
Наименование планируемой совместной закупки	<p>Краткое название будущей закупки.</p> <p>Обязательное поле.</p> <p>Максимум 2000 символов.</p>
Плановая дата размещения закупки	<p>Планируемая дата публикации закупки.</p> <p>Обязательное поле.</p> <p>Заполняется по часовому поясу Москвы.</p> <p>Площадка не ограничивает и не проверяет срок размещения планируемой закупки.</p>
Способ определения поставщика	<p>Обязательное поле.</p> <p>Из выпадающего списка выбирается способ проведения планируемой совместной закупки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Электронный аукцион;</li> <li>• Открытый конкурс в электронной форме;</li> <li>• Открытый конкурс в электронной форме в соответствии с ч.19 ст.48 44-ФЗ.</li> </ul>

Таблица 3

**Внимание!**

Дата и время отображаются по часовому поясу организации авторизованного пользователя, который был указан при регистрации на сайте ЕИС (т.е. местное время пользователя). Рядом с датой-временем в скобках отображается смещение часового пояса относительно московского времени. Например, для УУ с часовым поясом Красноярска дата-время отображаются как «26.11.2024 14:03:49 (MSK+04:00)».

## 5.1.2 «Информация о закупаемых объектах»

В блоке «Информация о закупаемых объектах» (Рис. 5.3) Организатор указывает информацию об объектах будущей закупки путём заполнения строк таблицы. Одной строке таблицы соответствует один объект закупки.

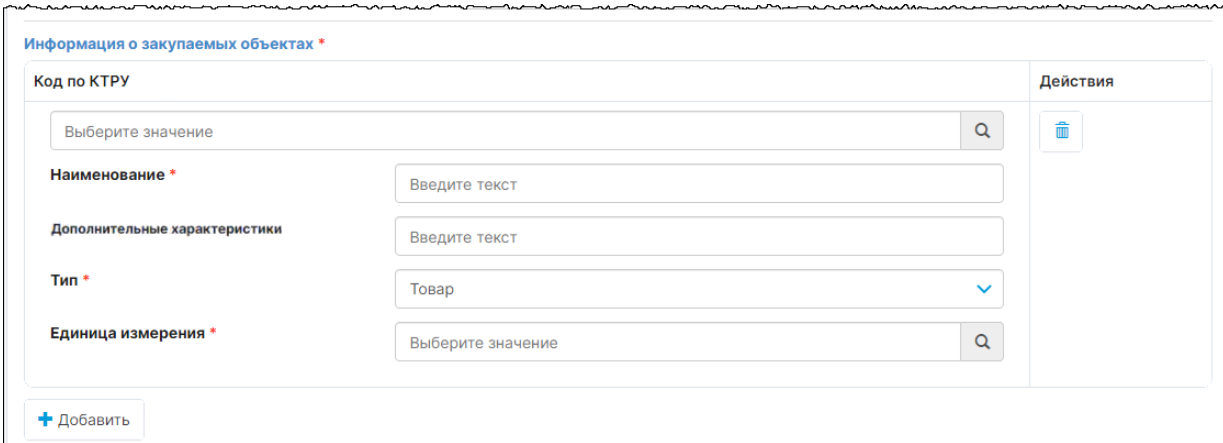



Рис. 5.3

Сбор потребностей может производиться по нескольким объектам. Чтобы внести сведения о нескольких объектах, необходимо для каждого объекта использовать кнопку **+Добавить** (под таблицей – см. Рис. 5.3) и заполнить все новые строки таблицы. В процедуре сбора потребностей может присутствовать хотя бы 1 объектов и максимум – 25, т.е. в таблице может быть минимум 1 строка и максимум – 25.



Для удаления строки таблицы нажмите кнопку . При нажатии кнопки в случае единственной строки все данные в ней будут очищены.

Для каждого объекта заполняются следующие поля (Таблица 4):

Название поля	Порядок заполнения
Код по КТРУ	Необязательное поле. Для выбора значения следует нажать на иконку лупы, в открывшемся окне (см. Рис. 5.4) найти и отметить нужный код и нажать кнопку <b>Выбрать</b> . В опубликованном извещении сведения о КТРУ не отображаются, если объект был описан не через выбор КТРУ из справочника.
Наименование	Обязательное поле. Краткое название позиции. Автоматически заполняется после выбора кода КТРУ, но может быть изменено при необходимости. Максимум 2000 символов.

Дополнительные характеристики	Необязательное поле. Можно ввести максимум 2000 символов. Если поле не было заполнено, то оно не отображается в опубликованном извещении.
Тип	Обязательное поле. Необходимо выбрать одно из значений в выпадающем списке: товар, работа или услуга.
Единица измерения	Обязательное поле. Автоматически заполняется после выбора кода КТРУ, но может быть изменено при необходимости (через всплывающее окно аналогично «Коду по КТРУ»).

**Таблица 4**

Окно поиска объекта по КТРУ (Рис. 5.4):

**Поиск позиции КТРУ** ✕

Раскрыть форму поиска ⌵

	Код позиции КТРУ	Наименование товара, работы, услуги	Единица измерения
<input type="radio"/>	01.23.13.000-00000002	Апельсины	кг
<input type="radio"/>	01.23.13.000-00000003	Апельсины	кг
<input type="radio"/>	01.23.14.000-00000001	Мандарины	кг
<input type="radio"/>	01.23.14.000-00000002	Мандарины	кг
<input checked="" type="radio"/>	01.23.14.000-00000003	Мандарины	кг
<input type="radio"/>	01.24.10.000-00000001	Яблоки	кг
<input type="radio"/>	01.24.10.000-00000002	Яблоки	кг
<input type="radio"/>	01.24.10.000-00000003	Яблоки	кг
<input type="radio"/>	01.24.21.000-00000001	Груши	кг
<input type="radio"/>	01.24.21.000-00000002	Груши	кг

← ... 9 10 11 12 13 ... →

**Выбор характеристик 01.23.14.000-00000003 Мандарины**

	Наименование характеристики	Значение характеристики
<input checked="" type="checkbox"/>	Товарный сорт (характеристика обязательна к применению)	Не ниже высшего
<input type="checkbox"/>	Наличие косточек	<input type="text" value="Выберите значение"/> <span style="float: right;">⌵</span>

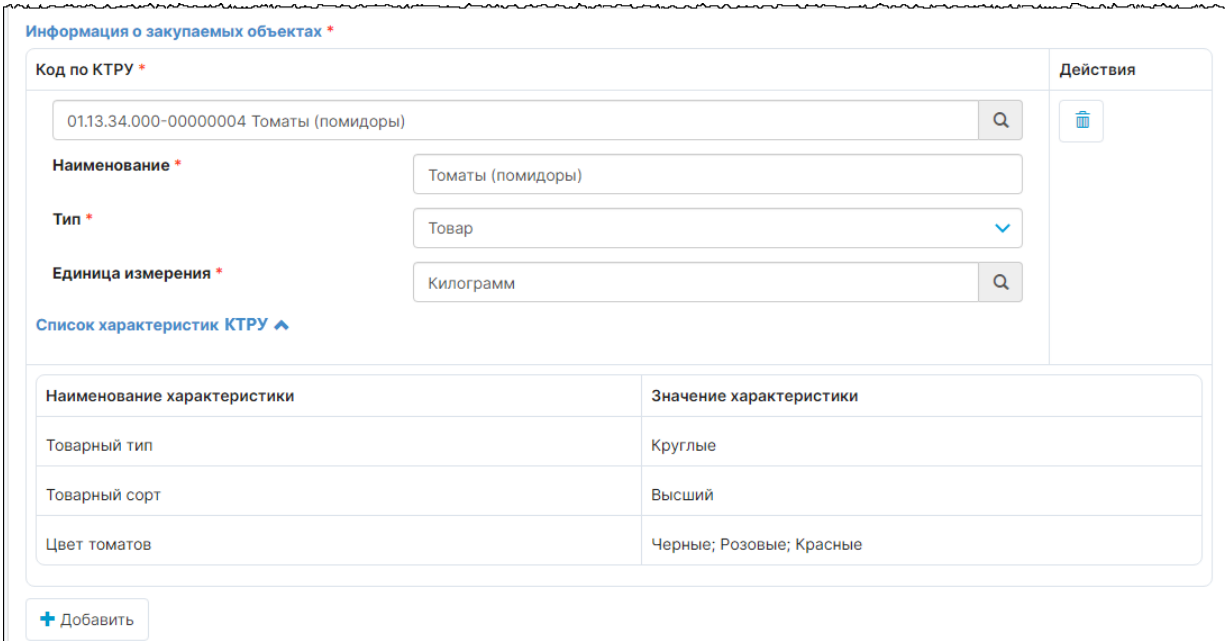
Выбрать
Закрыть

**Рис. 5.4**

Если для позиции КТРУ предусмотрены характеристики, то они отображаются в окне поиска:

- для обязательных характеристик флажки предустановлены и недоступны для изменения;
- для необязательных характеристик флажков можно установить при необходимости и далее обязательно заполнить значение;
- значение характеристики может быть:
  - единственным возможным;
  - одно из нескольких в выпадающем списке;
  - несколько значений из выпадающего списка;
  - значение в диапазоне.

Заполненные характеристики отображаются в форме извещения в блоке «Информация окупаемых объектах» в сворачиваемом подблоке «Список характеристик» (Рис. 5.5).



**Информация окупаемых объектах \***

Код по КТРУ \* Действия

01.13.34.000-00000004 Томаты (помидоры) 🔍 🗑️

Наименование \*

Тип \*  ▼

Единица измерения \*  🔍

**Список характеристик КТРУ ^**

Наименование характеристики	Значение характеристики
Товарный тип	Круглые
Товарный сорт	Высший
Цвет томатов	Черные; Розовые; Красные

+ Добавить

**Рис. 5.5**

### 5.1.3 «Особенности планируемой закупки»

Организатор может по желанию установить ряд преимуществ и ограничений по Закону 44-ФЗ, которые будут применяться к участникам планируемой закупки:

- преимущества:
  - Учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы (по статье 28 №44-ФЗ);
  - Организациям инвалидов (по статье 29 №44-ФЗ);
  - Участникам, заявки или окончательные предложения которых содержат предложения о поставке товаров в соответствии с приказом Минфина России от 04.06.2018 № 126н;
  - Преимущество в соответствии с ч.3 ст.30 Закона №44-ФЗ;
- ограничение – Запрет на допуск товаров, работ, услуг при осуществлении закупок, а также ограничения и условия допуска в соответствии с требованиями, установленными ст. 14 Закона № 44-ФЗ:

- при установке ограничения можно дополнительно заполнить отобразившееся текстовое поле «Нормативно-правовые акты».

