ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗАКУПОК

Руководство пользователей

Размещение закупок в рамках осуществления деятельности по обеспечению проведения капитального ремонта в соответствии с ПП РФ № 615

Версия 8.1

Листов: 308

2018 г.

Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя Единой информационной системы в части обеспечения требований постановлением Правительства Российской Федерации от 01.07.2016 № 615.

В руководстве пользователя описаны требования к рабочему месту пользователей, принципы работы с общими элементами ЕИС, порядок действий пользователей при выполнении задач, предусмотренных в рамках Системы.

Содержание

1. Введение 9

1.1.Область применения 9

1.2.Краткое описание возможностей 9

1.3.Уровень подготовки пользователей 9

1.4.Перечень документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю 9

2. Назначение и условия применения 11

2.1.Полномочия организаций ЕИС 11

2.2.Полномочия пользователей ЕИС 11

2.3.Системные требования к рабочему месту пользователя 12

3. Подготовка к работе 13

4. Описание операций 14

4.1.Авторизация пользователей в ЕИС 15

4.2.Работа в блоке «Администрирование» 17

4.2.1. Организация с полномочием «Орган, уполномоченный на ведение реестра квалифицированных подрядных организаций» 17

4.2.2. Организация с полномочием «Орган местного самоуправления и (или) государственное, муниципальное бюджетное, казенное учреждение в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 182 Жилищного кодекса Российской Федерации, осуществляющие функции технического заказчика» 20

4.2.3. Организация с полномочием «Региональный оператор, осуществляющий закупки товаров, работ, услуг в соответствии с частью 1.1 статьи 180 и частью 5 статьи 182 Жилищного кодекса РФ» 28

4.2.4. Организация с полномочием «Орган, уполномоченный на ведение реестра договоров об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме» 35

4.3.Предварительный отбор квалифицированных подрядных организаций 40

4.3.1. Просмотр раздела «Закупки по капитальному ремонту» 40

4.3.2. Поиск по разделу «Закупки по капитальному ремонту» 43

4.3.3. Просмотр карточки сведений предварительного отбора 44

4.3.4. Формирование извещения и документации предварительного отбора 47

4.3.5. Редактирование проектов сведений предварительного отбора 52

4.3.6. Удаление проектов сведений предварительного отбора 53

4.3.7. Размещение извещения и документации предварительного отбора 54

4.3.8. Внесение изменений в извещение предварительного отбора 56

4.3.9. Создание разъяснения документации о проведении предварительного отбора 58

4.3.10. Перевод сведений предварительного отбора на этапы «Работа комиссии» и «Процедура завершена» 63
4.3.11. Просмотр протоколов комиссии по проведению предварительного отбора 65
4.3.12. Формирование извещения об отказе от проведения предварительного отбора 72
4.4.Проведение электронных аукционов на оказание услуг или выполнение работ по капитальному ремонту 76
4.4.1. Просмотр раздела «Закупки по капитальному ремонту» 76
4.4.2. Поиск по разделу «Закупки по капитальному ремонту» 80
4.4.3. Просмотр карточки сведений электронного аукциона 81
4.4.4. Формирование извещения и документации об электронном аукционе 84
4.4.5. Редактирование проектов сведений электронного аукциона 97
4.4.6. Удаление проектов сведений электронного аукциона 98
4.4.7. Размещение извещения и документации об электронном аукционе 98
4.4.8. Внесение изменений в извещение электронного аукциона 100
4.4.9. Создание разъяснения документации о проведении электронного аукциона 104
4.4.10. Перевод сведений электронного аукциона на этапы «Работа комиссии» и «Процедура завершена» 108
4.4.11. Формирование извещения об отказе от проведения закупки 111
4.4.12. Просмотр протоколов комиссии по проведению электронного аукциона. 114
4.4.13. Формирование актов заказчика 122
4.4.14. Внесение изменений в размещенные акты заказчика 131
4.4.15. Отмена размещенных актов заказчика 133
4.5.Ведение сводного реестра квалифицированных подрядных организаций 135
4.5.1. Просмотр раздела «Реестр квалифицированных подрядных организаций» 135
4.5.2. Поиск по разделу «Реестр квалифицированных подрядных организаций» 137
4.5.3. Просмотр карточки сведений подрядной организации 138
4.5.4. Формирование проекта сведений о подрядной организации для включения в Реестр квалифицированных подрядных организаций 144
4.5.5. Формирование проекта сведений о подрядной организации путем загрузки из файла в формате Excel 161
4.5.6. Редактирование проектов сведений о подрядной организации 164
4.5.7. Удаление проектов сведений о подрядной организации 164
4.5.8. Размещение сведений о подрядной организации 165
4.5.9. Внесение изменений в размещенные сведения о подрядной организации. 167
4.5.10. Исключение сведений о подрядной организации из Реестра квалифицированных подрядных организаций 172
4.5.11. Отмена исключения сведений из сводного реестра 176
4.6.Работа с Реестром недобросовестных подрядных организаций 179
4.6.1. Поиск по реестру недобросовестных подрядных организаций 181

4.6.2. Просмотр записи реестра недобросовестных подрядных организаций 183
4.6.3. Создание записи в реестре недобросовестных подрядных организаций 186
4.6.4. Принятие и отклонение заявки на включение подрядной организации в реестр недобросовестных подрядных организаций, отмена размещения сведений об отказе 196
4.6.5. Размещение и отклонение размещения заявки на включение поставщика в реестр недобросовестных подрядных организаций 205
4.6.6. Создание заявки на исключение и временное исключение поставщика из реестра недобросовестных подрядных организаций..... 209
4.6.7. Исключение и временное исключение недобросовестной подрядной организации из реестра недобросовестных подрядных организаций 213
4.6.8. Исключение по решению суда и возвращение по решению суда недобросовестных подрядных организаций из реестра недобросовестных подрядных организаций..... 217
4.7.Работа с Реестром договоров о проведении капитального ремонта 222
4.7.1. Работа с Реестром договоров о проведении капитального ремонта (организация с полномочием – «Орган местного самоуправления и (или) государственное, муниципальное бюджетное, казенное учреждение в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 182 Жилищного кодекса Российской Федерации, осуществляющие функции технического заказчика», «Региональный оператор, осуществляющий закупки товаров, работ, услуг в соответствии с частью 1.1 статьи 180 и частью 5 статьи 182 Жилищного кодекса РФ») 222
4.7.2. Работа с Реестром договоров о проведении капитального ремонта (организация с полномочием – «Орган, уполномоченный на ведение реестра договоров об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме») 278
Приложение 1 Перечень этапов сведений предварительного отбора и переходов между ними 298
Приложение 2 Контекстное меню сведений предварительного отбора 299
Приложение 3 Контекстное меню сведений о подрядных организациях..... 301
Приложение 4 Контекстное меню сведений электронного аукциона 302
Приложение 5 Контекстное меню записи РНПО..... 303
Приложение 6 Контекстное меню записи РДПКР 305
Лист регистрации изменений..... 308

Перечень сокращений

Термин/сокращение	**Описание**
ЕИС, Система	Единая информационная система в сфере закупок.
ЛК, Личный кабинет	Рабочая область организации в ЕИС, определяющая набор функций для зарегистрированной в ЕИС организации.
ПО	Предварительный отбор.
РДПКР	Реестр договоров о проведении капитального ремонта.
РКПО	Реестр квалифицированных подрядных организаций.
РНП	Реестр недобросовестных поставщиков.
РНПО	Реестр недобросовестных подрядных организаций.
РО	Региональный оператор.
ТЗ	Технический заказчик.
УФО	Уполномоченный финансовый орган.
ФК	Федеральное казначейство.
ЭА	Электронный аукцион.
ЭП	Электронная подпись.

Перечень терминов

Термин/сокращение	Описание
Заказчик	Региональный оператор, органы местного самоуправления и (или) государственные, муниципальные бюджетные, казенные учреждения в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 182 Жилищного кодекса Российской Федерации, осуществляющие функции технического заказчика.
Закон № 44-ФЗ	Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
Закупка	Процедура проведения закупок (торгов) в целях заключения договора об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме.
Официальный сайт ЕИС	Официальный сайт ЕИС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством которого обеспечивается размещение информации в публичном доступе.
Предварительный отбор	Совокупность действий, являющихся частью процедуры закупки (торгов), в результате которых осуществляется формирование реестра квалифицированных подрядных организаций субъекта Российской Федерации, сводного реестра квалифицированных подрядных организаций, имеющих право принимать участие в закупках, предметом которых является оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме на территории субъекта Российской Федерации, проводившего предварительный отбор.
Протокол ЭА	Протокол проведения электронного аукциона или протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе.
Региональный оператор	Специализированная некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

Термин/сокращение	**Описание**
Сведения о договоре	Сведенич о договоре о проведении капитального ремонта.
Сведения ПО	Сведения о Предварительном отборе.
Сведения ЭА	Сведения об электронных аукционах.
Технический заказчик	Орган местного самоуправления и (или) государственное, муниципальное бюджетное, казенное учреждение в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 182 Жилищного кодекса Российской Федерации, осуществляющий функции заказчика.
Уполномоченный финансовый орган	Орган, уполномоченный на ведение реестра договоров об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Область применения

ЕИС – совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Закона №44-ФЗ и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. Краткое описание возможностей

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.07.2016 № 615 в ЕИС реализованы следующие возможности:

- проведение процедуры предварительного отбора квалифицированных подрядных организаций (далее – Предварительный отбор);
- проведение закупок (торгов) в целях заключения договора об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;
- ведение сводного реестра квалифицированных подрядных организаций;
- ведение реестра недобросовестных подрядных организаций;
- ведение реестра договоров о проведении капитального ремонта.

1.3. Уровень подготовки пользователей

Пользователям ЕИС рекомендуется иметь навыки работы с персональным компьютером под управлением операционной системы Microsoft Windows, а также навыки работы с пакетом Microsoft Office и Интернет-браузерами.

1.4. Перечень документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы с Системой рекомендуется:

- ознакомиться с системой нормативно-правовых актов по вопросам государственных и муниципальных заказов/закупок в РФ;
- ознакомиться с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.07.2016 № 615 «О порядке привлечения подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме и порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг в целях выполнения функций специализированной некоммерческой организации, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»;
- ознакомиться с Руководством пользователя (настоящий документ).

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Полномочия организаций ЕИС

Проведение процедуры предварительного отбора квалифицированных подрядных организаций, ведение сводного реестра квалифицированных подрядных организаций, ведение реестра недобросовестных подрядных организаций в ЕИС могут осуществлять пользователи организаций со следующим полномочием:

- «Орган, уполномоченный на ведение реестра квалифицированных подрядных организаций».

Проведение электронных аукционов на оказание услуг или выполнение работ по капитальному ремонту, формирование и направление на размещение документов в реестре договоров о проведении капитального ремонта в ЕИС могут осуществлять пользователи организаций со следующими полномочиями:

- «Региональный оператор, осуществляющий закупки товаров, работ, услуг в соответствии с частью 1.1 статьи 180 и частью 5 статьи 182 Жилищного кодекса РФ»;
- «Орган местного самоуправления и (или) государственное, муниципальное бюджетное, казенное учреждение в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 182 Жилищного кодекса Российской Федерации, осуществляющие функции технического заказчика».

Согласование и размещение документов в реестре договоров о проведении капитального ремонта в ЕИС могут осуществлять пользователи организаций со следующим полномочием:

- «Орган, уполномоченный на ведение реестра договоров об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме».

2.2. Полномочия пользователей ЕИС

Полномочия пользователей, которым доступна работа в реестрах закупок по капитальному ремонту, квалифицированных подрядных организаций, недобрасовестных подрядных организаций, договоров о проведении капетального ремонта, следующие:

- Лицо, уполномоченное на размещение информации и документов (для организаций, зарегистрированных через Сводный реестр);
- Уполномоченный специалист (для организаций, зарегистрированных через Единую систему идентификации и аутентификации).

2.3. Системные требования к рабочему месту пользователя

Минимальные системные требования		
1	Процессор	Тактовая частота не менее 1,3 ГГЦ
2	Оперативная память	Не менее 1 ГБ
3	Пропускная способность канала Интернет	Не менее 256 кбит/сек
Требования к установленному программному обеспечению для работы с Официальным сайтом ЕИС		
1	Установленный Интернет-браузер: Internet Explorer (версии 10.0 и выше), Opera (версии 26 и выше), Mozilla FireFox (версии 40 и выше), Google Chrome (версия 44 и выше) и Apple Safari (версия 8 и выше).	
Требования к установленному программному обеспечению для работы в ЛК ЕИС		
2	Установленный Интернет-браузер: Internet Explorer (версии 10.0), либо любой другой браузер, поддерживающий Transport Layer Security (TLS v. 1.1 и выше, RFC 5246), с использованием российских криптографических стандартов; ПО CryptoPro CSP версий 4.0.	

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Для работы с Системой установочный дистрибутив не требуется. Системные требования к рабочему месту пользователя описаны в п. 2.3.

Для начала работы необходимо перейти на Официальный сайт ЕИС– http://zakupki.gov.ru, далее необходимо нажать на кнопку «Личный кабинет» и авторизоваться, используя электронную подпись.

Для настройки рабочего места пользователя в части работы с электронной подписью ознакомьтесь с документом «Инструкция по настройке рабочего места пользователя». Данный документ доступен для ознакомления пользователям с любыми полномочиями Официального сайта ЕИС в разделе «Документы», подраздел «Обучающие материалы», папка «Файлы для настройки рабочего места».

4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

В данном разделе описываются операции, доступные в Личном кабинете ЕИС пользователей организаций со следующими полномочиями:

- «Орган, уполномоченный на ведение реестра квалифицированных подрядных организаций»;
- «Региональный оператор, осуществляющий закупки товаров, работ, услуг в соответствии с частью 1.1 статьи 180 и частью 5 статьи 182 Жилищного кодекса РФ»;
- «Орган местного самоуправления и (или) государственное, муниципальное бюджетное, казенное учреждение в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 182 Жилищного кодекса Российской Федерации, осуществляющие функции технического заказчика»;
- «Орган, уполномоченный на ведение реестра договоров об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме».

Для каждого конкретного пользователя могут быть доступны не все операции из описанных ниже. Перечень доступных операций зависит от роли пользователя и настроек ЕИС.

Процесс регистрации, перерегистрации и авторизации пользователей в ЕИС для работы в Личном кабинете подробно описан в документе «Инструкция по регистрации организаций и пользователей в ЕИС», доступный на Официальном сайте ЕИС в разделе «Документы», подраздел «Обучающие материалы».

4.1. Авторизация пользователей в ЕИС

Для авторизации в Личном кабинете в соответствии с Законом № 44-ФЗ нажмите на гиперссылку «Личный кабинет» и выберите пункт «Личный кабинет 44-ФЗ» (Рисунок 1).

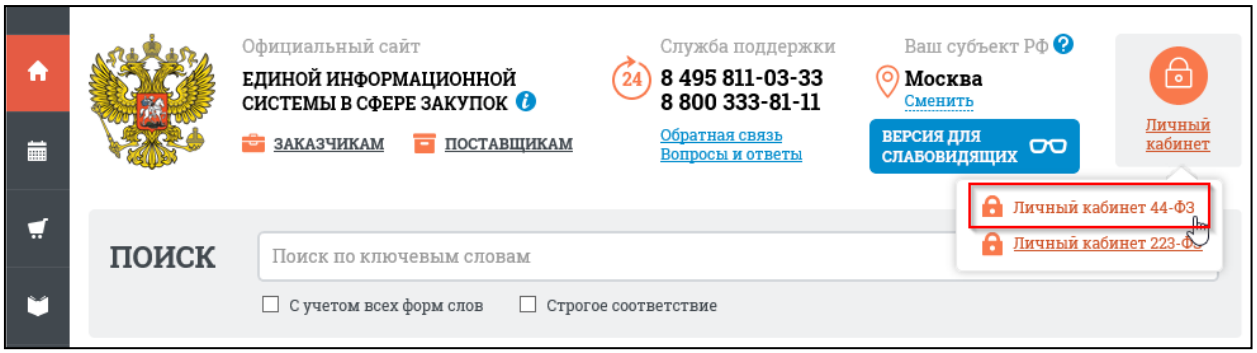


Рисунок 1. Авторизация в Личном кабинете 44-ФЗ

Отображается окно выбора раздела Порядка регистрации № 27н (Рисунок 2).

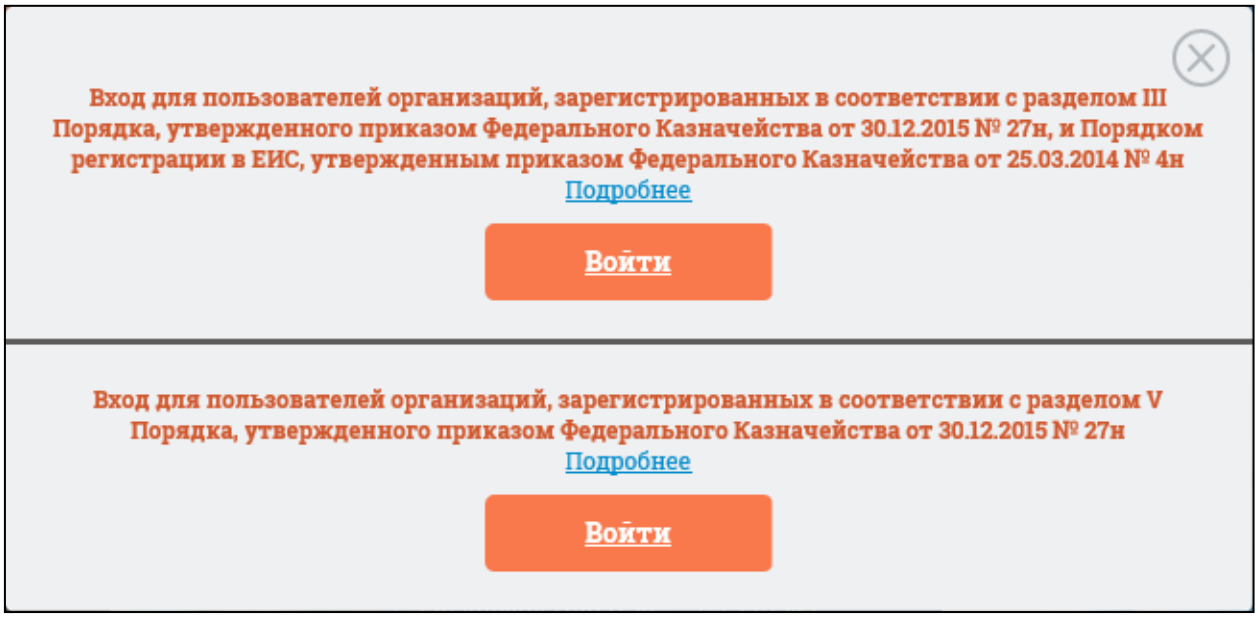


Рисунок 2. Окно выбора раздела Порядка регистрации № 27н

Для авторизации пользователей организаций, сведения о которых включены в Сводный реестр (в соответствии с разделом III Порядка регистрации № 27н), нажмите на кнопку «Войти» в верхней части окна, а для авторизации пользователей организаций, зарегистрированных через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА) (в соответствии с

разделом V Порядка регистрации № 27н), нажмите на кнопку «Войти» в нижней части окна.

При необходимости просмотреть перечень организаций, зарегистрированных в соответствии с каждым из разделов, нажмите на гиперссылку «Подробнее» для требуемого раздела.

После выбора требуемого сертификата (и ввода логина/пароля для организаций, зарегистрированных через ЕСИА) в случае, если пользователю организации при регистрации было назначено несколько полномочий, отображается окно выбора доступных полномочий организации (Рисунок 2).

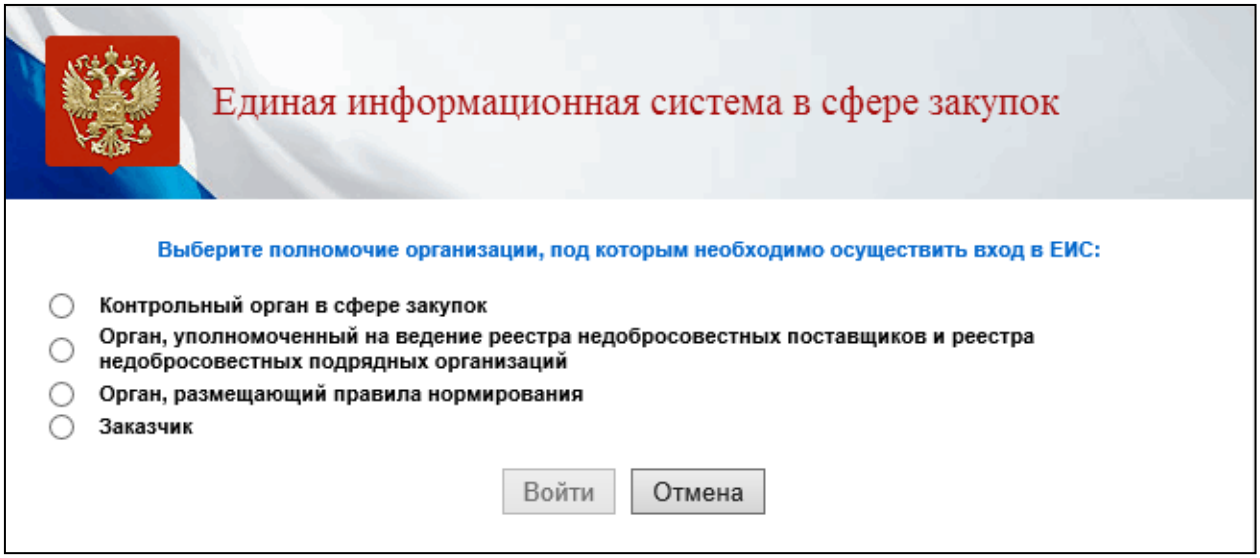


Рисунок 3. Окно выбора полномочия организации, под которым необходимо авторизоваться в ЕИС

Следует обратить внимание, что доступность пунктов (Личных кабинетов) для пользователя зависит от того, доступ к каким полномочиям организаций был настроен. Если для пользователя не была предоставлена возможность работы под каким-либо полномочием организации, то данный пункт будет недоступен для выбора.

Установите отметку напротив требуемого полномочия и нажмите на кнопку «Войти». Осуществляется авторизация в Личном кабинете выбранного полномочия организации пользователя.

4.2. Работа в блоке «Администрирование»

4.2.1. Организация с полномочием «Орган, уполномоченный на ведение реестра квалифицированных подрядных организаций»

4.2.1.1. Указание региона осуществления полномочий

При первичной авторизации в ЕИС Руководителя/Администратора организации с полномочием «Орган, уполномоченный на ведение реестра квалифицированных подрядных организаций» отображается уведомление о необходимости указания субъекта РФ, в котором организация выполняет соответствующие полномочия.

До указания региона осуществления полномочий работа Уполномоченных специалистов организации заблокирована.

Для указания региона осуществления полномочий Администратору/Руководителю организации с полномочием «Орган, уполномоченный на ведение реестра квалифицированных подрядных организаций» на странице редактирования регистрационных данных организации в поле «Регион выполнения полномочий органа, уполномоченного на ведение реестра квалифицированных подрядных организаций» из раскрывающегося списка необходимо выбрать необходимое значение (Рисунок 4).

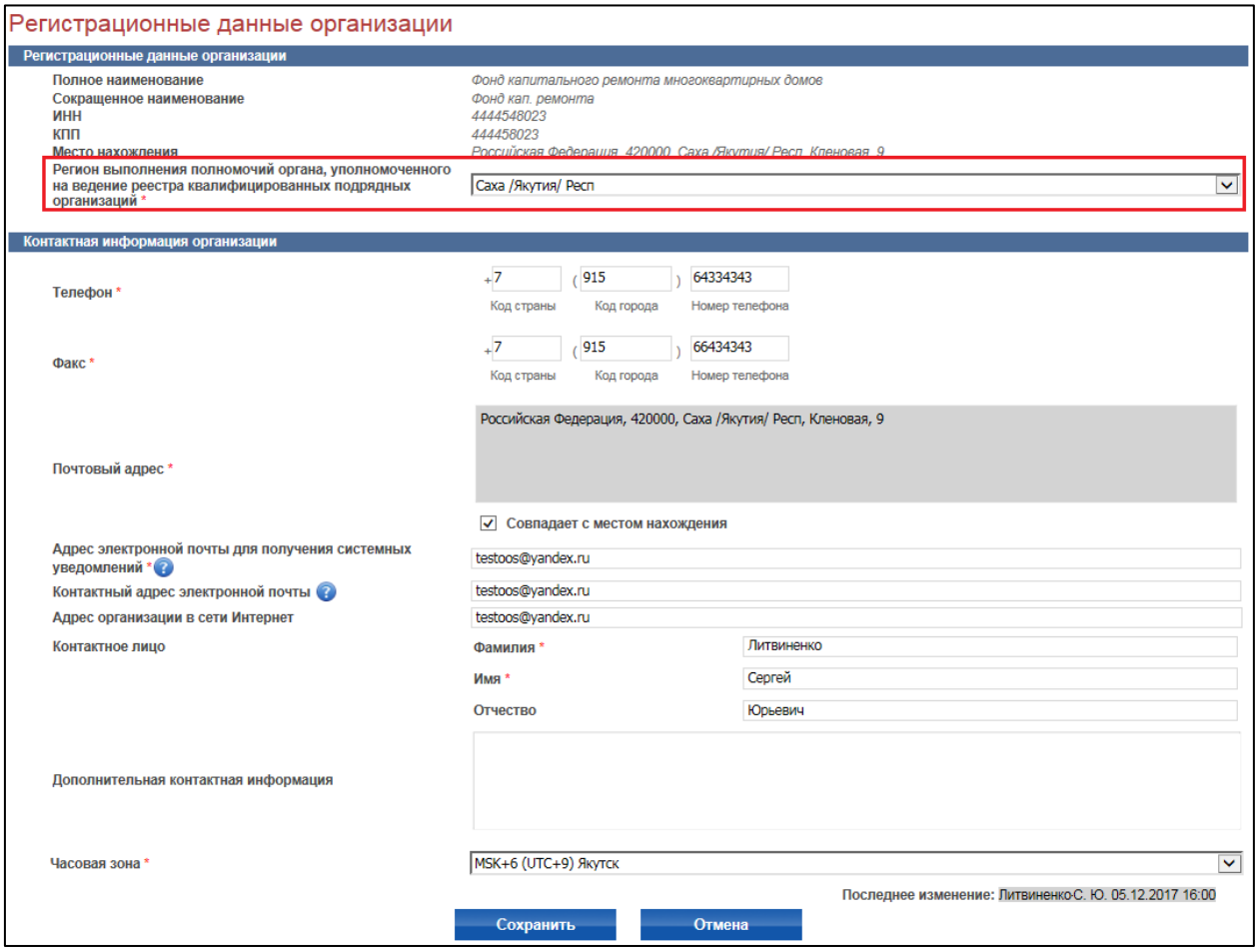


Рисунок 4. Страница «Регистрационные данные организации»

Для сохранения внесенных сведений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

4.2.1.2. Управление правами доступа пользователей организации с полномочием «Орган, уполномоченный на ведение реестра квалифицированных подрядных организаций»

Для редактирования прав доступа лица, уполномоченного на размещение информации и документов, выполните авторизацию в качестве Администратора организации с полномочиями «Орган, уполномоченный на ведение реестра квалифицированных подрядных организаций». В разделе «Администрирование» выберите пункт «Пользователи организации» (Рисунок 5).

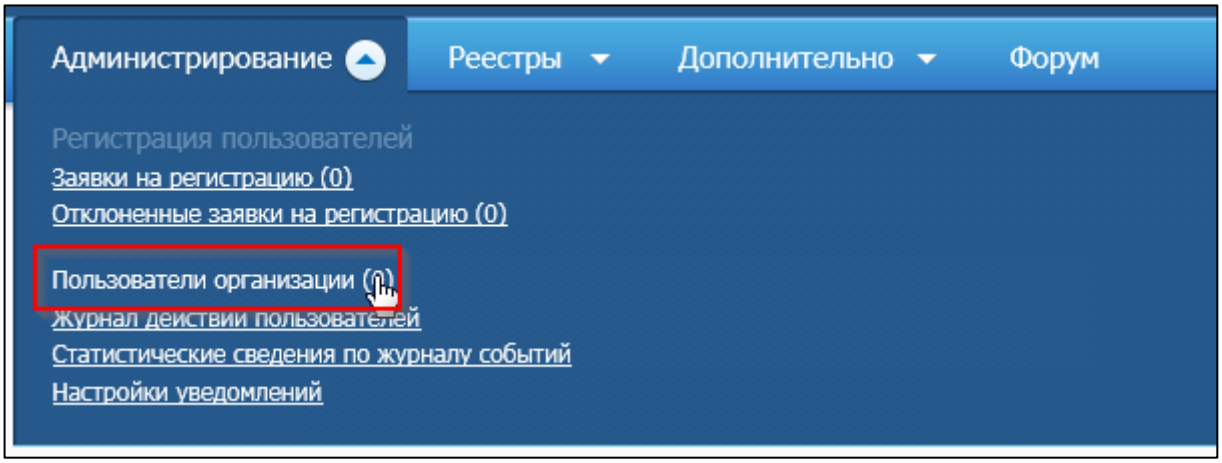


Рисунок 5. Раздел «Администрирование «, пункт «Пользователи организации»

Отображается страница «Зарегистрированные пользователи организации» (Рисунок 6).

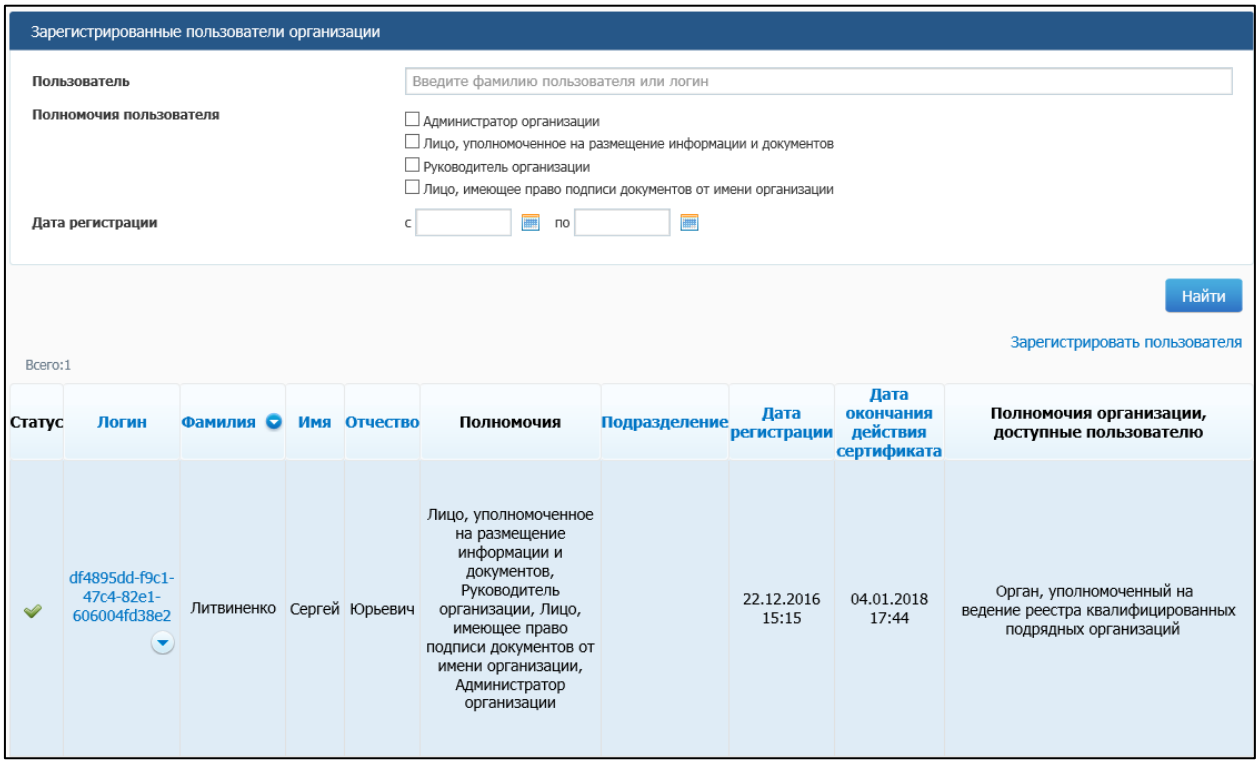


Рисунок 6. Страница «Зарегистрированные пользователи организации»

При необходимости воспользуйтесь блоком поиска.

Для редактирования прав доступа пользователя в контекстном меню требуемого пользователя выберите пункт «Права доступа пользователя». На экране отображается страница редактирования прав доступа пользователя

(Рисунок 7). Выберите из раскрывающегося списка соответствующее полномочие организации в поле «Полномочие организации».

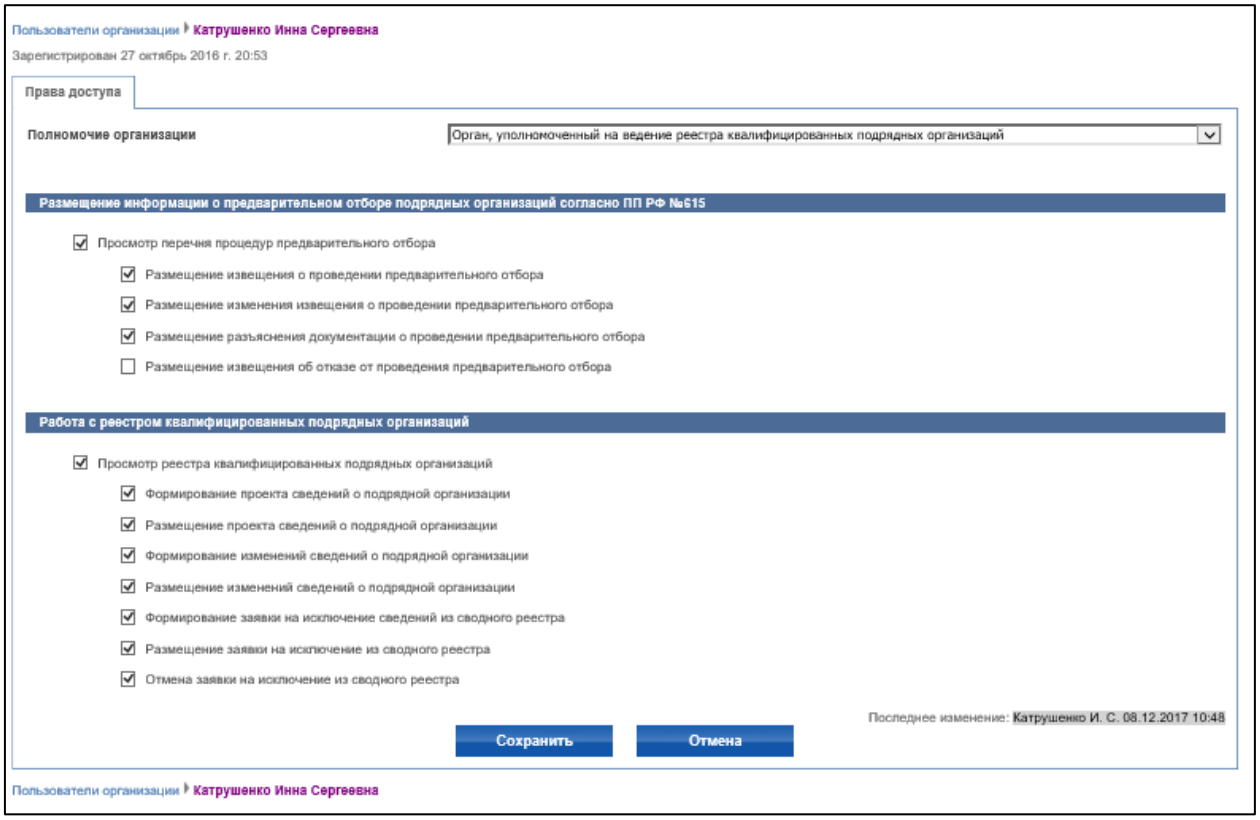


Рисунок 7. Страница прав доступа пользователя

Установите отметки напротив прав, которые необходимо назначить пользователю и нажмите на кнопку «Сохранить».

4.2.2. Организация с полномочием «Орган местного самоуправления и (или) государственное, муниципальное бюджетное, казенное учреждение в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 182 Жилищного кодекса Российской Федерации, осуществляющие функции технического заказчика»

4.2.2.1. Запросы на подтверждение полномочия «Орган местного самоуправления и (или) государственное, муниципальное бюджетное, казенное учреждение в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 182 Жилищного кодекса Российской Федерации, осуществляющие функции технического заказчика»

При первичной авторизации в ЕИС Руководителя/Администратора организации с полномочием «Орган местного самоуправления и (или)

государственное, муниципальное бюджетное, казенное учреждение в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 182 Жилищного кодекса Российской Федерации, осуществляющие функции технического заказчика» (далее – Технический заказчик, ТЗ), отображаются уведомления о необходимости подтверждения полномочия организации со стороны организации с полномочием «Региональный оператор, осуществляющий закупки товаров, работ, услуг в соответствии с частью 1.1 статьи 180 и частью 5 статьи 182 Жилищного кодекса РФ» (далее – Региональный оператор, РО) (Рисунок 8) и о необходимости указания субъекта РФ, в котором организация выполняет соответствующие полномочия (Рисунок 9).

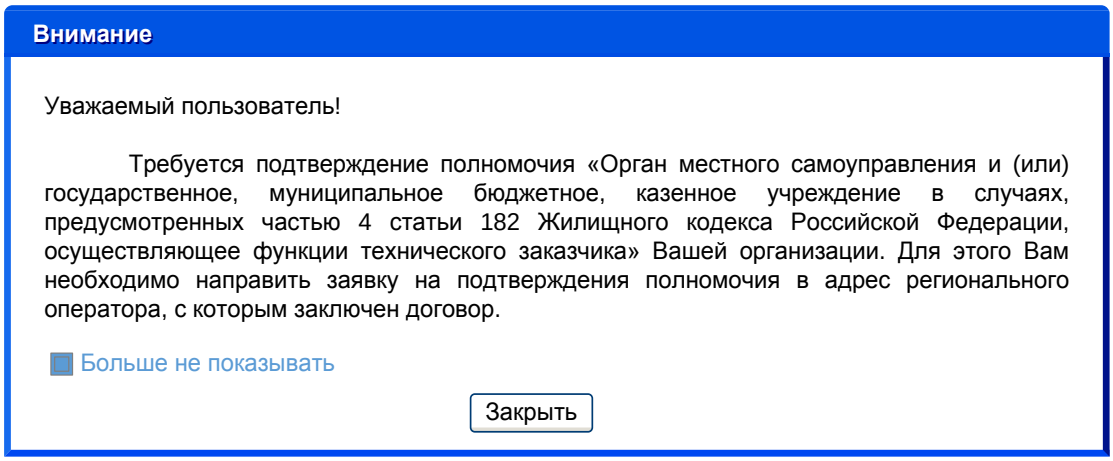


Рисунок 8. Уведомление о необходимости подтверждения полномочий

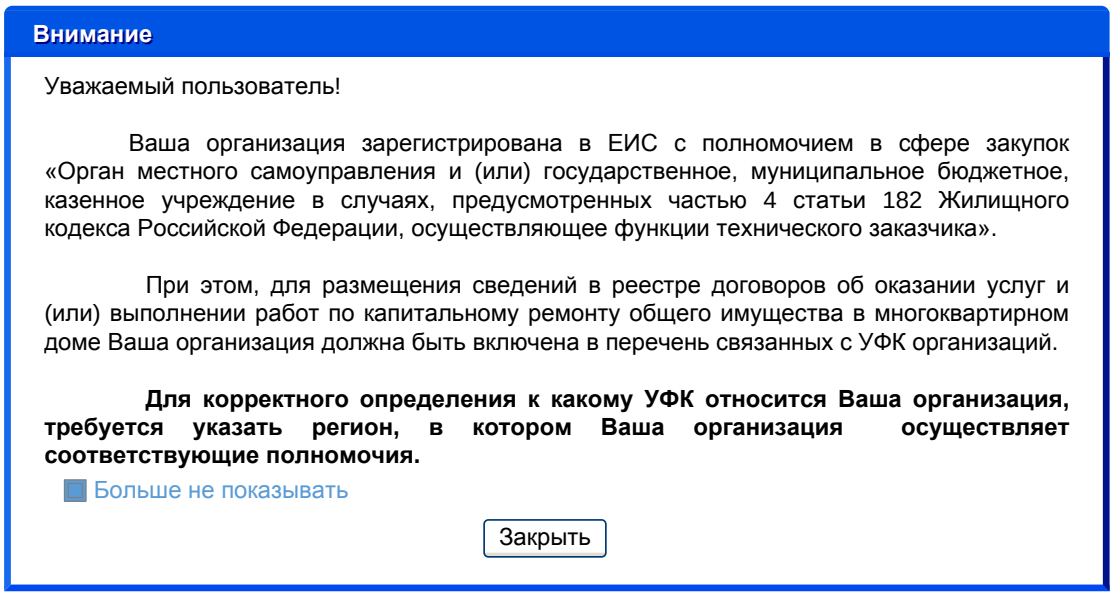


Рисунок 9. Уведомление о необходимости указания региона осуществления полномочий

До подтверждения полномочий и указания региона осуществления полномочий работа Уполномоченных специалистов Технического заказчика заблокирована.

Для указания региона осуществления полномочий Администратору/Руководителю Технического заказчика на странице редактирования регистрационных данных организации в поле «Регион выполнения полномочий технического заказчика» из раскрывающегося списка необходимо выбрать необходимое значение (Рисунок 10).

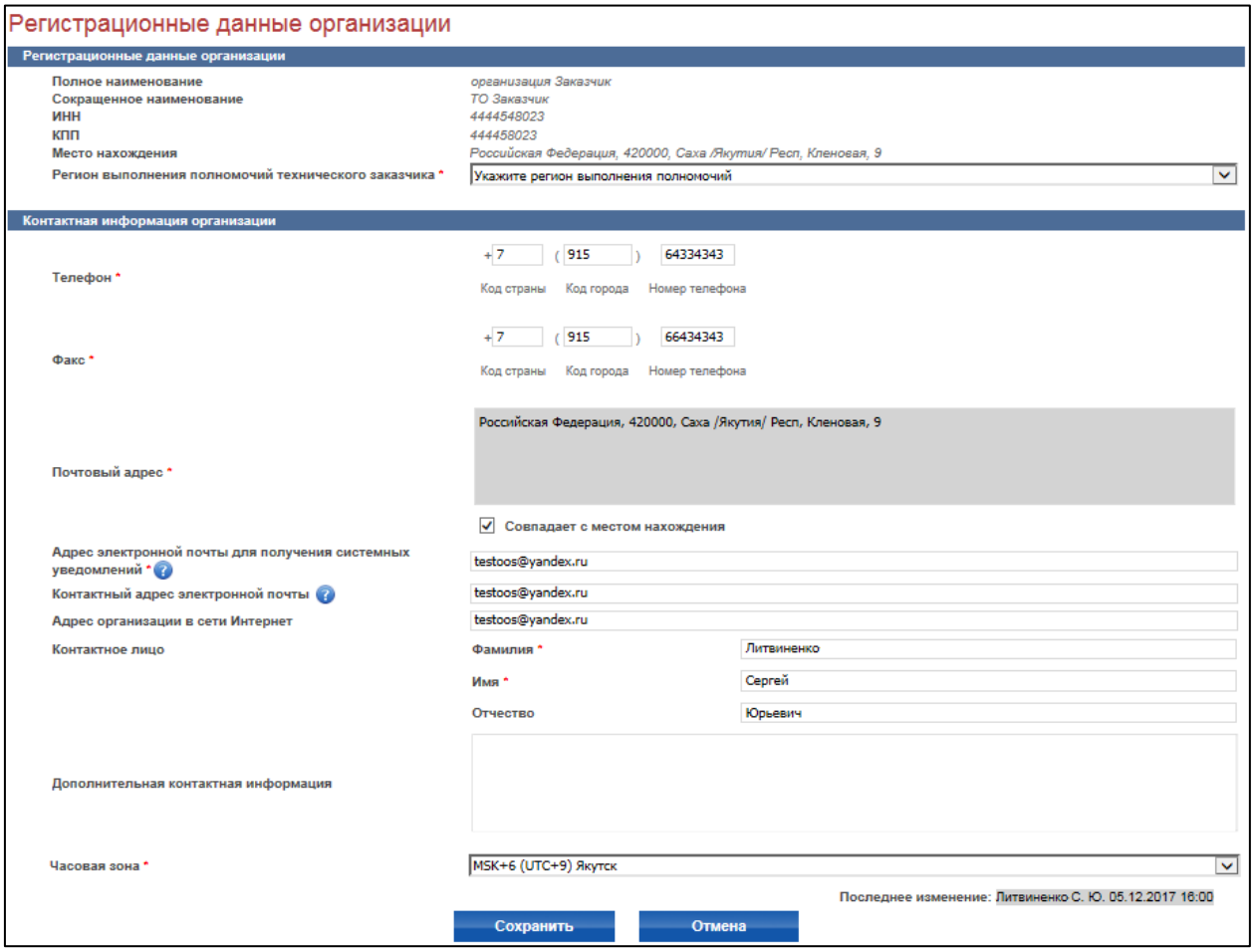


Рисунок 10. Страница «Регистрационные данные организации»

Для сохранения внесенных сведений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для формирования запроса на подтверждение полномочия в разделе «Администрирование» необходимо выбрать пункт «Запрос на подтверждение полномочия технического заказчика». Отображается

страница «Запросы на подтверждение полномочия технического заказчика» (Рисунок 11).



Рисунок 11. Страница «Запросы на подтверждение полномочия технического заказчика»

На странице отображаются ранее сформированные запросы, которые могут быть в следующих статусах:

– «Запрос на подтверждение»;
– «Отклонено»;
– «Заблокировано»;
– «Подтверждено».

Нажмите на кнопку «Сформировать запрос» под блоком поиска. Отображается страница «Запрос на подтверждение полномочия технического заказчика» (Рисунок 12).

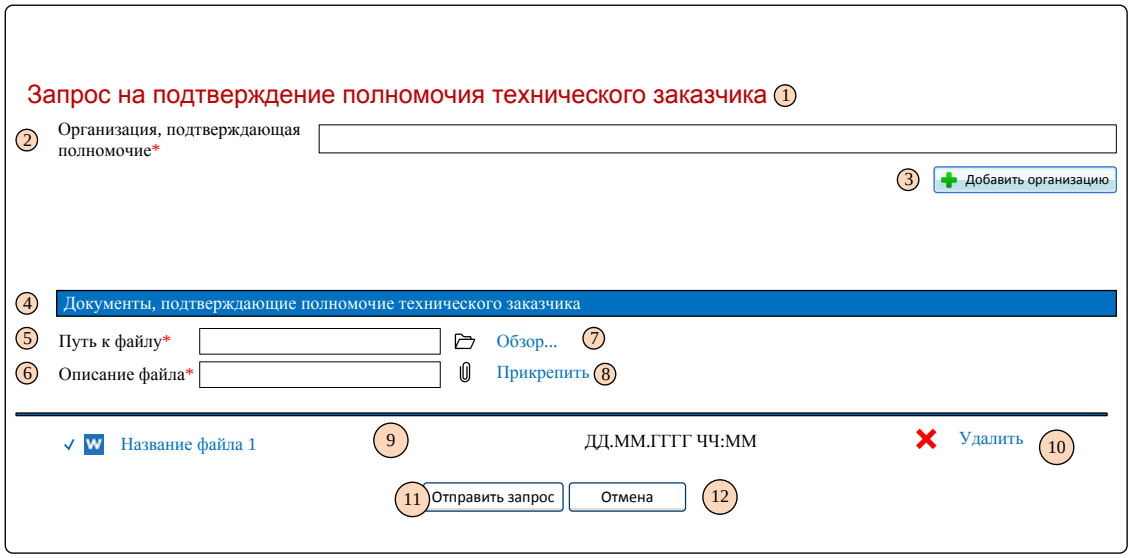


Рисунок 12. Страница «Запрос на подтверждение полномочия технического заказчика»

Нажмите на кнопку «Добавить организацию». Отображается окно выбора организации Регионального оператора (Рисунок 13).

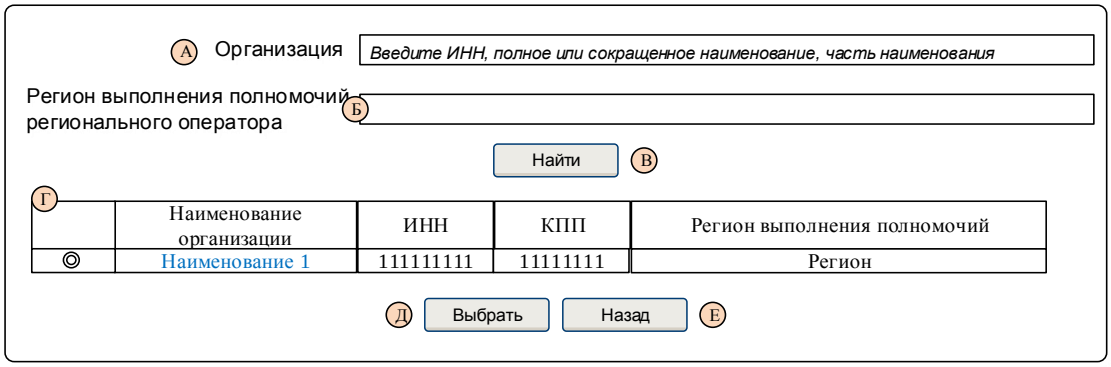


Рисунок 13. Окно выбора организации

Установите требуемые параметры поиска и нажмите на кнопку «Найти». В списке найденных организаций установите отметку напротив требуемой организации и нажмите на кнопку «Выбрать».

Наименование выбранной организации отображается в поле «Организация, подтверждающая полномочие».

В поле «Путь к файлу» по нажатию на кнопку «Обзор» выберите требуемый файл на компьютере и нажмите на кнопку «Прикрепить».

Далее нажмите на кнопку «Отправить запрос».

Запрос на подтверждение полномочия направляется в Личный кабинет Регионального оператора, указанного в поле «Организация, подтверждающая

полномочие», и отображается на странице «Запросы на подтверждение полномочия технического заказчика» в статусе «Запрос на подтверждение».

Если в Личном кабинете Регионального оператора запрос был подтвержден, статус запроса изменяется на «Подтверждено», работа Уполномоченных специалистов организации под полномочием Технического заказчика разблокируется.

Если запрос на подтверждение полномочия Технического заказчика был отклонен Региональным оператором, статус запроса изменяется на «Отклонено». При необходимости просмотреть причину отклонения в контекстном меню записи выберите пункт «Причина отклонения». Для удаления отклоненного запроса в контекстном меню выберите пункт «Удалить».

Если впоследствии ранее подтвержденный запрос был заблокирован Региональным оператором, статус запрос изменяется на «Заблокировано». При необходимости просмотреть причину блокировки в контекстном меню записи выберите пункт «Причина блокировки».

4.2.2.2. Управление правами доступа пользователей Технического заказчика

Для редактирования прав доступа лица, уполномоченного на размещение информации и документов, выполните авторизацию в качестве Администратора Технического заказчика. В разделе «Администрирование» выберите пункт «Пользователи организации» (см. Рисунок 5).

Отображается страница «Зарегистрированные пользователи организации» (Рисунок 14).

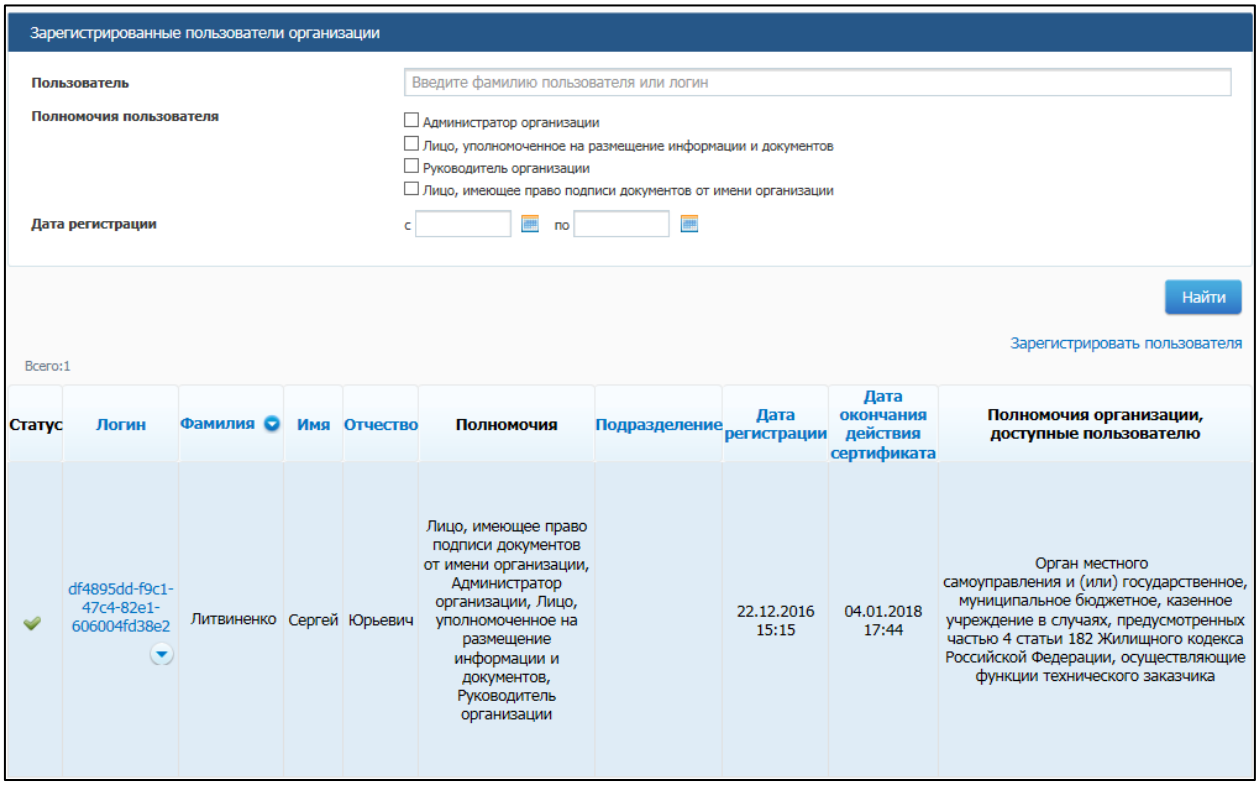


Рисунок 14. Страница «Зарегистрированные пользователи организации»

При необходимости воспользуйтесь блоком поиска.

Для редактирования прав доступа пользователя в контекстном меню требуемого пользователя выберите пункт «Права доступа пользователя». На экране отображается страница редактирования прав доступа пользователя (Рисунок 15). Выберите из раскрывающегося списка соответствующее полномочие организации в поле «Полномочие организации».



Рисунок 15. Страница прав доступа пользователя

Установите отметки напротив прав, которые необходимо назначить пользователю и нажмите на кнопку «Сохранить».

4.2.3. Организация с полномочием «Региональный оператор, осуществляющий закупки товаров, работ, услуг в соответствии с частью 1.1 статьи 180 и частью 5 статьи 182 Жилищного кодекса РФ»

4.2.3.1. Подтверждение/отклонение полномочия Технического заказчика Региональным оператором

В Личном кабинете Администратора Регионального оператора для просмотра запросов на подтверждение полномочия Технического заказчика в разделе «Администрирование» необходимо выбрать пункт «Подтверждение полномочий технического заказчика».

Отображается страница «Подтверждение полномочий технического заказчика» (Рисунок 16).



Рисунок 16. Страница «Подтверждение полномочий технического заказчика»

На странице отображаются запросы на подтверждение полномочия от технических заказчиков.

При необходимости воспользуйтесь блоком поиска.

Запросы могут находиться в трех статусах:

– Заблокировано;
– Подтверждено;
– Запрос на подтверждение.

Для подтверждения запроса в контекстном меню требуемой записи в статусе «Запрос на подтверждение» выберите пункт «Подтвердить/отклонить запрос». Отображается окно запроса на подтверждение полномочия (Рисунок 17).

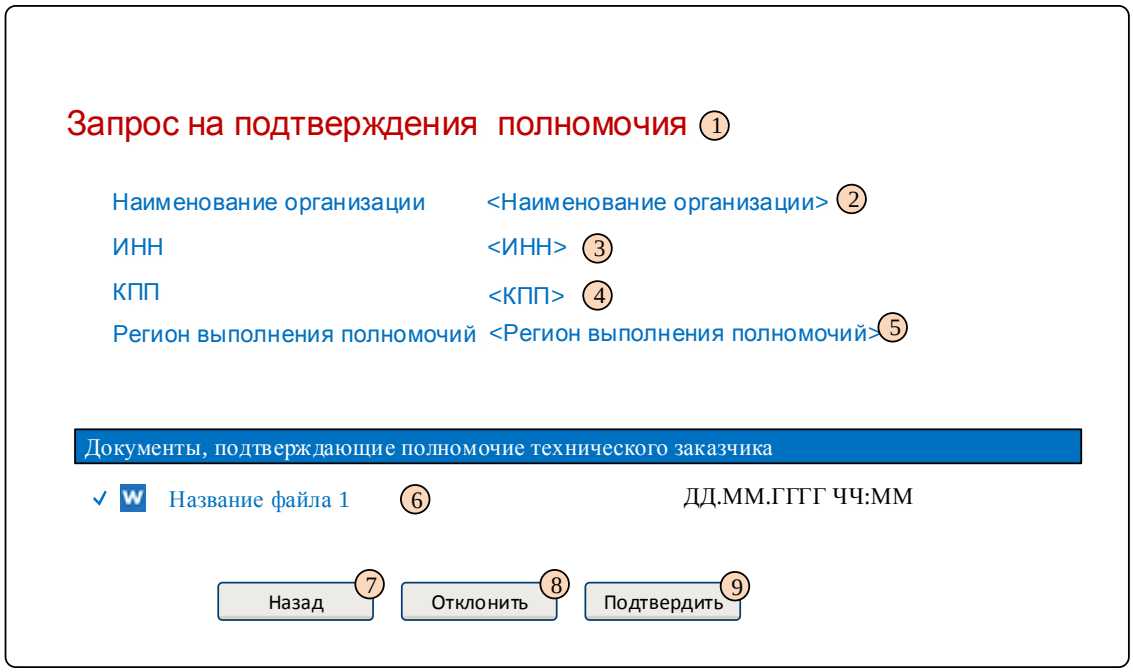


Рисунок 17. Окно запроса на подтверждение полномочия

Для подтверждения полномочия нажмите на кнопку «Подтвердить». Статус запроса изменяется на «Подтверждено».

Для отклонения запроса нажмите на кнопку «Отклонить». Отображается окно для указания причины отклонения запроса (Рисунок 18).

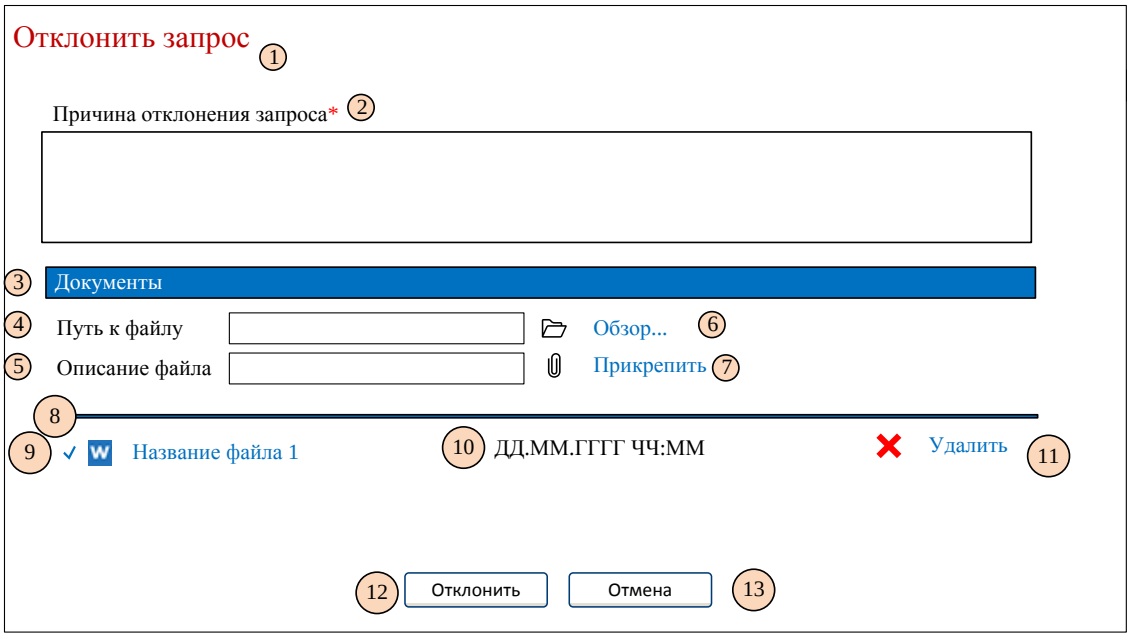


Рисунок 18. Окно для указания причины отклонения запроса

Заполните обязательное поле «Причина отклонения запроса», в блоке «Документы» приложите необходимую документацию и нажмите на кнопку «Отклонить».

Статус запроса изменяется на «Отклонен».

При необходимости просмотреть причину отклонения в контекстном меню записи в статусе «Отклонен» выберите пункт «Причина отклонения».

Для удаления отклоненного запроса в контекстном меню требуемой записи в статусе «Отклонен» выберите пункт «Удалить».

4.2.3.2. Блокировка полномочия Технического заказчика

Для блокировки полномочия Технического заказчика в контекстном меню требуемой записи в статусе «Подтверждено» выберите пункт «Заблокировать». Отображается окно для указания причины блокировки (Рисунок 19).

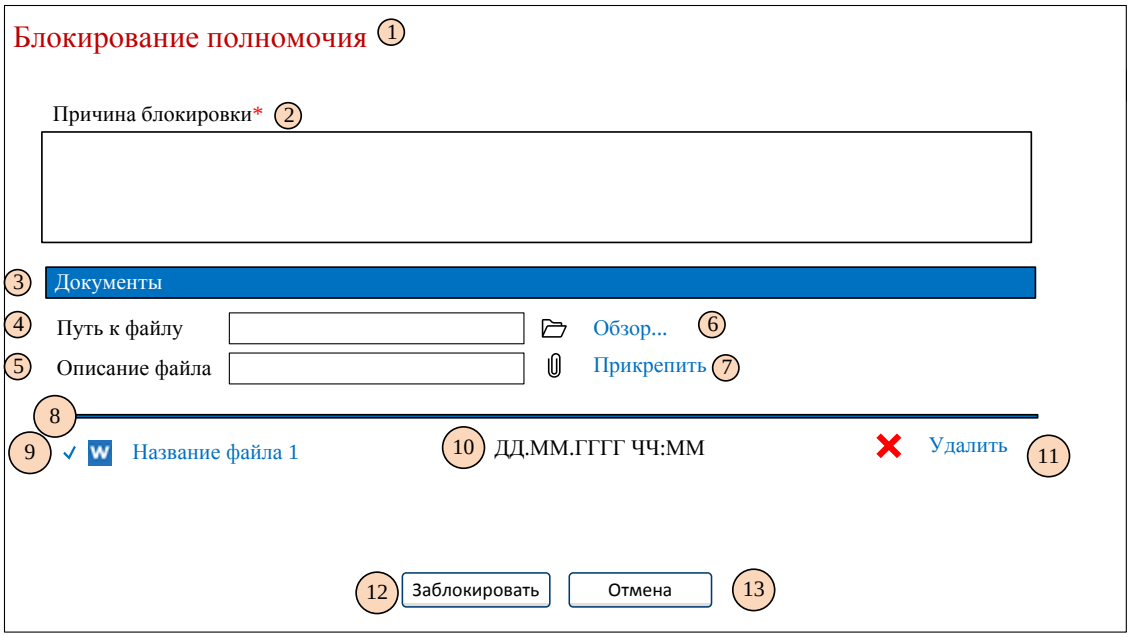


Рисунок 19. Окно для указания причины блокировки

Заполните обязательное поле «Причина блокировки», в блоке «Документы» приложите необходимую документацию и нажмите на кнопку «Заблокировать».

Статус запроса изменяется на «Заблокирован».

При необходимости просмотреть причину блокировки в контекстном меню записи в статусе «Заблокирован» выберите пункт «Причина блокировки».

Для удаления заблокированного запроса в контекстном меню требуемой записи в статусе «Заблокирован» выберите пункт «Удалить».

4.2.3.3. Управление правами доступа пользователей Регионального оператора

Для редактирования прав доступа лица, уполномоченного на размещение информации и документов, выполните авторизацию в качестве Администратора Регионального оператора. В разделе «Администрирование» выберите пункт «Пользователи организации» (см. Рисунок 5).

Отображается страница «Зарегистрированные пользователи организации».

При необходимости воспользуйтесь блоком поиска.

Для редактирования прав доступа пользователя в контекстном меню требуемого пользователя выберите пункт «Права доступа пользователя». На

экране отображается страница редактирования прав доступа пользователя (Рисунок 20). Выберите из раскрывающегося списка соответствующее полномочие организации в поле «Полномочие организации».

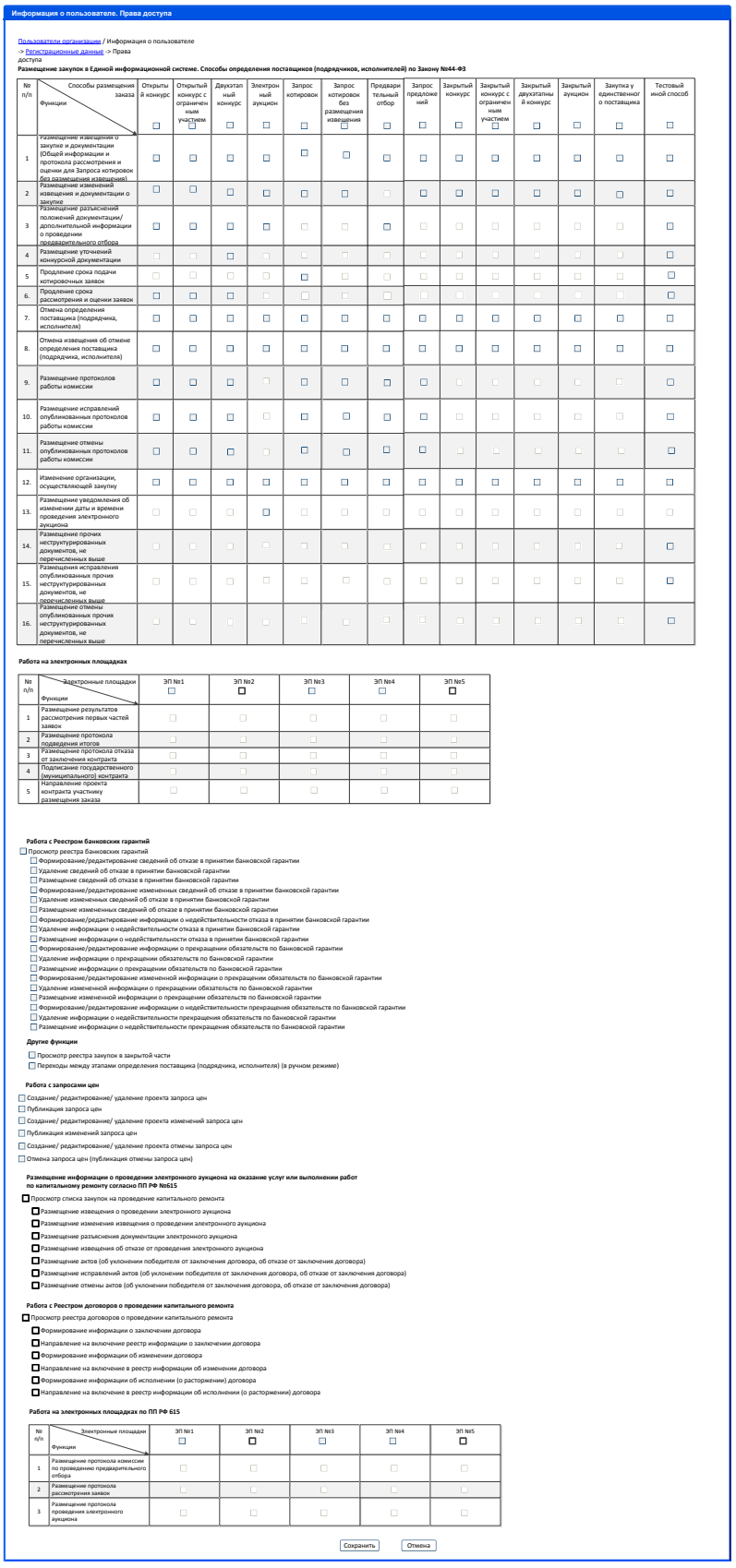


Рисунок 20. Страница прав доступа пользователя

Установите отметки напротив прав, которые необходимо назначить пользователю и нажмите на кнопку «Сохранить».

4.2.4. Организация с полномочием «Орган, уполномоченный на ведение реестра договоров об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме»

4.2.4.1. Ведение перечня Технических заказчиков и Региональных операторов в Личном кабинете организации с полномочием «Орган, уполномоченный на ведение реестра договоров об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме»

В Личном кабинете администратора организации с полномочием «Орган, уполномоченный на ведение реестра договоров об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме» (далее – Уполномоченный финансовый орган, УФО), являющейся Министерством финансов, реализована возможность ведения перечня Технических заказчиков и Региональных операторов.

Для перехода на страницу перечня связанных организаций по ПП РФ 615 в разделе «Администрирование» горизонтального меню выберите пункт «Перечень связанных организаций по ПП РФ 615».

Отображается страница «Перечень связанных организаций по ПП РФ 615» (Рисунок 21).

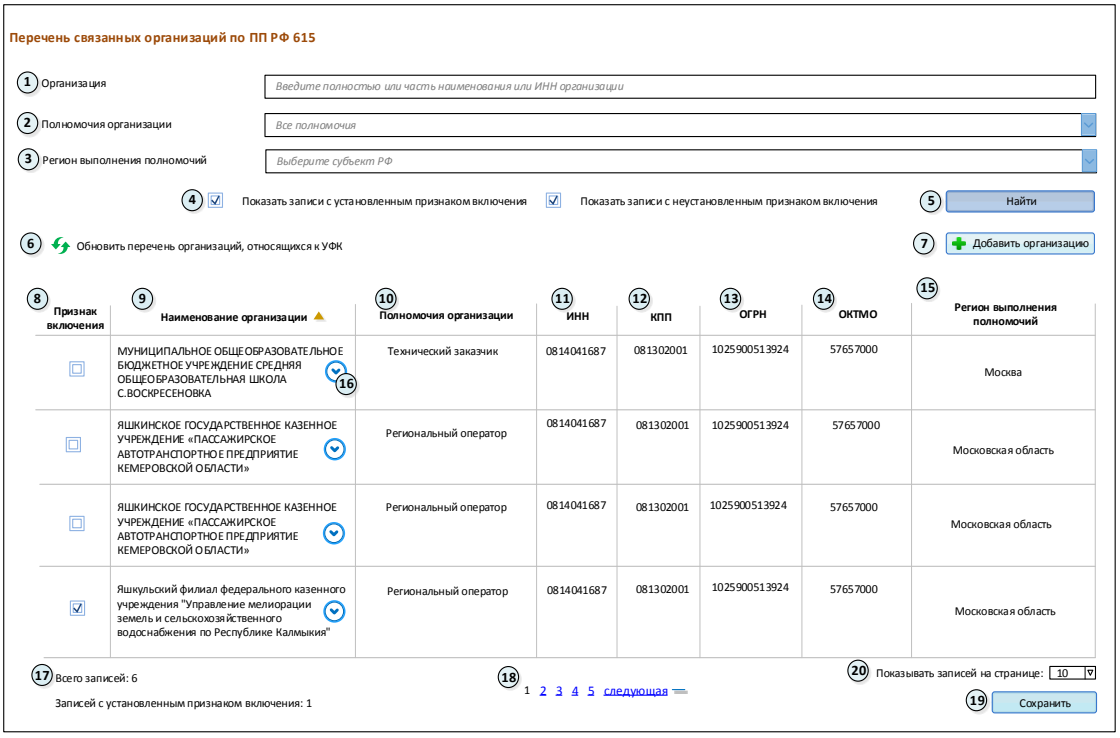


Рисунок 21. Страница «Перечень связанных организаций по ПП РФ 615»

При первичной авторизации Администратора Система автоматически формирует перечень связанных организаций по следующим условия (выполняются одновременно):

- организация не заблокирована в ЕИС;
- организация обладает полномочием «Орган местного самоуправления и (или) государственное, муниципальное бюджетное, казенное учреждение в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 182 Жилищного кодекса Российской Федерации, осуществляющее функции технического заказчика» или «Региональный оператор, осуществляющий закупки товаров, работ, услуг в соответствии с частью 1.1 статьи 180 и частью 5 статьи 182 Жилищного кодекса РФ»;
- регион выполнения полномочий организации совпадает с регионом местонахождения УФО.
- организация не включена в перечень связанных организаций другого УФО.
- На странице реализован блок поиска по 3 параметрам:
- «Организация» – поиск осуществляется по ИНН, полному или краткому наименованию организации;

– «Полномочия организации» – из раскрывающегося списка возможен выбор требуемого полномочия. По умолчанию выбраны все полномочия;
– «Регион выполнения полномочий» – содержит перечень субъектов РФ (на основании сведений КЛАДР, отображаются только наименования субъектов) с возможностью множественного выбора.

По умолчанию установлены признаки «Показать записи с установленным признаком включения» и «Показать записи с неустановленным признаком включения».

Для поиска установите требуемые параметры поиска и нажмите на кнопку «Найти».

При нажатии на гиперссылку «Обновить перечень организаций, относящихся к УФК» в перечень добавляются новые организации, удовлетворяющие условиям, приведенным для первичного формирования перечня.

Для добавления организации в перечень вручную нажмите на кнопку «Добавить организацию». Отображается окно выбора организации (Рисунок 22).

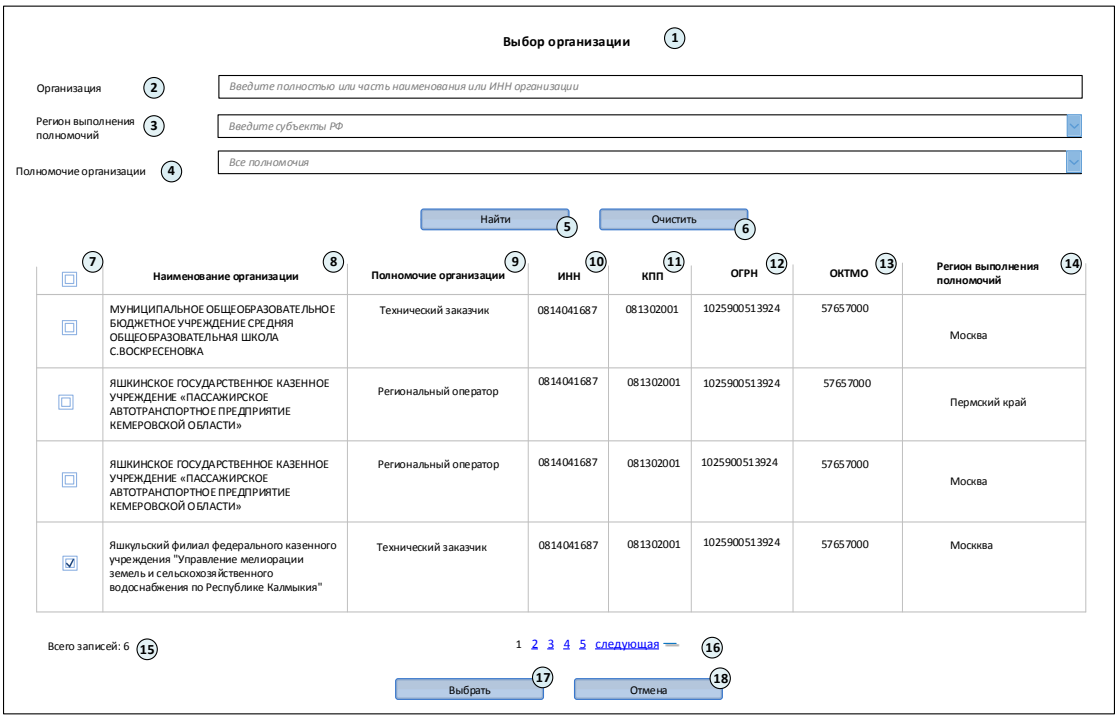


Рисунок 22. Окно выбора организации

При необходимости воспользуйтесь блоком поиска, установив требуемые параметры и нажав на кнопку «Найти».

Организации, которые уже включены в перечень связанных организаций, не отображаются в результатах поиска.

Установите отметку/отметки напротив требуемых организаций и нажмите на кнопку «Выбрать».

Выбранные организации добавляются в перечень на странице «Перечень связанных организаций по ПП РФ 615».

Для просмотра сведений об организации в контекстном меню требуемой организации выберите пункт «Сведения об организации». Осуществляется переход к просмотру карточки организации на Официальном сайте ЕИС.

Для удаления организации из перечня связанных организаций по ПП РФ 615 в контекстном меню требуемой организации выберите пункт «Удалить организацию» (не отображается, если организация включена в перечень или организация была исключена из перечня, но изменения еще не были сохранены).

Для включения организации/организаций в перечень связанных организаций в таблице в столбце «Признак включения» необходимо установить отметки для требуемых организаций и нажать на кнопку «Сохранить».

Если в перечне включаемых связанных с данным УФО организаций присутствуют организации, включенные в перечни других УФО, Система отображает блокирующее сообщение (Рисунок 23).

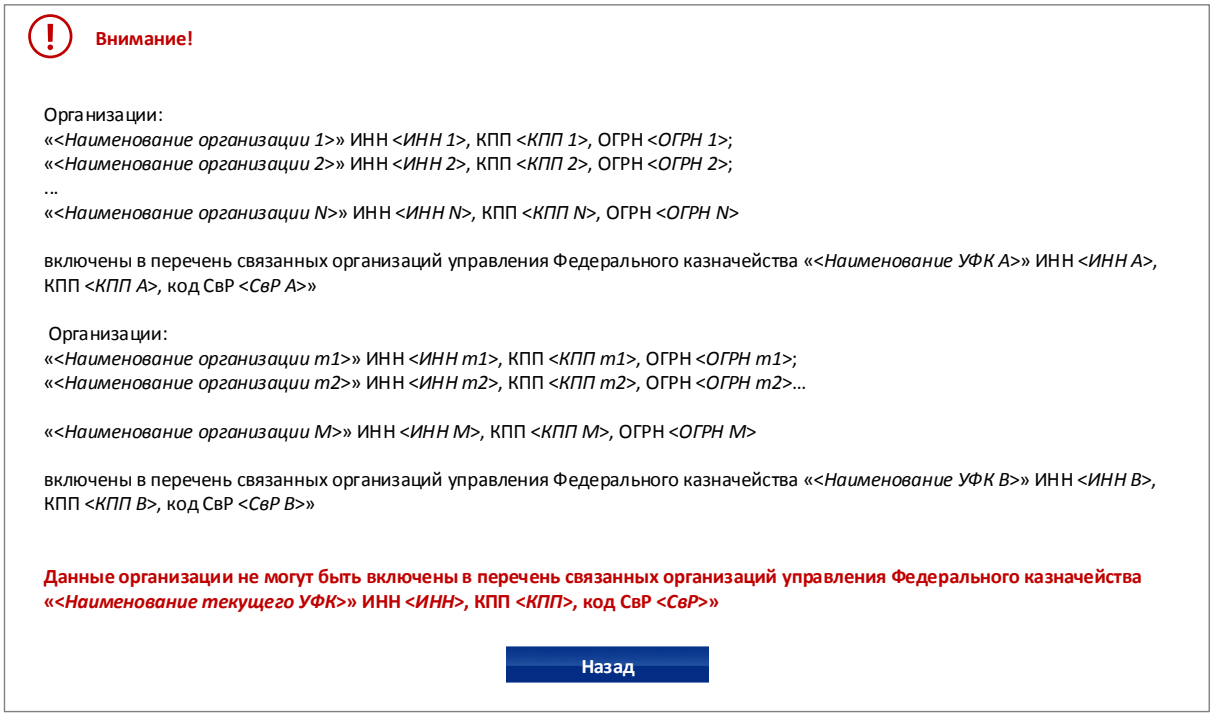


Рисунок 23. Блокирующее сообщение при сохранении изменений в перечне связанных организаций

В случае если в перечне включаемых связанных организаций присутствуют организации, которые ранее были включены в перечень данного УФО и признак включения для них был снят, Система отображает предупреждающее сообщение (Рисунок 24).

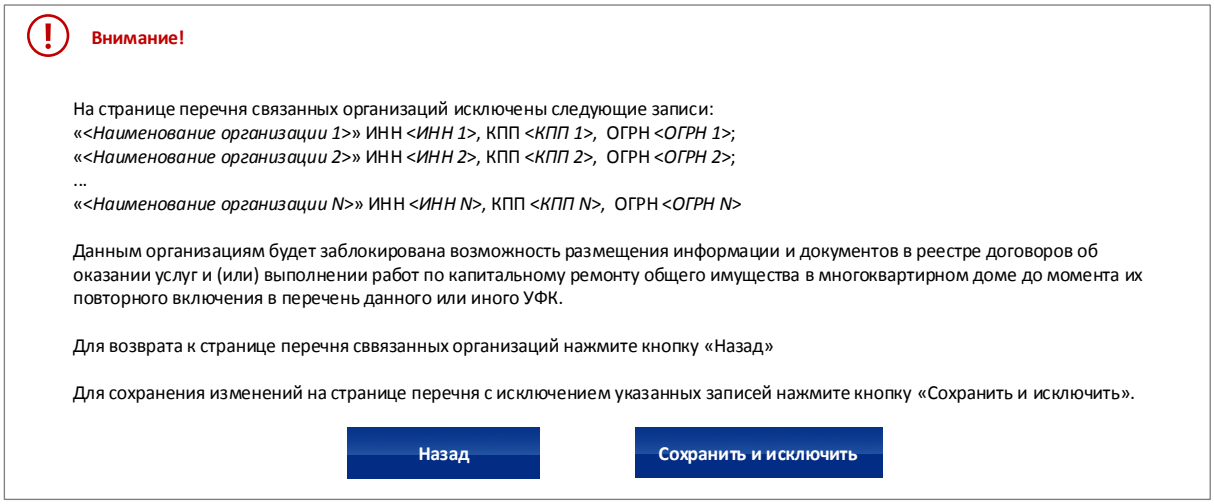


Рисунок 24. Предупреждающее сообщение при сохранении изменений в перечне связанных организаций

4.3. Предварительный отбор квалифицированных подрядных организаций

4.3.1. Просмотр раздела «Закупки по капитальному ремонту»

Для перехода к разделу об информации о закупках по капитальному ремонту в Личном кабинете пользователя организации с полномочием «Орган, уполномоченный на ведение реестра квалифицированных подрядных организаций» в разделе «Реестры» горизонтального меню выберите пункт «Закупки по капитальному ремонту» (Рисунок 25).

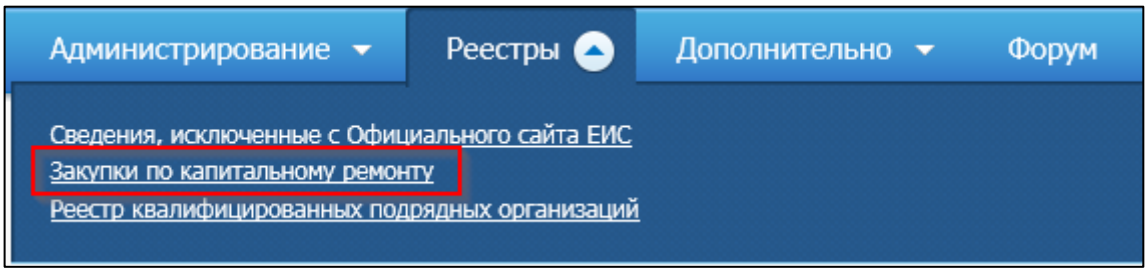


Рисунок 25 Раздел «Реестры», пункт «Закупки по капитальному ремонту»

На экране отображается страница «Закупки по капитальному ремонту» (Рисунок 26).

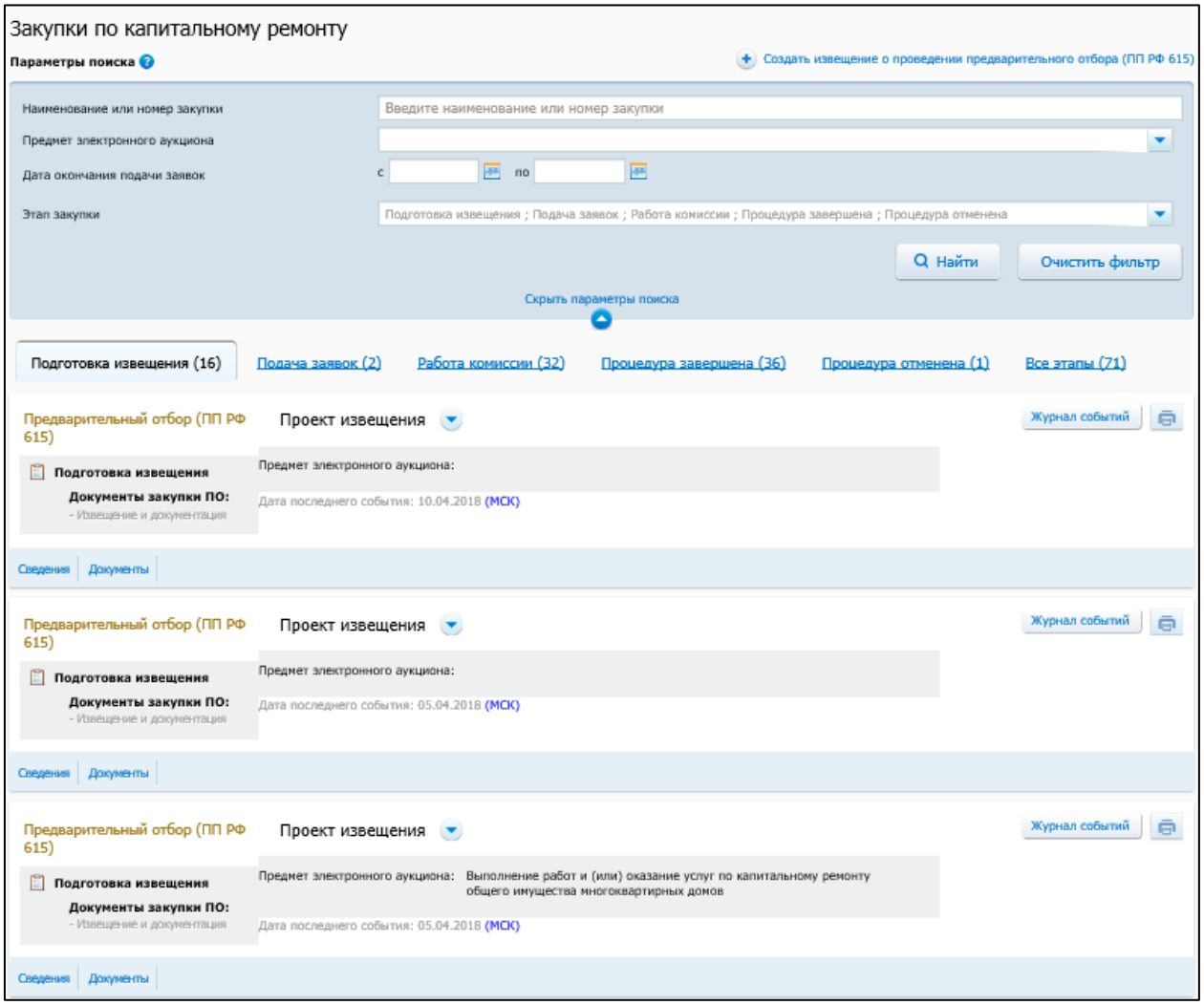


Рисунок 26. Страница «Закупки по капитальному ремонту»

На странице отображаются только те сведения о Предварительных отборах (далее – сведения ПО), которые были созданы/размещены организацией пользователя.

Все сведения ПО распределены по вкладкам в соответствии с этапами закупки:

- «Подготовка извещения»;
- «Подача заявок»;
- «Работа комиссии»;
- «Процедура завершена»;
- «Процедура отменена»;
- «Все этапы» – не отображаются проекты извещений, изменений извещений.

Условия и действия для перехода между этапами закупки приведены в Приложение 1.

В зависимости от этапа закупки для извещений доступны различные функции. Пункты контекстного меню извещения и условия их отображения приведены в Приложение 2.

Для каждой реестровой записи в зависимости от этапа закупки отображается следующая информация:

- Текущий этап размещения сведений ПО;
- Список типов документов закупки:
  - «Извещение и документация»;
  - «Изменения извещения и документации»;
  - «Разъяснения документации ПО»;
  - «Протокол предварительного отбора».
- гиперссылка «Проект извещения»/ «Проект изменения извещения» или гиперссылка с номером извещения:
  - гиперссылка «Проект извещения» – отображается на вкладке «Подготовка извещения», если в сведениях ПО сформировано и не размещено Извещение и документация ПО;
  - гиперссылка «Проект изменения извещения» – отображается на вкладке «Подготовка извещения», если в сведениях ПО сформировано и не размещено Изменение извещение и документация ПО;
  - гиперссылка с номером извещения отображается для размещенных сведений ПО. При нажатии на гиперссылку отображается карточка извещения на вкладке «Общая информация».
- Наименование закупки;
- Предмет электронного аукциона;
- кнопка «Журнал событий» – при нажатии на кнопку отображается карточка извещения на вкладке «Журнал событий»;
- пиктограмма «» – при нажатии на пиктограмму отображается печатная форма извещения или изменения извещения;
- пиктограмма «» – при нажатии на пиктограмму отображается окно просмотра электронной подписи пользователя, разместившего

извещение. Отображается для извещений на этапах «Подача заявок», «Работа комиссии», «Процедура завершена»;

– Дата размещения – отображается для размещенных закупок на вкладках этапов осуществления закупки «Подача заявок», «Работа комиссии», «Процедура завершена»;
– Дата последнего события;
– Блок с гиперссылками:
  - «Сведения» – при нажатии на гиперссылку отображается карточка извещения или изменений извещения на вкладке «Информация о предварительном отборе»;
  - «Документы» – при нажатии на гиперссылку отображается карточка извещения или изменений извещения на вкладке «Документы».

4.3.2. Поиск по разделу «Закупки по капитальному ремонту»

Для осуществления поиска по разделу «Закупки по капитальному ремонту» воспользуйтесь блоком поиска (Рисунок 27).

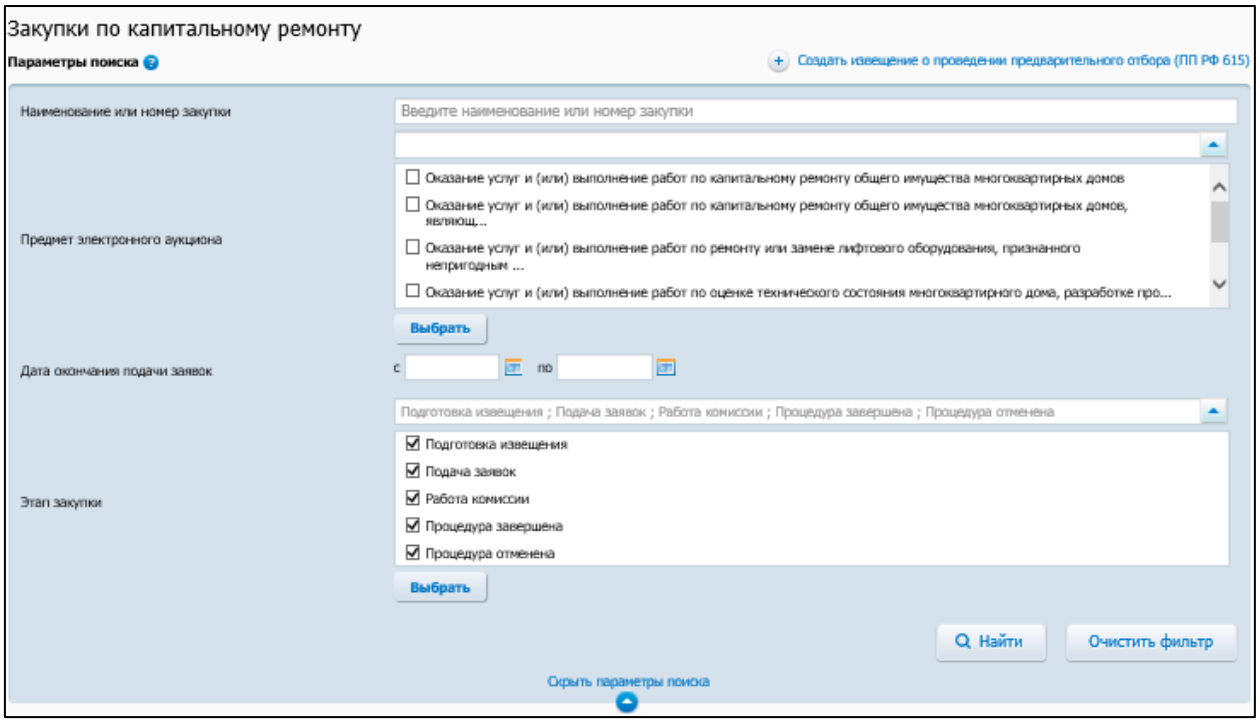


Рисунок 27 Блок «Параметры поиска» раздела «Закупки по капитальному ремонту»

Поиск осуществляется по следующим параметрам:

- «Наименование или номер закупки» – поле для ввода наименования или номера закупки, либо фрагмента перечисленных параметров;
- «Предмет электронного аукциона» – из раскрывающегося списка со значениями справочника предметов электронного аукциона выберите требуемое значение;
- «Дата окончания подачи заявок» – установите диапазон дат путем ручного ввода в формате «ДД.ММ.ГГГ» или путем выбора из календаря для каждого из полей;
- «Этап закупки» – из раскрывающегося списка выберите одно или несколько значений этапов закупки: «Подготовка извещения», «Подача заявок», «Работа комиссии», «Процедура завершена», «Процедура отменена».

Установите требуемые параметры поиска и нажмите на кнопку «Найти». Для сброса установленных параметров нажмите на кнопку «Очистить фильтр».

4.3.3. Просмотр карточки сведений предварительного отбора

К просмотру карточки возможно перейти одним из следующих способов:

- Нажав на гиперссылку «Проект извещения»/ «Проект изменения извещения» или гиперссылку с номером извещения требуемой реестровой записи;
- Нажав на одну из гиперссылок «Сведения» или «Документы» в нижней части реестровой записи;
- Выбрав в контекстном меню требуемой реестровой записи пункт «Просмотреть».

Осуществляется переход в карточку сведений ПО.

Вкладка «Информация о предварительном отборе» имеет следующий вид (Рисунок 28).

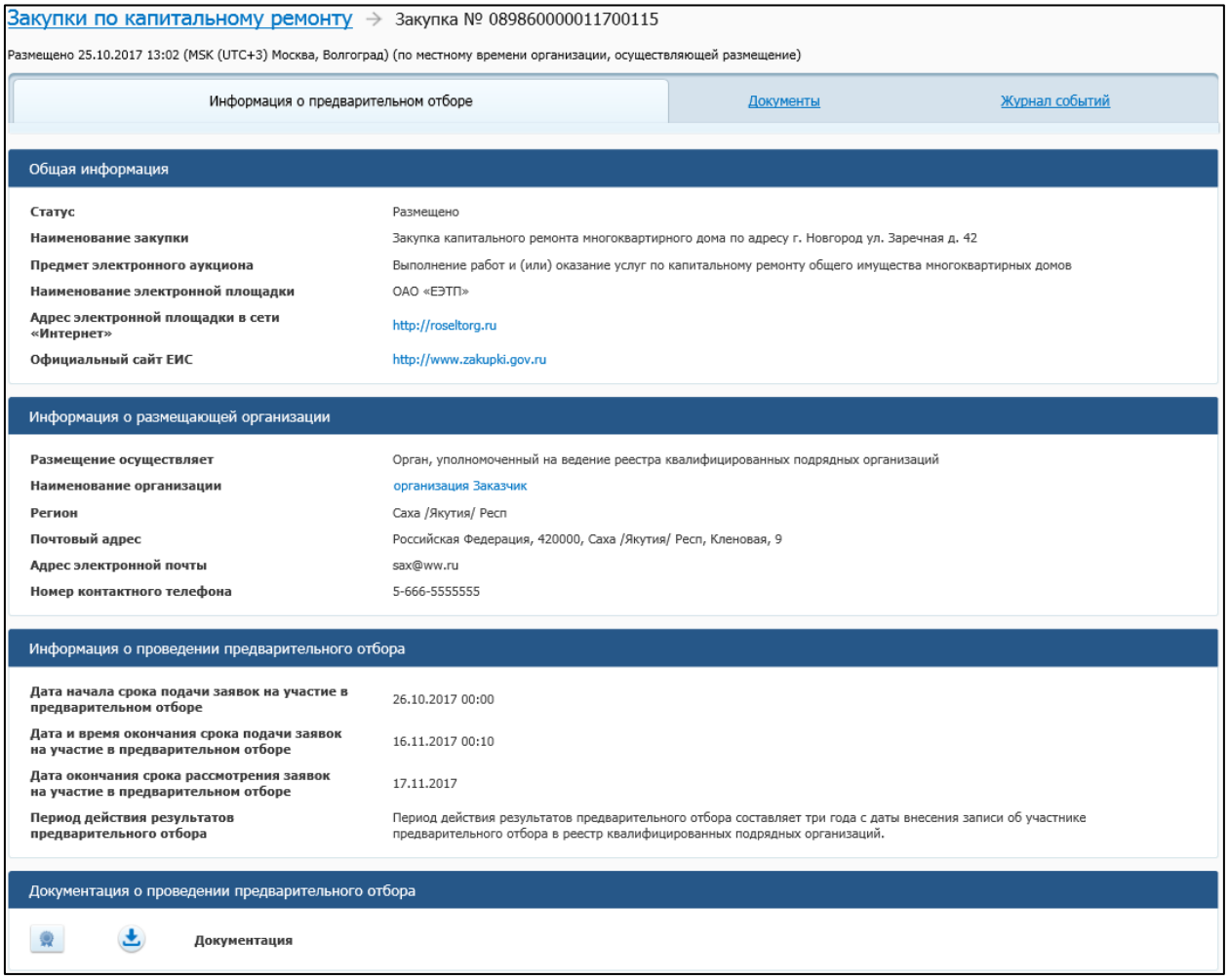


Рисунок 28. Карточка сведений ПО, вкладка «Информация о предварительном отборе»

В блоке «Общая информация» отображаются основные сведения о закупке. В полях «Адрес электронной площадки в сети «Интернет» и «Официальный сайт ЕИС» в виде гиперссылок отображаются адреса соответствующих веб-сайтов.