Для установки требования/ ограничения следует установить флажок в блоке «Особенности планируемой закупки» (Рис. 5.6).

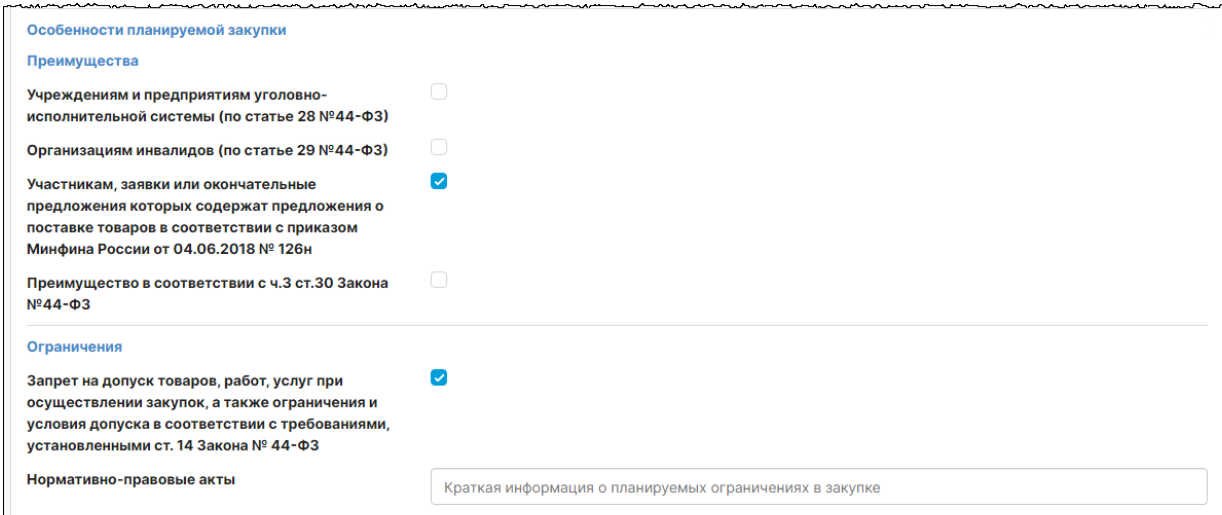


Рис. 5.6

В таком случае участникам будущей закупки в своих заявках нужно будет загрузить подтверждающие документы.

## 5.1.4 Сведения об организаторе и контактном лице

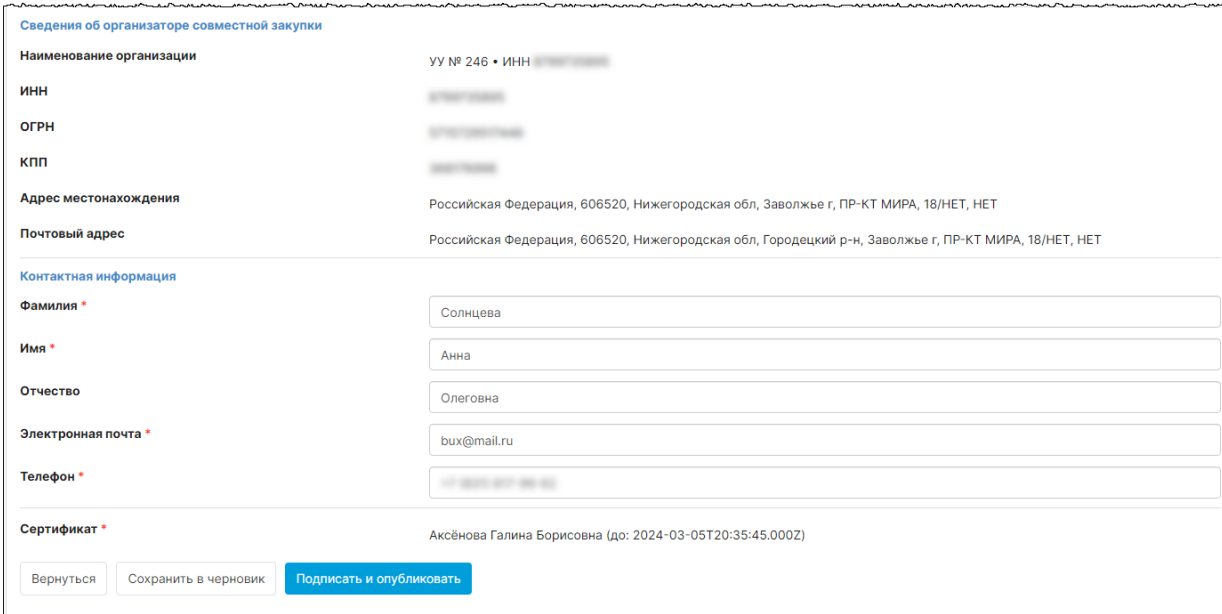


Рис. 5.7

Сведения об Организаторе заполняются автоматически из карточки Организатора и не могут быть изменены.

Сведения о контактном лице в блоке «Контактная информация» доступны для заполнения Организатором вручную. Сотрудник, чьи контактные данные указываются в данном блоке, будет назначен ответственным сотрудником: на его электронную почту будет приходить рассылка по процедуре, его ФИО будут отображаться в Реестре сбора потребностей в столбце «Сотрудник». При первом открытии формы создания извещения поля данного блока автоматически

предзаполняются соответствующими данными авторизованного пользователя. При этом каждое из полей можно отредактировать.

Для полей ФИО действует ограничение: не более 50-ти символов.

В поле электронной почты можно ввести не более 320-ти символов, при этом адрес должен состоять из двух частей, разделённых символом «@», а правая часть адреса должна содержать доменное имя сервера.

Номер телефона вводится по маске +7 (...) ... -.. -... .

## 5.2 Сохранение извещения в черновик

С помощью кнопки **Сохранить в черновик** (см. Рис. 5.7) извещение сохраняется в Реестре сбора потребностей в статусе «Черновик» без проверки корректности заполненных полей и без подписания электронной подписью. После сохранения Организатору отображается страница подтверждения (Рис. 5.8).

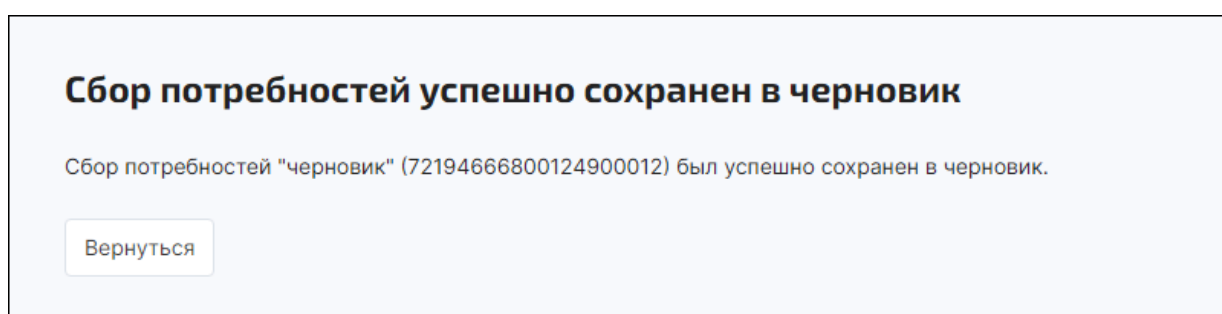


Рис. 5.8

Чтобы перейти к просмотру и/или заполнению сохранённого черновика извещения, для нужной процедуры нажмите на ссылку «Редактировать сбор потребностей» в столбце «Внимание» (Рис. 5.9).

**Реестр сборов потребностей**

Все Черновики Прием заявок Обработка заявок Подписание соглашения Завершённые Избранное Расширенный поиск Очистить

Поиск по номеру или ключевому слову Дата от до

Создать сбор потребностей Всего: 1

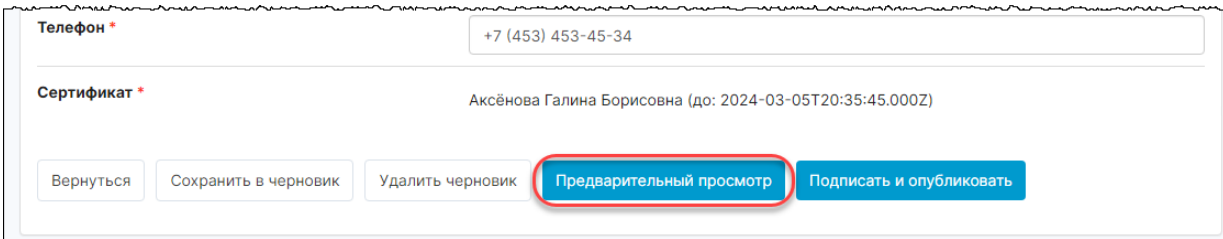
Тип	Внимание	№ сбора	Наименование	Статус	Организатор	Сотрудник	Дата публикации	Завершение подачи	Заявки
за	<a href="#">Редактировать сбор потребностей</a>	72194666800124900012	черновик	Черновик	Администрация Белгородского района	Сидоров Константин Иванович	16.01.2024 00:21:45 (MSK+02:00)		0 / 0

Рис. 5.9

Черновик извещения можно неоднократно редактировать, а также удалить из Реестра – см. п. 5.4.

## 5.3 Предварительный просмотр извещения

Чтобы на этапе формирования извещения посмотреть его вид после публикации, нажмите кнопку **Предварительный просмотр** (Рис. 5.10). Кнопка начинает отображаться после первого сохранения извещения в черновик.