В блоке «Информация о размещающей организации» отображаются данные текущей организации пользователя. В поле «Наименование организации» при нажатии на гиперссылку отображается карточка организации.

При необходимости ознакомиться с документацией о проведении предварительного отбора в блоке «Документация о проведении предварительного отбора» нажмите на пиктограмму «» напротив требуемого документа. Осуществляется загрузка файла на компьютер.

Если документ подписан электронной подписью отображается пиктограмма «», при нажатии на которую отображается окно просмотра электронной подписи пользователя.

Для перехода на необходимую вкладку нажмите на заголовок с наименованием вкладки.

Вкладка «Документы» представлена на Рисунок 29.

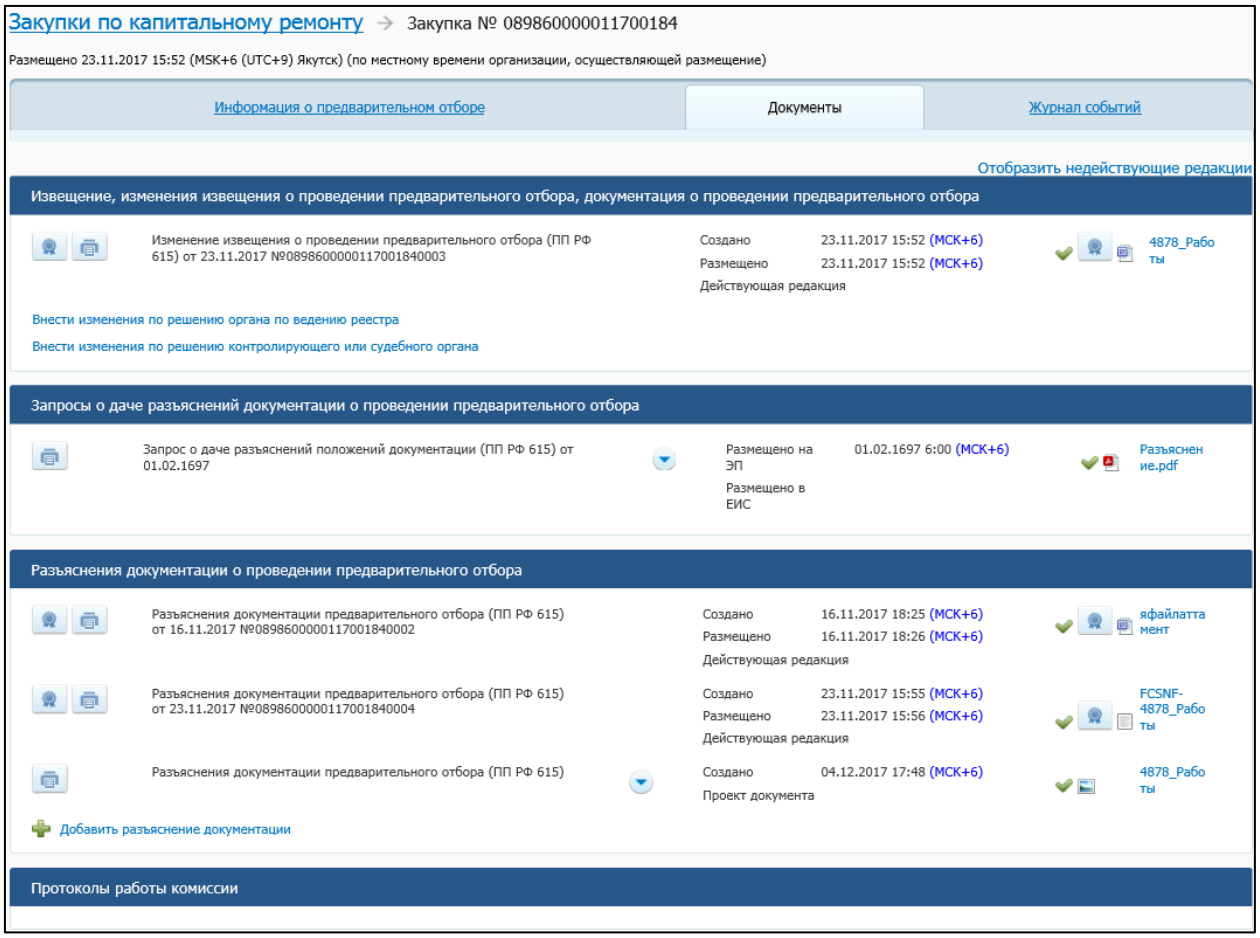


Рисунок 29. Карточка сведений ПО, вкладка «Документы»

Документы сведений ПО распределены по блокам.

При необходимости просмотреть недействующие редакции документов нажмите на гиперссылку «Отобразить недействующие редакции». Недействующие редакции отображаются серым цветом.

Вкладка «Журнал событий» представлена на Рисунок 30.

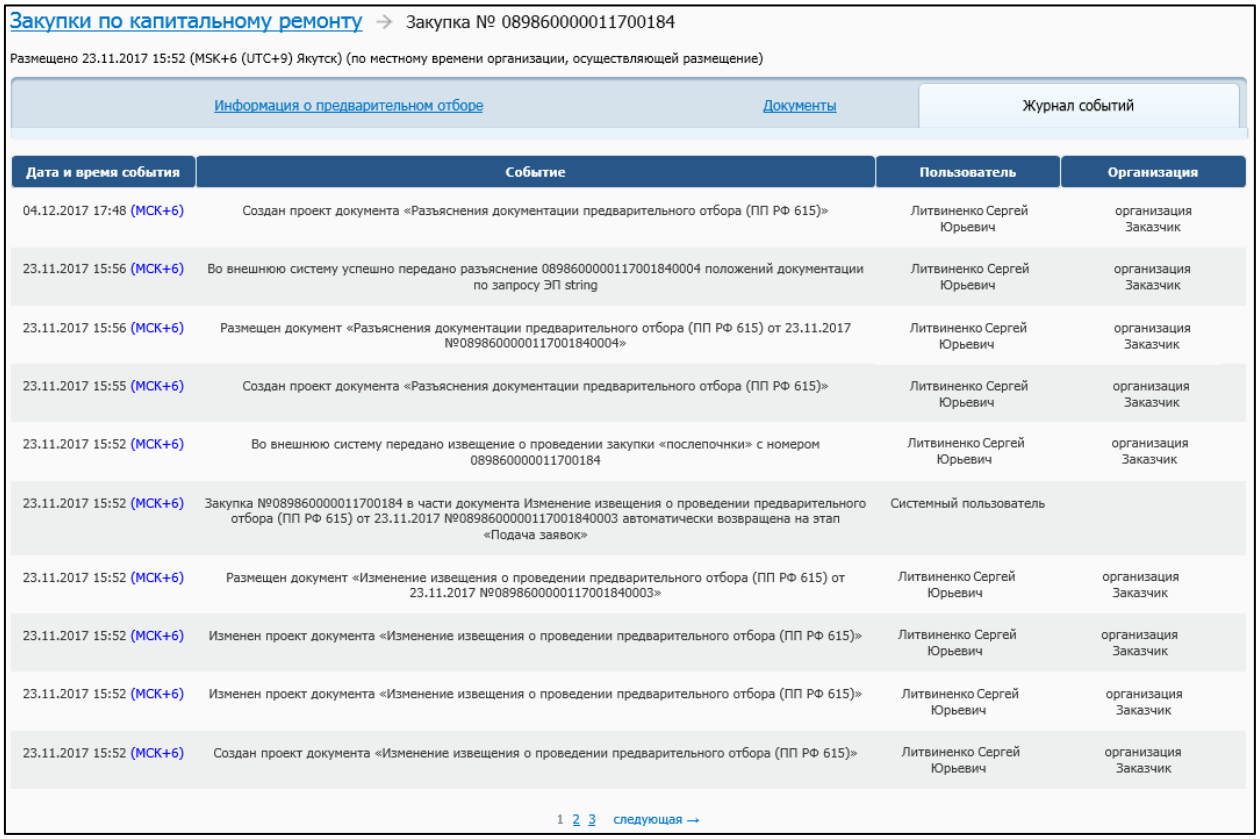


Рисунок 30. Карточка сведений ПО, вкладка «Журнал событий»

4.3.4. Формирование извещения и документации предварительного отбора

Для формирования извещения о ПО на главной странице раздела «Закупки по капитальному ремонту» нажмите на гиперссылку «Создать извещение о проведении предварительного отбора (ПП РФ 615)».

Отображается страница формирования сведений на вкладке «Информация о предварительном отборе» (Рисунок 31).

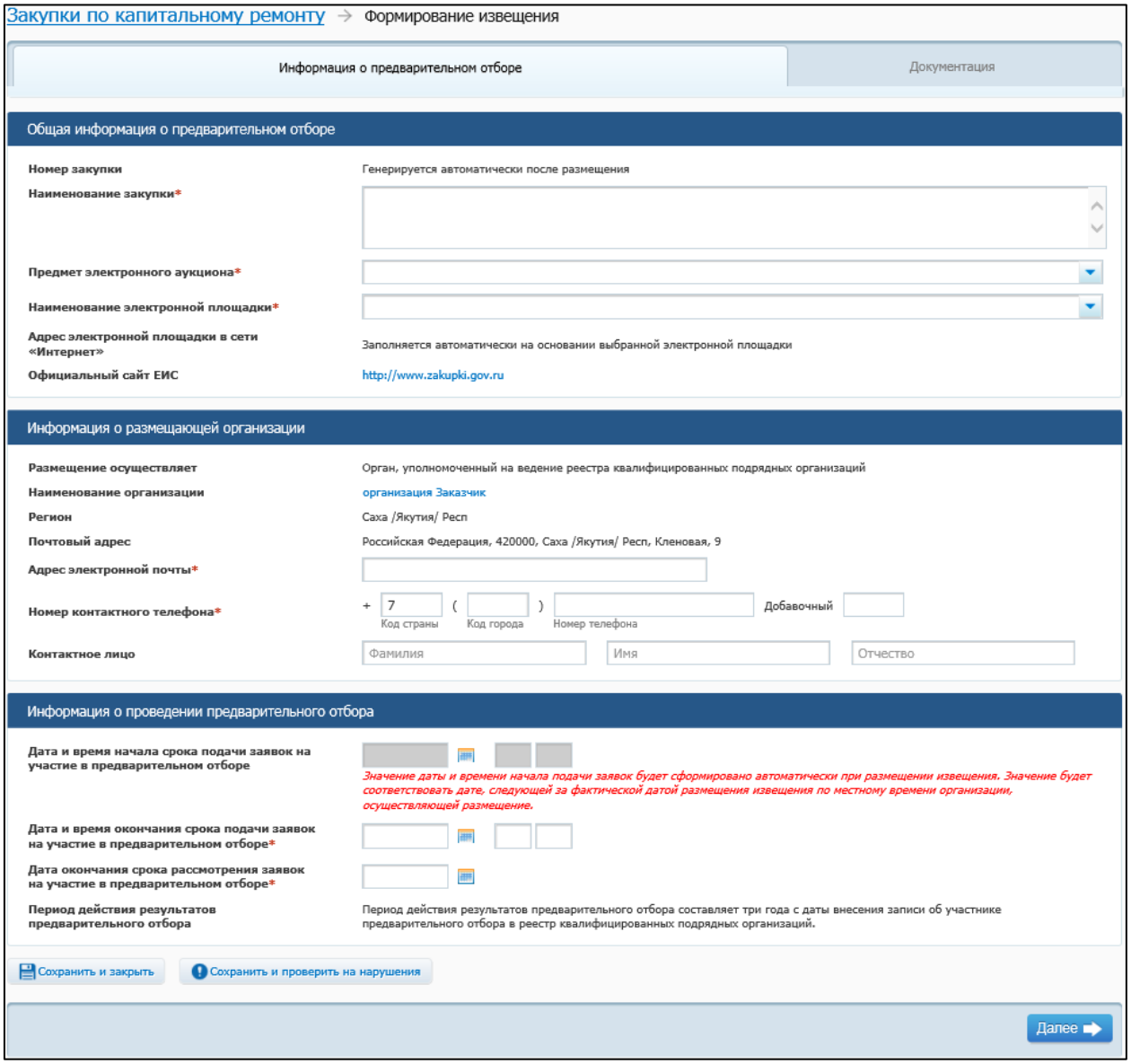


Рисунок 31. Формирование извещения о ПО, вкладка «Информация о предварительном отборе»

В блоке «Общая информация о предварительном отборе» значение поля «Номер закупки» сгенерируется автоматически при размещении извещения.

Заполните поле «Наименование закупки».

В поле «Предмет электронного аукциона» из справочника (Рисунок 32) выберите требуемое значение, нажав на гиперссылку «Выбрать» (допускается выбор только одного значения).



Рисунок 32. Диалоговое окно выбора предмета электронного аукциона

Путем выбора значения из раскрывающегося списка заполните поле «Наименование электронной площадки».

После выбора электронной площадки в поле «Наименование электронной площадки» значение поля «Адрес электронной площадки в сети «Интернет»» заполняется автоматически.

Поле «Официальный сайт ЕИС» Система заполняет в виде гиперссылки и отображает адрес Официального сайта ЕИС.

В блоке «Информация о размещающей организации» Система автоматически заполняет поля «Размещение осуществляет», «Наименование организации», «Регион» и «Почтовый индекс» данными текущей организации пользователя. Заполните поля «Адрес электронной почты», «Номер контактного телефона» и «Контактное лицо».

В блоке «Информация о проведении предварительного отбора» поле «Дата и время начала срока подачи заявок на участие в предварительном отборе» недоступно для редактирования и заполняется при размещении сведений ПО значению даты размещения + 1 календарный день.

В полях «Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в предварительном отборе» и «Дата окончания срока рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе» укажите значения путем ручного ввода в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или путем выбора из календаря.

Следует обратить внимание, что в соответствии со статьей 19 Постановления Правительства РФ от 1 июня 2016 года №615 извещение о проведении предварительного отбора размещается в единой информационной системе не менее чем за 20 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в предварительном отборе, а срок рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе не должен превышать 14 дней с даты окончания срока подачи заявок на участие в предварительном отборе.

Для сохранения введенных сведений и проверки их на нарушения нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения».

При нарушениях заполнения полей Система отображает окно с перечнем нарушений (Рисунок 33).

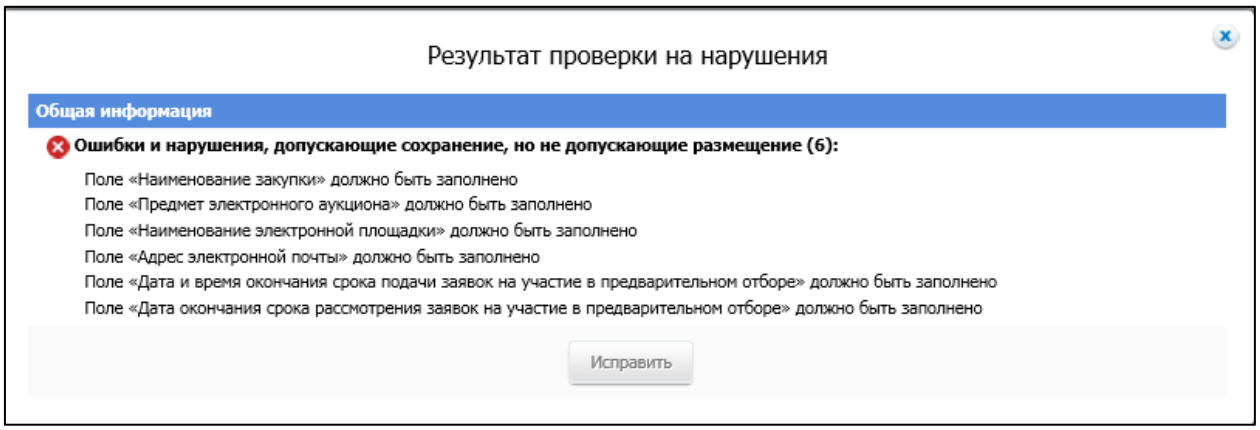


Рисунок 33. Окно с результатами проверки на нарушения

При необходимости исправьте допущенные нарушения.

Для сохранения введенных сведений и возврата на главную страницу раздела «Закупки по капитальному ремонту» нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

Для перехода к прикреплению документации о предварительном отборе нажмите на кнопку «Далее».

Отображается вкладка «Документация» (Рисунок 34).

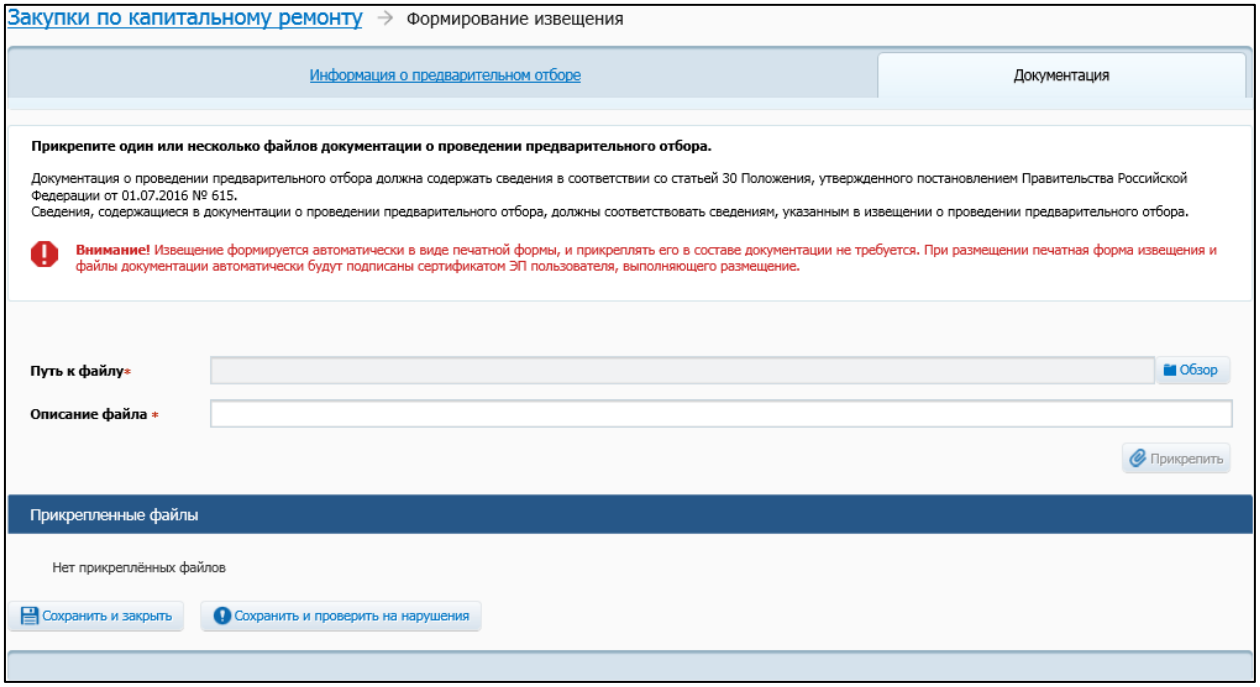


Рисунок 34. Формирование извещения о ПО, вкладка «Документация»

Прикрепите сопутствующую документацию.

В поле «Путь к файлу» по нажатию на кнопку «Обзор» выберите требуемый файл на компьютере и нажмите на кнопку «Прикрепить».

Прикрепленные файлы отображаются в одноименном блоке (Рисунок 35).

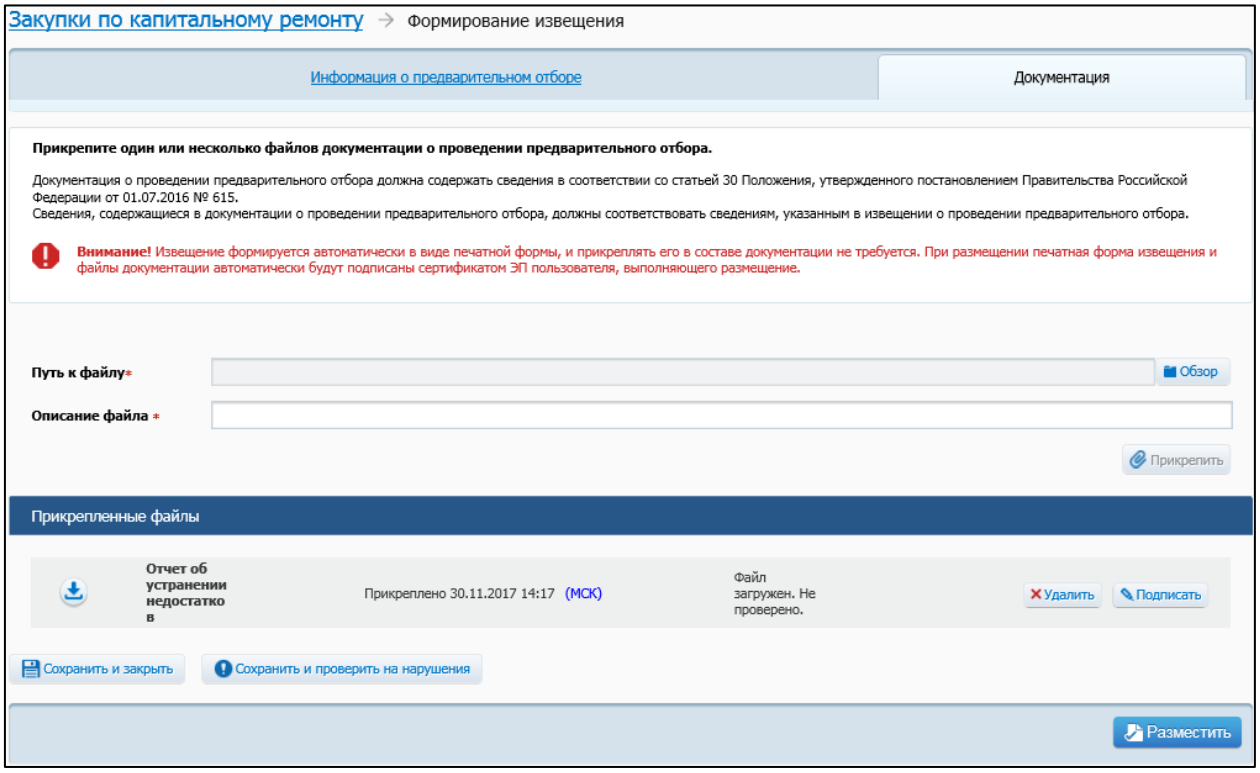


Рисунок 35. Формирование извещения о ПО, вкладка «Документация» с прикрепленными файлами

При необходимости удалить ошибочно добавленный файл нажмите на кнопку «Удалить» справа от наименования файла.

При нажатии на кнопку «Подписать» файл подписывается электронной подписью пользователя.

Для сохранения введенных сведений и проверки их на нарушения нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». Для сохранения введенных сведений и возврата на главную страницу раздела «Закупки по капитальному ремонту» – на кнопку «Сохранить и закрыть».

Для размещения извещения о ПО нажмите на кнопку «Разместить». Процесс размещения извещения подробно описан в п. 4.3.7.

4.3.5. Редактирование проектов сведений предварительного отбора

При необходимости отредактировать проект ПО в контекстном меню требуемой записи на вкладке «Подготовка извещения» выберите пункт «Редактировать» (Рисунок 36).

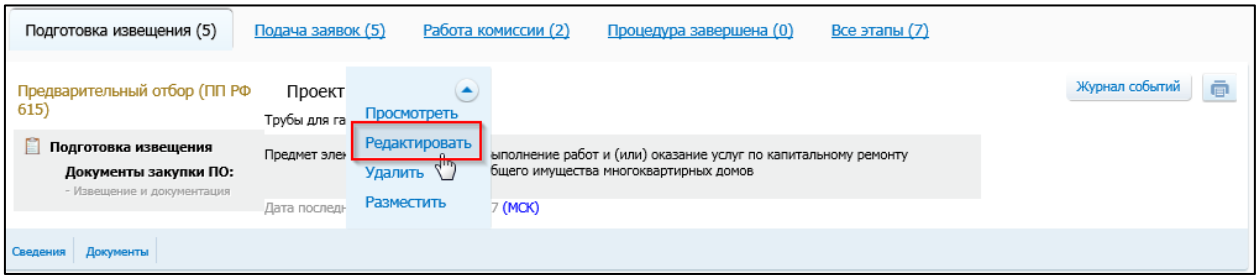


Рисунок 36. Пункт контекстного меню проекта извещения «Редактировать»

Отображается страница формирования извещения о ПО с заполненными ранее сведениями. Отредактируйте необходимые поля.

Для сохранения введенных сведений и проверки их на нарушения нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». Для сохранения введенных сведений и возврата на главную страницу раздела «Закупки по капитальному ремонту» – на кнопку «Сохранить и закрыть».

Для размещения извещения о ПО нажмите на кнопку «Разместить». Процесс размещения извещения подробно описан в п. 4.3.7.

4.3.6. Удаление проектов сведений предварительного отбора

Для удаления проекта ПО в контекстном меню требуемой записи выберите пункт «Удалить» (см. Рисунок 36).

Отображается сообщение для подтверждения удаления сведений (Рисунок 37).

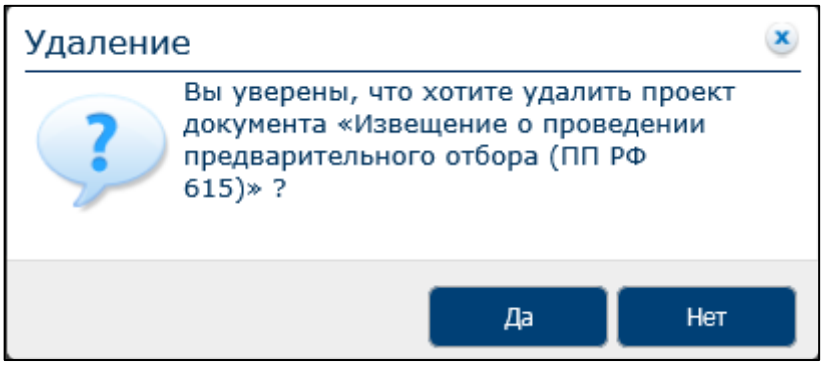


Рисунок 37. Запрос подтверждения удаления сведений

Для удаления проекта ПО нажмите на кнопку «Да». Для отмены действий – на кнопку «Нет».

4.3.7. Размещение извещения и документации предварительного отбора

Для размещения проекта ПО на странице формирования извещения на вкладке «Документация» нажмите на кнопку «Разместить» (см. Рисунок 35) или в контекстном меню требуемой записи на вкладке «Подготовка извещения» главной страницы раздела «Закупки по капитальному ремонту» выберите пункт «Разместить» (см. Рисунок 36).

При нарушениях заполнения полей Система отображает окно с перечнем нарушений (см. Рисунок 33). При необходимости исправьте допущенные нарушения.

Система отображает окно размещения информации (Рисунок 38).

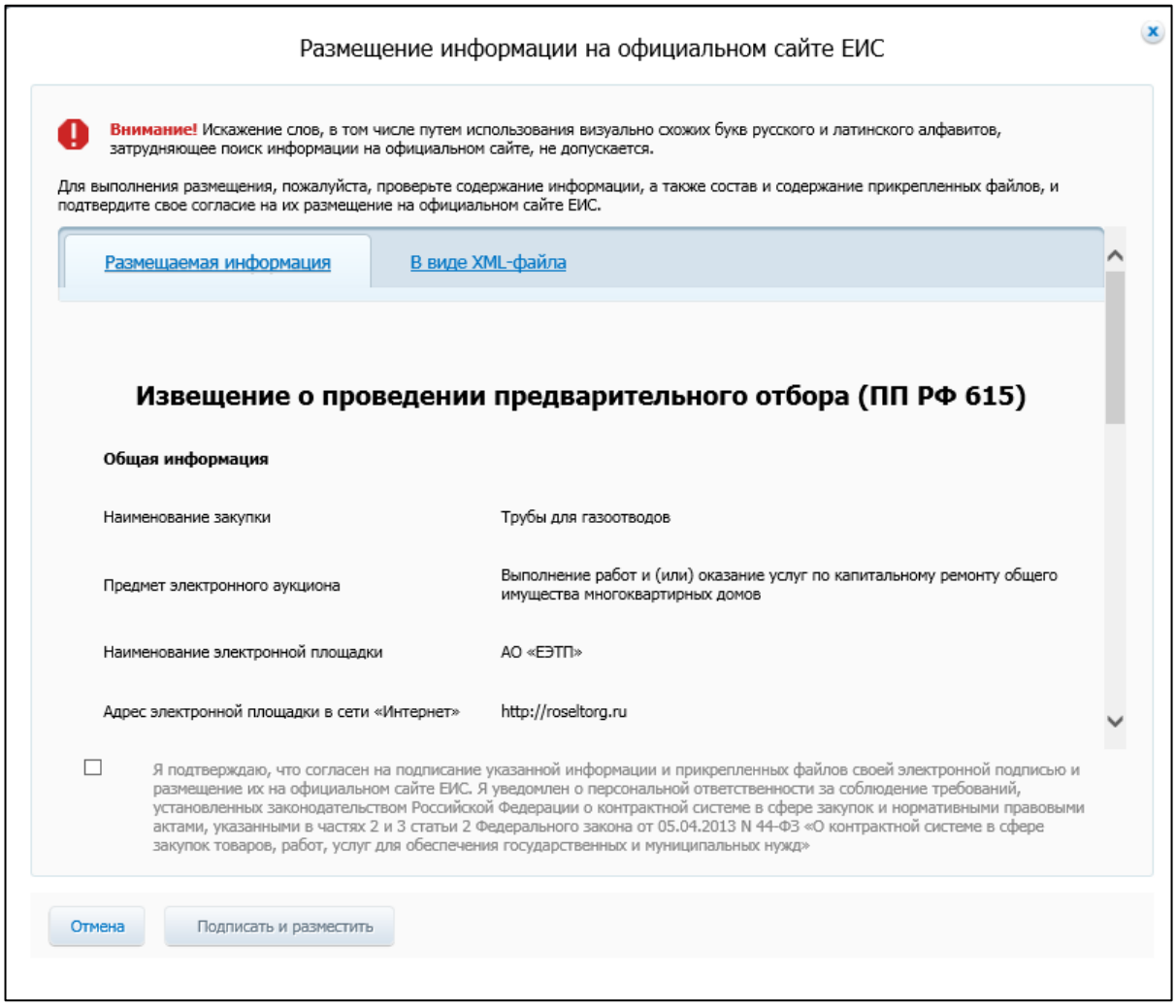


Рисунок 38. Окно размещения информации

Установите отметку о согласии на подписание указанной информации и нажмите на кнопку «Подписать и разместить».

Система отображает подтверждающее сообщение о размещении информации (Рисунок 39).

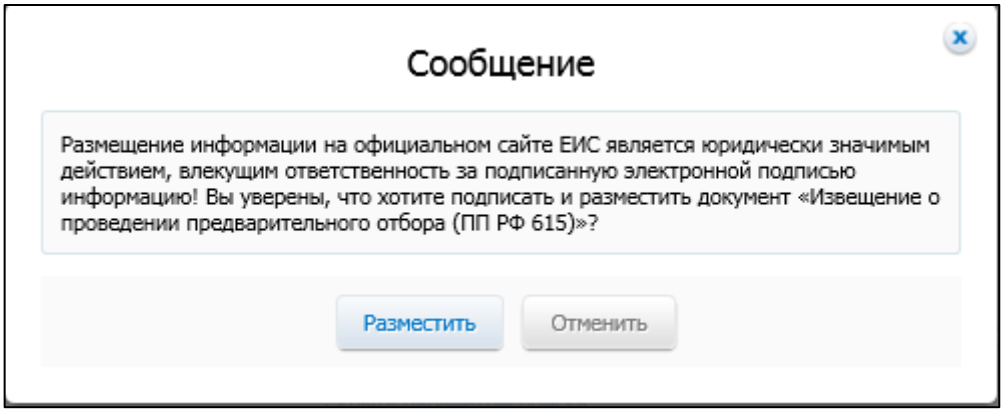


Рисунок 39. Подтверждающее сообщение о размещении информации

Нажмите на кнопку «Разместить». Система отображает окно с подтверждением успешного размещения извещения (Рисунок 40).

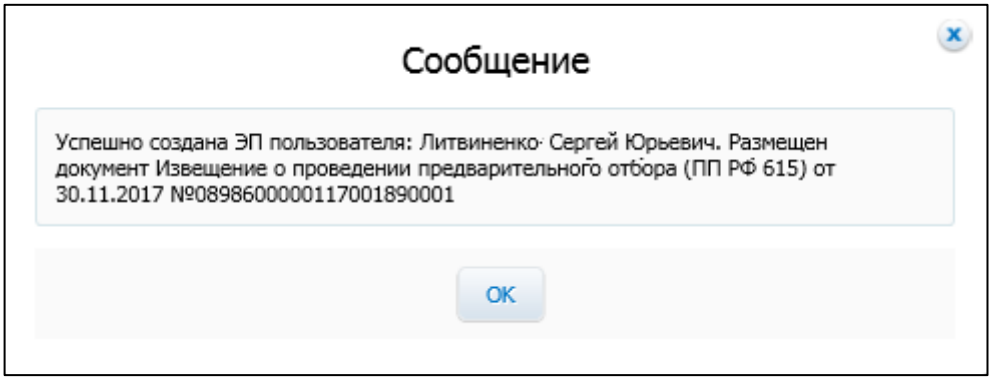


Рисунок 40. Сообщение об успешном размещении извещения

После размещения сведения ПО переводятся на этап «Подача заявок» и отображается на главной странице раздела «Закупки по капитальному ремонту» на вкладке «Подача заявок».

Формирование протокола проведения предварительного отбора осуществляется на Электронной площадке, указанной при формировании извещения.

4.3.8. Внесение изменений в извещение предварительного отбора

Функция внесения изменений в извещение и документацию о проведении предварительного отбора доступна для сведений ПО, находящихся на этапах:

– «Подача заявок»;
– «Работа комиссии».

На этапе «Подача заявок» доступно:

– внесение изменения по решению органа по ведению реестра;
– внесение изменений по решению контролирующего или судебного органа.

На этапе «Работа комиссии» доступно внесение изменений только по решению контролирующего или судебного органа.

Поля, недоступные для редактирования, выделяются серым цветом.

Для внесения изменений в извещение и документацию в карточке извещения на вкладке «Документация» в блоке «Извещение, изменения извещения о проведении открытого конкурса, конкурсная документация» необходимо нажать на гиперссылку, в соответствии с чьим решением вносятся изменения (Рисунок 41).

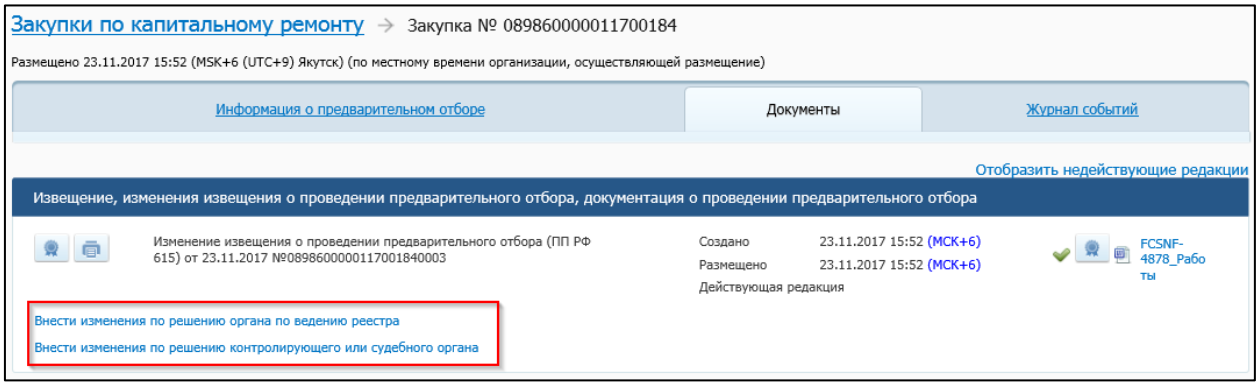


Рисунок 41. Гиперссылки для внесения изменений в извещение

При нажатии на гиперссылку отображается страница внесения изменений в извещение и документацию на вкладке «Основание».

Если изменения вносятся по решению органа по ведению реестра, вкладка «Основание» выглядит следующим образом (Рисунок 42).

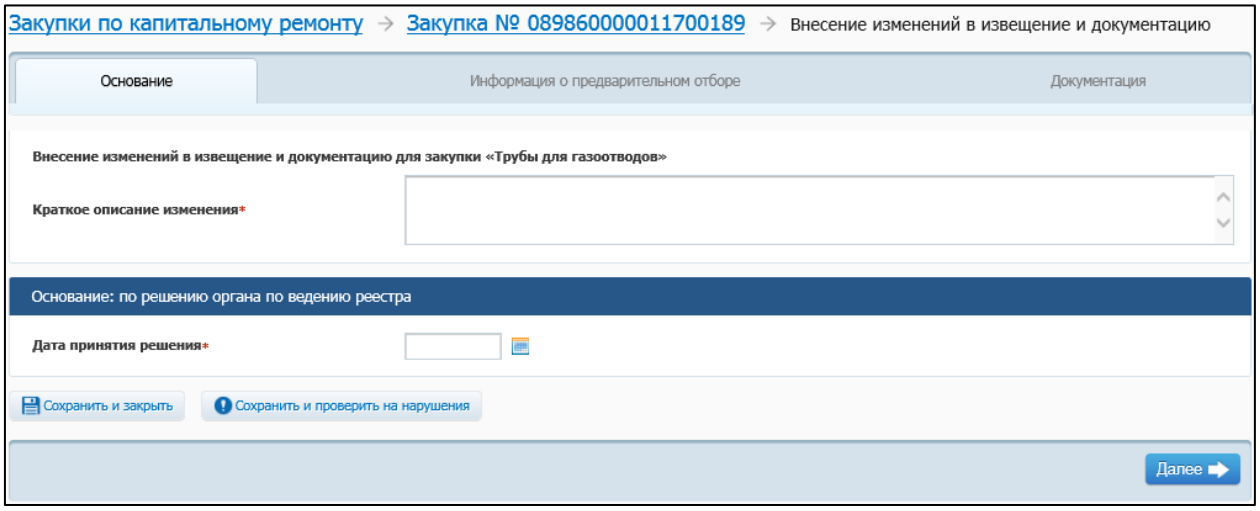


Рисунок 42. Вкладка «Основание» при внесении изменений по решению органа по ведению реестра

Заполните поле «Краткое описание изменения», в поле «Дата принятия решения» укажите дату путем ручного ввода в формате «ДД.ММ.ГГГ» или путем выбора из календаря.

Если изменения вносятся по решению контролирующего или судебного органа, вкладка «Основание» выглядит следующим образом (Рисунок 43).

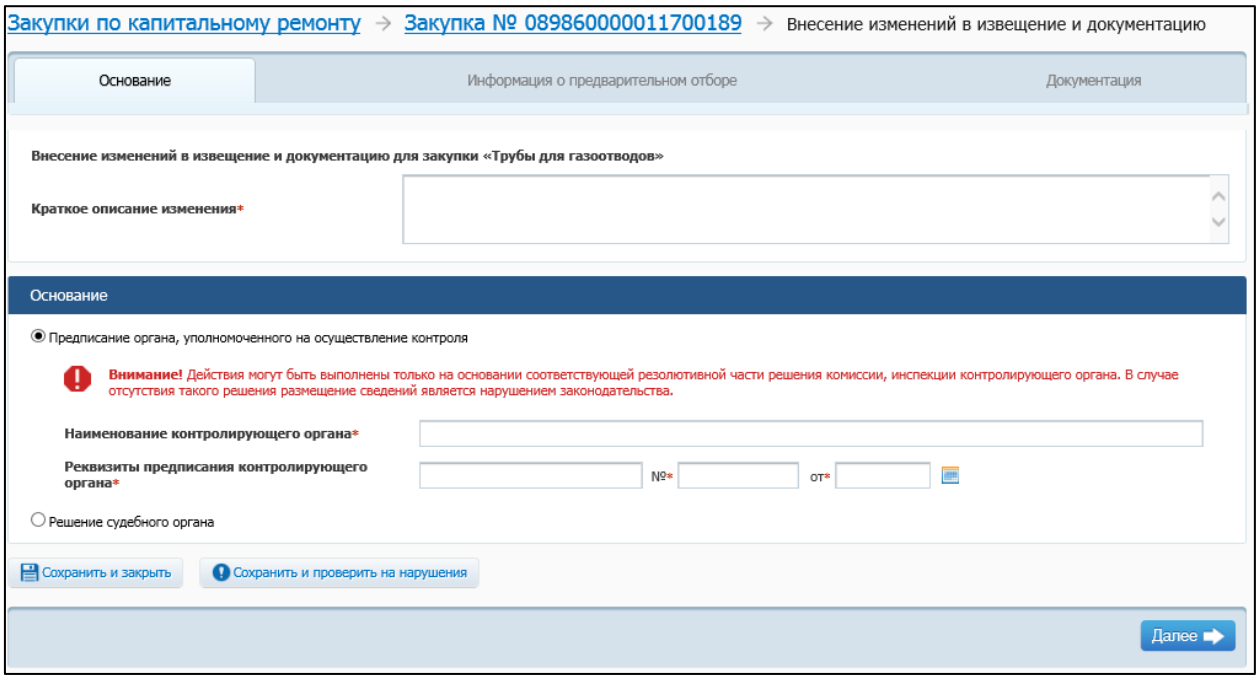


Рисунок 43. Вкладка «Основание» при внесении изменений по решению контролирующего или судебного органа

Заполните поле «Краткое описание изменения».

В блоке «Основание» установите отметку в необходимом поле. По умолчанию установлено значение «Предписание органа, уполномоченного на осуществление контроля» (см. Рисунок 43).

Если основанием для внесения изменений является «Решение судебного органа», блок «Основание» принимает вид (Рисунок 44).

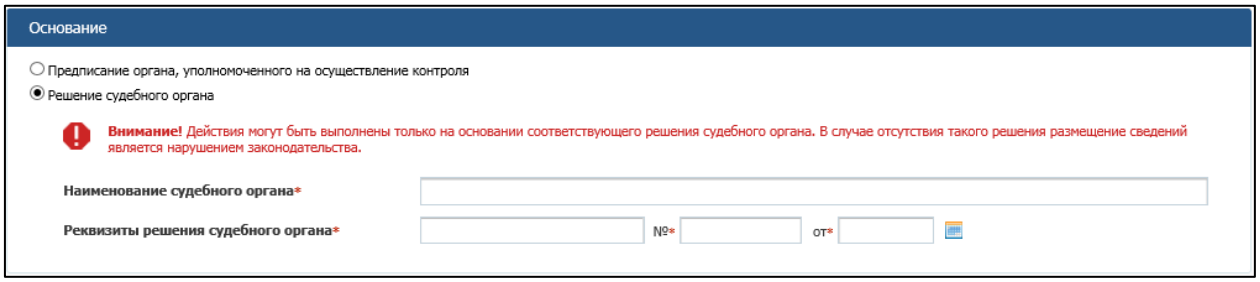


Рисунок 44. Блок «Основание» в случае если основанием для внесения изменений является «Решение судебного органа»

Заполните обязательные поля.

Для внесения необходимых изменений в извещение и документацию нажмите на кнопку «Далее» и отредактируйте требуемые сведения.

Для сохранения введенных изменений и проверки их на нарушения нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». Для сохранения введенных изменений и возврата на главную страницу раздела «Закупки по капитальному ремонту» – на кнопку «Сохранить и закрыть».

Для размещения изменений извещения о ПО нажмите на кнопку «Разместить». Размещение изменения извещения ПО осуществляется аналогично размещению извещения ПО (см. п. 4.3.7).

После размещения изменений извещения ПО предыдущая редакция извещения ПО/изменения извещения ПО переходит в статус «Недействующая редакция».

4.3.9. Создание разъяснения документации о проведении предварительного отбора

Функция создания разъяснения документации о проведении предварительного отбора доступна только для сведений ПО, находящихся на этапе «Подача заявок».

4.3.9.1. Создания разъяснения положений документации по запросу с электронной площадки

В случае если на электронной площадке любой из участников предварительного отбора оформил запрос на разъяснение документации о проведении предварительного отбора, данный запрос отправляется в ЕИС и отображается в карточке сведений ПО, по которым был оформлен запрос, на вкладке «Документация».

Для добавления разъяснения на запрос в контекстном меню требуемого запроса выберите пункт «Добавить разъяснение» (Рисунок 45).

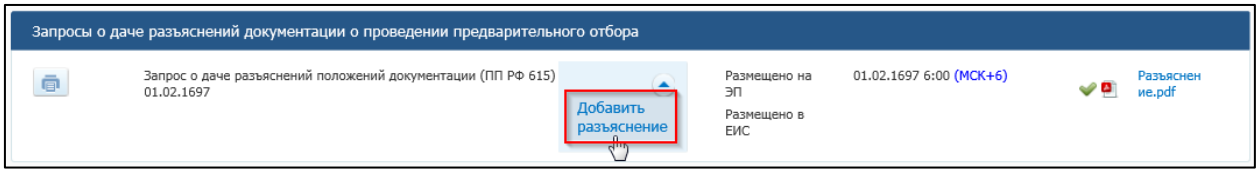


Рисунок 45. Карточка сведений ПО, вкладка «Документация», блок «Запросы о даче разъяснений документации о проведении предварительного отбора»

Отображается страница создания разъяснения положений документации по запросу с электронной площадки (Рисунок 46).

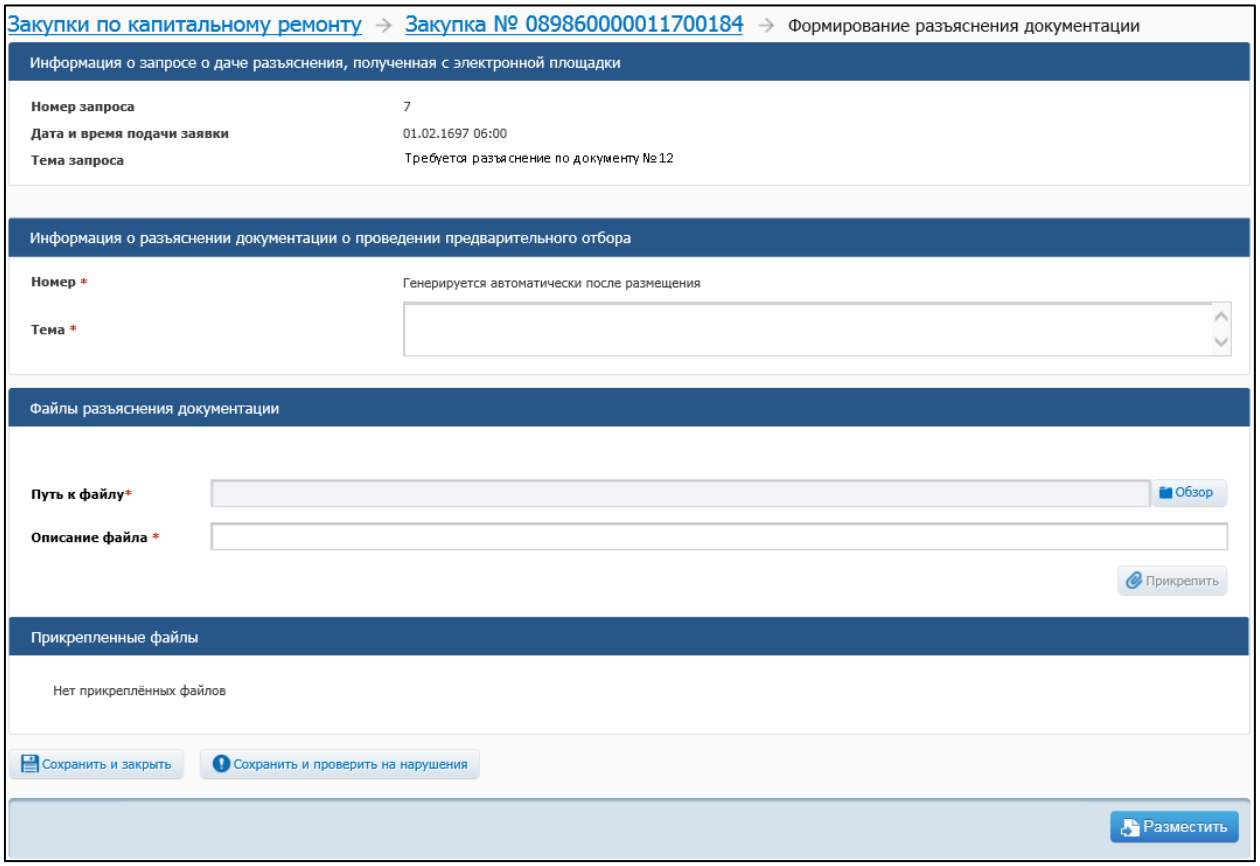


Рисунок 46. Страница создания разъяснения положений документации по запросу с электронной площадки

В блоке «Информация о запросе о даче разъяснения, полученная с электронной площадки» отображаются сведения о полученном запросе.

В блоке «Информация о разъяснении документации о проведении предварительного отбора» заполните поле «Тема» и добавьте файлы с разъяснениями документации ПО в блоке «Файлы разъяснения документации».

Добавленные файлы отображаются в блоке «Прикрепленные файлы».

При необходимости удалить ошибочно добавленный файл нажмите на кнопку «Удалить» справа от наименования файла.

При нажатии на кнопку «Подписать» файл подписывается электронной подписью пользователя.

Для сохранения введенных сведений и проверки их на нарушения нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». Для сохранения введенных сведений и возврата на вкладку «Документация» – на кнопку «Сохранить и закрыть».

Для размещения разъяснения документации ПО нажмите на кнопку «Разместить».

4.3.9.2. Формирование разъяснения документации

При необходимости самостоятельно добавить разъяснение документации в карточке сведения ПО на вкладке «Документы» в блоке «Разъяснения документации о проведении предварительного отбора» нажмите на гиперссылку «Добавить разъяснение документации» (Рисунок 47).

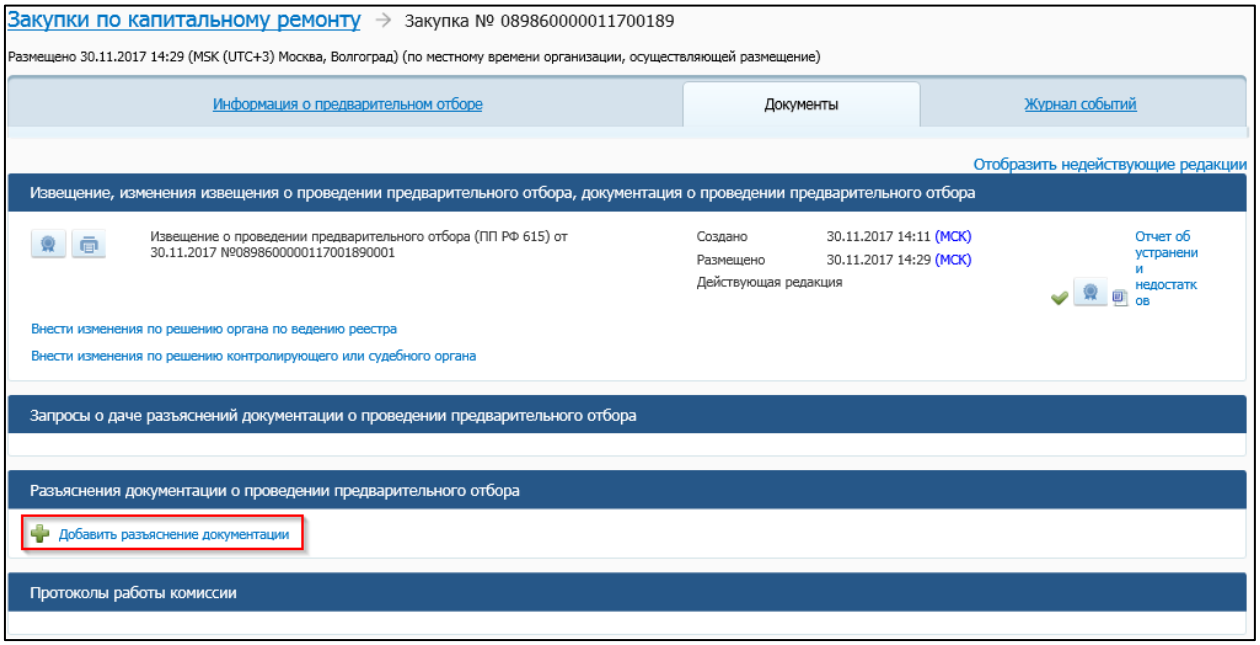


Рисунок 47. Карточка сведений ПО, вкладка «Документы», блок «Разъяснения документации о проведении предварительного отбора»

Отображается страница формирования разъяснения документации (Рисунок 48).

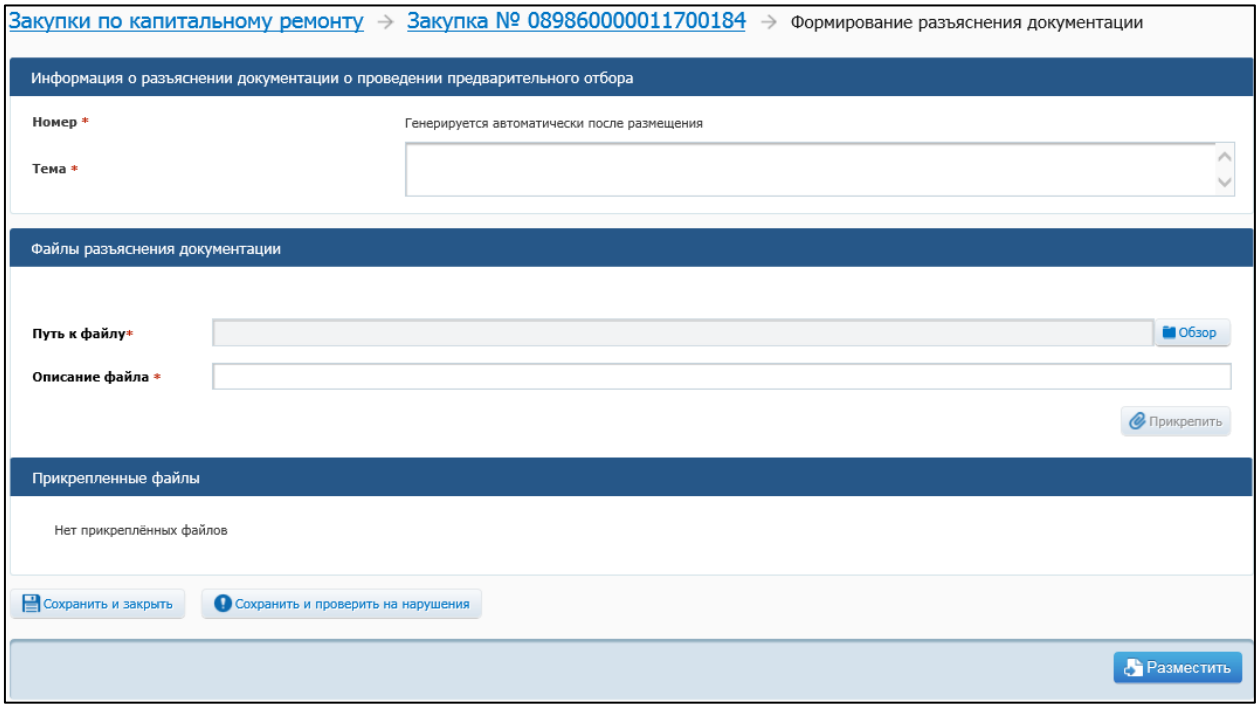


Рисунок 48. Страница формирования разъяснения документации

Страница формирования разъяснения документации аналогична странице создания разъяснения положений документации по запросу с электронной площадки за исключением отсутствия блока «Информация о запросе о даче разъяснения, полученная с электронной площадки».

При сохранении разъяснения документации без размещения в контекстном меню документа на вкладке «Документы» доступны следующие действия (Рисунок 49).

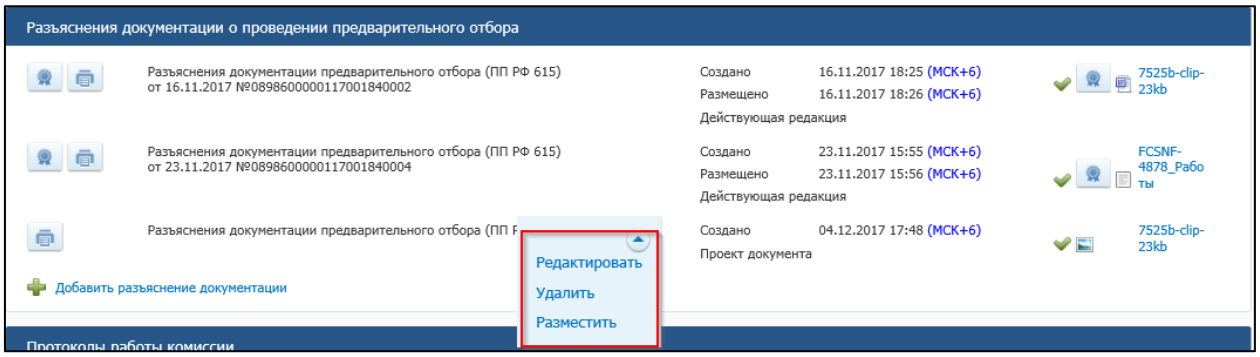


Рисунок 49. Контекстное меню сохраненного разъяснения документации

4.3.10. Перевод сведений предварительного отбора на этапы «Работа комиссии» и «Процедура завершена»

По истечению срока, указанного в поле «Дата и время срока окончания подачи заявок на участие в предварительном отборе», сведения ПО автоматически переводятся на этап «Работа комиссии».

На этапе «Работа комиссии» на электронной площадке, указанной в сведениях ПО, поступают заявки от участников. Комиссией осуществляется отбор квалифицированных подрядных организаций для включения в Реестр квалицированных подрядных организаций.

По заключению комиссии формируется и подписывается протокол предварительного отбора с указанием перечня участников, включенных в Реестр квалицированных подрядных организаций.

После того, как подписанный протокол предварительного отбора успешно принят от электронной площадки и размещен в ЕИС, сведения ПО переводятся на этап «Процедура завершена».

В Системе реализована возможность перевести сведения ПО на этап «Процедура завершена» вручную. Для этого в контекстном меню требуемой записи на вкладке «Работа комиссии» выберите пункт «Завершить предварительный отбор» (Рисунок 50).

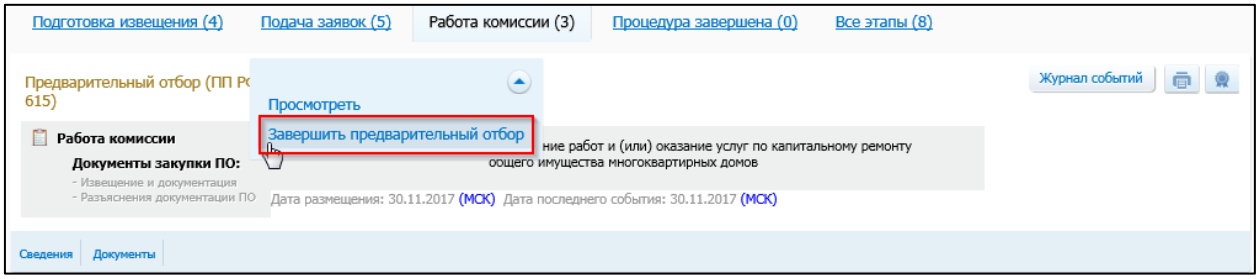


Рисунок 50. Пункт контекстного меню «Завершить предварительный отбор»

При наличии размещенного протокола предварительного отбора Система отображает сообщение (Рисунок 51).

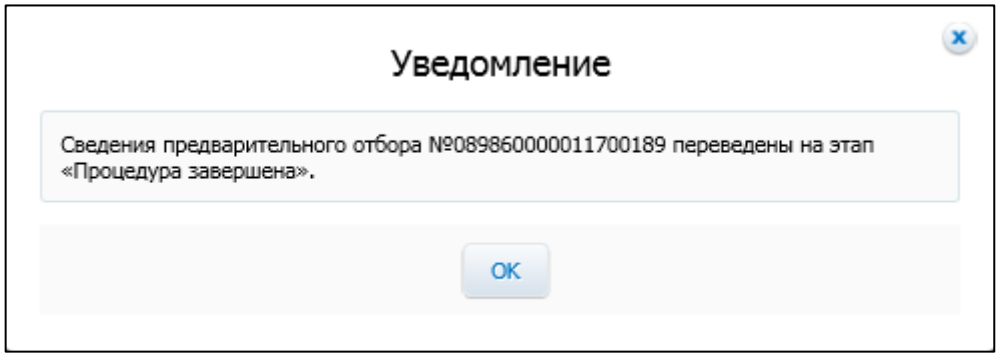


Рисунок 51. Сообщение о переводе сведений ПО на этап «Процедура завершена»

В случае отсутствия размещенного протокола предварительного отбора Система отображает предупреждающее сообщение (Рисунок 52).

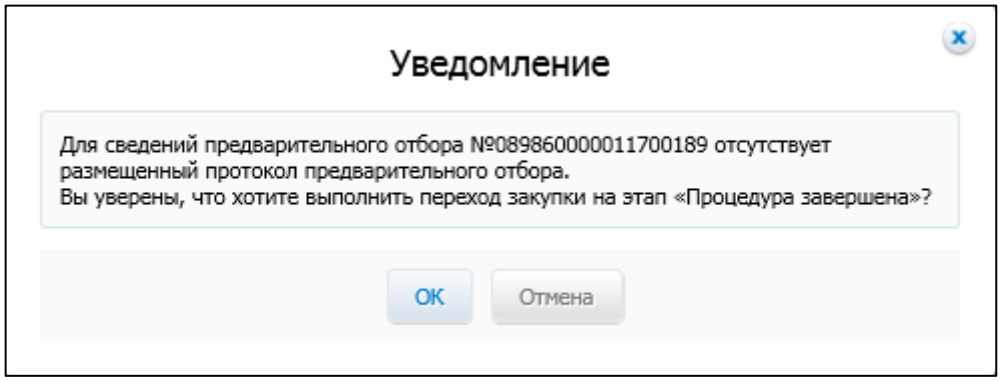


Рисунок 52. Предупреждающее сообщение о переводе сведений ПО на этап «Процедура завершена» при отсутствии протокола комиссии

При нажатии на кнопку «ОК» осуществляется перевод на этап «Процедура завершена» и отображает соответствующее сообщение (см. Рисунок 51).

В случае необходимости размещения на электронной площадке нового протокола комиссии, необходимо перевести сведения ПО на этап «Работа комиссии». Для этого в контекстном меню требуемой записи на вкладке «Процедура завершена» выберите пункт «Вернуть на этап работы комиссии» (Рисунок 53).

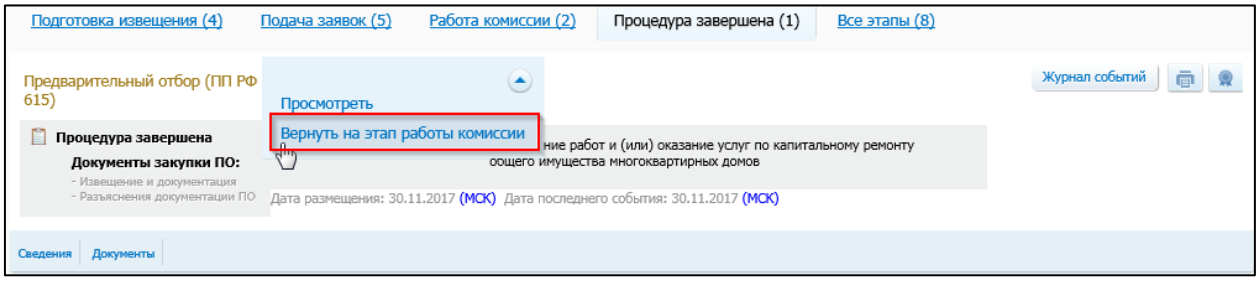


Рисунок 53. Пункт контекстного меню «Вернуть на этап работы комиссии»

Система отображает сообщение о переводе сведений ПО на этап «Работа комиссии» (Рисунок 54).

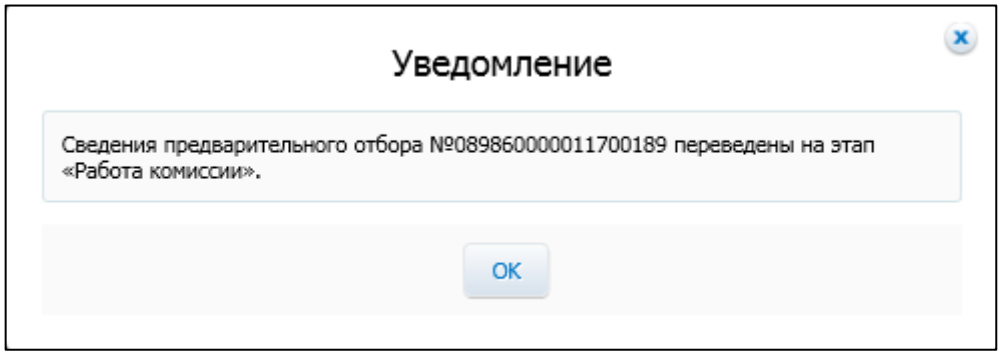


Рисунок 54. Сообщение о переводе сведений ПО на этап «Работа комиссии»

Далее на электронной площадке размещается отмена протокола комиссии по проведению предварительного отбора. Текущая версия протокола в ЕИС становится недействительной.

4.3.11. Просмотр протоколов комиссии по проведению предварительного отбора

Принятые от электронной площадки протоколы предварительного отбора, а также отмены протоколов отображаются в карточке сведений ПО на вкладке «Документы» (Рисунок 55).

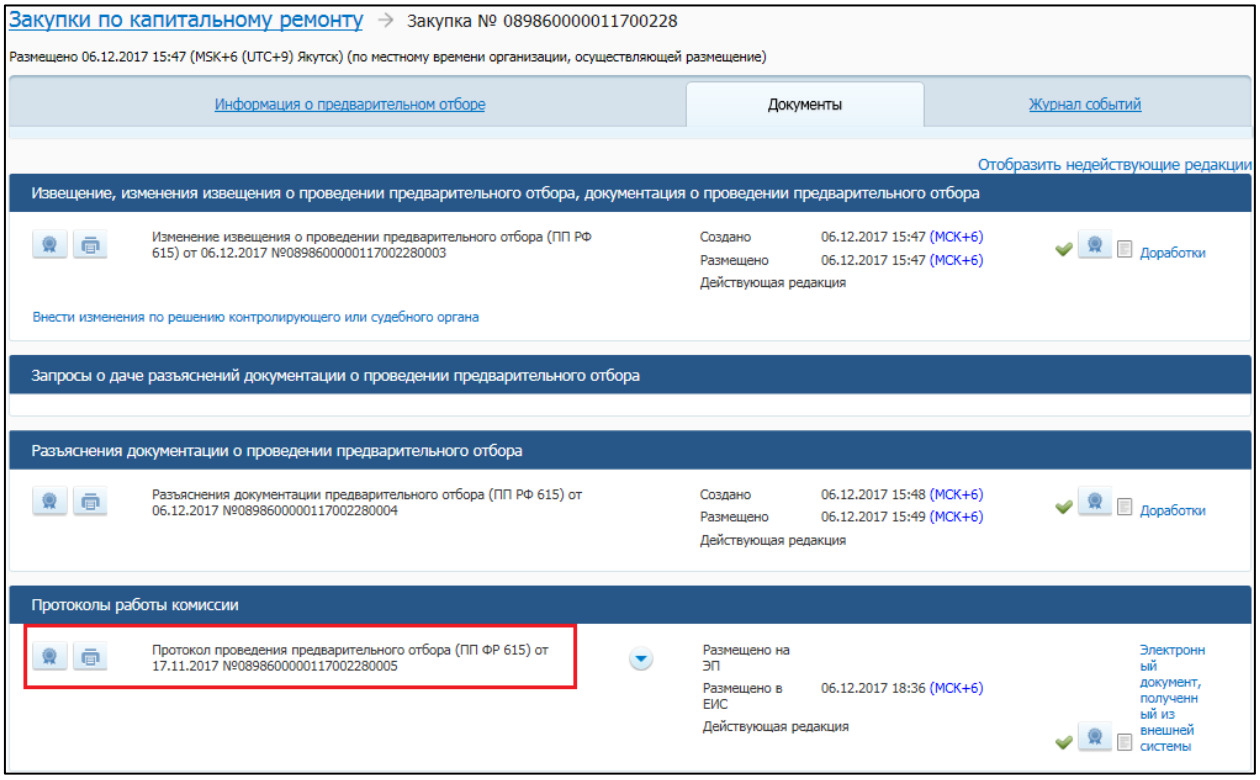


Рисунок 55. Карточка сведений ПО, вкладка «Документы», отображение протокола предварительного отбора

Для просмотра протокола в контекстном меню протокола выберите пункт «Просмотреть».

Отображается страница просмотра протокола предварительного отбора на вкладке «Общая информация» (Рисунок 56).

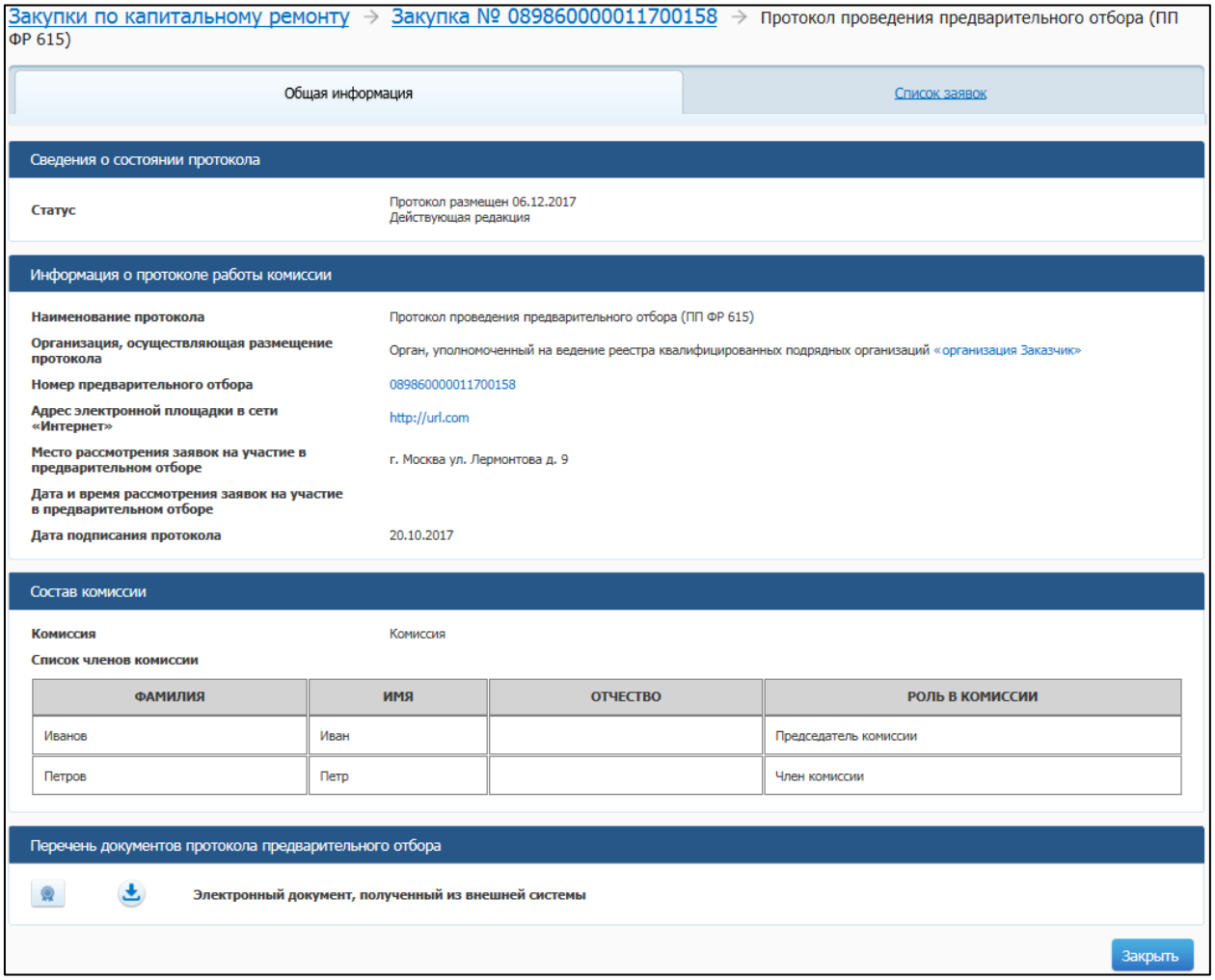


Рисунок 56. Страница просмотра протокола предварительного отбора, вкладка «Общая информация»

Для просмотра перечня заявок перейдите на вкладку «Список заявок» (Рисунок 57).

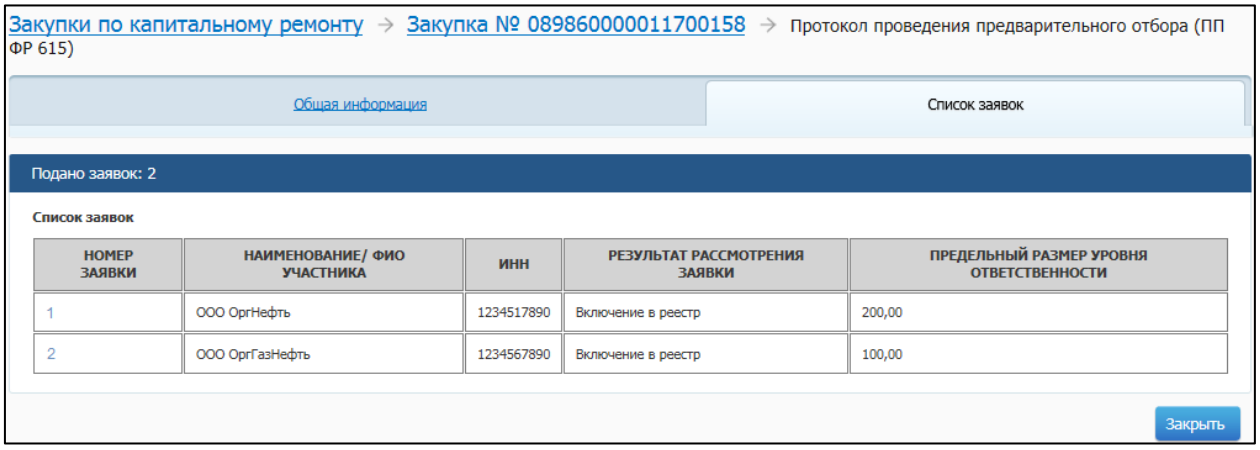


Рисунок 57. Страница просмотра протокола предварительного отбора, вкладка «Список заявок»

Для просмотра интересующей заявки нажмите на гиперссылку с ее номером в поле «Номер заявки». Отображается вкладка «Рассмотрение заявки» (Рисунок 58).

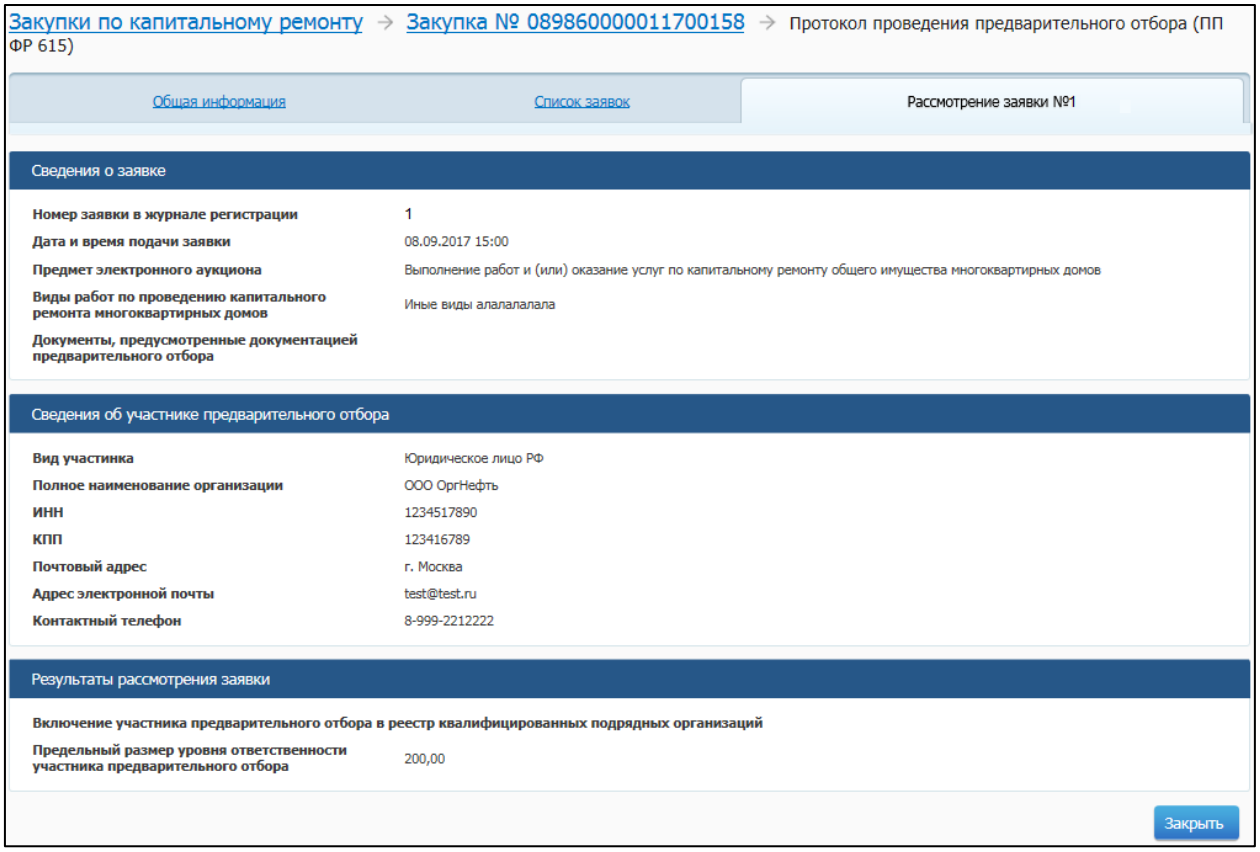


Рисунок 58. Страница просмотра протокола предварительного отбора, вкладка «Рассмотрение заявки»

В случае если результатом рассмотрения заявки является «Отказ во включении участника предварительного отбора в реестр квалифицированных подрядных организаций» в блоке «Результаты рассмотрения заявки» отображается таблица с перечнем причин отказа во включении в РКПО и обоснований решения об отказе во включении в РКПО (таблица может содержать не более 3 строк).

Для возврата на вкладку «Документация» карточки сведений ПО нажмите на кнопку «Закрыть».

В случае если в протокол вносились изменения при нажатии на гиперссылку с наименованием протокола отображается вкладка «Основание». Отображение вкладки зависит от того, на каком основании были внесены изменения (Рисунок 59, Рисунок 60).

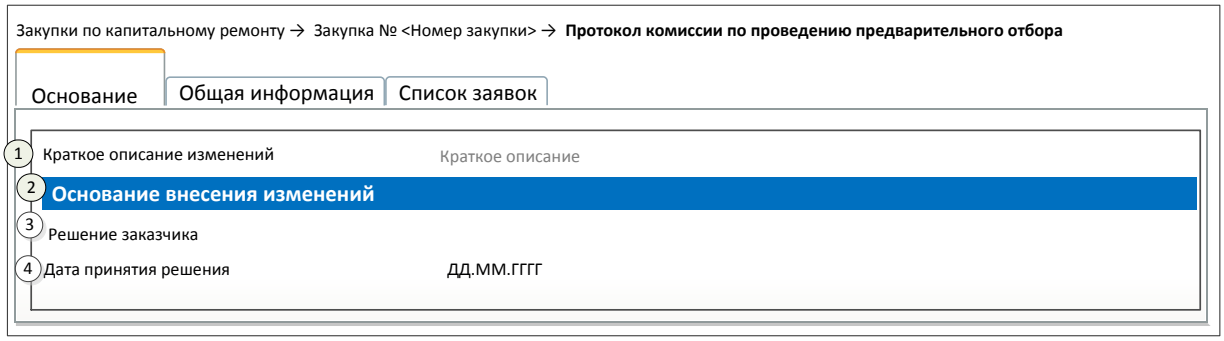


Рисунок 59. Вкладка «Основание» при изменении протокола по решению заказчика

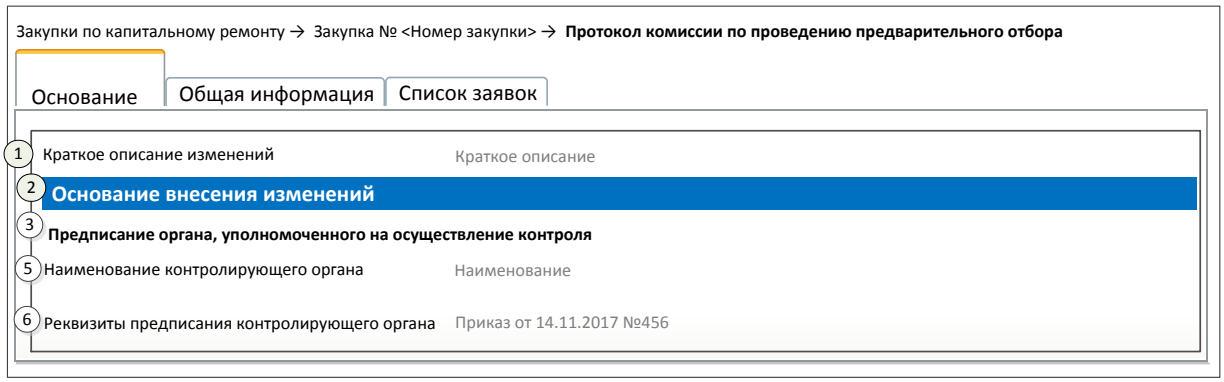


Рисунок 60. Вкладка «Основание» при изменении протокола по решению контролирующего органа

При необходимости просмотреть отмененные версии протоколов на вкладке «Документация» нажмите на гиперссылку «Отобразить недействующие редакции». Отмененные протоколы выделяются серым шрифтом.

Для просмотра документа об отмене протокола нажмите на гиперссылку с его наименованием. Отображение страницы зависит от того, на каком основании были внесены изменения (Рисунок 61, Рисунок 62, Рисунок 63).

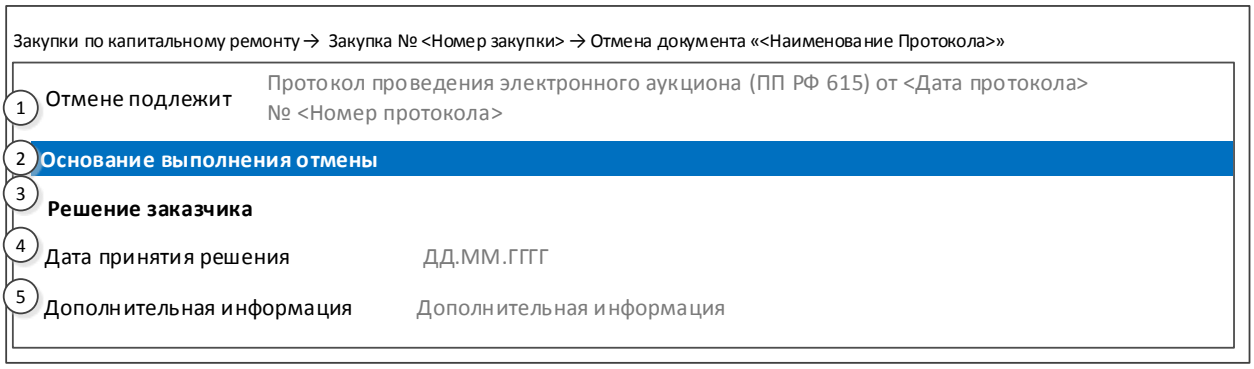


Рисунок 61. Отмена протокола по решению заказчика

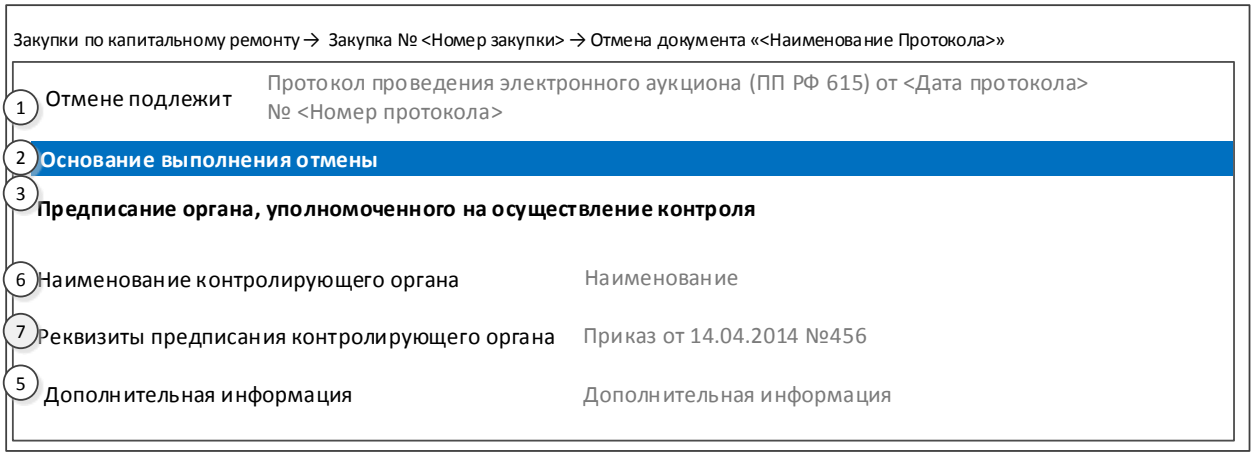


Рисунок 62. Отмена протокола по решению контролирующего органа

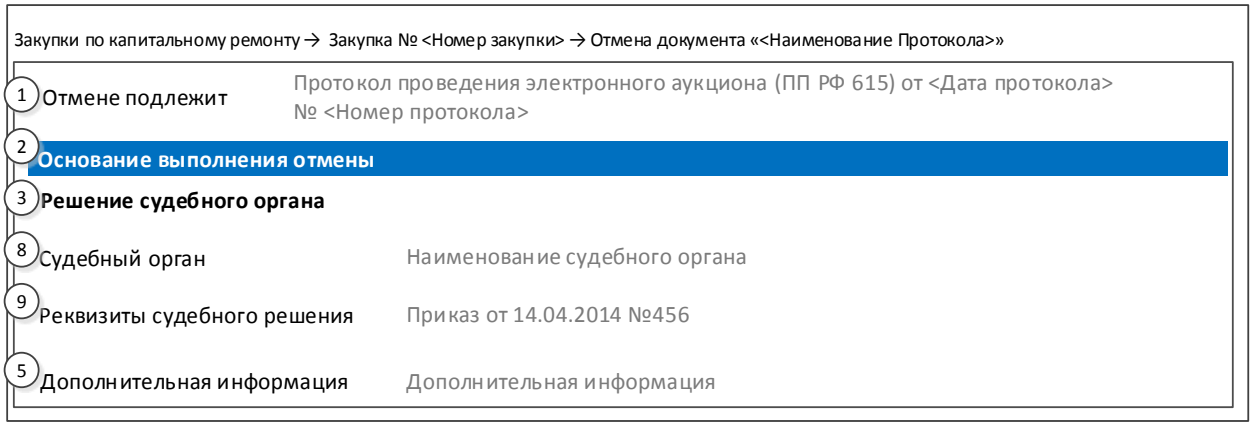


Рисунок 63. Отмена протокола по решению судебного органа

4.3.12. Формирование извещения об отказе от проведения предварительного отбора

Функция формирование извещения об отказе от проведения предварительного отбора по решению контролирующего или судебного органа доступна для сведений ПО, находящихся на этапах:

– «Подача заявок»;

– «Работа комиссии».

Для формирования извещения об отказе от проведения предварительного отбора на главной странице раздела «Закупки по капитальному ремонту» в контекстном меню требуемой записи выберите пункт «Отменить размещение» (Рисунок 64) или в карточке сведений предварительного отбора на вкладке «Документация» в блоке «Отказ от проведения предварительного отбора» нажмите на гиперссылку «Отказ от проведения предварительного отбора по решению контролирующего или судебного органа» (Рисунок 65).

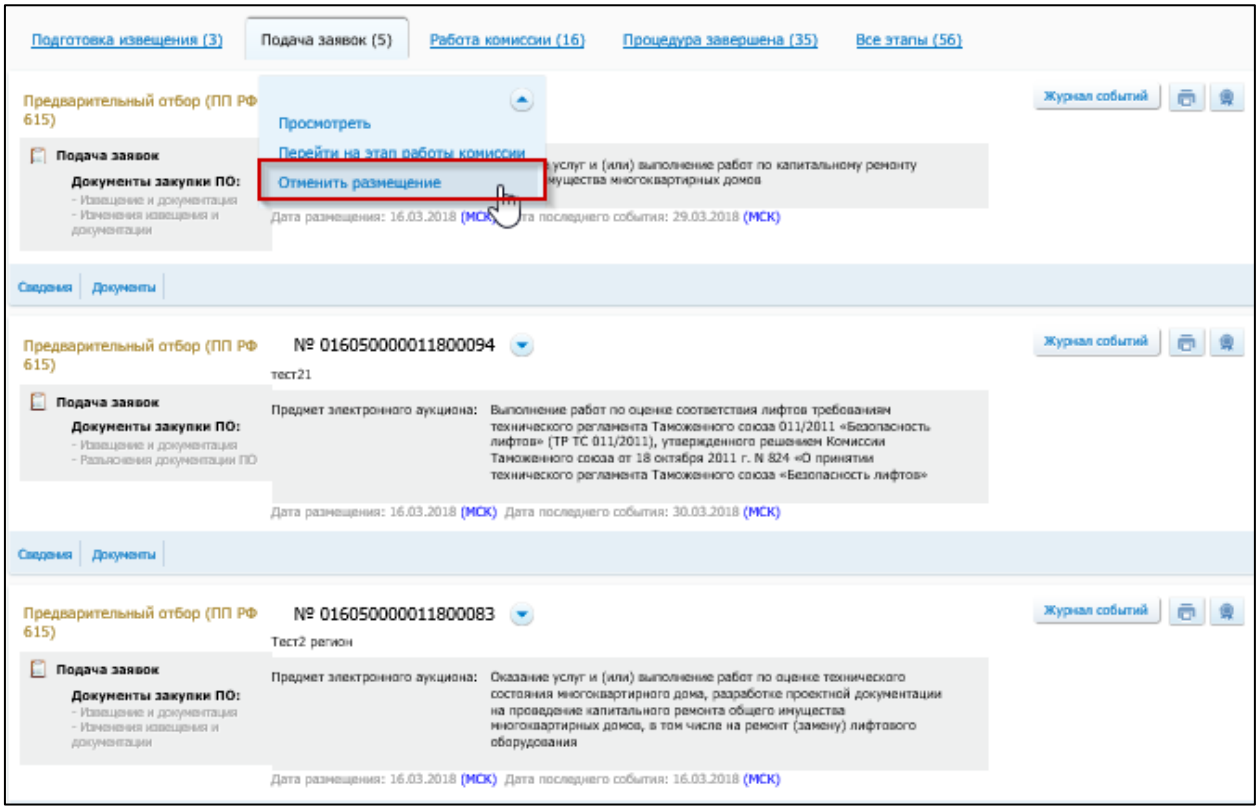


Рисунок 64. Страница «Закупки по капитальному ремонту», вкладка «Подача заявок», пункт контекстного меню «Отменить размещение»

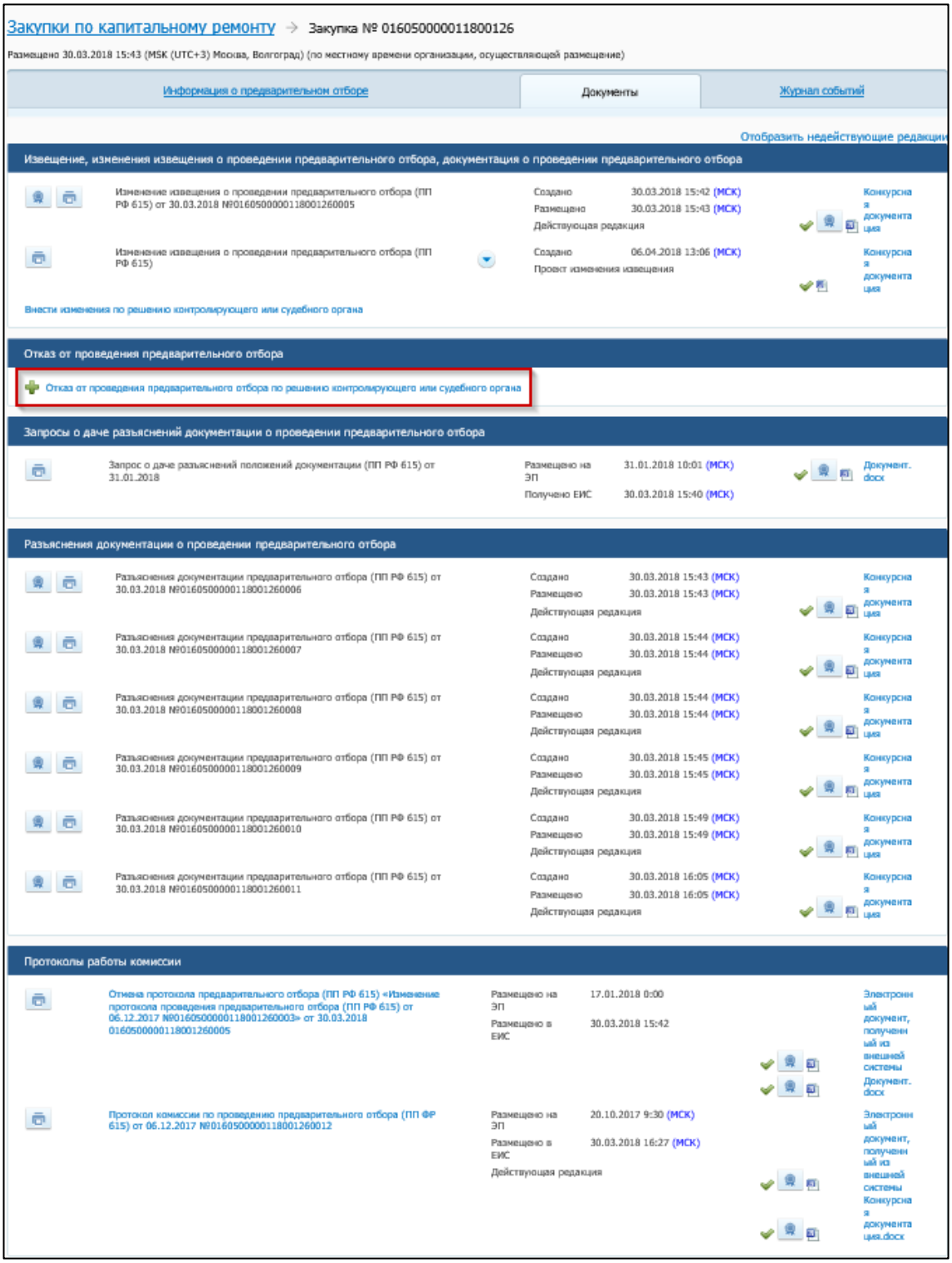


Рисунок 65. Карточка сведений предварительного отбора, вкладка «Документы», гиперссылка для формирования извещения об отказе от проведения предварительного отбора по решению контролирующего или судебного органа

Отображается страница извещения об отказе от проведения предварительного отбора.

В блоке «Основание» укажите основание для формирования извещения об отказе от проведения предварительного отбора, установив соответствующий переключатель:

– «Предписание органа, уполномоченного на осуществление контроля»;
– «Решение судебного органа».

В случае если в качестве основания для формирования извещения об отказе от проведения предварительного отбора выбрано предписание органа, уполномоченного на осуществление контроля, блок принимает следующий вид (Рисунок 66).

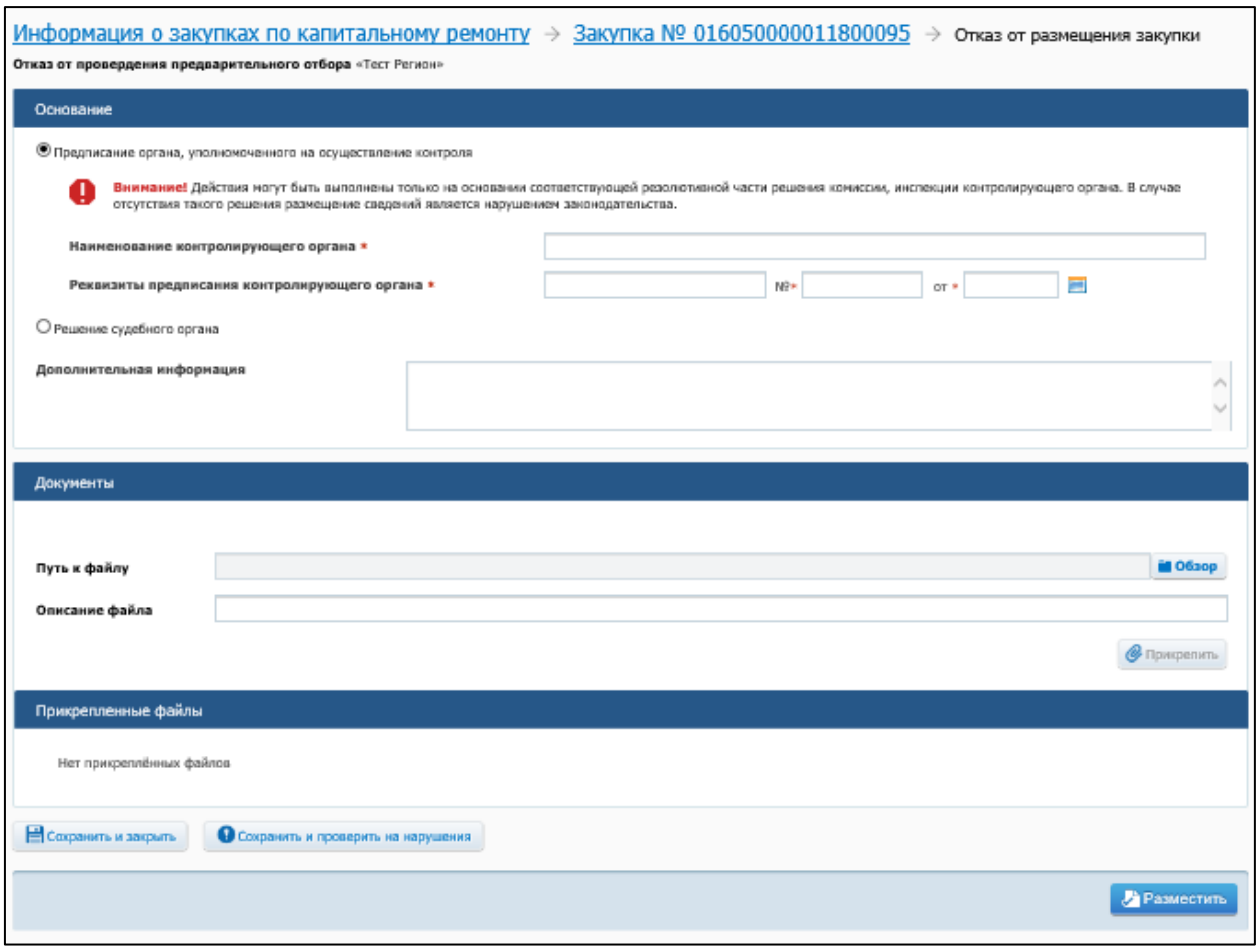


Рисунок 66. Страница формирования извещения об отказе от проведения предварительного отбора по предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля

В случае если в качестве основания для формирования извещения об отказе от проведения предварительного отбора выбрано решение контролирующего органа, блок принимает следующий вид (Рисунок 67).

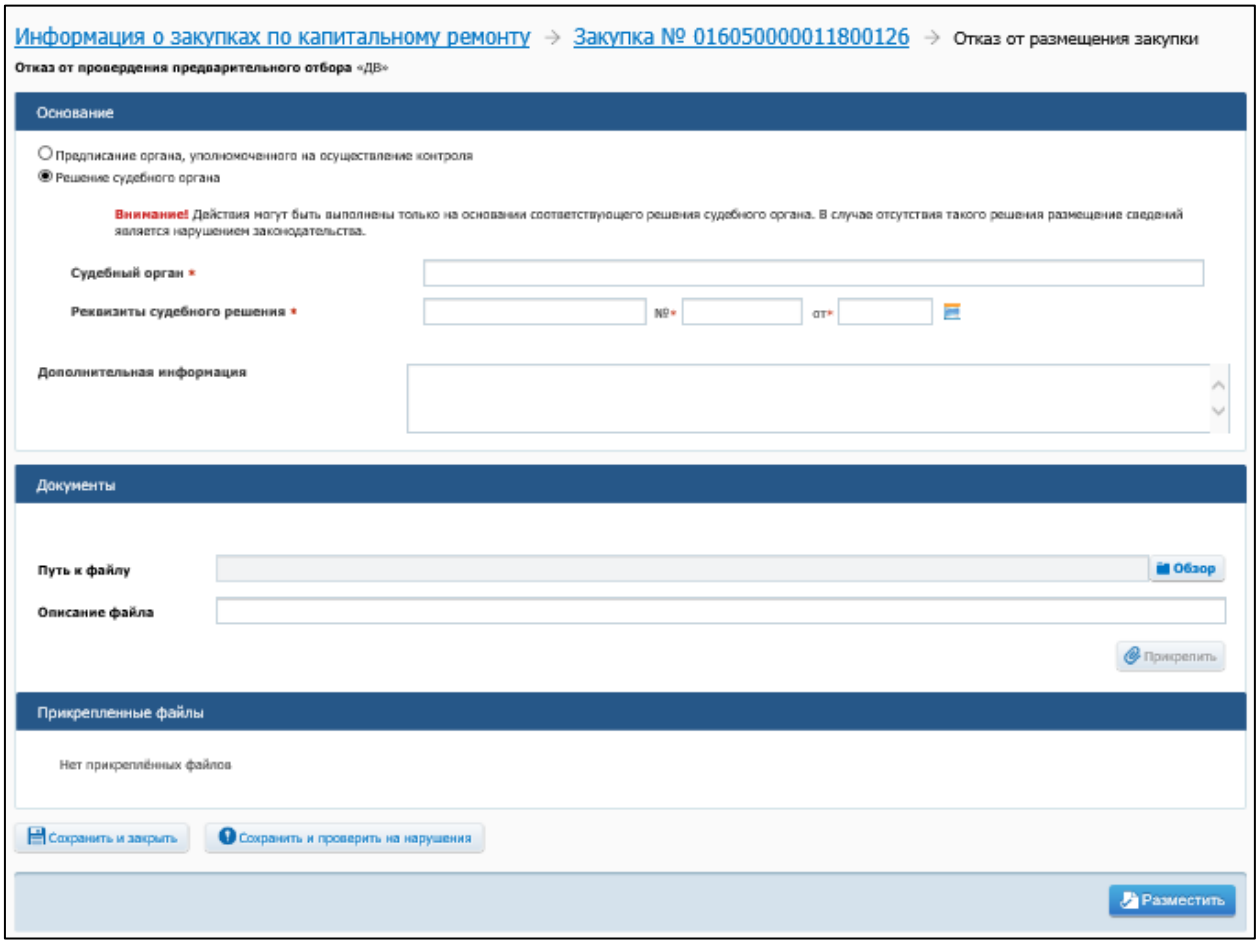


Рисунок 67. Страница формирования извещения об отказе от проведения предварительного отбора по решению контролируешего органа

Заполните обязательные поля.

При необходимости заполните поле «Дополнительная информация».

В блоке «Файлы документов» прикрепите сопутствующую документацию.

В поле «Путь к файлу» по нажатию на кнопку «Обзор» выберите требуемый файл на компьютере и нажмите на кнопку «Прикрепить».

Прикрепленные файлы отображаются в одноименном блоке (Рисунок 68).

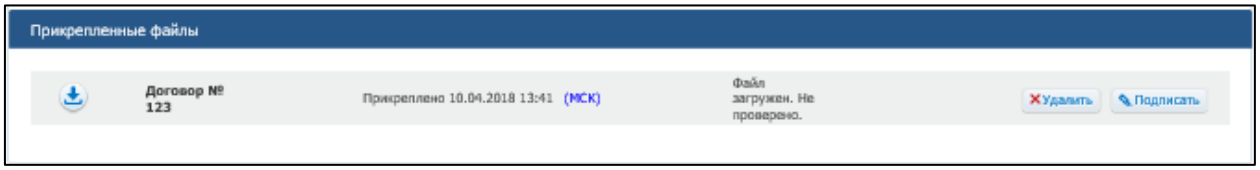


Рисунок 68. Формирование извещения об отказе от проведения предварительного отбора с прикрепленными файлами

При необходимости удалить ошибочно добавленный файл нажмите на кнопку «Удалить» справа от наименования файла.

При нажатии на кнопку «Подписать» файл подписывается электронной подписью пользователя.

Для сохранения введенных сведений и проверки их на нарушения нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». Для сохранения введенных сведений и возврата на главную страницу раздела «Закупки по капитальному ремонту» – на кнопку «Сохранить и закрыть».

Для размещения извещения об отказе от проведения ПО нажмите на кнопку «Разместить». Процесс размещения извещения подробно описан в п. 4.3.7.

До размещения проекта извещения об отказе от проведения ПО его можно отредактировать и удалить.

Для редактирования, удаления или размещения проекта извещения об отказе от проведения ПО в карточке сведений предварительного отбора на вкладке «Документация» в блоке «Отказ от проведения предварительного отбора» выберите в контекстном меню проекта документа соответствующий пункт меню: «Редактировать», «Удалить», «Разместить».

После размещения извещения об отказе от проведения ПО предыдущая редакция извещения ПО/изменения извещения ПО переходит в статус «Недействующая редакция», а сведения ПО переходят на этап «Процедура отменена».

4.4. Проведение электронных аукционов на оказание услуг или выполнение работ по капитальному ремонту

4.4.1. Просмотр раздела «Закупки по капитальному ремонту»

Для перехода к разделу об информации о закупках по капитальному ремонту в Личном кабинете пользователя организации с полномочием Регионального оператора/Технического заказчика в разделе «Реестры»

горизонтального меню выберите пункт «Закупки по капитальному ремонту» (Рисунок 69).

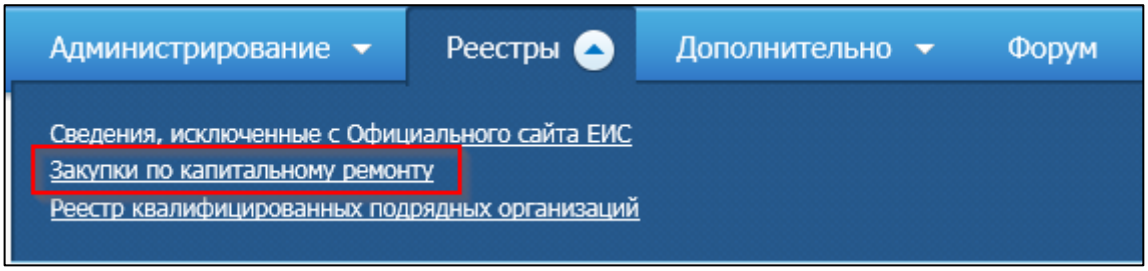


Рисунок 69 Раздел «Реестры», пункт «Закупки по капитальному ремонту»

На экране отображается страница «Закупки по капитальному ремонту» (Рисунок 70).

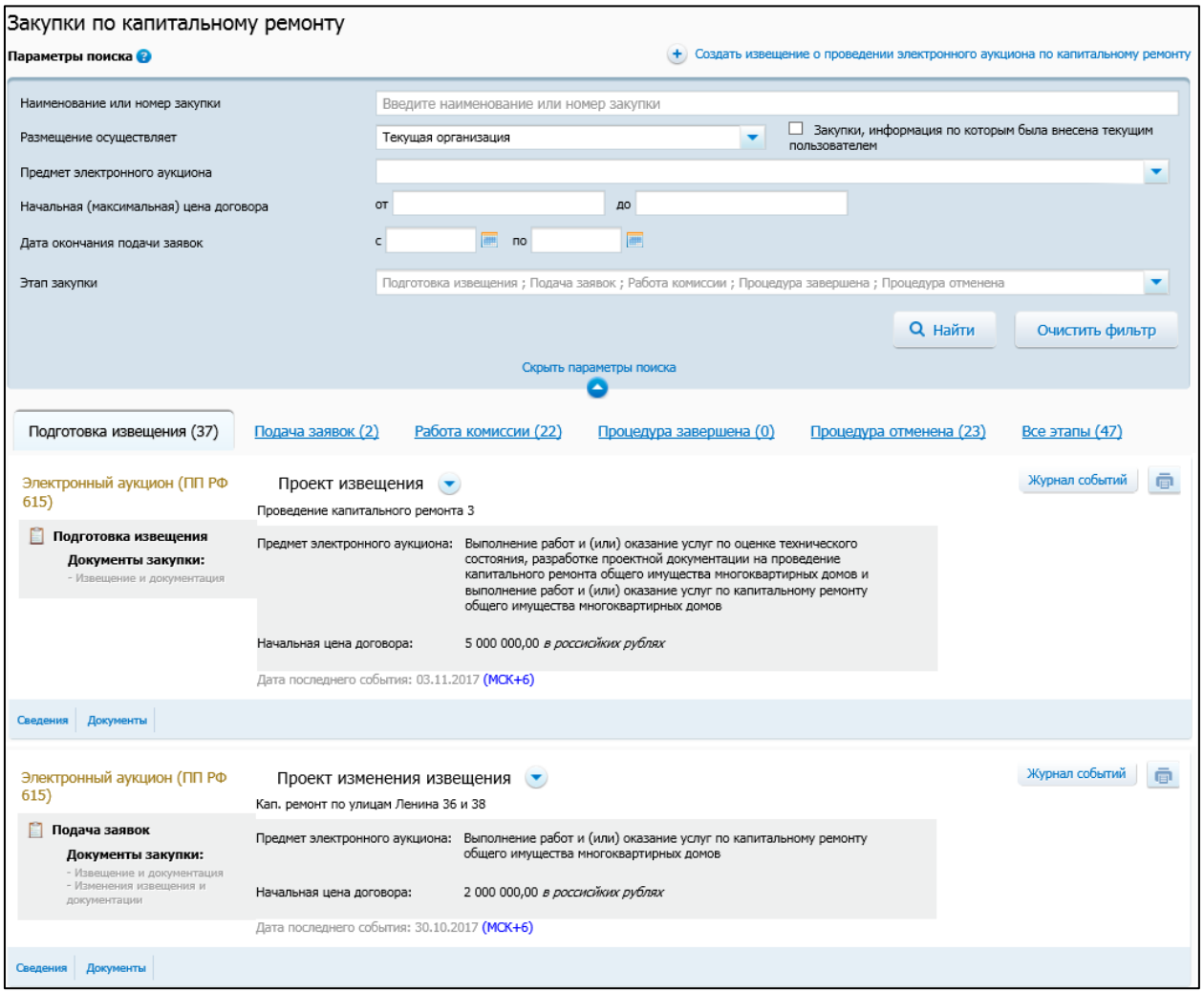


Рисунок 70. Страница «Закупки по капитальному ремонту»

На странице отображаются только те сведения об электронных аукционах (далее – сведения ЭА), которые были созданы/размещены организацией пользователя.

Все сведения ЭА распределены по вкладкам в соответствии с этапами закупки:

- «Подготовка извещения»;
- «Подача заявок»;
- «Работа комиссии»;
- «Процедура завершена»;
- «Процедура отменена»;
- «Все этапы» – не отображаются проекты извещений, изменений извещений.

Сохраненные неразмещенные проекты сведений ЭА отображаются на вкладке «Подготовка извещения». После размещения в ЕИС извещения и документации о проведении электронного аукциона на оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме сведения ЭА отображаются на вкладке «Подача заявок». После наступления даты окончания подачи заявок сведения ЭА отображаются на вкладке «Работа комиссии» (или при переводе на этап «Работа комиссии» пользователем вручную). После размещения протокола проведения электронного аукциона или протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе (далее – Протоколы ЭА) сведения ЭА отображаются на вкладке «Закупка завершена».

Пункты контекстного меню извещения и условия их отображения приведены в Приложение 4.

Для каждой реестровой записи в зависимости от этапа закупки отображается следующая информация:

- Текущий этап размещения закупки сведений ЭА;
- Список типов документов закупки:
  - «Извещение и документация»;
  - «Изменения извещения и документации»;
  - «Разъяснения документации»;
  - «Акты заказчика».
- гиперссылка «Проект извещения»/ «Проект изменения извещения» или гиперссылка с номером извещения:

- гиперссылка «Проект извещения» – отображается на вкладке «Подготовка извещения», если в сведениях ЭА сформировано и не размещено Извещение и документация ЭА;
- гиперссылка «Проект изменения извещения» – отображается на вкладке «Подготовка извещения», если в сведениях ЭА сформировано и не размещено Изменение извещение и документация ЭА;
- гиперссылка с номером извещения отображается для размещенных сведений ЭА. При нажатии на гиперссылку отображается карточка извещения на вкладке «Общая информация».

– Наименование закупки;
– Предмет электронного аукциона;
– Начальная (максимальная) цена договора;
– кнопка «Журнал событий» – при нажатии на кнопку отображается карточка извещения на вкладке «Журнал событий»;
– пиктограмма «» – при нажатии на пиктограмму отображается печатная форма извещения или изменения извещения;
– пиктограмма «» – при нажатии на пиктограмму отображается окно просмотра электронной подписи пользователя, разместившего извещение. Отображается для извещений на этапах «Подача заявок», «Работа комиссии», «Процедура завершена», «Процедура отменена»;
– Дата размещения – отображается для размещенных закупок на вкладках этапов осуществления закупки «Подача заявок», «Работа комиссии», «Процедура завершена» «Процедура отменена»;
– Дата последнего события;
– Блок с гиперссылками:
  - «Сведения» – при нажатии на гиперссылку отображается карточка извещения или изменений извещения на вкладке «Информация об электронном аукционе»;
  - «Документы» – при нажатии на гиперссылку отображается карточка извещения или изменений извещения на вкладке «Документы».

4.4.2. Поиск по разделу «Закупки по капитальному ремонту»

Для осуществления поиска по разделу «Закупки по капитальному ремонту» воспользуйтесь блоком поиска (Рисунок 71).

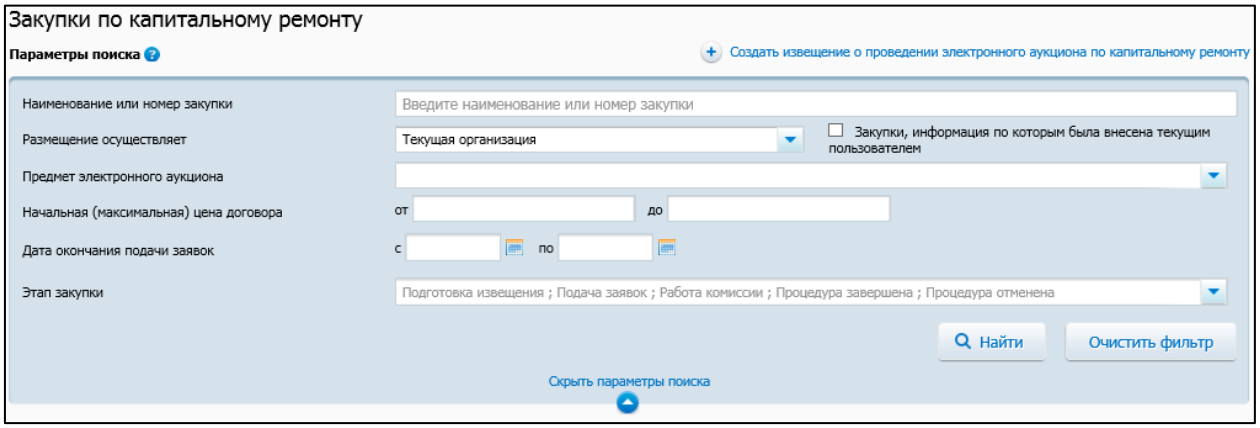


Рисунок 71. Блок «Параметры поиска» раздела «Закупки по капитальному ремонту»

Поиск осуществляется по следующим параметрам:

- «Наименование или номер закупки» – поле для ввода наименования или номера закупки, либо фрагмента перечисленных параметров;
- «Размещение осуществляет» – из раскрывающегося списка выберите требуемое значение:
  - «Текущая организация» (значение по умолчанию): при выборе данного значения в результатах поиска будут отображены закупки, созданные/размещенные организацией пользователя;
  - «С привлечением Специализированной организации»: при выборе данного значения в результатах поиска будут отображены закупки, созданные/размещенные Специализированными организациями для организации пользователя как для Заказчика;
- «Закупки, информация по которым была внесена текущим пользователем» – при указании данного признака в результатах поиска будут отображены только те закупки, которые были созданы, размещены, изменены текущим пользователем;
- «Предмет электронного аукциона» – из раскрывающегося списка со значениями справочника предметов электронного аукциона выберите требуемое значение;

- «Начальная (максимальная) цена договора» – поля для задания диапазона начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении;
- «Дата окончания срока подачи заявок» – установите диапазон дат путем ручного ввода в формате «ДД.ММ.ГГГ» или путем выбора из календаря для каждого из полей;
- «Этап закупки» – из раскрывающегося списка выберите одно или несколько значений этапов закупки: «Подготовка извещения», «Подача заявок», «Работа комиссии», «Процедура завершена», «Процедура отменена».

Установите требуемые параметры поиска и нажмите на кнопку «Найти». Для сброса установленных параметров нажмите на кнопку «Очистить фильтр».

4.4.3. Просмотр карточки сведений электронного аукциона

К просмотру карточки возможно перейти одним из следующих способов:

- Нажав на гиперссылку «Проект извещения»/ «Проект изменения извещения» или гиперссылку с номером извещения требуемой реестровой записи;
- Нажав на одну из гиперссылок «Сведения» или «Документы» в нижней части реестровой записи;
- Выбрав в контекстном меню требуемой реестровой записи пункт «Просмотреть».

Осуществляется переход в карточку сведений ЭА.

Вкладка «Информация об электронном аукционе» представлена на Рисунок 72.

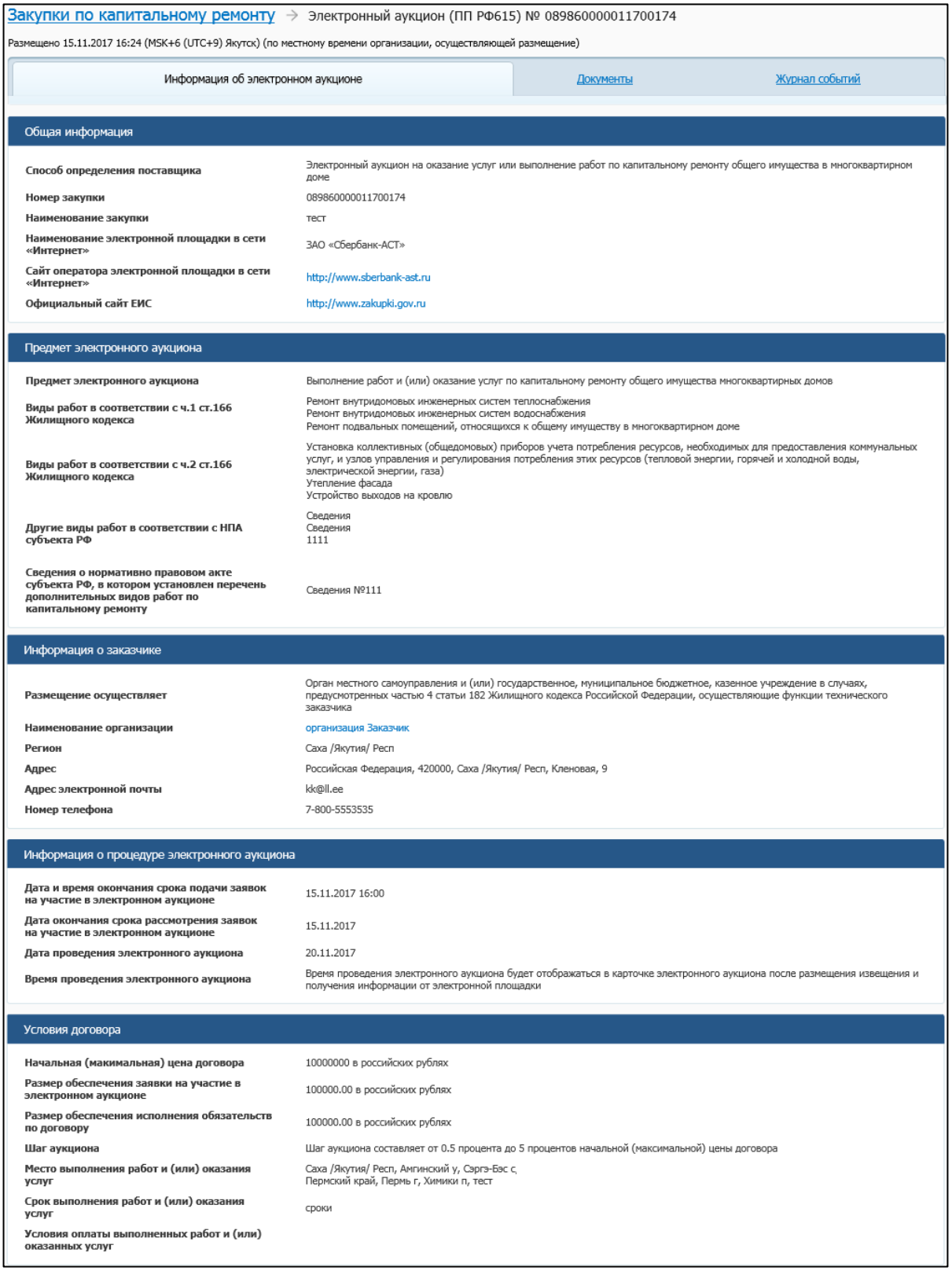


Рисунок 72. Карточка сведений ЭА, вкладка «Информация об электронном аукционе»

Для перехода на необходимую вкладку нажмите на заголовок с наименованием вкладки.

Вкладка «Документы» представлена на Рисунок 73.

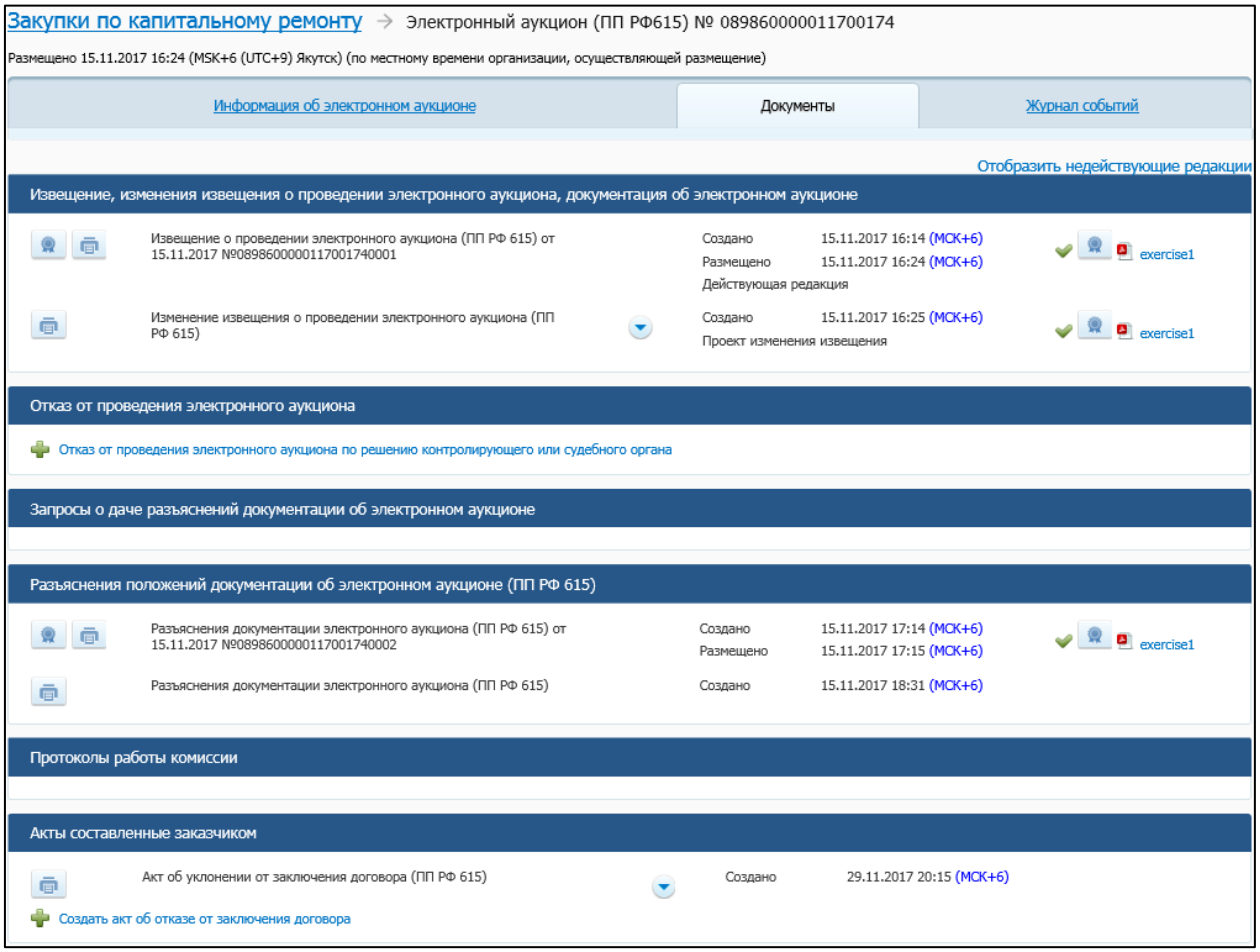


Рисунок 73. Карточка сведений ЭА, вкладка «Документы»

Документы сведений ЭА распределены по блокам.

При необходимости просмотреть недействующие редакции документов нажмите на гиперссылку «Отобразить недействующие редакции». Недействующие редакции отображаются серым цветом.

Вкладка «Журнал событий» представлена на Рисунок 74.

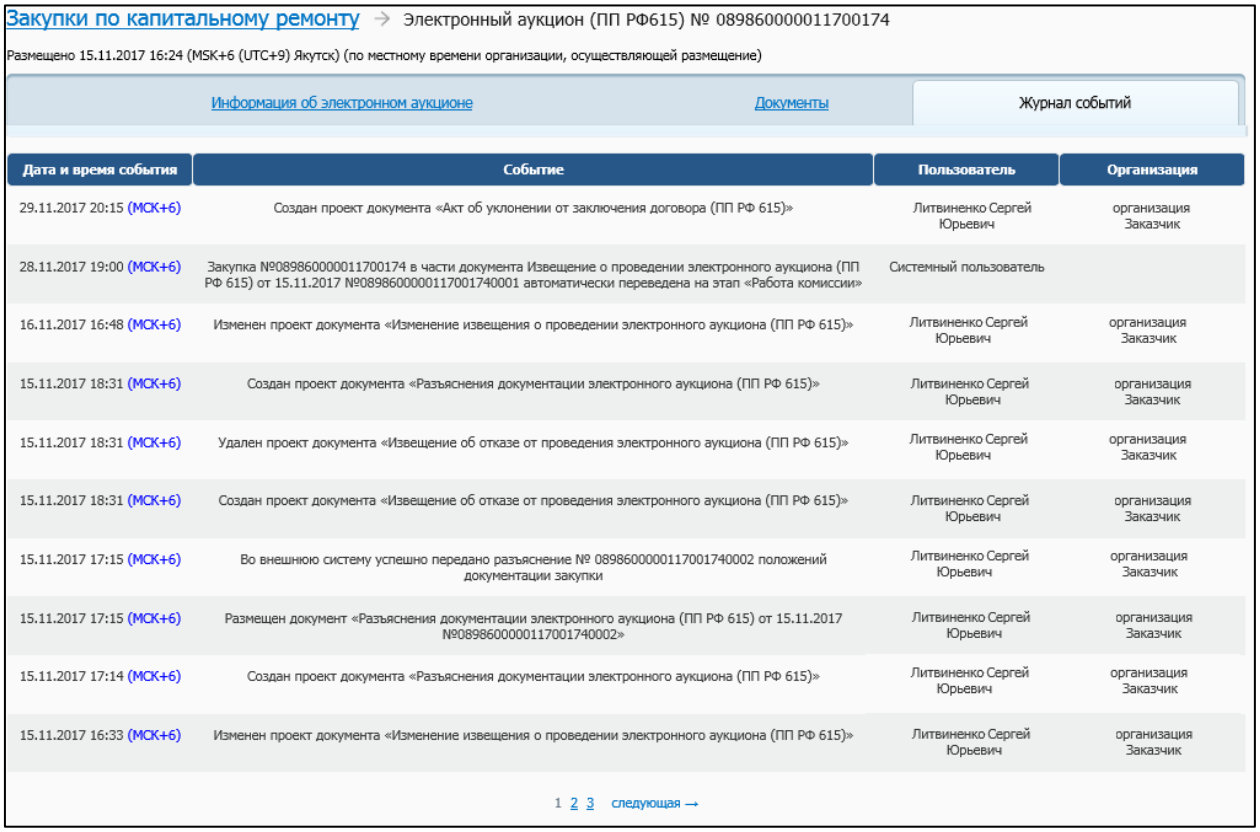


Рисунок 74. Карточка сведений ЭА, вкладка «Журнал событий»

4.4.4. Формирование извещения и документации об электронном аукционе

Для формирования извещения ЭА на главной странице раздела «Закупки по капитальному ремонту» нажмите на гиперссылку «Создать извещение о проведении электронного аукциона по капитальному ремонту».

4.4.4.1. Вкладка «Общая информация»

Отображается страница формирования сведений на вкладке «Общая информация» (Рисунок 75).

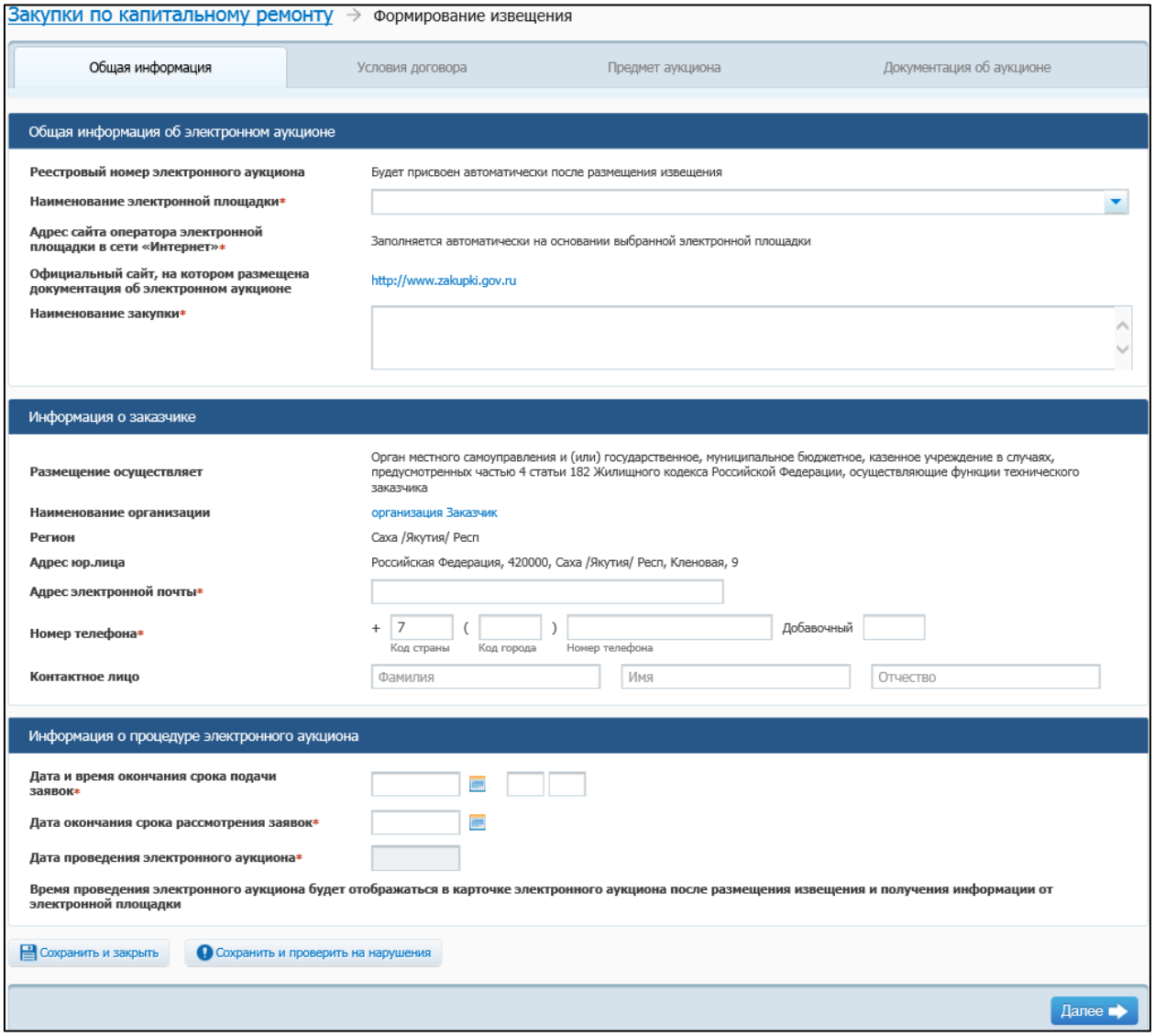


Рисунок 75. Формирование извещения ЭА, вкладка «Общая информация»

В блоке «Общая информация об электронном аукционе» значение поля «Реестровый номер электронного аукциона» сгенерируется автоматически при размещении извещения.

Путем выбора значения из раскрывающегося списка заполните поле «Наименование электронной площадки».

После выбора электронной площадки в поле «Наименование электронной площадки» значение поля «Адрес электронной площадки в сети «Интернет»» заполняется автоматически.

В поле «Официальный сайт в сети Интернет, на котором размещена документация об электронном аукционе» отображается адрес Официального сайта ЕИС.

Заполните поле «Наименование закупки».

В блоке «Информация о заказчике» Система автоматически заполняет поля «Размещение осуществляет», «Наименование организации», «Регион» и «Адрес юр. лица» данными организации пользователя. Заполните поля «Адрес электронной почты», «Номер контактного телефона» и «Контактное лицо».

Если формирование сведений ЭА производится пользователем организации с полномочием «Специализированная организация, выполняющая отдельные функции по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии со статьей 40 Федерального закона №44-ФЗ или пунктом 86 Постановления №615» дополнительно отображается блок «Информация о Специализированной организации» (Рисунок 76).

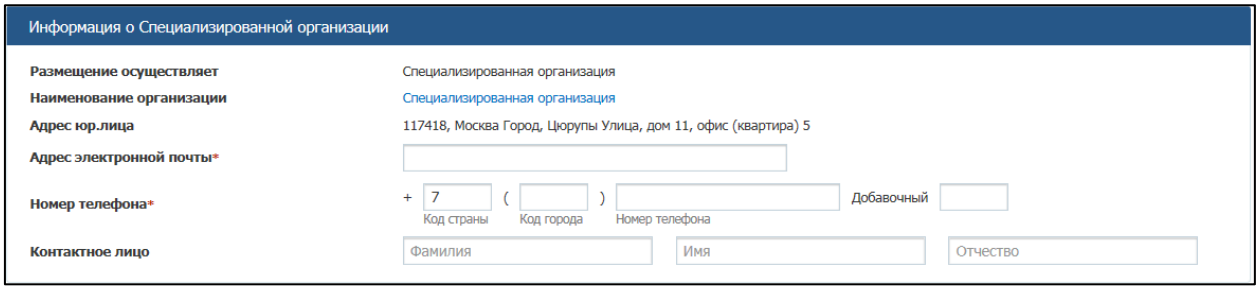


Рисунок 76. Блок «Информация о Специализированной организации»

Система автоматически заполняет поля «Размещение осуществляет», «Наименование организации» и «Адрес юр. лица» данными текущей организации пользователя. Заполните поля «Адрес электронной почты», «Номер контактного телефона» и «Контактное лицо».

В полях «Дата и время окончания срока подачи заявок» и «Дата окончания срока рассмотрения заявок» укажите значения путем ручного ввода в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или путем выбора из календаря.

В поле «Дата и время окончания срока подачи заявок» По умолчанию указывается дата, равная текущая дата + 30 календарных дней

Значение в поле «Дата проведения электронного аукциона» по умолчанию определяется как дата окончания рассмотрения заявок + 2 календарных дня (т.е. прибавляется 2 дня и на третий назначается

проведение аукциона). Если дата выпадает на выходной день, то указывается следующий рабочий день.

Для сохранения введенных сведений и проверки их на нарушения нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения».

При нарушениях заполнения полей Система отображает окно с перечнем нарушений (Рисунок 77).

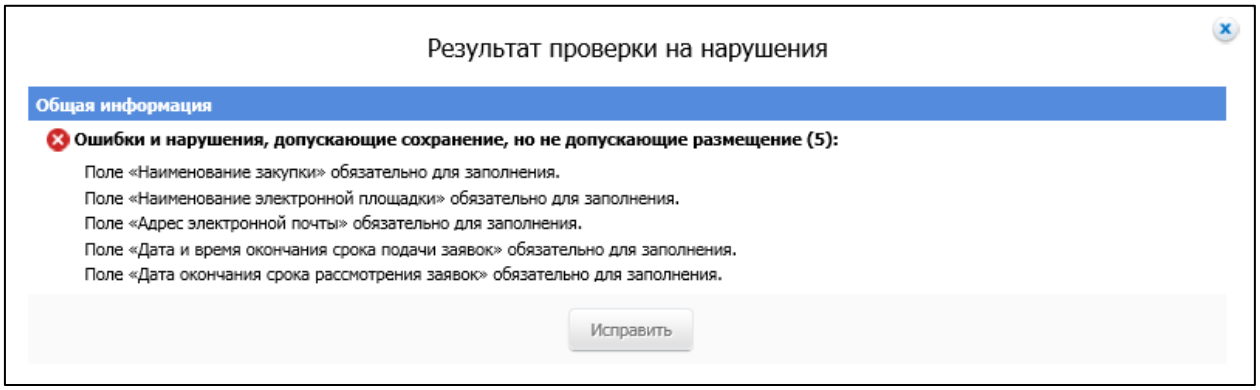


Рисунок 77. Окно с результатами проверки на нарушения

При необходимости исправьте допущенные нарушения.

Для сохранения введенных сведений и возврата на главную страницу раздела «Закупки по капитальному ремонту» нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 78).

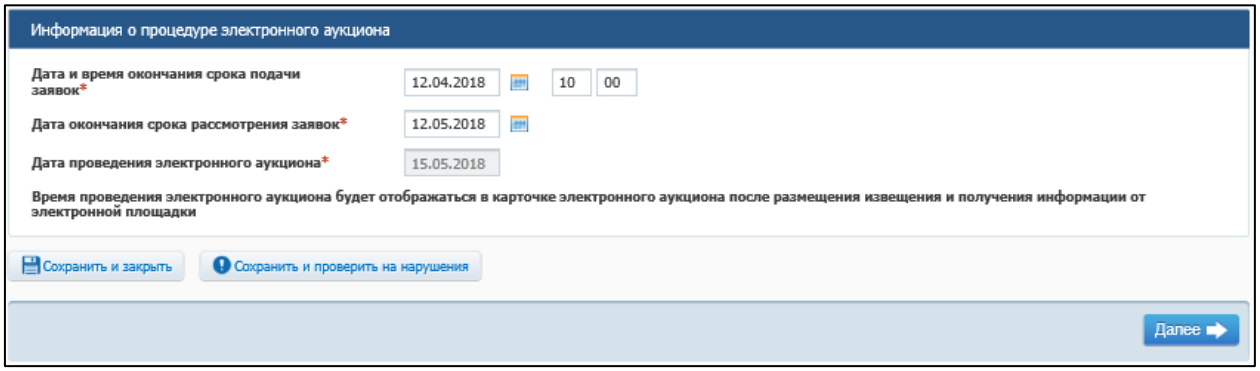


Рисунок 78. Страница формирования извещения ЭА, кнопки «Сохранить и закрыть», «Сохранить и проверить на нарушения», «Далее»

Для указания условий договора нажмите на кнопку «Далее» (см. Рисунок 78).

4.4.4.2. Вкладка «Условия договора»

Отображается вкладка «Условия договора» (Рисунок 79).

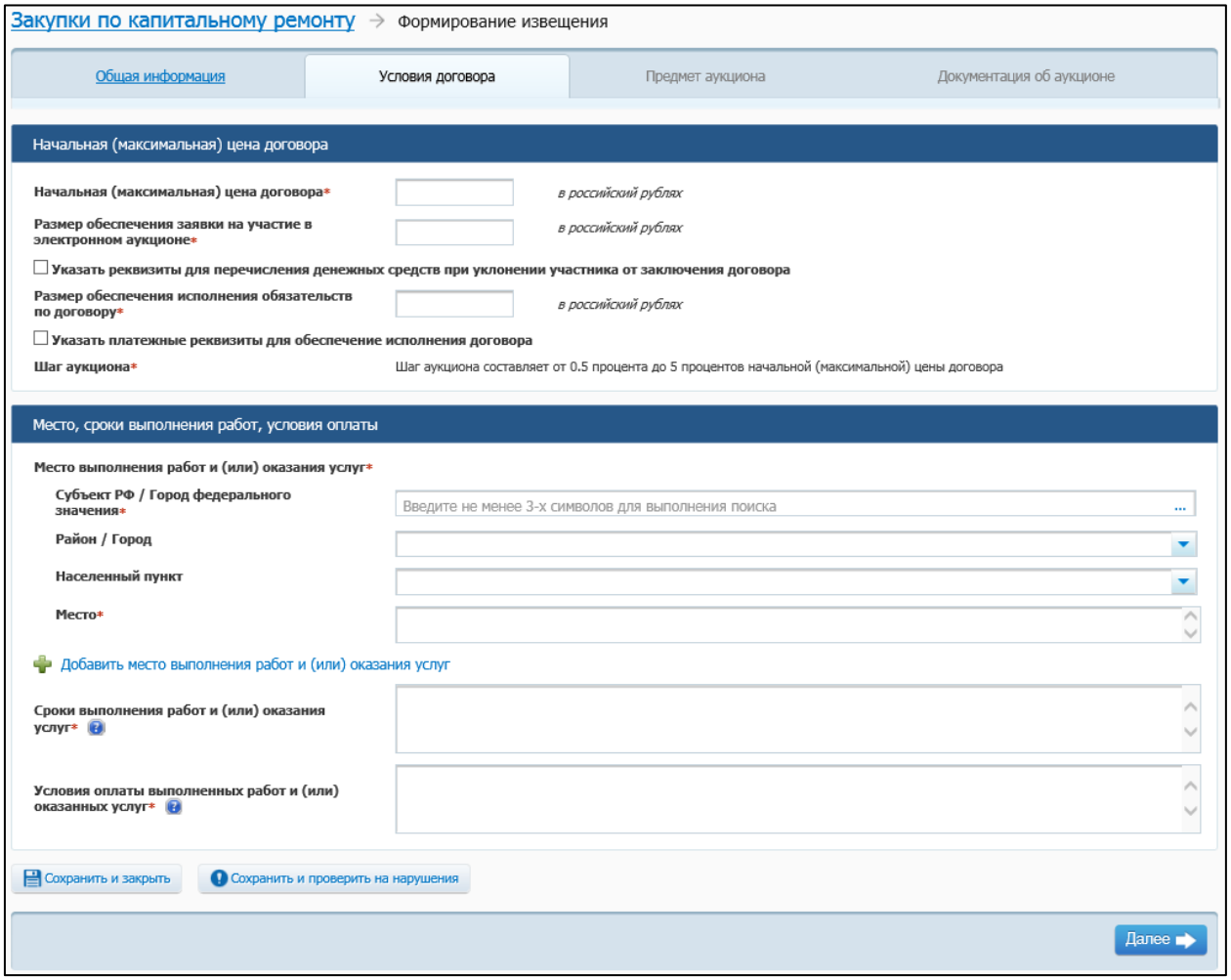


Рисунок 79. Формирование извещения ЭА, вкладка «Условия договора»

Укажите значение начальной (максимальной) цены договора в поле «Начальная (максимальная) цена договора» в одноименном блоке.

Заполните поля «Размер обеспечения заявки на участие в электронном аукционе» и «Размер обеспечения исполнения обязательств по договору».

В поле «Шаг аукциона» отображается надпись «Шаг аукциона составляет от 0,5 процента до 5 процентов начальной (максимальной) цены договора».

При необходимости установите отметку в поле «Указать реквизиты для перечисления денежных средств при уклонении участника от заключения договора». При этом отображаются поля для указания реквизитов счета: «Платежные реквизиты для перечисления денежных средств при уклонении участника закупки от заключения договора», «Номер расчетного счета», «Номер лицевого счета» и «БИК».

В поле «Платежные реквизиты для перечисления денежных средств при уклонении участника закупки от заключения договора» из раскрывающегося списка выберите реквизиты счета из списка реквизитов счетов, доступных для организации.

При необходимости установите отметку в поле «Указать платежные реквизиты для обеспечения исполнения договора». При этом отображаются поля для указания реквизитов счета: «Платежные реквизиты для обеспечения исполнения контракта», «Номер расчетного счета», «Номер лицевого счета» и «БИК».

В поле «Платежные реквизиты для обеспечения исполнения контракта» из раскрывающегося списка выберите реквизиты счета из списка реквизитов счетов, доступных для организации.

В блоке «Место, сроки выполнения работ, условия оплаты» заполните сведения группы полей «Место выполнения работ и (или) оказания услуг». При необходимости добавить новую группу полей нажмите на гиперссылку «Добавить место выполнения работ и (или) оказания услуг».

Заполните поля «Сроки выполнения работ и (или) оказания услуг» и «Условия оплаты выполненных работ и (или) оказанных услуг».

Для указания сведений о предмете электронного аукциона нажмите на кнопку «Далее».

4.4.4.3. Вкладка «Предмет аукциона»

Отображается вкладка «Предмет аукциона» (Рисунок 80).

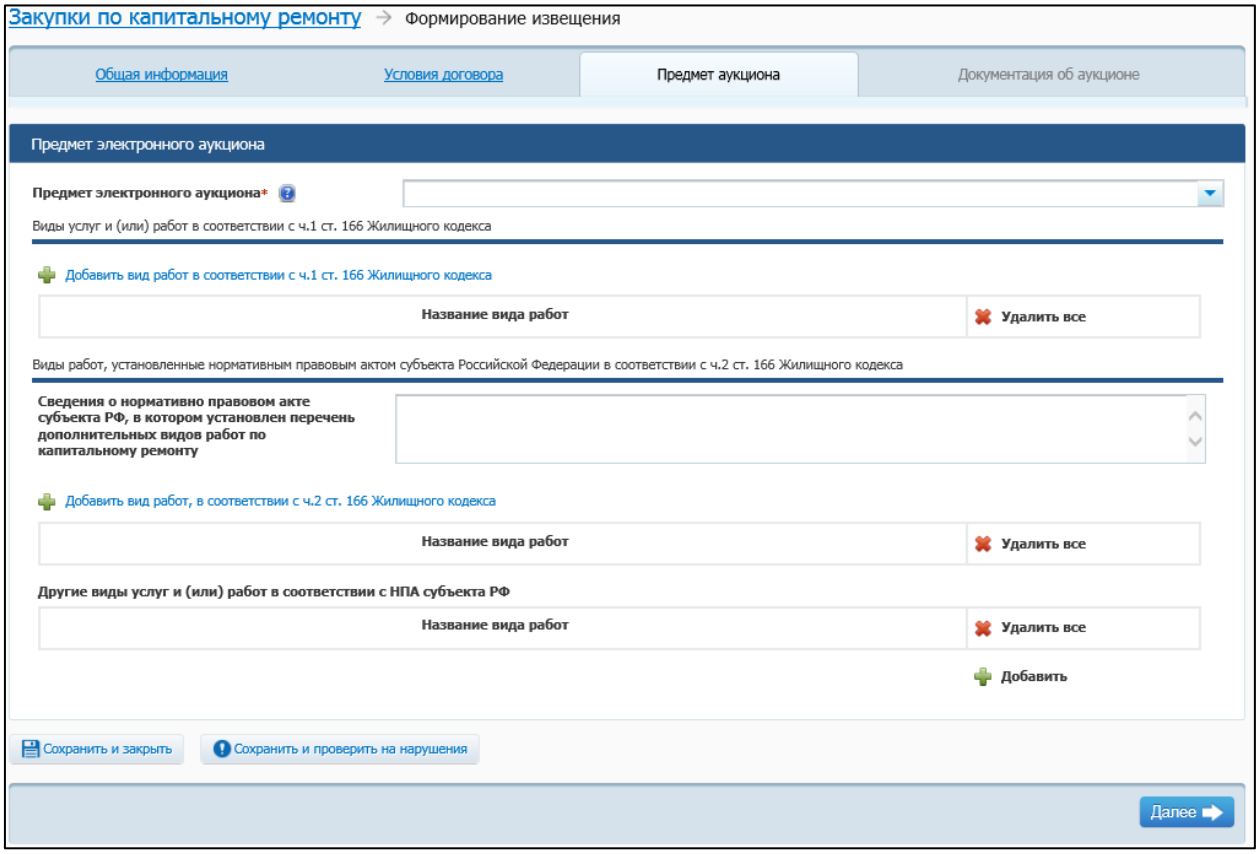


Рисунок 80. Формирование извещения ЭА, вкладка «Предмет аукциона»

В поле «Предмет электронного аукциона» из справочника (Рисунок 81) выберите требуемое значение, нажав на гиперссылку «Выбрать» (допускается выбор только одного значения).



Рисунок 81. Диалоговое окно выбора предмета электронного аукциона

Если для предмета электронного аукциона, указанного в поле «Предмет электронного аукциона», требуется указание максимальной начальной цены, дополнительно отображается обязательное для заполнения поле «Максимальная начальная цена договора, электронного аукциона, в котором может принять участие подрядная организация».

В блоке «Виды работ в соответствии с ч. 1. ст. 166 Жилищного кодекса» нажмите на гиперссылку «Добавить вид работ в соответствии с ч. 1. ст. 166 Жилищного кодекса» для выбора видов работ из справочника (Рисунок 82).

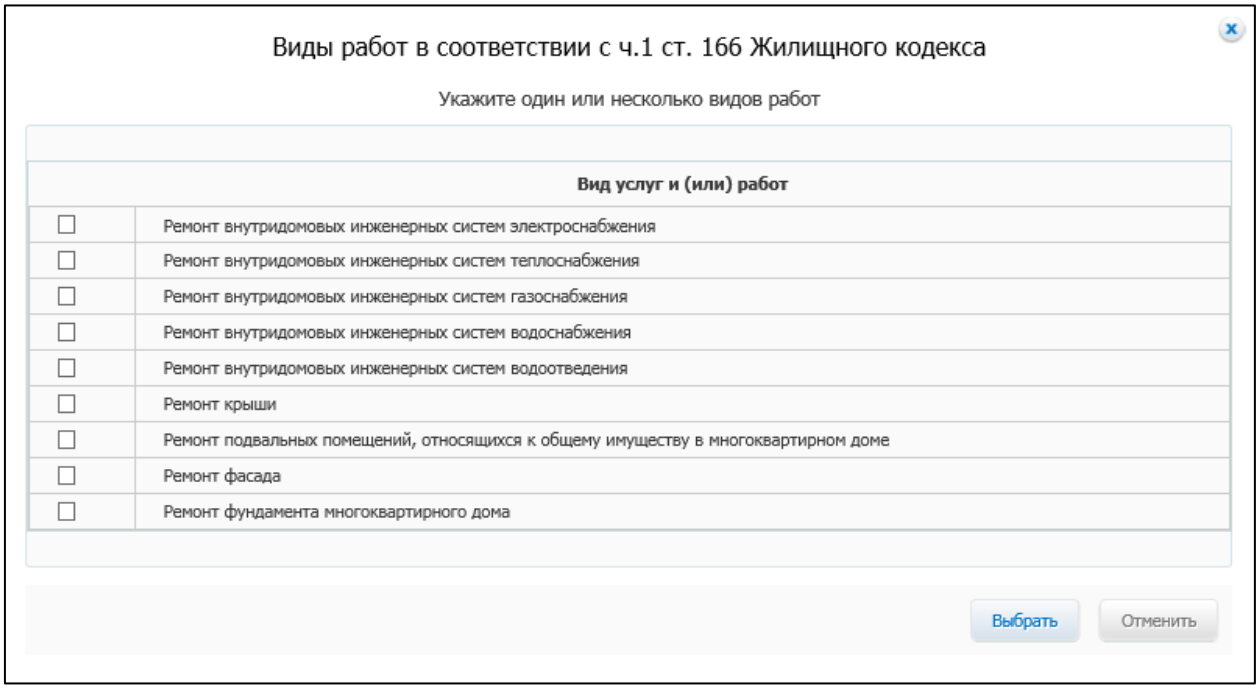


Рисунок 82. Справочник «Виды работ» (только виды работ, имеющие признак ч. 1 ст. 166

Установите отметки напротив требуемых видов работ и нажмите на кнопку «Выбрать».

Выбранные виды работ отображаются в таблице блока «Виды работ в соответствии с ч. 1. ст. 166 Жилищного кодекса» (см. Рисунок 84).

В блоке «Виды работ, установленные нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации в соответствии с ч. 2 ст. 166 Жилищного кодекса» нажмите на гиперссылку «Добавить вид работ в соответствии с ч.2 ст. 166 Жилищного кодекса» для выбора видов работ из справочника (Рисунок 83).

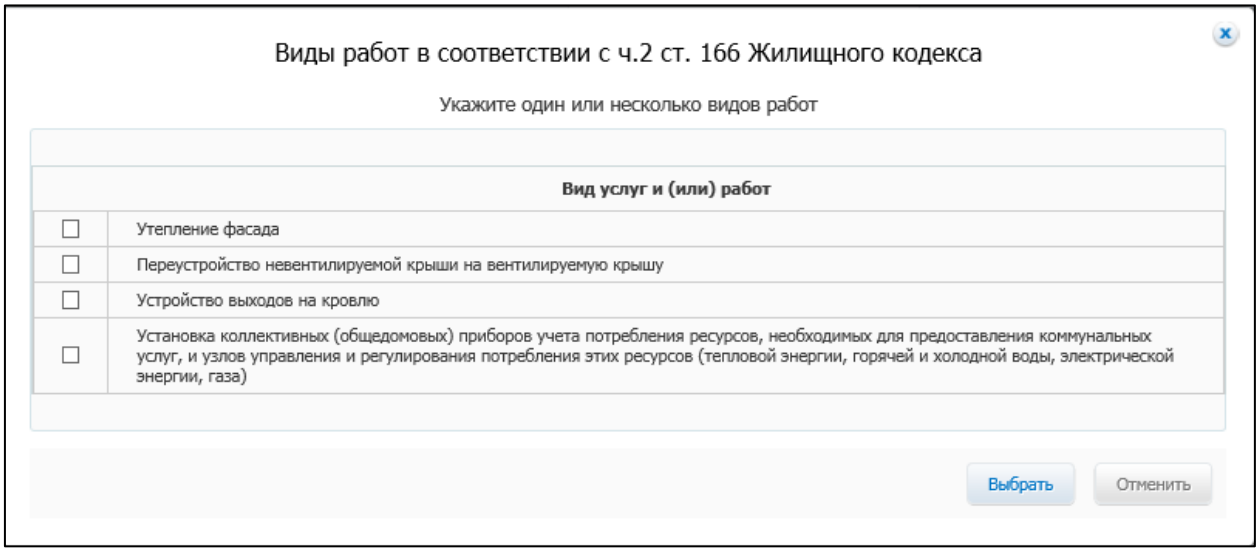


Рисунок 83. Диалоговое окно выбора видов работ в соответствии с ч. 2 ст. 166 Жилищного кодекса

Установите отметки напротив требуемых видов работ и нажмите на кнопку «Выбрать».

Выбранные виды работ отображаются в таблице блока «Виды работ, установленные нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации в соответствии с ч. 2 ст. 166 Жилищного кодекса» (Рисунок 84).

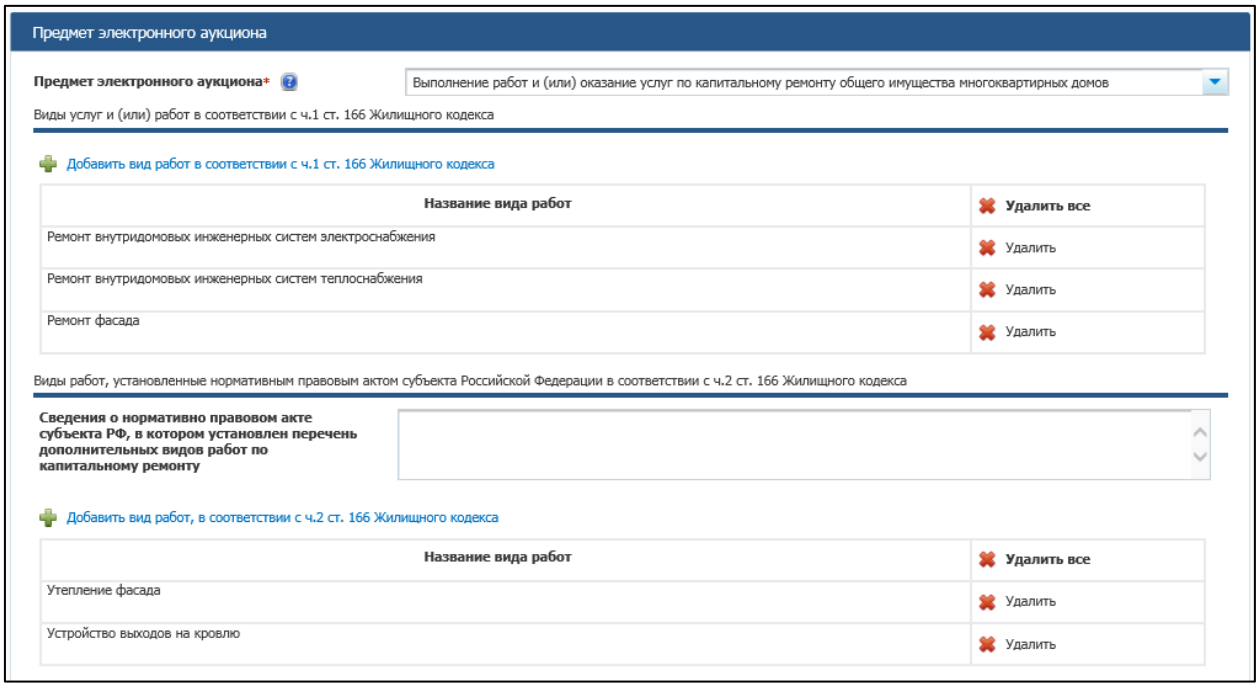


Рисунок 84. Блок «Предмет электронного аукциона» с добавленными видами работ

Поле «Сведения о нормативном правовом акте субъекта Российской Федерации» является обязательным для заполнения, если в блоке выбран хотя бы один вид работ.

При необходимости указать сведения о других видах работ, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, в таблице «Другие виды работ, установленные нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации» добавьте требуемое количество сведений, заполнив поле «Название вида работ», и нажав на кнопку «Добавить».

При необходимости удалить ошибочно добавленные записи из таблиц нажмите на кнопку «Удалить» для соответствующей записи или на кнопку «Удалить все» в заголовке поля для очищения всей таблицы.

Для сохранения введенных сведений и проверки их на нарушения нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения».

При нарушениях заполнения полей Система отображает окно с перечнем нарушений. При необходимости исправьте допущенные нарушения.

Для сохранения введенных сведений и возврата на главную страницу раздела «Реестр квалифицированных подрядных организаций» нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

Для перехода к прикреплению документации об электронном аукционе нажмите на кнопку «Далее».

4.4.4.4. Вкладка «Документация об аукционе»

Отображается вкладка «Документация об аукционе» (Рисунок 85).

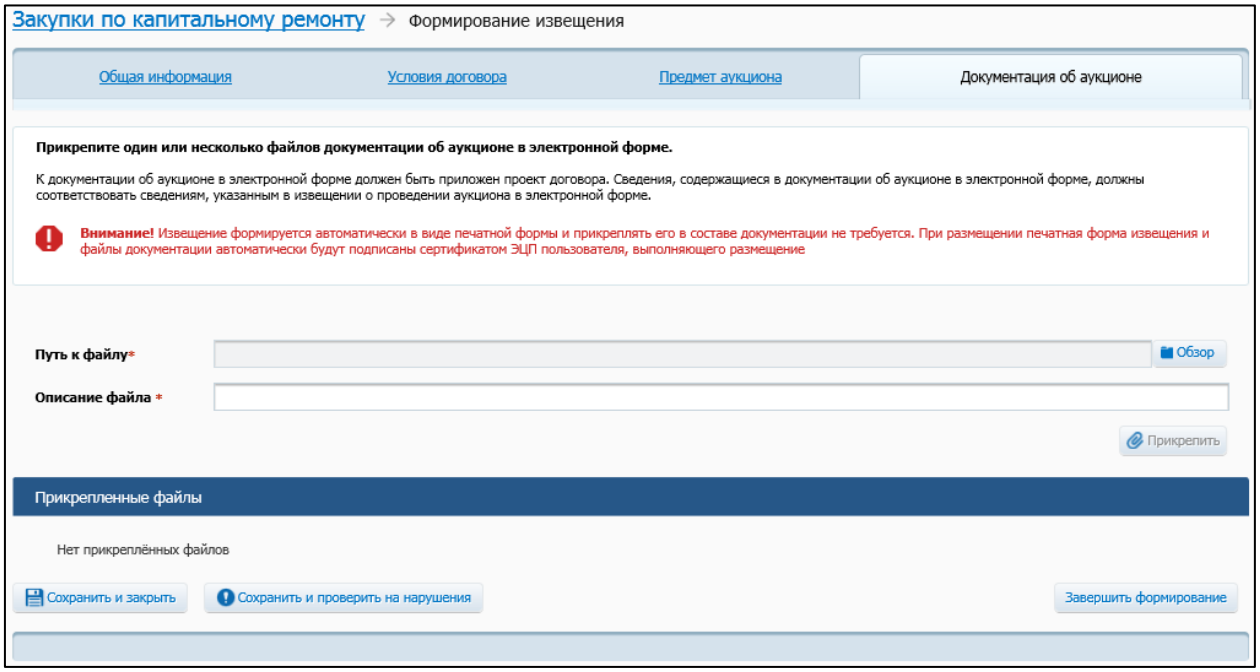


Рисунок 85. Формирование извещения ЭА, вкладка «Документация об аукционе»

Прикрепите сопутствующую документацию.

В поле «Путь к файлу» по нажатию на кнопку «Обзор» выберите требуемый файл на компьютере и нажмите на кнопку «Прикрепить».

Прикрепленные файлы отображаются в одноименном блоке (Рисунок 86).

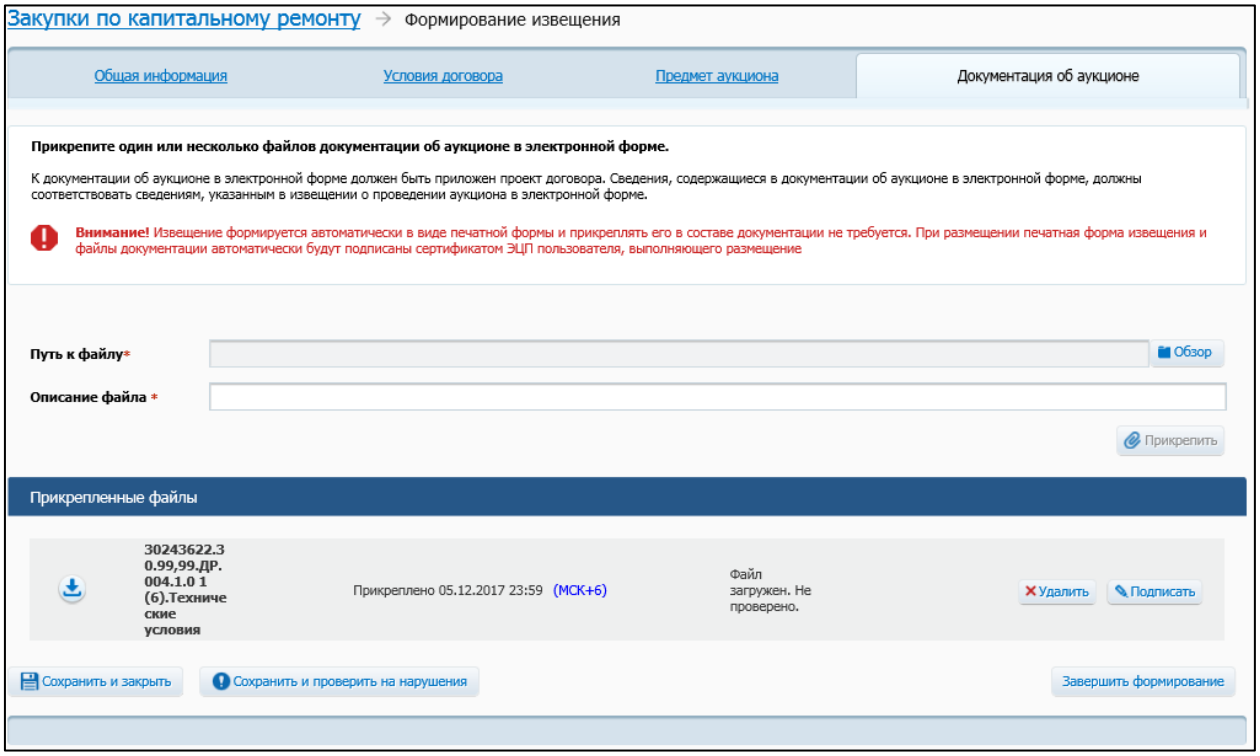


Рисунок 86. Формирование извещения ЭА, вкладка «Документация об аукционе» с прикрепленными файлами

При необходимости удалить ошибочно добавленный файл нажмите на кнопку «Удалить» справа от наименования файла.

При нажатии на кнопку «Подписать» файл подписывается электронной подписью пользователя.

Для сохранения введенных сведений и проверки их на нарушения нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». Для сохранения введенных сведений и возврата на главную страницу раздела «Закупки по капитальному ремонту» – на кнопку «Сохранить и закрыть».

Нажмите на кнопку «Завершить формирование». После проверки на корректность заполнения полей отображается кнопка «Разместить».

Для размещения извещения ЭА нажмите на кнопку «Разместить» (Рисунок 87).

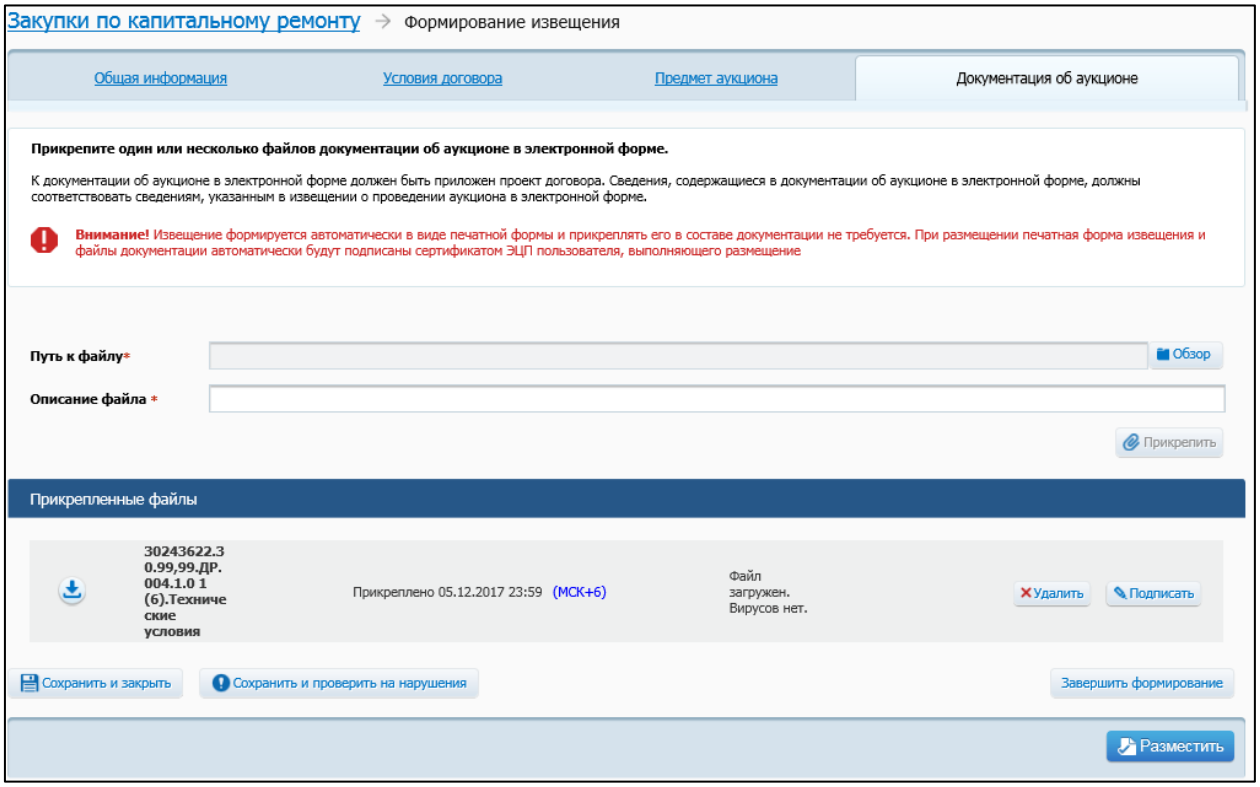


Рисунок 87. Формирование извещения ЭА, вкладка «Документация об аукционе» с прикрепленными файлами и возможностью размещения

Процесс размещения извещения подробно описан в п. 4.4.7.

4.4.5. Редактирование проектов сведений электронного аукциона

При необходимости отредактировать проект сведений ЭА в контекстном меню требуемой записи на вкладке «Подготовка извещения» выберите пункт «Редактировать» (Рисунок 88).

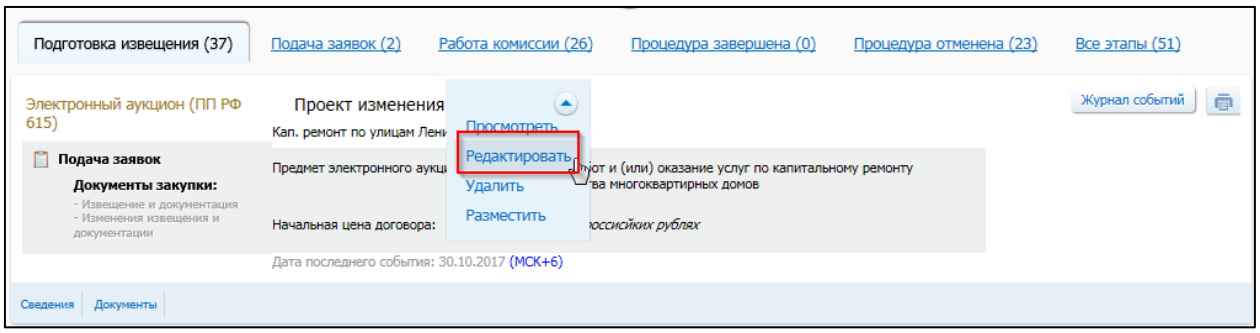


Рисунок 88. Пункт контекстного меню проекта извещения «Редактировать»

Отображается страница формирования извещения ЭА с заполненными ранее сведениями. Отредактируйте необходимые поля.

Для сохранения введенных сведений и проверки их на нарушения нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». Для сохранения введенных сведений и возврата на главную страницу раздела «Закупки по капитальному ремонту» – на кнопку «Сохранить и закрыть».

Для размещения извещения ЭА нажмите на кнопку «Разместить». Процесс размещения извещения подробно описан в п. 4.4.7.

4.4.6. Удаление проектов сведений электронного аукциона

Для удаления проекта сведений ЭА в контекстном меню требуемой записи выберите пункт «Удалить» (см. Рисунок 88).

Отображается сообщение для подтверждения удаления сведений (Рисунок 89).

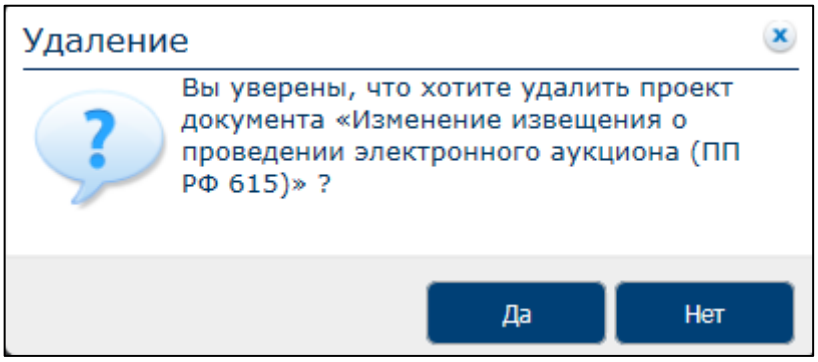


Рисунок 89. Запрос подтверждения удаления сведений

Для удаления проекта сведений ЭА нажмите на кнопку «Да». Для отмены действий – на кнопку «Нет».

4.4.7. Размещение извещения и документации об электронном аукционе

Для размещения проекта сведений ЭА на странице формирования извещения на вкладке «Документация» нажмите на кнопку «Разместить» (см. Рисунок 87) или в контекстном меню требуемой записи на вкладке «Подготовка извещения» главной страницы раздела «Закупки по капитальному ремонту» выберите пункт «Разместить» (см. Рисунок 88).

При нарушениях заполнения полей Система отображает окно с перечнем нарушений (см. Рисунок 77). При необходимости исправьте допущенные нарушения.

Система отображает окно размещения информации (Рисунок 90).

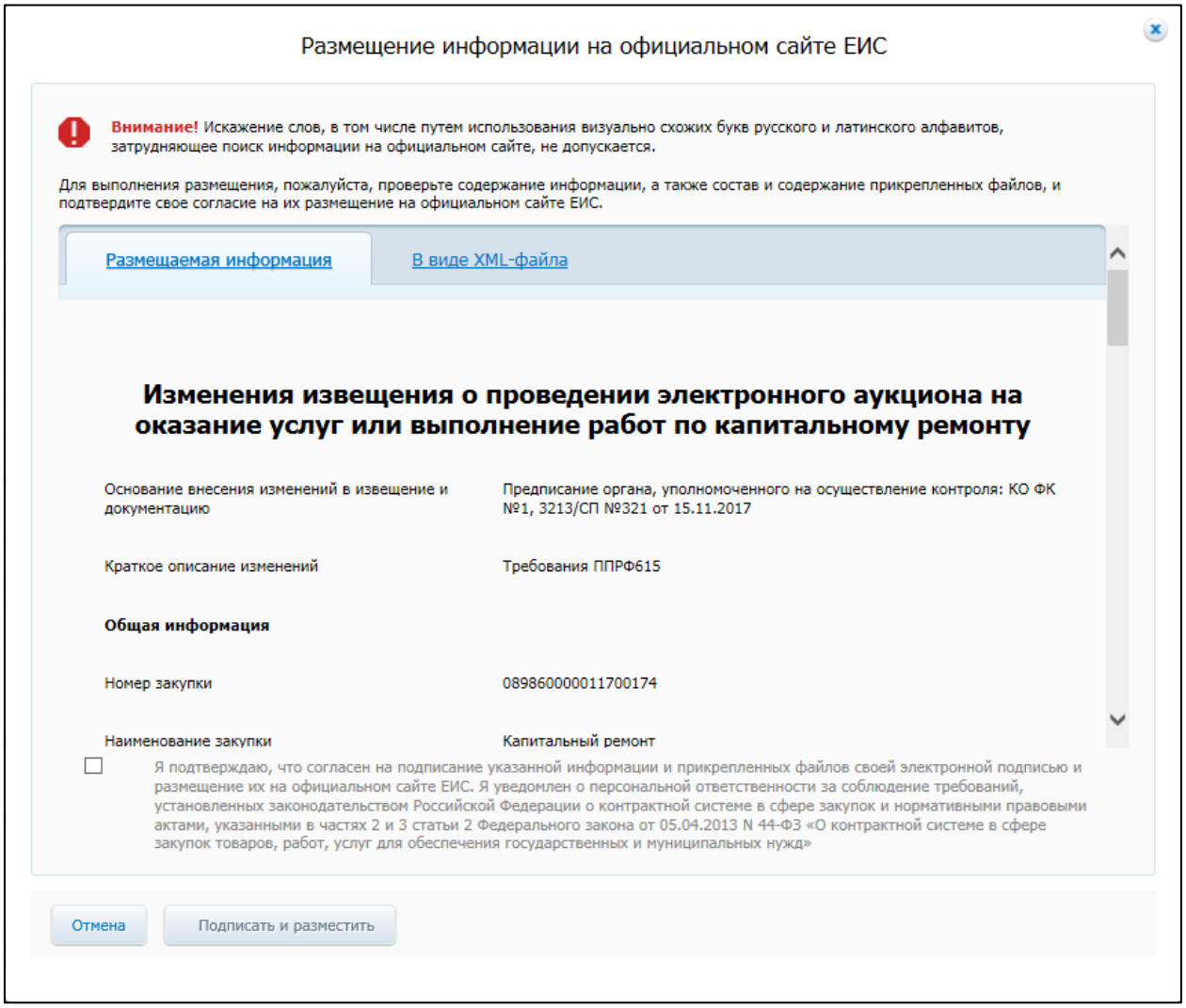


Рисунок 90. Окно размещения информации

Установите отметку о согласии на подписание указанной информации и нажмите на кнопку «Подписать и разместить».

Система отображает подтверждающее сообщение о размещении информации (Рисунок 91).

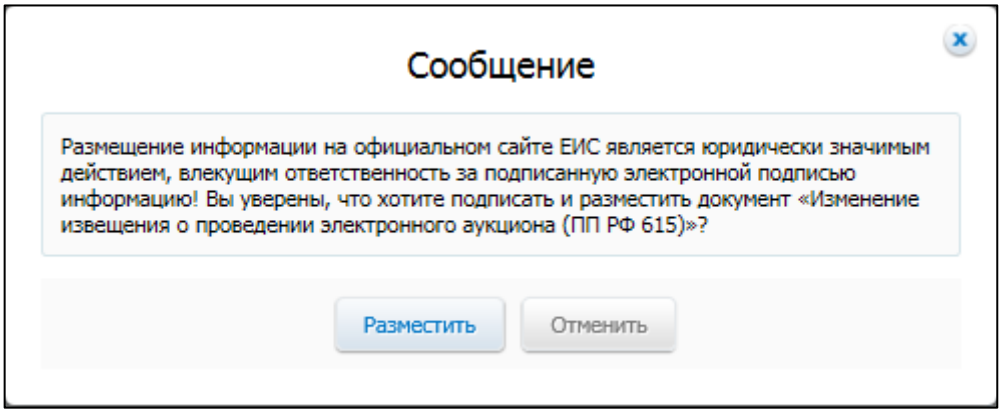


Рисунок 91. Подтверждающее сообщение о размещении информации

Нажмите на кнопку «Разместить». Система отображает окно с подтверждением успешного размещения извещения (Рисунок 92).

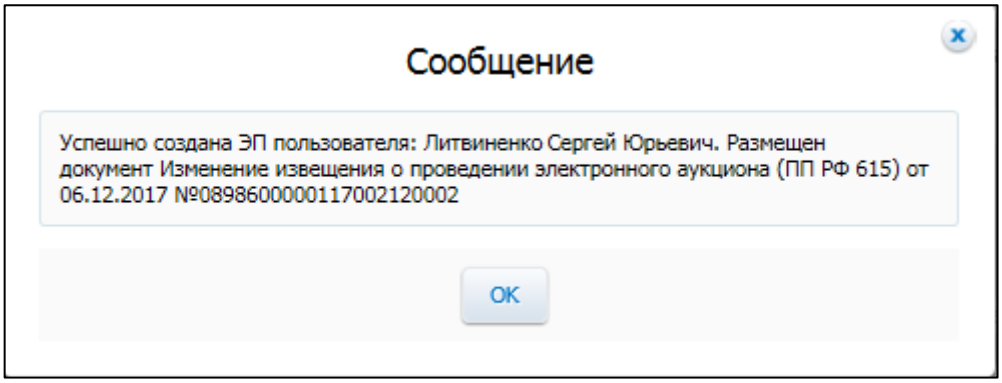


Рисунок 92. Сообщение об успешном размещении извещения

После размещения сведения ЭА переводятся на этап «Подача заявок» и отображается на главной странице раздела «Закупки по капитальному ремонту» на вкладке «Подача заявок».

Формирование протоколов проведения ЭА и протоколов рассмотрения заявок осуществляется на Электронной площадке, указанной при формировании извещения.

4.4.8. Внесение изменений в извещение электронного аукциона

Функция внесения изменений в извещение и документацию о проведении электронного аукциона доступна для сведений ЭА находящихся на этапах:

– «Подача заявок»;
– «Работа комиссии».

На этапе «Подача заявок» доступно:

– внесение изменения по решению заказчика;
– внесение изменений по решению органа, уполномоченного на осуществление контроля, решению суда.

На этапе «Работа комиссии» доступно внесение изменений только по решению органа, уполномоченного на осуществление контроля, решению суда.

Поля, недоступные для редактирования, выделяются серым цветом.

Для внесения изменений в извещение и документацию в карточке извещения на вкладке «Документы» в блоке «Извещение, изменения извещения о проведении открытого конкурса, конкурсная документация» необходимо нажать на гиперссылку, в соответствии с чьим решением вносятся изменения (Рисунок 93).

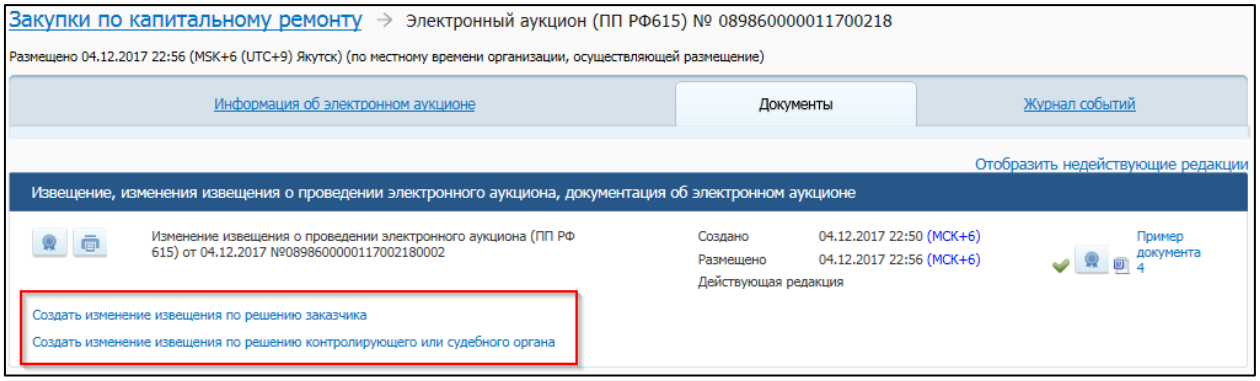


Рисунок 93. Гиперссылки для внесения изменений в извещение

При нажатии на гиперссылку отображается страница внесения изменений в извещение и документацию на вкладке «Основание».

Если изменения вносятся по решению заказчика, вкладка «Основание» выглядит следующим образом (Рисунок 94).

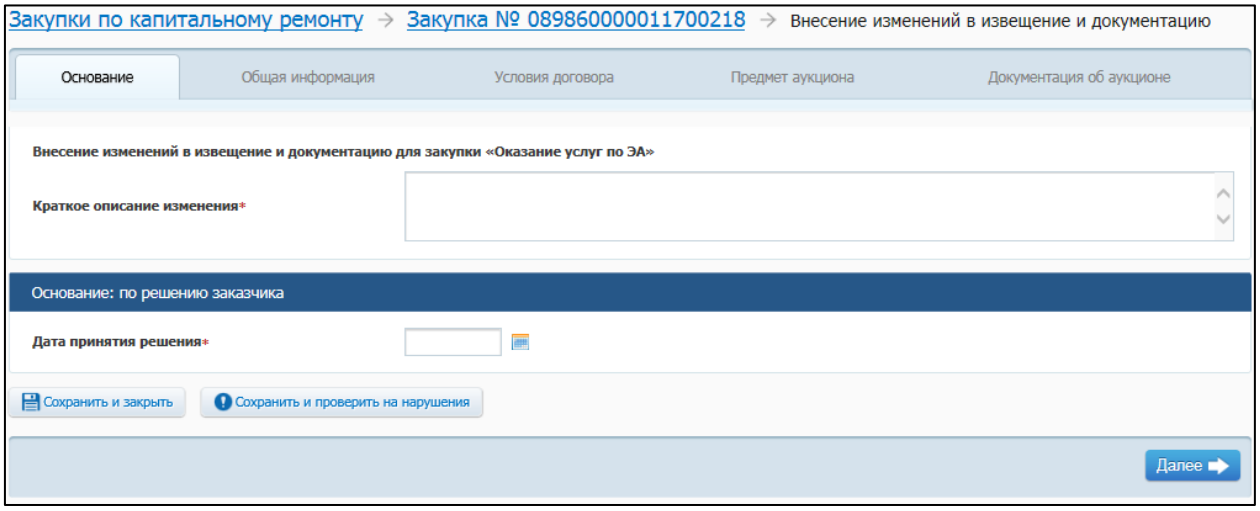


Рисунок 94. Вкладка «Основание» при внесении изменений по решению заказчика

Заполните поле «Краткое описание изменения», в поле «Дата принятия решения» укажите дату путем ручного ввода в формате «ДД.ММ.ГГГ» или путем выбора из календаря.

Если изменения вносятся по решению органа, уполномоченного на осуществление контроля, вкладка «Основание» выглядит следующим образом (Рисунок 95).

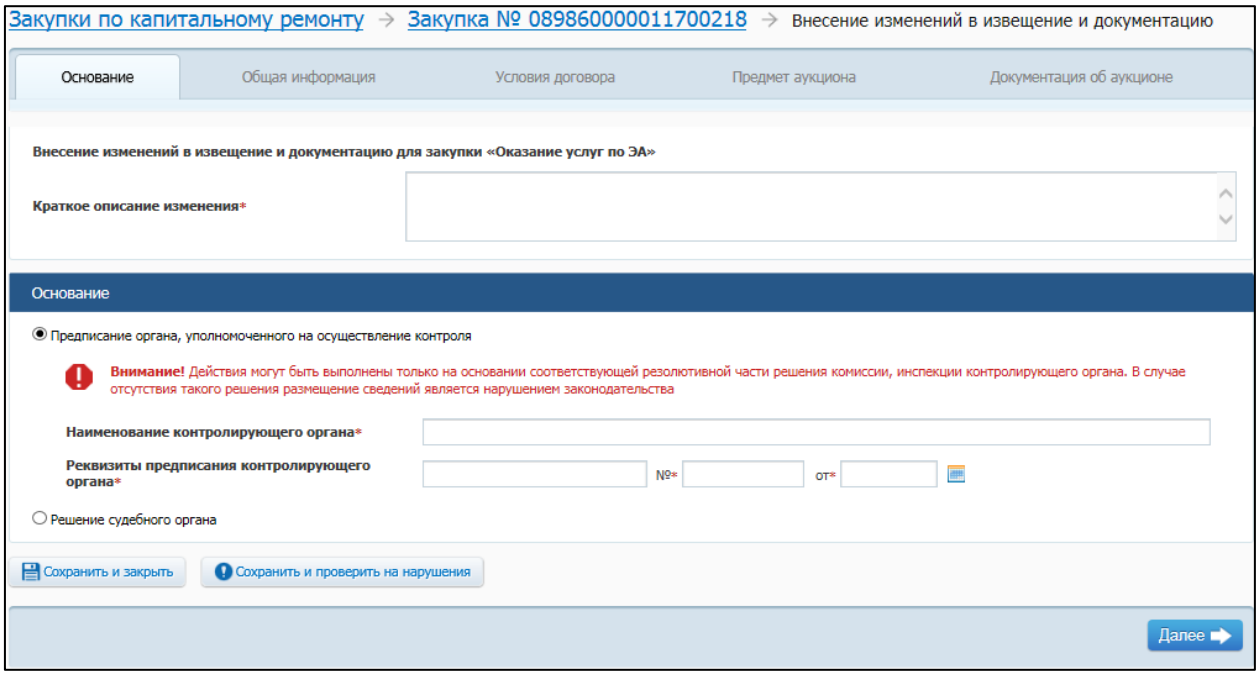


Рисунок 95. Вкладка «Основание» при внесении изменений по решению органа, уполномоченного на осуществление контроля

Заполните поле «Краткое описание изменения».

В блоке «Основание» установите отметку в необходимом поле. По умолчанию установлено значение «Предписание органа, уполномоченного на осуществление контроля» (см. Рисунок 95).

Если основанием для внесения изменений является «Решение судебного органа», блок «Основание» принимает вид (Рисунок 96).

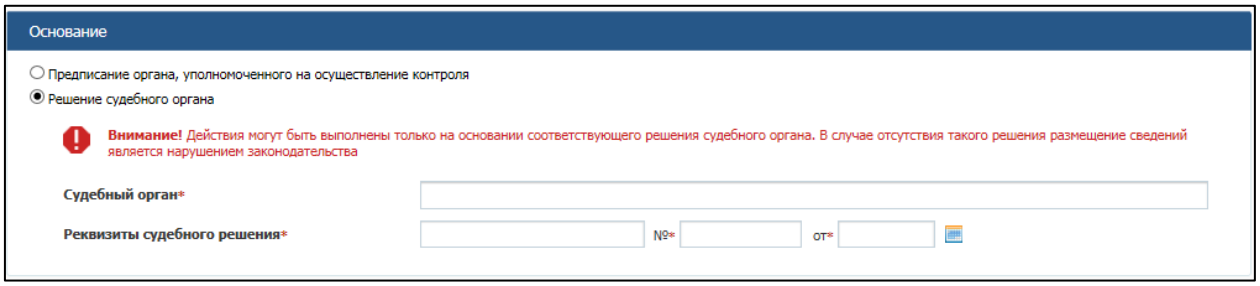


Рисунок 96. Блок «Основание» в случае если основанием для внесения изменений является «Решение судебного органа»

Заполните обязательные поля.

Для внесения необходимых изменений в извещение и документацию нажмите на кнопку «Далее» и отредактируйте требуемые сведения.

Для изменения недоступны следующие сведения:

- «Наименование электронной площадки» на вкладке «Общая информация»;
- увеличение размера обеспечения заявки в поле «Размер обеспечения заявки на участие в электронном аукционе» на вкладке «Условия договора»;
- «Предмет электронного аукциона» на вкладке «Предмет аукциона»;
- виды работ на вкладке «Предмет аукциона».

Для сохранения введенных изменений и проверки их на нарушения нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». Для сохранения введенных изменений и возврата на главную страницу раздела «Закупки по капитальному ремонту» – на кнопку «Сохранить и закрыть».

Для размещения изменений извещения ЭА нажмите на кнопку «Разместить». Размещение изменения извещения ЭА осуществляется аналогично размещению извещения ПО (см. п. 4.4.7).

После размещения изменений извещения ЭА предыдущая редакция извещения ЭА/изменения извещения ЭА переходит в статус «Недействующая редакция».

4.4.9. Создание разъяснения документации о проведении электронного аукциона

Функция создания разъяснения документации о проведении электронного аукциона доступна только для сведений ЭА, находящихся на этапе «Подача заявок».

4.4.9.1. Создания разъяснения положений документации по запросу с электронной площадки

В случае если на электронной площадке любой из участников электронного аукциона оформил запрос на разъяснение документации о проведении электронного аукциона, данный запрос отправляется в ЕИС и отображается в карточке сведений ЭА, по которым был оформлен запрос, на вкладке «Документы».

Для добавления разъяснения на запрос в контекстном меню требуемого запроса выберите пункт «Добавить разъяснение» (Рисунок 97).

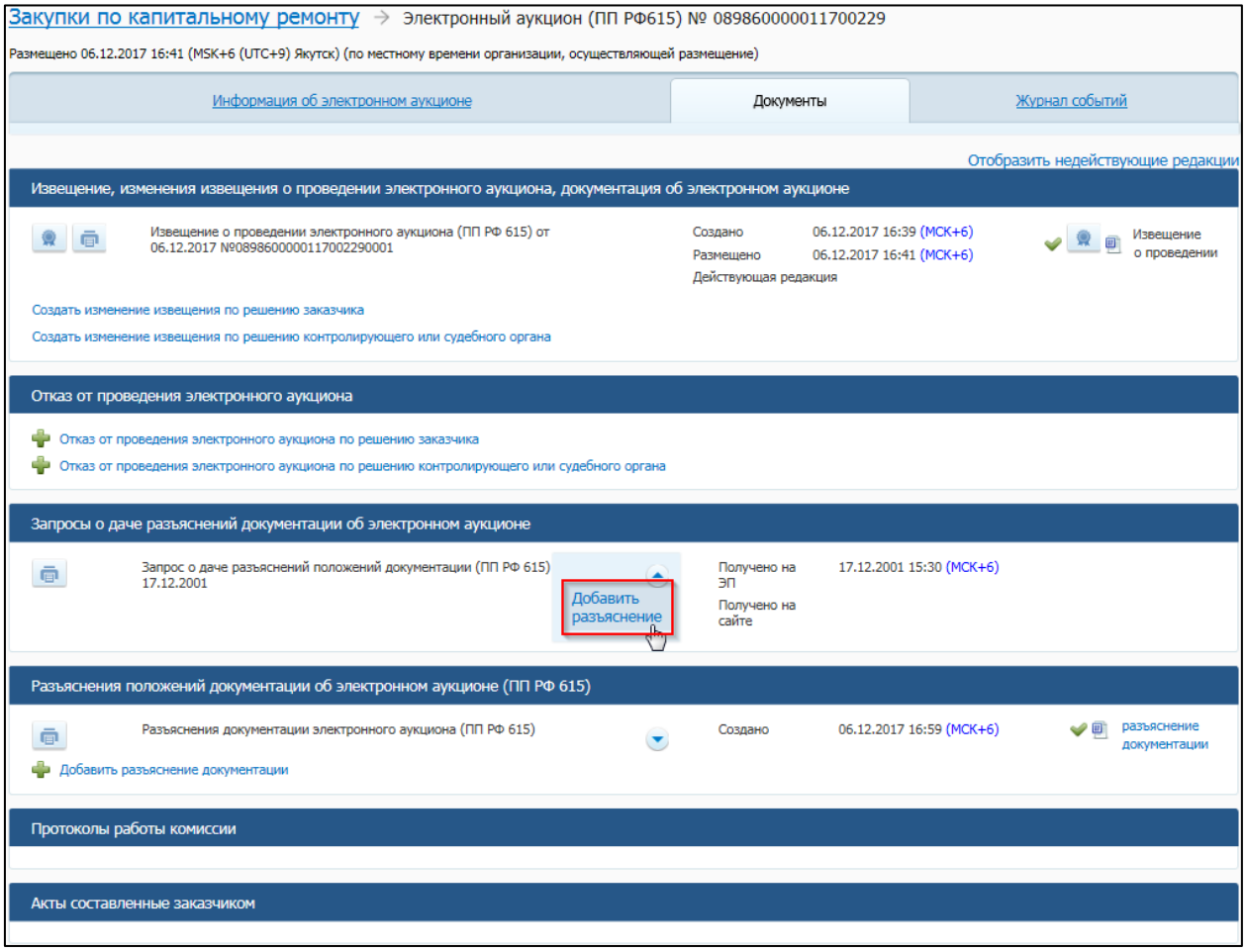


Рисунок 97. Карточка сведений ЭА, вкладка «Документы», блок «Запросы о даче разъяснений документации об электронном аукционе»

Отображается страница создания разъяснения положений документации по запросу с электронной площадки (Рисунок 98).