Телефон \* +7 (453) 453-45-34

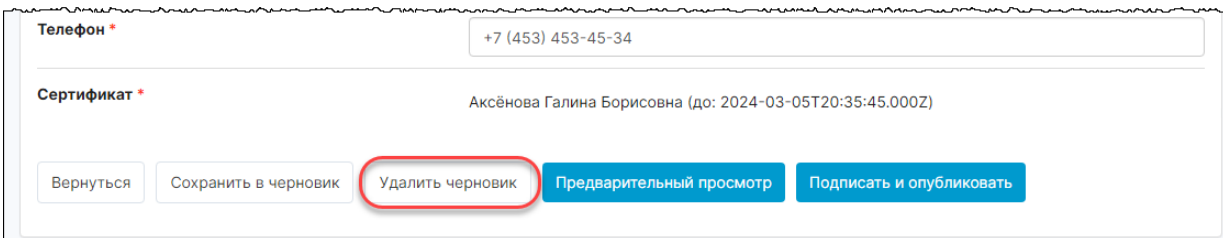
Сертификат \* Аксёнова Галина Борисовна (до: 2024-03-05T20:35:45.000Z)

**Рис. 5.10**

## 5.4 Редактирование и удаление черновика извещения

Черновик извещения можно неоднократно редактировать. Для этого нажмите на ссылку «Редактировать извещение» в столбце «Внимание» (см. Рис. 5.9).

Для удаления черновика извещения необходимо в открывшейся форме нажать кнопку **Удалить** (Рис. 5.11) и подтвердить выполнение действия нажав соответствующую кнопку во всплывающем окне.



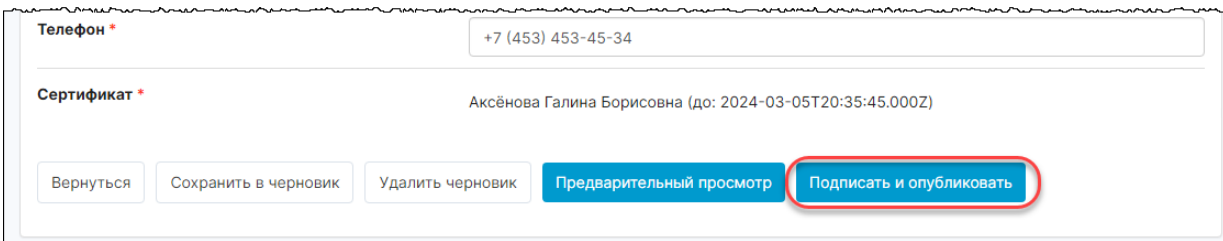
Телефон \* +7 (453) 453-45-34

Сертификат \* Аксёнова Галина Борисовна (до: 2024-03-05T20:35:45.000Z)

**Рис. 5.11**

## 5.5 Публикация извещения

Для подписания и публикации извещения нажмите кнопку **Подписать и опубликовать** (Рис. 5.12).



Телефон \* +7 (453) 453-45-34

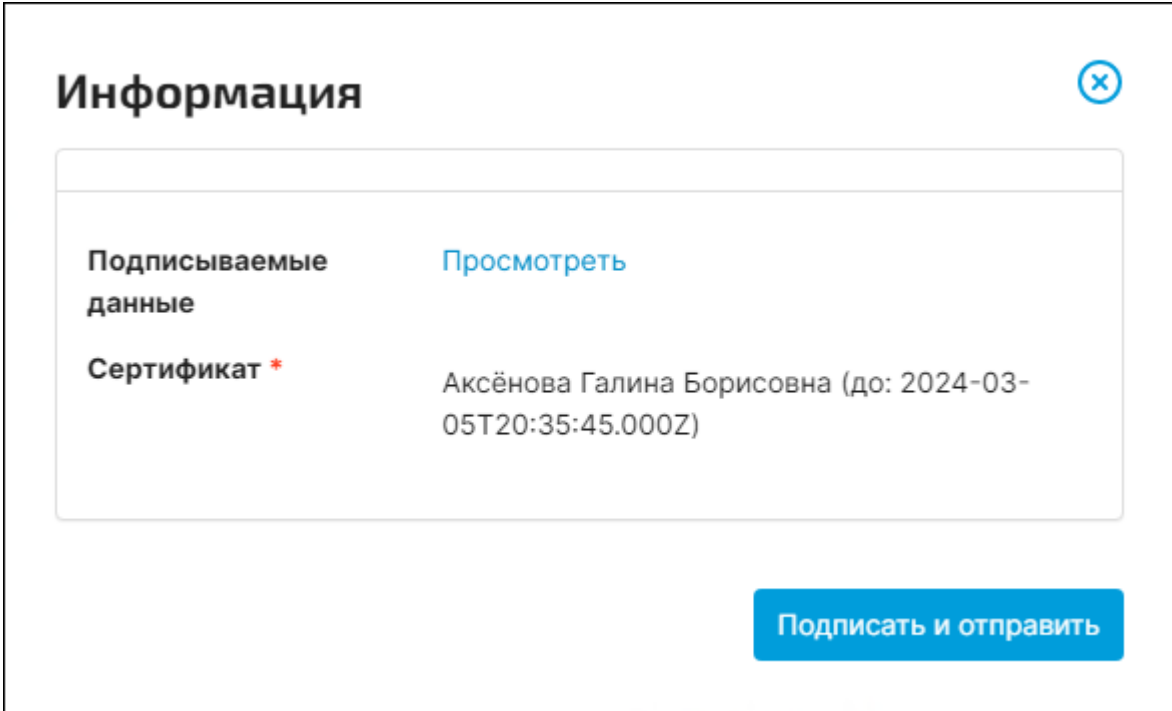
Сертификат \* Аксёнова Галина Борисовна (до: 2024-03-05T20:35:45.000Z)

**Рис. 5.12**

Во всплывающем окне подтвердите выполнение действия – нажатием кнопки **Подписать и отправить** (см. Рис. 5.13).

### Примечание

По ссылке «Просмотреть» в поле «Подписываемые данные» отображается в формате *xml* информация из подписываемой формы извещения.



Информация	
Подписываемые данные	<a href="#">Просмотреть</a>
Сертификат *	Аксёнова Галина Борисовна (до: 2024-03-05T20:35:45.000Z)

[Подписать и отправить](#)

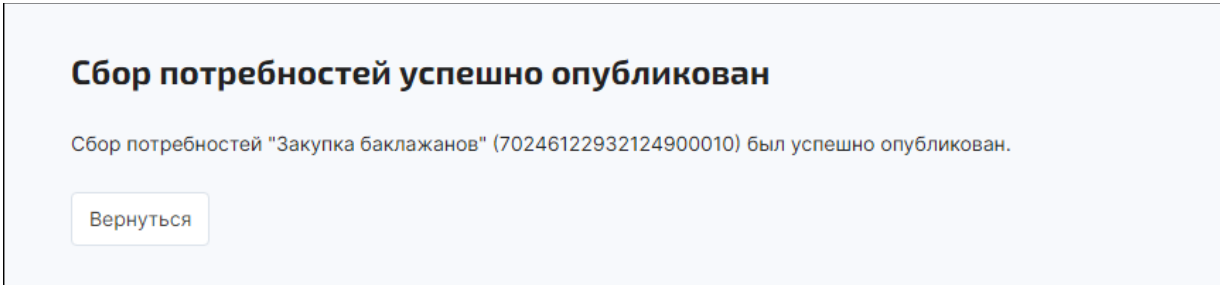
**Рис. 5.13**

При подписании формы производится проверка на заполнение обязательных полей. Если какое-либо из обязательных полей не заполнено или заполнено некорректно, извещение не будет опубликовано. При этом под некорректно заполненным полем отобразится сообщение об ошибке.

**Примечание**

Нельзя подписать и опубликовать извещение с сообщениями об ошибке. Если на данный момент исправить ошибки невозможно, можно сохранить извещение в черновик (см. п. 5.2), иначе при закрытии формы без сохранения черновика введённые данные будут утеряны.

При успешной публикации извещения отобразится страница с сообщением «Сбор потребностей успешно опубликован» (Рис. 5.14).



**Сбор потребностей успешно опубликован**

Сбор потребностей "Закупка баклажанов" (70246122932124900010) был успешно опубликован.

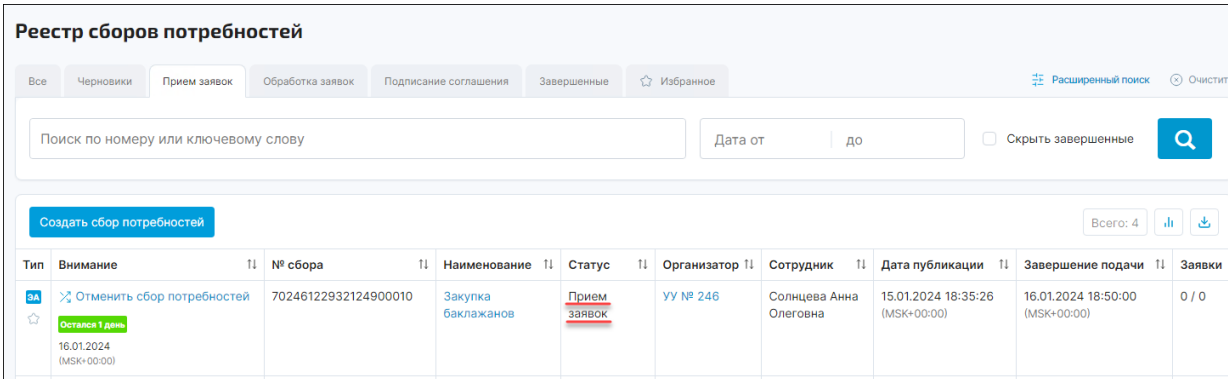
[Вернуться](#)

**Рис. 5.14****Примечание**

Следует иметь в виду, что номер извещения связан с числом опубликованных Организатором процедур сборов потребностей. В связи с этим номер в форме извещения после его публикации может быть автоматически изменён по сравнению с черновиком или формой создания извещения, если в период формирования такого извещения была опубликована хотя бы одна процедура сбора потребностей.