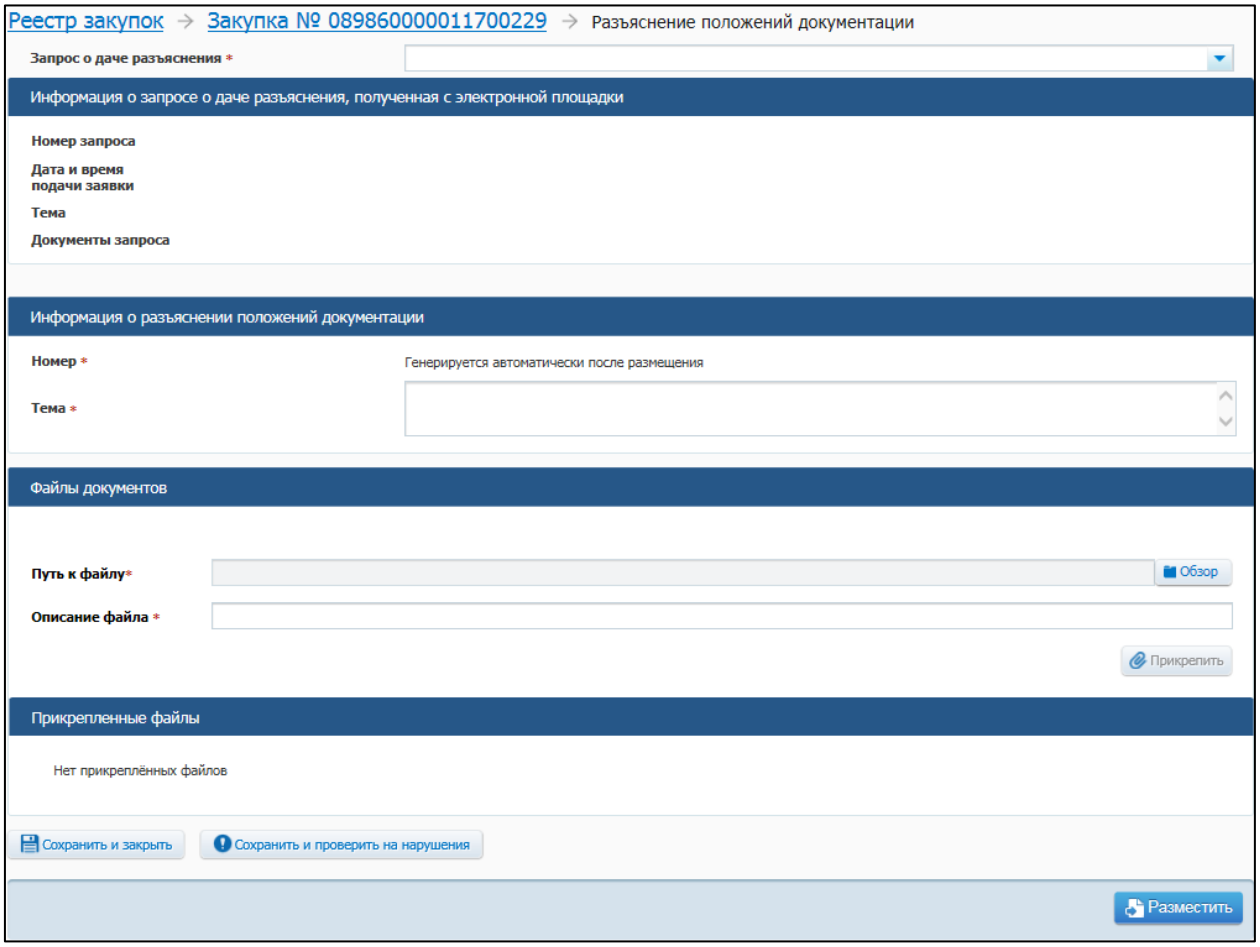


Рисунок 98. Страница создания разъяснения положений документации по запросу с электронной площадки

В блоке «Информация о запросе о даче разъяснения, полученная с электронной площадки» отображаются сведения о полученном запросе.

В блоке «Информация о разъяснении положений документации» заполните поле «Тема» и добавьте файлы с разъяснениями документации ЭА в блоке «Файлы разъяснения документации».

Добавленные файлы отображаются в блоке «Прикрепленные файлы».

При необходимости удалить ошибочно добавленный файл нажмите на кнопку «Удалить» справа от наименования файла.

При нажатии на кнопку «Подписать» файл подписывается электронной подписью пользователя.

Для сохранения введенных сведений и проверки их на нарушения нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». Для сохранения введенных сведений и возврата на вкладку «Документация» – на кнопку «Сохранить и закрыть».

Для размещения разъяснения документации ЭА нажмите на кнопку «Разместить».

4.4.9.2. Формирование разъяснения документации

При необходимости самостоятельно добавить разъяснение документации в карточке сведения ЭА на вкладке «Документы» в блоке «Разъяснения документации о проведении об электронном аукционе (ПП РФ 615)» нажмите на гиперссылку «Добавить разъяснение документации» (Рисунок 99).

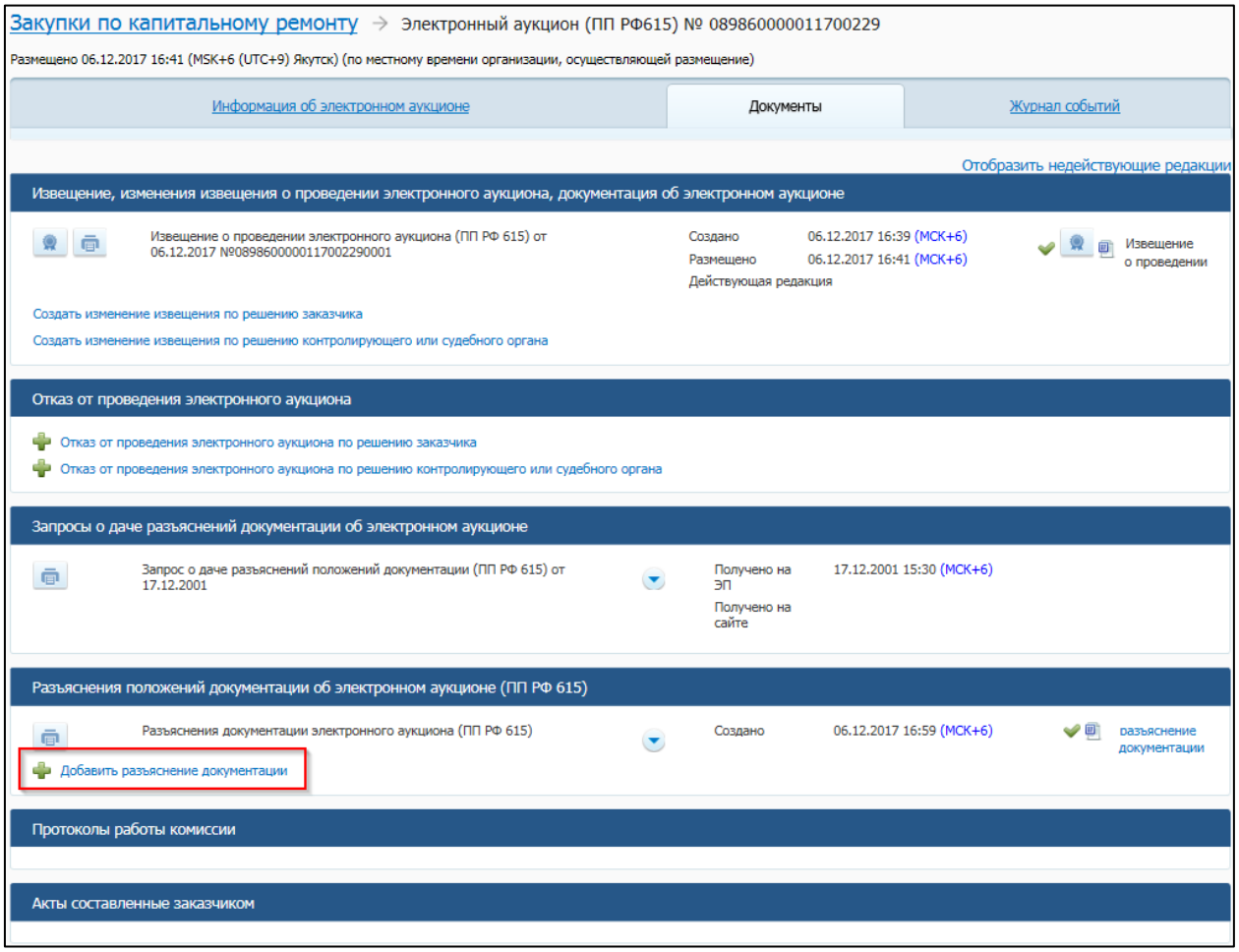


Рисунок 99. Карточка сведений ЭА, вкладка «Документы», блок «Разъяснения положений документации об электронном аукционе (ППРФ 615)»

Отображается страница формирования разъяснения документации (Рисунок 100).

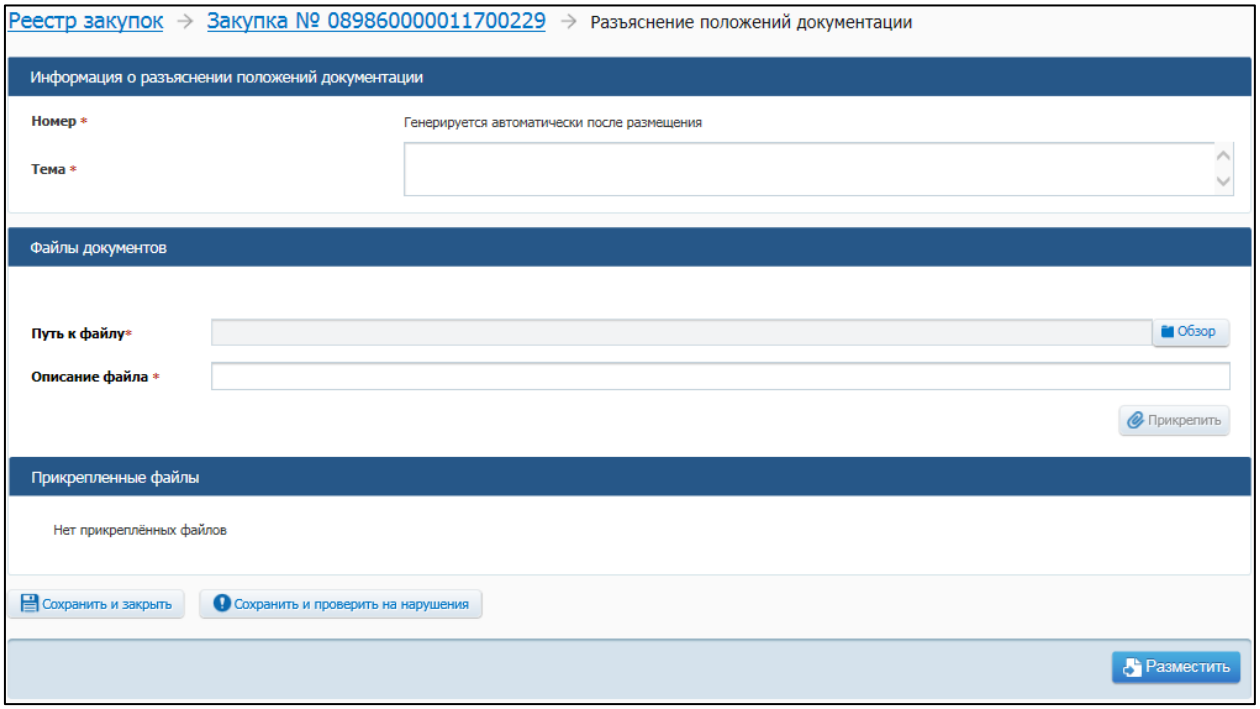


Рисунок 100. Страница формирования разъяснения документации

Страница формирования разъяснения документации аналогична странице создания разъяснения положений документации по запросу с электронной площадки за исключением отсутствия блока «Информация о запросе о даче разъяснения, полученная с электронной площадки».

При сохранении разъяснения документации без размещения в контекстном меню документа на вкладке «Документы» доступны следующие действия (Рисунок 101).

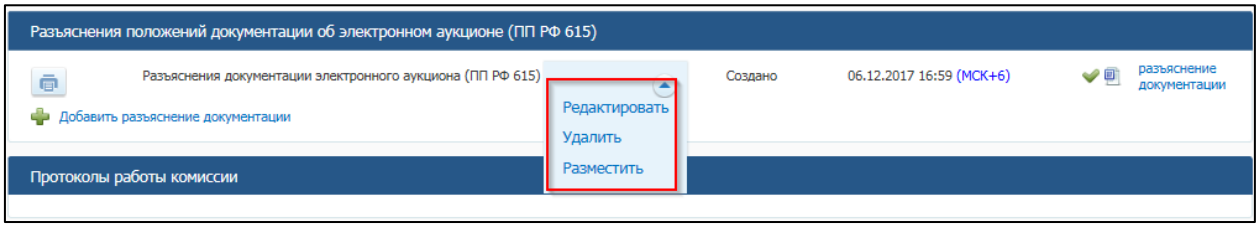


Рисунок 101. Контекстное меню сохраненного разъяснения документации

4.4.10. Перевод сведений электронного аукциона на этапы «Работа комиссии» и «Процедура завершена»

По истечению срока, указанного в поле «Дата и время срока окончания подачи заявок на участие», сведения ЭА автоматически переводятся на этап «Работа комиссии».

На этапе «Работа комиссии» на электронной площадке, указанной в сведениях ЭА, поступают заявки от участников. Комиссией осуществляется отбор квалифицированных подрядных организаций для включения в Реестр квалицированных подрядных организаций.

По заключению комиссии формируется и подписывается протокол электронного аукциона с указанием перечня участников, включенных в Реестр квалицированных подрядных организаций.

После того, как подписанный протокол электронного аукциона успешно принят от электронной площадки и размещен в ЕИС, сведения ЭА переводятся на этап «Процедура завершена».

В Системе реализована возможность перевести сведения ЭА на этап «Процедура завершена» вручную. Для этого в контекстном меню требуемой записи на вкладке «Работа комиссии» выберите пункт «Завершить процедуру» (Рисунок 102).

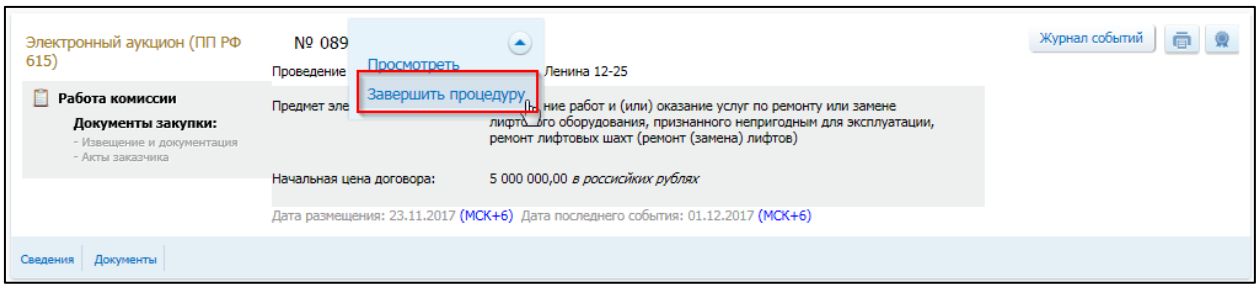


Рисунок 102. Пункт контекстного меню «Завершить процедуру»

При наличии размещенного протокола с результатами электронного аукциона Система отображает сообщение об успешном переводе сведений на этап «Процедура завершена».

В случае отсутствия размещенного протокола с результатами электронного аукциона Система отображает сообщение (Рисунок 103).

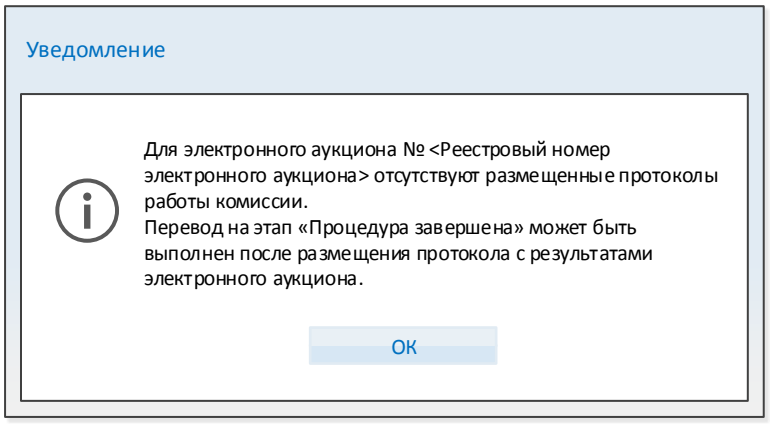


Рисунок 103. Сообщение о невозможности перевода сведений ЭА на этап «Процедура завершена» при отсутствии протокола комиссии

При нажатии на кнопку «ОК» осуществляется перевод на этап «Процедура завершена» и отображает соответствующее сообщение.

В случае необходимости размещения на электронной площадке нового протокола комиссии, необходимо перевести сведения ЭА на этап «Работа комиссии». Для этого в контекстном меню требуемой записи на вкладке «Процедура завершена» выберите пункт «Вернуть на этап работы комиссии» (Рисунок 104).

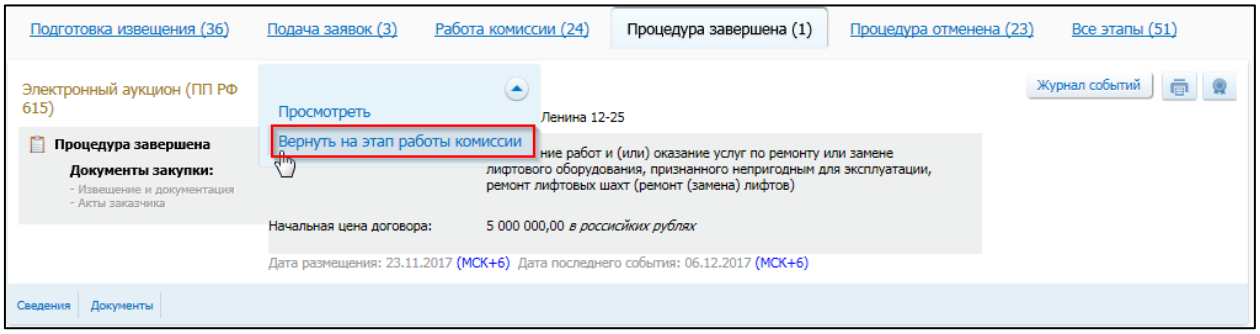


Рисунок 104. Пункт контекстного меню «Вернуть на этап работы комиссии»

Система отображает сообщение о переводе сведений ЭА на этап «Работа комиссии».

В случае если от электронной площадки получена и размещена в ЕИС отмена Протокола рассмотрения заявок, содержащего признак о признании процедуры несостоявшейся, или получена и размещена в ЕИС отмена Протокола проведения аукциона, то закупка автоматически переводится на этап «Работа комиссии».

В случае, если дата срока окончания подачи заявок еще не наступила, Система отображает соответствующее сообщение (Рисунок 105).

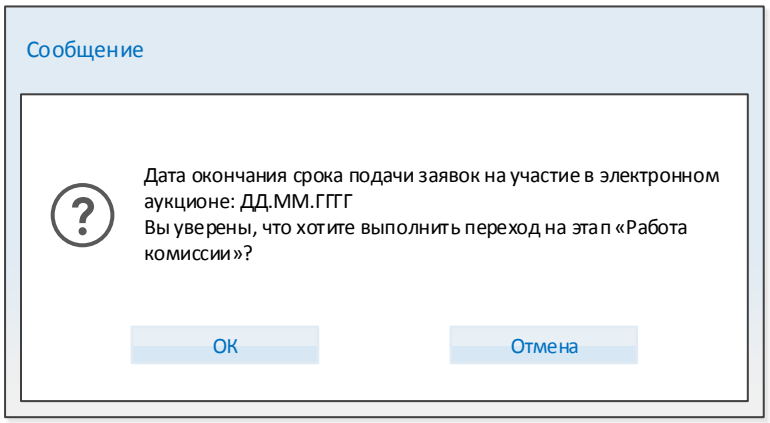


Рисунок 105. Сообщение при переводе закупки на этап «Работа комиссии» до истечения срока окончания подачи заявок

При нажатии на кнопку «ОК» осуществляется перевод закупки на этап «Работа комиссии».

Далее на электронной площадке размещается отмена протокола комиссии по проведению электронного аукциона. Текущая версия протокола в ЕИС становится недействительной.

4.4.11. Формирование извещения об отказе от проведения закупки

Для формирования извещения об отказе от проведения закупки в карточке извещения на вкладке «Документы» в блоке «Отказ от проведения электронного аукциона» необходимо нажать на гиперссылку, в соответствии с чьим решением вносятся изменения (Рисунок 106).

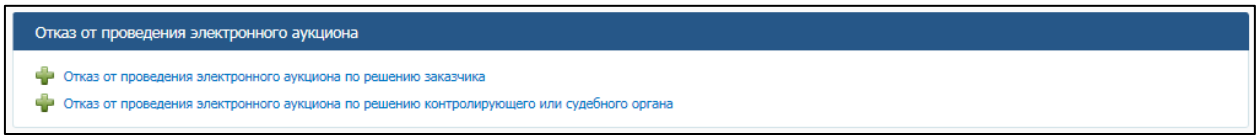


Рисунок 106. Блок «Отказ от проведения электронного аукциона», вкладка «Документы»

Формирование извещения об отказе от проведения закупки по решению заказчика доступно только на этапе «Подача заявок».

При нажатии на гиперссылку отображается страница формирования извещения об отказе от проведения закупки.

Если отказ формируется по решению заказчика, страница формирования извещения об отказе от проведения закупки выглядит следующим образом (Рисунок 107).

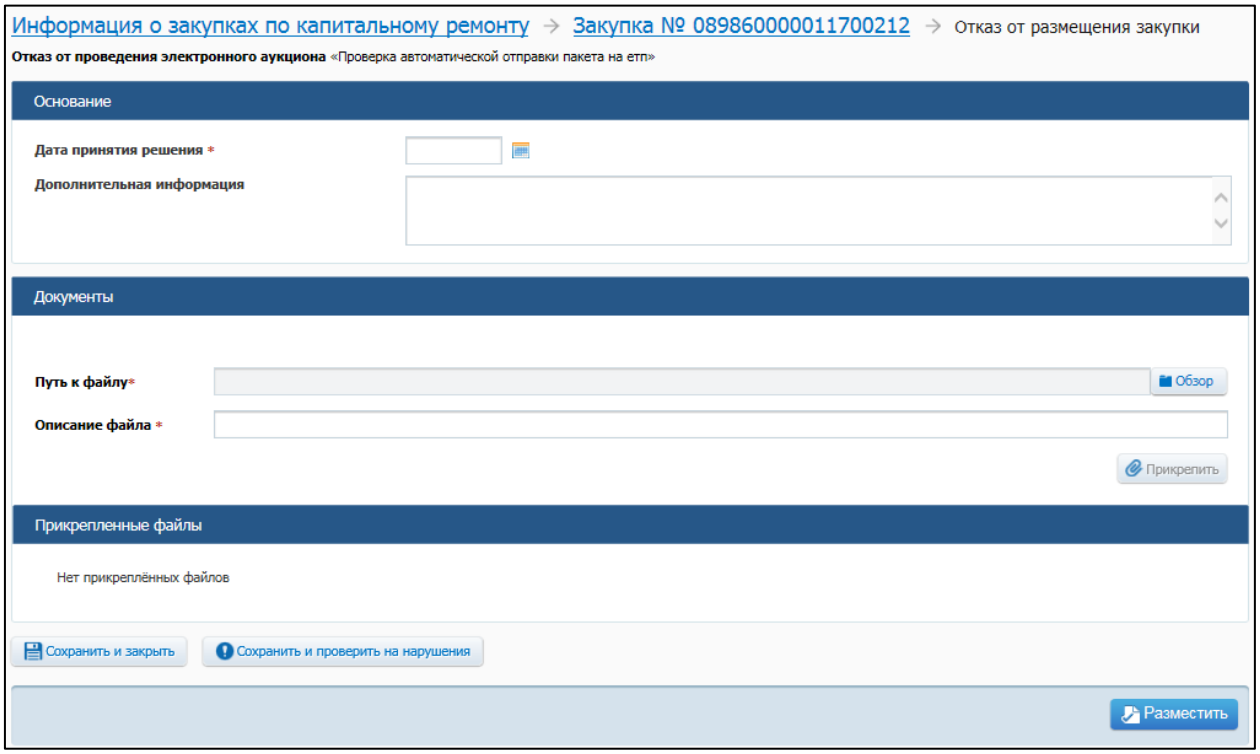


Рисунок 107. Страница формирования отказа от проведения ЭА по решению заказчика

В поле «Дата принятия решения» укажите дату путем ручного ввода в формате «ДД.ММ.ГГГ» или путем выбора из календаря. При необходимости заполните поле «Дополнительная информация».

Если отказ от проведения ЭА формируется по решению органа, уполномоченного на осуществление контроля, страница формирования извещения об отказе от проведения закупки выглядит следующим образом (Рисунок 108).

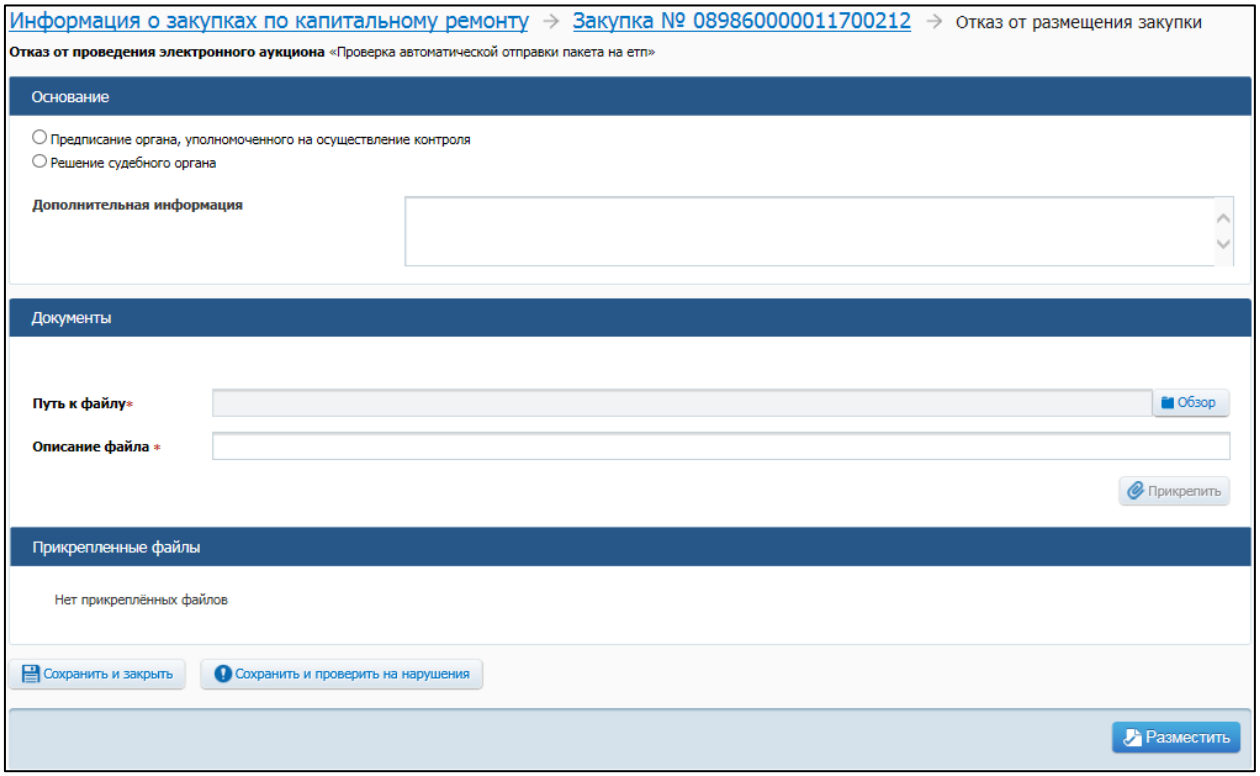


Рисунок 108. Страница формирования отказа от проведения ЭА по решению органа, уполномоченного на осуществление контроля

В блоке «Основание» установите отметку в необходимом поле.

Если основанием для внесения изменений является «Предписание органа, уполномоченного на осуществление контроля», блок «Основание» принимает вид (Рисунок 109).

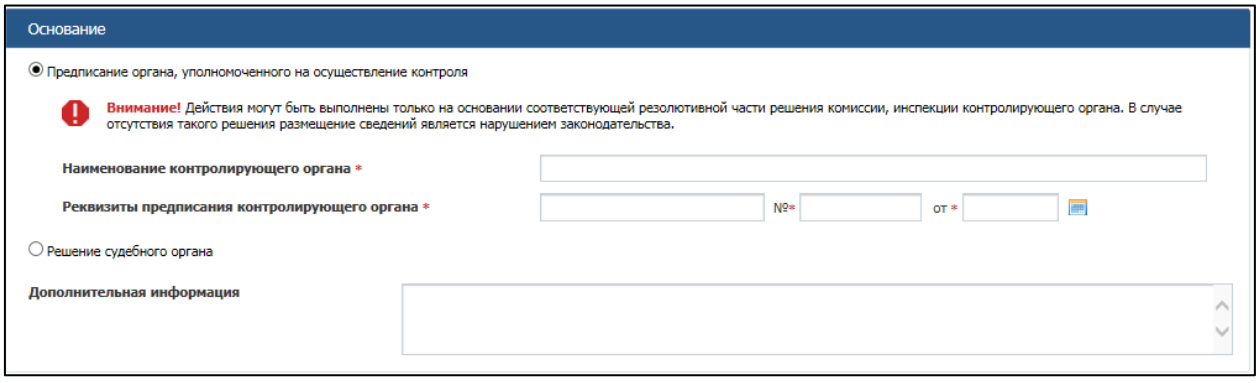


Рисунок 109. Страница формирования отказа от проведения ЭА для внесения изменений является «Предписание органа, уполномоченного на осуществление контроля»

Если основанием для внесения изменений является «Решение судебного органа», блок «Основание» принимает вид (Рисунок 110).

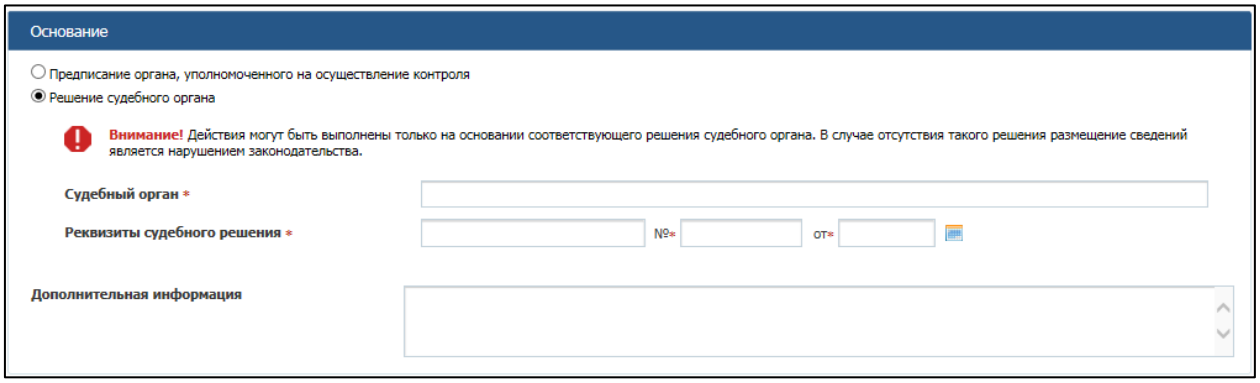


Рисунок 110. Страница формирования отказа от проведения ЭА для внесения изменений является «Решение судебного органа»

Заполните обязательные поля.

В блоке «Файлы документов» по нажатию на кнопку «Обзор» выберите требуемый файл на компьютере и нажмите на кнопку «Прикрепить».

Прикрепленные файлы отображаются в одноименном блоке.

При необходимости удалить ошибочно добавленный файл нажмите на кнопку «Удалить» справа от наименования файла.

При нажатии на кнопку «Подписать» файл подписывается электронной подписью пользователя.

Для сохранения проекта отказа от проведения ЭА и проверки его на нарушения нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». Для сохранения введенных и возврата на вкладку «Документы» – на кнопку «Сохранить и закрыть».

Для размещения проекта отказа от проведения ЭА нажмите на кнопку «Разместить». Размещение осуществляется аналогично размещению извещения ПО (см. п. 4.4.7).

После размещения извещения об отказе от проведения электронного аукциона сведения ЭА переводятся на этап «Процедура отменена».

4.4.12. Просмотр протоколов комиссии по проведению электронного аукциона

Принятые от электронной площадки протоколы рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе и протоколы проведения электронного аукциона, а также отмены протоколов отображаются в карточке сведений ЭА на вкладке «Документы» (Рисунок 111).

Рисунок 111. Карточка сведений ЭА, вкладка «Документы», отображение протоколов работы комиссии

Для просмотра протокола нажмите на гиперссылку с его наименованием.

Страница просмотра протокола рассмотрения заявок ЭА на вкладке «Общая информация» представлена на Рисунок 112.

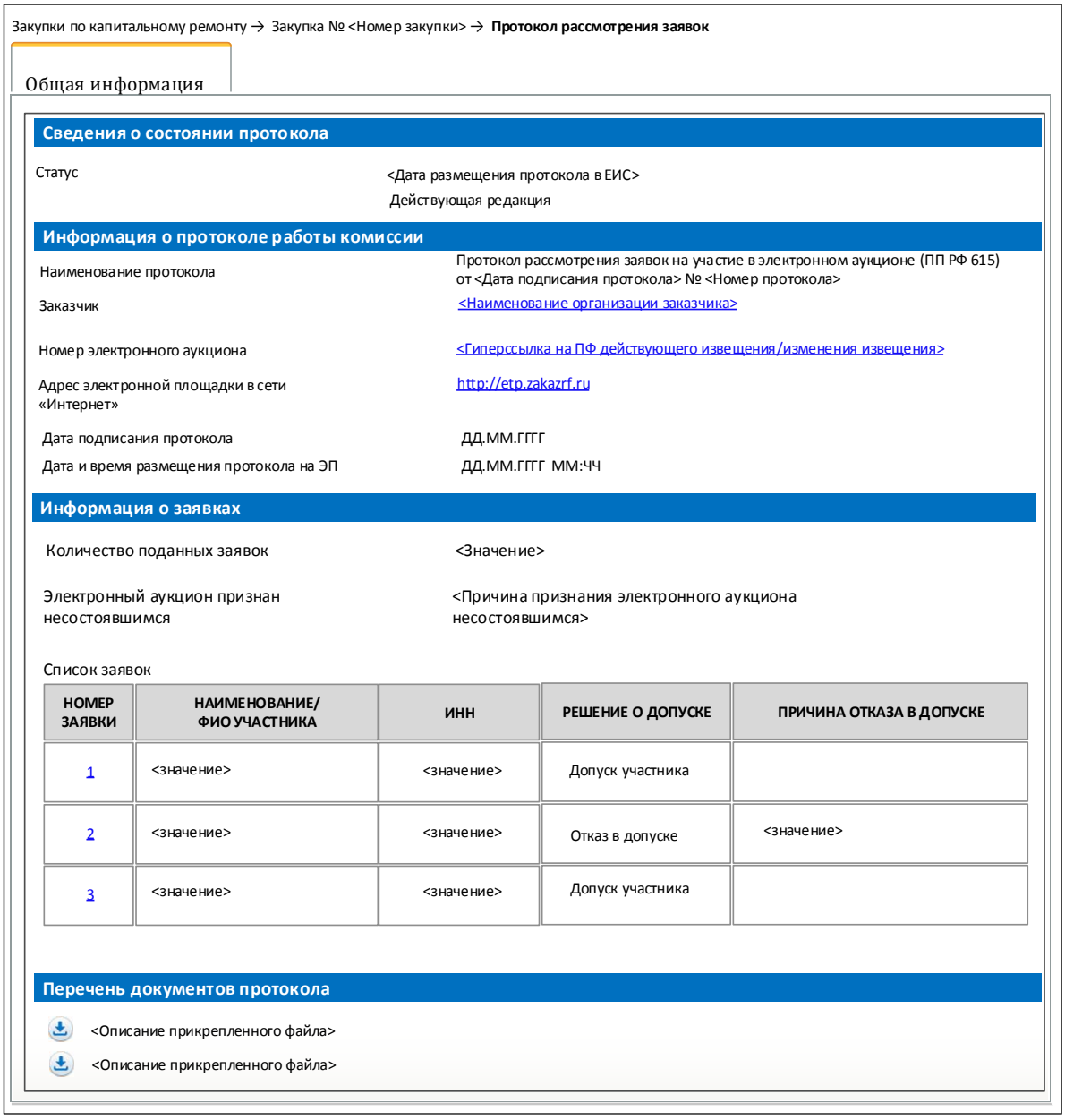


Рисунок 112. Страница просмотра протокола рассмотрения заявок ЭА, вкладка «Общая информация»

Если в столбце «Решение о допуске» указано значение «Отказ в допуске» в столбце «Причина отказа в допуске» отображается соответствующее значение причины отказа в допуске (в столбце отображается до 5 причин отказа в допуске).

Для просмотра интересующей заявки нажмите на гиперссылку с ее номером в поле «Номер заявки». Отображается вкладка «Рассмотрение заявки» (Рисунок 113).

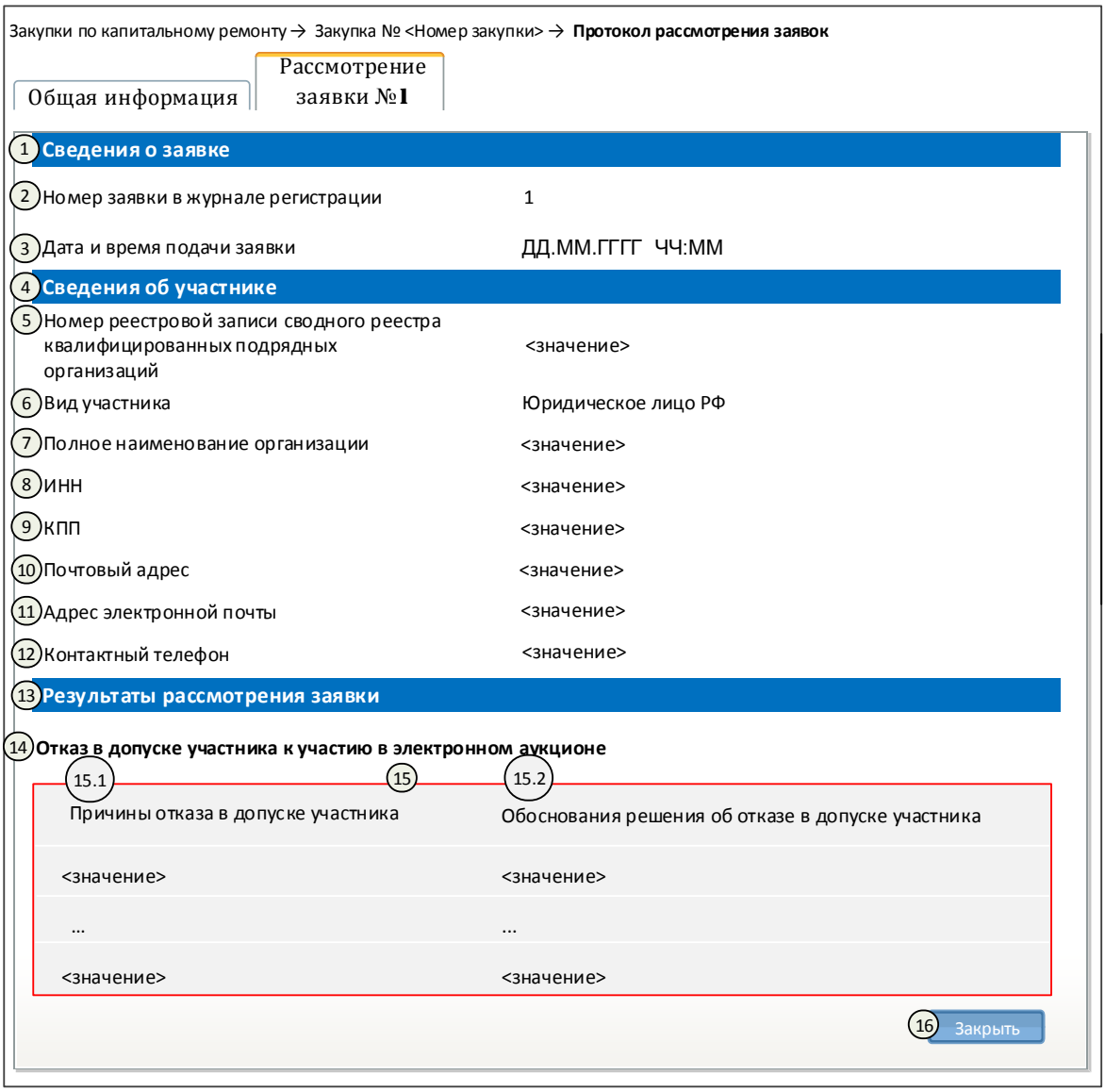


Рисунок 113. Страница просмотра протокола рассмотрения заявок ЭА, вкладка «Рассмотрение заявки»

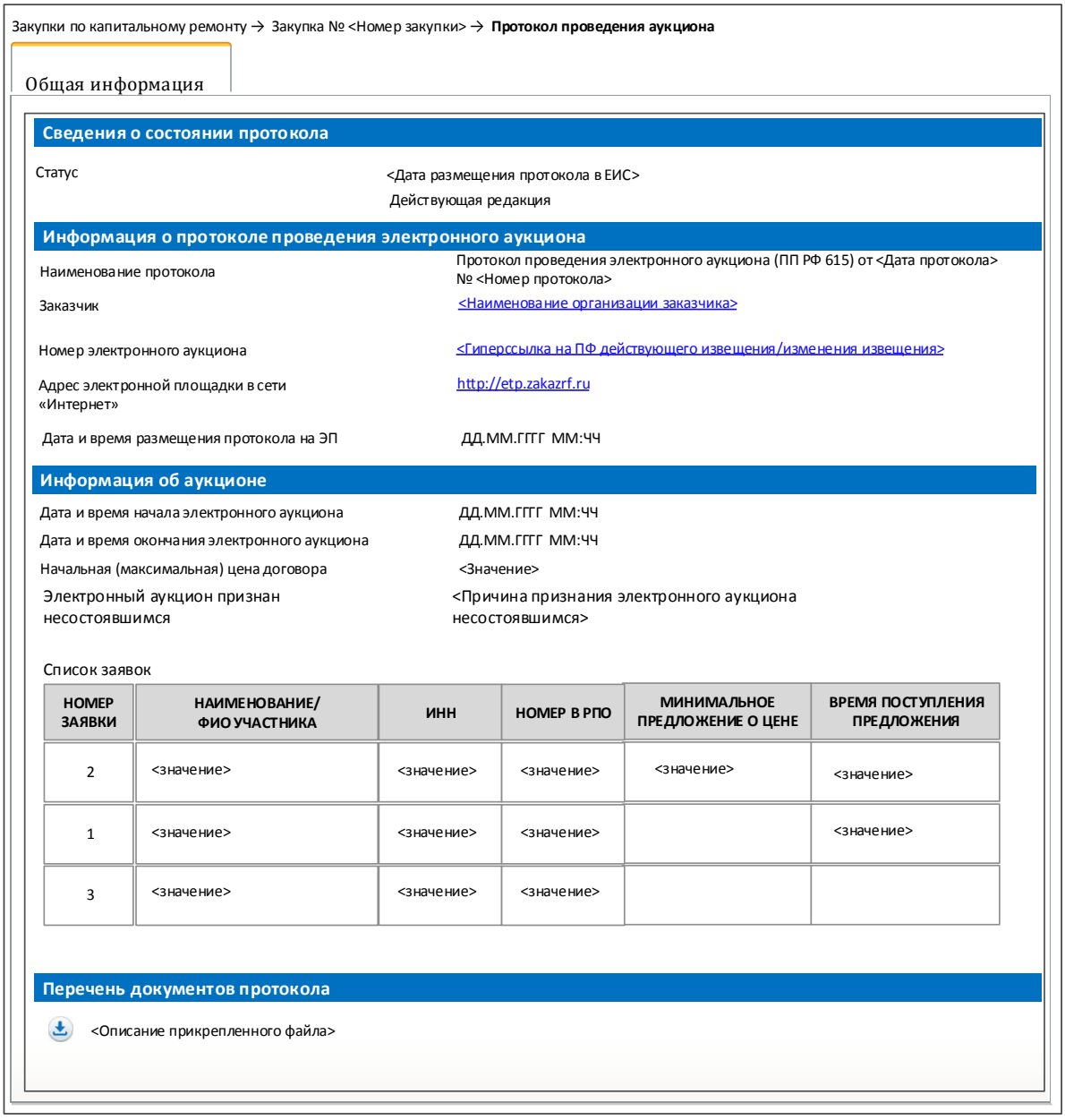
Блок «Сведения об участнике» зависит от вида участника ЭА: юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо иностранного государства.

В случае если результатом рассмотрения заявки является «Отказ в допуске участника к участию в электронном аукционе» в блоке «Результаты рассмотрения заявки» отображается таблица с перечнем причин отказа в

допуске участника и обоснований решения об отказе в допуске участника (таблица может содержать не более 5 строк).

Для возврата на вкладку «Документы» карточки сведений ЭА нажмите на кнопку «Закрыть».

Страница просмотра протокола проведения ЭА на вкладке «Общая информация» представлена на Рисунок 114.



Закупки по капитальному ремонту → Закупка № <Номер закупки> → **Протокол проведения аукциона**

Общая информация

Сведения о состоянии протокола

Статус: <Дата размещения протокола в ЕИС> Действующая редакция

Информация о протоколе проведения электронного аукциона

Наименование протокола: Протокол проведения электронного аукциона (ПП РФ 615) от <Дата протокола> № <Номер протокола>

Заказчик: <Наименование организации заказчика>

Номер электронного аукциона: <Гиперссылка на ПФ действующего извещения/изменения извещения>

Адрес электронной площадки в сети «Интернет»: http://etp.zakazrf.ru

Дата и время размещения протокола на ЭП: ДД.ММ.ГГГГ ММ:ЧЧ

Информация об аукционе

Дата и время начала электронного аукциона: ДД.ММ.ГГГГ ММ:ЧЧ

Дата и время окончания электронного аукциона: ДД.ММ.ГГГГ ММ:ЧЧ

Начальная (максимальная) цена договора: <Значение>

Электронный аукцион признан несостоявшимся: <Причина признания электронного аукциона несостоявшимся>

Список заявок

НОМЕР ЗАЯВКИ	НАИМЕНОВАНИЕ/ ФИО УЧАСТНИКА	ИНН	НОМЕР В РПО	МИНИМАЛЬНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ЦЕНЕ	ВРЕМЯ ПОСТУПЛЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЯ
2	<значение>	<значение>	<значение>	<значение>	<значение>
1	<значение>	<значение>	<значение>		<значение>
3	<значение>	<значение>	<значение>		

Перечень документов протокола

<Описание прикрепленного файла>

Рисунок 114. Страница просмотра протокола проведения ЭА, вкладка «Общая информация»

Для просмотра интересующей заявки нажмите на гиперссылку с ее номером в поле «Номер заявки». Отображается вкладка «Рассмотрение заявки» (см. Рисунок 58).

В случае если в протокол на электронной площадке вносились изменения, при нажатии на гиперссылку с наименованием протокола

отображается вкладка «Основание». Отображение вкладки зависит от того, на каком основании были внесены изменения (Рисунок 115, Рисунок 116, Рисунок 117).

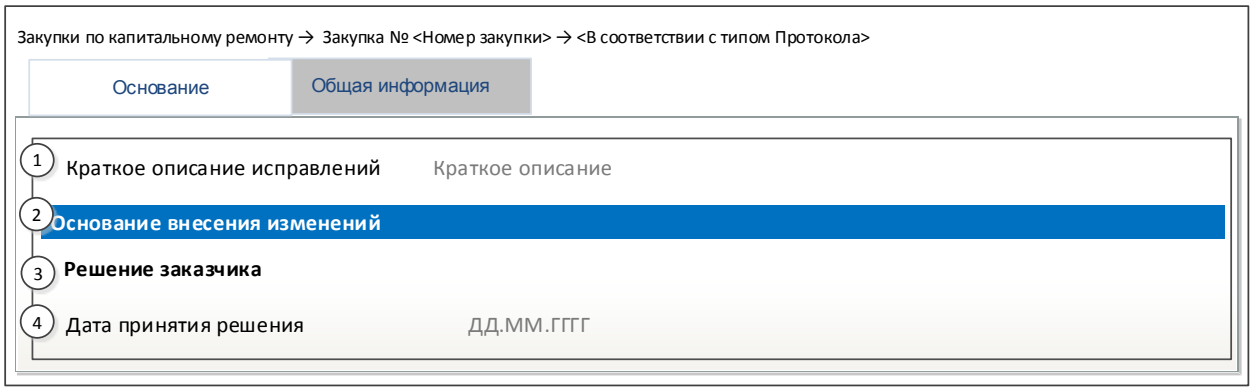


Рисунок 115. Вкладка «Основание» при изменении протокола по решению заказчика

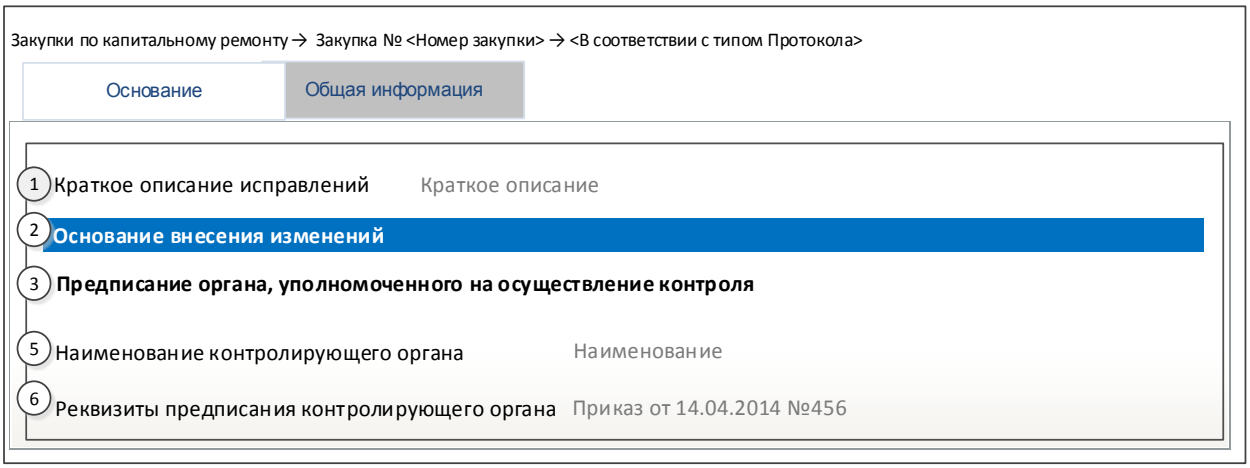


Рисунок 116. Вкладка «Основание» при изменении протокола по решению контролирующего органа

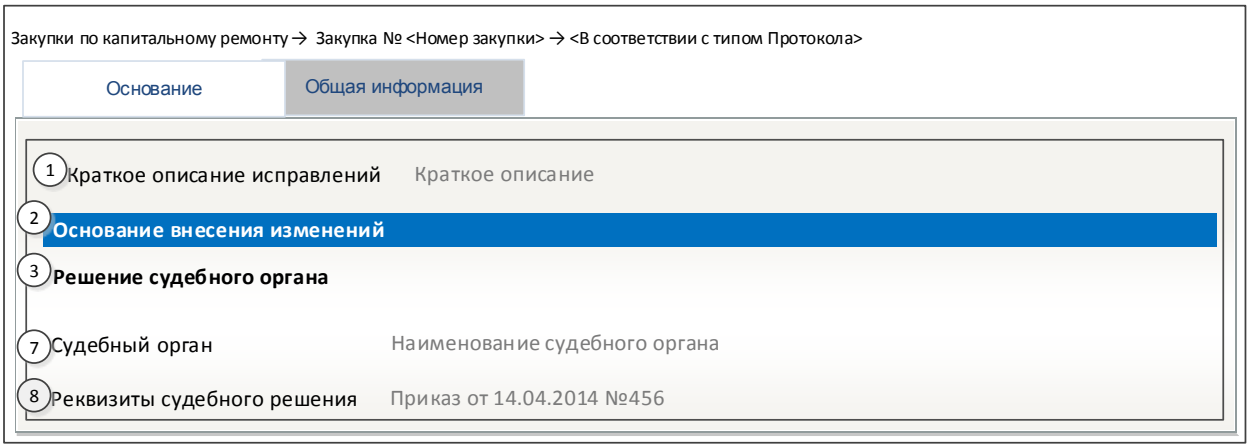


Рисунок 117. Вкладка «Основание» при изменении протокола по решению судебного органа

При необходимости просмотреть отмененные версии протоколов на вкладке «Документы» нажмите на гиперссылку «Отобразить недействующие редакции». Отмененные протоколы выделяются серым шрифтом.

Для просмотра документа об отмене протокола нажмите на гиперссылку с его наименованием. Отображение страницы зависит от того, на каком основании были внесены изменения (Рисунок 118, Рисунок 119, Рисунок 120).

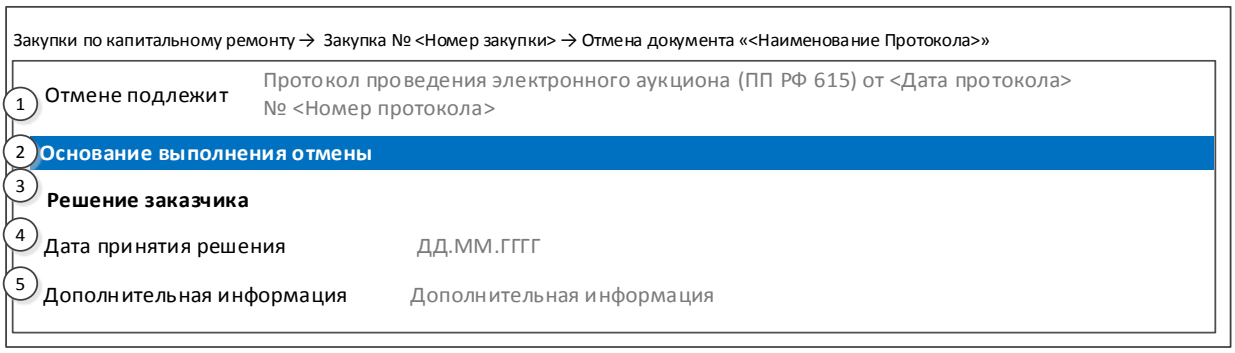


Рисунок 118. Отмена протокола по решению заказчика

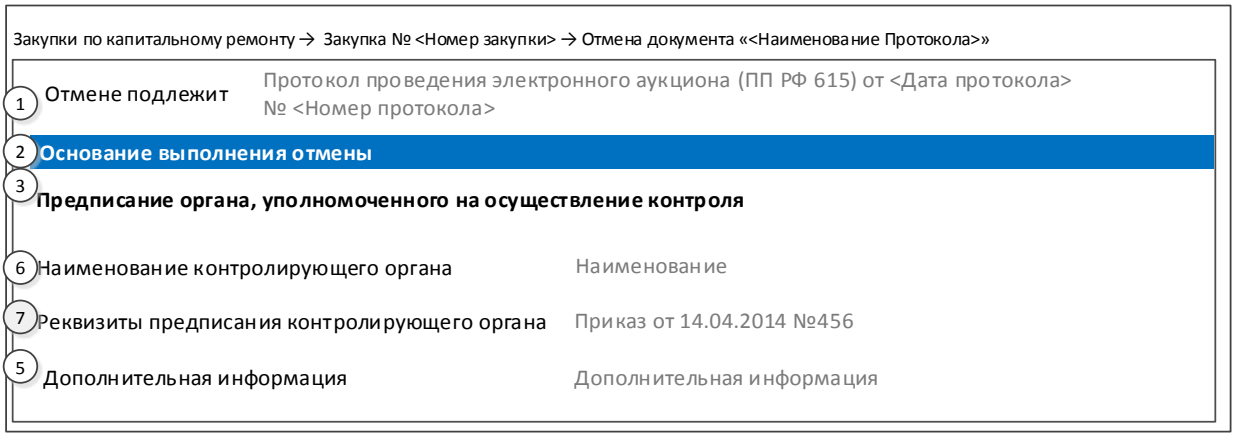


Рисунок 119. Отмена протокола по решению контролирующего органа

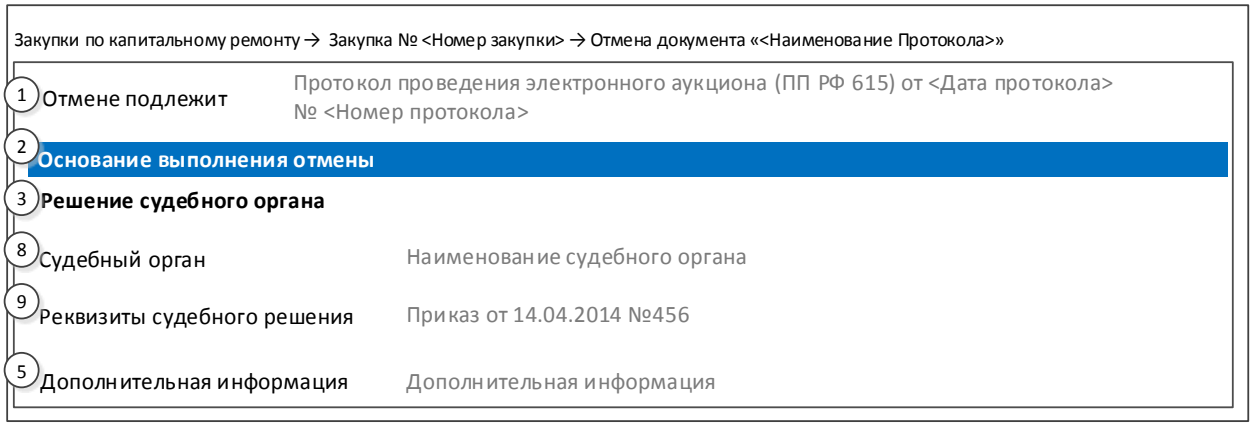


Рисунок 120. Отмена протокола по решению судебного органа

4.4.13. Формирование актов заказчика

Формирование актов заказчика возможно на этапе закупки «Работа комиссии» или «Процедура завершена».

Для создания акта на вкладке «Документы» карточки закупки в блоке «Акты, составленные заказчиком» необходимо нажать на гиперссылку в зависимости от того, какой акт создается: «Создать акт об уклонении от заключения договора» или «Создать акт об отказе от заключения договора» (Рисунок 121).



Рисунок 121. Блок «Акты, составленные заказчиком», вкладка «Документы»

Возможно создание только одного акта одного вида.

При нажатии любую из гиперссылок отображается страница формирования акта на вкладке «Общая информация» (Рисунок 122, Рисунок 123).

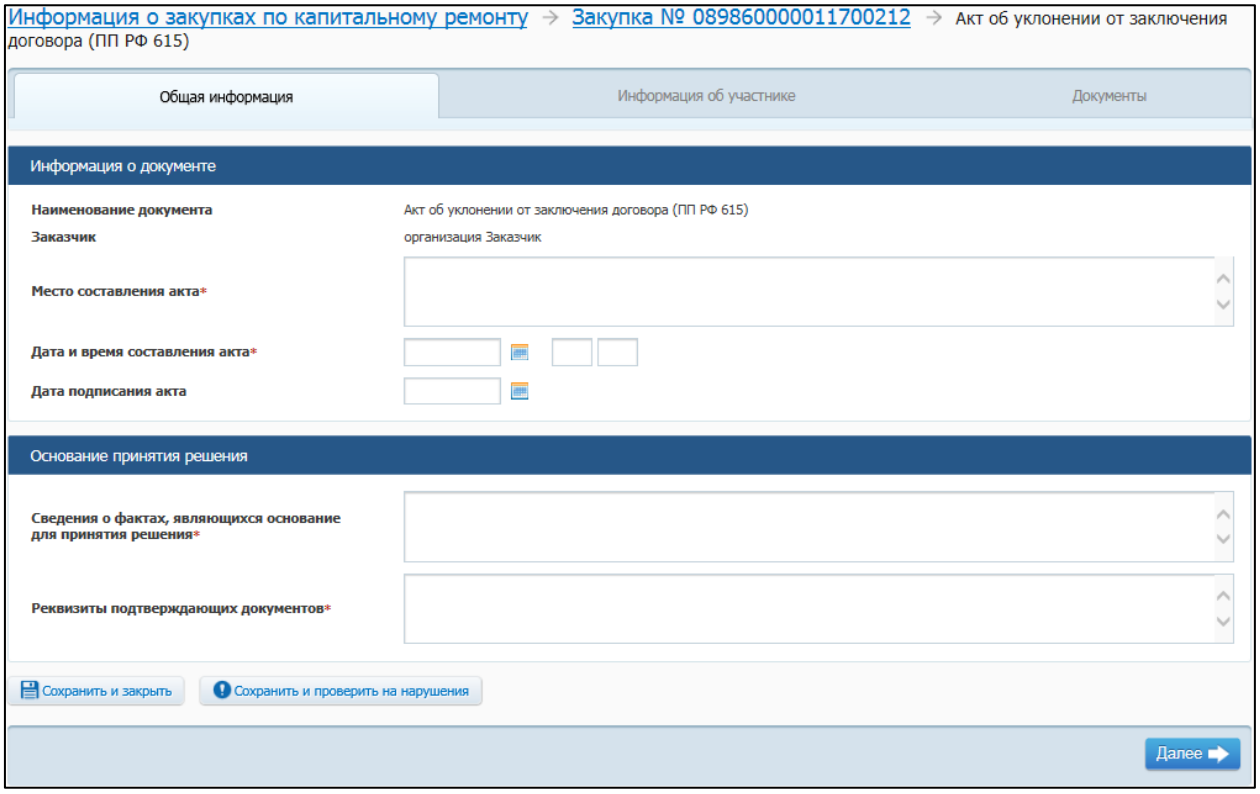


Рисунок 122. Страница формирования акта об уклонении от заключения договора, вкладка «Общая информация»

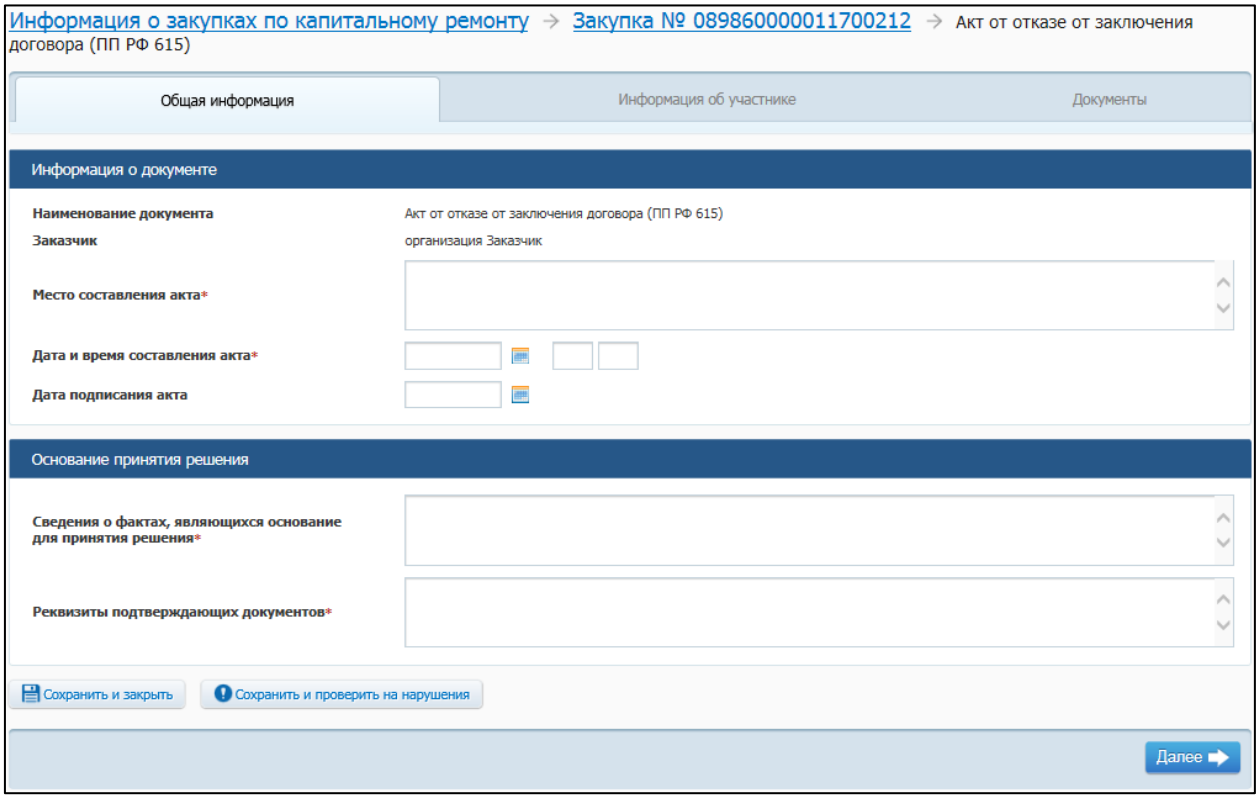


Рисунок 123. Страница формирования акта об отказе от заключения договора, вкладка «Общая информация»

В блоке «Информация о документе» в поле «Наименование документа» отображается наименование формируемого акта. В поле «Заказчик» – наименование организации текущего пользователя.

Заполните поле «Место составления акта».

Заполните поля «Дата и время составления акта» и «Дата подписания акта» путем ручного ввода в формате «ДД.ММ.ГГГ» или путем выбора из календаря для каждого из полей.

В блоке «Основание принятия решения» заполните требуемые поля.

Для указания сведения об участнике нажмите на кнопку «Далее».

Отображается страница «Информация об участнике» (Рисунок 124).

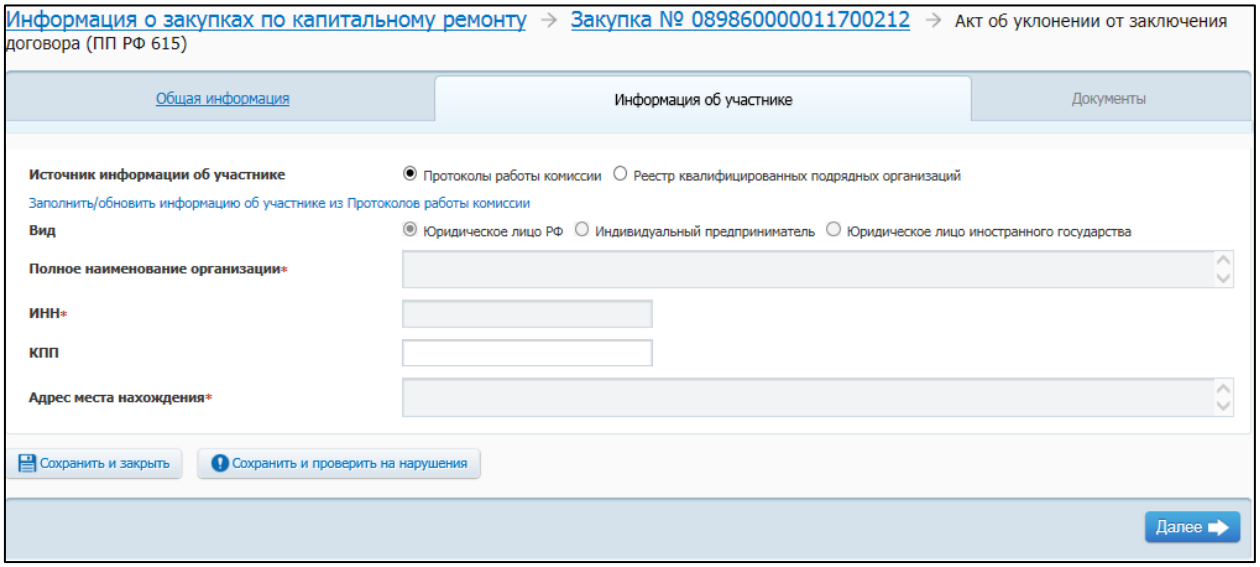


Рисунок 124. Страница формирования акта об отказе от заключения договора, вкладка «Информация об участнике»

В поле «Источник информации об участнике» установите отметку в требуемом поле.

4.4.13.1. Формирование информации об участнике на основании протокола работы комиссии

При значении источника «Протоколы работы комиссии» нажмите на гиперссылку «Заполнить/обновить информацию об участнике из Протоколов работы комиссии».

В случае если для закупки отсутствуют размещенные в ЕИС протоколы работы комиссии, при нажатии на гиперссылку отображается соответствующая надпись (Рисунок 125).

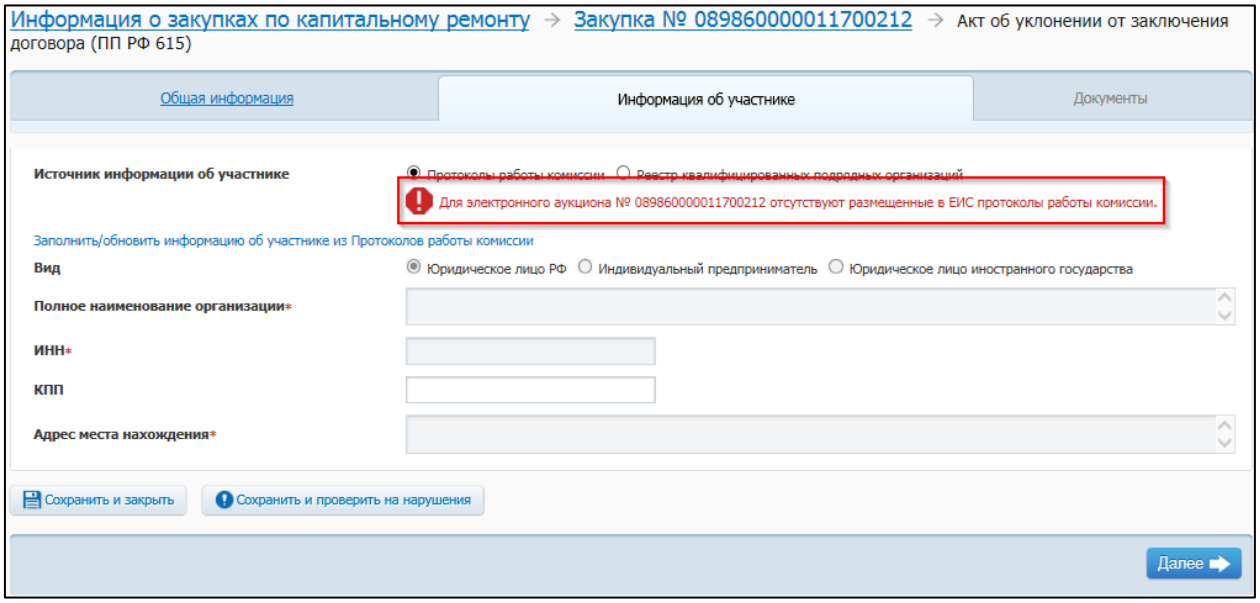


Рисунок 125. Надпись при отсутствии размещенных в ЕИС протоколов работы комиссии

При наличии размещенных протоколов сведения на вкладке заполняются информацией о победителе/единственном участнике из протоколов ЭА.

При наличии действующего Акта с победителем ЭА сведения на вкладке «Информация об участнике» заполняются из заявки участника, которому присвоен второй номер из Протокола проведения ЭА.

Случаи, при которых невозможно заполнить информацию об участнике из протоколов работы комиссии, а также сообщения, которые при этом отображаются, приведены в ниже (Таблица 1).

Таблица 1. Случаи, при которых невозможно заполнить информацию об участнике из протоколов работы комиссии

№	Причина ошибки	Содержание сообщения
1	Для закупки отсутствуют размещенные в ЕИС протоколы работы комиссии	Для электронного аукциона № <Реестровый номер электронного аукциона> отсутствуют размещенные в ЕИС протоколы работы комиссии.
2	Если в размещенном действующем Протоколе проведения ЭА при наличии признака о признании ЭА несостоявшимся отсутствуют предложения о цене договора	Ни один из участников электронного аукциона не подал ценового предложения при проведении электронного аукциона.
3	Если в Протоколе рассмотрения заявок отсутствует признак о	В ЕИС отсутствует размещенный протокол проведения электронного аукциона.

	признании ЭА несостоявшимся	
4	Если в Протоколе рассмотрения заявок при наличии признака о признании ЭА несостоявшимся не найдено ни одной заявки участника	В течение срока подачи заявок на участие в электронном аукционе не подана ни одна заявка.
5	Если в Протоколе рассмотрения заявок при наличии признака о признании ЭА несостоявшимся не найдено ни одной заявки участника, допущенного к участию в ЭА	Принято решение об отказе в допуске всех участников электронного аукциона.

4.4.13.2. Формирование информации об участнике на основании РКПО Реестра квалифицированных подрядных организаций

В случае выбора в качестве источника информации о поставщике значения «Реестр квалифицированных подрядных организаций» вкладка «Информация об участнике» принимает вид (Рисунок 126).

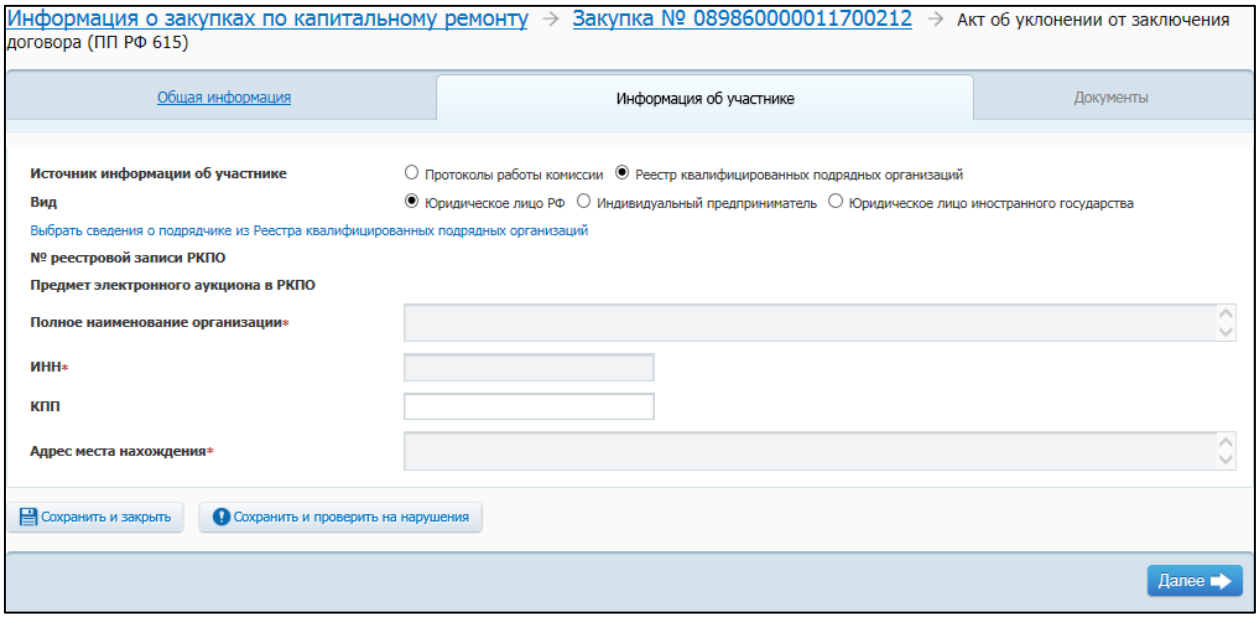


Рисунок 126. Страница формирования акта об отказе от заключения договора, вкладка «Информация об участнике» при источнике информации РКПО

В поле «Вид» установите отметку в соответствии с видом организации участника.

Нажмите на гиперссылку «Выбрать сведения о подрядчике из Реестра квалифицированных подрядных организаций». Отображается окно выбора реестровых записей из РКПО с учетом вида участника и предмета аукциона, указанного в извещении (Рисунок 127).

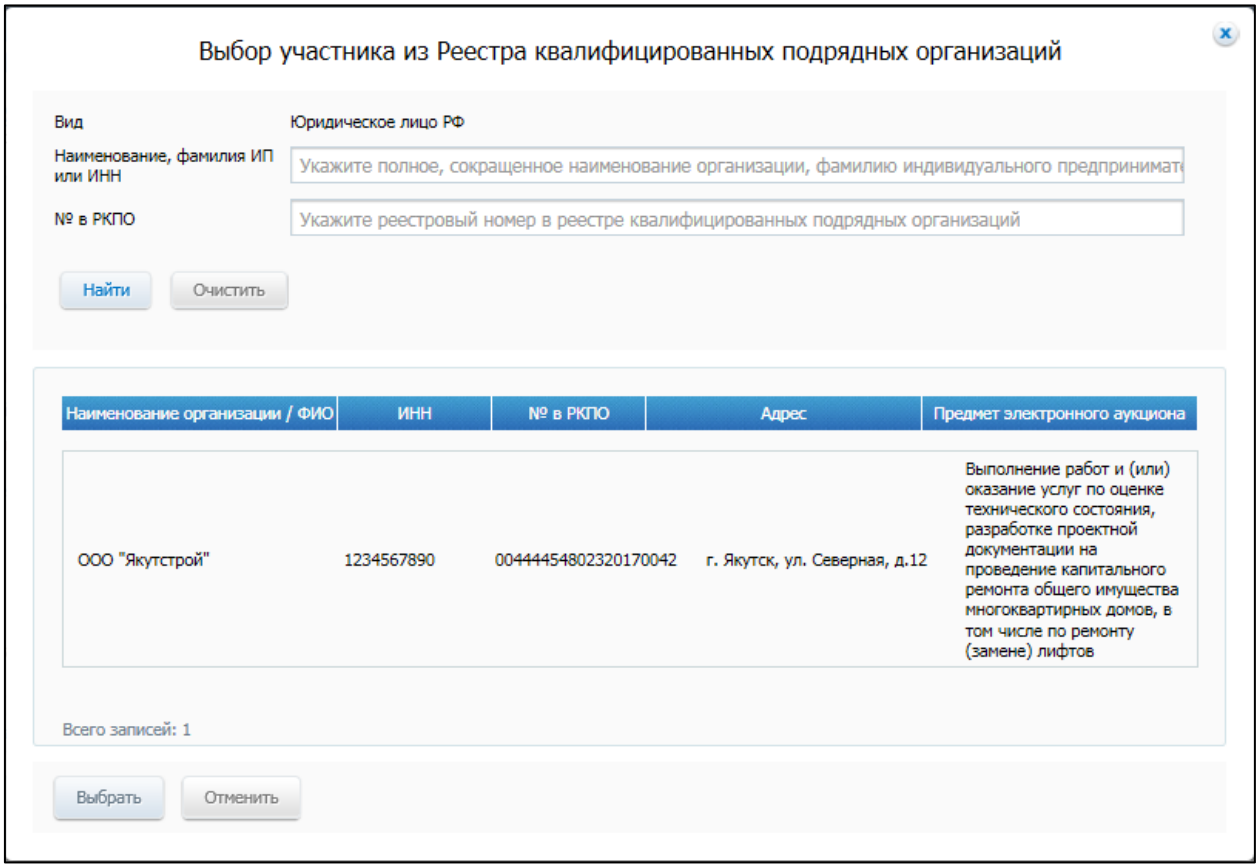


Рисунок 127. Окно выбора участника из РКПО

В поле «Вид» отображается значение, выбранное на вкладке «Информация об участнике».

Установите требуемые параметры поиска и нажмите на кнопку «Найти». Из списка найденных в РКПО организаций выделите строку с необходимой организацией и нажмите на кнопку «Выбрать».

Сведения на вкладке «Информация об участнике» заполняется на основании выбранной организации из РКПО (Рисунок 128).

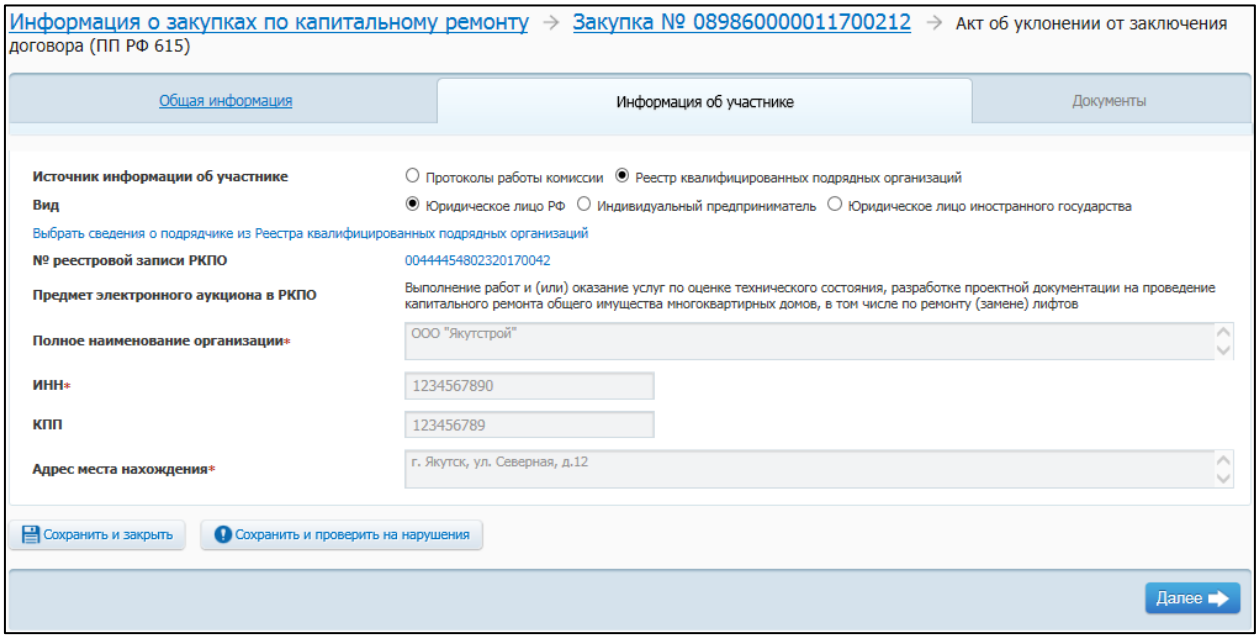


Рисунок 128. Вкладка «Информация об участнике» с заполненными сведениями на основании РКПО

Для прикрепления документов нажмите на кнопку «Далее».
Отображается вкладка «Документы» (Рисунок 129).

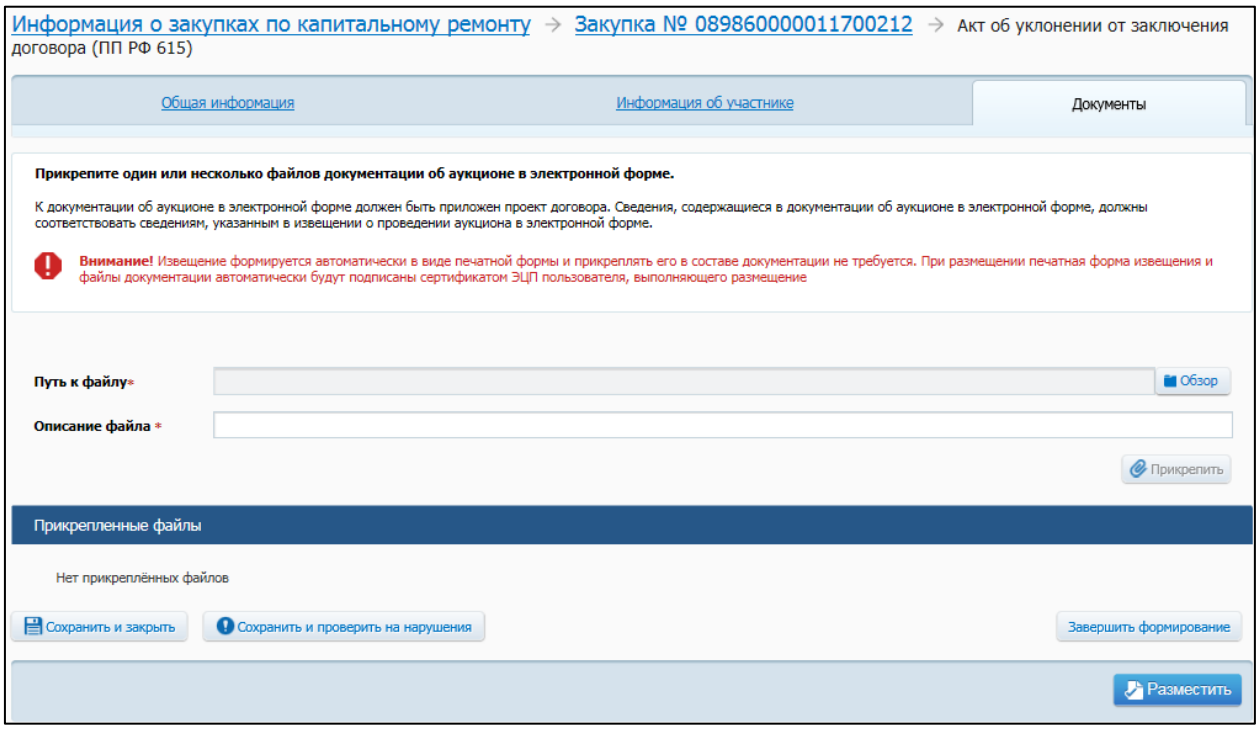


Рисунок 129. Страница формирования акта об уклонении от заключения договора, вкладка «Документы»

В поле «Путь к файлу» по нажатию на кнопку «Обзор» выберите требуемый файл на компьютере и нажмите на кнопку «Прикрепить».

Прикрепленные файлы отображаются в одноименном блоке. При необходимости удалить ошибочно добавленный файл нажмите на кнопку «Удалить» справа от наименования файла.

При нажатии на кнопку «Подписать» файл подписывается электронной подписью пользователя. Без подписания документа при попытке размещения Система отображает сообщение о необходимости подписания прикрепленных документов (Рисунок 130).

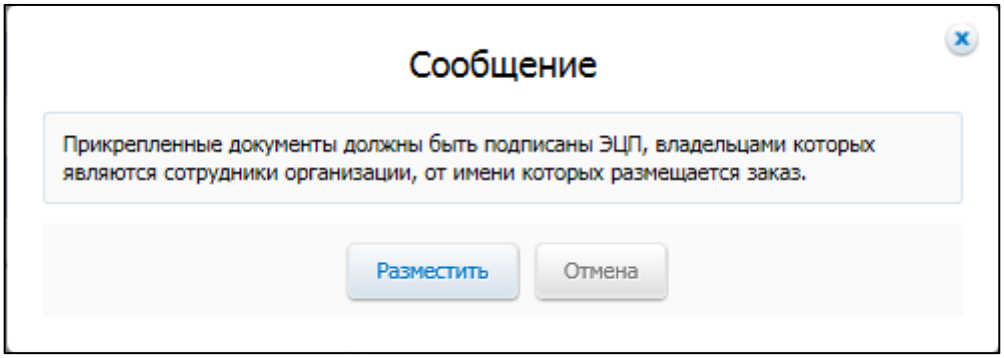


Рисунок 130. Сообщение о необходимости подписания прикрепленных документов

Для сохранения акта и проверки его на нарушения нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». Для сохранения введенных сведений и возврата на вкладку «Документы» карточки извещения – на кнопку «Сохранить и закрыть» или на кнопку «Завершить формирование».

Для размещения акта нажмите на кнопку «Разместить». Процесс размещения подробно описан в п. 4.4.7.

Для сохраненного проекта акта в контекстном меню доступны следующие действия (Рисунок 131).

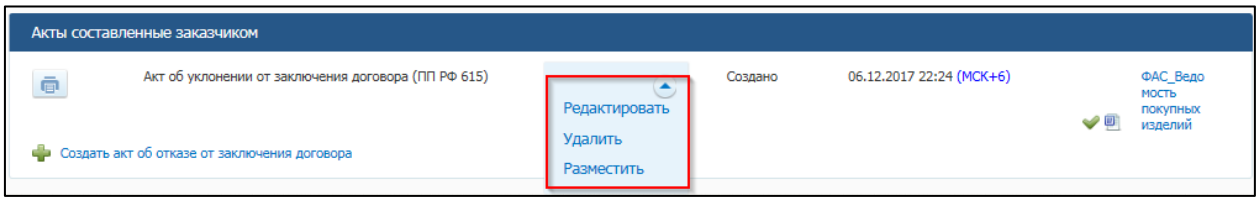


Рисунок 131. Контекстное меню проекта акта

Для выбора конкретного действия нажмите на соответствующий пункт контекстного меню.

4.4.14. Внесение изменений в размещенные акты заказчика

При необходимости изменить размещенный акт, в контекстном меню требуемого акта выберите пункт «Внести исправления» (Рисунок 132).

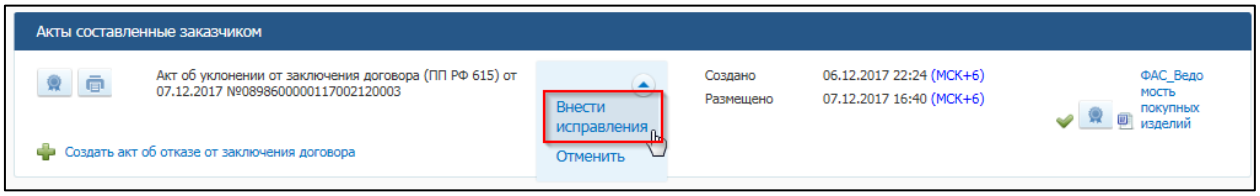


Рисунок 132. Блок «Акты, составленные заказчиком», контекстное меню размещенного акта

Следует отметить, что может быть создан и сохранен только один проект изменения акта одного типа (Акт об уклонении от заключения договора или Акт об отказе от заключения договора). При наличии сохраненного проекта изменения акта, пункт меню «Внести исправления» для размещенного акта того же типа не отображается.

Отображается проект изменений акта на вкладке «Основание» (Рисунок 133).

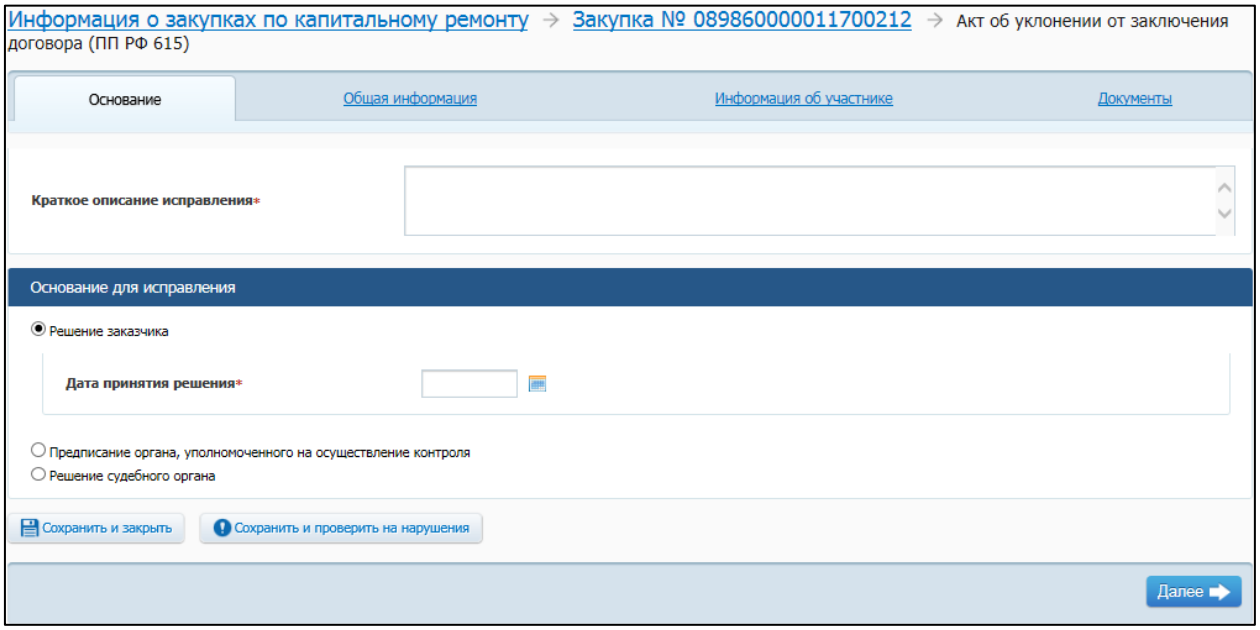


Рисунок 133. Проект изменений акта, вкладка «Основание»

Заполните обязательное поле «Краткое описание исправления».

В блоке «Основание для исправления» установите отметку, в соответствии с чьим решением вносятся изменения.

По умолчанию установлено значение «Решение заказчика». Заполните поле «Дата принятия решения» путем ручного ввода в формате «ДД.ММ.ГГГ» или путем выбора из календаря.

При выборе значения «Предписание органа, уполномоченного на осуществление контроля» или «Решение судебного органа» блок «Основание для исправления» принимает вид (Рисунок 134, Рисунок 135).

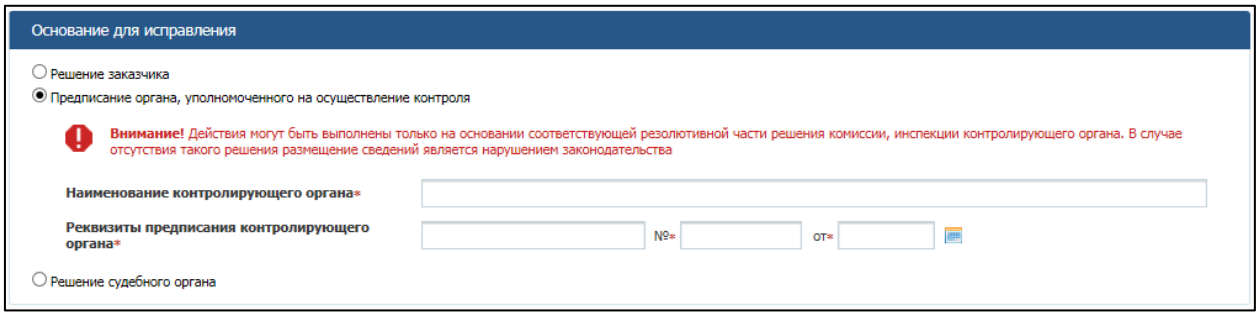


Рисунок 134. Блок «Основание для исправления» в значении «Предписание органа, уполномоченного на осуществление контроля»

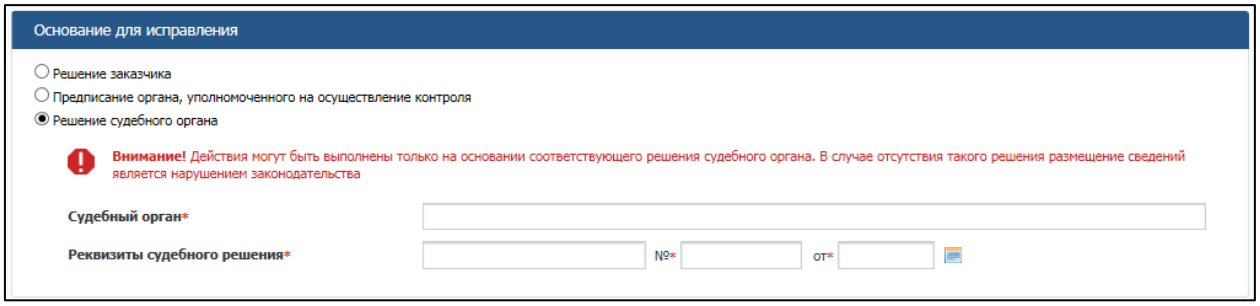


Рисунок 135. Блок «Основание для исправления» в значении «Решение судебного органа»

Заполните требуемые поля и для внесения изменений в сведения акта нажмите на кнопку «Далее».

При сохранении проект изменений акта отображается в блоке «Акты, составленные заказчиком», в контекстном меню доступны действия, аналогичные проекту акта (Рисунок 136).

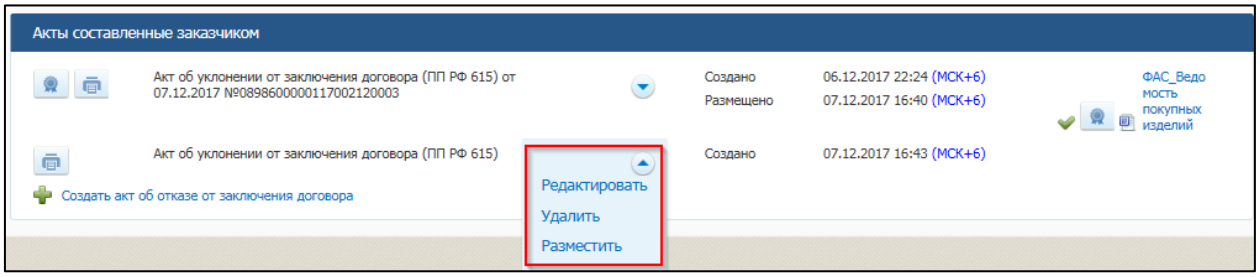


Рисунок 136. Контекстное меню проекта изменений акта

При размещении проекта изменений документу присваивается следующая версия (Рисунок 137).

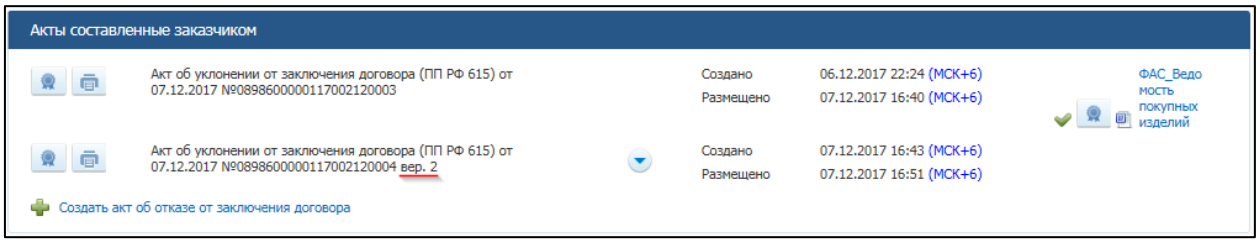


Рисунок 137. Версионность акта

Вносить изменения или отменять недействительные версии акта невозможно.