После успешной публикации в Реестре сбора потребностей (Рис. 5.15):

- извещение переходит в статус «Прием заявок»;
- в таблице реестра отображаются данные из извещения;
- в Личных кабинетах Организатора и Заказчика становятся доступны действия, предназначенные для этапа «Прием заявок»;
- в форме извещения на вкладке «События» публикуется событие «Публикация сбора потребностей» со ссылкой на форму просмотра извещения.



**Реестр сборов потребностей**

Все Черновики Прием заявок Обработка заявок Подписание соглашения Завершённые Избранное

Расширенный поиск Очистить

Поиск по номеру или ключевому слову Дата от до Скрыть завершенные

Создать сбор потребностей Всего: 4

Тип	Внимание	№ сбора	Наименование	Статус	Организатор	Сотрудник	Дата публикации	Завершение подачи	Заявки
BA	<a href="#">Отменить сбор потребностей</a> ⭐ Остался 1 день 16.01.2024 (MSK+00:00)	70246122932124900010	Закупка баклажанов	Прием заявок	УУ № 246	Солнцева Анна Олеговна	15.01.2024 18:35:26 (MSK+00:00)	16.01.2024 18:50:00 (MSK+00:00)	0 / 0

Рис. 5.15

Для извещения в статусе «Прием заявок» Организатору доступен просмотр извещения (п. 5.6) – в столбце «Наименование».

Организатору не отправляется уведомление о публикации процедуры.

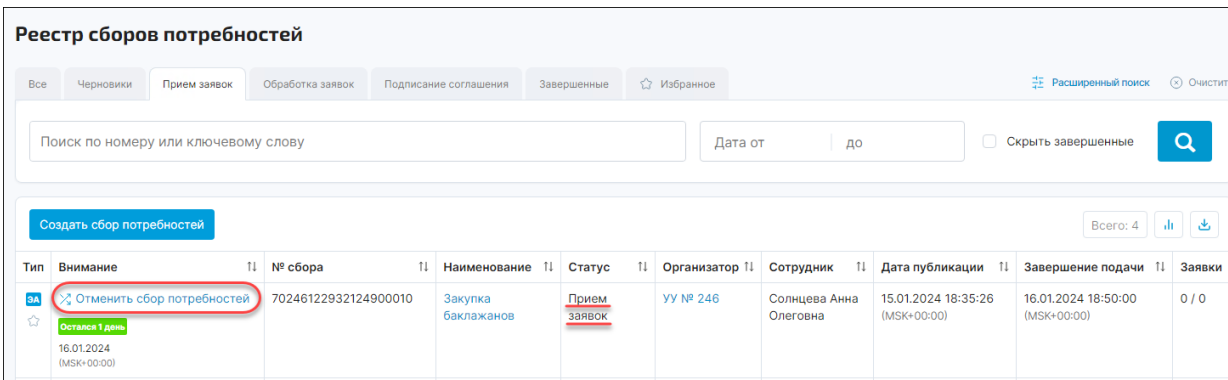
## 5.6 Просмотр опубликованного извещения

На ЭТП извещение отображается в Реестре сбора потребностей в статусе «Прием заявок». Подробнее см. п. 3.4.

## 5.7 Отмена процедуры

Отмена процедуры Организатором допускается только на этапе приёма заявок.

Для отмены процедуры следует перейти по ссылке «Отменить сбор потребностей» в столбце «Внимание» для нужной процедуры (Рис. 5.16).



**Реестр сборов потребностей**

Все Черновики Прием заявок Обработка заявок Подписание соглашения Завершённые Избранное

Расширенный поиск Очистить

Поиск по номеру или ключевому слову Дата от до Скрыть завершенные

Создать сбор потребностей Всего: 4

Тип	Внимание	№ сбора	Наименование	Статус	Организатор	Сотрудник	Дата публикации	Завершение подачи	Заявки
BA	<a href="#">Отменить сбор потребностей</a> ⭐ Остался 1 день 16.01.2024 (MSK+00:00)	70246122932124900010	Закупка баклажанов	Прием заявок	УУ № 246	Солнцева Анна Олеговна	15.01.2024 18:35:26 (MSK+00:00)	16.01.2024 18:50:00 (MSK+00:00)	0 / 0

Рис. 5.16

В открывшейся форме (Рис. 5.17) обязательно заполняется поле «Причина отмены» – не более 2000 символов.

**Отмена сбора потребностей №70311300487324900049**

---

**Общая информация**

**Общие сведения о закупке**

Номер сбора потребностей	70311300487324900049
Наименование планируемой совместной закупки	Тестовая закупка - Док - 23
Плановая дата размещения закупки	24.01.2024
Способ определения поставщика планируемой закупки	Электронный аукцион

---

**Контактная информация**

Ответственный сотрудник	Сидоров Константин Иванович
Электронная почта	simorova.s.@group.ru
Контактный телефон	+74534534534
Факс	7(3435)243510

Дополнительная контактная информация

---

**Сведения об отмене**

Статус сбора потребностей, предшествующий отмене	Прием заявок
Причина отмены *	<input type="text" value="Введите текст"/>
Сертификат *	Аксёнова Галина Борисовна (до: 2024-03-05T20:35:45.000Z)

**Рис. 5.17**

Для публикации формы следует нажать кнопку **Подписать и отправить**. Отобразится страница с уведомлением «Отмена сбора потребностей успешно выполнена».

После отмены процедуры:

- статус процедуры изменится на «Отменен»;
- для такой процедуры Организатору остаётся доступным только просмотр извещения;
- Заказчикам, подавшим заявки, будут направлены уведомления об отмене процедуры;
- поданные в процедуру заявки возвращаются Заказчикам в статусе «Возвращена»;
- Организатору не отправляется уведомление об отмене процедуры.

## 6. Приём заявок

На этапе приёма заявок Организатор может отслеживать количество поданных заявок – в Реестре сбора потребностей в столбце «Заявки».

**Реестр сборов потребностей**

Все Черновики Прием заявок Обработка заявок Подписание соглашения Завершенные Избранное Расширенный поиск Очистить

Поиск по номеру или ключевому слову  Дата от  до   Скрыть завершенные

Всего: 152

Тип	Внимание	№ сбора	Наименование	Организатор	Сотрудник	Завершение подачи	Статус	Дата публикации	Заявки
BA	<a href="#">Отменить сбор потребностей</a> <span>Сегодня</span> 16.01.2024 (MSK+00:00)	70311300487324900050	Закупка баклажанов	Администрация Белгородского района	Сидоров Константин Иванович	16.01.2024 19:02:00 (MSK+09:00)	Прием заявок	16.01.2024 04:05:44 (MSK+09:00)	2 / 0

Рис. 6.1

Информация о Заказчиках и содержание их заявок недоступны для просмотра на данном этапе процедуры.

По окончании этапа приёма заявок статус процедуры меняется на один из следующих:

- «Обработка заявок» – если была подана хотя бы 1 заявка (п. 7);
- «Не состоялась» – если не было подано ни одной заявки, соглашение в данном случае не формируется, процедура завершается.

## 7. Обработка заявок. Подписание соглашения

### Примечание

Этап обработки заявок проводится в случае, если на этапе приёма заявок была подана хотя бы 1 заявка.

Иначе процедура автоматически признаётся несостоявшейся, соглашение не формируется.

### 7.1 Ход этапа

После перехода закупки из статуса «Прием заявок» в статус «Обработка заявок» Организатор может приступить к рассмотрению заявок Заказчиков.

### Примечание

Процедуры сбора потребностей не отображаются в модуле «Не забыть!».

На данном этапе Организатор:

- рассматривает заявки Заказчиков;
- по каждой заявке принимает решение о признании соответствующей или несоответствующей;
- формирует Соглашение о присоединении к сбору потребностей и отправляет его на подписание Заказчикам;
- публикует Соглашение на ЭТП.

### 7.2 Заполнение формы обработки заявки

Для перехода к форме обработки заявок нажмите ссылку «Обработайте заявки» в столбце «Внимание» (Рис. 7.1).

Реестр сборов потребностей													
Все		Черновики	Прием заявок	Обработка заявок	Подписание соглашения	Завершённые	Избранное	Расширенный поиск		Очистить			
70311300487324900050			Дата от		До		<input type="checkbox"/> Скрыть завершённые						
Создать сбор потребностей										Всего: 1			
Тип	Внимание	№ сбора	Наименование	Организатор	Сотрудник	Завершение подачи	Статус	Дата публикации	Заявки				
ВА	<a href="#">Обработайте заявки</a>	70311300487324900050	Закупка баклажанов	Администрация Белгородского района	Сидоров Константин Иванович	16.01.2024 04:30:00 (MSK+09:00)	Обработка заявок	16.01.2024 04:05:44 (MSK+09:00)	3 / 3				

Рис. 7.1

Откроется форма (Рис. 7.2):

Обработка заявок сбора потребностей № 70311300487324900050

**Общие сведения о закупке** Версия для печати

Номер сбора потребностей: 70311300487324900050

Наименование планируемой совместной закупки: Закупка баклажанов

Плановая дата размещения закупки: 22.01.2024

Способ определения поставщика: Электронный аукцион

**Контактная информация**

**Сведения о заявках**

Количество заявок, направленных на рассмотрение: 3

№ п/п	Заявка	Заказчик	НМЦК	Решение по заявке
1	Заявка №2 16.01.2024 04:15:53 (MSK+09:00)	Тестовая организация НЭП (ИНН 4444460004)	150 000.00 Р	Не принято
2	Заявка №3 16.01.2024 04:18:48 (MSK+09:00)	Заказчик № 828 (ИНН 6818535456)	160 000.00 Р	Не принято
3	Заявка №4 16.01.2024 04:23:03 (MSK+09:00)	Заказчик № 434 (ИНН 7336236189)	170 000.00 Р	Не принято

Скачать все заявки

**Документы**

Координатор: Не выбрано


Соглашение: Выберите файл | Файл не выбран

**Дополнительная информация**

**Рис. 7.2**

В форме отображаются общие сведения о планируемой закупке, ссылки на просмотр заявок, сведения о Заказчиках, предложенные ими НМЦК.