4.4.15. Отмена размещенных актов заказчика

Для отмены размещенного акта заказчика в контекстном меню требуемого акта выберите пункт «Отменить» (см. Рисунок 132).

Следует отметить, что может быть создан и сохранен только один проект отмены акта одного типа (Акт об уклонении от заключения договора или Акт об отказе от заключения договора), при наличии сохраненного проекта отмены акта, пункт меню «Отменить» для размещенного акта того же типа не отображается.

Отображается страница формирования отмены документа (Рисунок 138).

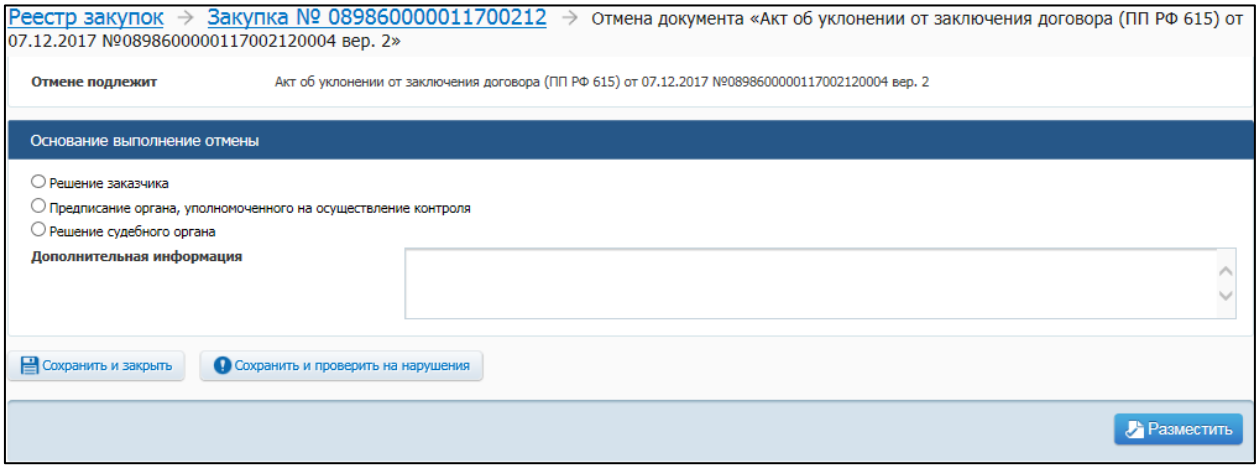


Рисунок 138. Страница формирования отмены документа акта

Заполнение блока «Основание выполнения отмены» осуществляется аналогичным образом, как и заполнение блока «Основание для исправления» (см. п. 4.4.14).

При необходимости заполните поле «Дополнительная информация».

Для размещения отмены документа нажмите на кнопку «Разместить». Процесс размещения подробно описан в п. 4.4.7.

В блоке «Акты, составленные заказчиком» отображается извещение об отмене акта (Рисунок 139).

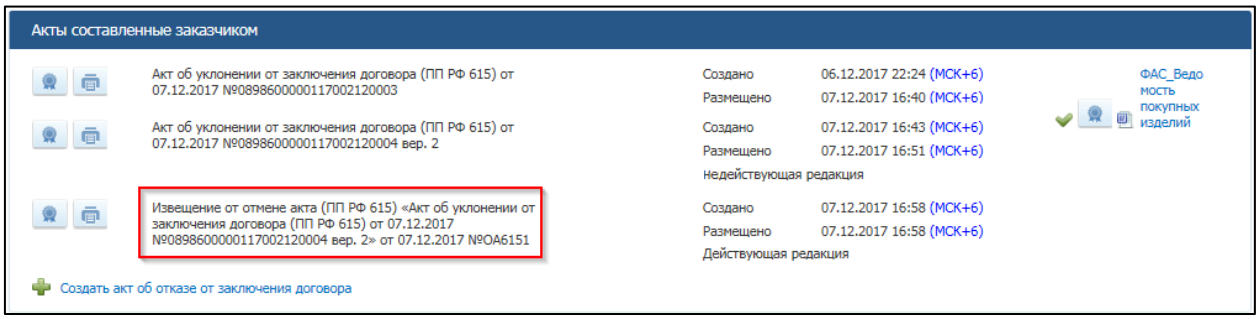


Рисунок 139. Блок «Акты, составленные заказчиком», отображение извещения об отмене акта

Размещенный отменяемый акт переводится в состояние «Недействующая редакция».

4.5. Ведение сводного реестра квалифицированных подрядных организаций

4.5.1. Просмотр раздела «Реестр квалифицированных подрядных организаций»

В Личном кабинете пользователя организации с полномочием «Орган, уполномоченный на ведение реестра квалифицированных подрядных организаций» для перехода в Реестр квалифицированных подрядных организаций (далее – РКПО) в разделе «Реестры» горизонтального меню выберите пункт «Реестр квалифицированных подрядных организаций» (Рисунок 140).

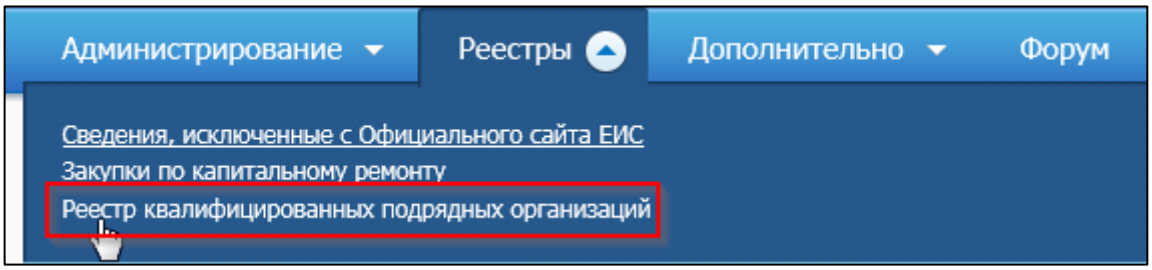


Рисунок 140. Раздел «Реестры», пункт «Реестр квалифицированных подрядных организаций»

На экране отображается страница «Реестр квалифицированных подрядных организаций» (Рисунок 141).

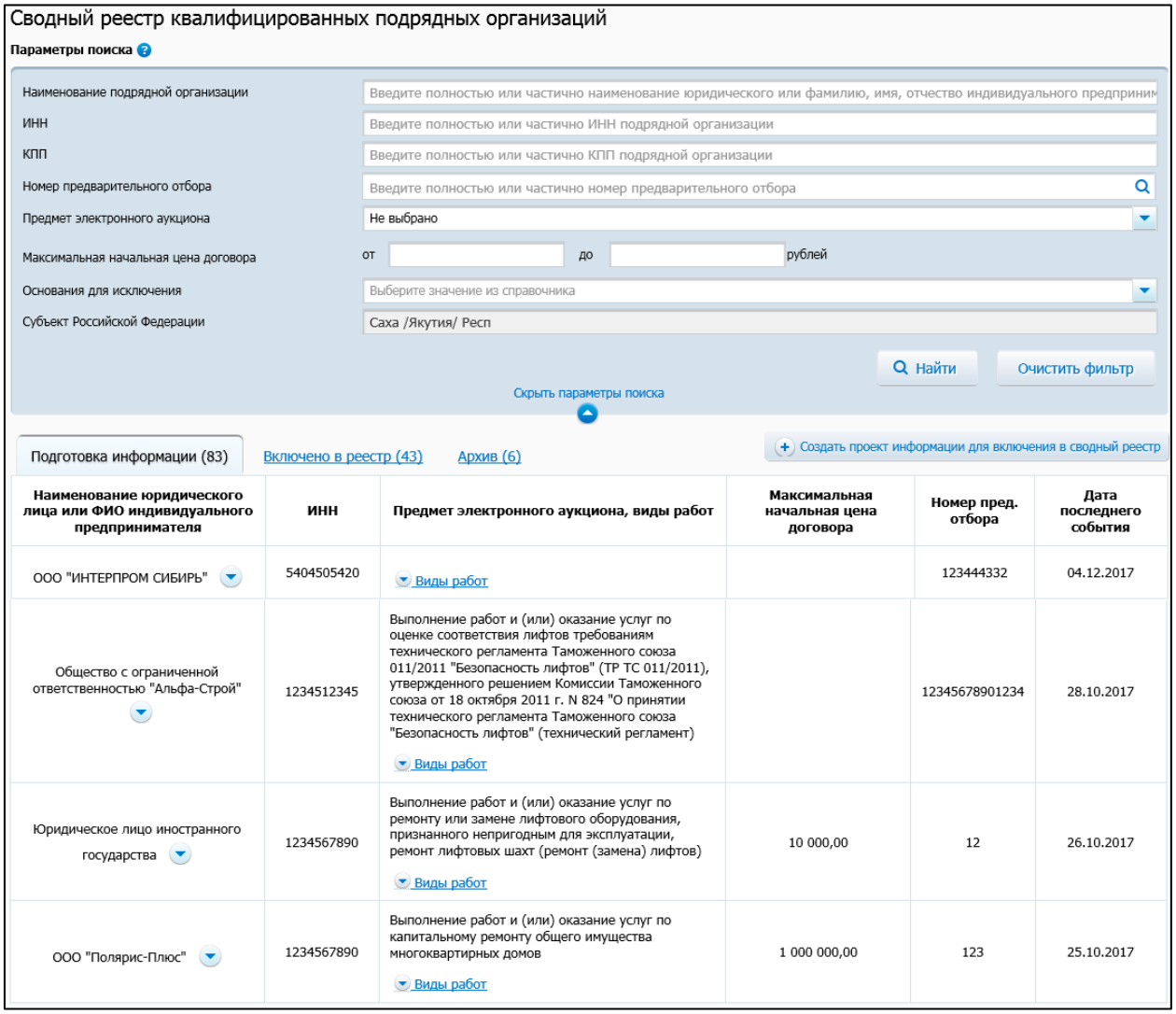


Рисунок 141. Страница «Реестр квалифицированных подрядных организаций»

Система отображает информационное сообщение о возможности создания сведений о подрядных организациях на основании протоколов предварительного отбора, размещенных в ЕИС, а также посредством загрузки сведений из файла в формате Excel. Сообщение будет отображаться до тех пор, пока пользователем не будут созданы сведения о подрядной организации на основании протокола предварительного отбора или не будут загружены из файла Excel.

На странице отображаются только те сведения о подрядных организациях, которые были созданы/размещены организацией пользователя.

Все сведения о подрядных организациях распределены по вкладкам в соответствии со статусами:

– «Подготовка информации»;
– «Включено в реестр»;
– «Архив».

В зависимости от статуса для сведений о подрядных организациях доступны различные функции. Пункты контекстного меню и условия их отображения приведены в Приложение 3.

Если сведения о подрядной организации включены в реестр недобросовестных поставщиков, слева от поля «Наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя» отображается пиктограмма «», при наведении курсора мыши на который отображается подсказка: «Сведения о подрядной организации включены в реестр недобросовестных поставщиков».

Если до окончания периода, на который подрядная организация включена в сводный реестр осталось меньше 3 месяцев, то слева от поля «Дата завершения периода, на который подрядная организация включена в сводный реестр» отображается значок, при наведении курсора мыши на который отображается подсказка: «До окончания периода, на который подрядная организация включена в сводный реестр квалифицированных подрядных организаций осталось меньше 3 месяцев».

4.5.2. Поиск по разделу «Реестр квалифицированных подрядных организаций»

Для осуществления поиска по разделу «Реестр квалифицированных подрядных организаций» воспользуйтесь блоком поиска (Рисунок 142).

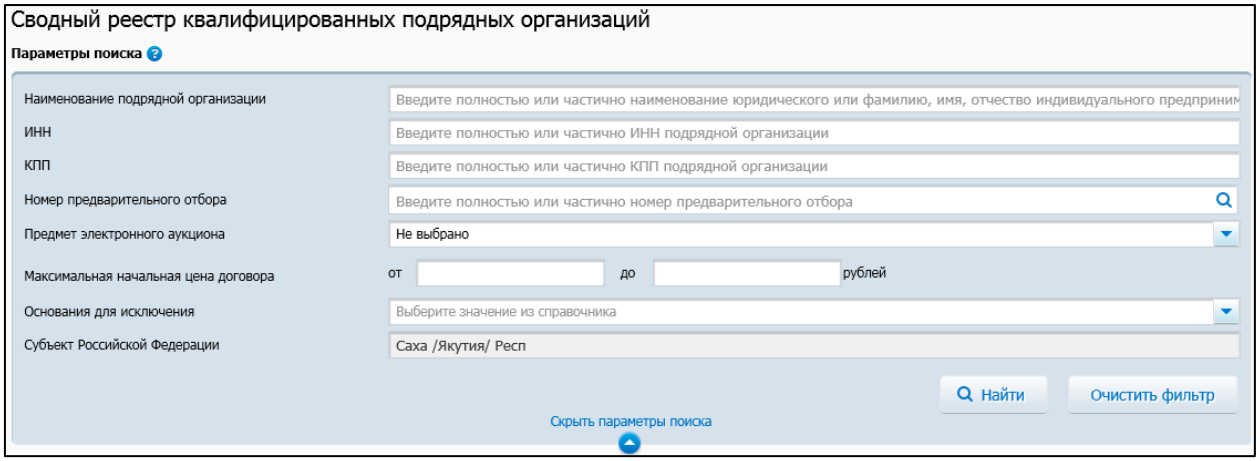


Рисунок 142. Блок «Параметры поиска» раздела «Реестр квалифицированных подрядных организаций»

Поиск осуществляется по следующим параметрам:

- «Наименование подрядной организации» – поиск по частичному совпадению наименования подрядной организации и значения, введенного пользователем);
- «ИНН подрядной организации» – поиск по частичному совпадению ИНН организации и значения, введенного пользователем;
- «КПП подрядной организации» – поиск по частичному совпадению КПП организации и значения, введенного пользователем;
- «Номер предварительного отбора» – поиск по частичному совпадению номера предварительного отбора и значения, введенного пользователем, а также поиск по совпадению со значением, выбранным из справочника);
- «Предмет электронного аукциона» – поиск по совпадению со значением, выбранным из справочника;
- «Виды работ, соответствующие выбранному предмету квалификации» – с возможностью множественного выбора значений из справочника, а также задания значения вручную.

Установите требуемые параметры поиска и нажмите на кнопку «Найти». Для сброса установленных параметров нажмите на кнопку «Очистить фильтр».

4.5.3. Просмотр карточки сведений подрядной организации

К просмотру карточки возможно перейти одним из следующих способов:

- нажав на гиперссылку «Проект извещения»/ «Проект изменения извещения» или гиперссылку с номером извещения требуемой реестровой записи;
- нажав на одну из гиперссылок «Сведения» или «Документы» в нижней части реестровой записи;
- выбрав в контекстном меню требуемой реестровой записи пункт «Просмотреть».

Осуществляется переход в карточку сведений подрядной организации.

Вкладка «Общие сведения» представлена на Рисунок 143.

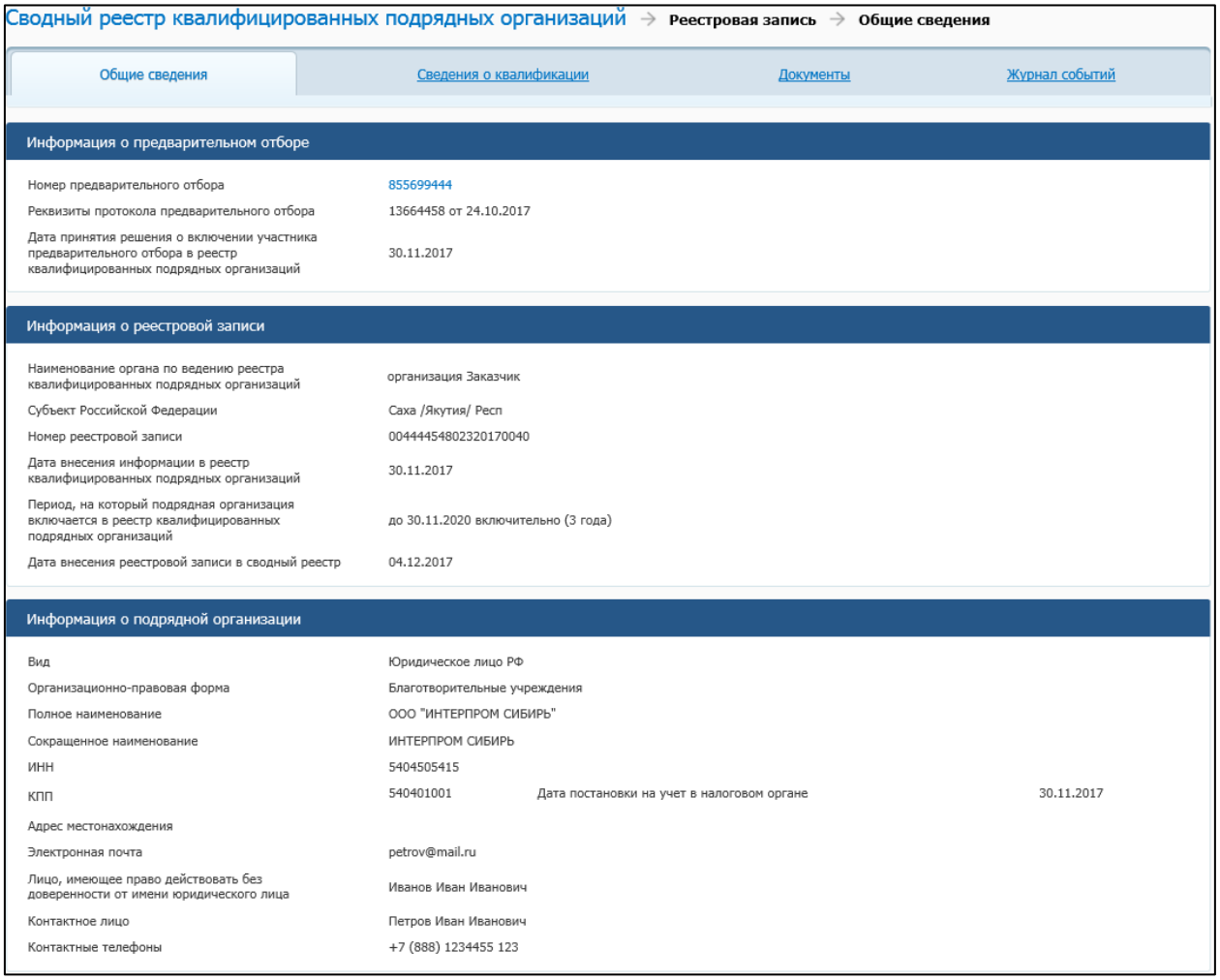


Рисунок 143. Карточка сведений подрядной организации, вкладка «Общие сведения»

В каждом разделе отображаются только те сведения, которые были заполнены в проекте информации о подрядной организации.

Вкладка содержит разделы:

– «Информация о предварительном отборе»;
– «Информация о реестровой записи»;
– «Информация о подрядной организации».

При просмотре карточки архивной записи на вкладке «Общие сведения» вместо блока «Информация о реестровой записи» отображаются следующие блоки (Рисунок 144).

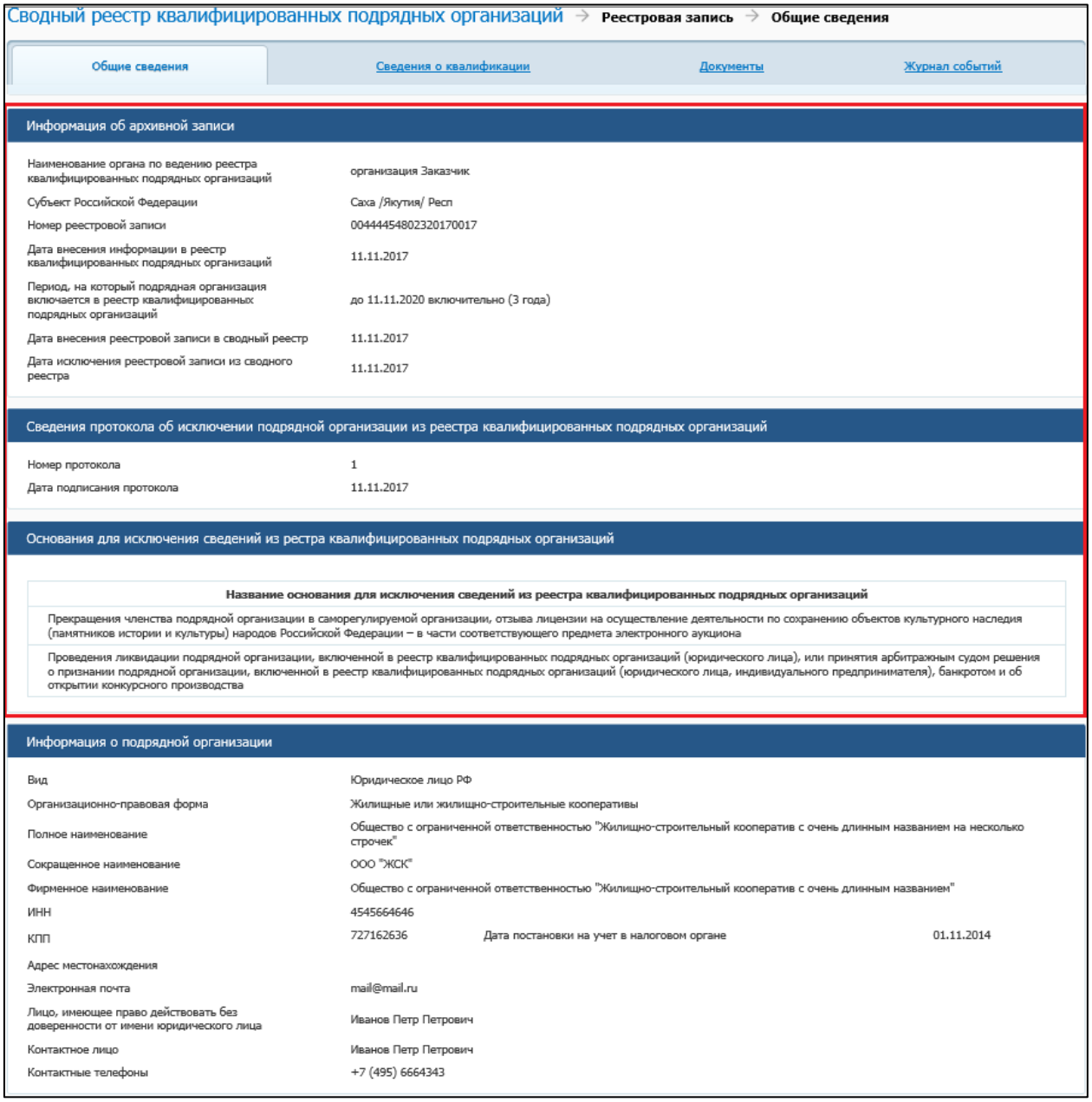


Рисунок 144. Просмотр карточки архивной записи. Вкладка «Общие сведения»

Вкладка «Сведения о квалификации» представлена на Рисунок 145:

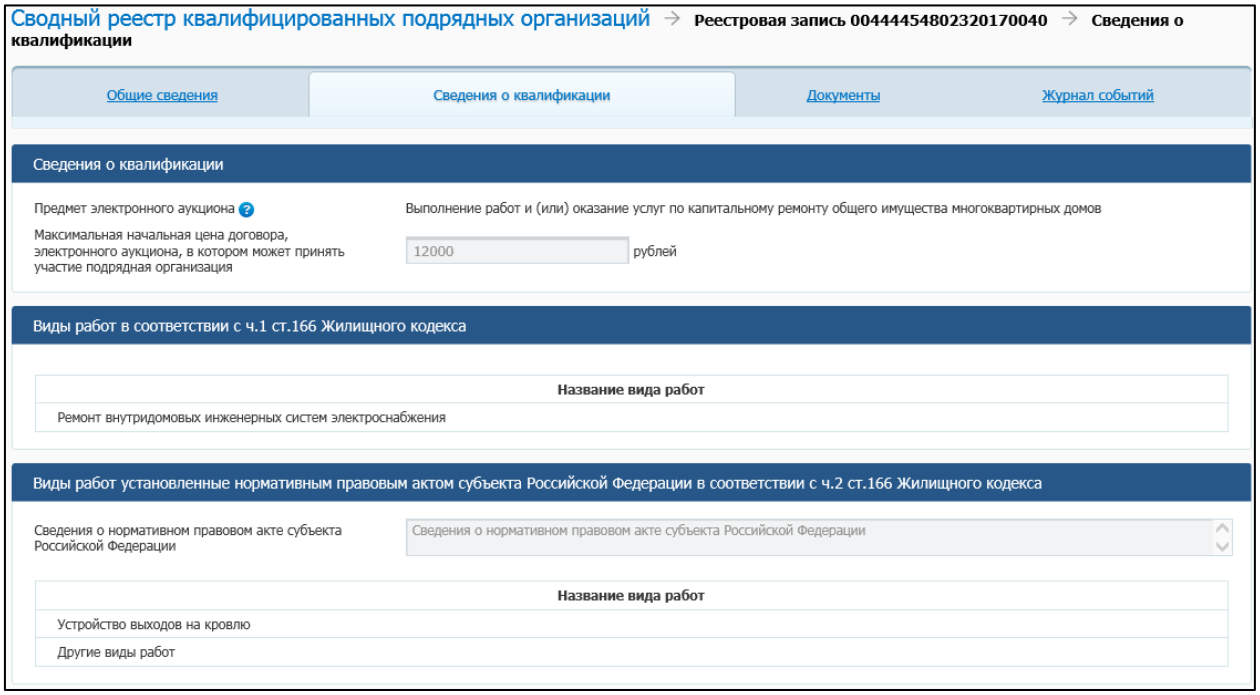


Рисунок 145. Карточка сведений подрядной организации, вкладка «Сведения о квалификации»

Сведения о видах работ, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации в соответствии с ч. 2 ст. 166 Жилищного кодекса, отображаются в виде единой таблицы, содержащей перечень видов работ, выбранных из соответствующего справочника и введенных пользователем вручную.

Вкладка «Документы» представлена на Рисунок 146:

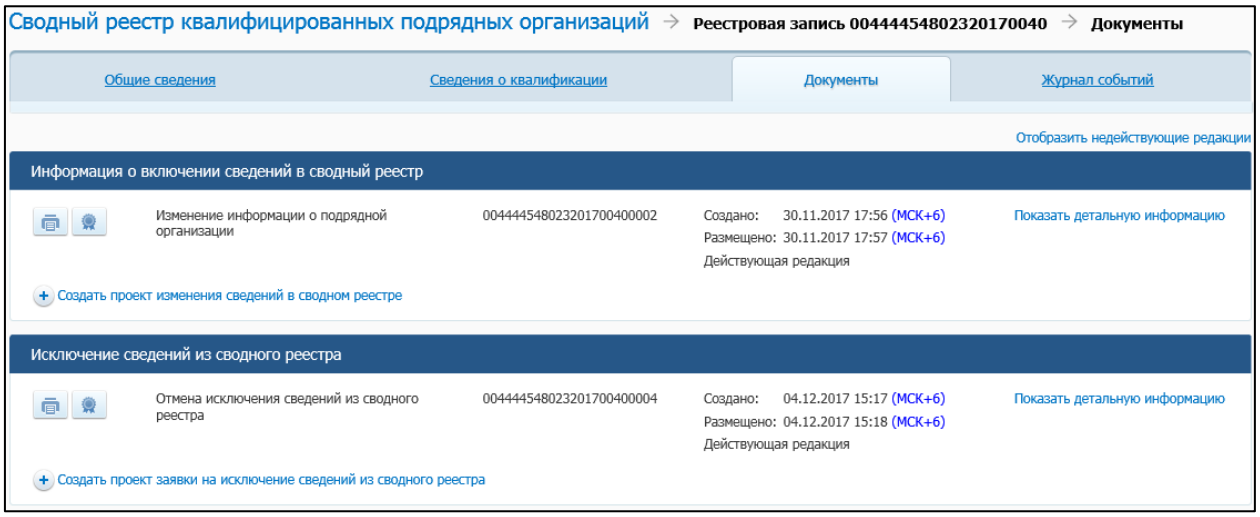


Рисунок 146. Карточка сведений подрядной организации, вкладка «Документы»

Вкладка разделена на два раздела:

- «Информация о включении сведений в сводный реестр» - в разделе отображаются сведения о документах «Информация о подрядной организации» и «Изменение информации о подрядной организации».
- «Заявки на исключение сведений из сводного реестра» - в разделе отображаются сведения о документах «Заявка на исключение сведений из сводного реестра», «Отмена исключения сведений из сводного реестра».

При необходимости просмотреть недействующие редакции документов нажмите на гиперссылку «Отобразить недействующие редакции». Недействующие редакции отображаются серым цветом.

Сведения о документах отображаются в каждом разделе в виде таблицы. Сортировка строк в таблице осуществляется в порядке возрастания даты размещения документов. Для каждого документа по умолчанию отображается основная информация:

- Название документа;
- Реестровый номер документа;
- Дата и время создания документа;
- Дата и время размещения документа;
- Статус документа: «Проект», «Действующая редакция», «Недействующая редакция».

В карточке архивной записи на вкладке «Документы» дополнительно отображаются документы:

- «Просмотр заявок на исключение сведений о подрядной организации из сводного реестра»;
- «Отмена исключения сведений из сводного реестра» (документ «Отмена исключения сведений из сводного реестра сведений из сводного реестра»).

Вкладка «Журнал событий» представлена на Рисунок 147:

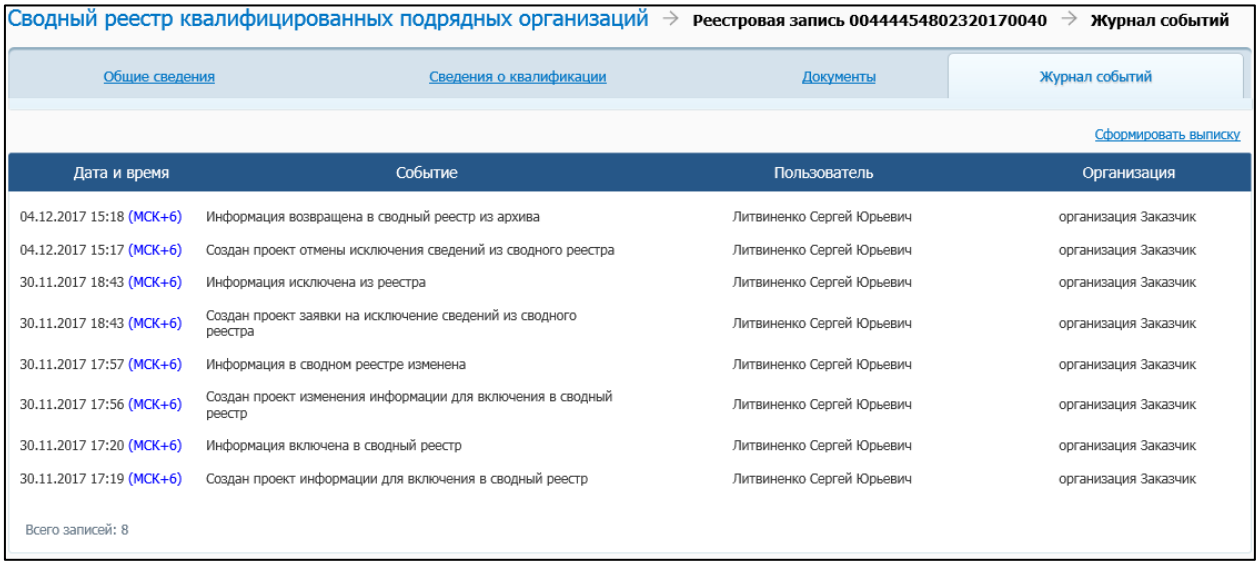


Рисунок 147. Карточка сведений подрядной организации, вкладка «Журнал событий»

При необходимости сформировать выписку их журнала событий на вкладке «Журнал событий» нажмите на гиперссылку «Сформировать выписку». Отображается окно запроса дат начала и окончания периода, за который требуется сформировать выписку (Рисунок 148).

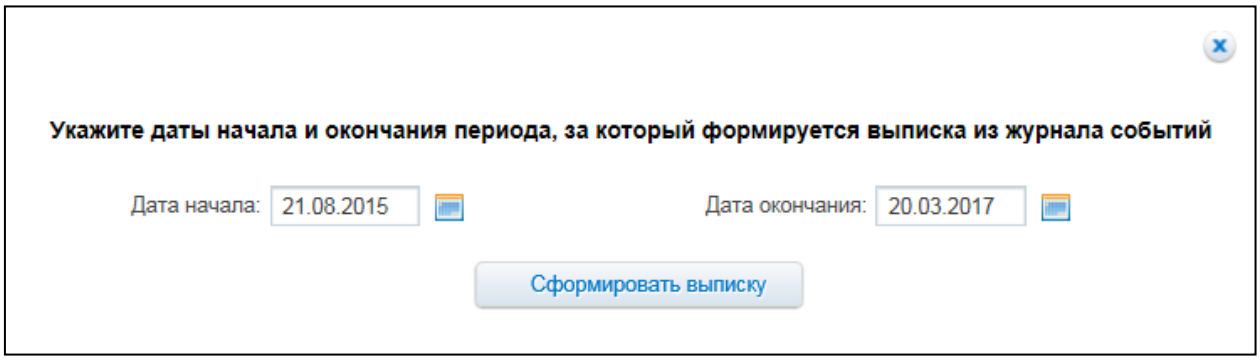


Рисунок 148 Окно запроса дат начала и окончания периода формирования выписки

Установите необходимый диапазон дат и нажмите на кнопку «Сформировать выписку». Система осуществляет формирование выписки событий за указанный период в формате Excel и отображается окно с вариантами действий: «Открыть», «Сохранить» или «Отмена».

4.5.4. Формирование проекта сведений о подрядной организации для включения в Реестр квалифицированных подрядных организаций

Создание проекта информации для включения в сводный реестр возможно как путем выбора сведений о предварительном отборе из ЕИС, так и при помощи загрузки сведений из файла в формате Excel (описание приведено в п. 4.5.5).

Для формирования информации о подрядной организации путем выбора сведений о предварительном отборе из ЕИС на главной странице раздела «Реестр квалифицированных подрядных организаций» нажмите на кнопку «Создать проект информации для включения в сводный реестр». В контекстном меню кнопки выберите пункт «Создать проект» (Рисунок 149).

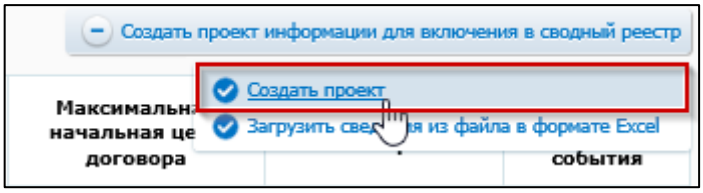


Рисунок 149. Контекстное меню кнопки «Создать проект информации для включения в сводный реестр», пункт «Создать проект»

4.5.4.1. Вкладка «Общие сведения»

Отображается страница формирования сведений на вкладке «Общие сведения» (Рисунок 150).

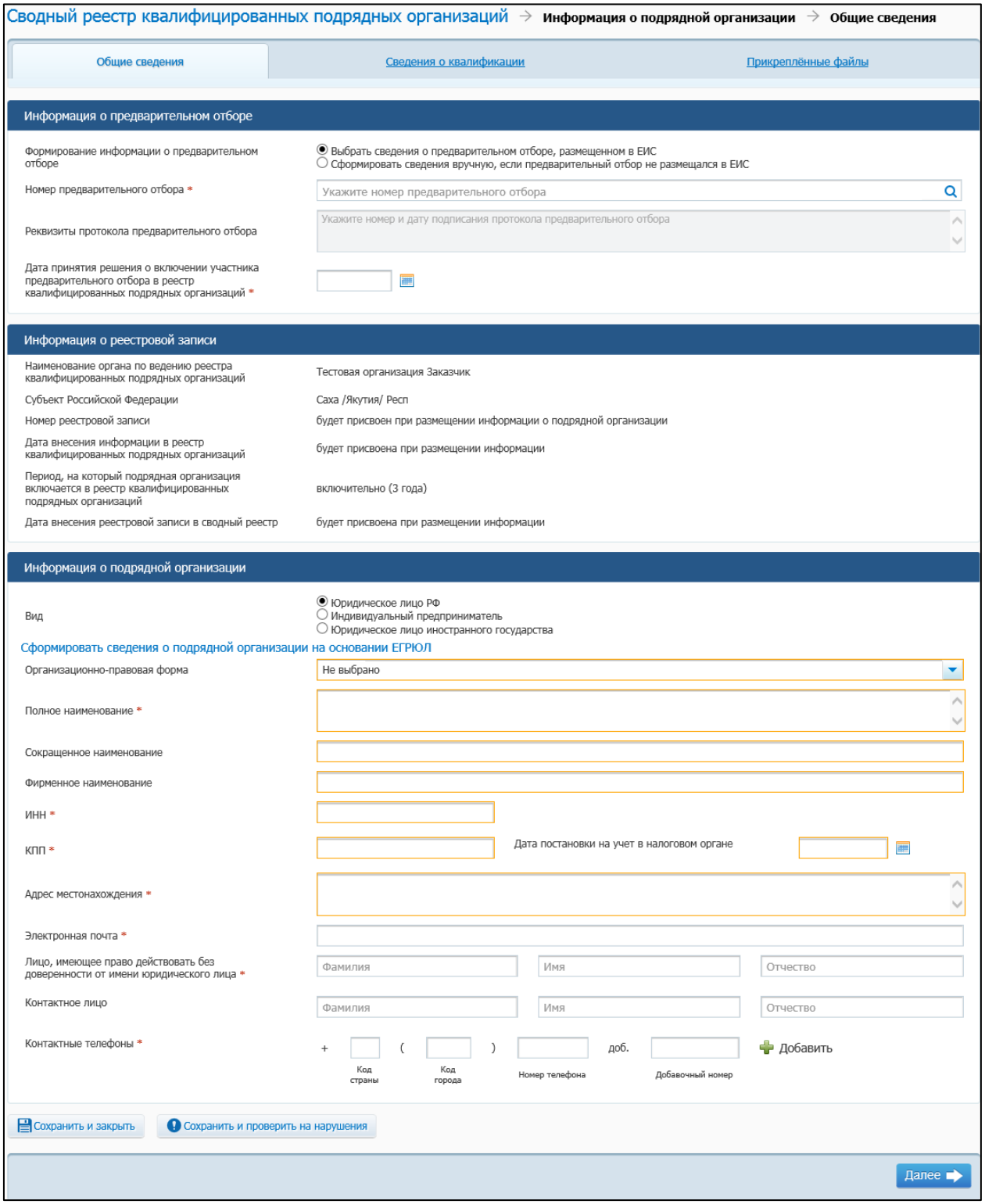


Рисунок 150. Формирование сведений о подрядной организации, вкладка «Общие сведения»

В блоке «Информация о предварительном отборе» в поле «Формирование информации о предварительном отборе» установите требуемую отметку, в зависимости от того, размещены ли в ЕИС сведения о предварительном отборе.

4.5.4.1.1 Формирование информации на основании размещенных сведений о предварительном отборе

В случае формирование информации о подрядной организации осуществляется на основании размещенных сведений о предварительном отборе установите переключатель «Выбрать сведения о предварительном отборе, размещенном в ЕИС» (установлен по умолчанию, см. Рисунок 150). В поле «Номер предварительного отбора» нажмите на пиктограмму «🔍» для выбора сведений ПО. Отображается окно «Выбор сведений о предварительном отборе» (Рисунок 151).

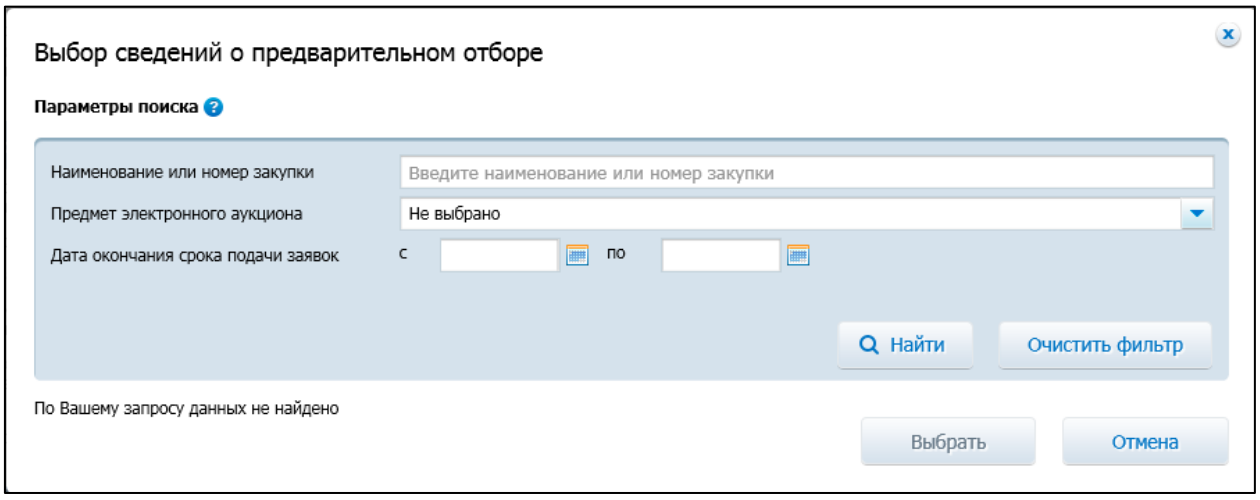


Рисунок 151. Окно выбора сведений о ПО

В блоке поиска установите требуемые параметры и нажмите на кнопку «Найти».

В перечне с результатами поиска установите отметку напротив требуемой записи о сведениях ПО и нажмите на кнопку «Выбрать».

При этом поле «Номер предварительного отбора» заполняется на основании выбранных сведений ПО, а поля «Реквизиты протокола предварительного отбора» и «Дата принятия решения о включении участника предварительного отбора в реестр квалифицированных подрядных организаций» заполняются на основании сведений протокола ПО.

В блоке «Информация о реестровой записи» в поле «Наименование органа по ведению реестра квалифицированных подрядных организаций» отображается наименование текущей организации пользователя.

В поле «Субъект Российской федерации» отображается Субъект РФ, указанный в составе сведений о местонахождении организации пользователя (согласно КЛАДР). В случае, если в составе сведений о местонахождении организации пользователя сведения о Субъекте РФ не указаны, отображается пустое поле без возможности редактирования.

Значения полей «Номер реестровой записи», «Дата внесения информации в реестр квалифицированных подрядных организаций», «Период, на который подрядная организация включается в реестр квалифицированных подрядных организаций» и «Дата внесения реестровой записи в сводный реестр» будут присвоены при размещении информации.

При наличии размещенного протокола ПО под полем «Реквизиты протокола предварительного отбора» в блоке «Информация о предварительном отборе» отображается поле «Выбрать сведения об организации из протокола предварительного отбора» (Рисунок 152).

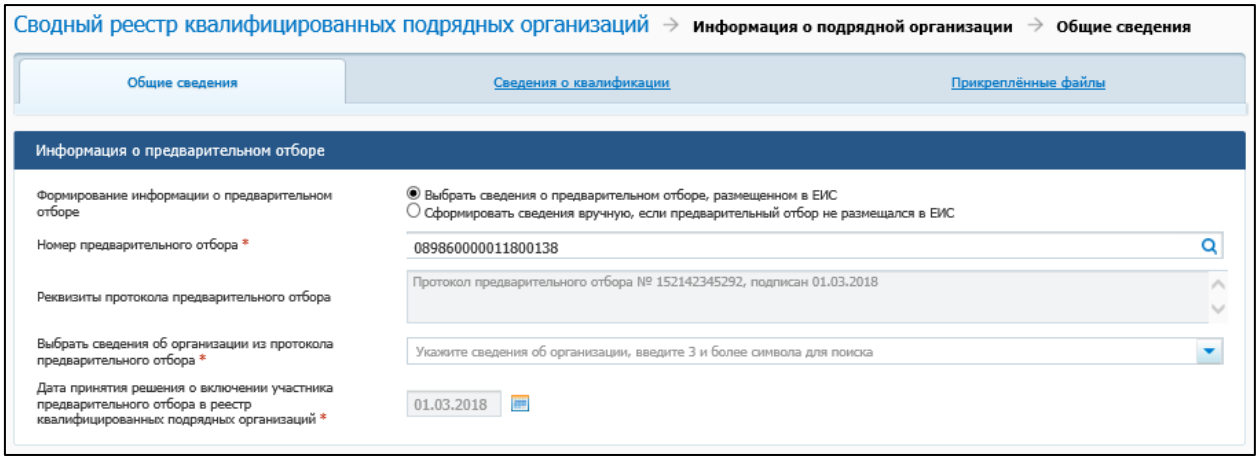


Рисунок 152. Вкладка «Общая информация», блок «Информация о предварительном отборе», отображение поля «Выбрать сведения об организации из протокола предварительного отбора»

Если протокол предварительного отбора содержит сведения о нескольких заявках, в отношении которых вынесено решение о включении сведений в сводный реестр квалифицированных подрядных организаций, и на основании которых не созданы (и не размещены) сведения о подрядной организации, то поле «Выбрать сведения об организации из протокола

предварительного отбора» заполняется пользователем посредством выбора сведений об организации из раскрывающегося списка.

В раскрывающемся списке отображаются сведения об организациях, в отношении которых вынесено решение о включении в сводный реестр квалифицированных подрядных организаций в соответствии с протоколом предварительного отбора, указанного в поле «Номер предварительного отбора» и для которых отсутствуют сведения о подрядных организациях, размещенные в РКПО или проекты таких сведений.

Укажите необходимую организацию путем выбора значения из раскрывающегося списка или путем выбора из контекстного поиска при вводе не менее 3 символов.

Если протокол содержит только одну заявку, то значение в поле «Выбрать сведения об организации из протокола предварительного отбора» устанавливается автоматически в соответствии со сведениями этой заявки.

В блоке «Информация о подрядной организации» в соответствии со сведениями заявки, выбранной из протокола предварительного отбора, определяется вид организации – «Юридическое лицо РФ», «Индивидуальный предприниматель» или «Юридическое лицо иностранного государства», сведения об организации заполняются в соответствии с видом организации.

Если сведения о подрядной организации уже заполнены на основании протокола, при нажатии на гиперссылку «Сформировать информацию о подрядной организации на основании протокола предварительного отбора» отображается запрос подтверждения обновления сведений.

Если по всем заявкам участников ПО уже сформированы сведения о подрядной организации, Система отображает соответствующее предупреждение: «Сведения о подрядных организациях на основании протокола предварительного отбора № <Номер предварительного отбора> уже добавлены в ЕИС. В протоколе отсутствуют сведения о заявках участников предварительного отбора, доступные для формирования сведений».

Если протокол о ПО не размещен в ЕИС в блоке «Информация о подрядной организации» представлена возможность формирования сведений о подрядных организациях следующих видов:

- «Юридическое лицо РФ»;
- «Индивидуальный предприниматель»;
- «Юридическое лицо иностранного государства».

Формирование информации об организации осуществляется на основании сведений, включенных в ЕГРЮЛ и ЕГРИП (в случае заполнения сведений об индивидуальном предпринимателе). При этом возможно заполнить сведения вручную, в случае их отсутствия в ЕГРЮЛ (ЕГРИП). Реквизиты, заполняемые из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), подсвечиваются на форме оранжевым цветом.

При выборе вида подрядной организации «Юридическое лицо РФ» в блоке «Информация о подрядной организации» отображаются следующие поля (Рисунок 153).

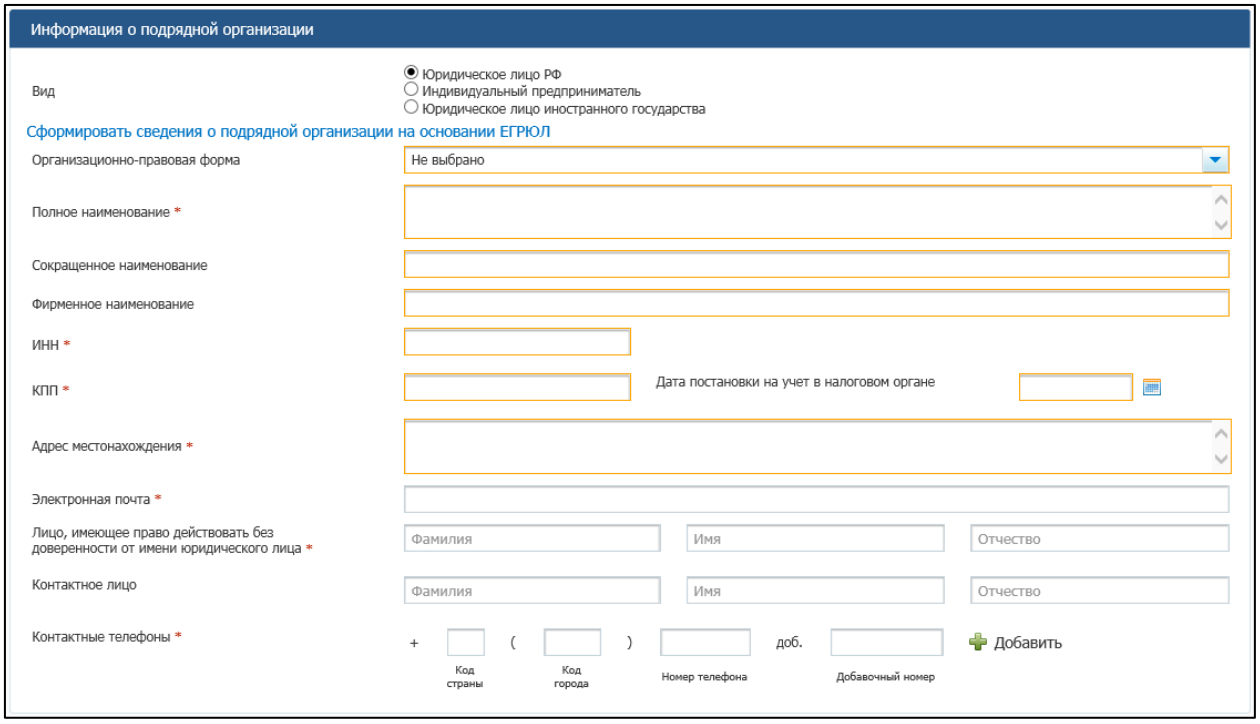


Рисунок 153. Блок «Информация о подрядной организации» при загрузке сведений из файла, вид организации «Юридическое лицо РФ»

Нажмите на гиперссылку «Заполнить сведения о подрядной организации на основании ЕГРЮЛ». При нажатии отображается окно поиска ЕГРЮЛ. При выборе подрядной организации из списка, данные в блоке заполняются автоматически.

Если сведения о подрядной организации включены в реестр недобросовестных поставщиков, дополнительно отображается поле «Сведения о подрядной организации включены в реестр недобросовестных поставщиков».

Заполните поля «Электронная почта», «Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица», «Контактное лицо» и «Контактные телефоны». Добавьте требуемое количество контактных телефонов при помощи кнопку «Добавить». Стоит отметить, что, если информации о подрядной организации формируется на основании протокола ПО, имеющего сведения об электронной почте, контактных телефонах, соответствующие поля заполнятся на основании сведений из протокола и недоступны для редактирования (при редактировании ранее сформированных сведений о подрядной организации или отсутствии соответствующей информации в протоколе все поля блока, кроме «ИНН» доступны для редактирования).

При выборе вида подрядной организации «Индивидуальный предприниматель» в блоке «Информация о подрядной организации» отображаются следующие поля (Рисунок 154).

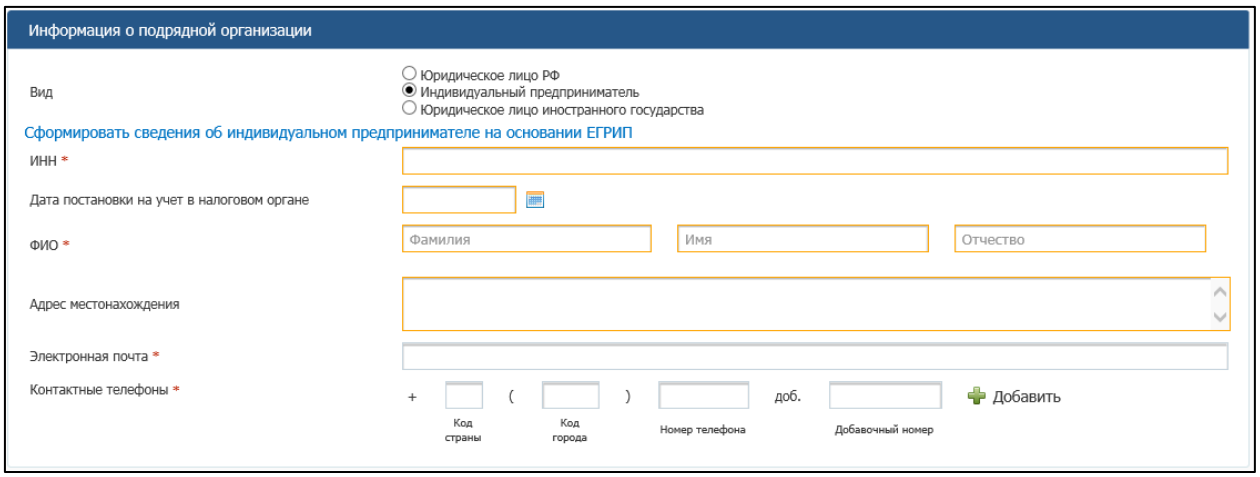


Рисунок 154. Блок «Информация о подрядной организации» при загрузке сведений из файла, вид организации «Индивидуальный предприниматель»

Нажмите на гиперссылку «Сформировать сведения об индивидуальном предпринимателе на основании ЕГРИП». Данные в блоке заполняются аналогично образом, когда вид организации выбран «Юридическое лицо РФ».

При выборе вида подрядной организации «Юридическое лицо иностранного государства» в блоке «Информация о подрядной организации» отображаются следующие поля (Рисунок 155).

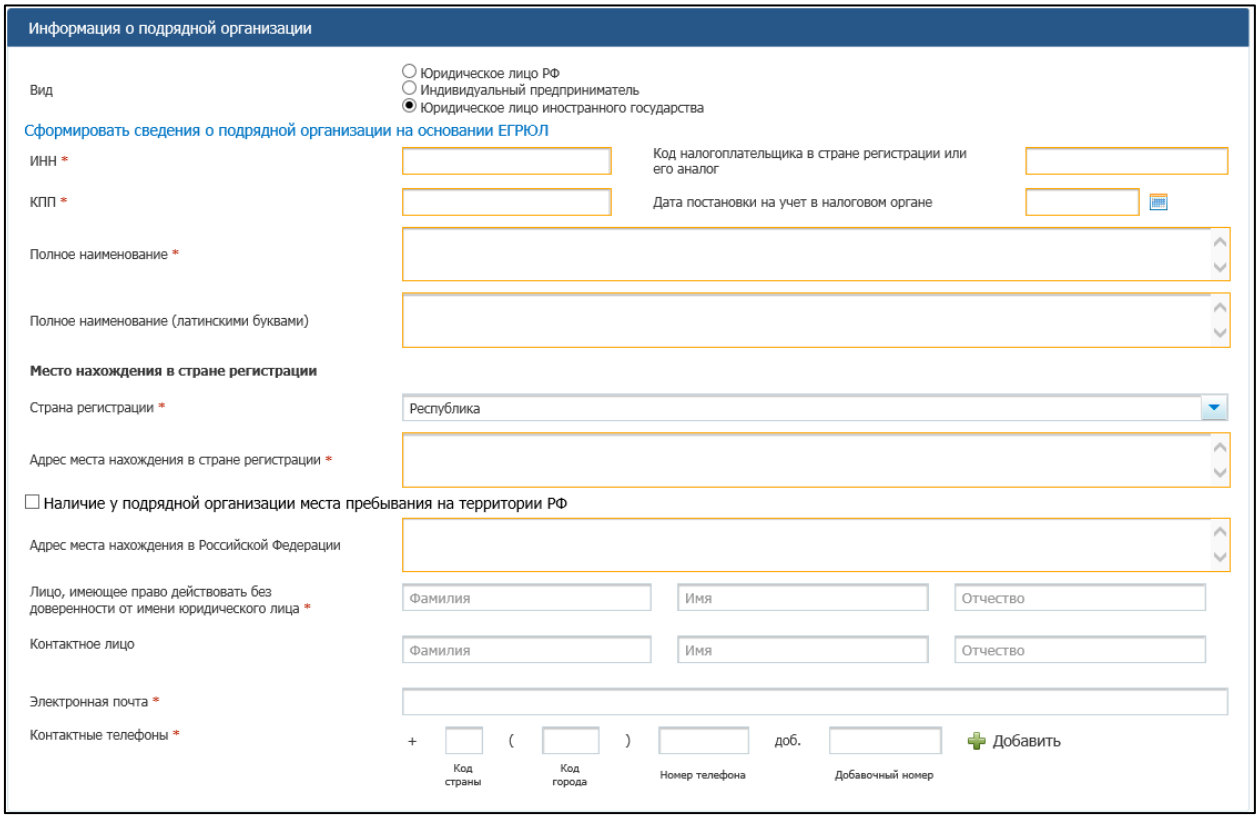


Рисунок 155. Блок «Информация о подрядной организации» при загрузке сведений из файла, вид организации «Юридическое лицо иностранного государства»

Нажмите на гиперссылку «Заполнить сведения о подрядной организации на основании ЕГРЮЛ». При нажатии отображается окно поиска ЕГРЮЛ. При выборе подрядной организации из списка, данные в блоке заполняются автоматически. Данные в блоке заполняются аналогично образом, когда вид организации выбран «Юридическое лицо РФ».

Для сохранения введенных сведений и проверки их на нарушения нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения».

При нарушениях заполнения полей Система отображает окно с перечнем нарушений. При необходимости исправьте допущенные нарушения.

Для сохранения введенных сведений и возврата на главную страницу раздела «Реестр квалифицированных подрядных организаций» нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

Для перехода к указанию сведений о квалификации организации нажмите на кнопку «Далее».

4.5.4.1.2 Формирование информации о предварительном отборе вручную

Если сведения ПО не размещались в ЕИС установите переключатель «Сформировать сведения вручную, если предварительный отбор не размещался в ЕИС». Вкладка «Общие сведения» принимает вид (Рисунок 156).

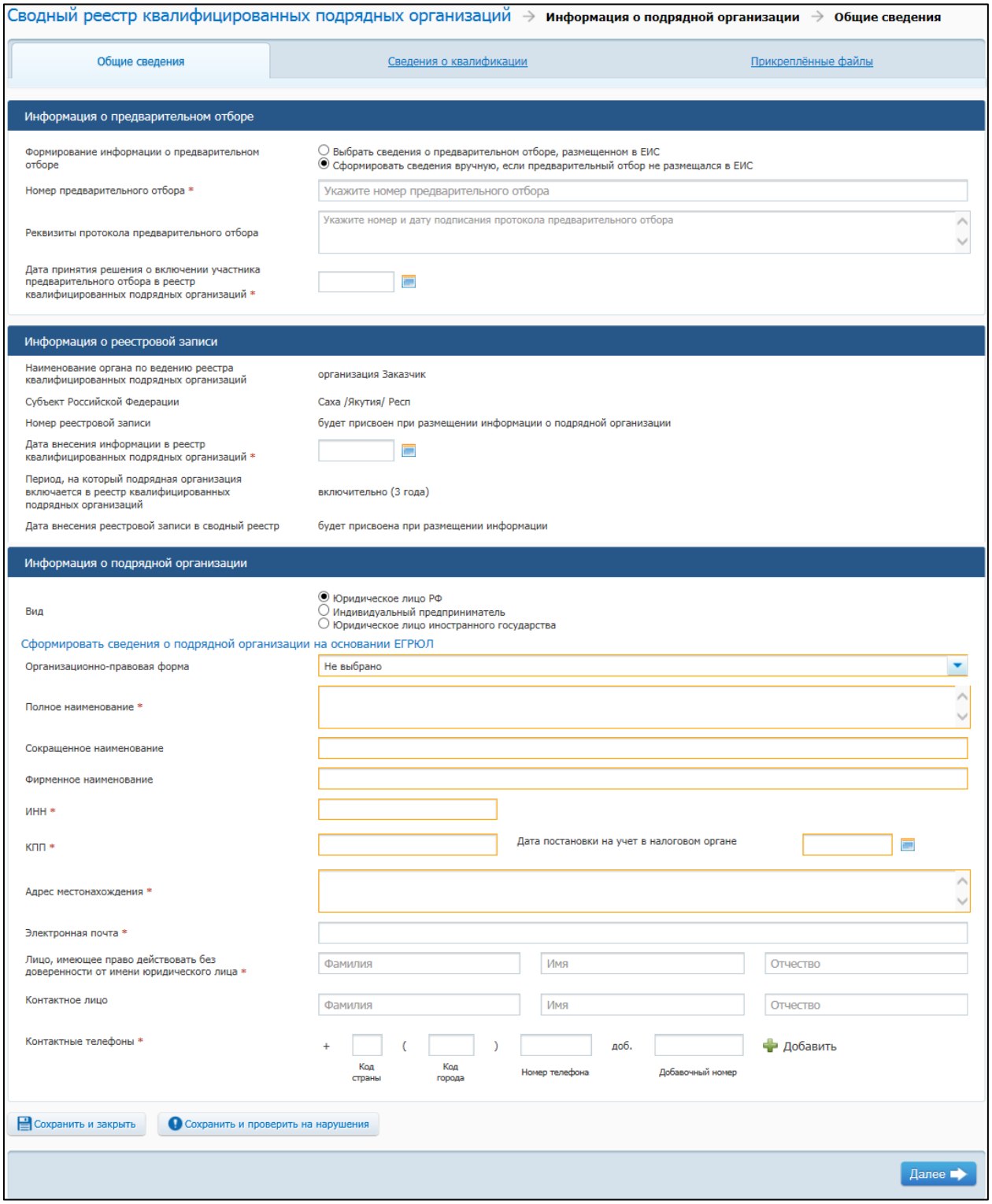


Рисунок 156. Формирование сведений о подрядной организации, вкладка «Общие сведения»

В блоке «Информация о предварительном отборе» поля «Номер предварительного отбора», «Реквизиты протокола предварительного отбора»

и «Дата принятия решения о включении участника предварительного отбора в реестр квалифицированных подрядных организаций» доступны для редактирования.

В блоке «Информация о реестровой записи» в поле «Наименование органа по ведению реестра квалифицированных подрядных организаций» отображается наименование текущей организации пользователя.

В поле «Субъект Российской федерации» отображается Субъект РФ, указанный в составе сведений о местонахождении организации пользователя (согласно КЛАДР). В случае, если в составе сведений о местонахождении организации пользователя сведения о Субъекте РФ не указаны, отображается пустое поле без возможности редактирования.

Значения полей «Номер реестровой записи» «и «Дата внесения реестровой записи в сводный реестр» будут присвоены при размещении информации.

В поле «Дата внесения информации в реестр квалифицированных подрядных организаций» путем ручного ввода в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или путем выбора из календаря.

В поле «Период, на который подрядная организация включается в реестр квалифицированных подрядных организаций» отображается надпись «до <значение в поле «Дата внесения информации в реестр квалифицированных подрядных организаций» + 3 года> включительно (3 года)».

В блоке «Информация о подрядной организации» представлена возможность формирования сведений о подрядных организациях следующих видов:

- «Юридическое лицо РФ»;
- «Индивидуальный предприниматель»;
- «Юридическое лицо иностранного государства».

Формирование информации об организации осуществляется на основании сведений, включенных в ЕГРЮЛ и ЕГРИП (в случае заполнения сведений об индивидуальном предпринимателе) (подробное описание см. в. п. 4.5.4.1.1).

4.5.4.2. Вкладка «Сведения о квалификации»

Отображается вкладка «Сведения о квалификации», вид которой зависит от режима формирования сведений.

При формировании проекта сведений о подрядной организации на основании протокола предварительного отбора поля на вкладке «Сведения о квалификации» заполняются автоматически на основании протокола ПО, выделены серым цветом и недоступны для редактирования.

При формировании проекта сведений о подрядной организации вручную вкладка «Сведения о квалификации» имеет вид (Рисунок 157).

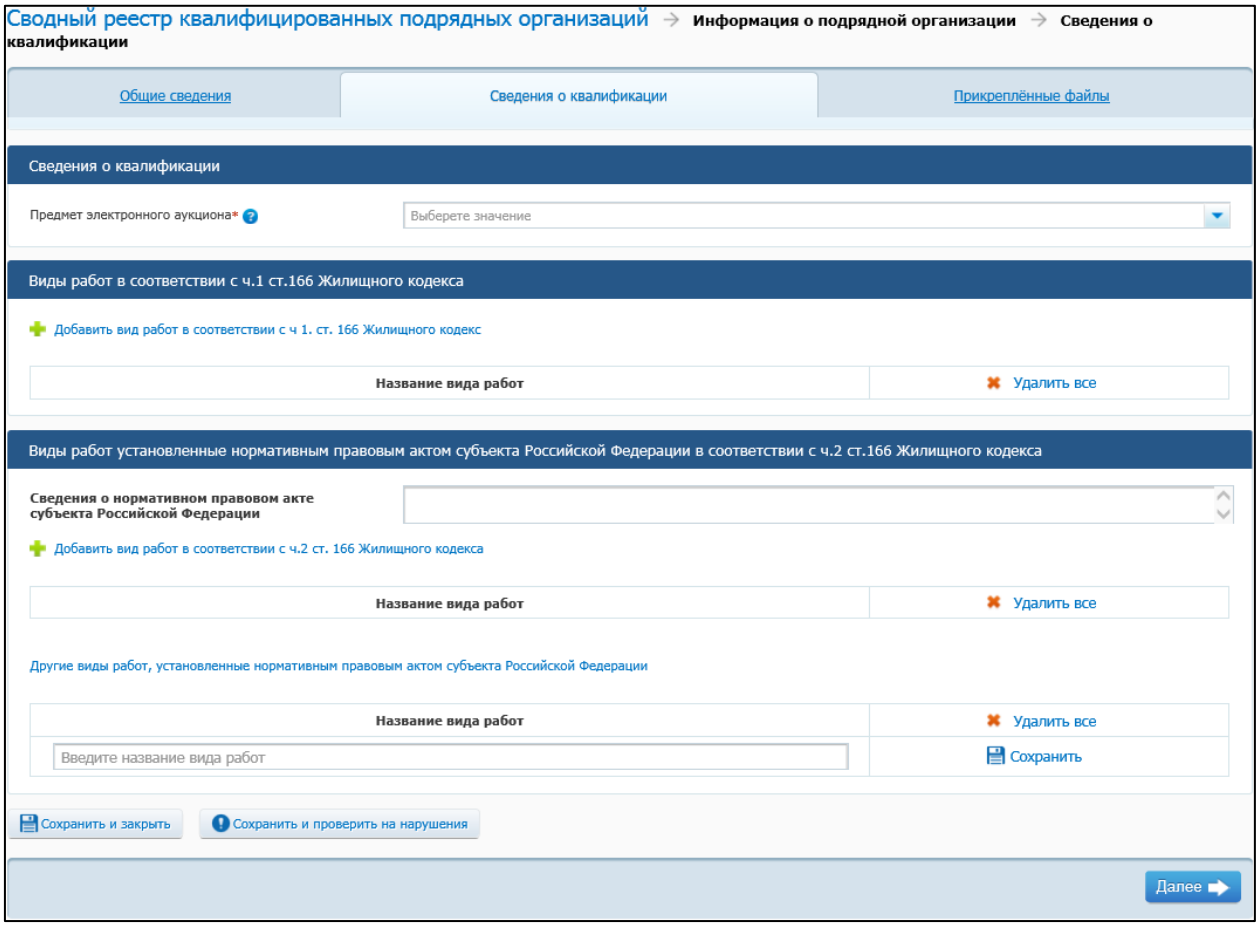


Рисунок 157. Формирование сведений о подрядной организации, вкладка «Сведения о квалификации»

В блоке «Сведения о квалификации» в поле «Предмет электронного аукциона» из справочника (Рисунок 158) выберите требуемое значение, нажав на гиперссылку «Выбрать» (допускается выбор только одного значения).



Рисунок 158. Диалоговое окно выбора предмета электронного аукциона

Если для предмета электронного аукциона, указанного в поле «Предмет электронного аукциона», требуется указание максимальной начальной цены, дополнительно отображается обязательное для заполнения поле «Максимальная начальная цена договора, электронного аукциона, в котором может принять участие подрядная организация» (Рисунок 159).

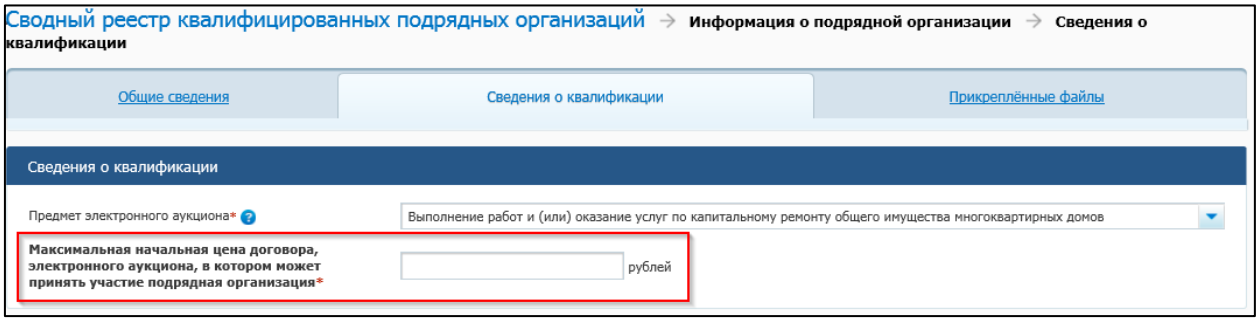


Рисунок 159. Формирование сведений о подрядной организации, вкладка «Сведения о квалификации», поле «Максимальная начальная цена договора, электронного аукциона, в котором может принять участие подрядная организация»

В блоке «Виды работ в соответствии с ч. 1. ст. 166 Жилищного кодекса» нажмите на гиперссылку «Добавить вид работ в соответствии с ч. 1. ст. 166 Жилищного кодекса» для выбора видов работ из справочника (Рисунок 160).

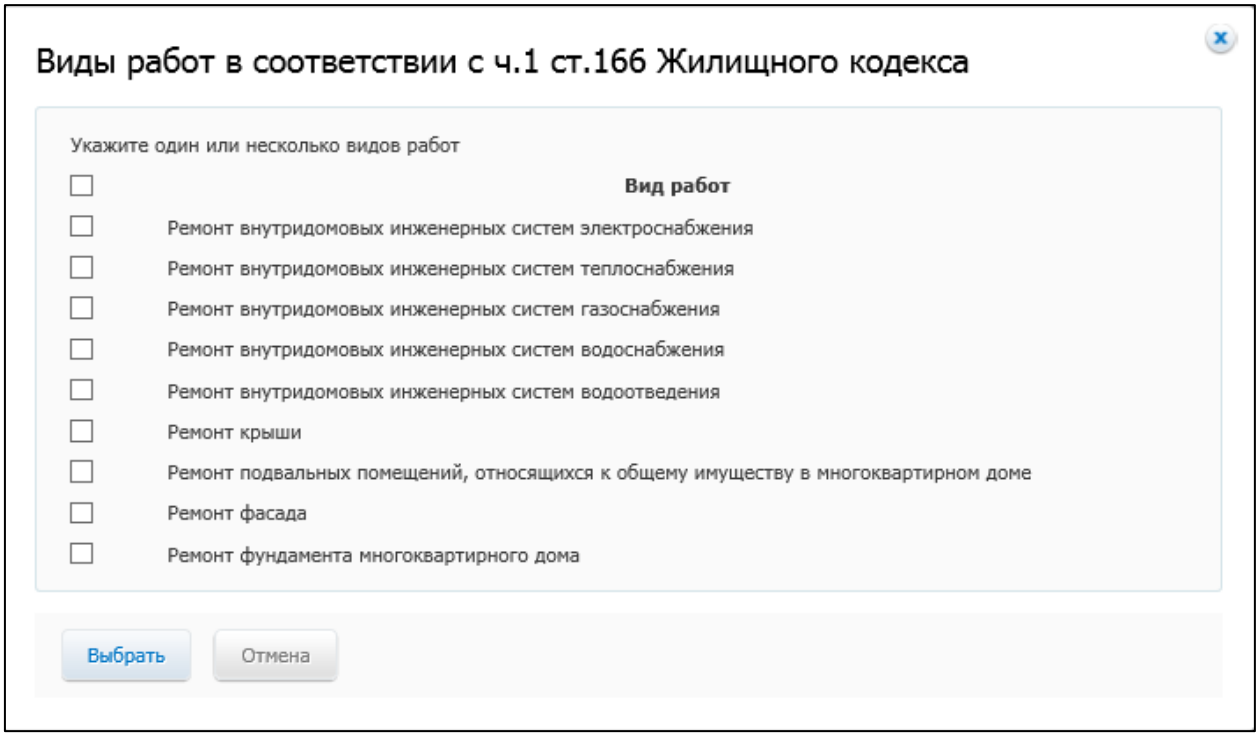


Рисунок 160. Справочник «Виды работ» (только виды работ, имеющие признак ч. 1 ст. 166

Для выбора доступны только те виды работ, которые соответствуют значению, выбранному в поле «Предмет электронного аукциона». Если в поле «Предмет электронного аукциона» выбран предмет ЭА, для которого не

предусмотрены виды работ, в соответствии с ч.1 ст.166 ЖК, то гиперссылка «Добавить вид работ в соответствии с ч. 1. ст. 166 Жилищного кодекса» не активна.

Установите отметки напротив требуемых видов работ и нажмите на кнопку «Выбрать».

Выбранные виды работ отображаются в таблице блока «Виды работ в соответствии с ч. 1. ст. 166 Жилищного кодекса» (см. Рисунок 162).

В блоке «Виды работ, установленные нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации в соответствии с ч. 2 ст. 166 Жилищного кодекса» нажмите на гиперссылку «Добавить вид работ в соответствии с ч.2 ст. 166 Жилищного кодекса» для выбора видов работ из справочника (Рисунок 161).

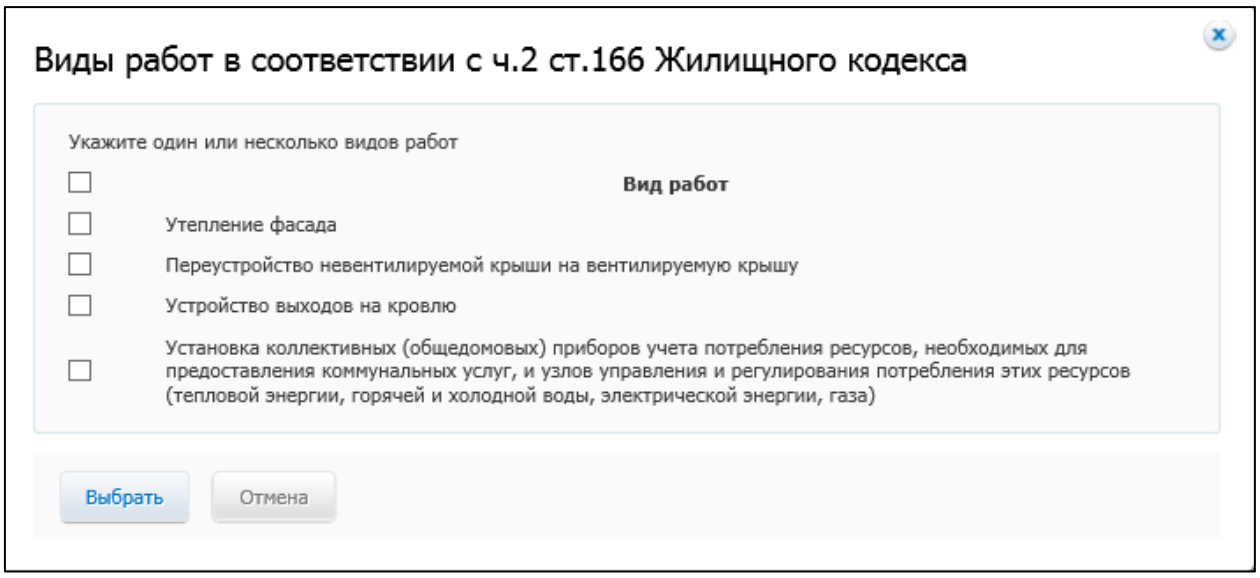


Рисунок 161. Диалоговое окно выбора видов работ в соответствии с ч. 2 ст. 166 Жилищного кодекса

Для выбора доступны только те виды работ, которые соответствуют значению, выбранному в поле «Предмет электронного аукциона». Если в поле «Предмет электронного аукциона» выбран предмет ЭА, для которого не предусмотрены виды работ, в соответствии с ч.2 ст.166 ЖК, то гиперссылка «Добавить вид работ в соответствии с ч.2 ст. 166 Жилищного кодекса» не активна.

Установите отметки напротив требуемых видов работ и нажмите на кнопку «Выбрать».

Выбранные виды работ отображаются в таблице блока «Виды работ, установленные нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации в соответствии с ч. 2 ст. 166 Жилищного кодекса» (Рисунок 162).

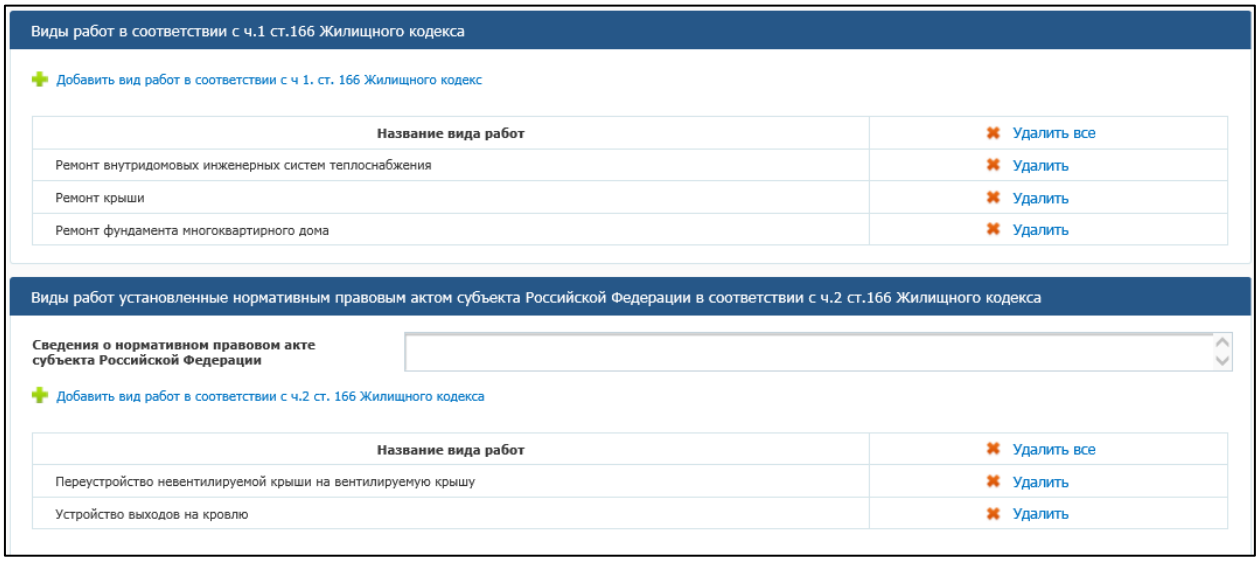


Рисунок 162. Блоки со сведениями о видах работ

Поле «Сведения о нормативном правовом акте субъекта Российской Федерации» является обязательным для заполнения, если в блоке выбран хотя бы один вид работ.

При необходимости указать сведения о других видах работ, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, в таблице «Другие виды работ, установленные нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации» добавьте требуемое количество сведений, заполнив поле «Название вида работ» и нажав на кнопку «Сохранить».

При необходимости удалить ошибочно добавленные записи из таблиц нажмите на кнопку «Удалить» для соответствующей записи или на кнопку «Удалить все» в заголовке поля для очищения всей таблицы.

Для сохранения введенных сведений и проверки их на нарушения нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения».

При нарушениях заполнения полей Система отображает окно с перечнем нарушений. При необходимости исправьте допущенные нарушения.

Для сохранения введенных сведений и возврата на главную страницу раздела «Реестр квалифицированных подрядных организаций» нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

Для перехода к прикреплению документации нажмите на кнопку «Далее».

4.5.4.3. Вкладка «Прикрепленные файлы»

Отображается вкладка «Прикрепленные файлы» (Рисунок 163).

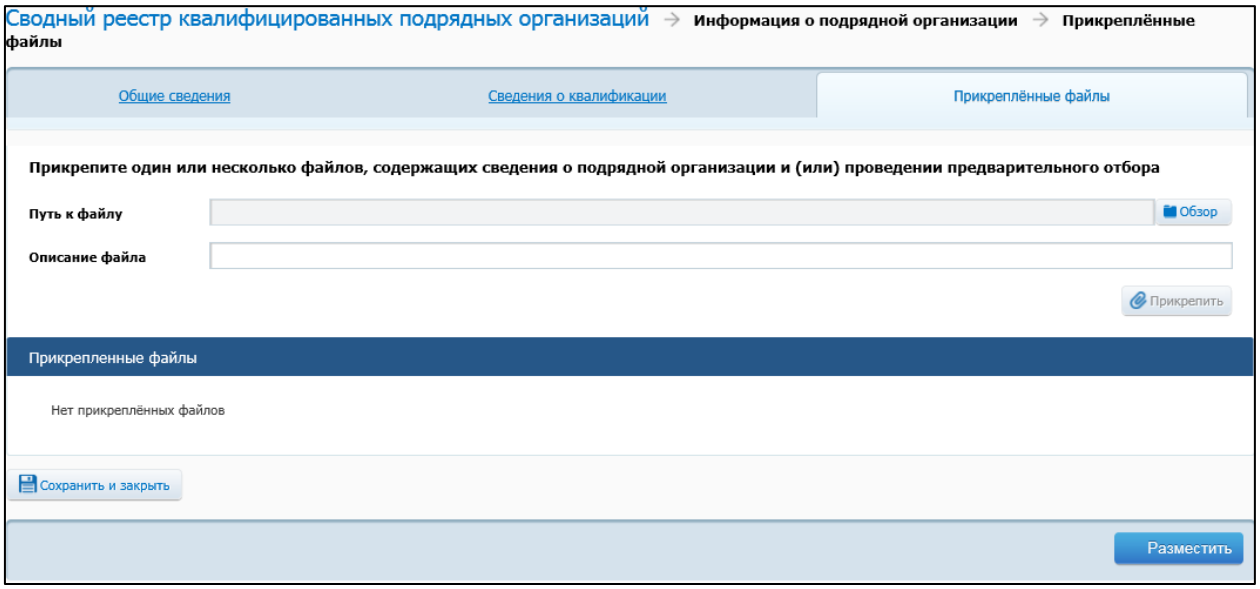


Рисунок 163. Формирование сведений о подрядной организации, вкладка «Прикрепленные файлы»

Прикрепите сопутствующую документацию.

В поле «Путь к файлу» по нажатию на кнопку «Обзор» выберите требуемый файл на компьютере и нажмите на кнопку «Прикрепить».

При необходимости удалить ошибочно добавленный файл нажмите на кнопку «Удалить» справа от наименования файла.

При нажатии на кнопку «Подписать» файл подписывается электронной подписью пользователя.

Для сохранения введенных сведений и проверки их на нарушения нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения».

При нарушениях заполнения полей Система отображает окно с перечнем нарушений (Рисунок 164).

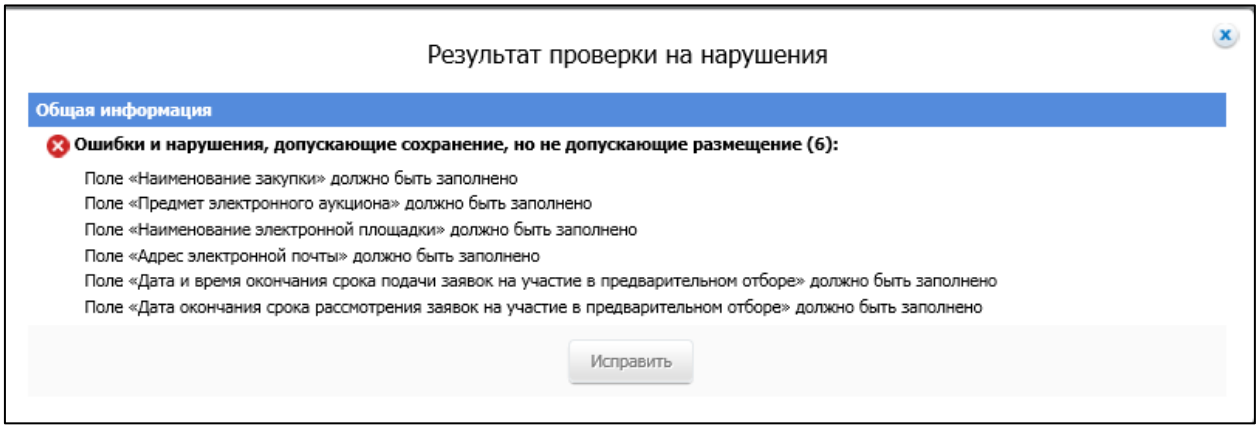


Рисунок 164. Окно с результатами проверки на нарушения

При необходимости исправьте допущенные нарушения.

Для сохранения введенных сведений и возврата на главную страницу раздела «Реестр квалифицированных подрядных организаций» нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

Для размещения сведений о подрядной организации нажмите на кнопку «Разместить». Процесс размещения сведений подробно описан в п. 4.5.8.

4.5.5. Формирование проекта сведений о подрядной организации путем загрузки из файла в формате Excel

Для формирования информации о подрядной организации при помощи загрузки сведений из файла на главной странице раздела «Реестр квалифицированных подрядных организаций» нажмите на кнопку «Создать проект информации для включения в сводный реестр». В контекстном меню кнопки выберите пункт «Загрузить сведения из файла в формате Excel» (Рисунок 165).

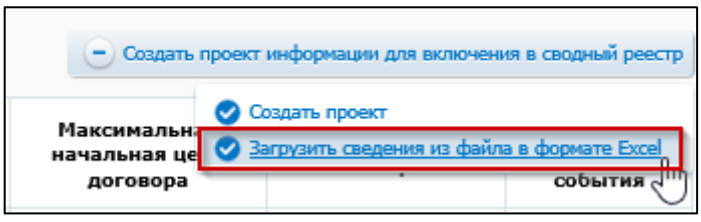


Рисунок 165. Контекстное меню кнопки «Создать проект информации для включения в сводный реестр», пункт «Загрузить сведения из файла в формате Excel»

Открывается окно с уведомлением (Рисунок 166).

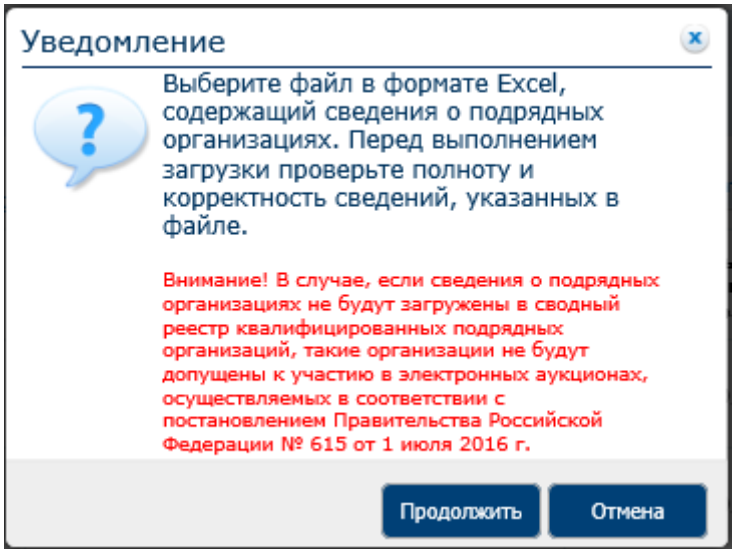


Рисунок 166. Окно с уведомлением при загрузке сведений из файла в формате Excel

Для загрузки сведений о подрядных организациях из файла нажмите на кнопку «Продолжить», для возврата на главную страницу раздела «Реестр квалифицированных подрядных организаций» – на кнопку «Отмена».

Следует отметить, что перед выполнением загрузки сведений о подрядных организациях из файла в формате Excel необходимо проверить полноту и корректность заполнения файла в формате Excel, содержащего сведения о подрядных организациях:

- файл должен содержать вкладку «Сведения о подрядных организациях», содержащую поля, определенные шаблоном.
- все поля, содержащие сведения о подрядных организациях, должны быть заполнены.

Система осуществляет проверку корректности файла в случае обнаружения нарушений отображает соответствующие сообщения о невозможности загрузки.

Следует отметить, что если загрузка была прервана до начала обработки записей (например, в связи с нарушением формата файла), то повторная загрузка допускается.

При этом допускается формирование проектов, содержащих неполные данные, которые могут быть размещены в ЕИС после дополнительной корректировки.

Система создает проекты информации о подрядных организациях и отображает их на вкладке «Подготовка информации».

Далее необходимо отредактировать проекты созданных записей. Для этого в контекстном меню требуемой записи выберите пункт «Редактировать» (см. п. 4.5.6).

Отображается страница формирования проекта сведений о подрядной организации на вкладке «Общие сведения» с заполненными на основании загруженного файла полями. В поле «Формирование информации о предварительном отборе» по умолчанию установлена отметка «Сформировать сведения вручную, если предварительный отбор не размещался в ЕИС».

В блоке «Информация о реестровой записи» в поле «Субъект Российской федерации» отображается Субъект РФ, указанный в составе сведений о местонахождении организации пользователя (согласно КЛАДР). В случае, если в составе сведений о местонахождении организации пользователя сведения о Субъекте РФ не указаны, отображается пустое поле без возможности редактирования.

Заполните поле «Дата внесения информации в реестр квалифицированных подрядных организаций» путем ручного ввода в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или путем выбора из календаря. В поле «Период, на который подрядная организация включается в реестр квалифицированных подрядных организаций» отображается надпись «до <значение в поле «Дата внесения информации в реестр квалифицированных подрядных организаций» + 3 года> включительно (3 года)».

В блоке «Информация о подрядной организации» представлена возможность формирования сведений о подрядных организациях следующих видов:

- «Юридическое лицо РФ»;
- «Индивидуальный предприниматель»;
- «Юридическое лицо иностранного государства».

Формирование информации об организации осуществляется на основании сведений, включенных в ЕГРЮЛ и ЕГРИП (в случае заполнения сведений об индивидуальном предпринимателе) (подробное описание см. в. п. 4.5.4.1.1). При этом возможно заполнить сведения вручную, в случае их отсутствия в ЕГРЮЛ (ЕГРИП). Реквизиты, заполняемые из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), подсвечиваются на форме оранжевым цветом.

Заполнение информации на вкладках «Сведения о квалификации» и «Прикрепленные файлы» аналогично описанию, приведенному для

формирования проекта сведений о подрядной организации вручную (см. п. 4.5.4.2 и 4.5.4.3).

4.5.6. Редактирование проектов сведений о подрядной организации

При необходимости отредактировать проект сведений о подрядной организации в контекстном меню требуемой записи на вкладке «Подготовка извещения» выберите пункт «Редактировать» (Рисунок 167).

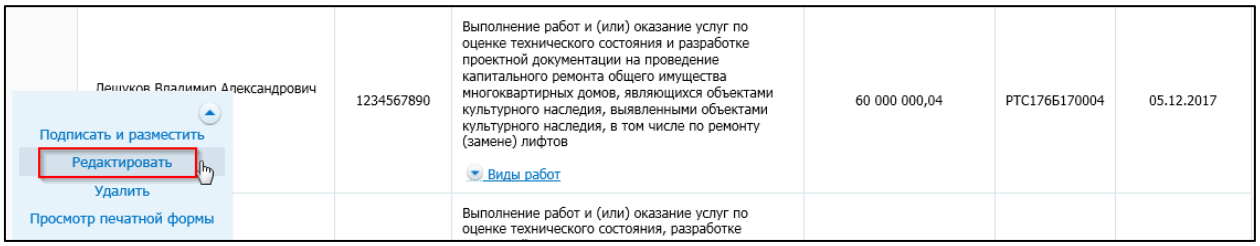


Рисунок 167. Пункт контекстного меню сведений о подрядной организации «Редактировать»

Отображается страница формирования сведений о подрядной организации с заполненными ранее сведениями. Отредактируйте необходимые поля.

Для сохранения введенных сведений и проверки их на нарушения нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». Для сохранения введенных сведений и возврата на главную страницу раздела «Реестр квалифицированных подрядных организаций» – на кнопку «Сохранить и закрыть».

Для размещения сведений о подрядной организации нажмите на кнопку «Разместить». Процесс размещения извещения подробно описан в п. 4.5.8.

4.5.7. Удаление проектов сведений о подрядной организации

Для удаления сведений о подрядной организации в контекстном меню требуемой записи выберите пункт «Удалить» (см. Рисунок 167).

Отображается сообщение для подтверждения удаления сведений (Рисунок 168).

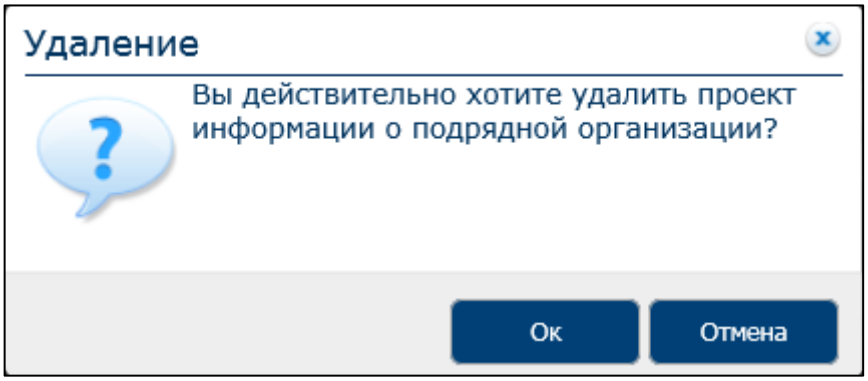


Рисунок 168. Запрос подтверждения удаления сведений о подрядной организации

Для удаления проекта сведений о подрядной организации нажмите на кнопку «Удалить». Для отмены действий – на кнопку «Отмена».

4.5.8. Размещение сведений о подрядной организации

Для размещения проекта сведений о подрядной организации на странице формирования сведений на вкладке «Прикрепленные файлы» нажмите на кнопку «Разместить» (см. Рисунок 163) или в контекстном меню требуемой записи на вкладке «Подготовка информации» главной страницы раздела «Реестр квалифицированных подрядных организаций» выберите пункт «Разместить» (см. Рисунок 167).

При нарушениях заполнения полей Система отображает окно с перечнем нарушений (см. Рисунок 164). При необходимости исправьте допущенные нарушения.

Система отображает подтверждающее сообщение о размещении информации (Рисунок 169).

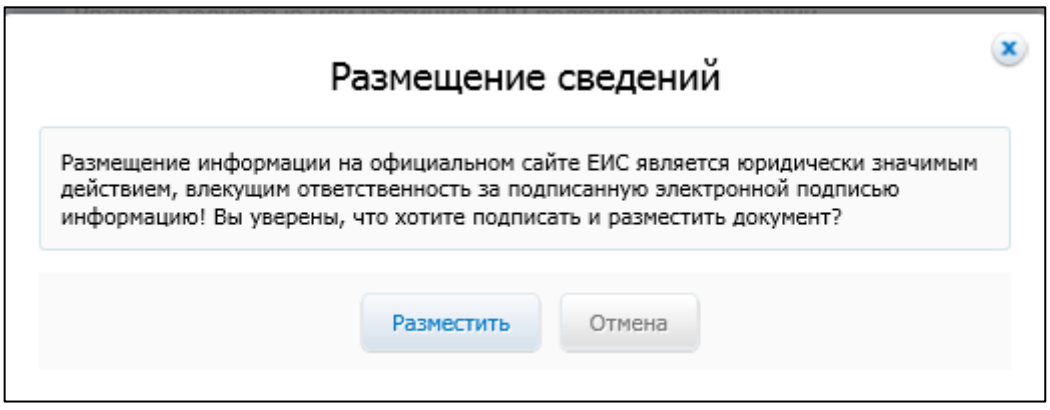


Рисунок 169. Подтверждающее сообщение о размещении информации

Нажмите на кнопку «Разместить».

Система отображает окно размещения информации (Рисунок 170).

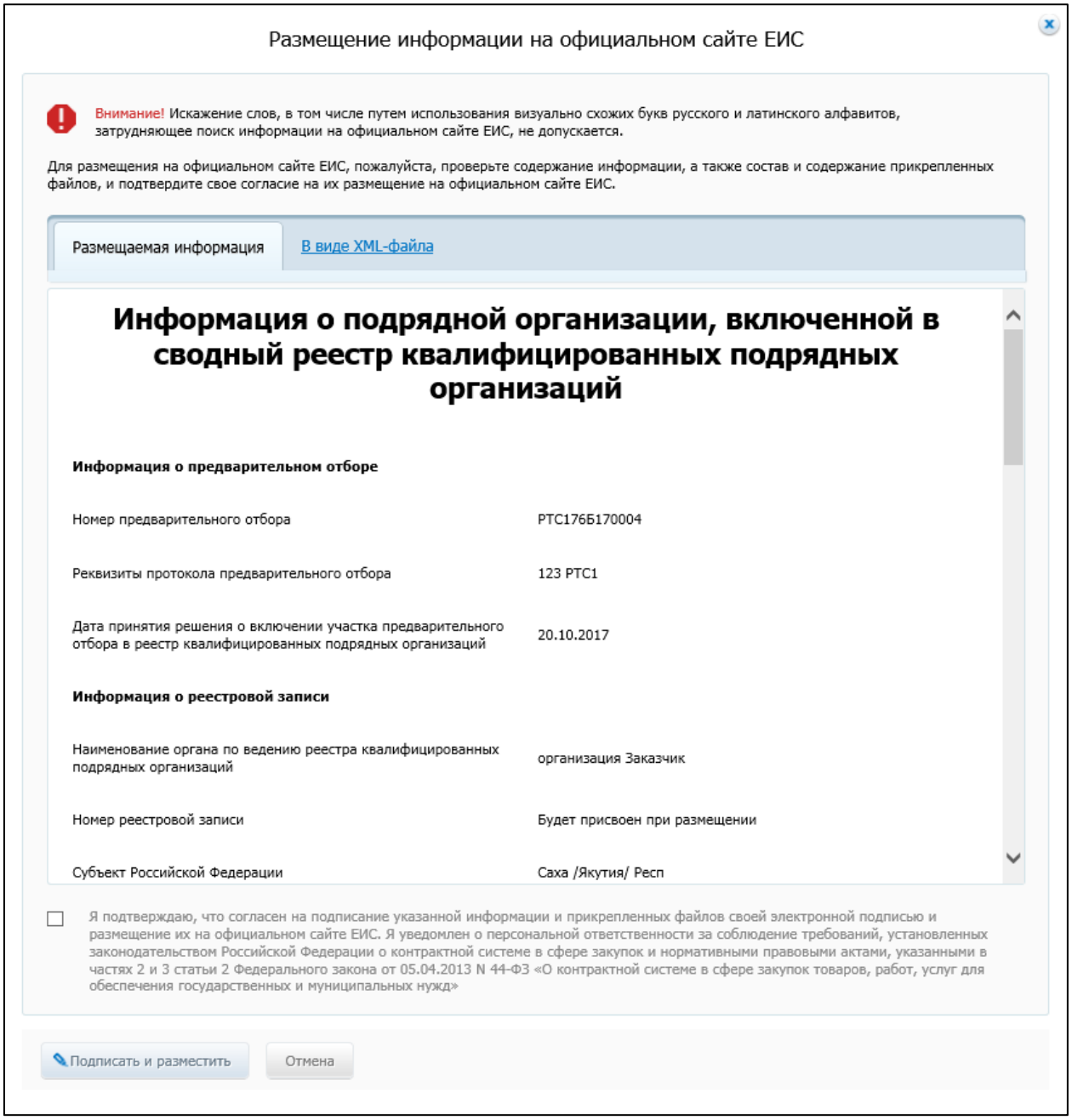


Рисунок 170. Окно размещения информации

Установите отметку о согласии на подписание указанной информации и нажмите на кнопку «Подписать и разместить».