В форме последовательно заполняются все обязательные блоки и поля.

Форму обработки заявок можно распечатать – с помощью кнопки  **Версия для печати**.

До публикации формы на ЭТП Организатор также может (см. Рис. 7.2):

- вернуться в Реестр сборов потребностей без сохранения внесённых данных – с помощью кнопки **Вернуться**;
- открыть вид формы после публикации (на любом этапе заполнения формы) – с помощью кнопки **Предварительный просмотр**;
- сохранить данные, внесённые в форму, и опубликовать его позднее – с помощью кнопки **Сохранить в черновик**.


### 7.2.1 Просмотр заявок

В блоке «Сведения о заявках» в столбце «Заявка» (см. Рис. 7.2) по каждой заявке отображается его регистрационный номер (1, 2, 3 и т.д.), а также дата и время её подачи.

Заявки в таблице отсортированы Оператором ЭТП по мере возрастания предложенной НМЦК сверху вниз. Если в нескольких заявках указаны одинаковые НМЦК, то такие заявки сортируются по времени подачи (более поздние отображаются ниже). Номера заявок, присвоенные Оператором ЭТП, отображаются в столбце «№ п/п» (см. Рис. 7.2).

Для просмотра заявок (см. Рис. 7.3) нажмите одноимённую ссылку в столбце «Заявка» для нужной заявки (Рис. 7.2).

Просмотр заявки. Номер: 2. Версия: 1. Дата и время подачи: 16.01.2024 04:15:53 (MSK+09:00)

[Общие сведения о закупке](#)  Версия для печати

Номер сбора потребностей: 70311300487324900050

Наименование планируемой совместной закупки: Закупка баклажанов

Плановая дата размещения закупки: 22.01.2024

Способ определения поставщика планируемой закупки: Электронный аукцион

[Информация о закупаемых объектах](#)

Код по КТРУ	Наименование	Тип	Единица измерения	Количество	Цена за ед. изм.	Стоимость
0113.33.000-00000001	Баклажаны	Товар	Килограмм	1000.0000000000000	150.00	150 000.00
						Итого
						150000.00

[Список характеристик](#) ▼

[Условия поставки](#)

Место поставки: Нарьян-Мар

Условия поставки: Очень аккуратно

Период поставки: 01.02.2024 - 05.02.2024

[Сведения об организации](#)

Наименование организации: Тестовая организация НЭП • ИНН [REDACTED]

ИНН: [REDACTED]

ОГРН: [REDACTED]

КПП: [REDACTED]

Адрес местонахождения: Российская Федерация, 622022, Нижегородская обл, Нижний Новгород г, Полтавская Улица, 32

Почтовый адрес: Российская Федерация, 143005, Московская обл, Одинцовский р-н, Одинцово г, Чикина, 4

[Контактная информация](#) ▼

Контактная информация: Сазонов Антон Михайлович (+7 [REDACTED])

[Сведения о подписи](#)

Фамилия, имя, отчество: Сазанов Антон Михайлович

Наименование организации: Тестовая организация НЭП

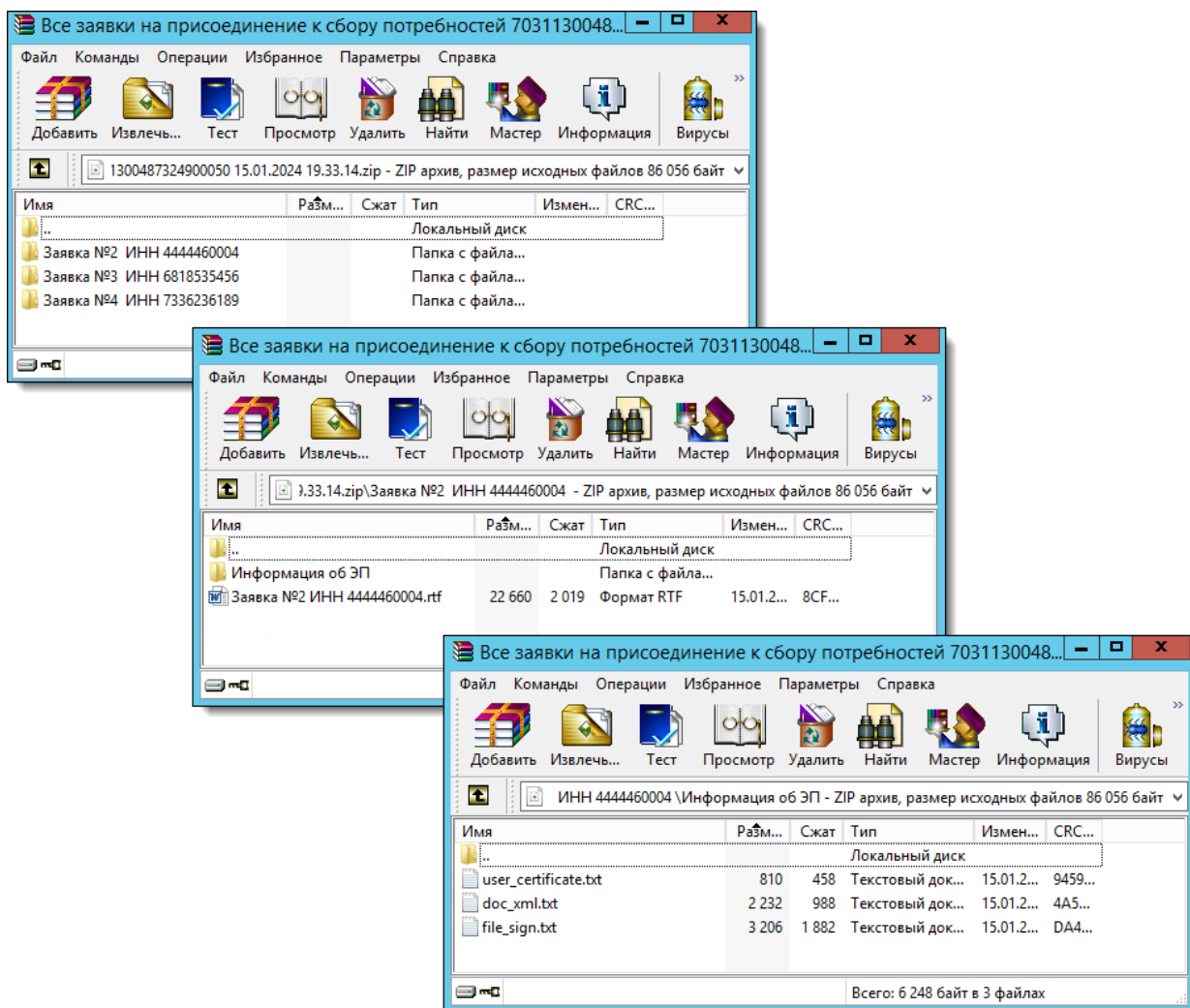
**Рис. 7.3**

Номер заявки и дата-время её подачи отображаются в заголовке формы.

Для возврата в форму обработки заявок нажмите **Вернуться**.

Для отображения сведений об ЭП Заказчика (Рис. 7.4) нажмите кнопку **Проверить подпись** в форме просмотра заявки.




**Рис. 7.5**

### 7.2.3 Просмотр сведений о Заказчике

Для просмотра сведений о Заказчике используйте ссылку с названием организации в столбце «Заказчик» – открывается форма следующего вида (Рис. 7.6):

Просмотр сведений об организации

Дата регистрации 30.05.2018 16:05:45

[Основные сведения об организации](#)

Роль организации Заказчик

Уровень государственного управления

Тип организации

Полное наименование Тестовая организация НЭП

Сокращенное наименование Тестовая организация НЭП

ИНН

ОГРН

КПП

Адрес сайта в сети Интернет test@etpz.ru

Уникальный учетный номер организации в ЕИС

Телефон 7(999)9999999

Адрес электронной почты для отправки сообщений от имени Площадки chinkina33.v.a@group.ru

Дополнительные адреса электронной почты для отправки сообщений

Факс 7(998)9999999

[Контактное лицо](#)

Фамилия Сазонов

Имя Антон

Отчество Михайлович

Дополнительная контактная информация

[Платёжные реквизиты](#)

Наименование получателя в Расчетной организации Тестовая организация НЭП

Лицевой счет	Расчетный счет	БИК	Корреспондентский счет	Наименование банка/ расчетной организации	Наименование отделения банка/ расчетной организации	Адрес банка/расчетной организации
		044583001		ОТДЕЛЕНИЕ 1 МОСКОВСКОГО ГТУ БАНКА РОССИИ		125424, Г МОСКВА 705, ВОЛОКОЛАМСКОЕ Ш.,75

[Место нахождения](#)

Страна РОССИЯ

ОКАТО 45286585000

Адрес Российская Федерация, 420000, Саха /Якутия/ Респ

[Регистрационные документы](#)

Часовой пояс (UTC+08:00) Иркутское время

[История изменений сведений](#)

Версия	Дата редакции	Действия
(Актуальная версия)		<a href="#">Просмотреть</a>

[Вернуться](#)

Рис. 7.6

## 7.2.4 Сводный отчёт по заявкам Заказчиков

Организатору сбора доступен для формирования и скачивания сводный отчёт по заявкам Заказчиков, содержащий следующую информацию в разбивке по Заказчикам:

- место поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг);
- условия поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг);
- сроки (периоды) поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг);
- перечень всех характеристик всех товаров со значениями Заказчиков из их заявок.

В отчёт включаются данные только по заявкам, признанным соответствующими.

Отчёт скачивается с помощью кнопки  **Сводный отчет** под таблицей с заявками.

Кнопка становится доступной для нажатия в следующих случаях:

- для всех заявок в таблице заполнен столбец «Решение по заявке» – необходимо, чтобы для всех заявок были проставлены решения, отличные от «Не принято»;
- выбрано значение в поле «Координатор».