Система отображает окно с подтверждением успешного размещения сведений о подрядной организации (Рисунок 171).

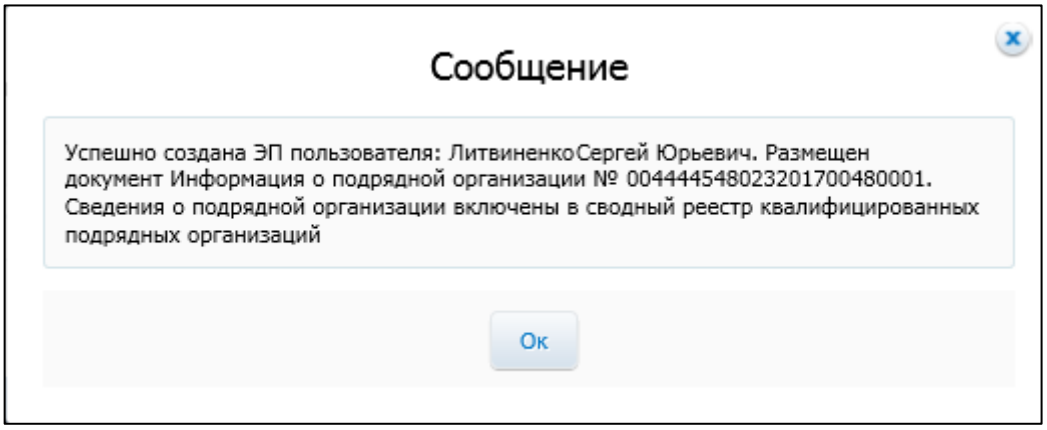


Рисунок 171. Сообщение об успешном размещении сведений о подрядной организации

После размещения сведения о подрядной организации переводятся в статус «Включено в реестр» и отображается на главной странице раздела «Реестр квалифицированных подрядных организаций» на вкладке «Включено в реестр».

4.5.9. Внесение изменений в размещенные сведения о подрядной организации

Для изменения размещенной информации о подрядной организации на вкладке «Включено в реестр» в контекстном меню требуемой записи выберите пункт «Изменить сведения» (Рисунок 172).

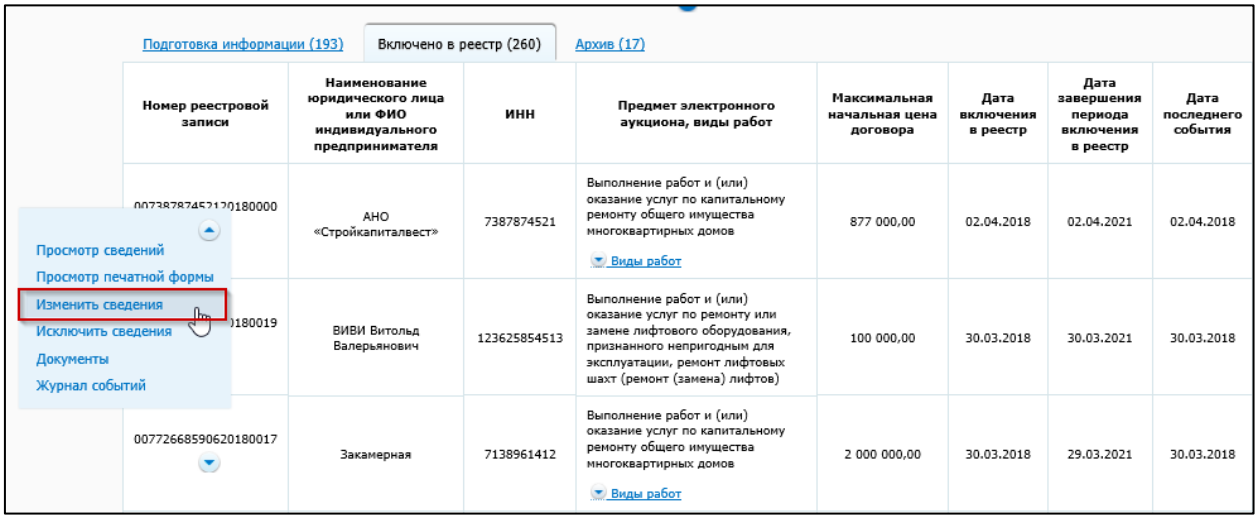


Рисунок 172. Пункт контекстного меню «Изменить сведения»

Отображается страница изменения информации о подрядной организации на вкладке «Основания для внесения изменений».

Доступность редактирования сведений при внесении изменений зависит от режима, в котором были сформированы сведения в размещенной версии сведений о подрядной организации.

4.5.9.1. Внесение изменений в размещенные сведения, которые были сформированы на основании размещенного протокола о предварительном отборе

Если в размещенной версии сведения о подрядной организации были сформированы на основании протокола ПО, размещенных в ЕИС, то при внесении изменений Система осуществляет проверку на наличие сведений об отмене протокола ПО.

Если протокол ПО отменен, то отображается диалоговое окно предупреждения об отмене протокола предварительного отбора и невозможности размещения информации на основании отмененного протокола ПО.

При отсутствии отмены протокола ПО отображается страница изменения информации о подрядной организации на вкладке «Основания для внесения изменений»

В случае наличия более новой версии протокола ПО, сведения о протоколе на вкладке «Основания для внесения изменений» и подрядной организации на вкладке «Информация о подрядной организации» обновляются в соответствии с последней версией протокола комиссии по проведению предварительного отбора.

В блоке «Общие сведения» значения полей «Номер документа» и «Дата внесения изменений» будут сформированы автоматически при размещении изменений.

Заполните обязательное поле «Описание изменений».

При необходимости установите отметку в поле «Необходимо изменение максимальной начальной цены договора, электронного аукциона, в котором может принять участие подрядная организация, для чего проставлены подтверждающие документы». При этом поле «Максимальная начальная цена договора, электронного аукциона, в котором может принять участие подрядная организация» на вкладке «Сведения о квалификации» становится доступным для редактирования.

В блоке «Основания для внесения изменений в реестровую запись» заполните обязательное поле «Основания для внесения изменений в сведения о подрядной организации».

Изменение сведений в блоках «Информация о предварительном отборе» и «Информация о реестровой записи» недоступно.

На вкладке «Сведения о квалификации» доступно для редактирования только поле «Максимальная начальная цена договора, электронного аукциона, в котором может принять участие подрядная организация» при его наличии.

При необходимости прикрепите требуемые документы в блоке «Прикрепленные файлы» и разместите измененные сведения.

Для размещения изменений сведений о подрядной организации нажмите на кнопку «Разместить». Размещение изменений извещения аналогично размещению проекта сведений о подрядной организации, подробно описанному в п. 4.5.8.

4.5.9.2. Внесение изменений в размещенные сведения, которые были сформированы вручную

Если в размещенной версии сведения о подрядной организации были сформированы вручную, вкладка «Обоснование внесения изменений» имеет вид (Рисунок 173).

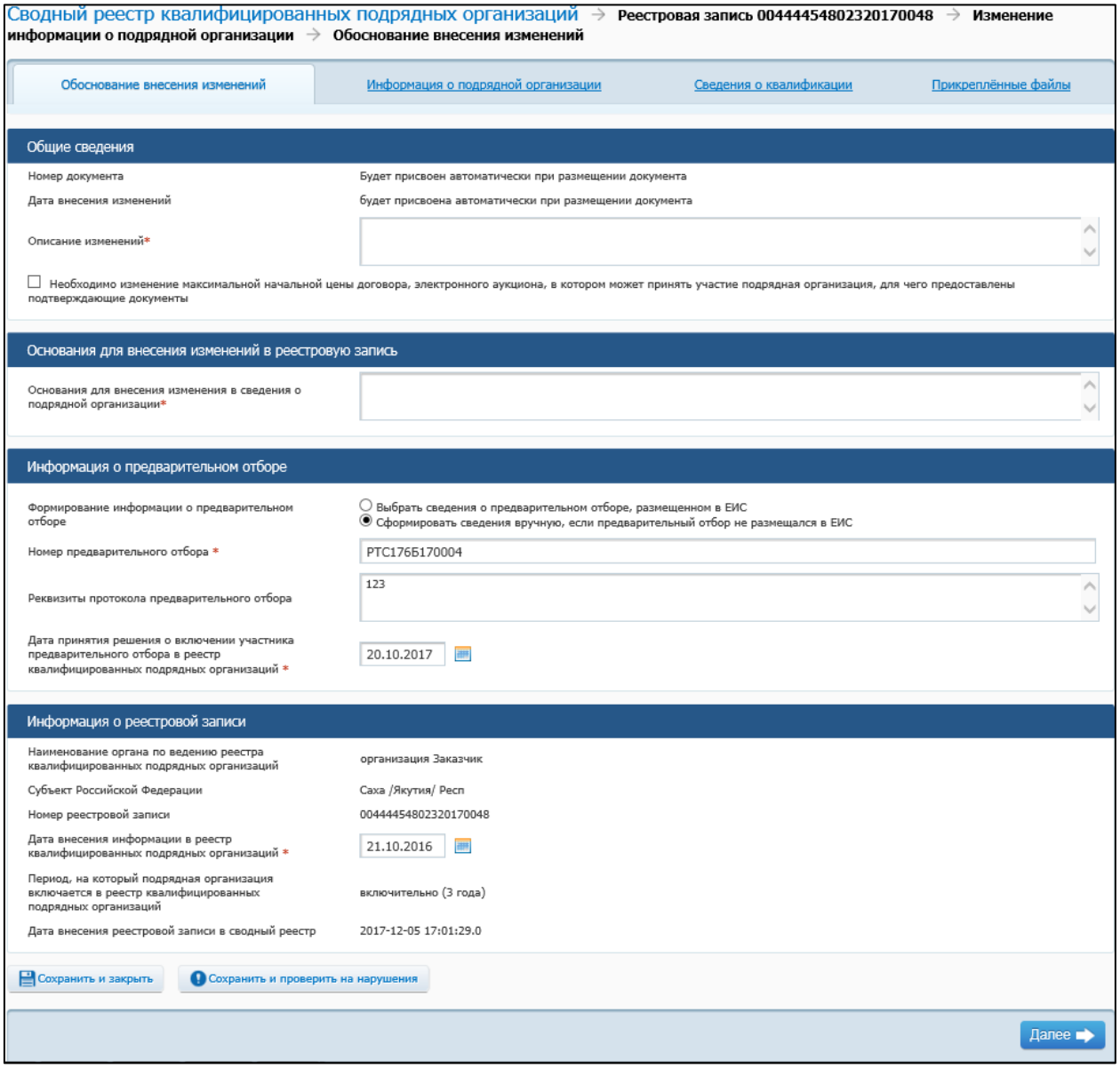


Рисунок 173. Страница изменения размещенных сведений о подрядной организации, сформированных вручную

В блоке «Общие сведения» значения полей «Номер документа» и «Дата внесения изменений» будут сформированы автоматически при размещении изменений.

Заполните обязательное поле «Описание изменений».

При необходимости установите отметку в поле «Необходимо изменение максимальной начальной цены договора, электронного аукциона, в котором может принять участие подрядная организация, для чего проставлены подтверждающие документы». При этом поле «Максимальная начальная цена договора, электронного аукциона, в котором может принять

участие подрядная организация» на вкладке «Сведения о квалификации» становится доступным для редактирования. Если признак не установлен, то поле «Максимальная начальная цена договора, электронного аукциона, в котором может принять участие подрядная организация» не доступно для редактирования и выделяется серым цветом.

В блоке «Основания для внесения изменений в реестровую запись» заполните обязательное поле «Основания для внесения изменений в сведения о подрядной организации».

В блоке «Информация о предварительном отборе» укажите источник формирования сведений.

При выборе значения «Выбрать сведения о предварительном отборе, размещенном в ЕИС» поля «Номер предварительного отбора», «Реквизиты протокола предварительного отбора» и «Дата принятия решения о включении участника предварительного отбора в реестр квалифицированных подрядных организаций» доступны для редактирования.

В блоке «Информация о реестровой записи» доступно для редактирования поле «Дата внесения информации в реестр квалифицированных подрядных организаций».

Если до окончания периода, на который подрядная организация включена в сводный реестр осталось меньше 3 месяцев, то в поле «Период, на который подрядная организация включается в реестр квалифицированных подрядных организаций» отображается пиктограмма с соответствующей подсказкой.

Внесите требуемые изменения в информацию о подрядной организации на вкладке «Информация о подрядной организации».

На вкладке «Сведения о квалификации» доступно для редактирования только поле «Максимальная начальная цена договора, электронного аукциона, в котором может принять участие подрядная организация» при его наличии.

При необходимости прикрепите требуемые документы в блоке «Прикрепленные файлы» и разместите измененные сведения.

Для сохранения введенных сведений и проверки их на нарушения нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». Для сохранения введенных сведений и возврата на главную страницу раздела «Реестр квалифицированных подрядных организаций» – на кнопку «Сохранить и закрыть».

Для размещения изменений сведений о подрядной организации нажмите на кнопку «Разместить». Размещение изменений извещения аналогично размещению проекта сведений о подрядной организации, подробно описанному в п. 4.5.8.

4.5.10. Исключение сведений о подрядной организации из Реестра квалифицированных подрядных организаций

При истечении периода, на который подрядная организация была включена в РКПО, Система автоматически формирует заявку на исключение сведений из сводного реестра, в которой в разделе «Основания для исключения сведений из реестра квалифицированных подрядных организаций» указывается основание «Истечение периода, на который подрядная организация была включена в реестр квалифицированных подрядных организаций».

Сформированная заявка подписывается электронной подписью органа, уполномоченного на ведение сводного реестра квалифицированных подрядных организаций (Федерального Казначейства) автоматически, после чего сведения заявки размещаются на Официальном сайте ЕИС, а реестровая запись исключается из реестра и перемещается в архив (отображается на вкладке «Архив»).

Для исключения сведений о подрядной организации из РКПО вручную на вкладке «Включено в реестр» в контекстном меню требуемой записи выберите пункт «Исключить сведения» (Рисунок 174).

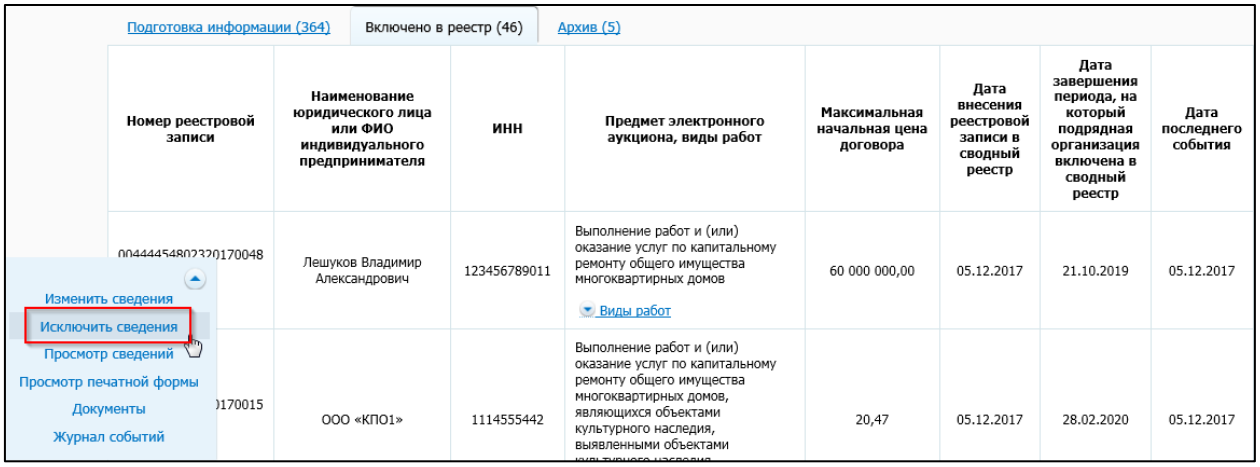


Рисунок 174. Пункт контекстного меню «Исключить сведения»

Отображается заявка на исключение сведений из сводного реестра на вкладке «Основания для исключения сведений» (Рисунок 175).

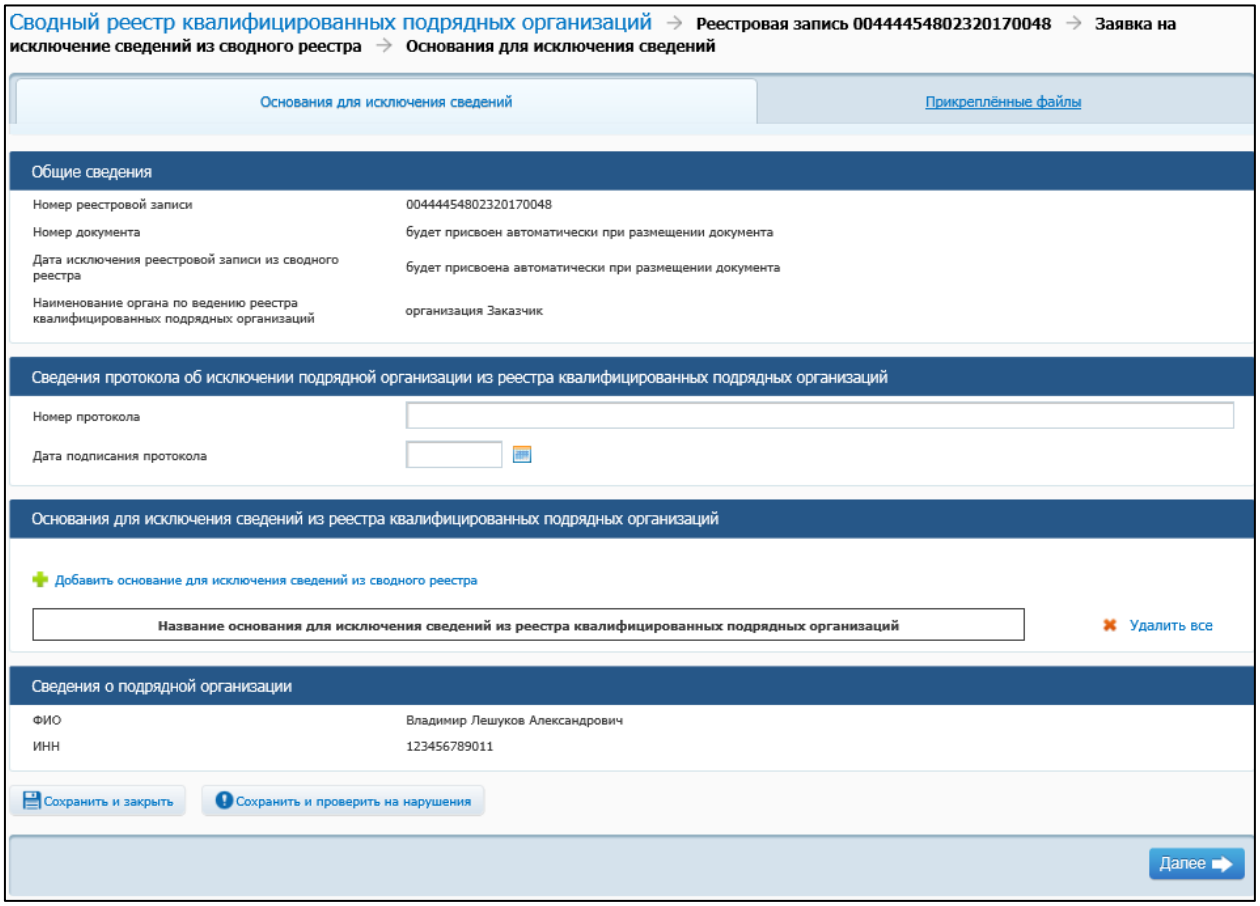


Рисунок 175. Страница заявки на исключения сведений из сводного реестра, вкладка «Основания для исключения сведений»

В блоке «Общие сведения» значения полей «Номер документа» и «Дата исключения реестровой записи из сводного реестра» будут сформированы автоматически при размещении заявки.

В блоке «Сведения протокола об исключении подрядной организации из реестра квалифицированных подрядных организаций» в поле «Номер протокола»

В блоке «Основания для исключения сведений из реестра квалифицированных подрядных организаций» нажмите на гиперссылку «Добавить основание для исключения сведений из сводного реестра». Отображается окно выбора оснований для исключения сведений о подрядной организации из сводного реестра (Рисунок 176).

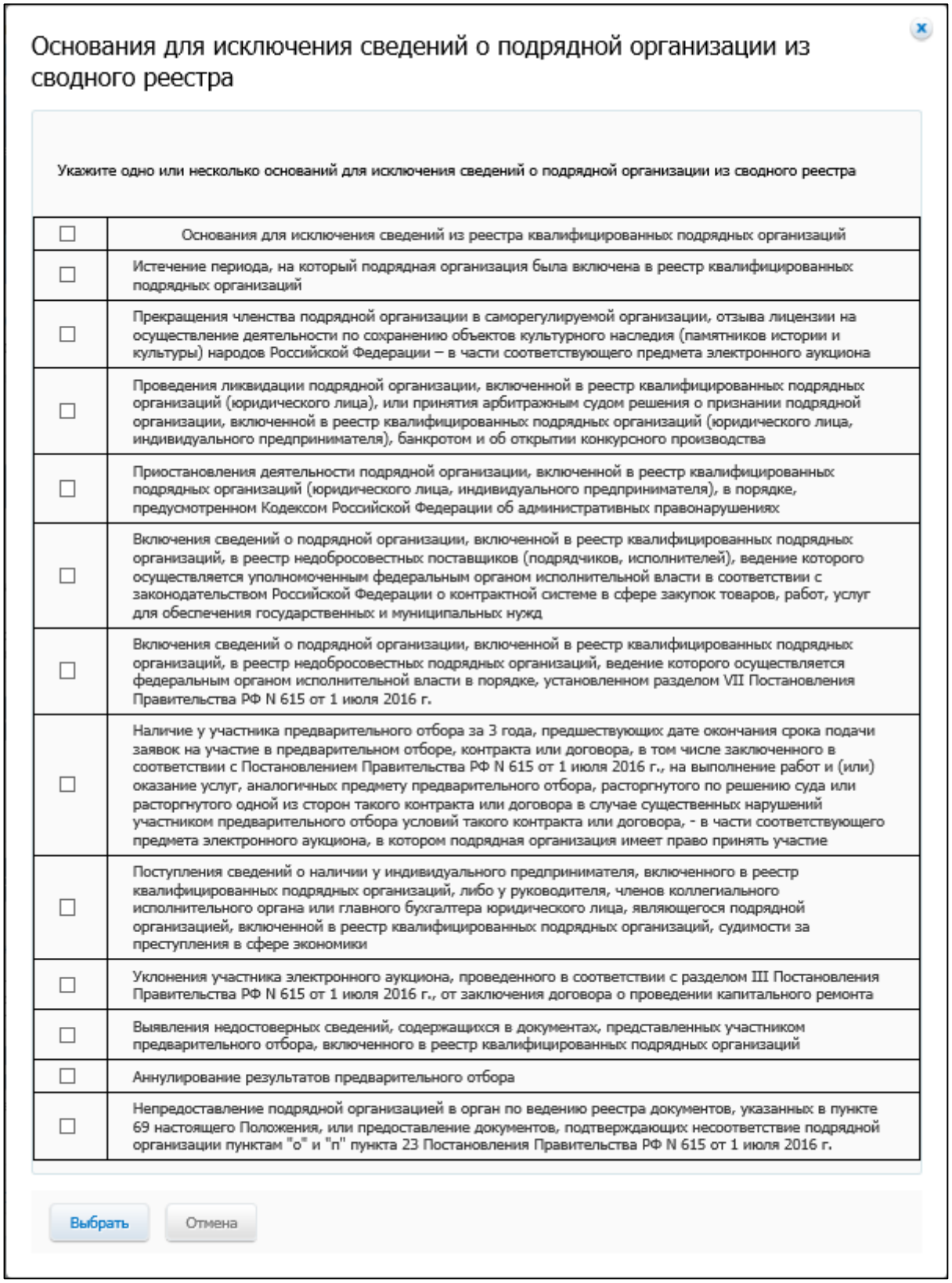


Рисунок 176. Окно выбора оснований для исключения сведений о подрядной организации из сводного реестра

Установите отметки напротив требуемых оснований и нажмите на кнопку «Выбрать». Выбранные основанию добавляются в таблицу.

При необходимости удалить ошибочно добавленные записи из таблицы нажмите на кнопку «Удалить» для соответствующей записи или на кнопку «Удалить все» в заголовке поля для очищения всей таблицы.

Для прикрепления протокола об исключении сведений перейдите на вкладку «Прикрепленные файлы», нажав на кнопку «Далее» (Рисунок 177).

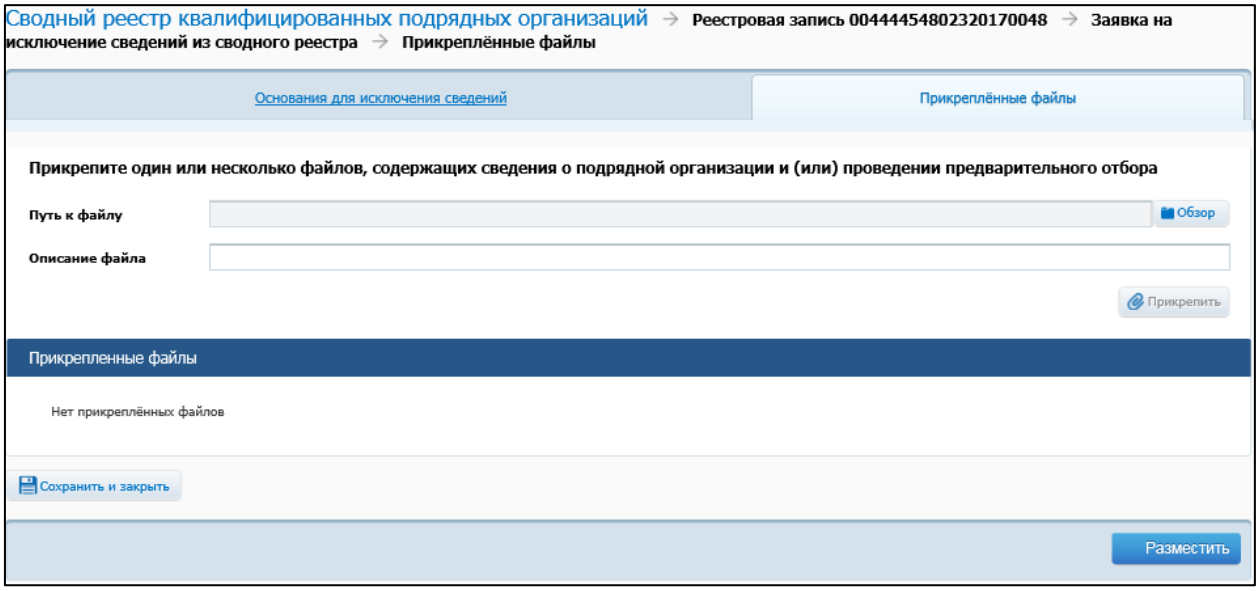


Рисунок 177. Страница заявки на исключения сведений из сводного реестра, вкладка «Прикрепленные файлы»

В поле «Путь к файлу» по нажатию на кнопку «Обзор» выберите требуемый файл на компьютере и нажмите на кнопку «Прикрепить».

Протокол об исключении подрядной организации отображается в блоке «Прикрепленные файлы».

Для сохранения заявки на исключение сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть». Для размещения заявки – на кнопку «Разместить».

Размещение заявки на исключение сведений из РКПО аналогично размещению проекта сведений о подрядной организации, подробно описанному в п. 4.5.8.

В случае размещения сведений вручную, сведения подписываются электронной подписью пользователя, размещающего документ, а затем электронной подписью органа, уполномоченного на ведение сводного реестра квалифицированных подрядных организаций (Федерального казначейства). Сведения заявки размещаются на Официальном сайте ЕИС, а

реестровая запись исключается из реестра и перемещается в архив (отображается на вкладке «Архив»).

4.5.11. Отмена исключения сведений из сводного реестра

Для отмены исключения сведений о подрядной организации на вкладке «Архив» в контекстном меню требуемой записи выберите пункт «Отменить исключение» (Рисунок 178).

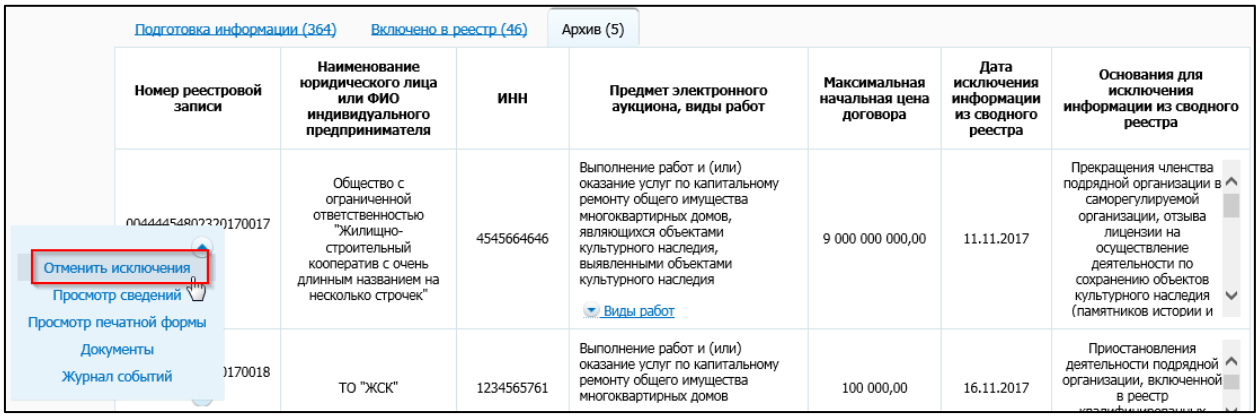


Рисунок 178. Пункт контекстного меню «Отменить исключение»

Отображается страница отмены исключения сведений из сводного реестра на вкладке «Основания для отмены исключения сведений из сводного реестра» (Рисунок 179).

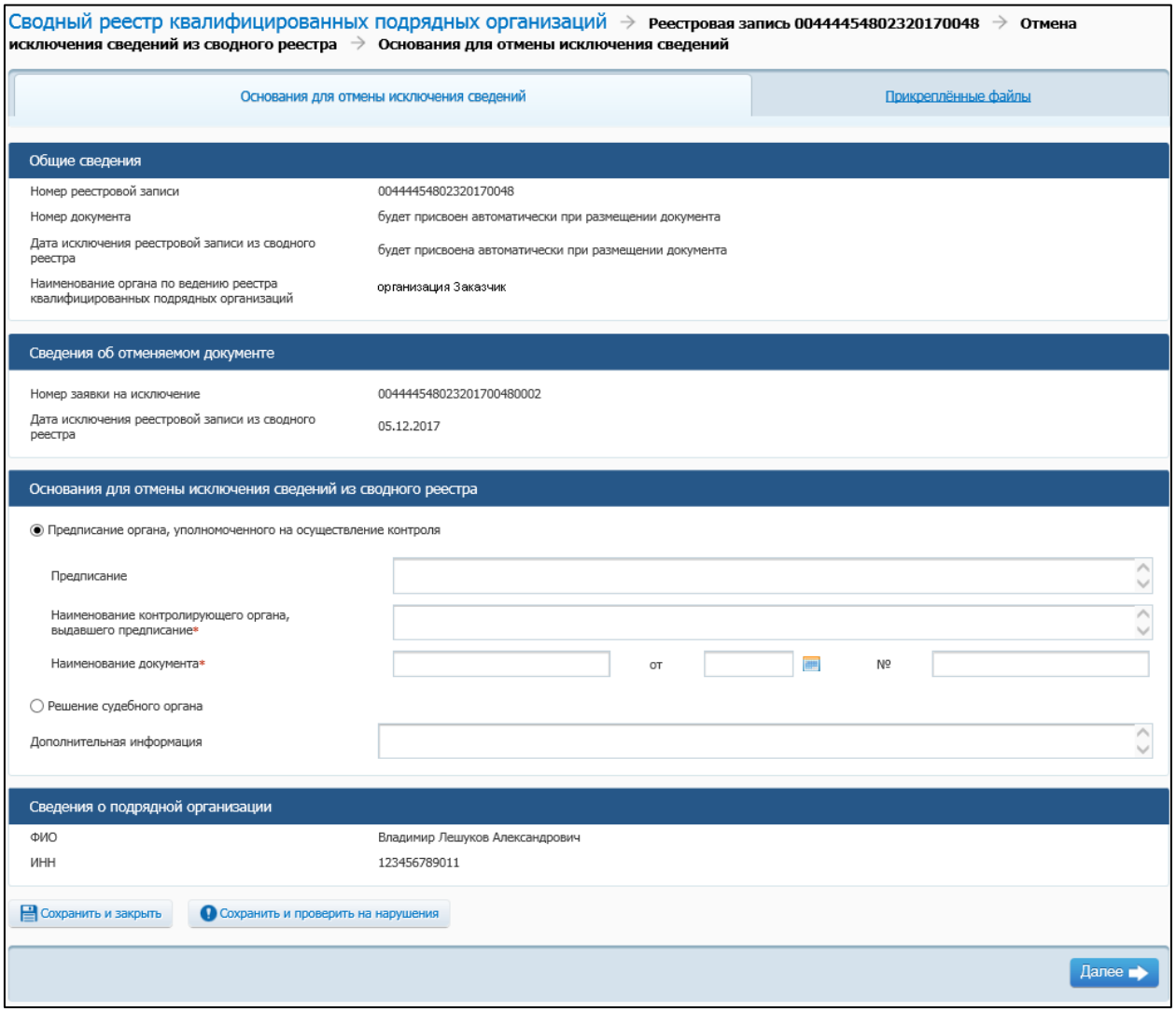


Рисунок 179. Страница отмены исключения сведений из сводного реестра

В блоке «Общие сведения» значения полей «Номер документа» и «Дата отмены исключения реестровой записи из сводного реестра» будут сформированы автоматически при размещении сведений.

Поля блока «Сведения об отменяемом документе» заполняются Системой автоматически.

В блоке «Основания для отмены исключения сведений из сводного реестра» установите отметку в поле, в соответствии с чьим решением формируется отмена исключения сведений. По умолчанию установлена отметку в поле «Предписание органа, уполномоченного на осуществление контроля» (см. Рисунок 179).

При установке отметке в поле «Решение судебного органа» блок «Основания для отмены исключения сведений из сводного реестра» принимает вид (Рисунок 180).

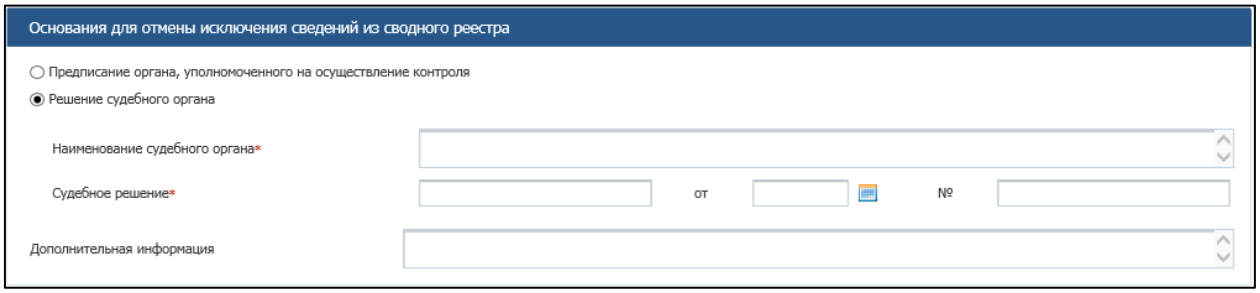


Рисунок 180. Блок «Основания для отмены исключения сведений из сводного реестра» при значении «Решение судебного органа»

Заполните необходимые поля.

Для прикрепления файлов, содержащих сведения документов, подтверждающих факты, являющиеся основанием для отмены исключения сведений из РКПО, перейдите на вкладку «Прикрепленные файлы», нажав на кнопку «Далее» (Рисунок 181).

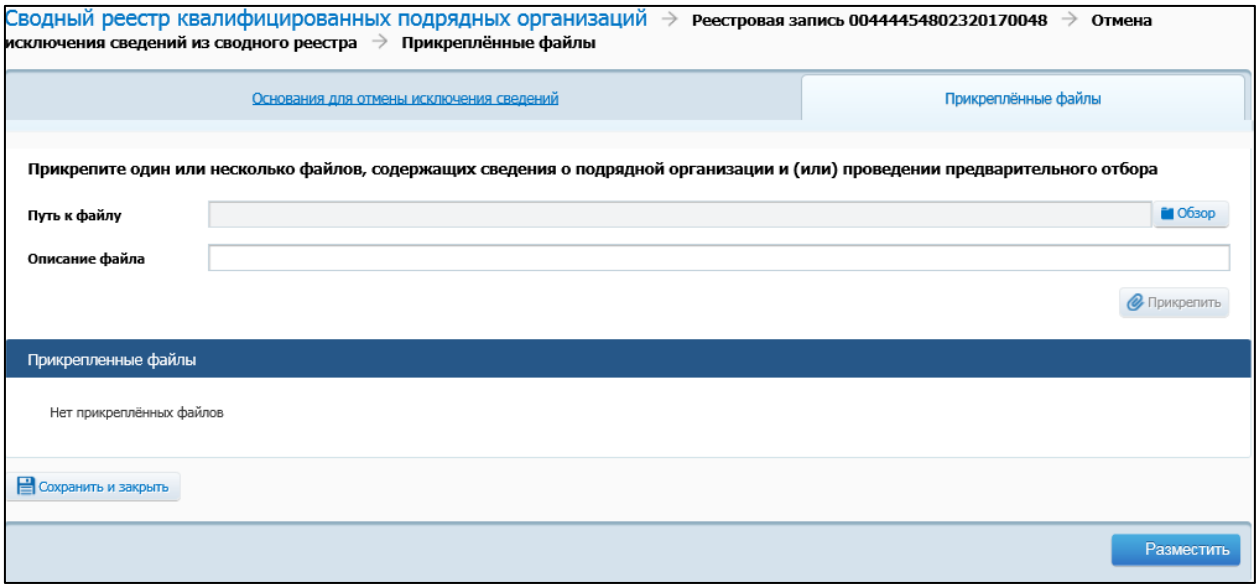


Рисунок 181. Страница отмены исключения сведений из сводного реестра, вкладка «Прикрепленные файлы»

В поле «Путь к файлу» по нажатию на кнопку «Обзор» выберите требуемый файл на компьютере и нажмите на кнопку «Прикрепить».

Документ отображается в блоке «Прикрепленные файлы».

Для сохранения отмены исключения сведений нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть». Для размещения отмены исключения сведений – на кнопку «Разместить».

При размещении отмены исключения сведений из сводного реестра, архивная запись включается в сводный реестр и удаляется из архива (отображается на вкладке «Включено в архив»). Размещение отмены исключения сведений из РКПО аналогично размещению проекта сведений о подрядной организации, подробно описанному в п. 4.5.8.

4.6. Работа с Реестром недобросовестных подрядных организаций

В личном кабинете пользователя организации с полномочием «Орган, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных подрядных организаций» для перехода в Реестр недобросовестных подрядных организаций (далее – РНПО) в разделе «Реестры» горизонтального меню выберите пункт «Реестр недобросовестных подрядных организаций» (Рисунок 182).

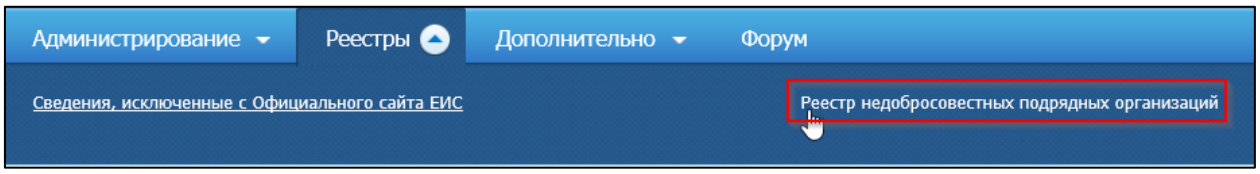


Рисунок 182. Раздел «Реестры», пункт «Реестр недобросовестных подрядных организаций»

На экране отображается страница «Реестр недобросовестных подрядных организаций» (Рисунок 183).

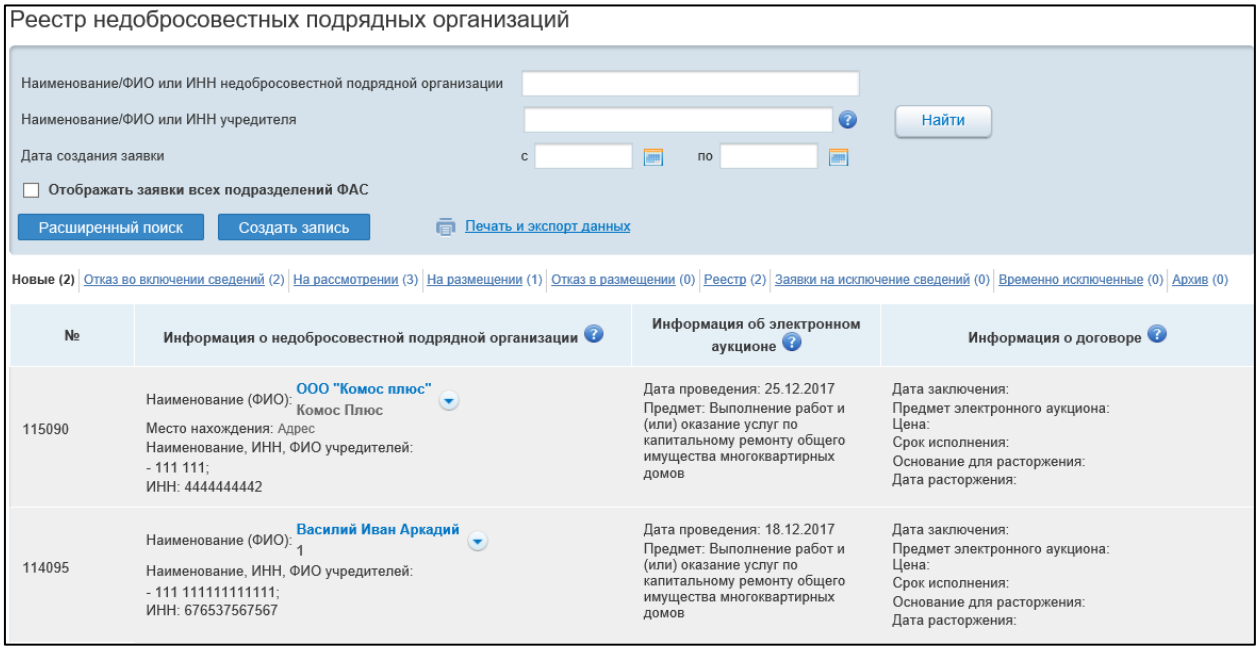


Рисунок 183. Страница «Реестр недобросовестных подрядных организаций»

На странице отображаются только те сведения о подрядных организациях, которые были созданы/размещены организацией пользователя.

Все сведения о подрядных организациях распределены по вкладкам в соответствии со статусами:

- «Новые»;
- «Отказ во включении сведений»;
- «На рассмотрении»;
- «На размещении»;
- «Отказ в размещении»;
- «Реестр»;
- «Заявки на исключение сведений»;
- «Временно исключенные»;
- «Архив».

В зависимости от статуса для сведений о подрядных организациях доступны различные функции. Пункты контекстного меню и условия их отображения приведены в Приложение 5.

4.6.1. Поиск по реестру недобросовестных подрядных организаций

Для осуществления поиска по разделу «Реестр недобросовестных подрядных организаций» воспользуйтесь блоком поиска (Рисунок 184).

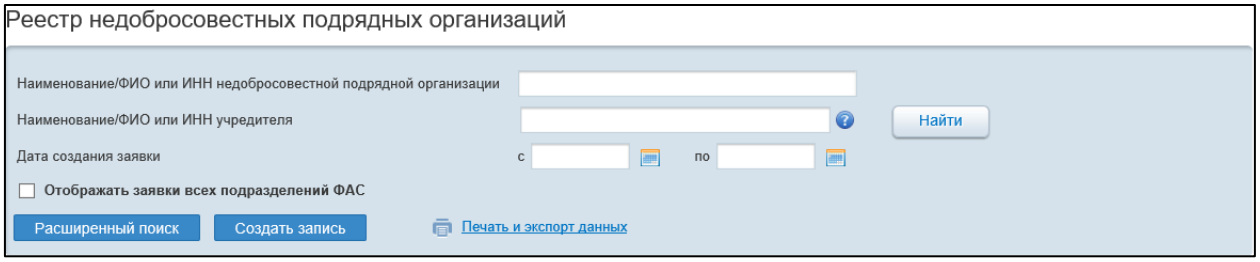


Рисунок 184. Блок поиска реестра недобросовестных подрядных организаций»

Поиск осуществляется по следующим параметрам:

– «Наименование/ФИО или ИНН недобросовестной подрядной организации»;
– «Наименование/ФИО или ИНН учредителя»;
– «Дата создания заявки»;
– «Отображать заявки всех подразделений ФАС».

Установите требуемые параметры поиска и нажмите на кнопку «Найти».

При необходимости воспользоваться расширенным поиском по реестру недобросовестных подрядных организаций на главной странице реестра нажмите на кнопку «Расширенный поиск».

Отображается страница расширенного поиска по реестру недобросовестных подрядных организаций (Рисунок 185).

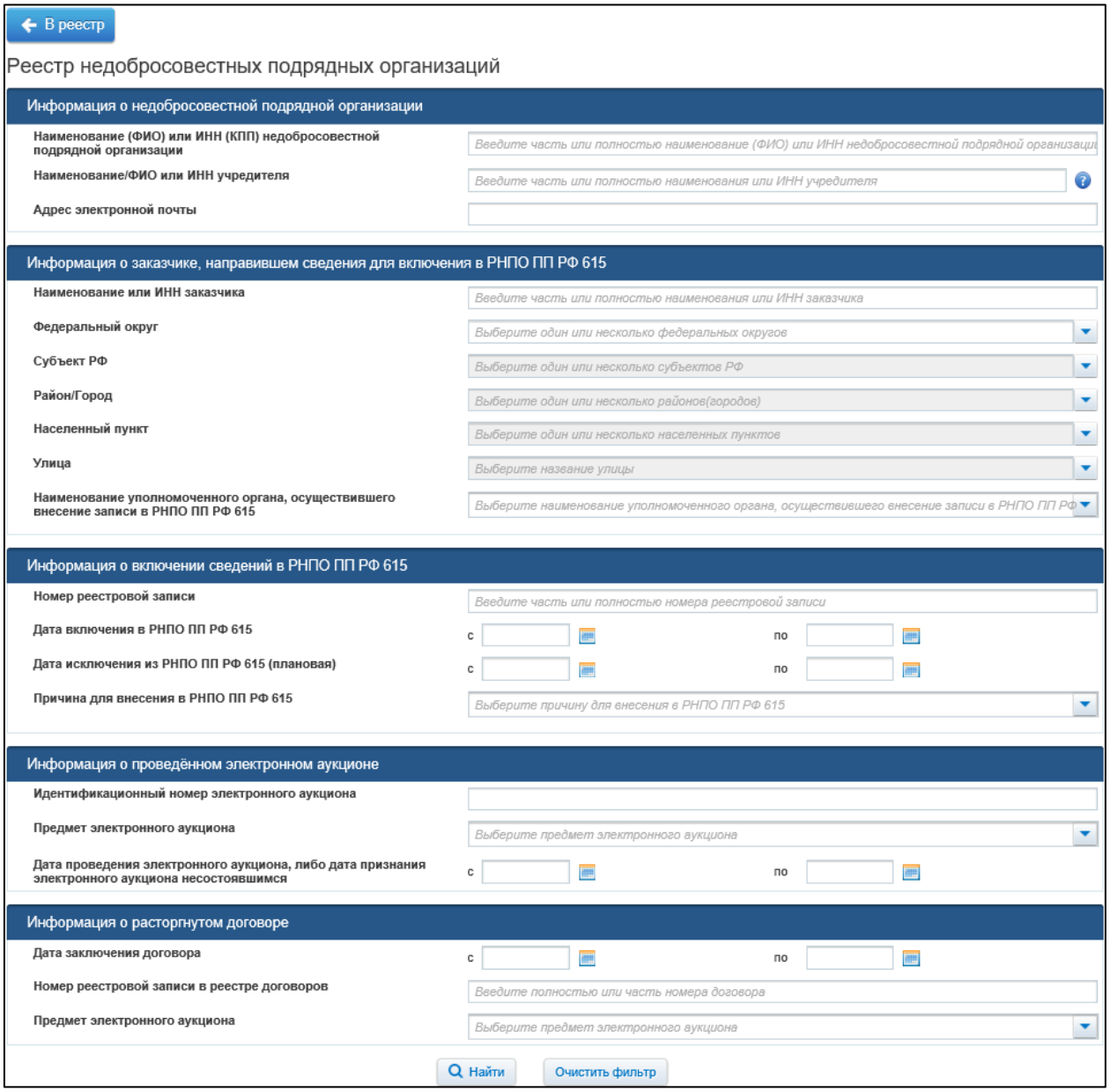


Рисунок 185. Форма расширенного поиска по реестру недобросовестных подрядных организаций

Для возврата на главную страницу реестра нажмите на кнопку «В реестр».

Установите требуемые параметры поиска и нажмите на кнопку «Найти». Для сброса установленных параметров – на кнопку «Очистить фильтр».

4.6.2. Просмотр записи реестра недобросовестных подрядных организаций

Для просмотра сведений записи реестра недобросовестных подрядных организаций в контекстном меню требуемой записи необходимо выбрать пункт «Просмотреть» (Рисунок 186).

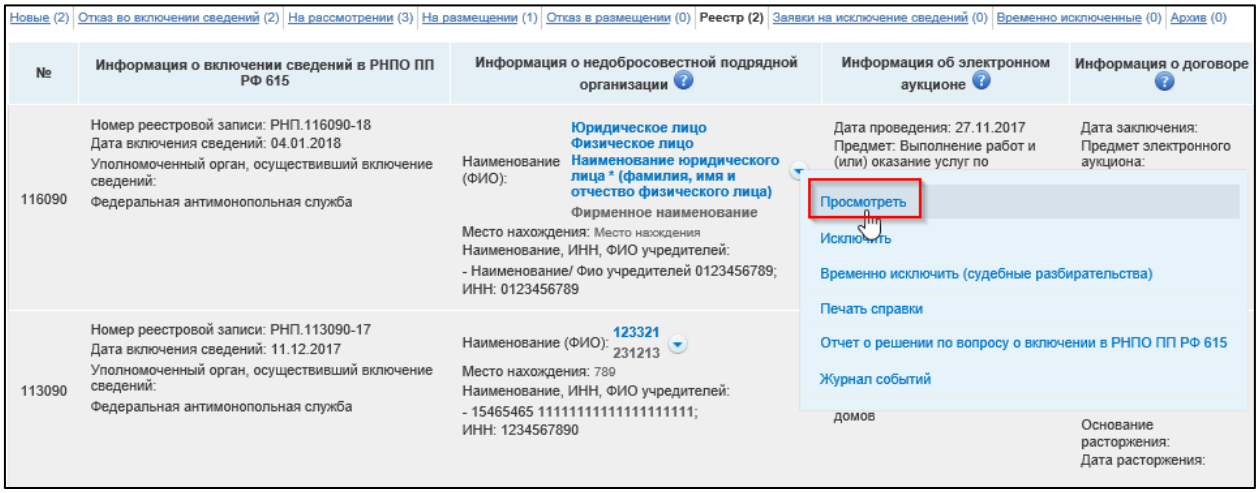


Рисунок 186. Пункт контекстного меню «Просмотреть»

Отображается карточка записи (Рисунок 187).

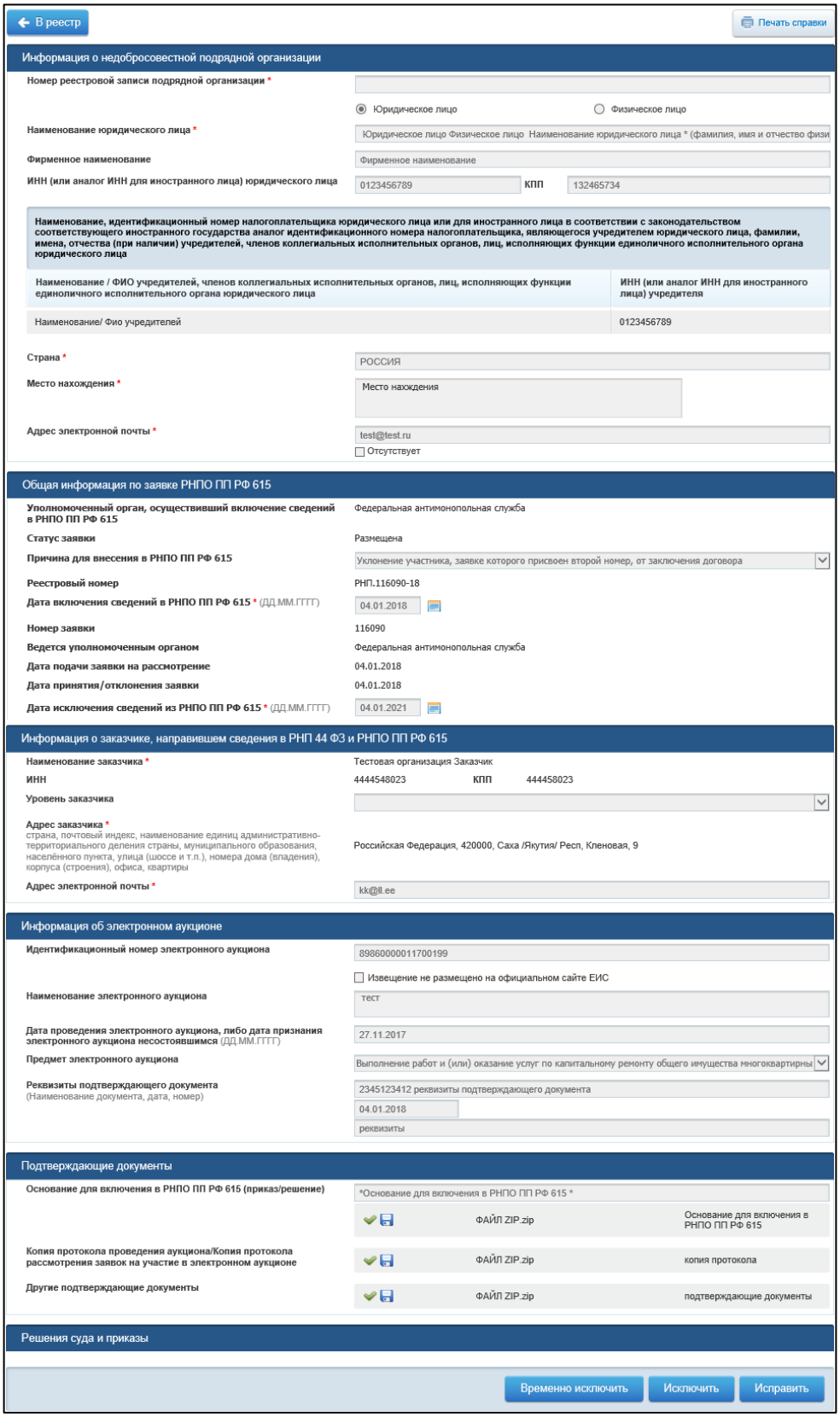


Рисунок 187. Карточка записи Реестра недобросовестных подрядных организаций

Для просмотра журнала событий в контекстном меню записи необходимо выбрать пункт «Журнал событий» (см. Рисунок 186). Отображается журнал событий выбранной записи (Рисунок 188).

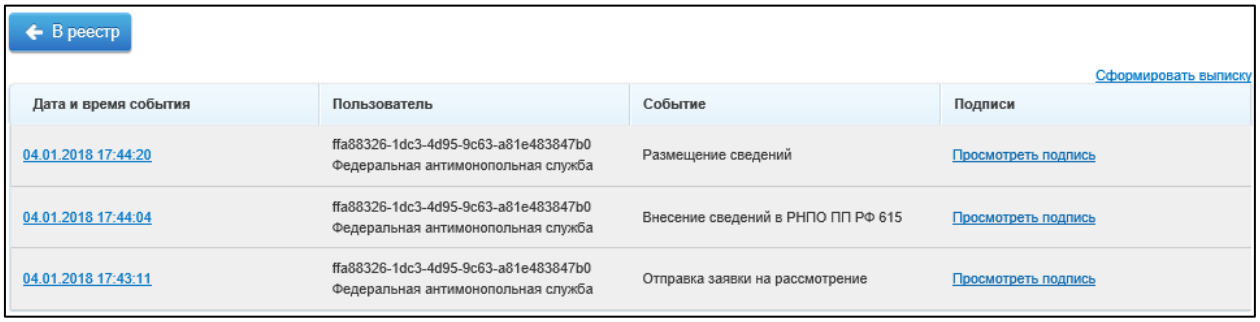


Рисунок 188. Журнал событий записи Реестра недобросовестных подрядных организаций

При необходимости сформировать выписку их журнала событий на вкладке «Журнал событий» нажмите на гиперссылку «Сформировать выписку». Отображается окно запроса дат начала и окончания периода, за который требуется сформировать выписку (Рисунок 189).

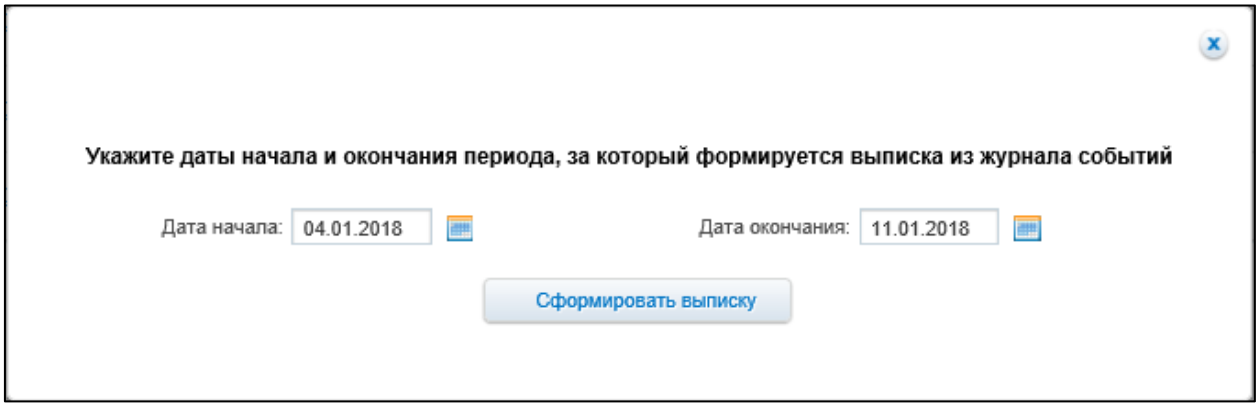


Рисунок 189. Окно запроса дат начала и окончания периода формирования выписки

Установите необходимый диапазон дат и нажмите на кнопку «Сформировать выписку». Система осуществляет формирование выписки событий за указанный период в формате Excel и отображается окно с вариантами действий: «Открыть», «Сохранить» или «Отмена».

4.6.3. Создание записи в реестре недобросовестных подрядных организаций

Создание записи в реестре недобросовестных подрядных организаций доступно пользователю с правами на создание записей о недобросовестных подрядных организациях. Для создания записи в реестре нажмите на кнопку «Создать запись» на главной странице реестра недобросовестных подрядных организаций.

После нажатия на кнопку «Создать запись» отображается страница для ввода сведений о недобросовестной подрядной организации (Рисунок 190).

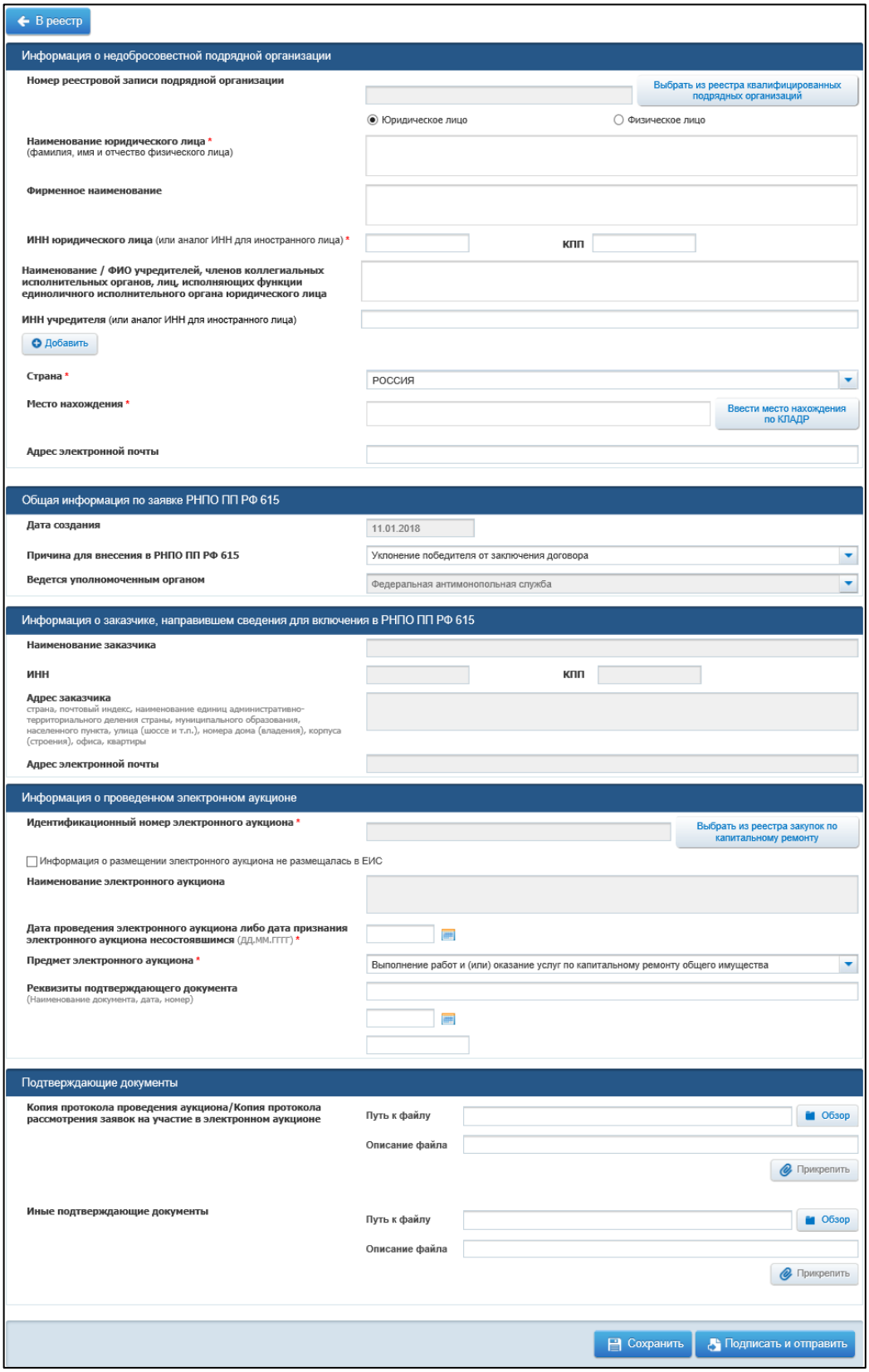


Рисунок 190. Страница ввода сведений о недобросовестной подрядной организации

В блоке «Информация о недобросовестной подрядной организации» сведения можно заполнить вручную или на основании сведений организации, выбранной из реестра квалифицированных подрядных организаций.

Стоит отметить, что в случае ограничения выбора квалифицированной подрядной организации не только из реестра «Квалифицированные подрядные организации» поля блока недоступны для редактирования, а выбрать организацию возможно только при помощи нажатия на кнопку «Выбрать из реестра квалифицированных подрядных организаций». После нажатия на кнопку отображается окно выбора подрядной организации (Рисунок 191).

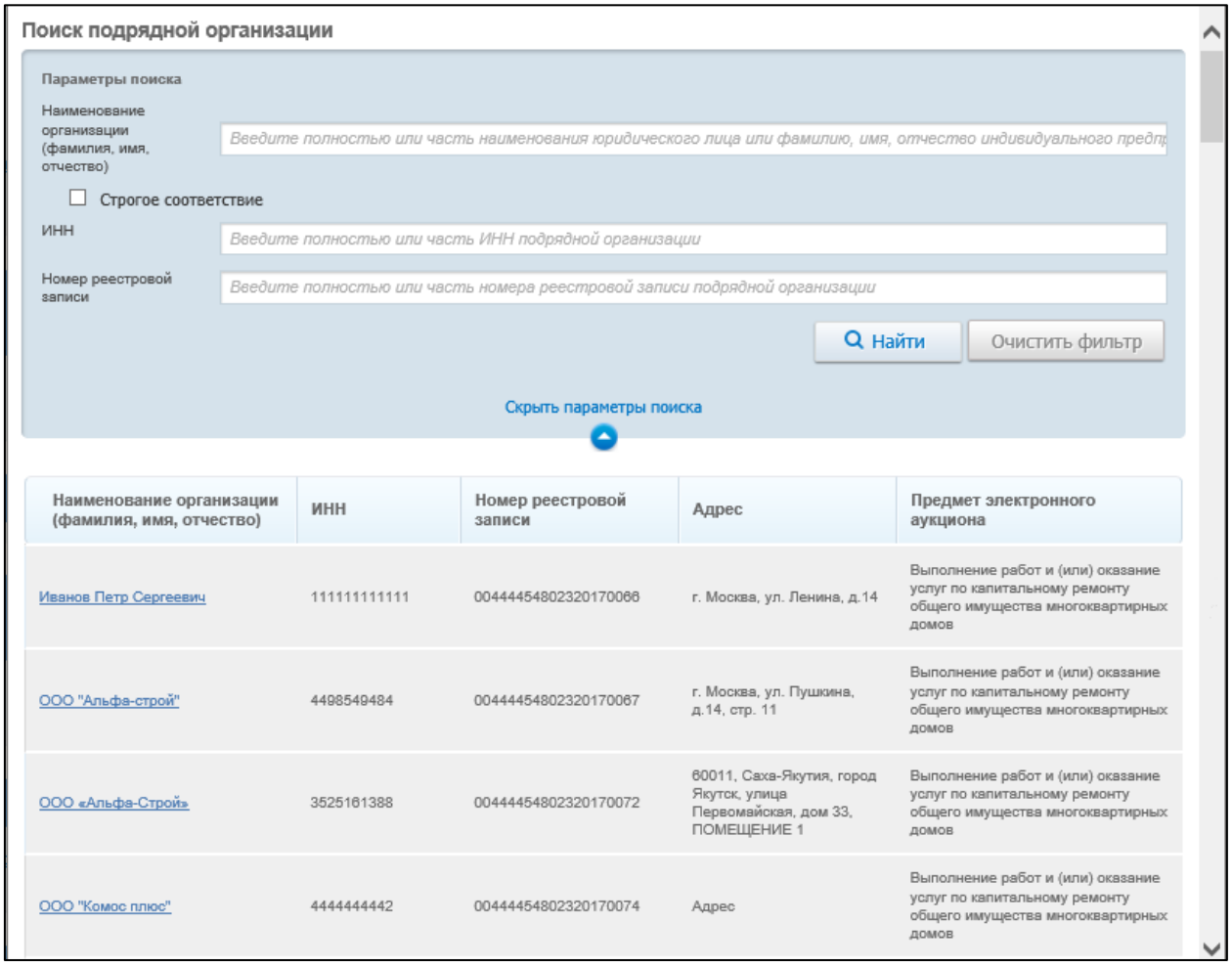


Рисунок 191. Окно выбора подрядной организации

Для выбора нажмите на гиперссылку с наименованием требуемой организации.

Поля блока «Информация о недобросовестной подрядной организации» заполняются на основании сведений выбранной организации.

При необходимости заполните поля «Наименование / ФИО учредителей, членов коллегиальных исполнительных органов, лиц, исполняющих функции единоличного исполнительного органа юридического лица», «ИНН учредителя (или аналог ИНН для иностранного лица)» и нажмите на кнопку «Добавить». Данные отображаются в таблице (Рисунок 192).

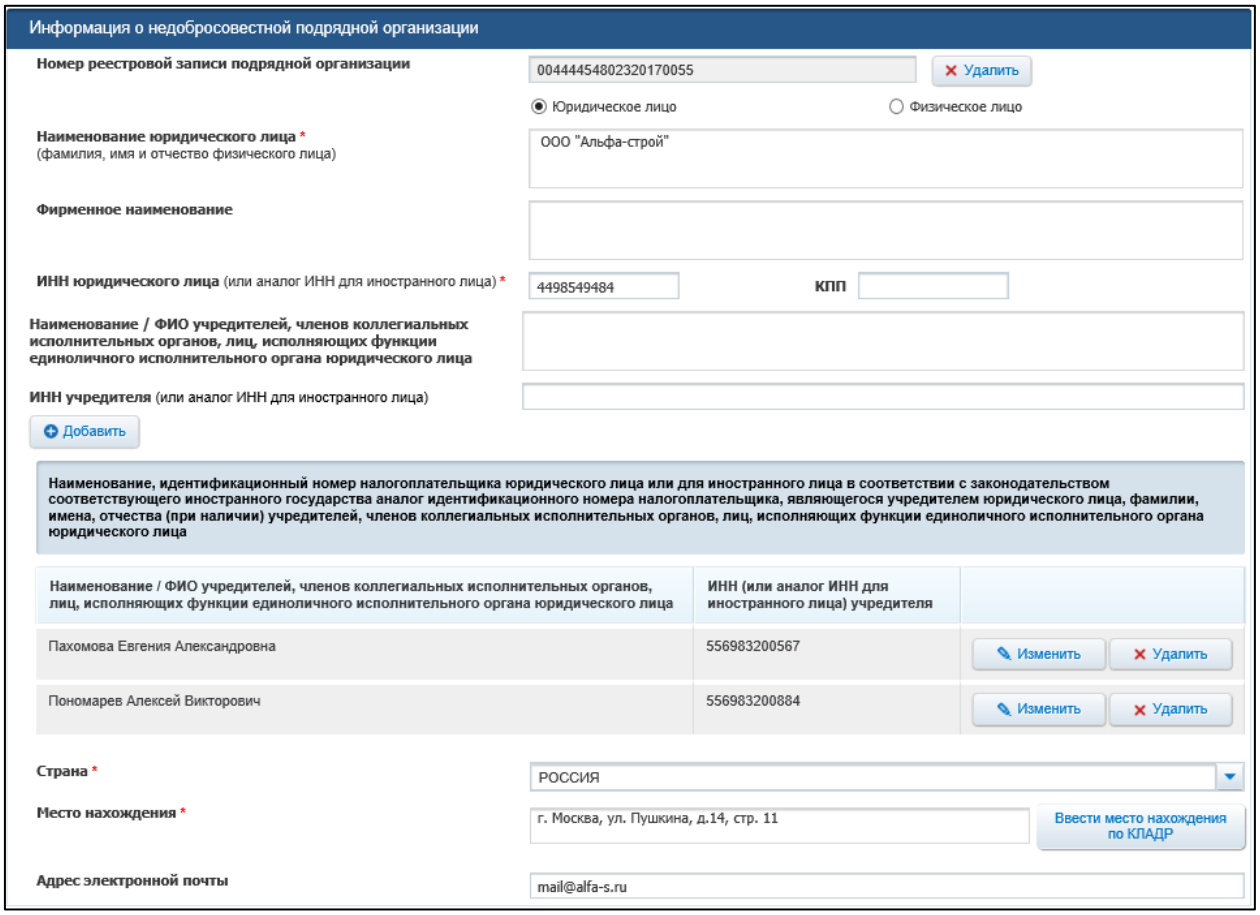


Рисунок 192. Заполненный блок «Информация о недобросовестной подрядной организации»

В блоке «Общая информация по заявке РНПО ПП РФ 615» поле «Дата создания» автоматически заполняется текущей датой, поле «Ведется уполномоченным органом» – значением «Федеральная антимонопольная служба».

В поле «Причина для внесения в РНПО ПП РФ 615» из раскрывающегося списка выберите требуемое значение:

– «Уклонение победителя от заключения договора» (установлено по умолчанию);

– «Уклонение участника, заявке которого присвоен второй номер, от заключения договора»;
– «Уклонение единственного участника от заключения договора»;
– «Расторжение договора по решению суда»;
– «Расторжение договора в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения договора в связи с существенным нарушением участниками электронных аукционов условий таких договоров».

При выборе причины «Уклонение победителя от заключения договора», или «Уклонение участника, заявке которого присвоен второй номер, от заключения договора», или «Уклонение единственного участника от заключения договора» отображается блок «Информация о проведенном электронном аукционе» (Рисунок 193).

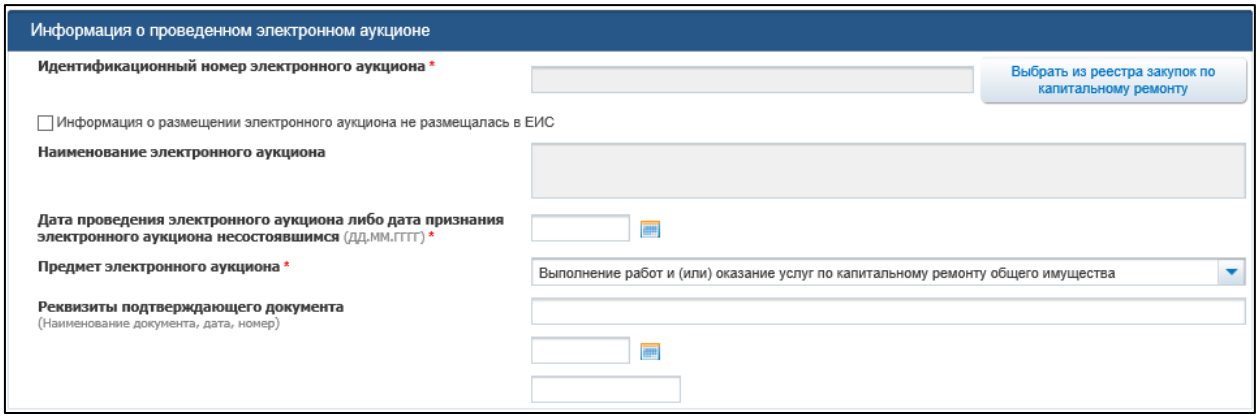


Рисунок 193. Блок «Информация о проведенном электронном аукционе»

Если информация о размещении электронного аукциона размещалась в ЕИС нажмите на кнопку «Выбрать из реестра закупок по капитальному ремонту». Отображается окно выбора закупки по капитальному ремонту (Рисунок 194).

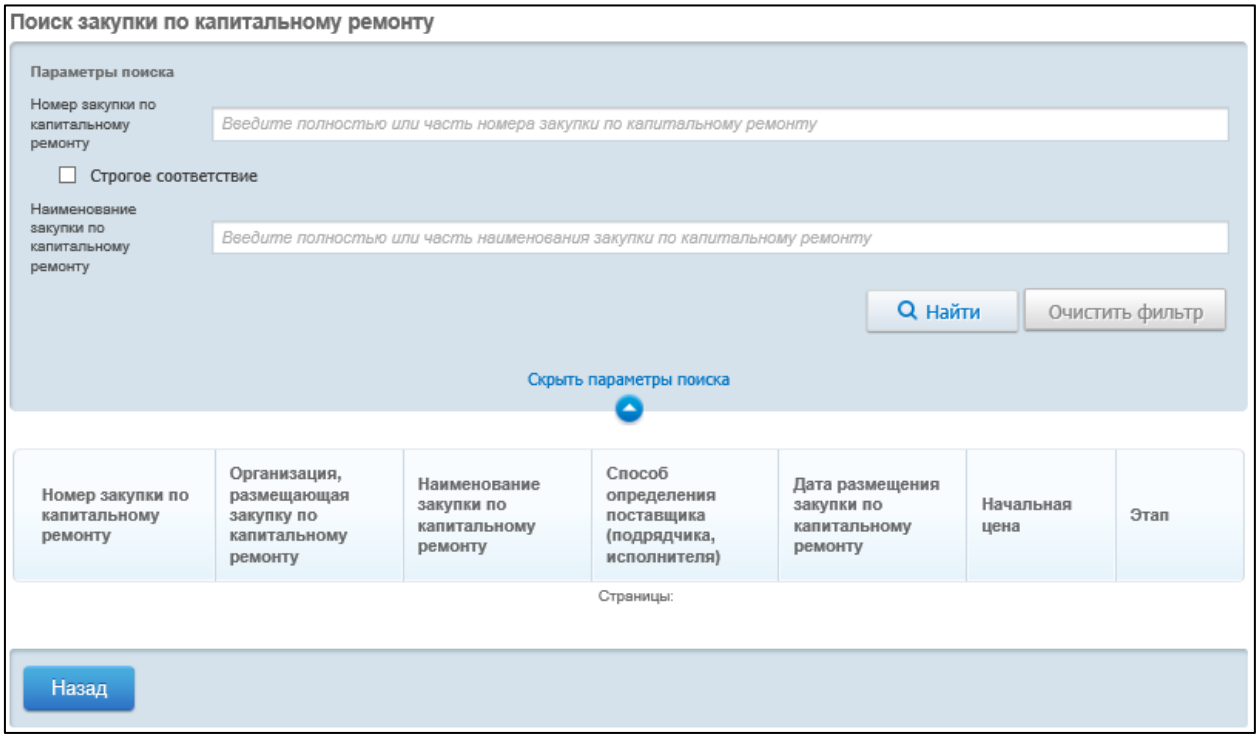


Рисунок 194. Окно выбора закупки по капитальному ремонту

По умолчанию в окне отображается список всех закупок по капитальному ремонту реестра закупок по капитальному ремонту в статусе «Работа комиссии», «Размещение завершено». При необходимости воспользуйтесь блоком поиска. Для выбора требуемого извещения нажмите на гиперссылку с номером закупки.

При этом поля блоков «Информация о проведенном электронном аукционе» и «Информация о заказчике, направившем сведения для включения в РНПО ПП РФ 615» заполняются на основании сведений выбранной закупки по капитальному ремонту.

В случае если информация о размещении электронного аукциона не размещалась в ЕИС установите признак «Информация о размещении электронного аукциона не размещалась в ЕИС». При этом блок «Информация о проведенном электронном аукционе» принимает вид (Рисунок 195).

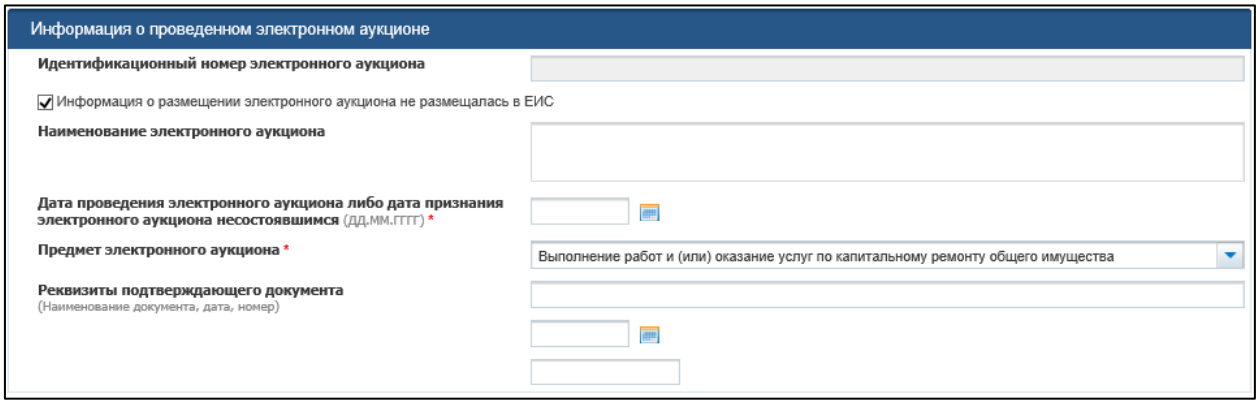


Рисунок 195. Блок «Информация о проведенном электронном аукционе», если информация о размещении электронного аукциона не размещалась в ЕИС

Заполните требуемые поля вручную.

В блоке «Информация о заказчике, направившем сведения для включения в РНПО ПП РФ 615» становится доступным выбор заказчика из реестра заказчиков (Рисунок 196).

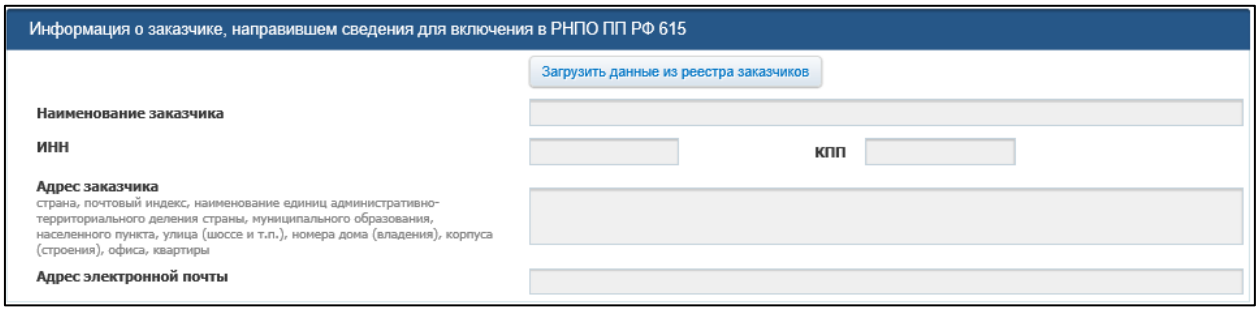


Рисунок 196. Блок «Информация о заказчике, направившем сведения для включения в РНПО ПП РФ 615», если информация о размещении электронного аукциона не размещалась в ЕИС

При нажатии на кнопку «Загрузить данные из реестра заказчиков» выберите требуемую организацию, нажав на гиперссылку с ее наименованием.

Блок «Подтверждающие документы» при выборе одной из причин «Уклонение победителя от заключения договора», «Уклонение участника, заявке которого присвоен второй номер, от заключения договора» или «Уклонение единственного участника от заключения договора» имеет вид (Рисунок 197).

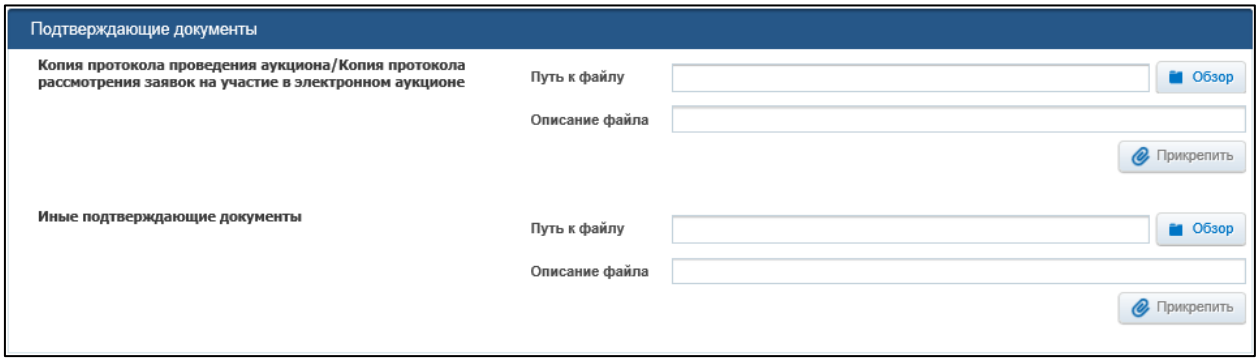


Рисунок 197. Блок «Подтверждающие документы» при выборе одной из причин «Уклонение победителя от заключения договора», «Уклонение участника, заявке которого присвоен второй номер, от заключения договора» или «Уклонение единственного участника от заключения договора»

При выборе причины для внесения в РНПО ПП РФ 615 «Расторжение договора по решению суда» или «Расторжение договора в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения договора в связи с существенным нарушением участниками электронных аукционов условий таких договоров» отображается блок «Информация о договоре» (Рисунок 198).

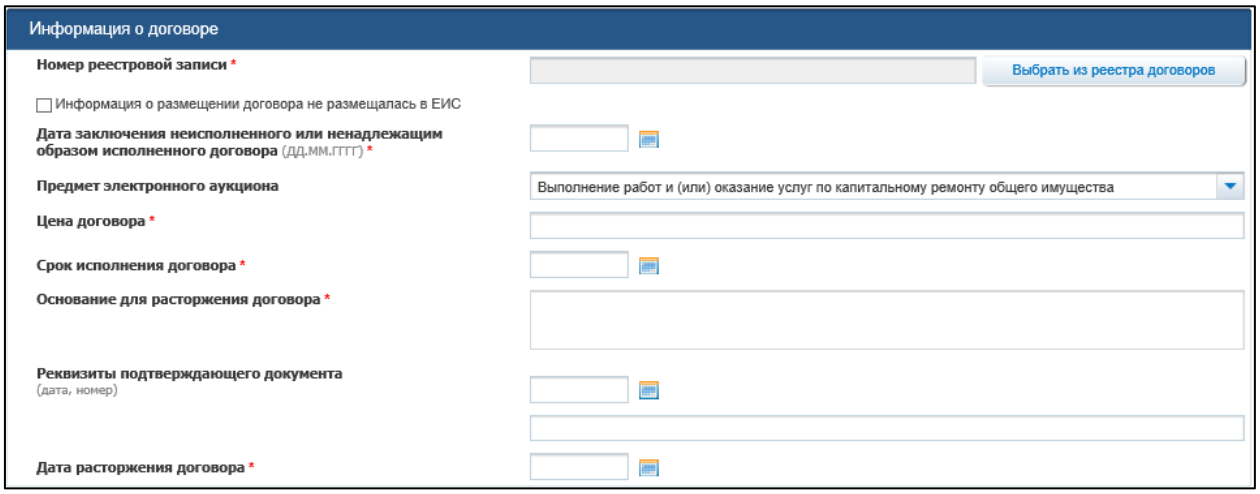


Рисунок 198. Блок «Информация о договоре»

Если информация о размещении договора размещалась в ЕИС нажмите на кнопку «Выбрать из реестра договоров». Отображается окно выбора договора (Рисунок 199).

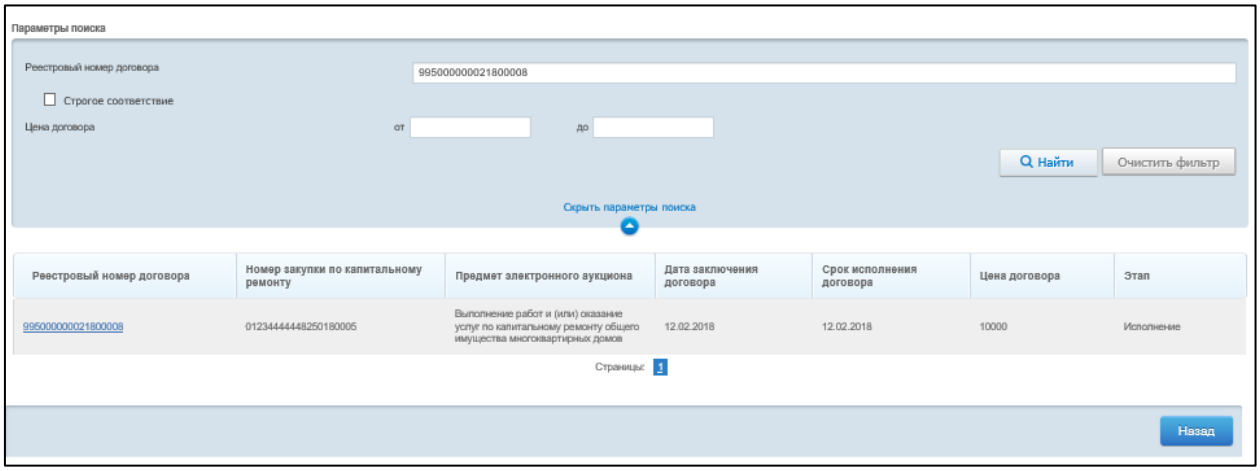


Рисунок 199. Окно выбора договора

По умолчанию в окне отображается список всех договоров в статусе «Исполнение», «Исполнение прекращено», «Исполнение завершено». Для выбора требуемого договора нажмите на гиперссылку с реестровым номером договора.

При этом поля блоков «Информация о договоре» и «Информация о заказчике, направившем сведения для включения в РНПО ПП РФ 615» заполняются на основании сведений выбранной закупки по капитальному ремонту.

В случае если информация о размещении договора не размещалась в ЕИС установите признак «Информация о размещении договора не размещалась в ЕИС». При этом блок «Информация о договоре» принимает вид (Рисунок 200).

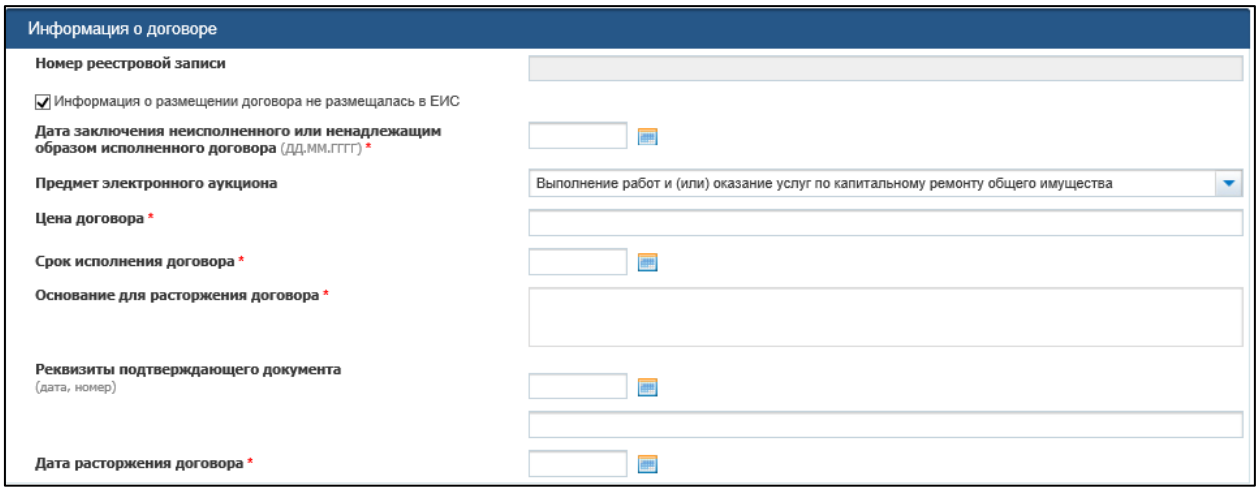


Рисунок 200. Блок «Информация о договоре», если информация о размещении договора не размещалась в ЕИС

Заполните требуемые поля вручную.

В блоке «Информация о заказчике, направившем сведения для включения в РНПО ПП РФ 615» становится доступным выбор заказчика из реестра заказчиков (см. Рисунок 196).

Блок «Подтверждающие документы» при выборе одной из причин «Расторжение договора по решению суда» или «Расторжение договора в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения договора в связи с существенным нарушением участниками электронных аукционов условий таких договоров» имеет вид (Рисунок 201).

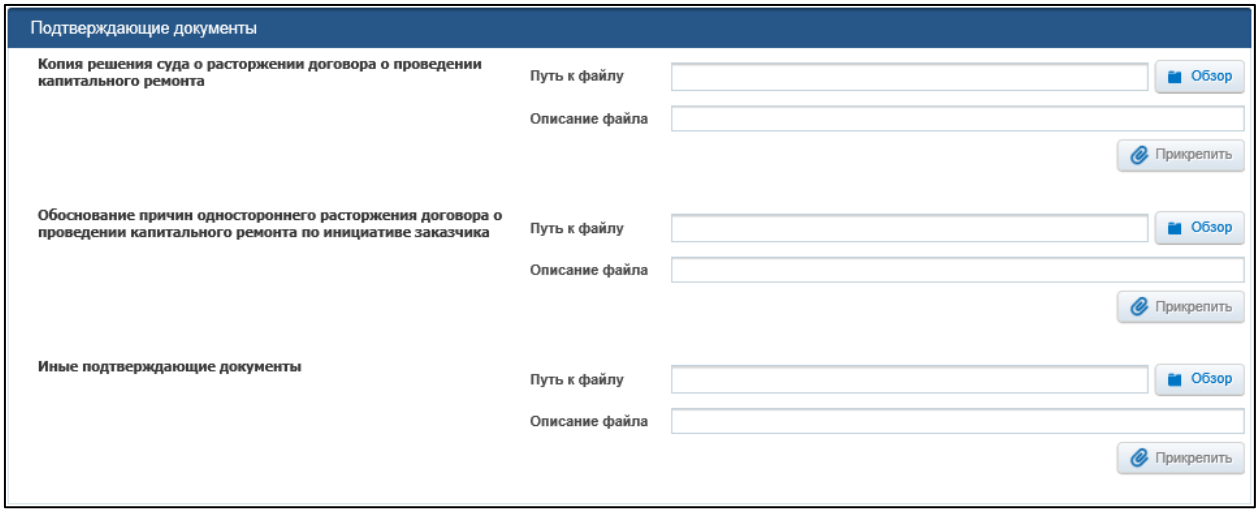


Рисунок 201. Блок «Подтверждающие документы» при выборе одной из причин «Уклонение победителя от заключения договора», «Уклонение участника, заявке которого присвоен второй номер, от заключения договора» или «Уклонение единственного участника от заключения договора»

Приложите требуемую документацию.

В случае смены причины включения заявки в реестр Система отображает сообщение о необходимости подтверждения действий (Рисунок 202).

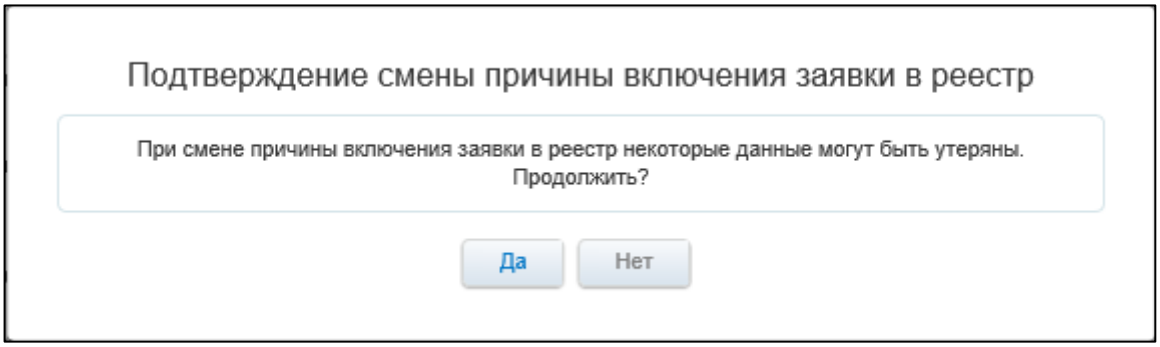


Рисунок 202. Сообщение о необходимости подтверждения действий при смене причины включения заявки в реестр

Для сохранения проекта записи без размещения нажмите на кнопку «Сохранить». Для размещения сведения в реестре недобросовестных подрядных организаций нажмите на кнопку «Подписать и отправить». Для отмены внесения записи о недобросовестной подрядной организации в реестр и перехода на главную страницу реестра недобросовестных подрядных организаций нажмите на кнопку «В реестр», расположенную в верхней части страницы.

После сохранения запись отображается на вкладке «Новые».

Заявки, отправленные на рассмотрение в ТО УФАС, отображаются на вкладке «На рассмотрении».

4.6.4. Принятие и отклонение заявки на включение подрядной организации в реестр недобросовестных подрядных организаций, отмена размещения сведений об отказе

4.6.4.1. Принятие на включение подрядной организации в реестр недобросовестных подрядных организаций

Для принятия заявки на размещение на вкладке «На рассмотрении» в контекстном меню требуемой записи выберите пункт «Принять» (Рисунок 203):

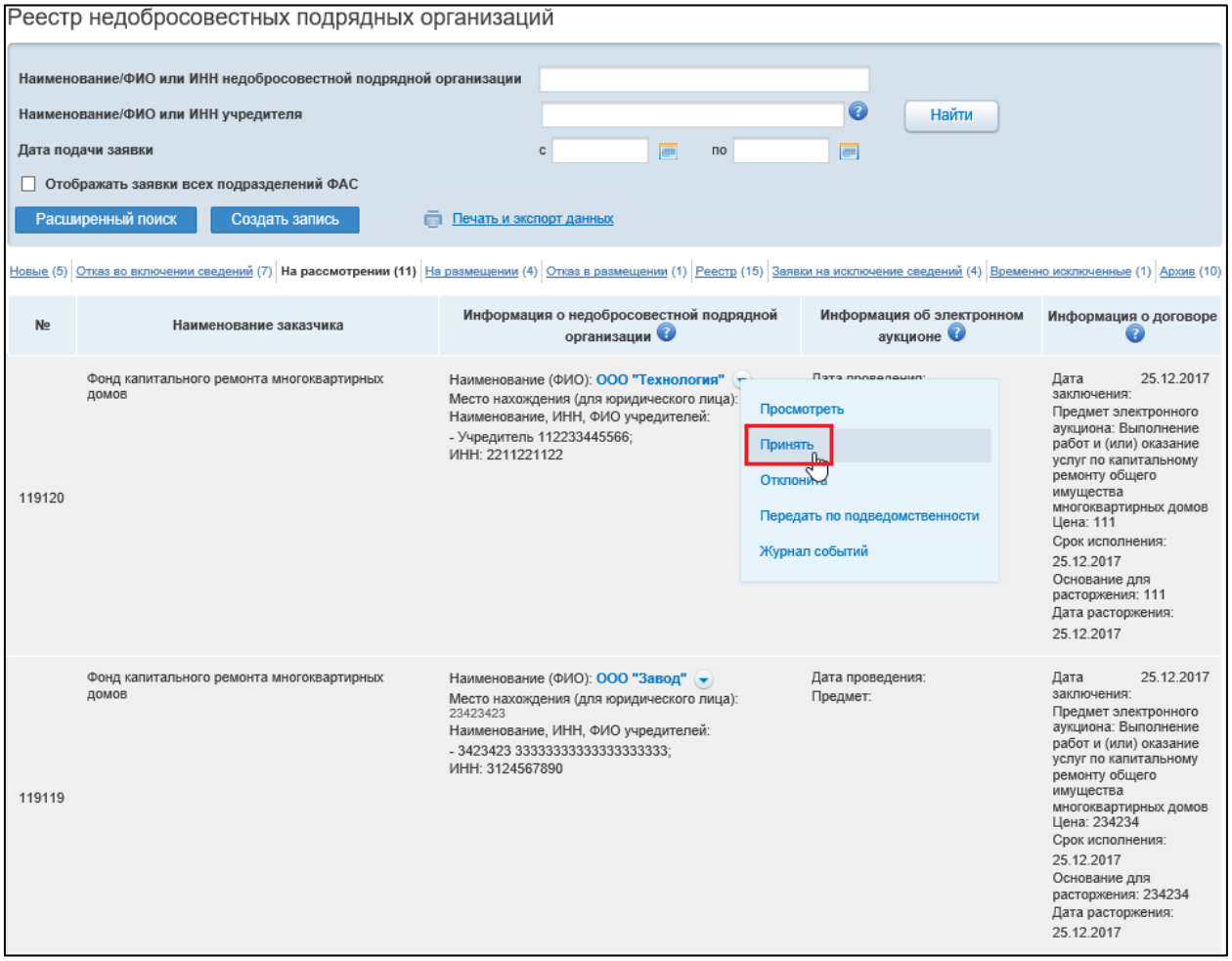


Рисунок 203. Вкладка «На рассмотрении» Реестра недобросовестных подрядных организаций, пункт контекстного меню «Принять»

Отображается страница принятия заявки для включения сведений в РНПО (Рисунок 204).

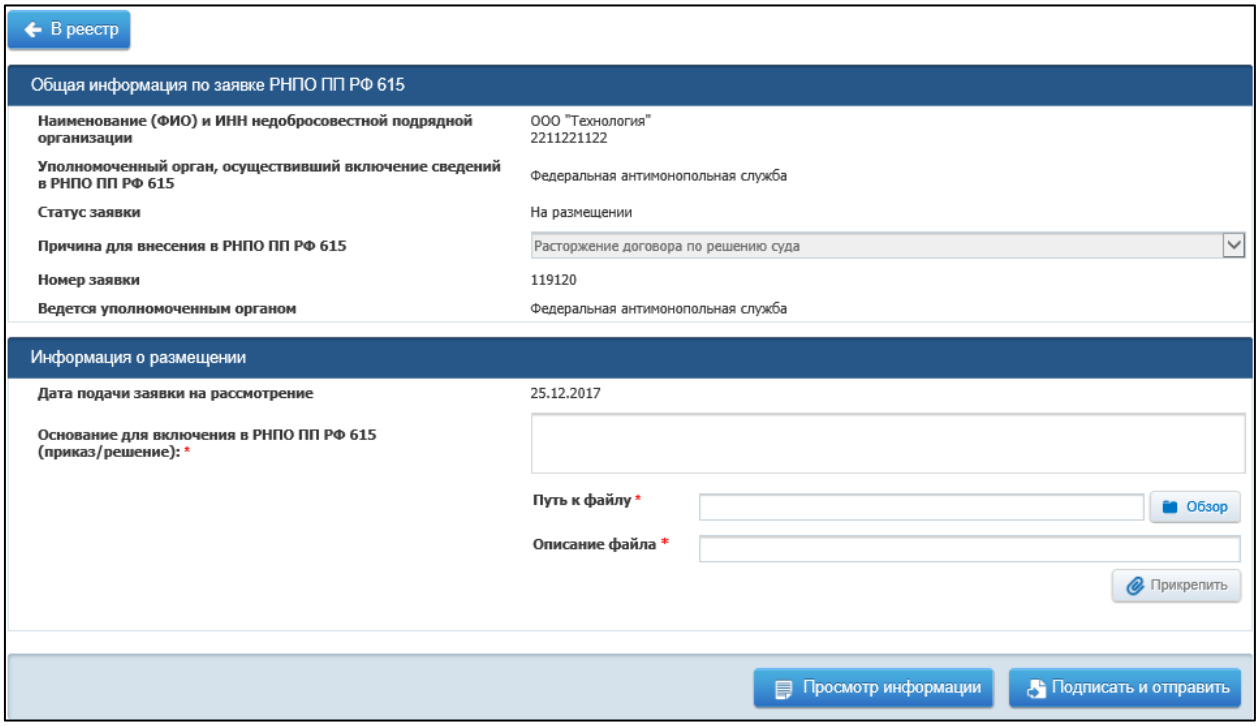


Рисунок 204. Страница принятия заявки на включение сведений в РНПО

Блок «Общая информация по заявке РНПО ПП РФ 615» и поле «Дата подачи заявки на рассмотрение» в блоке «Информация о размещении» заполняются Системой автоматически.

При необходимости просмотреть карточку заявки нажмите на кнопку «Просмотр информации».

В блоке «Информация о размещении» заполните поле «Основание для включения в РНПО ПП РФ 615 (приказ/решение)» и приложите сопутствующую документацию.

Для подписания информации о принятии заявки на включение подрядной организации в реестр недобросовестных подрядных организаций нажмите на кнопку «Подписать и отправить».

При отсутствии нарушений в заполнении полей Система отображает сообщение о необходимости подтверждения действий (Рисунок 205).

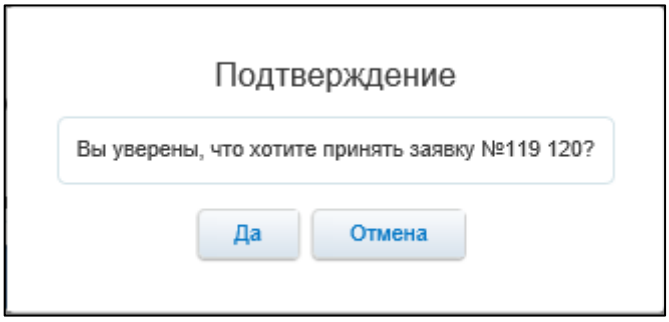


Рисунок 205. Сообщение о необходимости подтверждения действий

При нажатии на кнопку «Да» заявка переходит на вкладку «На размещении».

4.6.4.2. Отклонение заявки на включение подрядной организации в реестр недобросовестных подрядных организаций

Для отклонения заявки на размещение на вкладке «На рассмотрении» в контекстном меню требуемой записи выберите пункт «Отклонить» (см. Рисунок 203). Отображается страница отклонения заявки на включение сведений в РНПО (Рисунок 206).

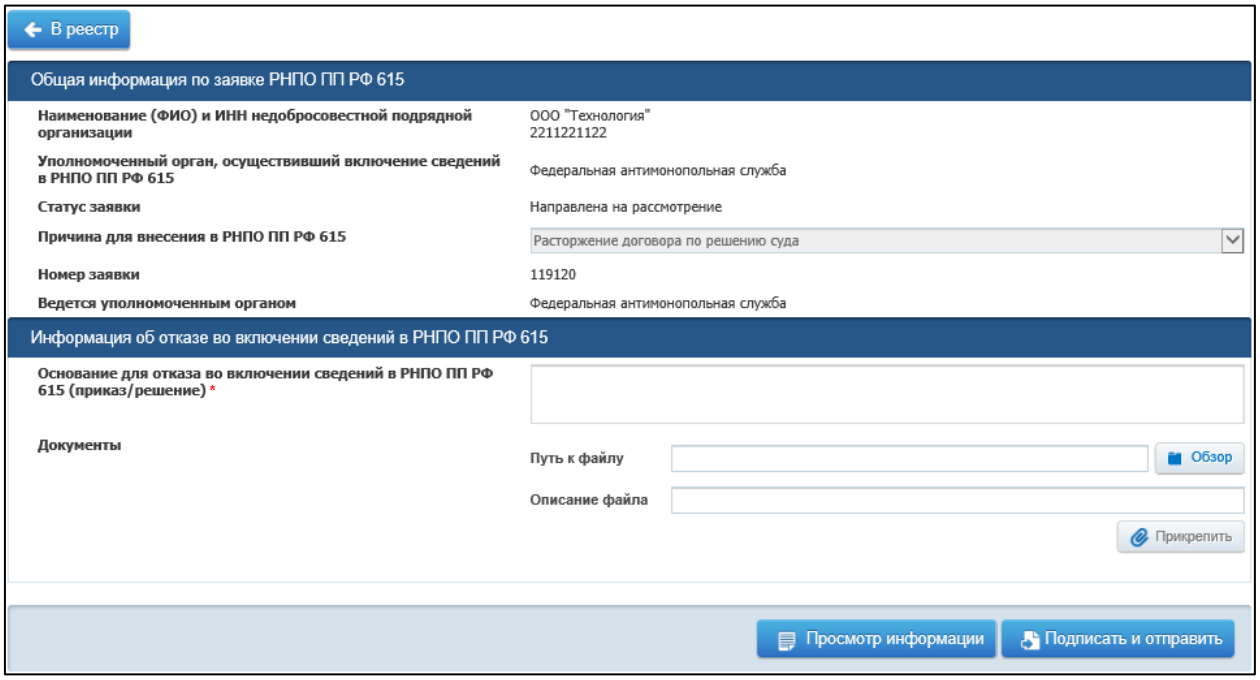


Рисунок 206. Страница отклонения заявки на включение сведений в РНПО

Блок «Общая информация по заявке РНПО ПП РФ 615» заполняется Системой автоматически.

При необходимости просмотреть карточку заявки нажмите на кнопку «Просмотр информации».

В блоке «Информация о размещении» заполните поле «Основание для отказа во включении в РНПО ПП РФ 615 (приказ/решение)» и приложите сопутствующую документацию.

Для подписания информации об отказе на включение подрядной организации в реестр недобросовестных подрядных организаций нажмите на кнопку «Подписать и отправить».

При отсутствии нарушений в заполнении полей Система отображает сообщение о необходимости подтверждения действий (Рисунок 207).

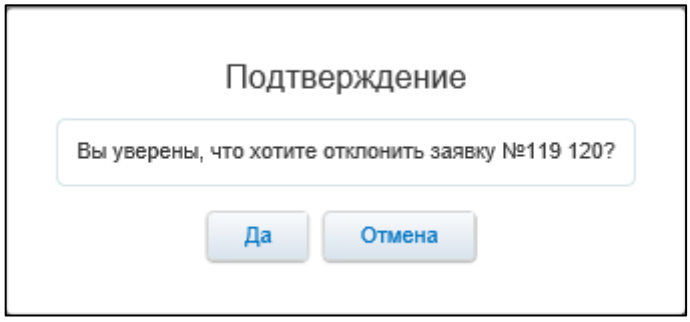


Рисунок 207. Сообщение о необходимости подтверждения действий

При нажатии на кнопку «Да» заявка переходит на вкладку «Отказ во включении сведений».

Для того, чтобы разместить сведения об отказе о включении подрядной организации в реестр недобросовестных подрядных организаций, на вкладке «Отказ во включении сведений» для отклоненной заявки в контекстном меню выберите пункт «Разместить сведения об отказе во включении сведений в РНПО ПП РФ 615» (Рисунок 208).

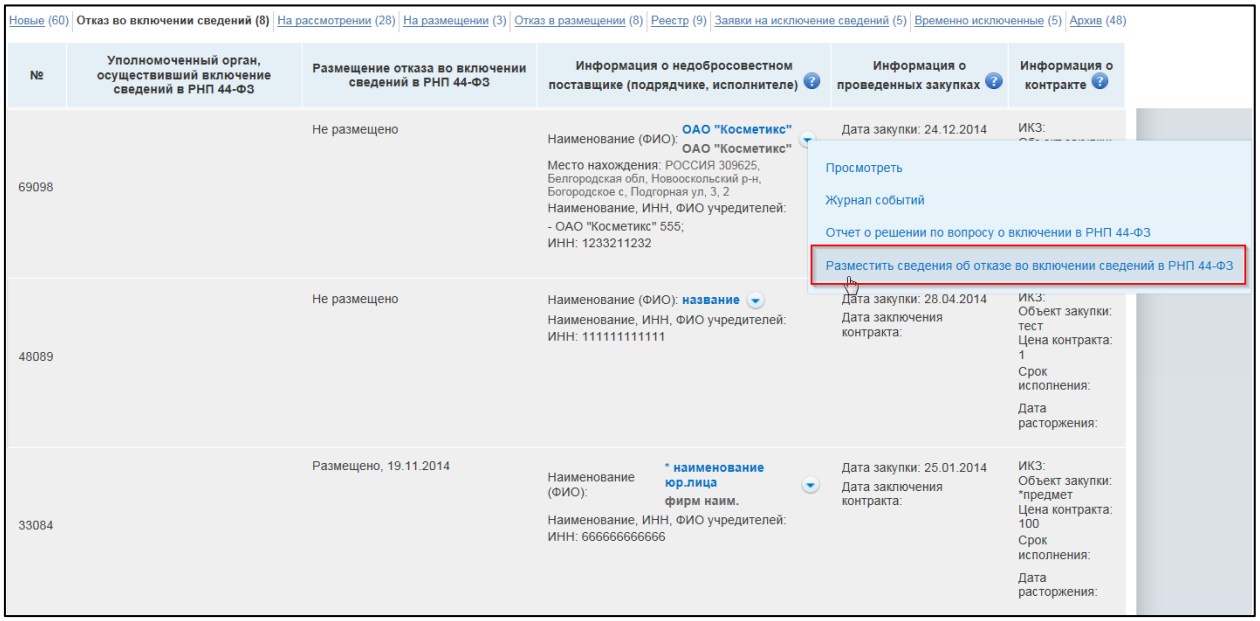


Рисунок 208. Пункт «Разместить сведения об отказе во включении сведений в РНПО ПП РФ 615»

Отображается страница размещения отказа во включении сведений в РНПО (Рисунок 209).

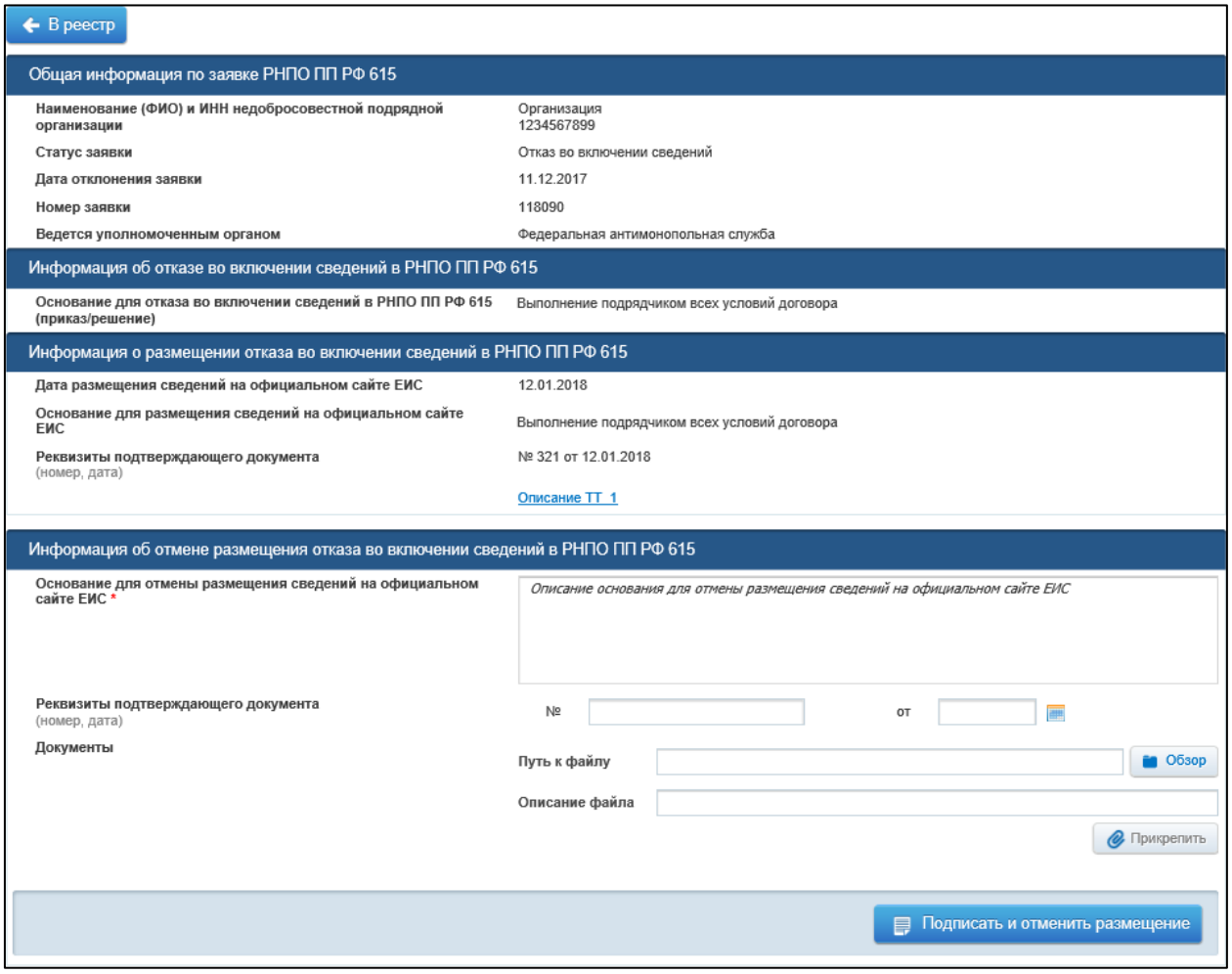


Рисунок 209. Страница размещения отказа во включении сведений в РНПО

Блоки «Общая информация по заявке РНПО ПП РФ 615» и «Информация об отказе во включении сведений в РНПО ПП РФ 615» заполняются Системой автоматически.

В блоке «Информация о размещении отказа во включении сведений в РНПО ПП РФ 615» заполните поле «Основание для размещения сведений на официальном сайте ЕИС» и, при необходимости, поле «Реквизиты подтверждающего документа». В поле «Документ» прикрепите сопутствующую документацию.

Нажмите на кнопку «Подписать и разместить». Система отображает сообщение для подтверждения действия (Рисунок 210).

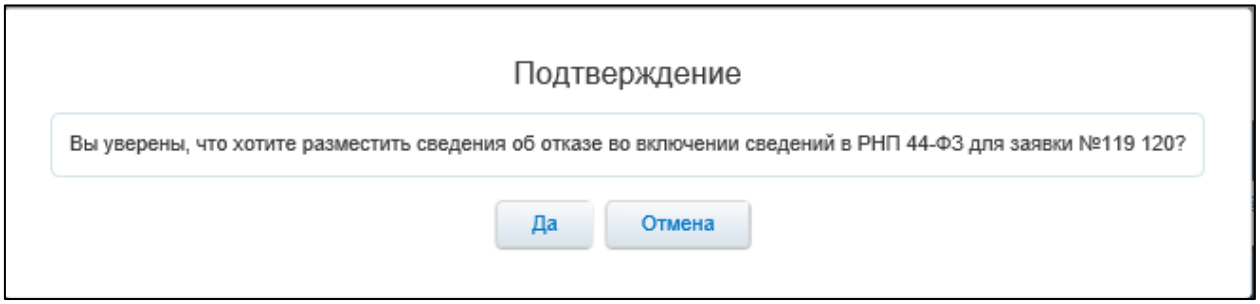


Рисунок 210. Сообщение для подтверждения размещения сведения об отказе во включении сведений в РНПО ПП РФ 615

При нажатии на кнопку «Да» заявка переводится в статус «Размещено» (отображается на вкладке «Отказ во включении сведений»).

4.6.4.3. Отмена размещения сведений об отказе во включении подрядной организации в реестр недобросовестных подрядных организаций

Чтобы отменить размещенные сведения об отказе во включении подрядной организации в реестр недобросовестных подрядных организаций в разделе «Отказ во включении сведений» в контекстном меню заявки в статусе «Размещено» выберите пункт «Отменить размещение сведений об отказе во включении сведений в РНПО ПП РФ 615» (Рисунок 211).

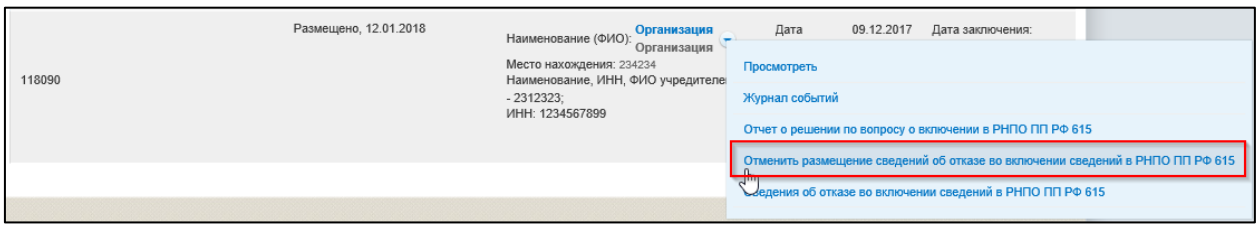


Рисунок 211. Пункт контекстного меню «Отменить размещение сведений об отказе во включении сведений в РНПО ПП РФ 615»

Отображается страница отмены размещения отказа во включении сведений в РНПО (Рисунок 212).

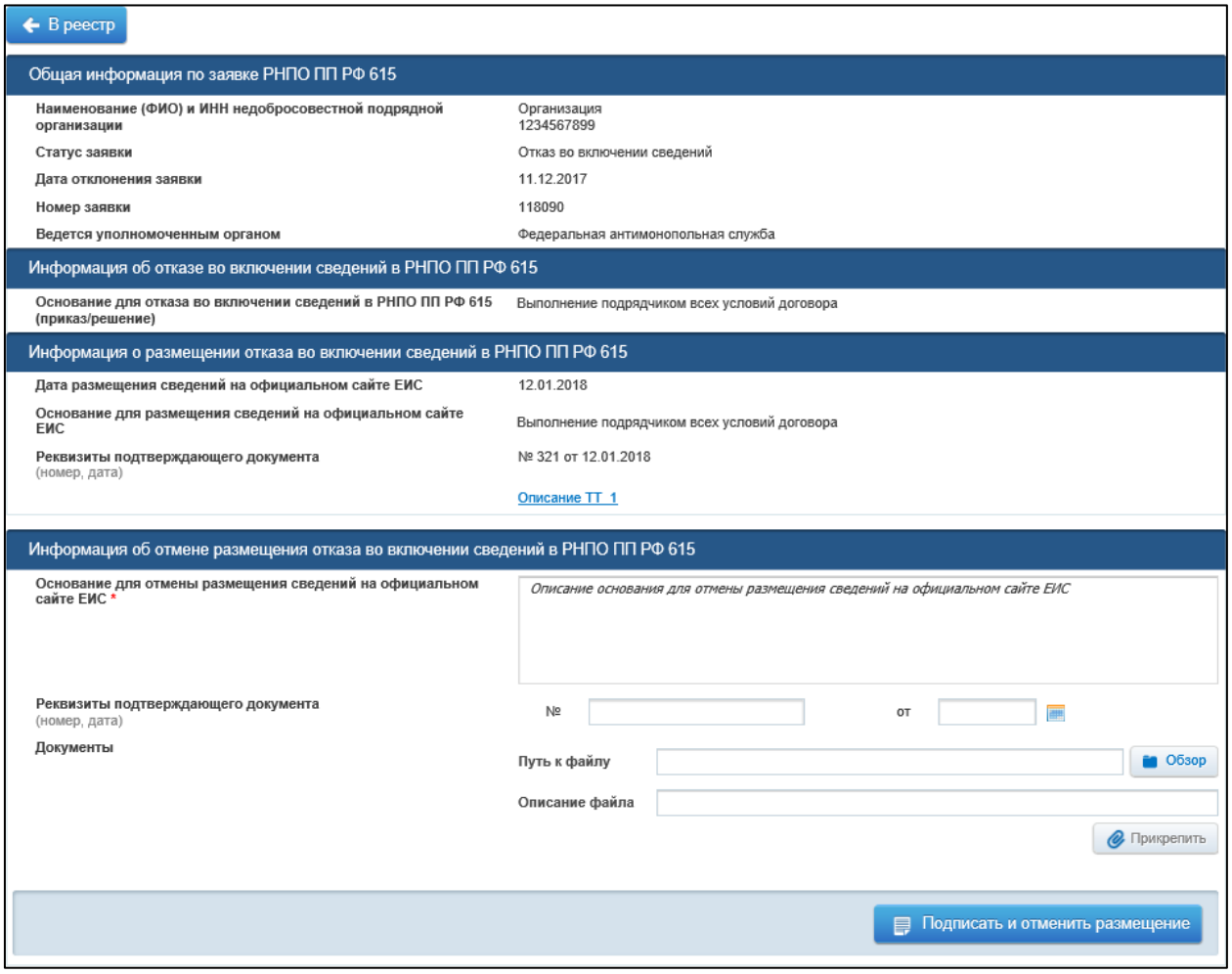


Рисунок 212. Страница отмены размещения отказа во включении сведений в РНПО

Блоки «Общая информация по заявке РНПО ПП РФ 615», «Информация об отказе во включении сведений в РНПО ПП РФ 615» и «Информация о размещении отказа во включении сведений в РНПО ПП РФ 615» заполняются Системой автоматически.

В блоке «Информация об отмене размещения отказа во включении сведений в РНПО ПП РФ 615» заполните поле «Основание для отмены размещения сведений на официальном сайте ЕИС» и, при необходимости, поле «Реквизиты подтверждающего документа». В поле «Документ» прикрепите сопутствующую документацию.

Нажмите на кнопку «Подписать и отменить размещение». Система отображает сообщение для подтверждения действия (Рисунок 213).

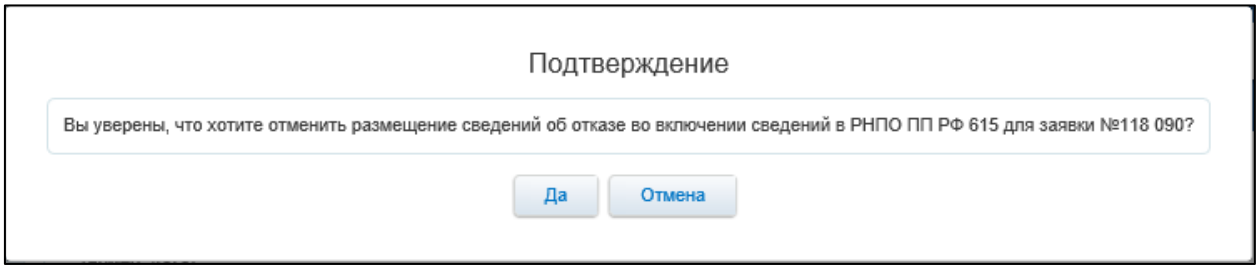


Рисунок 213. Сообщение для подтверждения отмены размещения сведений об отказе во включении сведений в РНПО ПП РФ 615

При нажатии на кнопку «Да» заявка переводится в статус «Размещение отменено» (отображается на вкладке «Отказ во включении сведений»).

4.6.5. Размещение и отклонение размещения заявки на включение поставщика в реестр недобросовестных подрядных организаций

Данные действия доступны только для сотрудников ЦА ФАС России, для его территориальных органов недоступны.

Для размещения заявки на вкладке «На размещении» в контекстном меню выберите пункт «Разместить» (Рисунок 214).

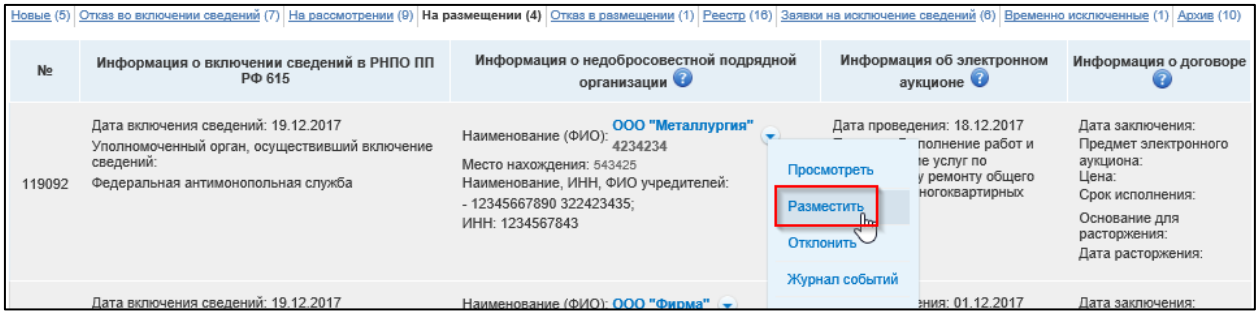


Рисунок 214. Вкладка «На размещении», пункт контекстного меню «Разместить»

В открывшейся форме нажмите на кнопку «Подписать и разместить» (Рисунок 215).

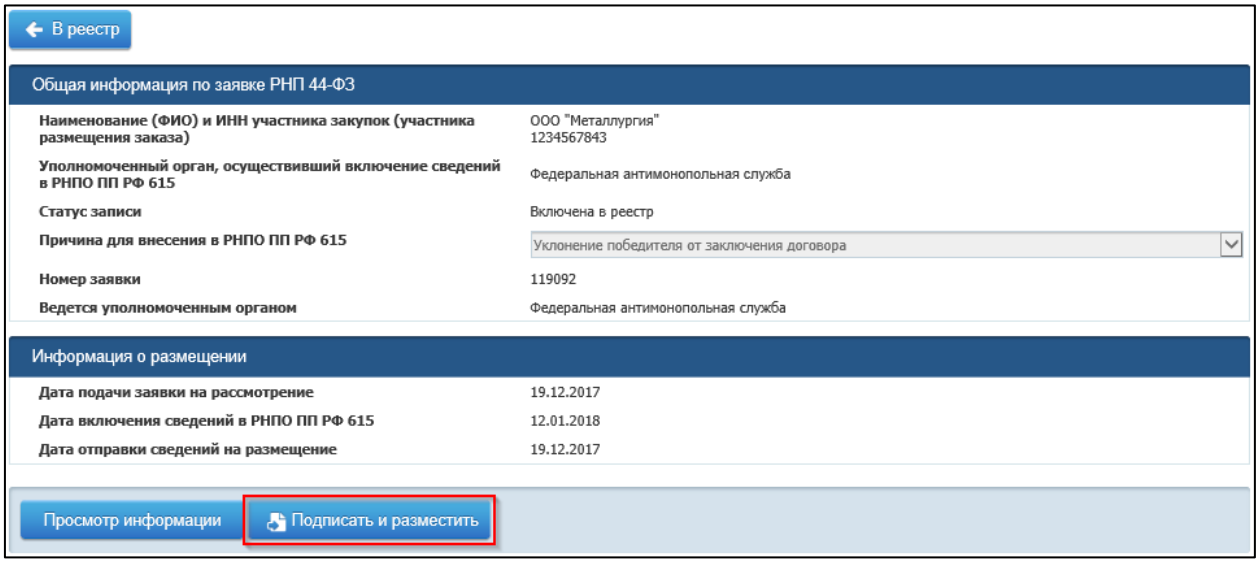


Рисунок 215. Страница размещения сведений в РНПО

После размещения заявка отображается на вкладке «Реестр», а также в списке недобросовестных подрядных организаций на Официальном сайте ЕИС.

По нажатию на кнопку «Просмотр информации» (или при выборе пункта контекстного меню «Просмотреть» на вкладке «На размещении») отображается карточка заявки на включение в РНПО (Рисунок 216, Рисунок 217).

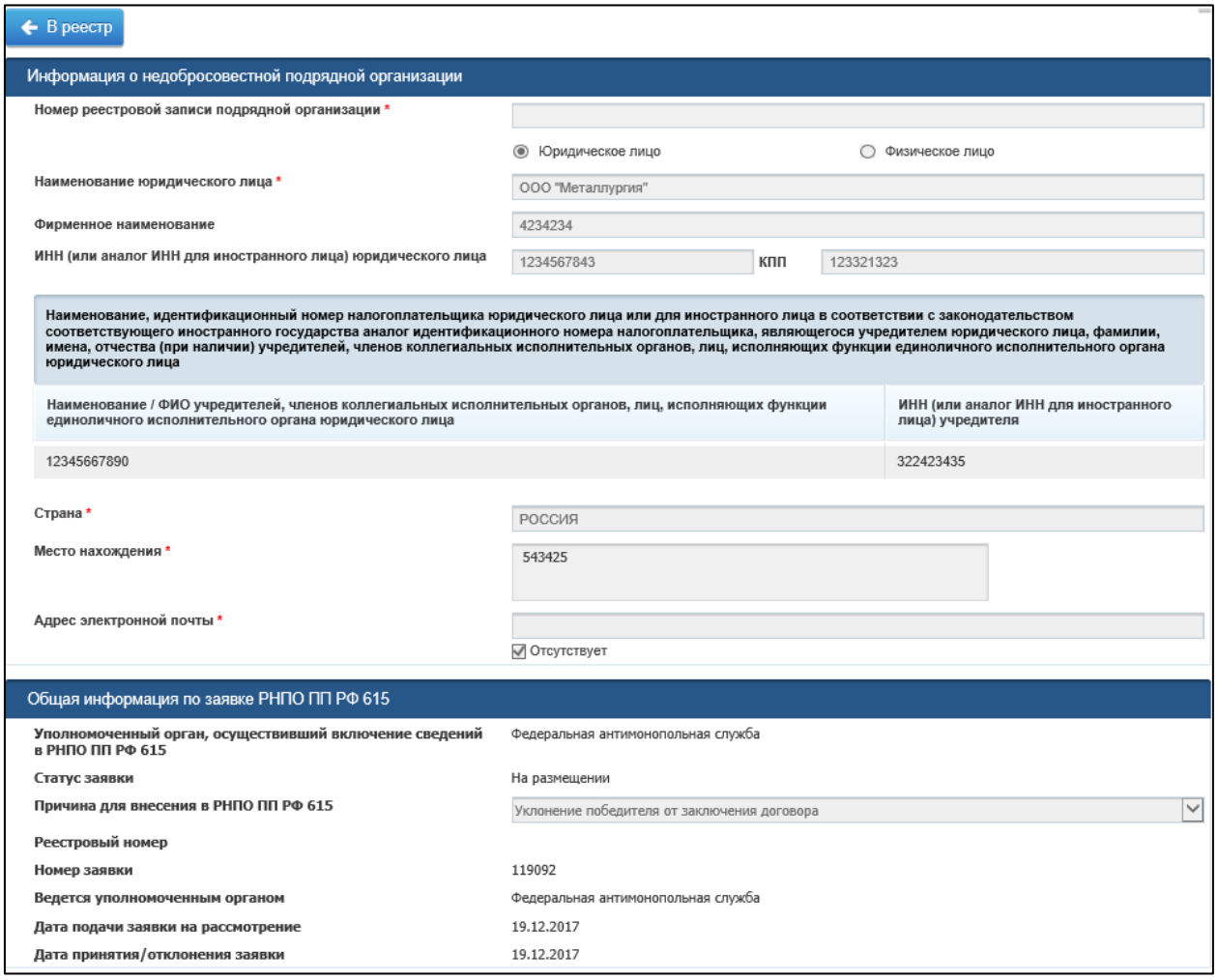


Рисунок 216. Карточка заявки РНПО в статусе «На размещении», 1 часть

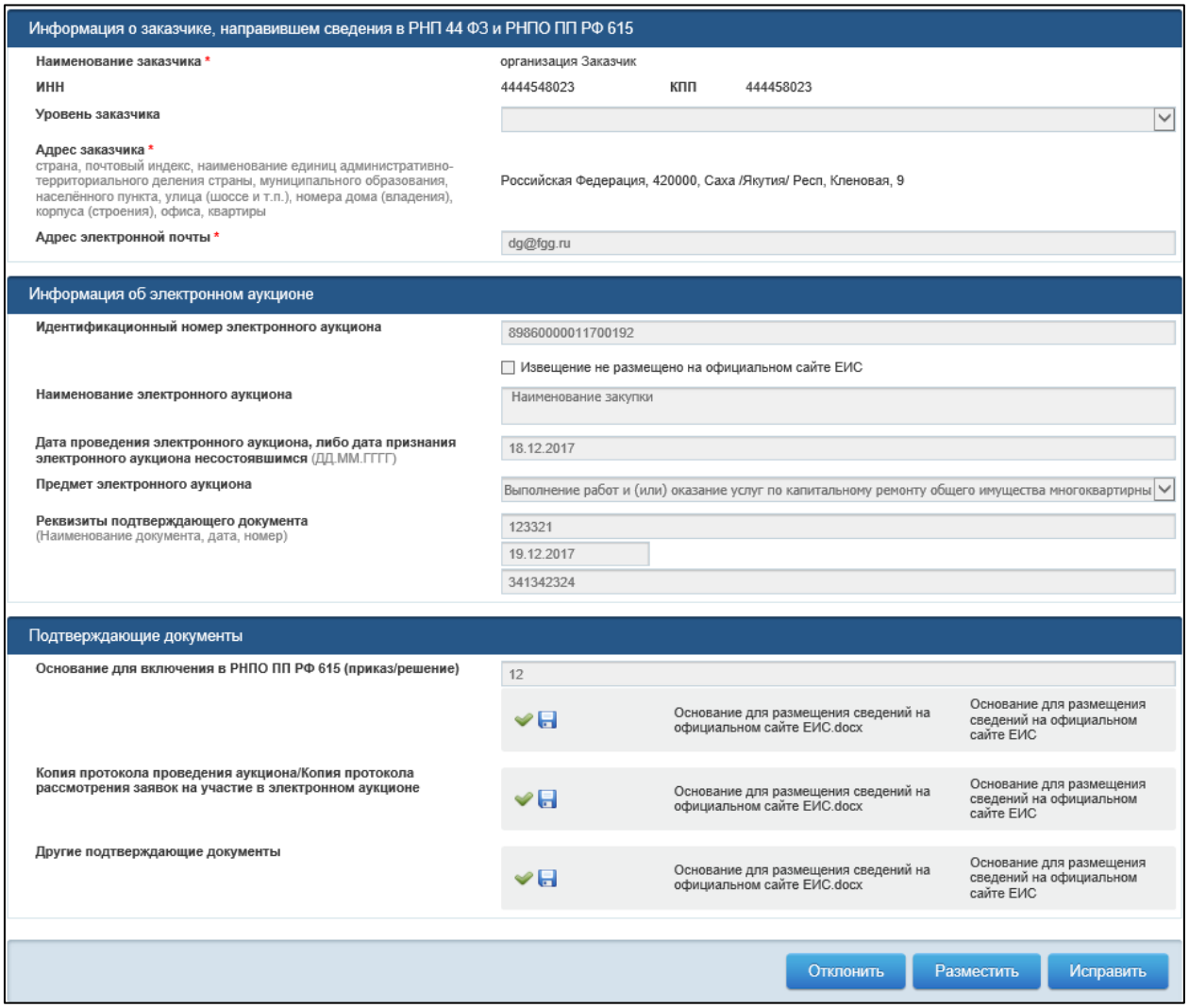


Рисунок 217. Карточка заявки РНПО в статусе «На размещении», 2 часть

При необходимости отредактировать сведения нажмите на кнопку «Исправить». При этом поля блоков «Информация о недобросовестной подрядной организации» и «Общая информация по заявке РНПО ПП РФ 615» становятся доступными для редактирования. Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить», для отмены – «Отмена».

При необходимости отклонить размещение сведений в РНПО нажмите на кнопку «Отклонить» (или в контекстном меню требуемой записи на вкладке «На размещении» выберите пункт «Отклонить»). Отображается страница отказа в размещении сведений о включении в реестр (Рисунок 218).

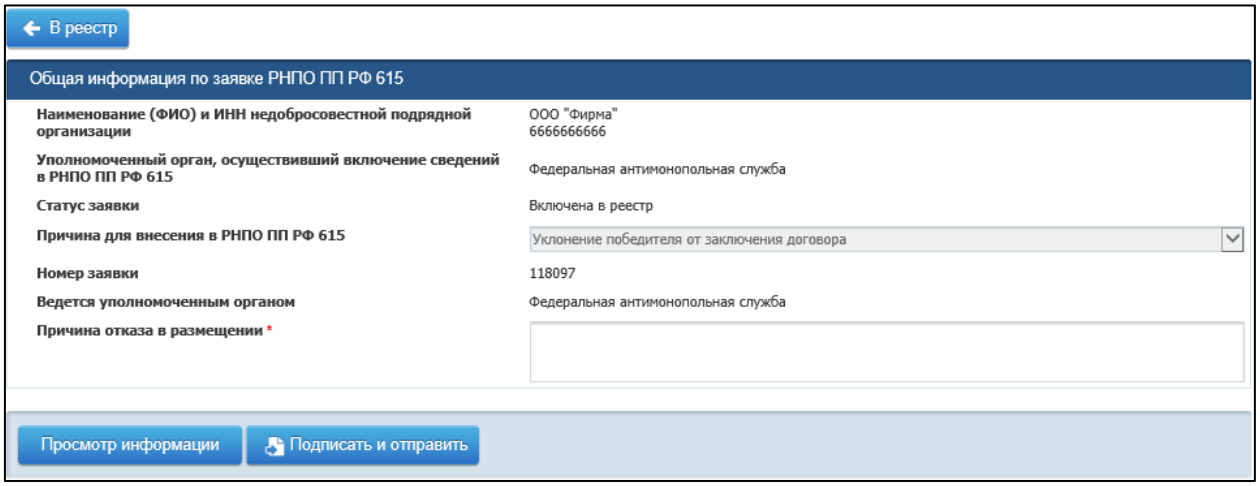


Рисунок 218. Страница отказа в размещении сведений о включении в реестр

Заполните поле «Причина отказа в размещении» и нажмите кнопку «Подписать и отправить». После проверки Системой на правильность внесенной информации и подтверждения размещения заявка на включение сведений в реестр отклоняется. Заявка переходит в статус «Отказ в размещении» (отображается на вкладке «Отказ в размещении»).

Для повторного принятия заявки на включение поставщика (подрядчика, исполнителя) в реестр в контекстном меню заявки на вкладке «Отказ в размещении» выберите пункт «Принять». Открывается форма для принятия сведений для включения поставщика в Реестр недобросовестных подрядных организаций (см. Рисунок 204).

После размещения заявка отображается на вкладке «Реестр», а также в списке недобросовестных подрядных организаций на Официальном сайте ЕИС.

Следует отметить, что в случае включения, исключения, временного исключения и включения записи в Реестр недобросовестных подрядных организаций организацией с истекшим сроком действия полномочий, действие будет блокировано, и система выдает соответствующее сообщение.

4.6.6. Создание заявки на исключение и временное исключение поставщика из реестра недобросовестных подрядных организаций

Данная функция доступна только для ЦА ФАС России и его территориальных органов.

Для создания заявки на исключение подрядной организации из реестра недобросовестных подрядных организаций на вкладке «Реестр» в контекстном меню выберите пункт «Исключить» (Рисунок 219).

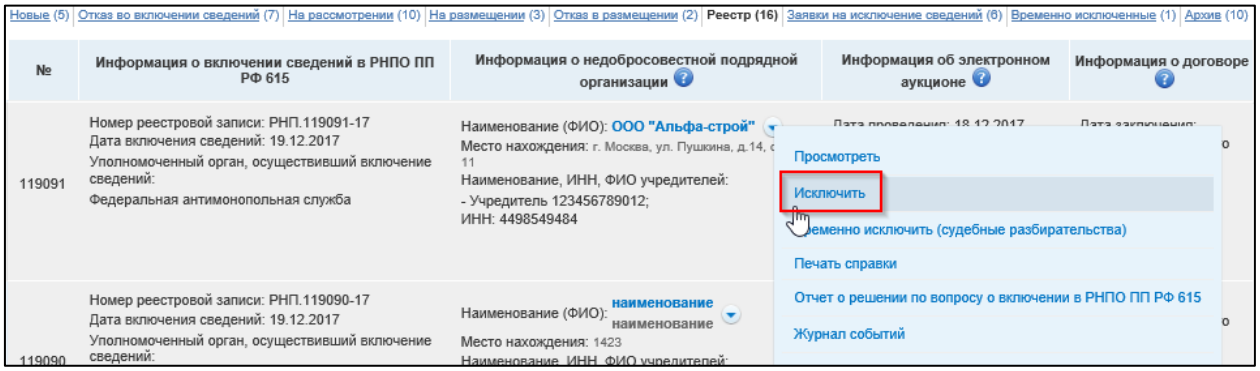


Рисунок 219. Вкладка «Реестр» Реестра недобросовестных подрядных организаций. Пункт меню «Исключить»

В открывшейся форме заполните поле «Основание для исключения из РНПО ПП РФ 615» и нажмите на кнопку «Подписать и отправить» (Рисунок 220).

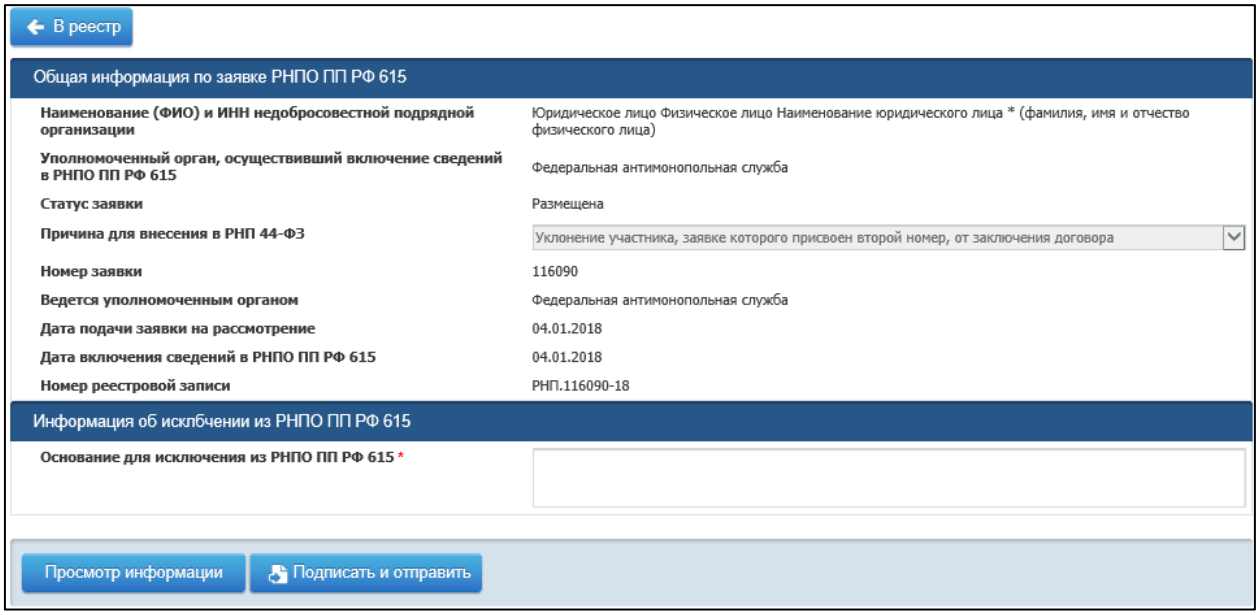


Рисунок 220. Форма указания основания для исключения подрядной организации из реестра недобросовестных подрядных организаций

Заявка переходит в статус «Заявки на исключение сведений» (отображается на вкладке «Заявки на исключение сведений»).

На форме указания основания для исключения недобросовестной подрядной организации из реестра по нажатию на кнопку «Просмотр

информации» отображается карточка недобросовестной подрядной организации с недоступными для редактирования полями (Рисунок 221).

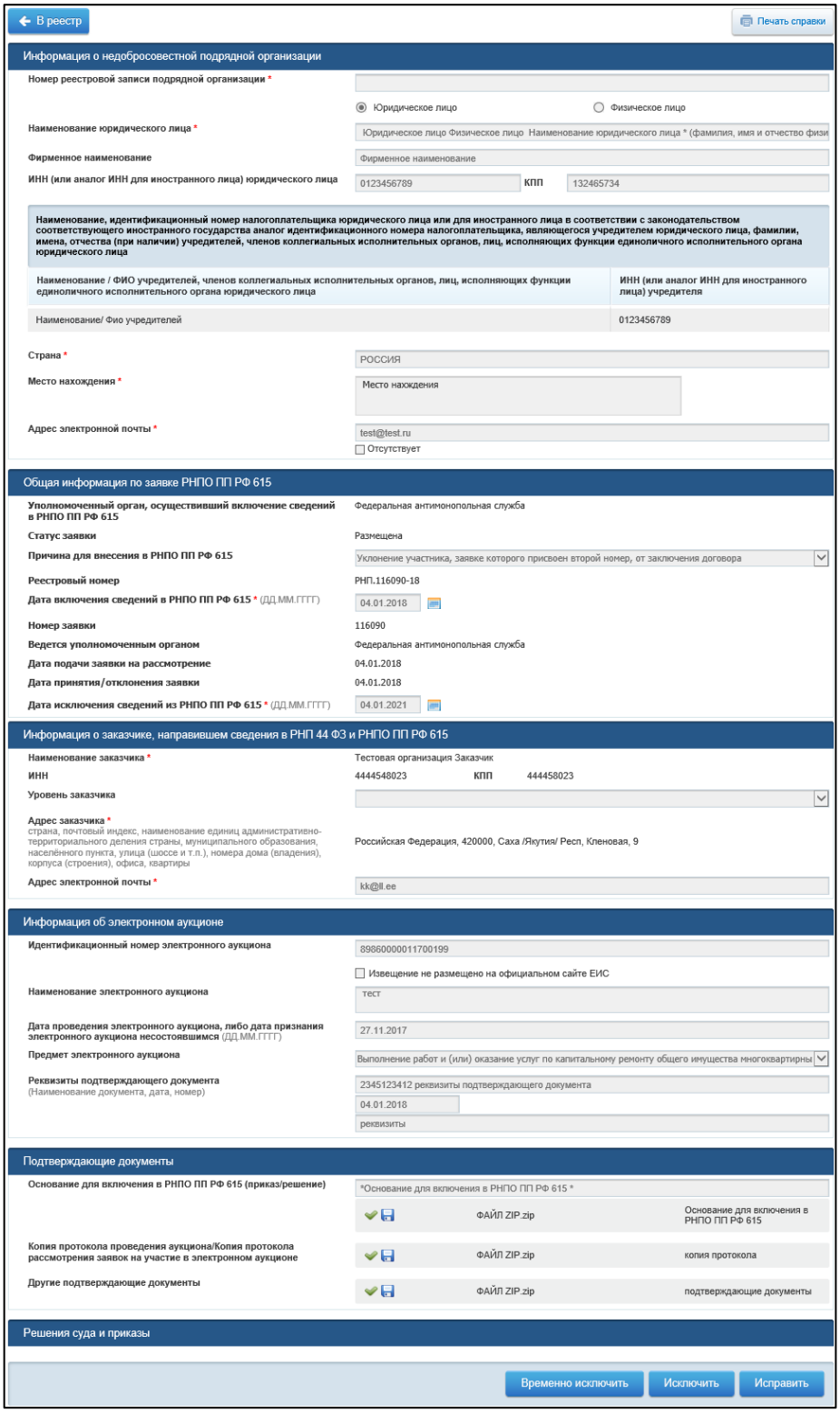


Рисунок 221. Форма просмотра карточки недобросовестной подрядной организации

При нажатии кнопки «Исправить» появляется возможность внести исправления в сведения о недобросовестной подрядной организации. Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить», для отмены – «Отмена». Система выдаст подтверждающее сообщение.

При нажатии кнопки «Исключить» открывается форма указания основания для исключения недобросовестной подрядной организации из реестра (Рисунок 220).

Для создания заявки на временное исключение недобросовестной подрядной организации из реестра нажмите на кнопку «Временно исключить» (или в контекстном меню требуемой записи на вкладке «Реестр» выберите пункт «Временно исключить (судебные разбирательства)»). Отображается форма временного исключения недобросовестной подрядной организации из реестра (Рисунок 222).

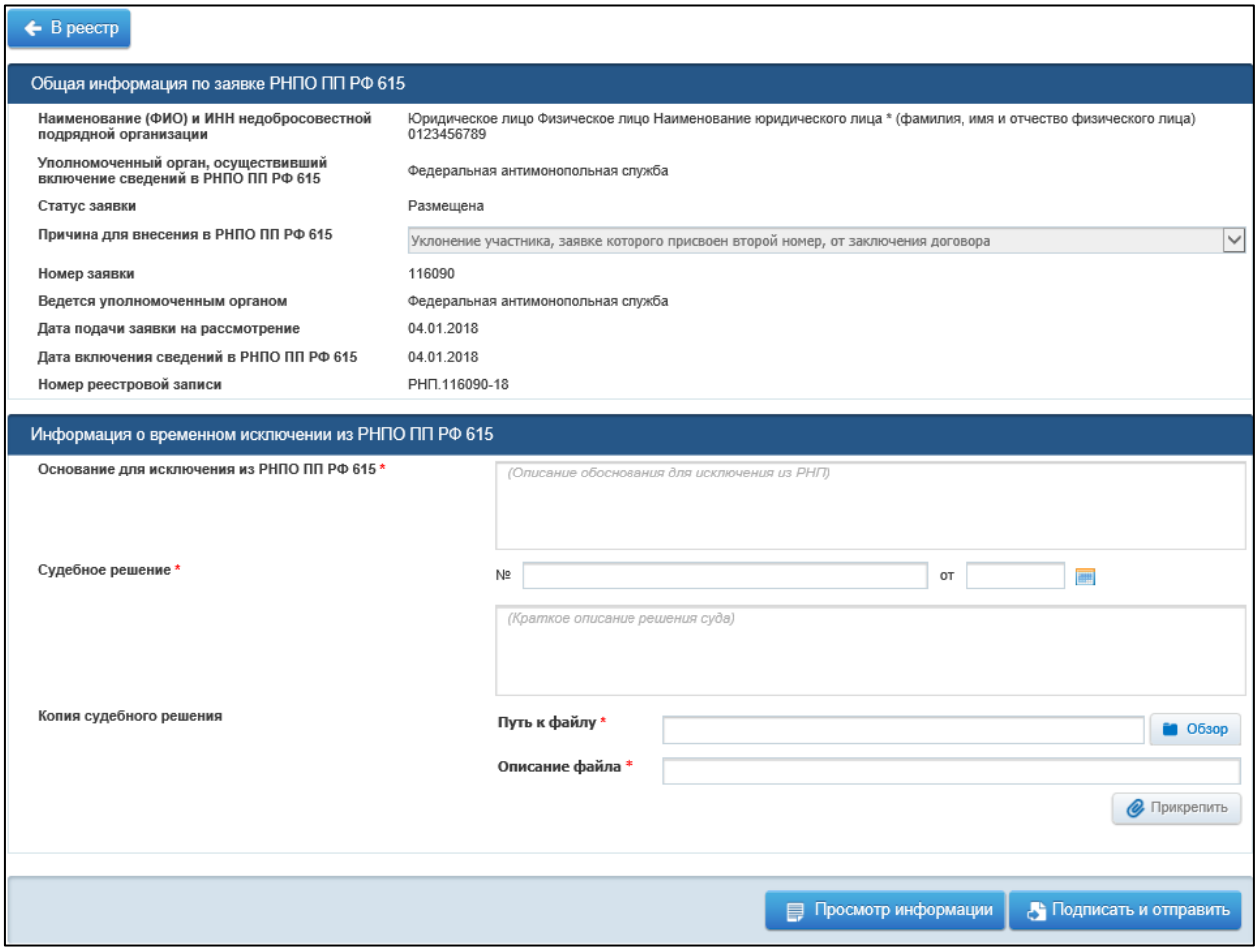


Рисунок 222. Форма временного исключения недобросовестной подрядной организации из реестра

Заполните поля «Основание для исключения из РНПО ПП РФ 615» и «Судебное решение». Приложите документы в поле «Копия судебного решения». Нажмите кнопку «Подписать и отправить».

Заявка переходит в статус «Заявки на исключение сведений».

При нажатии «Просмотр информации» открывается карточка просмотра сведений о недобросовестной подрядной организации.

При нажатии на кнопку «Исключить» на странице просмотра карточки недобросовестной подрядной организации вновь отображается форма исключения недобросовестной подрядной организации из реестра (см. Рисунок 220).

При создании заявки на исключение и временное исключение недобросовестной подрядной организации из реестра запись об этой организации продолжает отображается на Официальном сайте ЕИС.

4.6.7. Исключение и временное исключение недобросовестной подрядной организации из реестра недобросовестных подрядных организаций

Данные действия доступны только для сотрудников ЦА ФАС России, для его территориальных органов недоступны.

4.6.7.1. Исключение недобросовестной подрядной организации из реестра недобросовестных подрядных организаций

Для исключения недобросовестной подрядной организации из реестра на вкладке «Заявки на исключение сведений» выберите пункт контекстного меню «Исключить» (Рисунок 223).

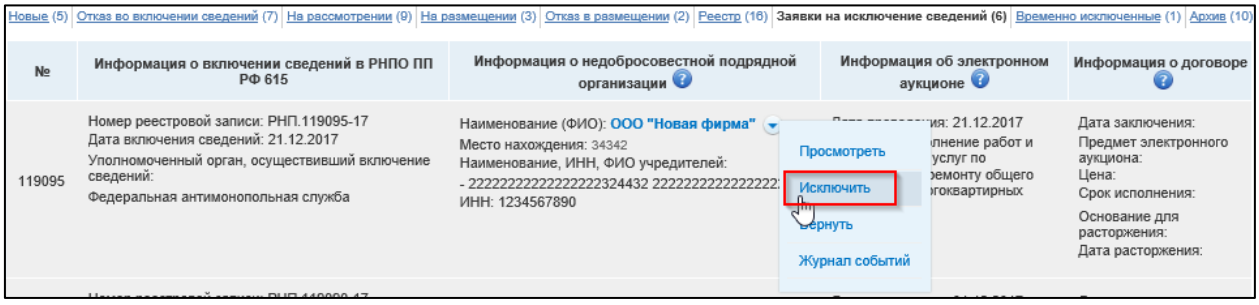


Рисунок 223. Вкладка «Заявки на исключение сведений», пункт контекстного меню «Исключить»

На форме исключения недобросовестной подрядной организации из реестра нажмите кнопку «Подписать и исключить» (Рисунок 224).

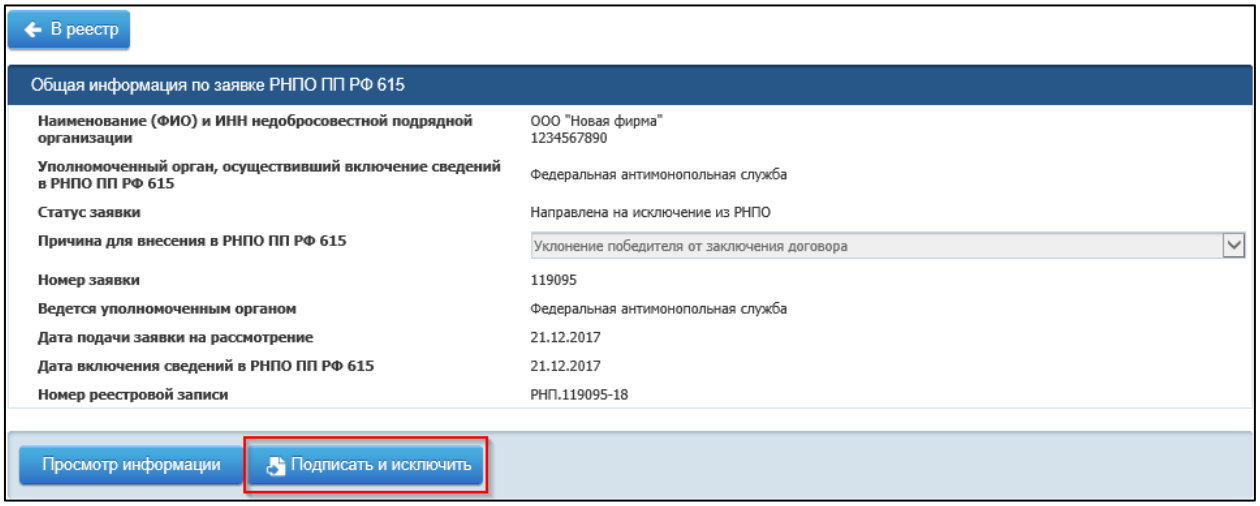


Рисунок 224. Форма размещения заявки на исключение недобросовестной подрядной организации из реестра, кнопка «Подписать и исключить»

После подтверждения заявка перейдет в статус «Архив» (отображается на вкладке «Архив»).

По нажатию на кнопку «Просмотр информации» отображается карточка недобросовестной подрядной организации с недоступными для редактирования полями.

4.6.7.2. Отказ в исключении недобросовестной подрядной организации из реестра

Для отказа в исключении недобросовестной подрядной организации из реестра на странице просмотра карточки недобросовестной подрядной организации нажмите на кнопку «Вернуть» (или в контекстном меню требуемой записи на вкладке «Заявки на исключение сведений» выберите пункт «Вернуть»). Отображается форма отказа в исключении недобросовестной подрядной организации из реестра (Рисунок 225).

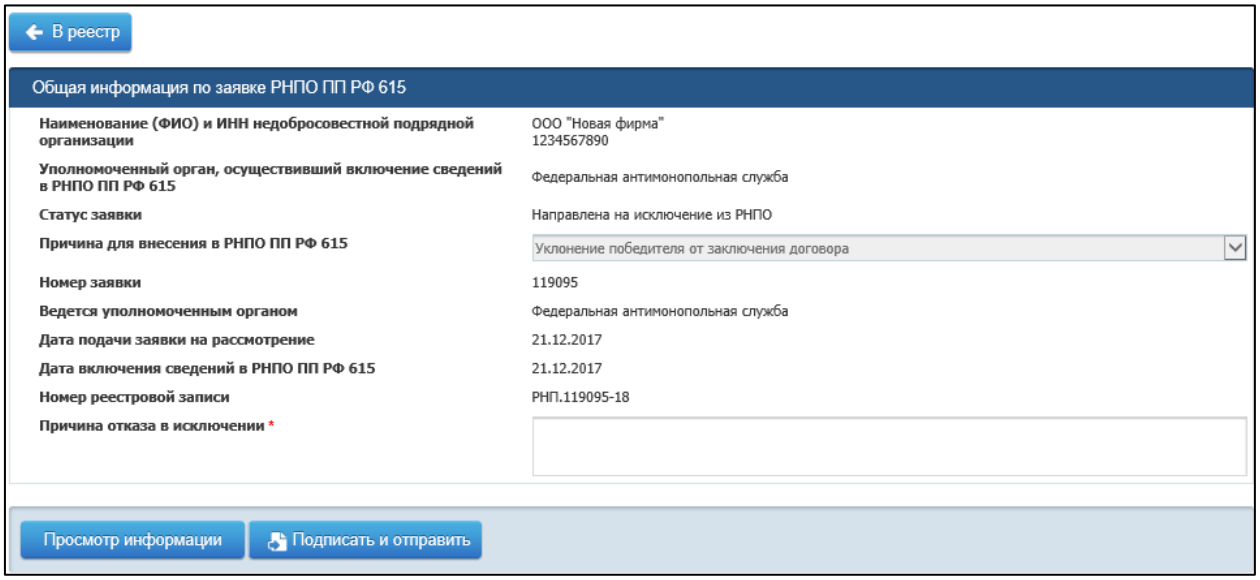


Рисунок 225. Форма отказа в исключении недобросовестной подрядной организации из реестра

Заполните поле «Причина отказа в исключении» и нажмите кнопку «Подписать и отправить». Карточка возвращается в реестр (вкладка «Реестр»).

4.6.7.3. Временное исключение недобросовестной подрядной организации из реестра недобросовестных подрядных организаций

Для временного исключения недобросовестной подрядной организации из реестра на вкладке «Заявки на исключение сведений» в контекстном меню необходимой заявки выберите пункт «Временно исключить (судебные разбирательства) (Рисунок 226).

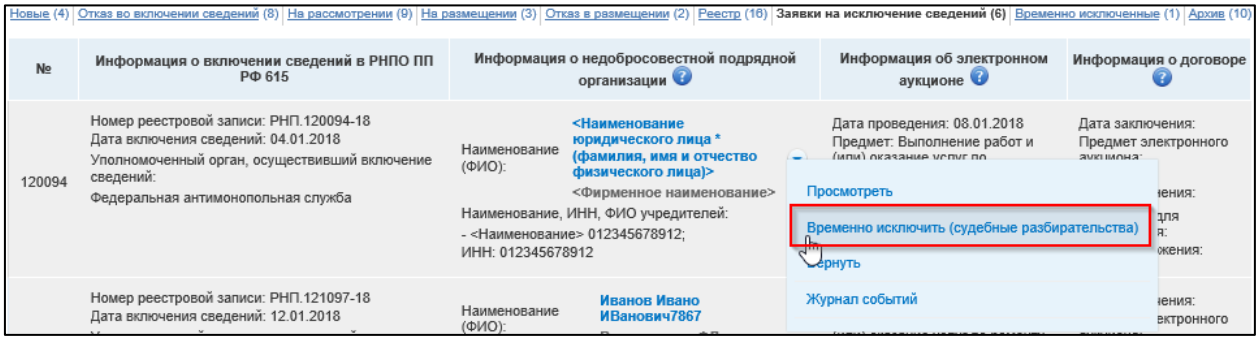


Рисунок 226. Вкладка «Заявки на исключение сведений», пункт контекстного меню «Временно исключить (судебные разбирательства)

Открывается форма временного исключения недобросовестной подрядной организации из реестра (Рисунок 227).

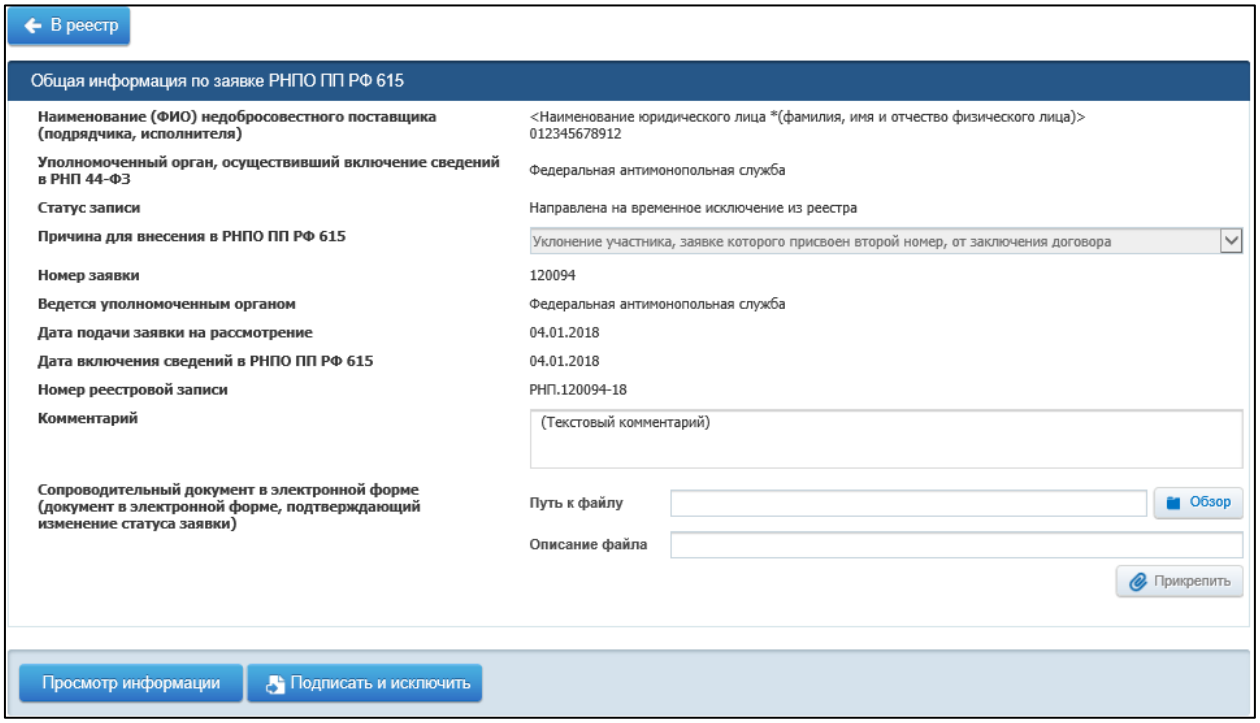


Рисунок 227. Форма временного исключения недобросовестной подрядной организации из реестра

При необходимости заполните поле «Комментарий» и приложите документ в поле «Сопроводительный документ в электронной форме (документ в электронной форме, подтверждающий изменение статуса заявки)» и нажмите кнопку «Подписать и исключить».

Заявка переходит в статус «Временно исключенные» (вкладка «Временно исключенные»).

При нажатии кнопки «Просмотр информации» открывается форма просмотра сведений о недобросовестной подрядной организации.

При нажатии кнопки «Временно исключить» вновь отображается форма временного исключения недобросовестной подрядной организации из реестра (см. Рисунок 227).

4.6.7.4. Отказ во временном исключении недобросовестной подрядной организации

Для отказа во временном исключении недобросовестной подрядной организации из реестра на странице просмотра карточки недобросовестной подрядной организации в статусе «Заявки на исключение сведений» нажмите на кнопку «Вернуть» (или в контекстном меню требуемой записи на вкладке

«Заявки на исключение сведений» выберите пункт «Вернуть»). Отображается форма отказа во временном исключении сведений из реестра (Рисунок 228).

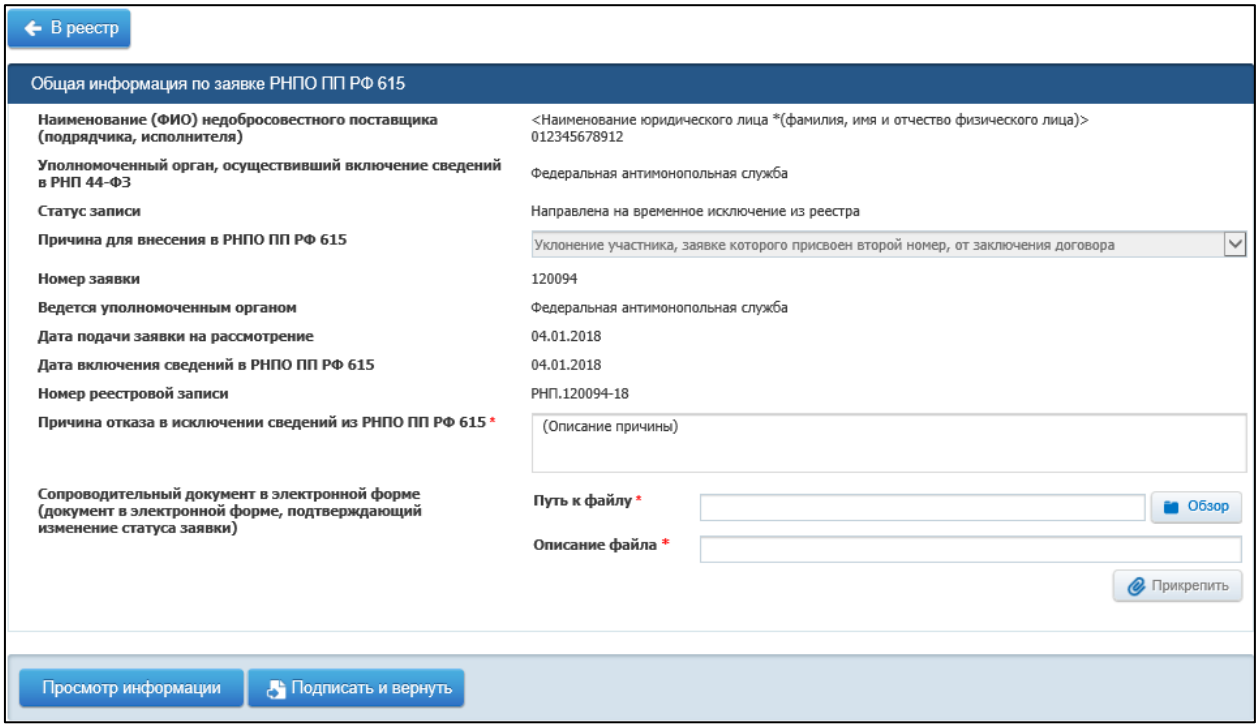


Рисунок 228. Форма отказа во временном исключении сведений из реестра

Заполните поле «Причина отказа в исключении сведений из РНПО ПП РФ 615» и приложите документ в поле «Сопроводительный документ в электронной форме (документ в электронной форме, подтверждающий изменение статуса заявки)». Нажмите кнопку «Подписать и вернуть». Карточка возвращается обратно в реестр (вкладка «Реестр»).

После исключения и временного исключения недобросовестной подрядной организации из реестра запись об этой организации перестает отображается на Официальном сайте ЕИС.

4.6.8. Исключение по решению суда и возвращение по решению суда недобросовестных подрядных организаций из реестра недобросовестных подрядных организаций

Данные действия доступны только для сотрудников ЦА ФАС России, для его территориальных органов недоступны.

4.6.8.1. Исключение по решению суда недобросовестных подрядных организаций из реестра недобросовестных подрядных организаций

Чтобы исключить недобросовестную подрядную организацию из реестра по решению суда на вкладке «Временно исключенные» в контекстном меню необходимой заявки выберите пункт «Исключить (решение суда)» (Рисунок 229).

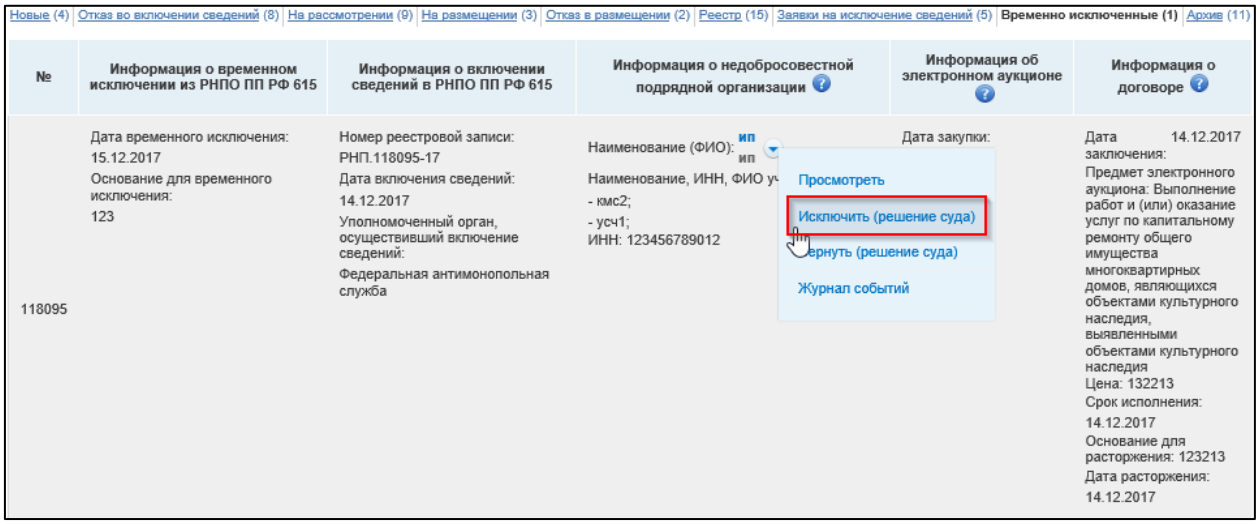


Рисунок 229. Вкладка «Временно исключенные», пункт контекстного меню «Исключить (решение суда)»

Отображается форма исключения недобросовестной подрядной организации из реестра по решению суда (Рисунок 230).

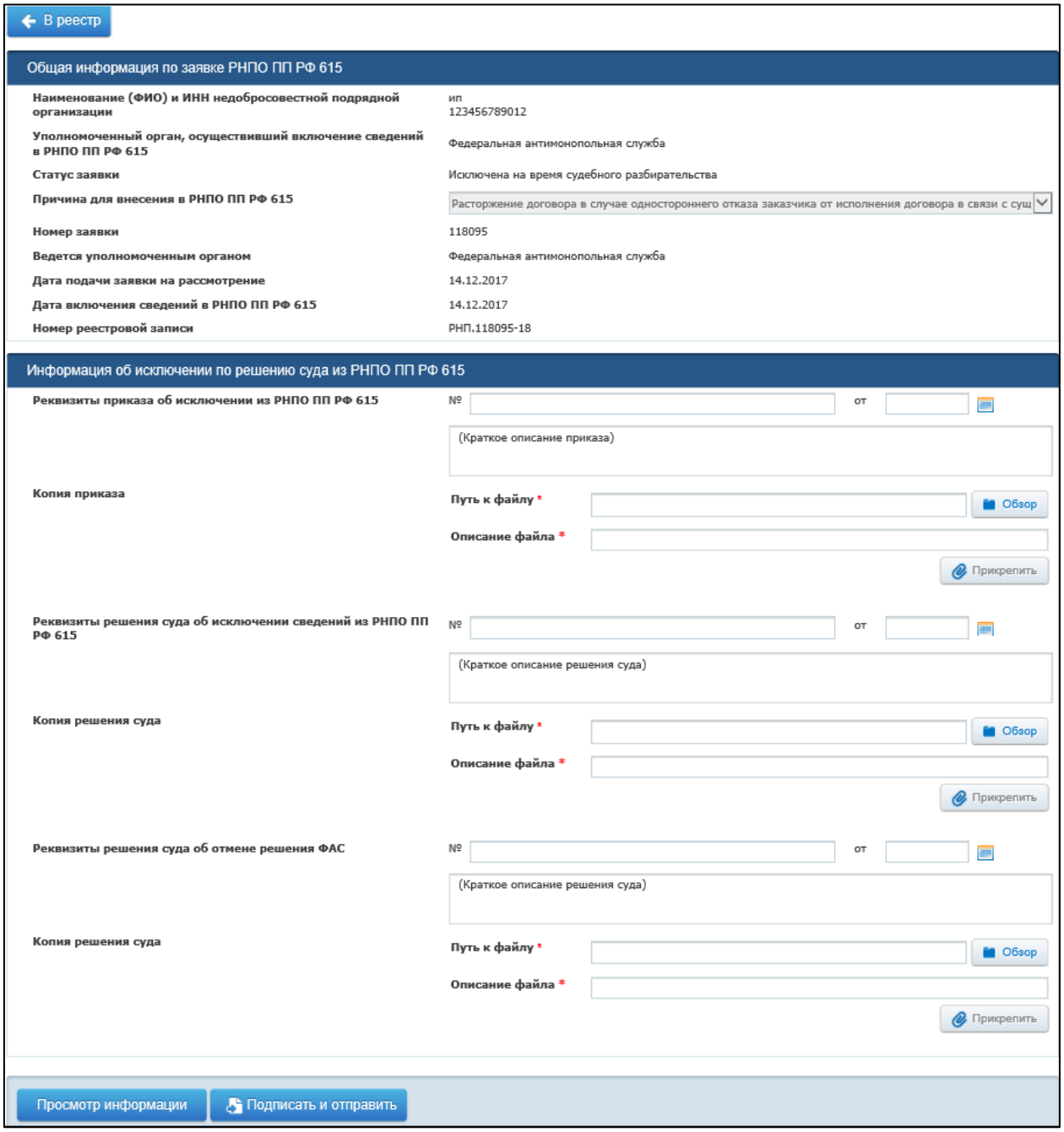


Рисунок 230. Форма исключения по решению суда недобросовестной подрядной организации из реестра

Заполните поля «Приказ об исключении из РНПО ПП РФ 615», «Решение суда об исключении сведений из РНПО ПП РФ 615» и «Решение суда об отмене решения ФАС», а также приложите документы в полях «Копия приказа», «Копия решения суда» (2 поля). Нажмите на кнопку «Подписать и отправить».

После исключения недобросовестной подрядной организации из реестра запись не отображается на Официальном сайте ЕИС.

Карточка недобросовестной подрядной организации переносится в Архив (отображается на вкладке «Архив»).

При нажатии на кнопку «Просмотр информации» отображается карточка со сведениями о недобросовестной подрядной организации с недоступными для редактирования полями. Чтобы внести изменения в карточку, нажмите кнопку «Исправить».

При нажатии на кнопку «Исключить» вновь открывается форма исключения недобросовестной подрядной организации из реестра по решению суда (см. Рисунок 230).

4.6.8.2. Восстановление сведений недобросовестной подрядной организации в реестре

Для восстановления сведений о недобросовестной подрядной организации в реестре на странице просмотра карточки недобросовестной подрядной организации в статусе «Временно исключенные» нажмите на кнопку «Вернуть» (или в контекстном меню требуемой записи на вкладке «Временно исключенные» выберите пункт «Вернуть (решение суда)» (см. Рисунок 229)). Отображается страница восстановления сведений о недобросовестной подрядной организации в реестре (Рисунок 231).

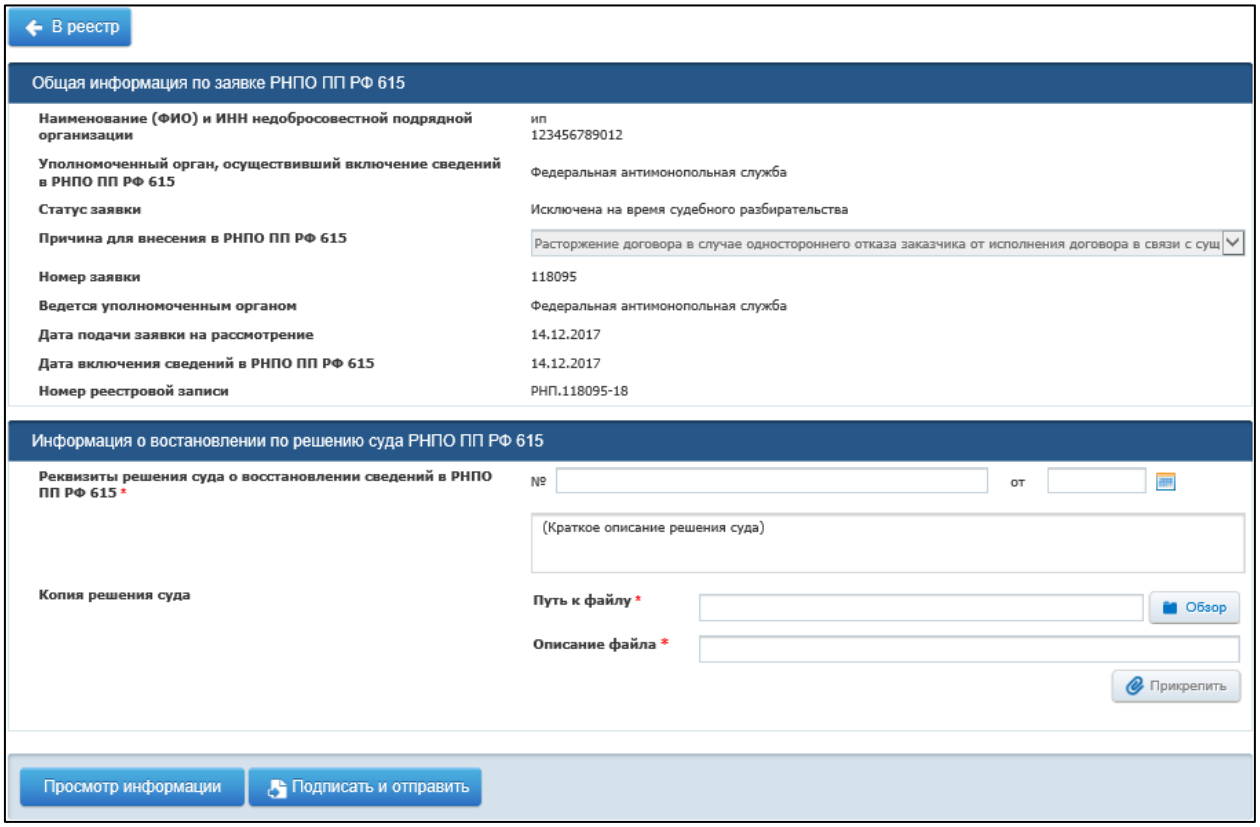


Рисунок 231. Страница восстановления сведений о недобросовестной подрядной организации в реестре

Заполните поле «Решение суда о восстановлении сведений в РНПО ПП РФ 615» и приложите документы в поле «Копия решения суда». Нажмите «Подписать и отправить».

После возвращения записи о недобросовестной подрядной организации в Реестр запись вновь отображается на Официальном сайте ЕИС.

Заявка возвращается обратно в реестр (вкладка «Реестр»).

4.7. Работа с Реестром договоров о проведении капитального ремонта

4.7.1. Работа с Реестром договоров о проведении капитального ремонта (организация с полномочием – «Орган местного самоуправления и (или) государственное, муниципальное бюджетное, казенное учреждение в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 182 Жилищного кодекса Российской Федерации, осуществляющие функции технического заказчика», «Региональный оператор, осуществляющий закупки товаров, работ, услуг в соответствии с частью 1.1 статьи 180 и частью 5 статьи 182 Жилищного кодекса РФ»)

Для работы по формированию и размещению сведений о договорах о проведении капитального ремонта (далее – сведения о договоре) в Реестре договоров о проведении капитального ремонта (далее – РДПКР) необходимо авторизоваться в Личном кабинете пользователя организации Технического заказчика / Регионального оператора.

4.7.1.1. Просмотр раздела «Реестр договоров о проведении капитального ремонта»

Для перехода в РДПКР после авторизации в Личном кабинете ТЗ/РО выберите пункт «Реестр договоров о проведении капитального ремонта» в разделе «Реестры» горизонтального меню (Рисунок 232).

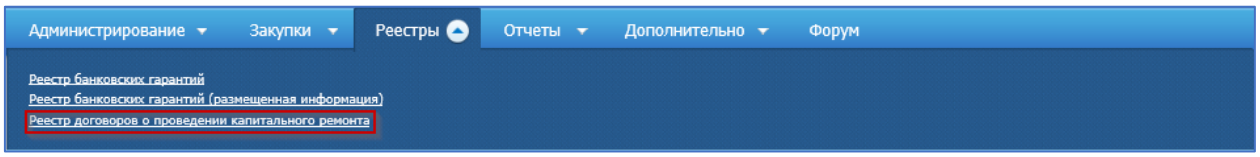


Рисунок 232. Раздел «Реестры», пункт «Реестр договоров о проведении капитального ремонта»

На экране отображается страница РДПКР на вкладке «Подготовка информации» (Рисунок 233).

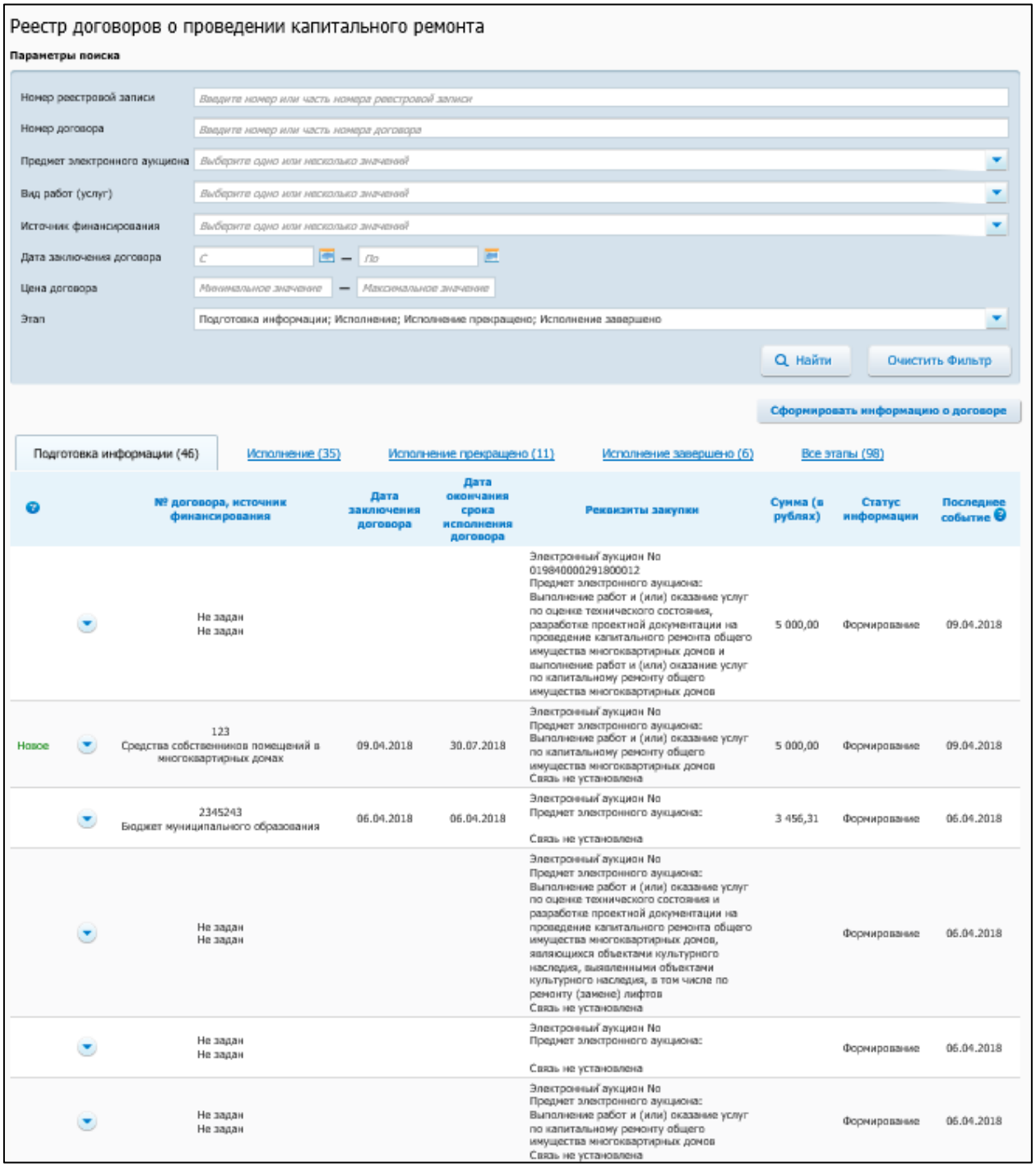


Рисунок 233. Страница «Реестр договоров о проведении капитального ремонта», вкладка «Подготовка информации»

На странице отображаются только те сведения о договорах о проведении капитального ремонта, которые были сформированы / размещены организацией.

Все сведения о договорах о проведении капитального ремонта распределены по вкладкам в соответствии с этапом:

- «Подготовка информации»;
- «Исполнение»;
- «Исполнение прекращено»;
- «Исполнение завершено»;
- «Все этапы».

В зависимости от этапа для сведений о договорах о проведении капитального ремонта доступны различные функции. Пункты контекстного меню и условия их отображения приведены в Приложение 6.

4.7.1.2. Поиск по разделу «Реестр договоров о проведении капитального ремонта»

Для осуществления поиска по разделу «Реестр договоров о проведении капитального ремонта» воспользуйтесь блоком поиска (Рисунок 234).

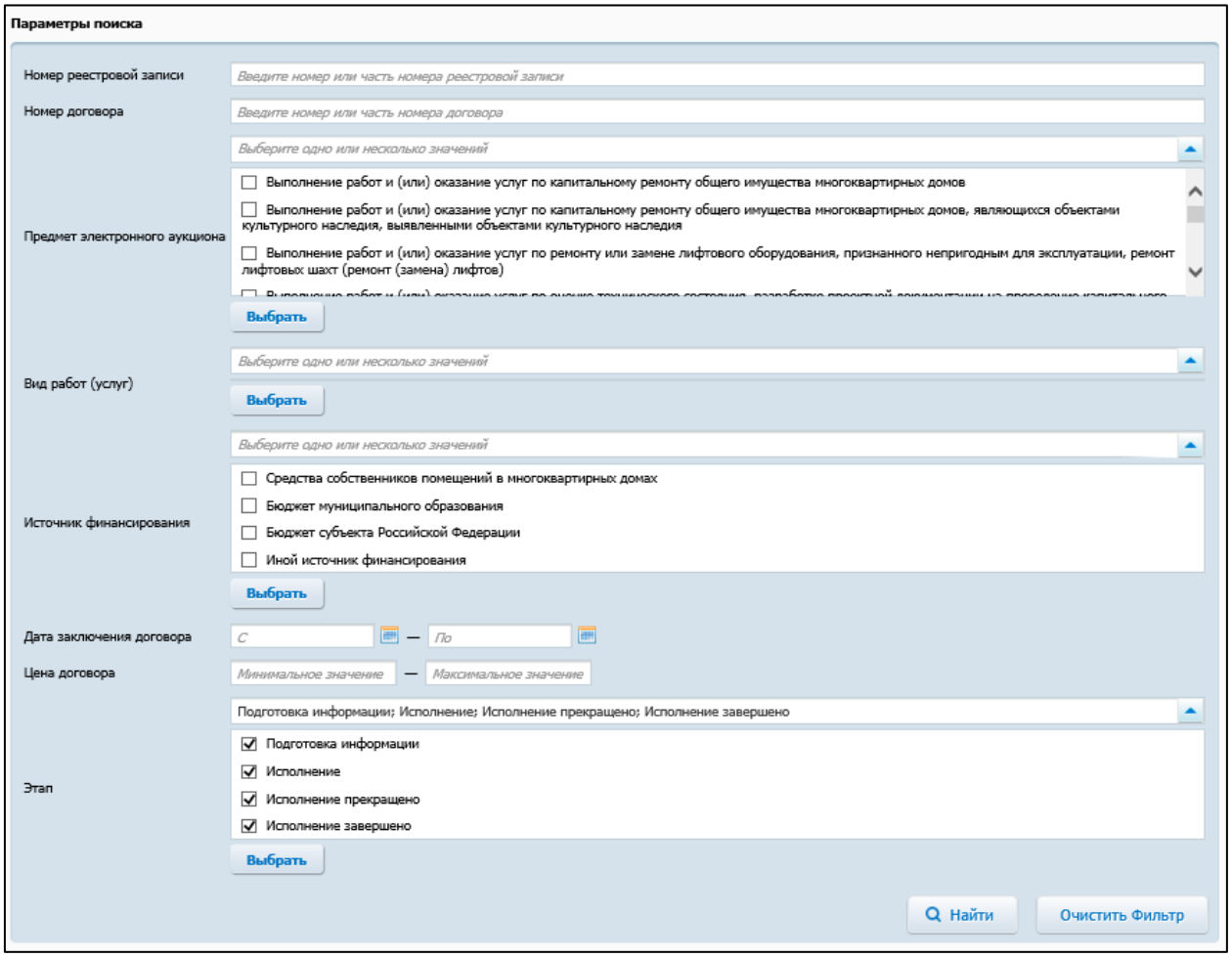


Рисунок 234. Блок «Параметры поиска» раздела «Реестр договоров о проведении капитального ремонта»

Поиск осуществляется по следующим параметрам:

- «Номер реестровой записи» – поиск по частичному совпадению номера реестровой записи и значения, введенного пользователем;
- «Номер договора» – поиск по частичному совпадению номера договора и значения, введенного пользователем;
- «Вид работ (услуг)» – из раскрывающегося списка со значениями справочника видов работ выберите требуемое значение;
- «Предмет электронного аукциона» – из раскрывающегося списка со значениями справочника предметов электронного аукциона выберите требуемое значение;
- «Источник финансирования» – из раскрывающегося списка со значениями справочника типов источников финансирования по капитальному ремонту;

– «Дата заключения договора» – установите диапазон дат путем выбора значений из календаря;
– «Цена договора» – установите диапазон цен путем ручного ввода в поля «Минимальная цена» и «Максимальная цена»;
– «Этап» – из раскрывающегося списка со значениями «Подготовка информации», «Исполнение», «Исполнение завершено», «Исполнение прекращено» выберите требуемое значение (по умолчанию установлены все отметки).

Установите требуемые параметры поиска и нажмите на кнопку «Найти». Для сброса установленных параметров нажмите на кнопку «Очистить фильтр».

4.7.1.3. Просмотр карточки договора о проведении капитального ремонта

К просмотру карточки договора о проведении капитального ремонта возможно перейти, выбрав в контекстном меню требуемой записи пункт «Карточка договора» (Рисунок 235).

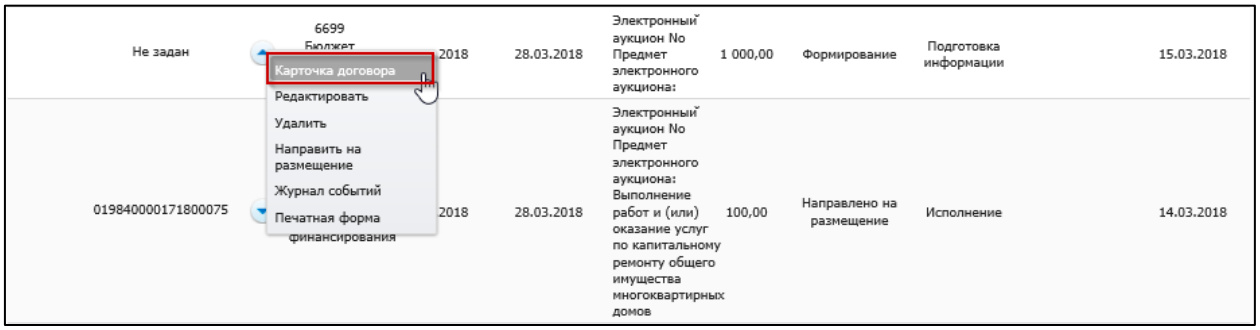


Рисунок 235. Пункт контекстного меню «Карточка договора»

Отображается карточка договора о проведении капитального ремонта, открытая на вкладке «Общая информация» (Рисунок 236).