При нажатии кнопки скачивается файла в формате docx с названием в формате «Сводный отчёт по сбору потребностей №... <ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ.ММ>», где ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ.ММ – дата и время формирования файла по часовому поясу пользователя.

Пример сводного отчёта – Рис. 7.7:

**Сводный отчет по сбору потребностей №70311300487324900096**

1. Место поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг):

Заказчики	Место поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг)
Заказчик 1	ПР-КТ МИРА, 18
Заказчик 2	Полтавская Улица, 32
Заказчик 3	ПР-КТ МИРА

2. Условия поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг):

Заказчики	Условия поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг)
Заказчик 1	условие3
Заказчик 2	условие1
Заказчик 3	условие2

3. Сроки (периоды) поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг):

Заказчики	Сроки (периоды) поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг)
Заказчик 1	20
Заказчик 2	10
Заказчик 3	15

*Таблица №1*
**Характеристики товара**

№ п/п	Наименование товара	Код ОКПД 2 (ОК) 034-2014 (КПЕС 2008)/Код КТРУ	Характеристики товара		
			Наименование характеристики	Значение характеристики	Ед. изм. характеристики
1	Шприц для дентальной анестезии, интралигаментарный	32.50.13.110: Шприцы, иглы, катетеры, канюли и аналогичные инструменты/32.50.13.110-00035: Шприц для дентальной анестезии, интралигаментарный	Объем шприца	≥ 1.71 и ≤ 1.8	см <sup>[3*]</sup> ;^мл

*Таблица №2*
**Количество поставляемого товара**

№	Наименование товара	Ед. изм.	Заказчик	Количество
1		шт	Заказчик 1	59.15555
	Шприц для дентальной анестезии, интралигаментарный		Заказчик 2	56.5
			Заказчик 3	57.89
<b>Итого:</b>				173.54555

**Рис. 7.7**


Для всех заявок, признанных соответствующими, в отчёте отображается нумерация Заказчиков следующим образом:

- Заказчик, выбранный в поле «Координатор», получает номер 1,
- остальные Заказчики получают номера 2, 3, 4, и т.д. в порядке следования соответствующих заявок в таблице заявок сверху вниз.

## 7.2.5 Решение по заявке

По заявке можно принять одно из 2 решений: соответствует требованиям или не соответствует.

Решение указывается в таблице «Сведения о заявках» в столбце «Решение по заявке».

Если было принято решение признать все заявки соответствующими, их можно допустить все сразу. Под таблицей заявок нажмите кнопку  и подтвердите выполнение действия; для отмены действий и возврата к форме обработки заявок нажмите кнопку **Отменить** (см. Рис. 7.8).

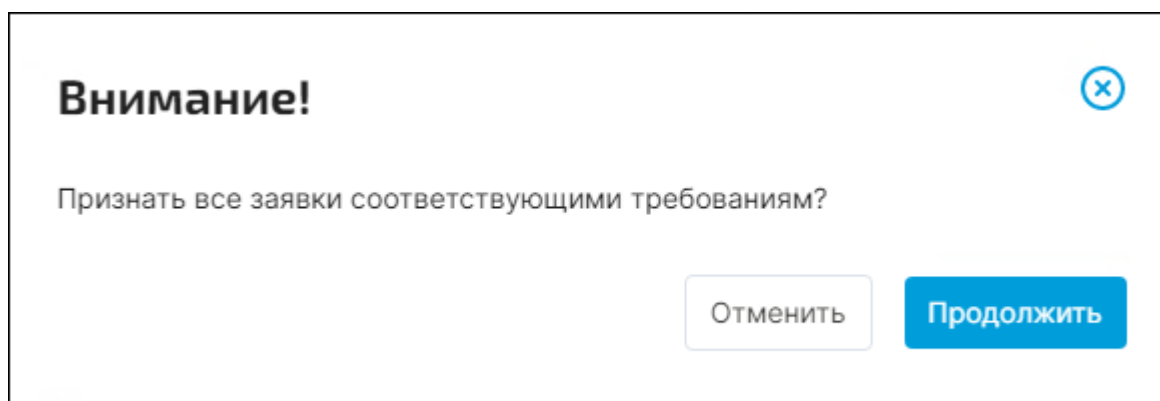


Рис. 7.8

Возможность изменить решение по каждой заявке сохраняется.

Для выбора решения по каждой заявке в отдельности в столбце «Решение по заявке» из выпадающего списка выберите одно из значений: «Соответствует» или «Не соответствует» (Рис. 7.9).








Сведения о заявках				
Количество заявок, направленных на рассмотрение:		3		
№ п/п	Заявка	Заказчик	НМЦК <sup>11</sup>	Решение по заявке
1	Заявка №2  16.01.2024 04:15:53 (MSK+09:00)	Тестовая организация НЭП (ИНН 4444460004)	150 000.00 Р	Соответствует 
2	Заявка №3  16.01.2024 04:18:48 (MSK+09:00)	Заказчик № 828 (ИНН 6818535456)	160 000.00 Р	Соответствует 
3	Заявка №4  16.01.2024 04:23:03 (MSK+09:00)	Заказчик № 434 (ИНН 7336236189)	170 000.00 Р	Не соответствует 

Рис. 7.9

Чтобы сбросить решения по всем заявкам сразу, под таблицей заявок нажмите кнопку . Подтвердите выполнение действия; для отмены и возврата к форме обработки заявок нажмите кнопку **Отмена** (аналогично Рис. 7.8). Для всех заявок будет

установлено решение «Не принято». При этом возможность изменить решение по каждой заявке сохраняется.

## 7.2.6 Документы

В блоке «Документы» обязательно указывается координатор будущей закупки – в поле «Координатор» из выпадающего списка выбирается один из Заказчиков, чьи заявки были признаны соответствующими (Рис. 7.10).

The screenshot shows a web form titled 'Документы'. The 'Координатор' field is a dropdown menu that is currently open, displaying three options: 'Не выбрано' (highlighted in blue), 'Тестовая организация НЭП. ИНН 4444460004', and 'Заказчик № 828. ИНН 6818535456'. Below the dropdown, there is a 'Соглашение' field. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Вернуться', 'Предварительный просмотр', 'Сохранить в черновик', and 'Подписать и отправить соглашение на подпись'.

Рис. 7.10

В поле «Соглашение» обязательно загружается один файл соглашения (Рис. 7.11).

The screenshot shows the same 'Документы' form. The 'Координатор' dropdown is now closed and shows 'Тестовая организация НЭП. ИНН 4444460004'. The 'Соглашение' field is highlighted with a red box and contains a file named 'Документ 1.docx' with a red 'x' icon next to it. Below the file name, it says 'Успешно загружен'. The buttons at the bottom are the same as in the previous screenshot.

Рис. 7.11

Допустимые форматы файлов: rtf, doc, docx, odt, pdf.

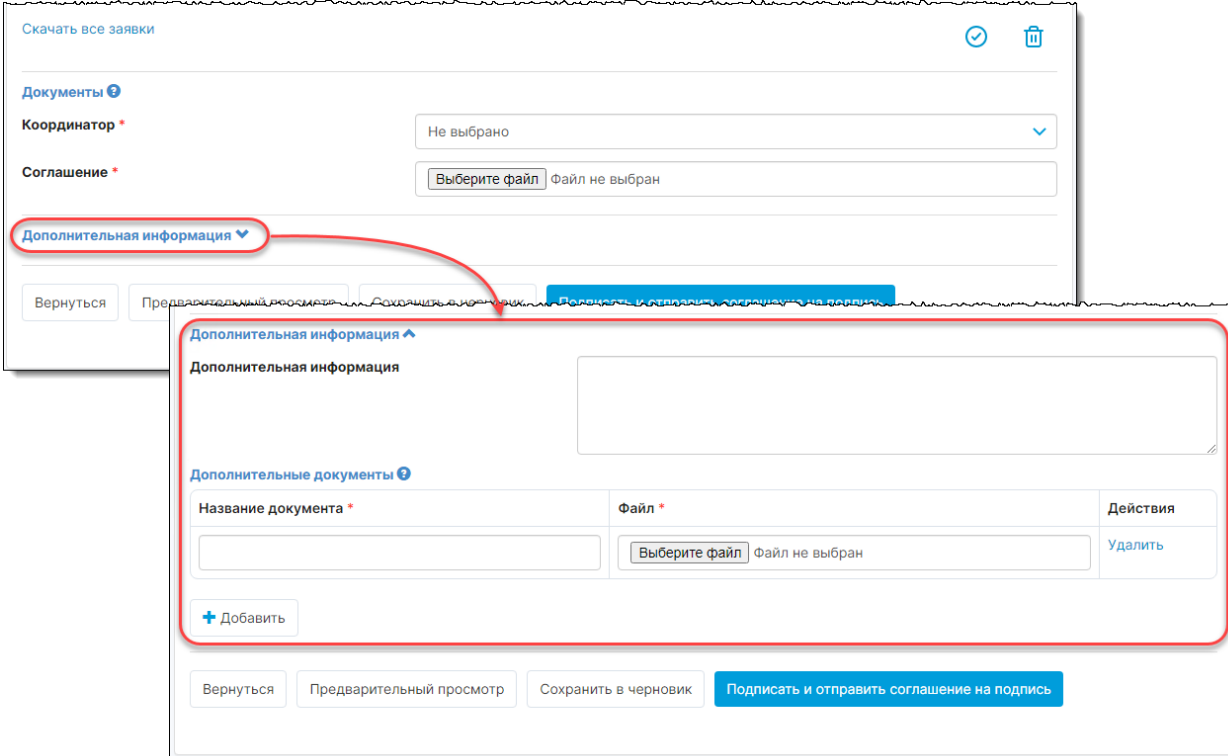
Максимальный размер прикрепляемого файла – 40 МБ.

Для удаления файла нажмите красный крестик рядом с его названием.

## 7.2.7 Дополнительная информация и документация

При необходимости в форму обработки потребностей можно внести дополнительную информацию (Рис. 7.12):

- добавить краткий комментарий в блок «Дополнительная информация»;
- прикрепить дополнительные файлы в блоке «Дополнительные документы» – не более 50-ти файлов в блоке.

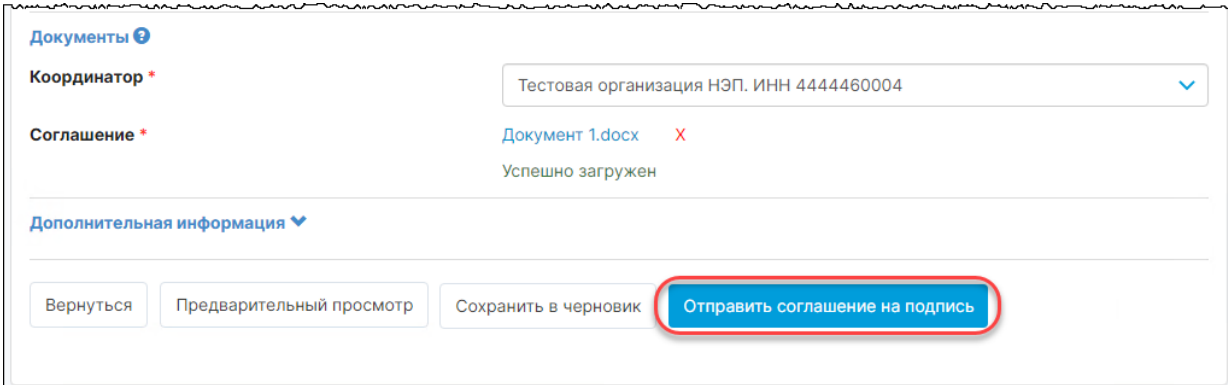

**Рис. 7.12**

Допустимые форматы файлов: zip, rar, txt, rtf, doc, xls, docx, xlsx, odt, ods, odf, pdf, jpg, jpeg, gif, bmp, tif, tiff, png.

Максимальный размер прикрепляемого файла – 40 МБ.

## 7.3 Отправка формы обработки заявок на подписание Заказчикам

Для публикации итогового соглашения необходимо, чтобы все Заказчики подписали форму обработки заявок. Для этого после заполнения формы Организатору необходимо отправить её на подписание – с помощью кнопки **Отправить соглашение на подпись** (Рис. 7.13).


**Рис. 7.13**

Если все поля заполнены корректно, то страница с формой обновится и откроется форма подписания соглашения (см. п. [7.4](#)).

Если не все обязательные поля (отмеченные \*) были заполнены или к форме прикреплены недопустимые форматы файлов, отобразятся сообщения об ошибках.

Следует заполнить необходимые поля и повторно нажать кнопку **Отправить соглашение на подпись**.

В ЛК (раздел «Уведомления») и на электронные почты Заказчиков, заявки которых были признаны соответствующими, отправляется уведомление с темой «Вам направлена ссылка на подписание соглашения о присоединении к сбору потребностей №...».

В ЛК и на электронную почту Организатора сбора отправляется уведомление с темой «Ссылка для подписи соглашения о присоединении к сбору потребностей №... отправлена Заказчикам» (например, Рис. 7.14).

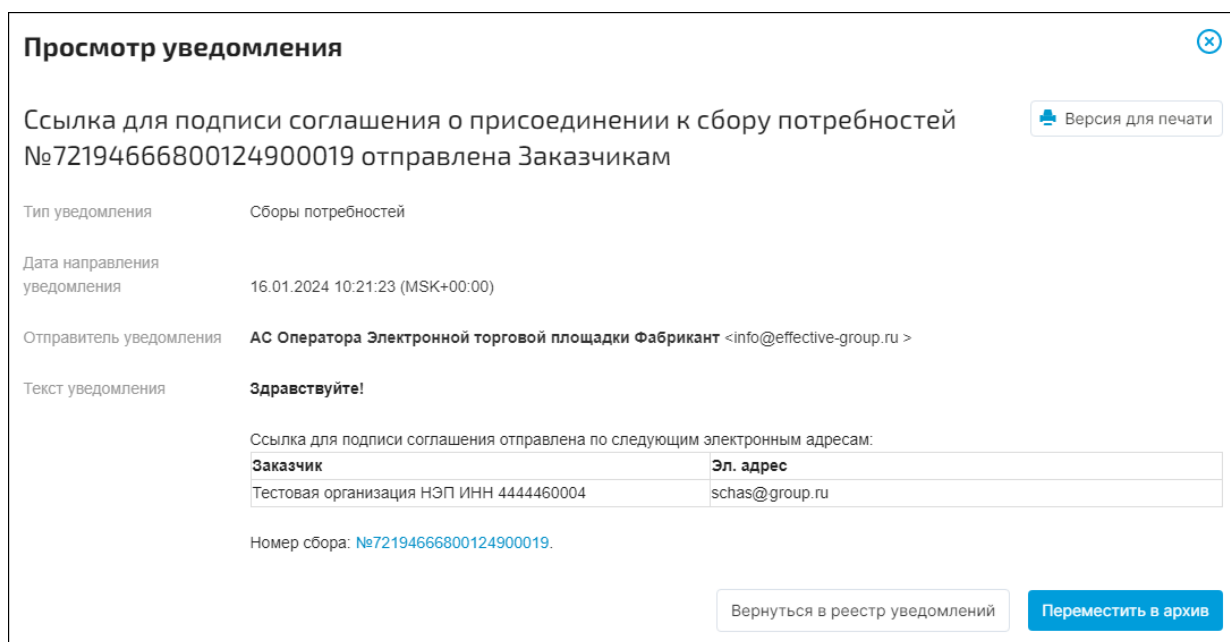


Рис. 7.14

## 7.4 Подписание соглашения Заказчиками

Форма, отправленная на подписание Заказчикам, открывается по действию «Подписание соглашения» в Реестре сбора потребностей и доступна только для авторизованных пользователей – Организатора и Заказчиков, чьи заявки были признаны соответствующими (Рис. 7.15).

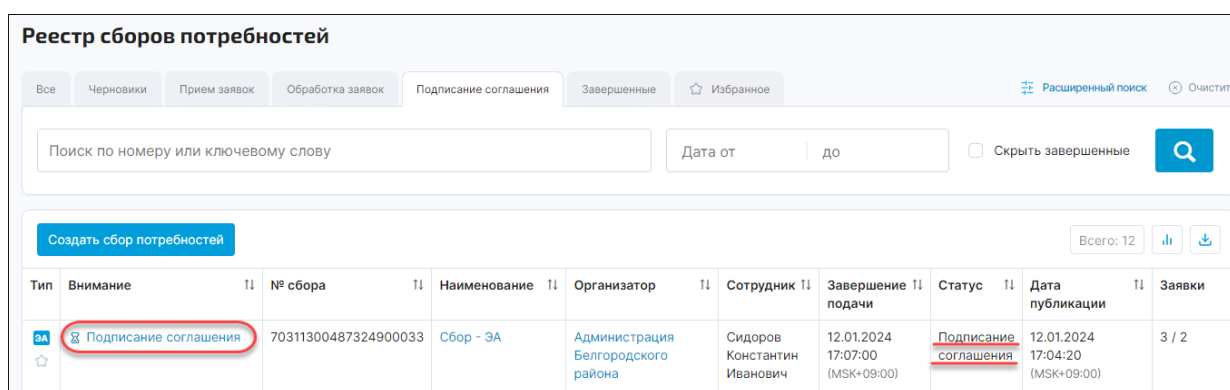



Рис. 7.15

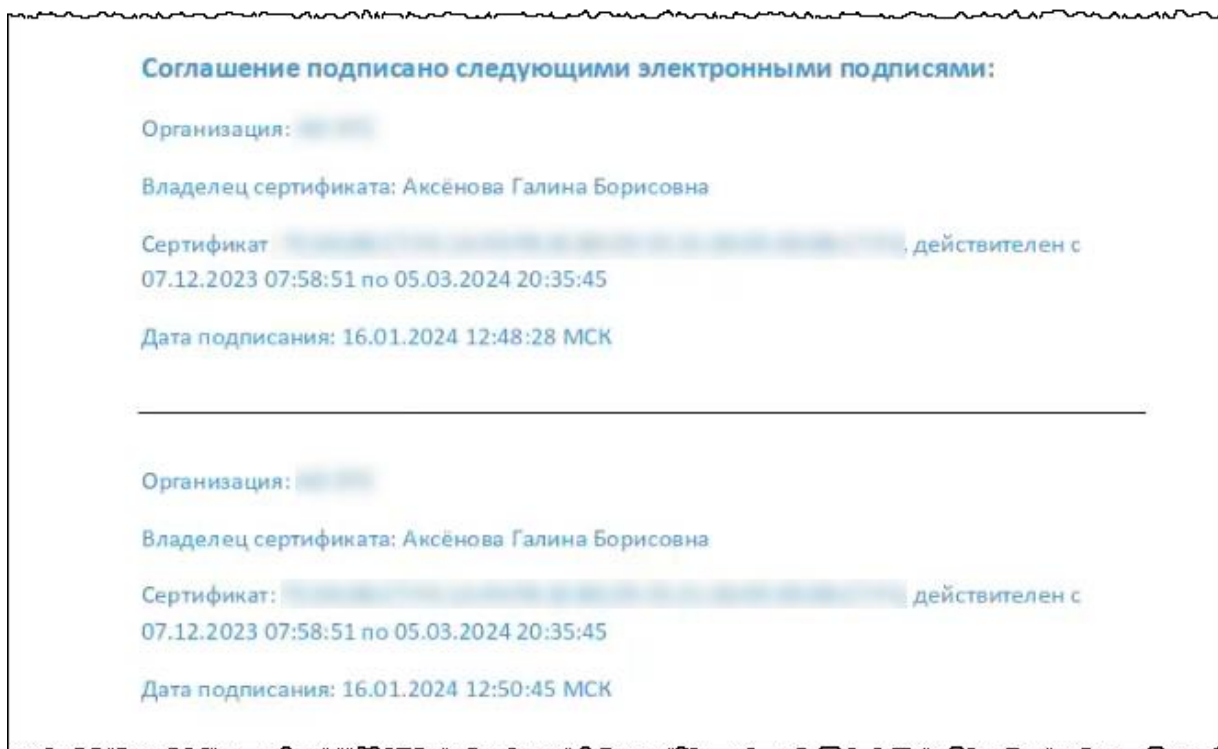
Кроме того, в Реестре потребностей в столбце «Заявки» начинает отображаться количество поданных заявок и заявок, признанных Организатором несоответствующими.

Форма, отправленная на подписание Заказчикам, имеет следующий вид в ЛК Организатора (Рис. 7.16):



В любой момент после отправки формы на подписание и до момента публикации соглашения Организатору доступны следующие действия:

- *Отслеживать счётчик подписей Заказчиков* – отображается в верхней части страницы протокола (в блоке серого цвета).
- *Обновлять сведения о подписях на странице* – иконка  над таблицей «Информация о подписях соглашения».
- *Просматривать информацию о подписях* – действие «Проверить подпись» в нужной строке таблицы «Информация о подписях соглашения».
- *Скачивать соглашение со сведениями о подписях* – информация о каждой новой подписи добавляется в файл соглашения в строке «Соглашение» (Рис. 7.17). Если форма снимается с подписания, то все сведения о подписях удаляются из файла.



**Рис. 7.17**

- *Удалить сведения о своей подписи* – действие «Удалить сведения о подписи» (см. Рис. 7.18). После выбора действия необходимо подтвердить его выполнение, нажав **Продолжить** во всплывающем окне, или отменить его, нажав одноимённую кнопку. Сведения о записи будут удалены, но форма останется на подписании Заказчиками.



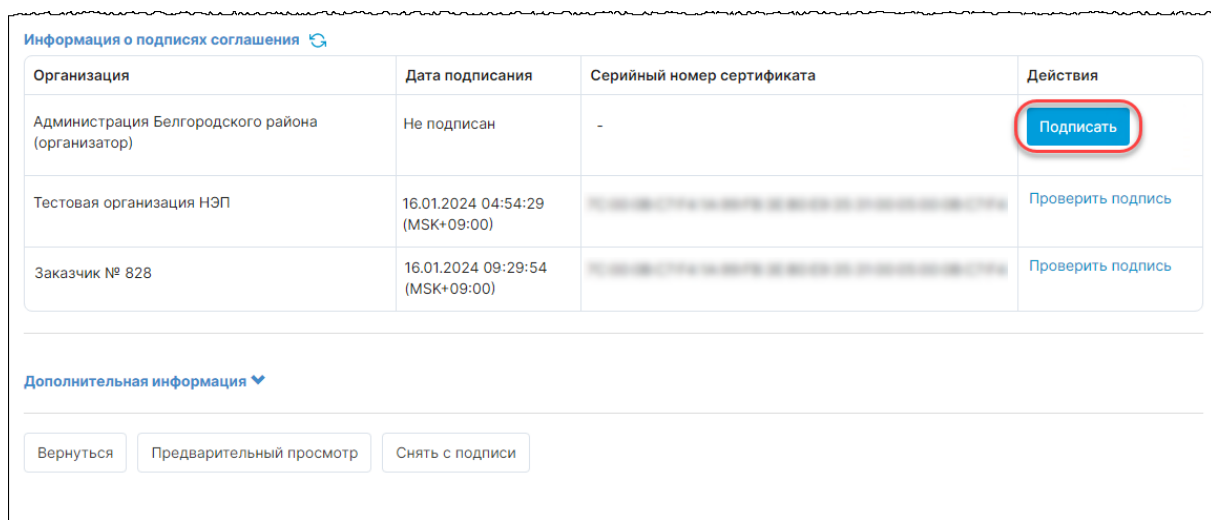
на подписание (т.е. после каждого нажатия кнопки **Подписать и отправить соглашение на подпись**) выполняется рассылка Заказчикам.

Ссылка на форму подписания не изменяется, но при снятии формы обработки заявок с подписания (кнопка **Снять с подписи**) она блокируется, и форма подписания становится недоступной до момента нажатия кнопки **Подписать и отправить соглашение на подпись**.

## 7.5 Подписание соглашения Организатором (УУ/УО)

Подписать соглашение Организатору следует после подписания формы всеми Заказчиками.

Для подписания формы соглашения необходимо в таблице «Информация о подписях соглашения» в строке с наименованием организации УУ/ УО нажать кнопку **Подписать** (Рис. 7.20).



Организация	Дата подписания	Серийный номер сертификата	Действия
Администрация Белгородского района (организатор)	Не подписан	-	<b>Подписать</b>
Тестовая организация НЭП	16.01.2024 04:54:29 (MSK+09:00)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Проверить подпись
Заказчик № 828	16.01.2024 09:29:54 (MSK+09:00)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Проверить подпись

Дополнительная информация ▾

Рис. 7.20

Подтвердите выполнение действия во всплывающем окне (кнопка **Подписать и отправить**).

### Примечание

По ссылке «Просмотреть» в поле «Подписываемые данные» отображается в формате *xml* информация из подписываемой формы обработки заявок.

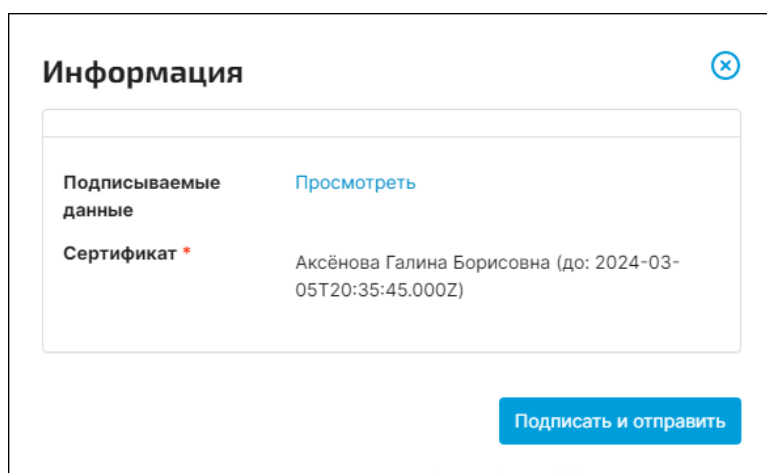


Рис. 7.21

## 7.6 Публикация соглашения

Соглашение автоматически публикуется на ЭТП после его подписания последней организацией (т.е. все остальные подписи есть).

## 7.7 После публикации соглашения

После публикации соглашения статус сбора потребностей изменяется на «Завершен».

В Реестре сбора потребностей в ЛК Организатора и Заказчиков, чьи заявки были признаны соответствующими, публикуется ссылка «Посмотреть соглашение» (Рис. 7.22) на просмотр формы соглашения.

**Реестр сборов потребностей**

Все Черновики Прием заявок Обработка заявок Подписание соглашения Завершенные Избранное Расширенный поиск Очистить

Дата от до Q

[Создать сбор потребностей](#) Всего: 1 📊 📄

Тип	Внимание	№ сбора	Наименование	Организатор	Сотрудник	Завершение подачи	Статус	Дата публикации	Заявки
за	<a href="#">Посмотреть соглашение</a>	70311300487324900050	Закупка баклажанов	Администрация Белгородского района	Сидоров Константин Иванович	16.01.2024 04:30:00 (MSK+09:00)	<u>Завершен</u>	16.01.2024 04:05:44 (MSK+09:00)	3 / 2

Рис. 7.22

Для Заказчиков, чьи заявки были признаны несоответствующими, соглашение не доступно для просмотра.

В ЛК Организатора и Заказчиков (раздел «Уведомления») и на их электронные почты направляются уведомления с темой «Соглашение о присоединении к сбору потребностей №... успешно подписано».

Соглашение о присоединении к сбору потребностей №70311300487324900050

[Общие сведения о закупке](#) [Выгрузить в файл](#) [Версия для печати](#)

**Номер сбора потребностей** 70311300487324900050

**Наименование планируемой совместной закупки** Закупка баклажанов

**Плановая дата размещения закупки** 22.01.2024

**Способ определения поставщика** Электронный аукцион

[Контактная информация](#) ▼

[Сведения о заявках](#)

**Количество заявок, направленных на рассмотрение:** 3

№ п/п	Заявка	Заказчик	НМЦК	Решение по заявке
1	<a href="#">Заявка №2</a> 16.01.2024 04:15:53 (MSK+09:00)	Тестовая организация НЭП (ИНН 4444460004)	150 000.00 ₽	Соответствует
2	<a href="#">Заявка №3</a> 16.01.2024 04:18:48 (MSK+09:00)	Заказчик № 828 (ИНН 6818535456)	160 000.00 ₽	Соответствует
3	<a href="#">Заявка №4</a> 16.01.2024 04:23:03 (MSK+09:00)	Заказчик № 434 (ИНН 7336236189)	170 000.00 ₽	Не соответствует

[Скачать все заявки](#)

[Документы](#)

**Координатор** Тестовая организация НЭП, ИНН 4444460004

**Соглашение** [Документ 1.docx](#)

[Сведения о подписях соглашения](#)

Организация	Дата подписания	Серийный номер сертификата	Действия
Администрация Белгородского района (организатор)	16.01.2024 04:53:55 (MSK+09:00)	7C:00:0B:C7:F4:1A:99:FB:3E:B0:E9:35:31:00:05:00:0B:C7:F4	<a href="#">Проверить подпись</a>
Тестовая организация НЭП	16.01.2024 04:54:29 (MSK+09:00)	7C:00:0B:C7:F4:1A:99:FB:3E:B0:E9:35:31:00:05:00:0B:C7:F4	<a href="#">Проверить подпись</a>
Заказчик № 828	16.01.2024 04:57:12 (MSK+09:00)	7C:00:0B:C7:F4:1A:99:FB:3E:B0:E9:35:31:00:05:00:0B:C7:F4	<a href="#">Проверить подпись</a>

[Дополнительная информация](#) ▼

[Вернуться](#)

**Рис. 7.23**