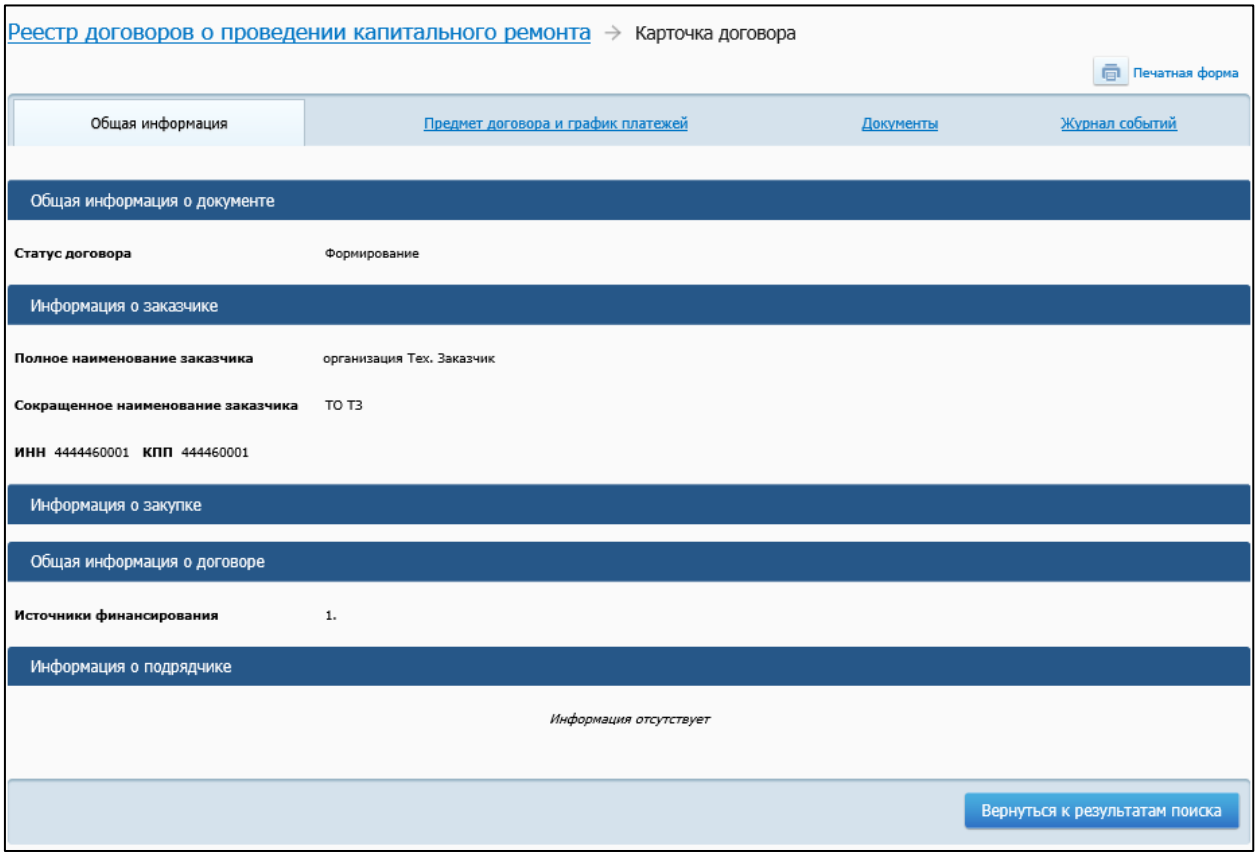


Рисунок 236. Карточка договора, вкладка «Общая информация»

Карточка договора представлена следующими вкладками:

- «Общая информация»;
- «Предмет договора и график платежей»;
- «Документы»;
- «Журнал событий».

В карточке договора отображаются только те поля, которые были заполнены при формировании проекта информации о договоре.

Вкладка «Общая информация» содержит актуальные сведения о договоре (общая информация о документе и договоре, информация о заказчике, закупке и подрядчике).

На вкладке «Предмет договора и график платежей» отражена информация об объекте закупки и графике платежей (в случае исполнения договора в несколько этапов) (Рисунок 237).

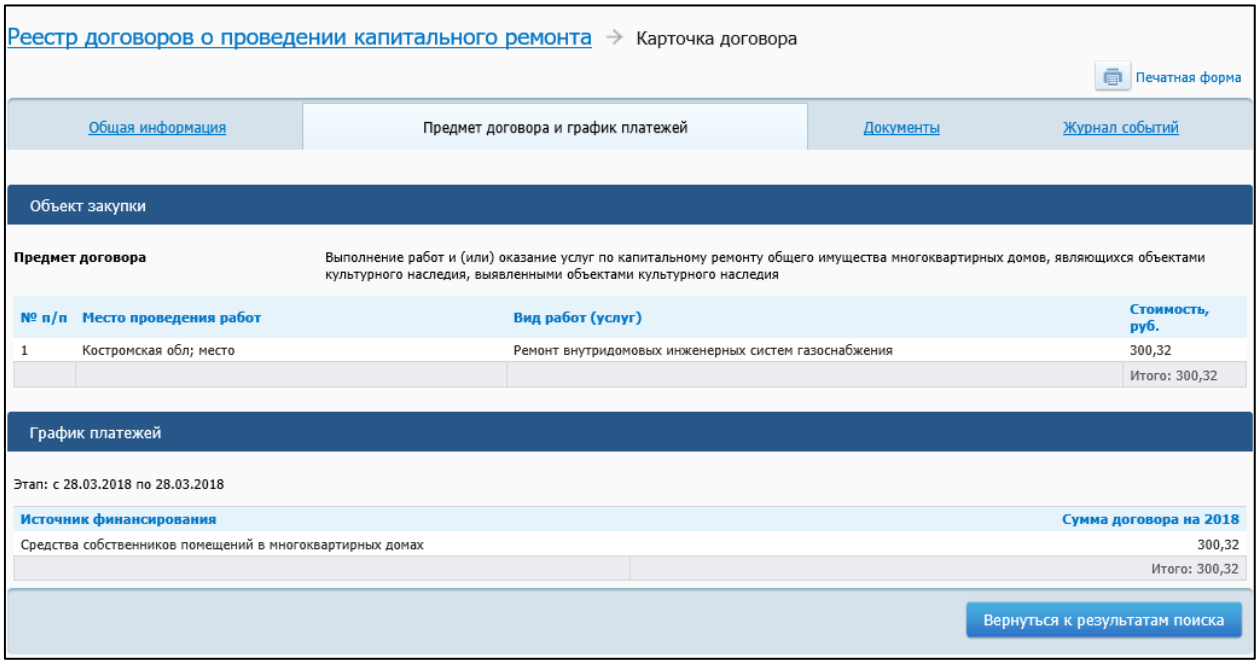


Рисунок 237. Карточка договора, вкладка «Предмет договора и график платежей»

Вкладка «Документы» содержит документы сведений о договоре, включая информацию об изменении договора, информацию об исполнении (расторжении) договора (если документы ранее были сформированы).

На вкладке указываются даты и время всех событий, произошедших с документами, по местному времени организации, формирующей сведения о договоре.

В Системе реализована возможность отображения / скрытия недействующих редакций документов. Для отображения / скрытия недействующих редакций документов нажмите на соответствующую отметку «Отобразить недействующие редакции документов» / «Скрыть недействующие редакции», расположенную в верхней части вкладки.

Для формирования проектов документов на вкладке доступны гиперссылки «Создать информацию об изменении договора», «Создать информацию об исполнении (о расторжении) договора» (если сведения о договоре находятся на этапе «Исполнение») (Рисунок 238). При нажатии на гиперссылки осуществляется переход к формированию информации об изменении договора или информации об исполнении (о расторжении) договора соответственно (см. п. 4.7.1.9, 4.7.1.10).

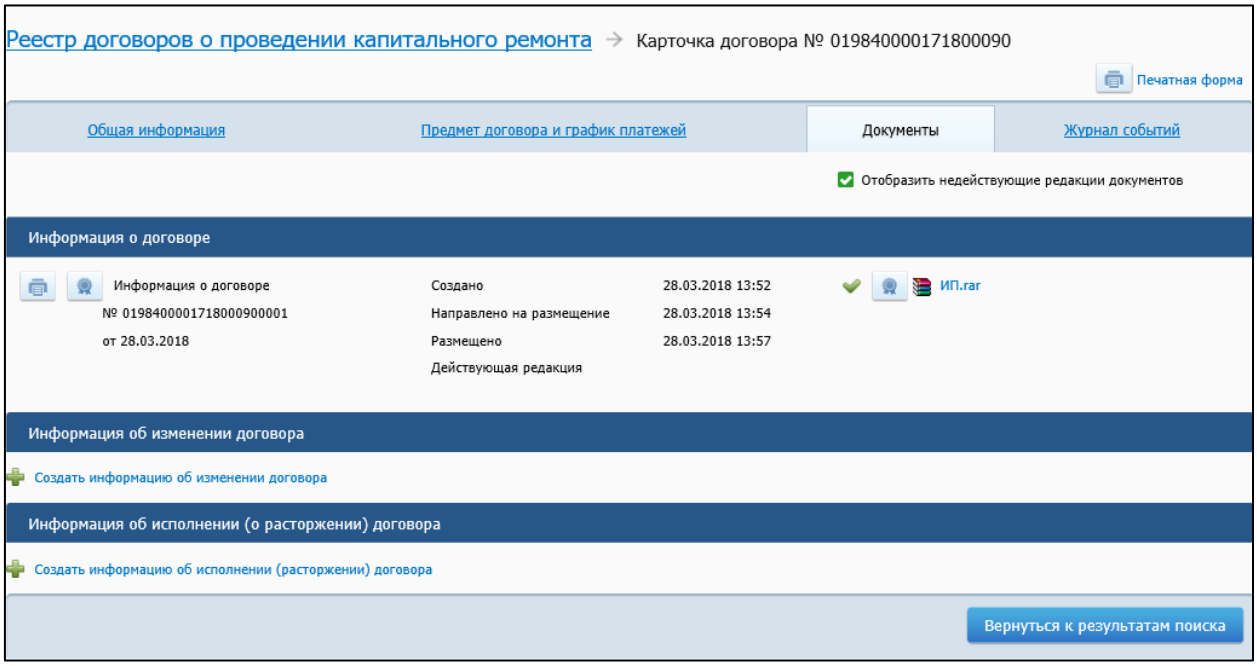


Рисунок 238. Карточка договора, вкладка «Документы»

Для неразмещенных документов (проектов) в контекстном меню доступны следующие функции:

- «Редактировать» – для редактирования проекта документа (см. п. 4.7.1.5);
- «Удалить» – для удаления проекта документа или сведений о договоре (см. п. 4.7.1.6);
- «Направить на размещение» – для направления соответствующей информации на размещение (см. п. 4.7.1.7);
- «Печатная форма» – для открытия печатной формы документа (пункт контекстного меню отображается для проектов информации об исполнении (расторжении) договора).

В случае если проект документа не прошел контроль в ЛК Уполномоченного финансового органа и был получен Протокол о несоответствии, в контекстном меню проекта отображается пункт «Внести исправления» (п. 4.7.1.8).

Для размещенной информации об исполнении (о расторжении) договора в контекстном меню доступны следующие функции (Рисунок 239):

- «Внести изменения» – пункт меню отображается, если сведения о договоре не находится на этапе «Исполнение завершено» или «Исполнение прекращено» (есть незавершенные этапы по

исполнению договора); при выборе данного пункта меню открывается новая версия документа информации об исполнении (о расторжении) договора на редактирование, заполненная информацией в соответствии с ранее размещенной версией;

– «Отменить информацию об исполнении (о расторжении)» – при выборе данного пункта меню информация об исполнении (о расторжении) договора отмечается как недействительная; в процессе выполнения операции введите основание для отметки размещенной информации как недействительной (подробное описание приведено в п. 4.7.1.11).

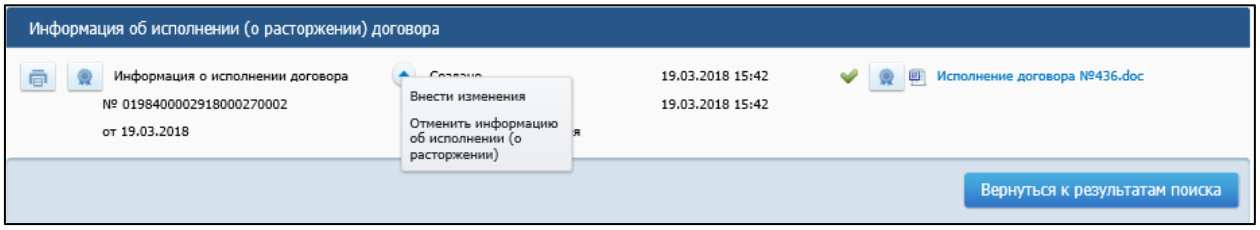


Рисунок 239. Карточка договора, контекстное меню размещенного документа «Информации об исполнении (о расторжении) договора»

Вкладка «Журнал событий» представлена на Рисунок 240.

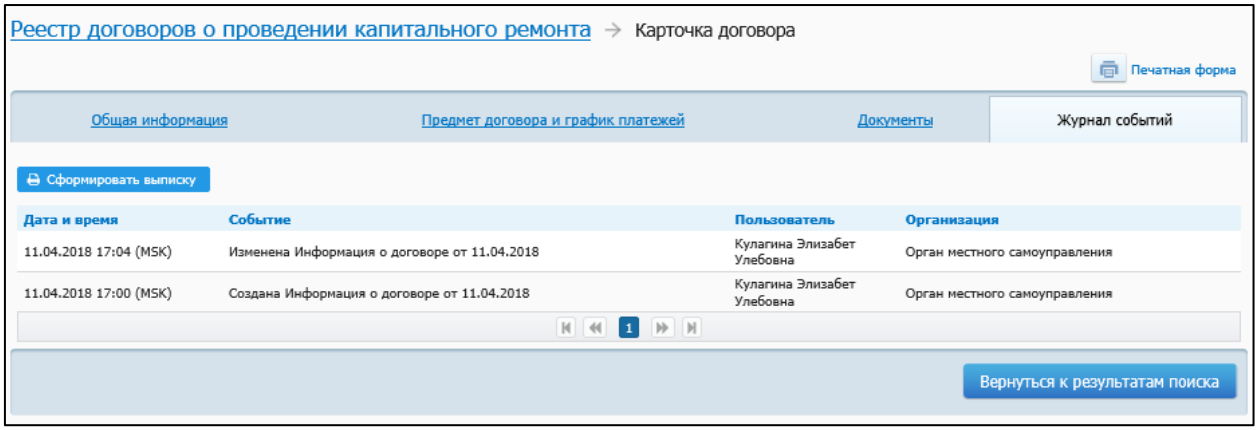


Рисунок 240. Карточка договора, вкладка «Журнал событий»

При необходимости сформировать выписку из журнала событий на вкладке «Журнал событий» нажмите на кнопку «Сформировать выписку». Отображается окно запроса дат начала и окончания периода, за который требуется сформировать выписку (Рисунок 241).

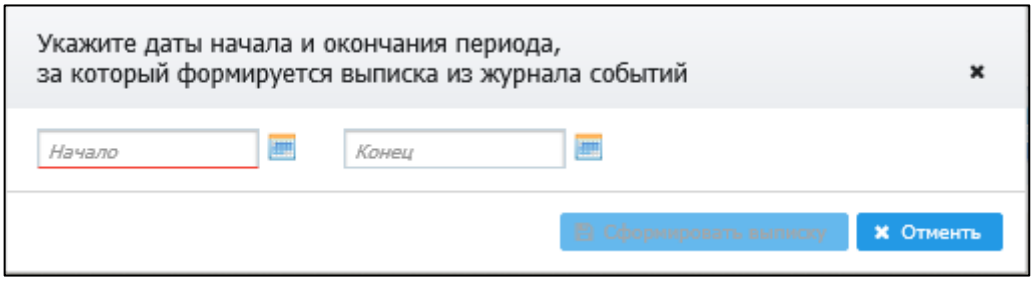


Рисунок 241. Окно запроса дат начала и окончания периода формирования выписки

Установите необходимый диапазон дат и нажмите на кнопку «Сформировать выписку». Система осуществляет формирование выписки событий за указанный период в формате Excel, после чего отображается окно с вариантами действий: «Открыть», «Сохранить» или «Отмена».

Для возврата к странице РДПКР нажмите на кнопку «Вернуться к результатам поиска», расположенную в нижней части страницы.

4.7.1.4. Формирование проекта сведений о договоре

Для формирования проекта сведений о договоре о проведении капитального ремонта на главной странице РДПКР нажмите на кнопку «Сформировать информацию о договоре» (Рисунок 242).

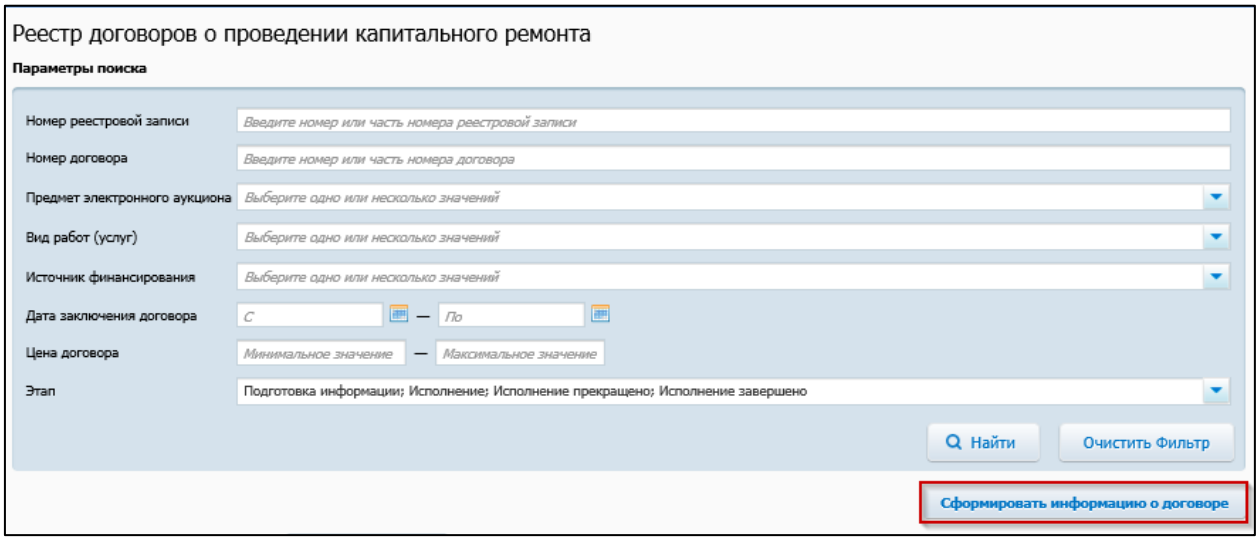


Рисунок 242. Страница «Реестр договоров о проведении капитального ремонта», кнопка «Сформировать информацию о договоре»

После нажатия на кнопку «Сформировать информацию о договоре» отображается страница формирования сведений о договоре о проведении капитального ремонта на вкладке «Общая информация» (см. п. 4.7.1.4.1).

4.7.1.4.1 Вкладка «Общая информация»

Вкладка «Общая информация» предназначена для указания информации о закупке, заказчике, об источнике инвестирования, обеспечения исполнения договора и общих данных о договоре о проведении капитального ремонта (Рисунок 243).

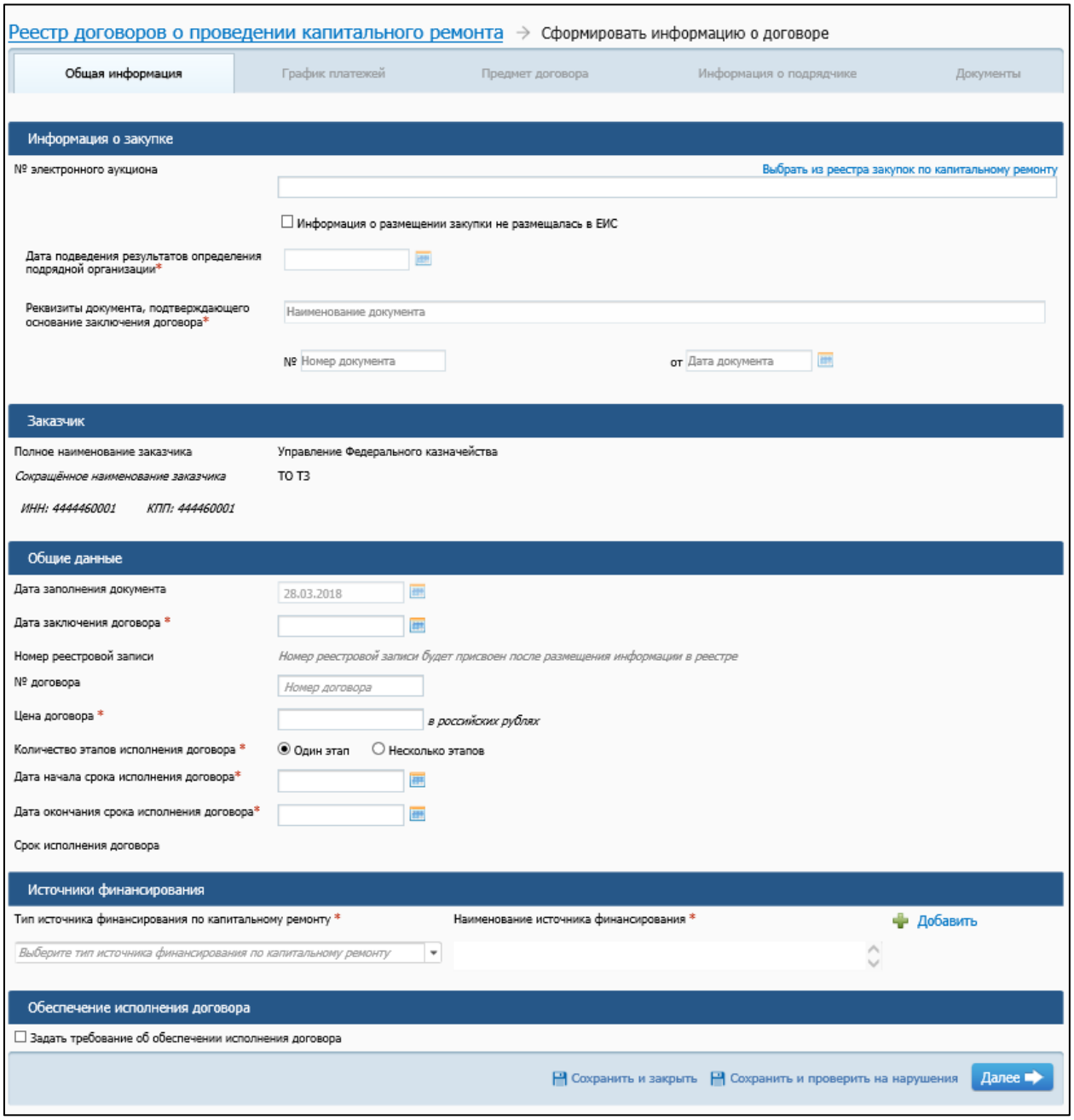


Рисунок 243. Формирование проекта сведений о договоре о проведении капитального ремонта, вкладка «Общая информация»

В случае если извещение о проведении электронного аукциона ранее размещалось в ЕИС, для указания сведений по данному электронному аукциону нажмите на гиперссылку «Выбрать из реестра закупок по капитальному ремонту».

Отобразится окно «Выбор закупки из реестра закупок по капитальному ремонту» (Рисунок 244).

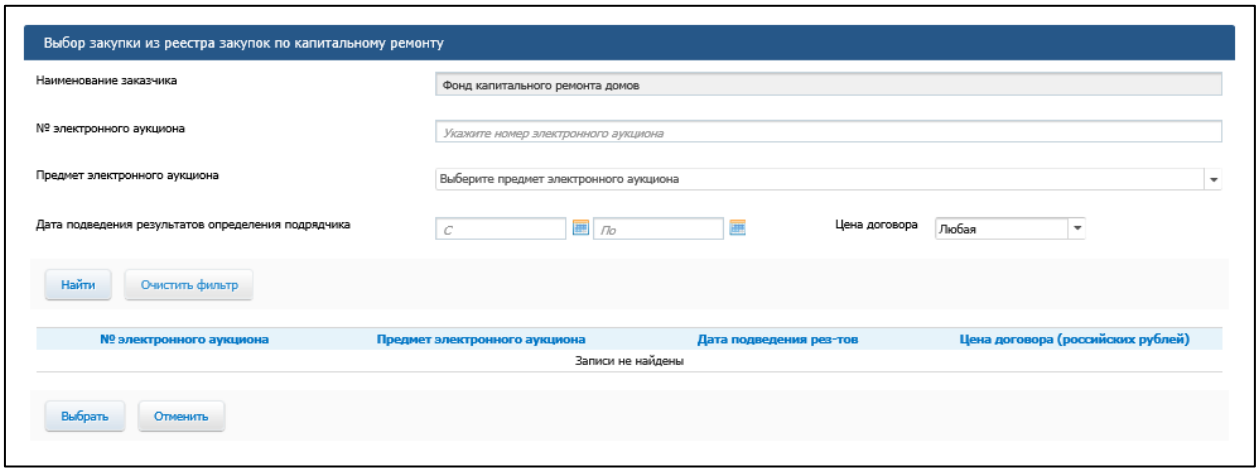


Рисунок 244. Окно «Выбор из реестра закупок по капитальному ремонту»

В открывшемся окне в виде перечня отображается сведения по электронным аукционам, находящимся на этапе «Работа комиссии» или «Процедура завершена» и при этом должны выполняться условия:

- в протоколе проведения электронного аукциона минимальное предложение о цене должно быть указано в двух и более заявках;
- победитель, указанный в финальном протоколе, не должен быть указан в размещенных действующих редакциях актов: «об отказе от заключения договора», «об уклонении от заключения договора».

Для осуществления поиска необходимой закупки воспользуйтесь блоком поиска (Рисунок 245).

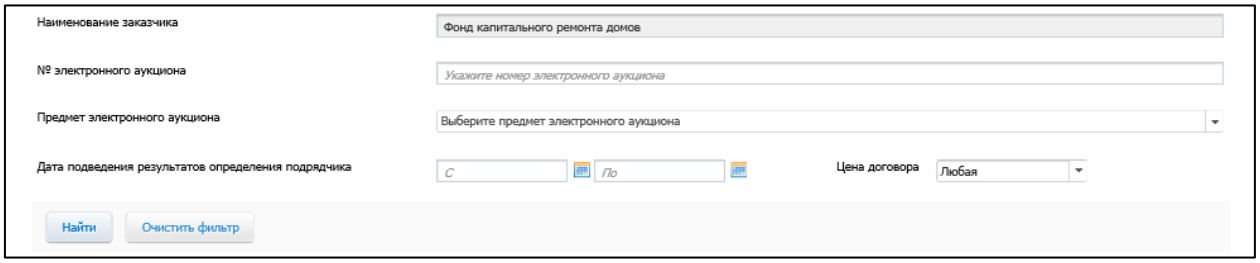


Рисунок 245. Блок поиска окна «Выбор закупки из реестра закупок по капитальному ремонту»

Поиск осуществляется по следующим параметрам:

- «№ электронного аукциона» – поиск по частичному совпадению номера электронного аукциона и значения, введенного пользователем;
- «Предмет электронного аукциона» – из раскрывающегося списка со значениями справочника предметов электронного аукциона выберите требуемое значение;
- «Дата подведения результатов определения подрядчика» – установите диапазон дат путем ручного ввода значения в формате «ДД.ММ.ГГГ» или путем выбора из календаря для каждого из полей;
- «Цена договора» – из раскрывающегося списка выберите требуемое значение.

Установите требуемые параметры поиска и нажмите на кнопку «Найти». Для сброса установленных параметров нажмите на кнопку «Очистить фильтр».

В табличной форме окна выберите необходимую позицию и нажмите на кнопку «Выбрать».

При этом поля «№ электронного аукциона», «Дата подведения результатов определения подрядной организации» и «Реквизиты документа, подтверждающего основание заключения договора» (наименование документа, номер документа, дата документа) недоступны для редактирования и заполняются Системой автоматически на основании сведений выбранного извещения о проведении электронного аукциона.

В случае если извещение о проведении электронного аукциона ранее не размещалось в ЕИС, для указания сведений по данному электронному аукциону установите отметку «Информация о размещении закупки не размещалась в ЕИС».

В этом случае поле «№ электронного аукциона» становится недоступным для редактирования, а поля «Дата подведения результатов определения подрядной организации» и «Реквизиты документа, подтверждающего основание заключения договора» (наименование документа, номер документа, дата документа) становятся доступны для редактирования и обязательны для заполнения.

В поле «Дата подведения результатов определения подрядной организации» укажите значение путем ручного ввода в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или путем выбора из календаря.

В поля «Реквизиты документа, подтверждающего основание заключения договора» укажите вручную наименование документа и номер документа, подтверждающего основание заключения договора, а дату документа укажите путем ручного ввода в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или путем выбора из календаря.

В блоке «Заказчик» Система автоматически заполняет поля «Полное наименование заказчика», «Сокращенное наименование заказчика», «ИНН» и «КПП» данными текущей организации пользователя.

В блоке «Общие данные» поле «Дата заполнения документа» автоматически заполняется значением текущей даты и недоступно для редактирования.

В поле «Дата заключения договора» укажите значение путем ручного ввода в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или путем выбора из календаря.

До формирования реестрового номера в поле «Номер реестровой записи» отображается надпись «Номер реестровой записи будет присвоен после размещения информации в реестре».

После размещения сведений в поле автоматически устанавливается значение номера реестровой записи.

В поле «№ договора» укажите значение номера договора.

В поле «Цена договора» укажите значение цены договора.

Укажите количество этапов исполнения договора, установив переключатель «Один этап» или «Несколько этапов».

В полях «Дата начала срока исполнения договора» и «Дата окончания срока исполнения договора» укажите значения путем ручного ввода в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или путем выбора из календаря.

Поле «Срок исполнения договора» недоступно для редактирования и автоматически заполняется значением календарных дней диапазона дат,

указанных в полях «Дата начала срока исполнения договора» и «Дата окончания срока исполнения договора».

При установленном переключателе «Несколько этапов» добавьте необходимое количество этапов и укажите даты начала и окончания этапов исполнения этапов договора в полях «Даты начала и окончания исполнения этапов договора» в диапазоне дат полей «Дата начала срока исполнения договора» и «Дата окончания срока исполнения договора» (Рисунок 246).

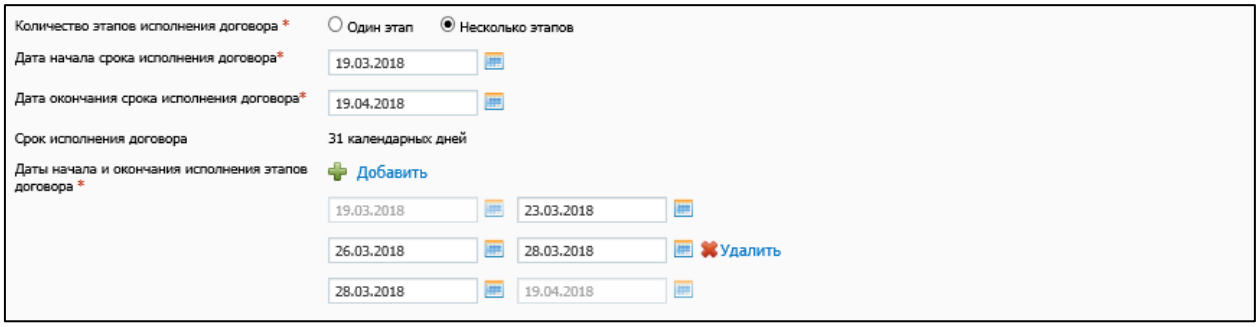


Рисунок 246. Поля «Дата начала срока исполнения договора», «Дата окончания срока исполнения договора», «Даты начала и окончания исполнения этапов договора» при установленом переключателе «Несколько этапов»

Для добавления нового этапа нажмите на гиперссылку «Добавить», для удаления этапа – «Удалить» (не отображается для первой и последней строки диапазонов дат этапов).

Поле даты начала исполнения первого этапа договора автоматически заполняется значением, указанным в поле «Дата начала срока исполнения договора», и недоступно для редактирования.

Поле даты окончания исполнения последнего добавленного этапа договора автоматически заполняется значением, указанным в поле «Дата окончания срока исполнения договора», и недоступно для редактирования (см. Рисунок 246).

В блоке «Источники финансирования» в поле «Тип источника финансирования по капитальному ремонту» из раскрывающегося списка со значениями справочника типов источников финансирования по капитальному ремонту выберите одно из следующих значений (Рисунок 247):

– «Средства собственниках помещений в многоквартирных домах»;
– «Бюджет муниципального образования»;

– «Бюджет субъекта Российской Федерации»;
– «Иной источник финансирования».

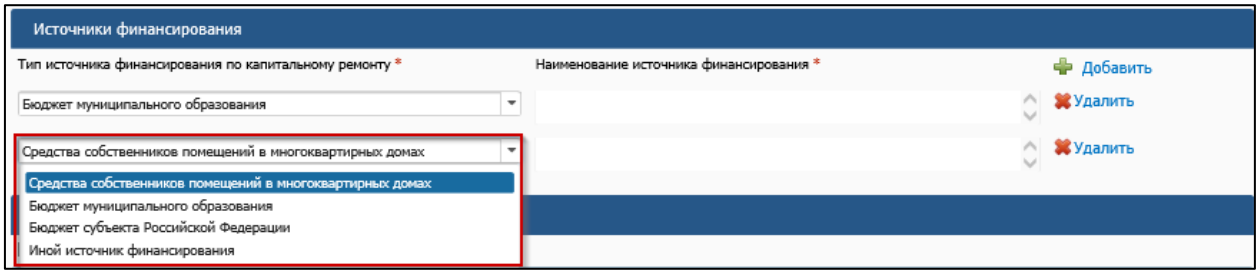


Рисунок 247. Формирование проекта сведений о договоре, вкладка «Общая информация», блок «Источник финансирования»

Заполните поле «Наименования источника финансирования».

Для добавления информации о нескольких источниках финансирования нажмите на гиперссылку «Добавить» и заполните поля «Наименования источника финансирования» и «Тип источника финансирования по капитальному ремонту» в отобразившихся строках.

При необходимости удалить ошибочно добавленную информацию об источнике финансирования нажмите на гиперссылку «Удалить» в соответствующей записи (гиперссылка недоступна в случае, если указывается только один источник финансирования).

В блоке «Обеспечение исполнения договора» при необходимости задания требований об обеспечении исполнения договора установите соответствующий признак (дополнительно отображаются поля, которые необходимо заполнить значениями) (Рисунок 248).

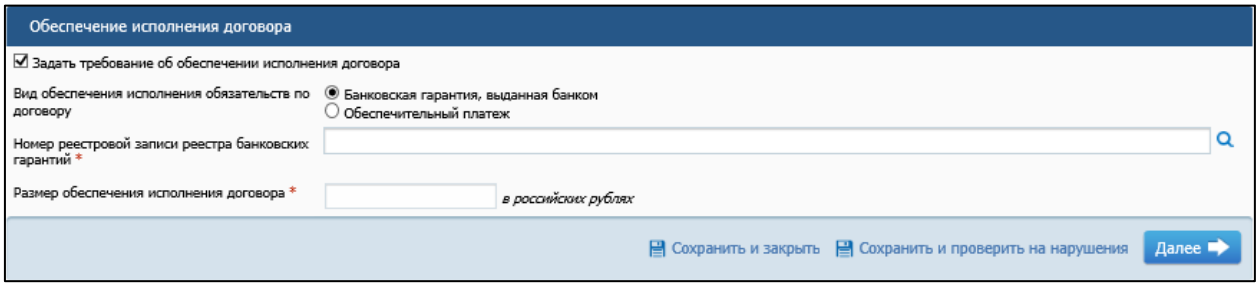


Рисунок 248. Формирование проекта сведений о договоре о проведении капитального ремонта, вкладка «Общая информация», блок «Обеспечение исполения договора»

Укажите вид обеспечения исполнения обязательств по договору, установив переключатель «Банковская гарантия, выданная банком» или «Обеспечительный платеж».

В случае если установлен переключатель «Обеспечительный платеж», заполните поле «Размер обеспечения исполнения договора» цифровым значением вручную.

В случае если установлен переключатель «Банковская гарантия, выданная банком», то дополнительно отображается поле «Номер реестровой записи реестра банковских гарантий».

В поле «Номер реестровой записи реестра банковских гарантий» укажите значение путем выбора из реестра банковских гарантий (Рисунок 249), нажав на пиктограмму «».

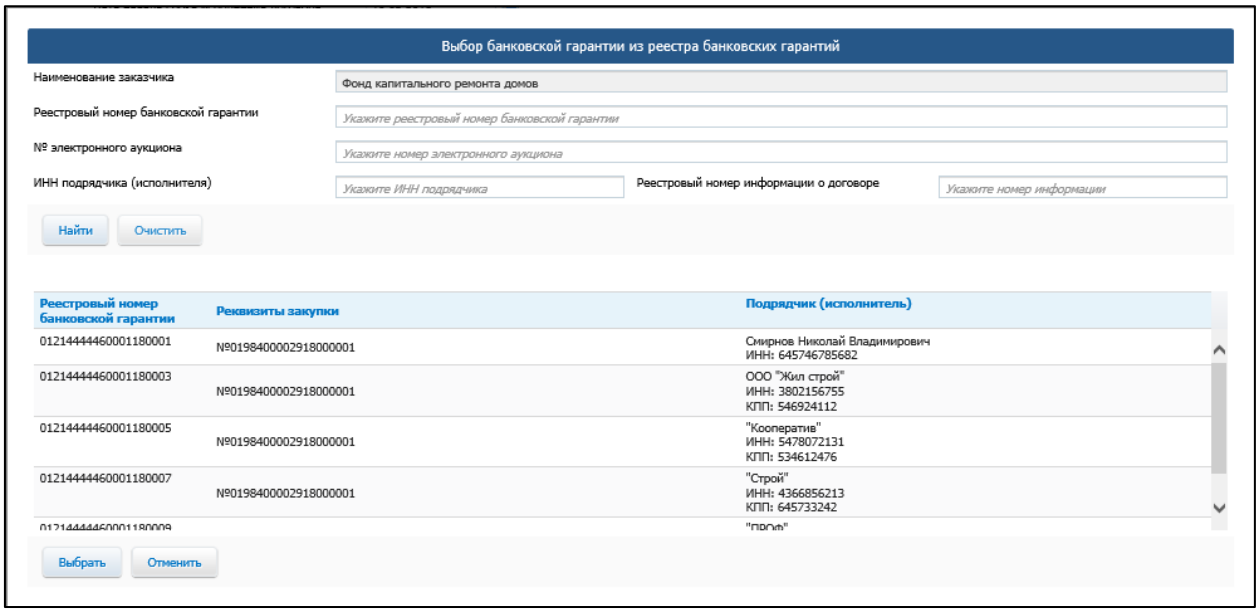


Рисунок 249. Окно выбора банковской гарантии из реестра банковских гарантий

В открывшемся окне выбора банковской гарантии из реестра банковских гарантий при необходимости воспользуйтесь блоком поиска, расположенный в верхней части окна.

В отобразившемся перечне реестровых записей выберите соответствующую запись и нажмите на кнопку «Выбрать». Для возврата на страницу формирования проекта сведений о договоре без добавления информации банковской гарантии – на кнопку «Отменить».

В случае если установлен переключатель «Банковская гарантия, выданная банком», поле «Размер обеспечения исполнения договора» автоматически заполняется на основании данных реестровой записи, номер которой указан в поле «Номер реестровой записи реестра банковских гарантий», и недоступно для редактирования.

Для сохранения введенных сведений и проверки их на нарушения, без перехода на другую страницу, нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения».

Для сохранения введенных сведений и возврата на главную страницу раздела «Реестр договоров о проведении капитального ремонта» или карточку договора – на кнопку «Сохранить и закрыть».

После нажатия на кнопки Система выполняет автоматический контроль введенной информации.

При нарушениях заполнения полей Система отображает окно с перечнем нарушений (Рисунок 250).

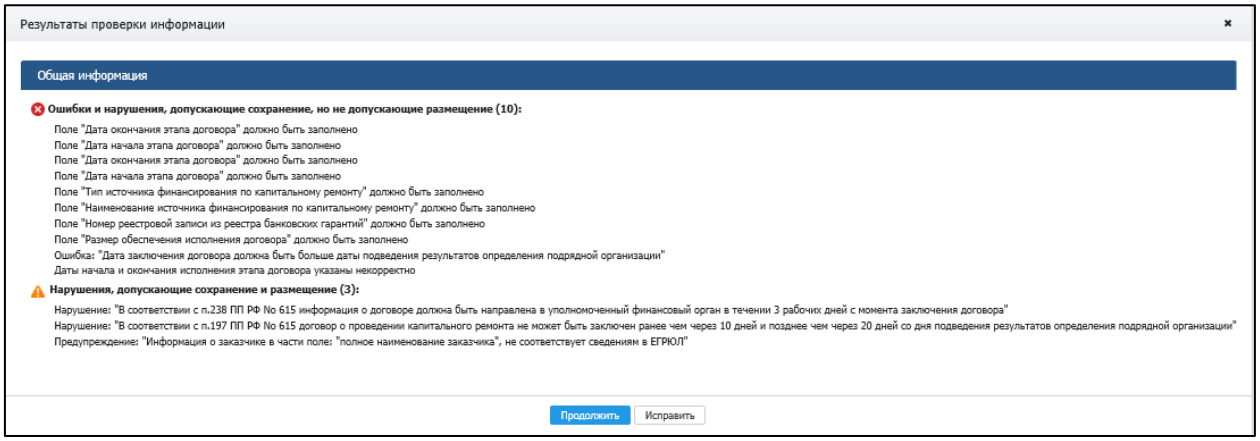


Рисунок 250. Окно с результатами проверки на нарушения

При необходимости исправьте допущенные нарушения после нажатия на кнопку «Исправить». Для продолжения действия без исправления нарушения нажмите на кнопку «Продолжить».

Для сохранения введенных сведений и перехода на следующую вкладку проекта сведений о договоре нажмите на кнопку «Далее». Отображается вкладка «График платежей».

Следует отметить, что после сохранения введенных сведений или перехода на следующую вкладку в верхней части страницы отображаются гиперссылки (см. Рисунок 251):

– «Направить на размещение» – используется для направления проекта документа на контроль и размещение;
– «Удалить» – используется для удаления проекта документа;
– «Печатная форма» – для просмотра печатной формы последнего актуального документа (действующей версии) сведений о договоре.

4.7.1.4.2 Вкладка «График платежей»

Вкладка «График платежей» предназначена для формирования информации о графике платежей (Рисунок 251).

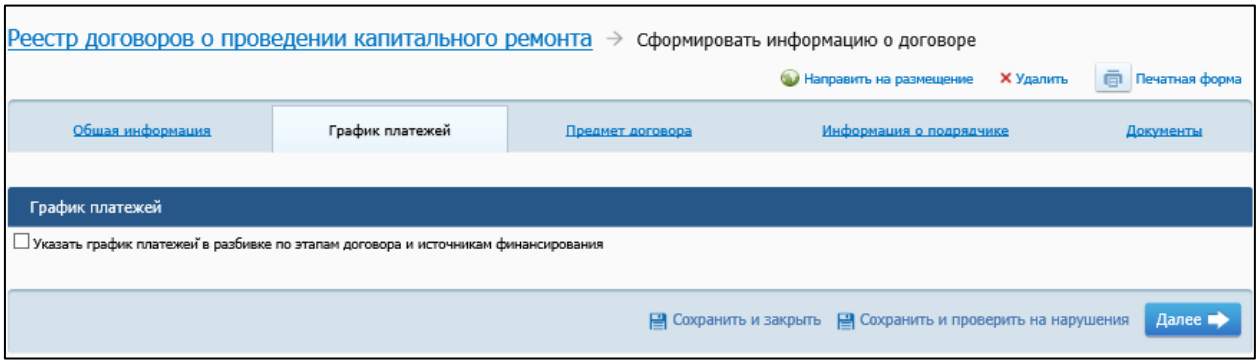


Рисунок 251. Формирование проекта сведений о договоре о проведении капитального ремонта, вкладка «Источник финансирования»

При необходимости указать график платежей в разбивке по этапам договора и источникам финансирования в блоке «График платежей» установите отметку «Указать график платежей в разбивке по этапам договора и источникам финансирования» (отметка доступна для редактирования, если на вкладке «Общая информация» добавлено несколько этапов исполнения договора и по ним указаны соответствующие диапазоны дат).

В этом случае вкладка «График платежей» принимает следующий вид (Рисунок 252).

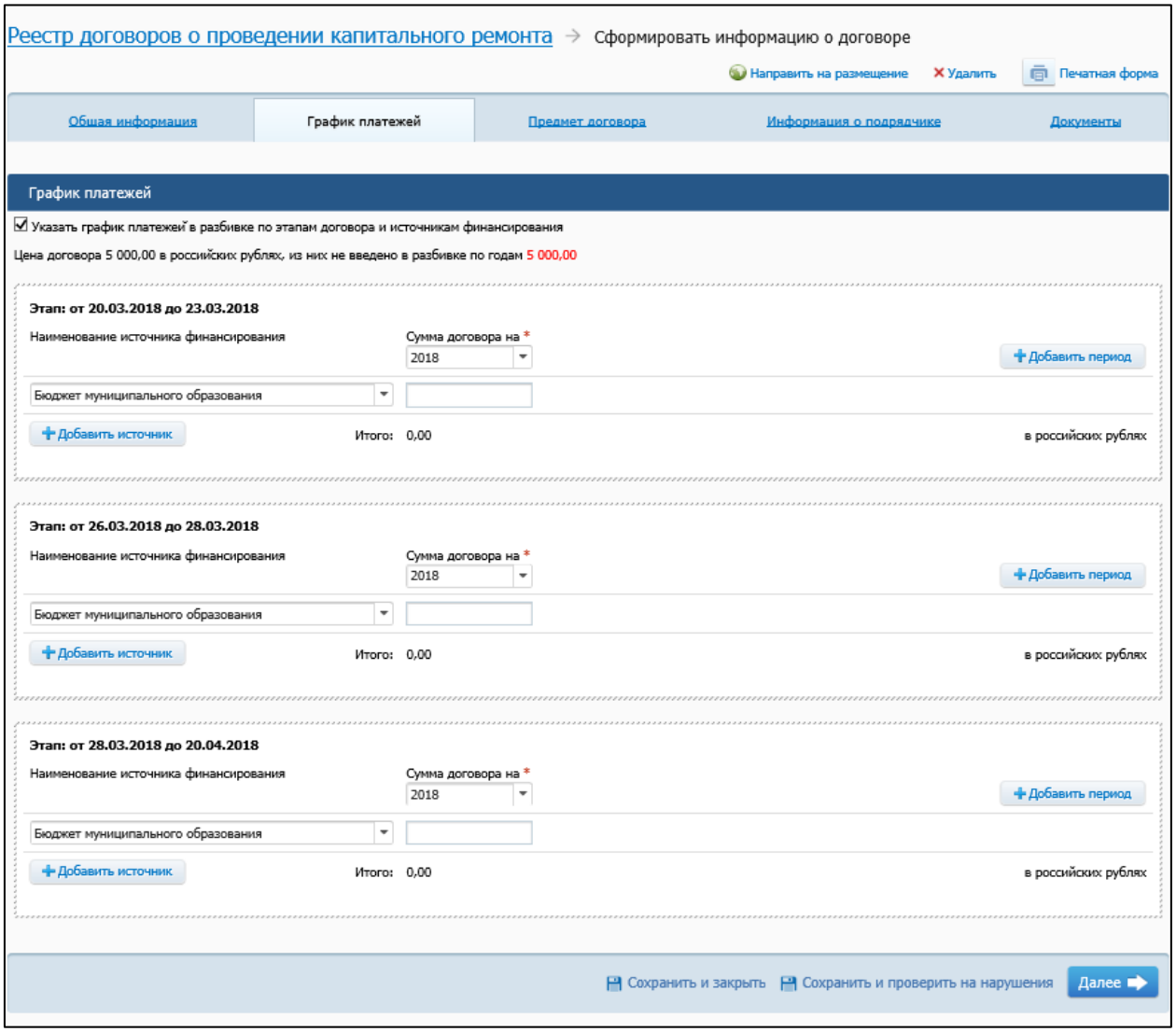


Рисунок 252. Формирование проекта сведений о договоре о проведении капитального ремонта, вкладка «Источник финансирования» при установленной отметке «Указать график платежей в разбивке по этапам договора и источникам финансирования»

В поле «Цена договора …, из них не введено в разбивке по годам …» автоматически указывается цена договора, указанная на вкладке «Общая информация» и разница между ценой договора и суммой, сохраненной в табличной части по всем годам и всем этапам исполнения договора.

Для каждого этапа, приведенного на вкладке «Общая информация» в блоке «Общие данные», отображается блок с уточнением срока исполнения договора, в котором необходимо указать источники финансирования и суммы договора на требуемые периоды графика платежей.

В случае если на вкладке «Общая информация» в блоке «Источники финансирования» указано больше одного источника финансирования, то хотя бы один раз каждый из них должен быть указан на данной вкладке (иначе необходимо удалить ошибочно добавленные источники финансирования на вкладке «Общая информация»).

В поле «Наименование источника финансирования» по умолчанию указывается первый добавленный на вкладке «Общая информация» источник финансирования.

По умолчанию в поле «Сумма договора на» установлен год, указанный в поле «Дата начала исполнения этапа» на вкладке «Общие информация». При необходимости измените значение периода по умолчанию путем выбора из раскрывающегося списка и укажите сумму договора на выбранный период.

В поле «Итого» отображается сумма всех источников финансирования по каждому периоду.

При необходимости добавить в этап договора еще один период нажмите на кнопку «Добавить период», далее аналогично из раскрывающегося списка выберите требуемый год и укажите сумму договора на выбранный период.

При необходимости добавьте в каждый из этапов требуемое количество источников финансирования путем нажатия на кнопку «Добавить источник» (доступна, если на вкладке «Общая информация» в блоке «Источники финансирования» указано больше одного источника и в текущем блоке указаны не все из них).

В поле «Наименование источника финансирования» из раскрывающегося списка выберите требуемое значение (в перечне отображается список наименований источников финансирования, указанных на вкладке «Общая информация» в блоке «Источники финансирования»).

Для удаления ошибочно добавленного источника финансирования или периода нажмите на кнопку «Удалить источник» или гиперссылку «Удалить период» соответственно (Рисунок 253).

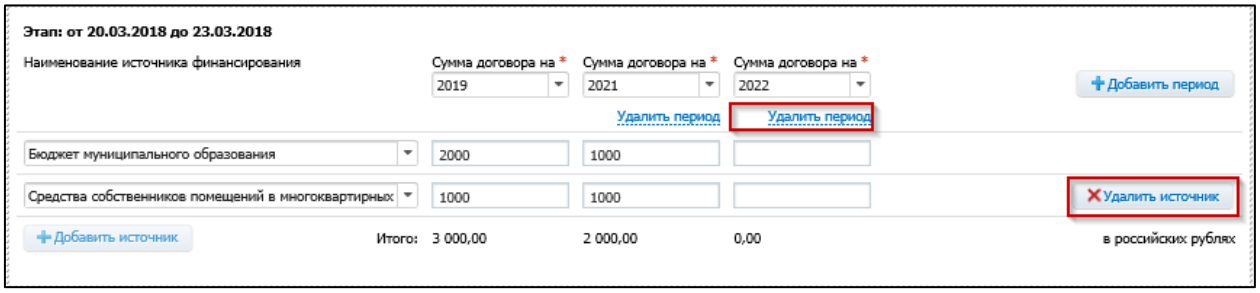


Рисунок 253. Формирование проекта сведений о договоре о проведении капитального ремонта, вкладка «Источник финансирования», блок редактирования информации по одному из этапов графика платежей и источникам финансирования

Следует отметить, что для каждого из этапов необходимо указать хотя бы один источник финансирования и значение суммы по договору на один период.

Кнопки «Сохранить и закрыть», «Сохранить и проверить на нарушения» и «Далее» работают аналогично расположенным на вкладке «Общая информация».

Для перехода на следующую вкладку нажмите на кнопку «Далее».

4.7.1.4.3 Вкладка «Предмет договора»

Вкладка «Предмет договора» предназначена для формирования информации об объекте закупки договора (Рисунок 254).

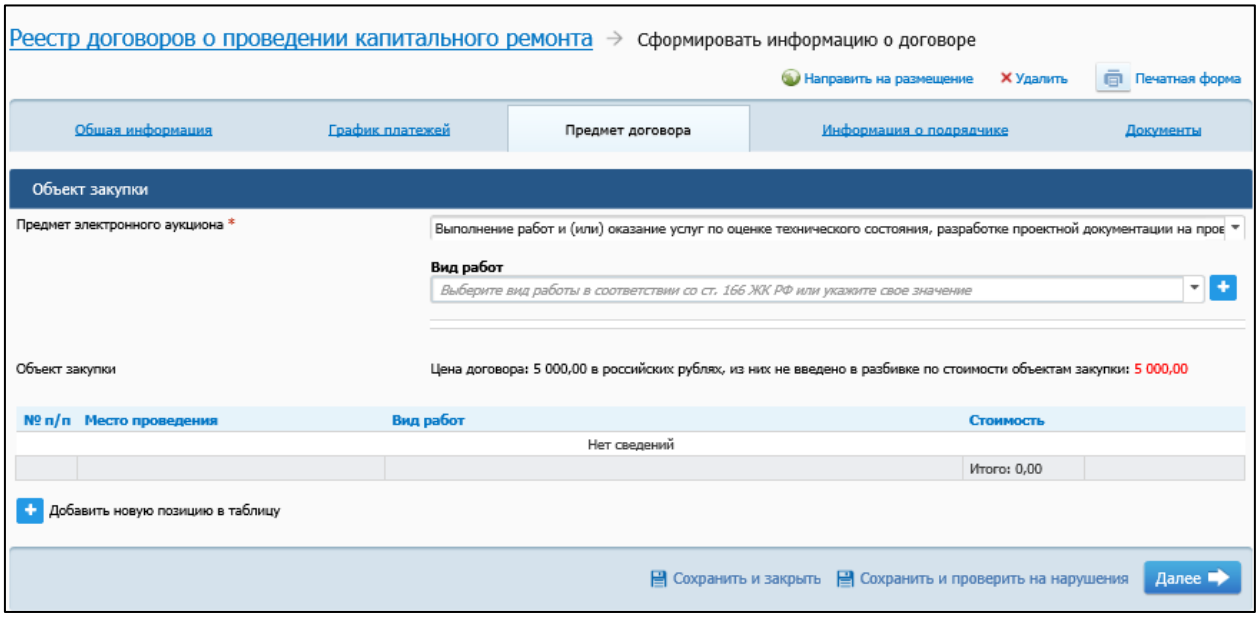


Рисунок 254. Формирование проекта сведений о договоре о проведении капитального ремонта, вкладка «Предмет закупки»

В случае если извещение о проведении электронного аукциона ранее размещалось в ЕИС и на вкладке «Общие сведения» данные о нем были указаны, поле «Предмет электронного аукциона» и перечень видов работ недоступны для редактирования.

В случае если извещение о проведении электронного аукциона ранее не размещалось в ЕИС, в поле «Предмет электронного аукциона» из раскрывающегося списка со значениями справочника предметов электронного аукциона выберите требуемое значение.

В поле «Виды работ» из раскрывающегося списка со значениями выберите требуемое значение (перечень отображаемых значений зависит от значения, выбранного в поле «Предмет электронного аукциона») и нажмите на кнопку  (Рисунок 255).

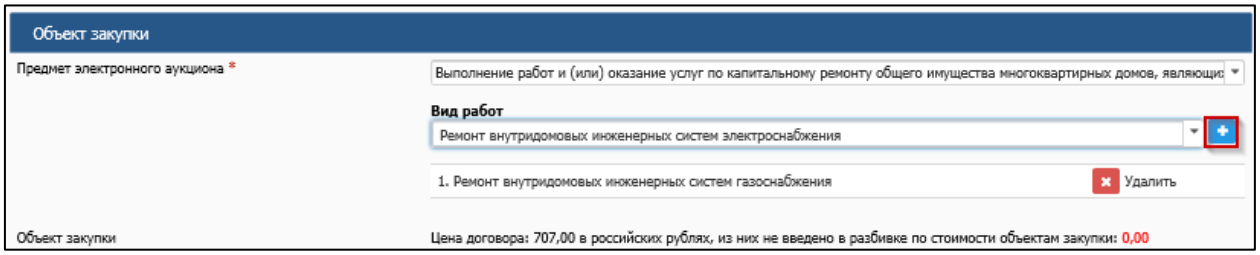


Рисунок 255. Формирование проекта сведений о договоре о проведении капитального ремонта, вкладка «Предмет закупки», кнопки добавления и удаления видов работ

Выбранное значение добавляется в перечень ниже.

Используя выбор из раскрывающегося списка со значениями и пиктограмму , добавьте необходимые виды работ в список (см. Рисунок 255).

При необходимости удалить ошибочно добавленные виды работ нажмите на пиктограмму « Удалить» для соответствующей записи (см. Рисунок 255).

В поле «Цена договора …, из них не введено в разбивке по стоимости объекта закупки …» автоматически указывается цена договора, указанная на вкладке «Общая информация» и разница между ценой договора и суммой, сохраненной в табличной части по всем позициям (см. Рисунок 255).

В табличной форме страницы «Объект закупки» необходимо добавить хотя бы одну позицию с указанием информации об объекте закупки.

Для добавления позиции нажмите на пиктограмму « Добавить новую позицию в таблицу».

Для добавления информации в отобразившейся строке нажмите на пиктограмму « Редактировать», далее в доступной для редактирования позиции для редактирования информации о месте выполнения работ нажмите на пиктограмму «».

В отобразившемся окне добавления информации о месте выполнения работ и (или) оказания услуг (Рисунок 256) путем выбора значения из раскрывающегося списка или путем выбора из контекстного поиска при вводе не менее 3 символов укажите требуемые значения в полях «Субъект РФ / Город федерального назначения», «Район / Город», «Населенный пункт» (при необходимости), заполните поле «Место» вручную и нажмите кнопку

«Добавить». Для закрытия окна без добавления информации о месте выполнения работ и (или) оказания услуг – на кнопку «Отменить».

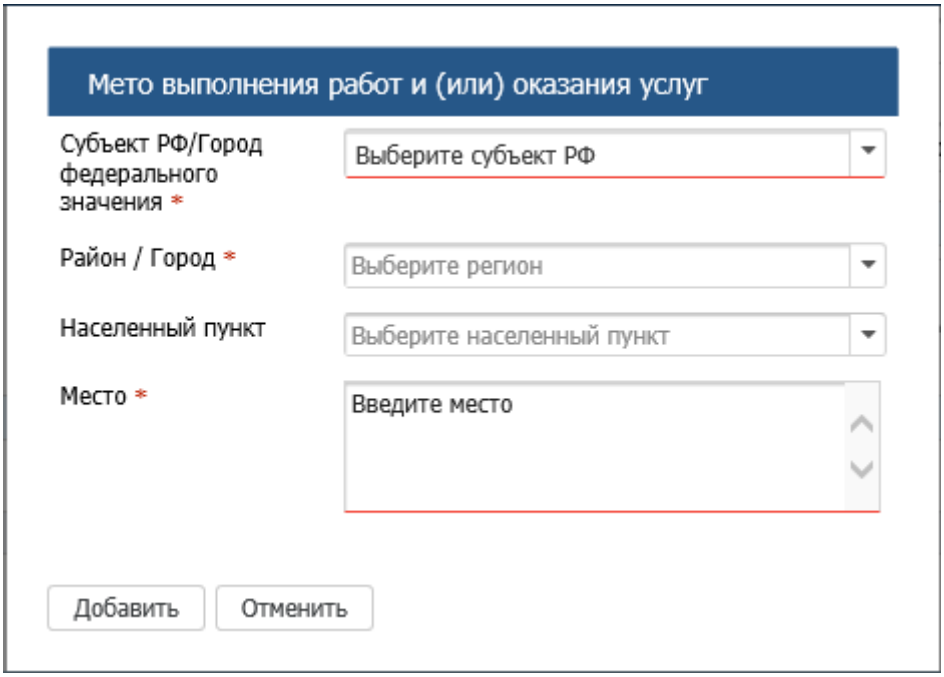


Рисунок 256. Окно «Место выполнения работ и (или) оказания услуг»

Для указания вида работ по позиции объекта закупки из раскрывающегося списка выберите одно или несколько требуемых значений (в перечне отображается список значений, добавленных в верхней части страницы).

Следует отметить, что табличной форме необходимо указать все виды работ, добавленных в верхней части страницы, иначе следует удалить ошибочно добавленные виды работ из перечня.

Поле «Стоимость» заполните значением суммой стоимости объекта закупки.

Для сохранения указанных значений позиции нажмите на пиктограмму «Сохранить».

Для редактирования информации об объекте закупки или удаления ошибочно добавленной позиции нажмите на пиктограмму «Редактировать» или «Удалить источник» соответственно требуемой записи.

Кнопки «Сохранить и закрыть», «Сохранить и проверить на нарушения» и «Далее» работают аналогично расположенным на вкладке «Общая информация».

Для перехода на следующую вкладку нажмите на кнопку «Далее».

4.7.1.4.4 Вкладка «Информация о подрядчике»

Вкладка «Информация о подрядчике» предназначена для формирования информации о квалифицированной подрядной организации по договору (Рисунок 257).

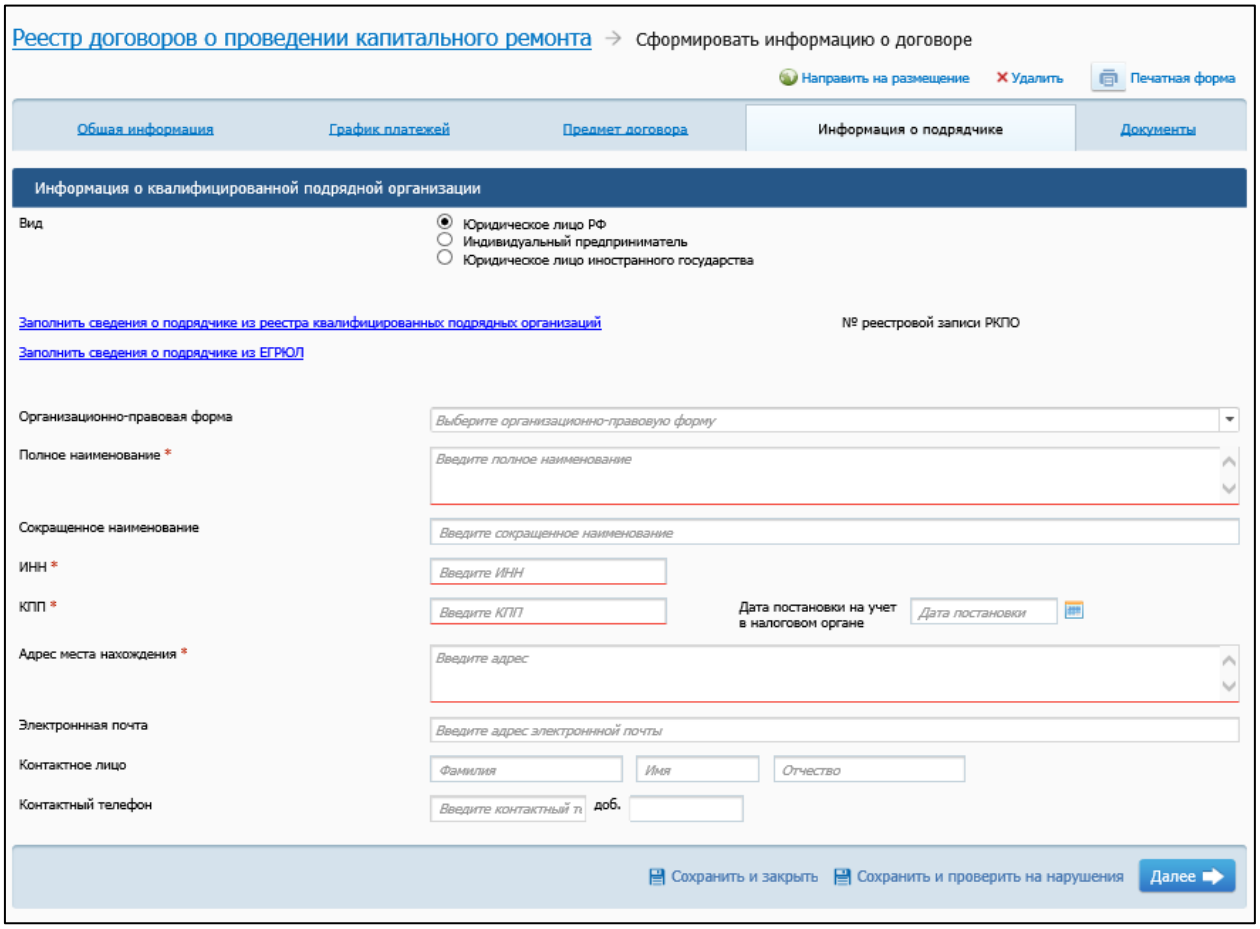


Рисунок 257. Формирование проекта сведений о договоре о проведении капитального ремонта, вкладка «Информация о подрядчике»

На вкладке представлена возможность формирования сведений о квалифицированных подрядных организациях следующих видов:

- «Юридическое лицо РФ» (установлен по умолчанию);
- «Индивидуальный предприниматель»;
- «Юридическое лицо иностранного государства».

Формирование информации об организации осуществляется на основании сведений о подрядчике из РКПО или на основании сведений, включенных в ЕГРЮЛ и ЕГРИП (в случае заполнения сведений об индивидуальном предпринимателе). При этом возможно заполнить сведения вручную, в случае их отсутствия в РКПО или ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

Для заполнения полей на вкладке автоматически сведениями о подрядной организации на основании РКПО или ЕГРЮЛ нажмите на соответствующую гиперссылку «Заполнить сведения о подрядчике из Реестра квалифицированных подрядных организаций» или «Заполнить сведения о подрядной организации на основании ЕГРЮЛ» соответственно.

При нажатии на гиперссылки отображаются окно поиска сведения о подрядной организации в РКПО (Рисунок 258) или ЕГРЮЛ соответственно.

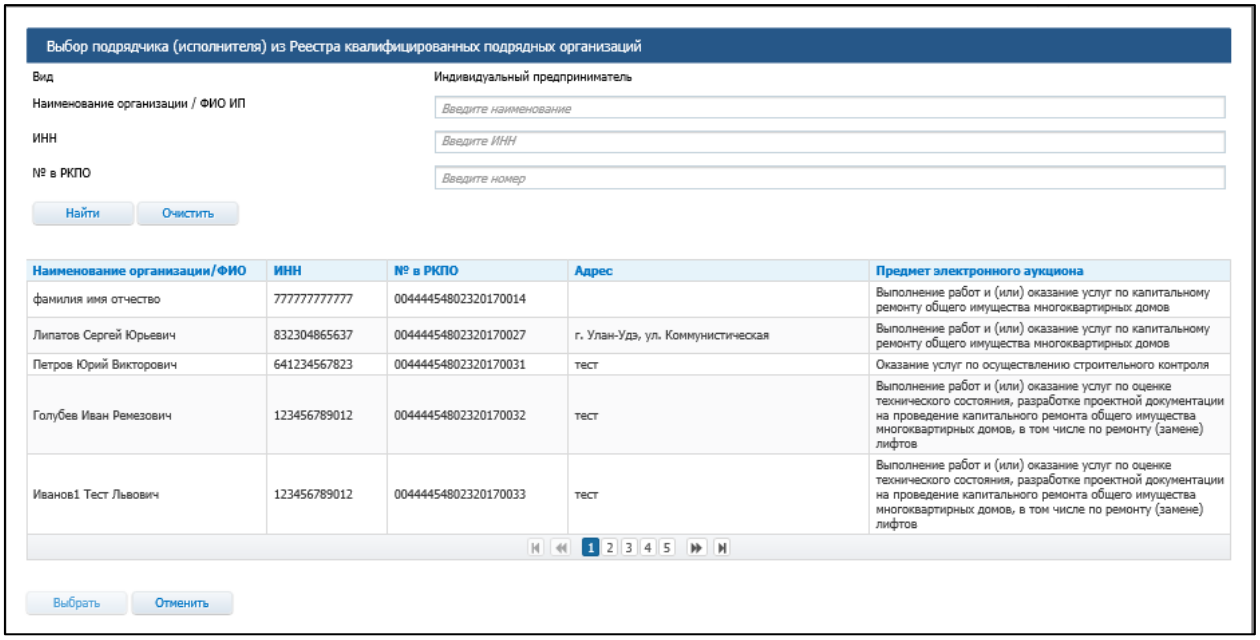


Рисунок 258. Окно выбора подрядчика (исполнителя) из Реестра квалифицированных подрядных организаций

В открывшемся окне при необходимости воспользуйтесь блоком поиска.

При выборе подрядной организации из списка окно закрывается, а данные в блоке «Информация о подрядной организации» заполняются автоматически.

Заполните поля, которые не были заполнены автоматически, вручную в соответствии с подсказками.

При выборе вида подрядной организации «Индивидуальный предприниматель» блок «Информация о подрядной организации» принимает следующий вид (Рисунок 259).

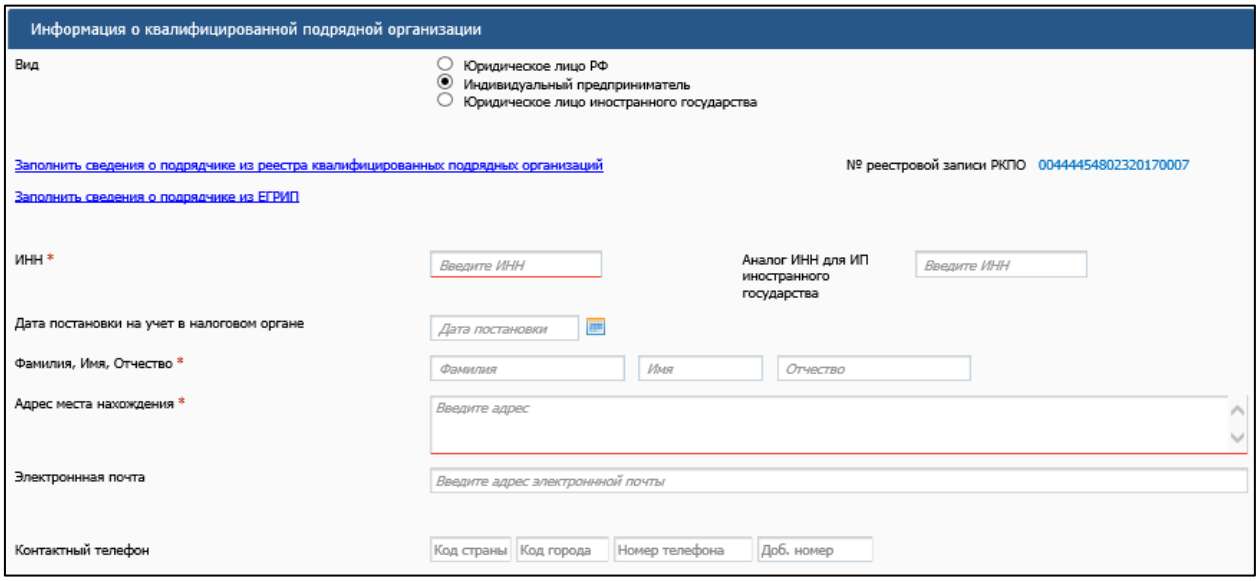


Рисунок 259. Блок «Информация о подрядной организации» при загрузке сведений из файла, вид организации «Индивидуальный предприниматель»

Данные в блоке заполняются аналогично образом, когда вид организации выбран «Юридическое лицо РФ».

При выборе вида подрядной организации «Юридическое лицо иностранного государства» блок «Информация о подрядной организации» принимает следующий вид (Рисунок 260).

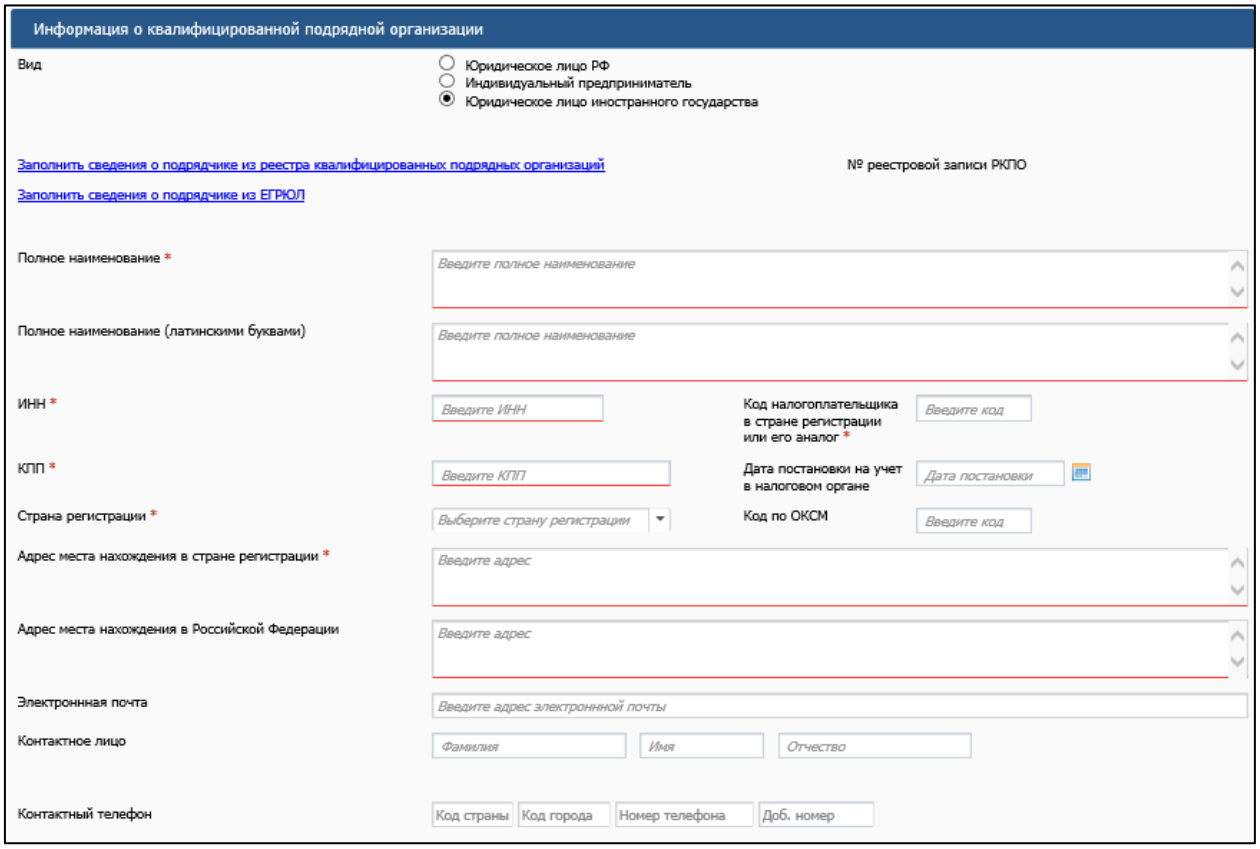


Рисунок 260. Блок «Информация о подрядной организации» при загрузке сведений из файла, вид организации «Юридическое лицо иностранного государства»

Данные в блоке заполняются аналогично образом, когда вид организации выбран «Юридическое лицо РФ».

Кнопки «Сохранить и закрыть», «Сохранить и проверить на нарушения» и «Далее» работают аналогично расположенным на вкладке «Общая информация».

Для перехода на следующую вкладку нажмите на кнопку «Далее».

4.7.1.4.5 Вкладка «Документы»

Вкладка «Документы» предназначена прикрепления отсканированной или электронной копии договора (Рисунок 261).

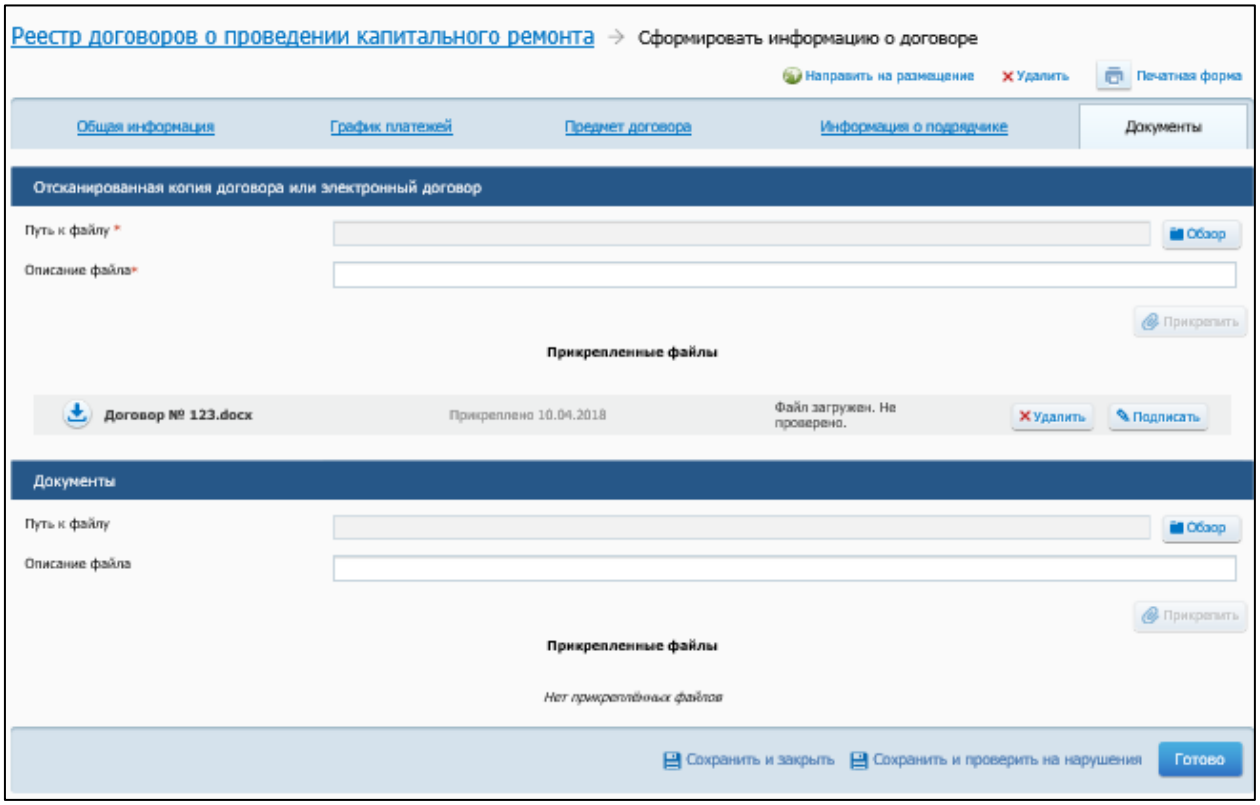


Рисунок 261. Формирование проекта сведений о договоре о проведении капитального ремонта, вкладка «Документы» с прикрепленными файлами

Для прикрепления отсканированной копии договора, электронного договора или другого необходимого документа воспользуйтесь кнопкой «Обзор», выберите документ, при необходимости корректно заполните поле «Описание файла» и нажмите на кнопку «Прикрепить». После успешного выполнения этих действий документ отобразится в блоке «Прикрепленные файлы».

При необходимости удалить ошибочно добавленный файл нажмите на кнопку «Удалить» справа от наименования файла.

При нажатии на кнопку «Подписать» файл подписывается электронной подписью пользователя.

Кнопки «Сохранить и закрыть», «Сохранить и проверить на нарушения» работают аналогично расположенным на вкладке «Общая информация».

После прикрепления необходимых документов на странице нажмите кнопку «Готово». После нажатия на кнопку выполняется автоматический

контроль введенной информации на всех вкладках формируемых сведений о договоре.

Если в процессе выполнения проверок в целом по сформированной информации о договоре были найдены ошибки, то они отображаются на экране.

При отсутствии нарушений заполнения полей Система осуществляет сохранение сведений, которые отображается на вкладке «Подготовка информации» на главной странице РДПКР.

4.7.1.5. Редактирование проектов документов сведений о договоре (сведений о договоре)

При необходимости отредактировать проект сведений о договоре (проект документа «Информация о договоре») на вкладке «Подготовка информации» главной странице РДПКР (Рисунок 262) или в карточке договора на вкладке «Документы» (Рисунок 263) в контекстном меню требуемой записи выберите пункт «Редактировать».



Рисунок 262. Реестр договоров о проведении капитального ремонта, вкладка «Подготовка информации», пункт контекстного меню проекта сведений о договоре о проведении капитального ремонта «Редактировать»

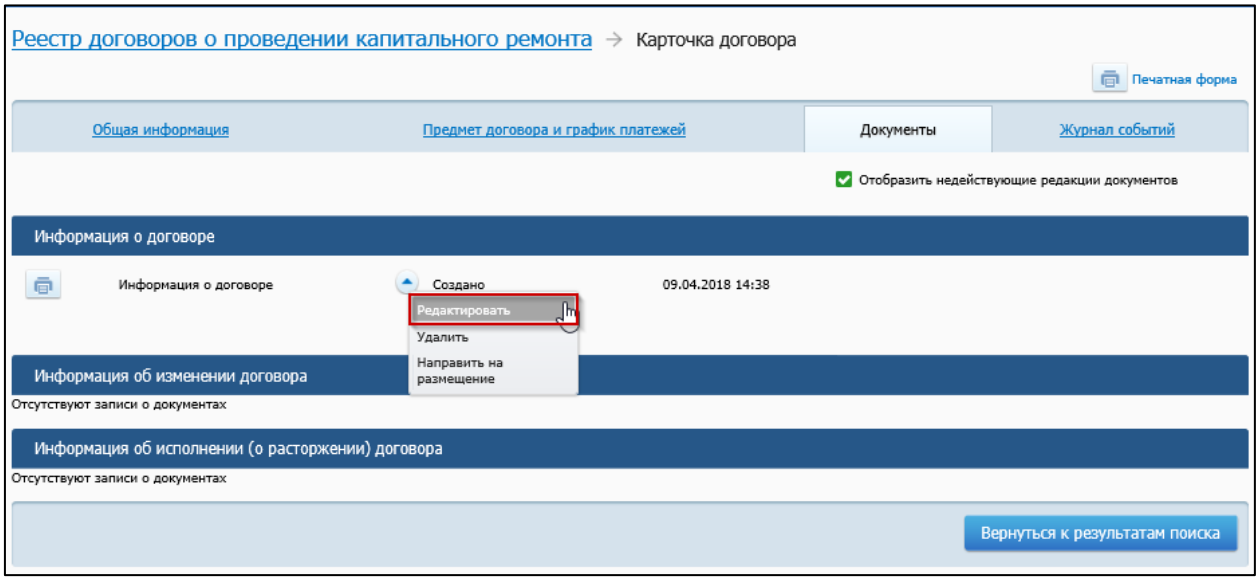


Рисунок 263. Карточка договора, вкладка «Документы», проект документа «Информация о договоре», пункт контекстного меню «Редактировать»

Для редактирование проектов документов «Информация об изменении договора», «Информация об исполнении (о расторжении) договора» (сведения о договоре находятся на этапе «Исполнение») необходимо в карточке договора перейти на вкладку «Документы» и в контекстном меню требуемой записи выбрать пункт «Редактировать».

Отображается страница формирования проекта документа с заполненными ранее сведениями. Отредактируйте необходимую информацию и сохраните изменения нажав на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения», «Сохранить и закрыть» или «Готово».

4.7.1.6. Удаление проектов сведений о договоре

Для удаления проекта документа (версия не размещалась) или сведений о договоре о проведении капитального ремонта (при наличии в сведениях только проекта документа «Информация о договоре») на главной странице РДПКР (Рисунок 264) или в карточке договора на вкладке «Документы» (Рисунок 265) в контекстном меню требуемой записи выберите пункт «Удалить».



Рисунок 264. Реестр договоров о проведении капитального ремонта, вкладка «Подготовка информации», пункт контекстного меню проекта сведений о договоре о проведении капитального ремонта «Удалить»

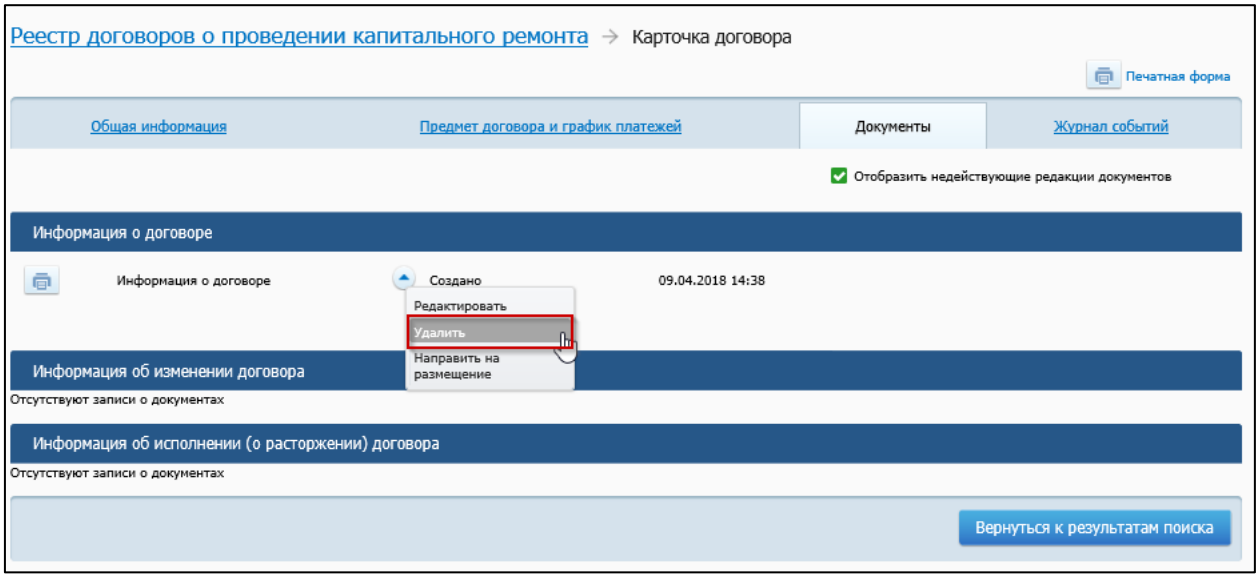


Рисунок 265. Карточка договора, вкладка «Документы», проект документа «Информация о договоре», пункт контекстного меню «Удалить»

Так же удалить неразмещенную версию документа сведений о договоре можно при редактировании или формировании проекта новой версии при внесении изменений в размещенные документы. Для этого необходимо нажать на гиперссылку «Удалить», расположенную в верхней части страницы редактируемой страницы документа (Рисунок 266).

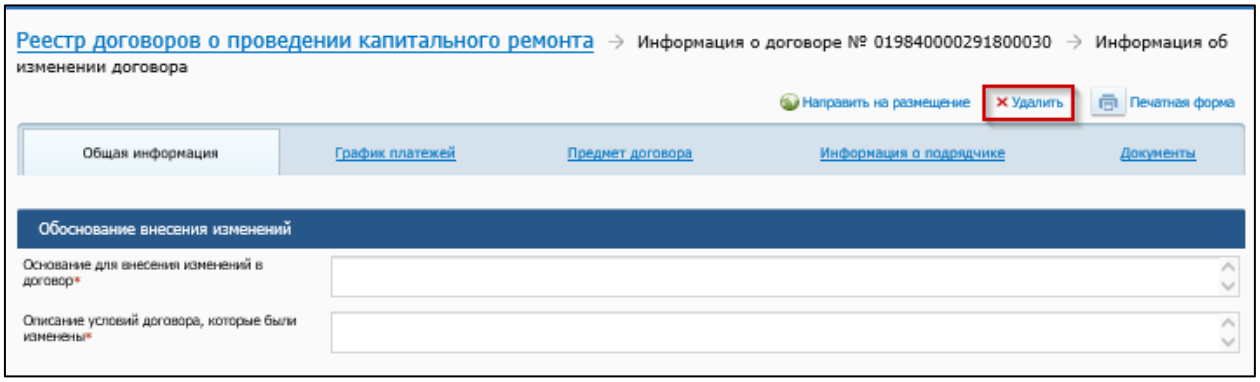


Рисунок 266. Гиперссылка «Направить на рамещение»

Отображается сообщение для подтверждения удаления сведений (Рисунок 267).

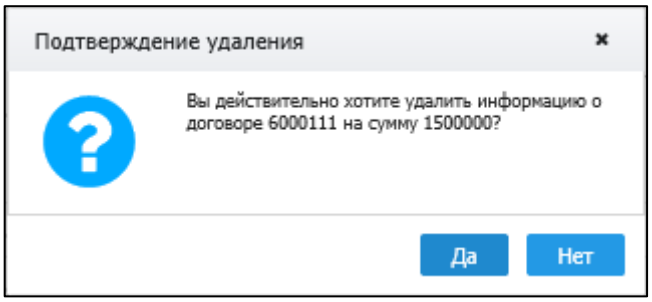


Рисунок 267. Запрос подтверждения удаления сведений о договоре о проведении капитального ремонта

Для удаления проекта документа или сведений о договоре о проведении капитального ремонта нажмите на кнопку «Да». Для отмены действия – «Нет».

4.7.1.7. Направление на размещение сведений о договоре

Для направления на размещение документов сведений о договоре о проведении капитального ремонта на главной странице РДПКР (Рисунок 268) или в карточке договора на вкладке «Документы» (Рисунок 269) в контекстном меню требуемой записи выберите пункт «Направить на размещение» (Рисунок 268).

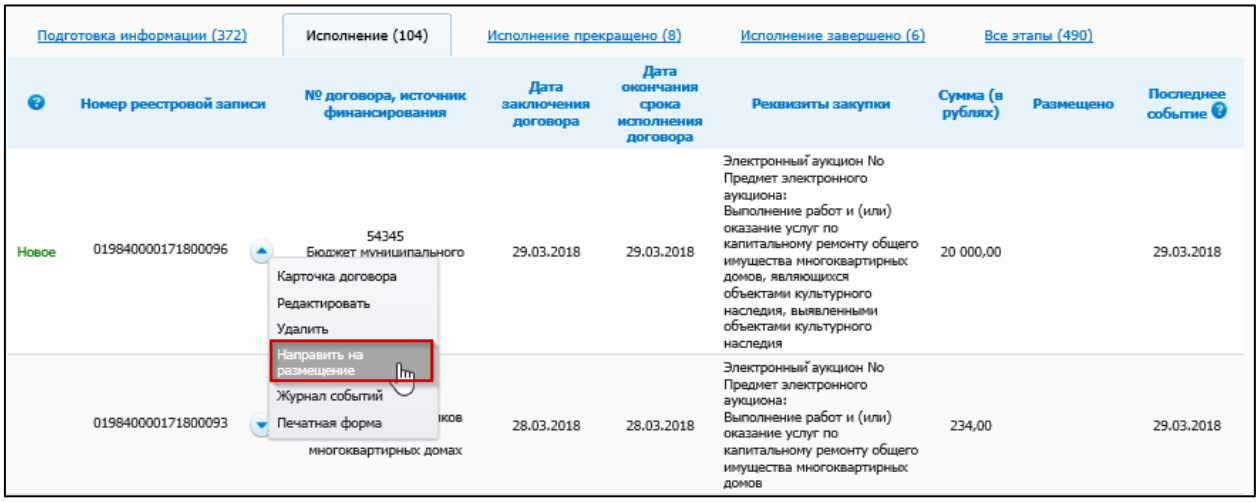


Рисунок 268. Реестр договоров о проведении капитального ремонта, вкладка «Подготовка информации», пункт контекстного меню проекта сведений о договоре о проведении капитального ремонта «Направить на размещение»

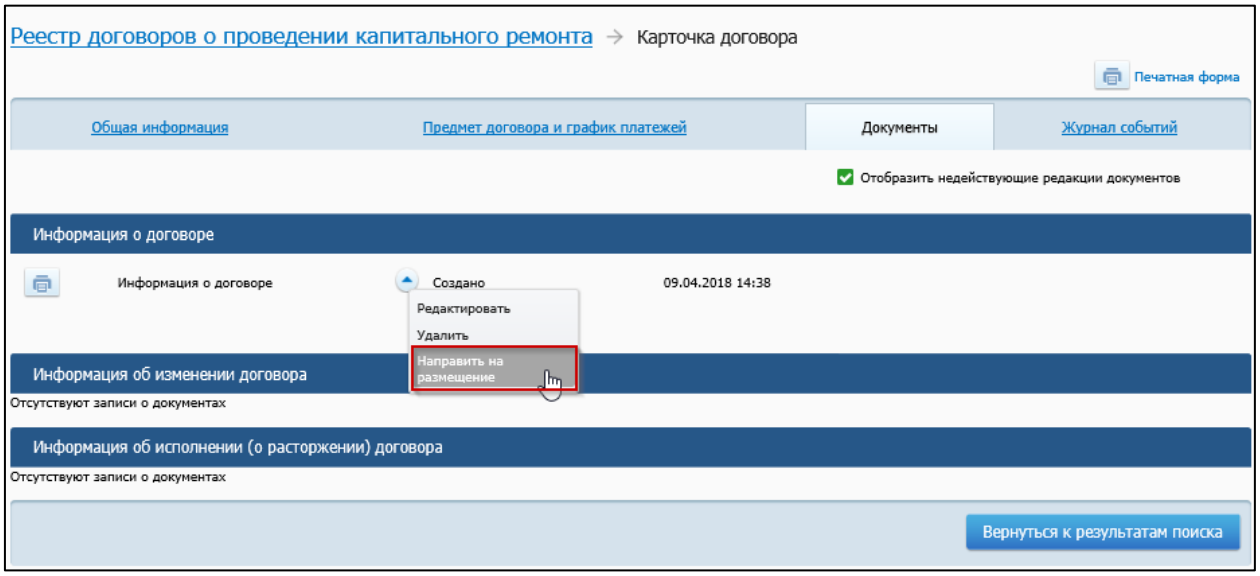


Рисунок 269. Карточка договора, вкладка «Документы», проект документа «Информация о договоре», пункт контекстного меню «Направить на размещение»

Также направить на размещение сведения о договоре можно при редактировании неразмещенных версий документов или новой версии при внесении изменений в ранее размещенные документы. Для этого необходимо нажать на гиперссылку «Направить на размещение», расположенную в верхней части редактируемой страницы документа (Рисунок 270).

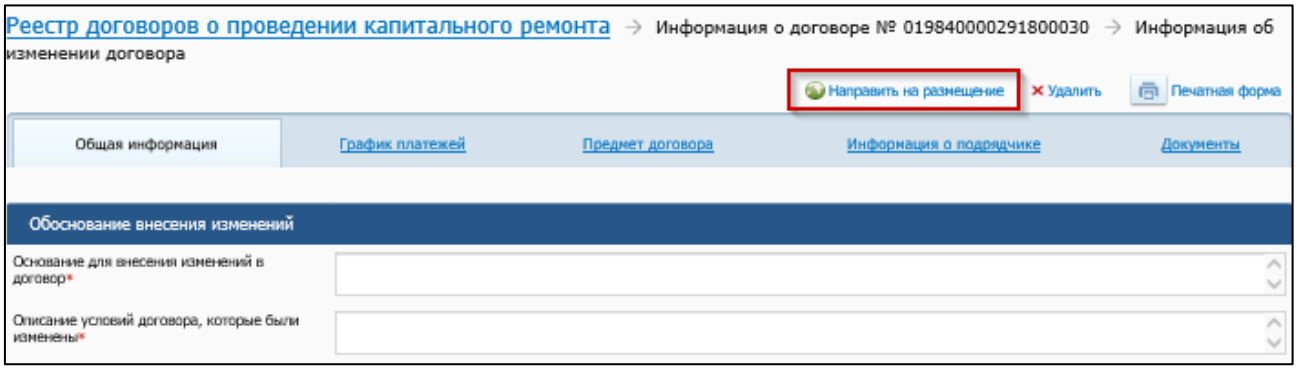


Рисунок 270. Формирование информации об изменении договора, гиперссылка «Направить на рамещение»

При нарушениях заполнения полей Система отображает окно с перечнем нарушений (Рисунок 271).

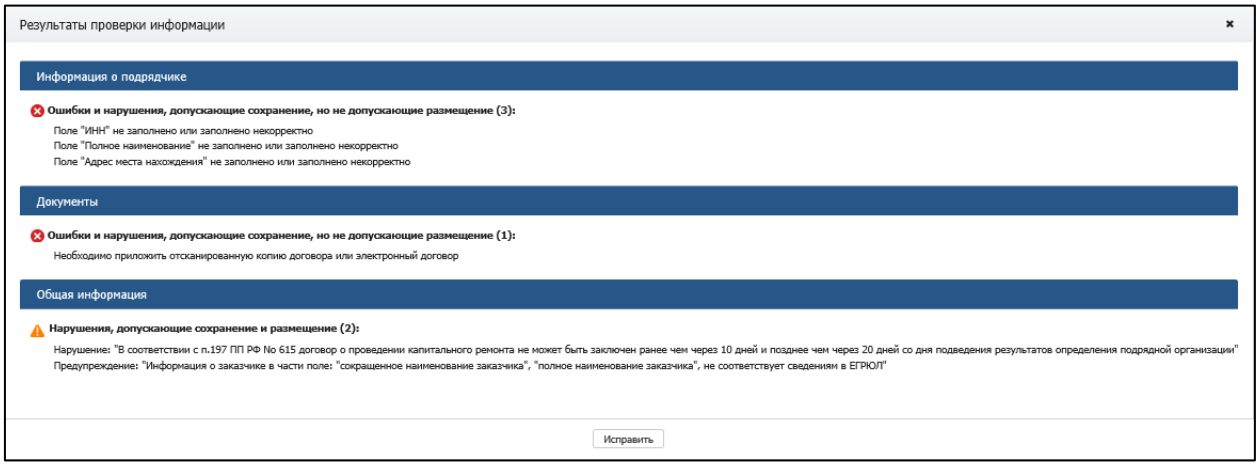
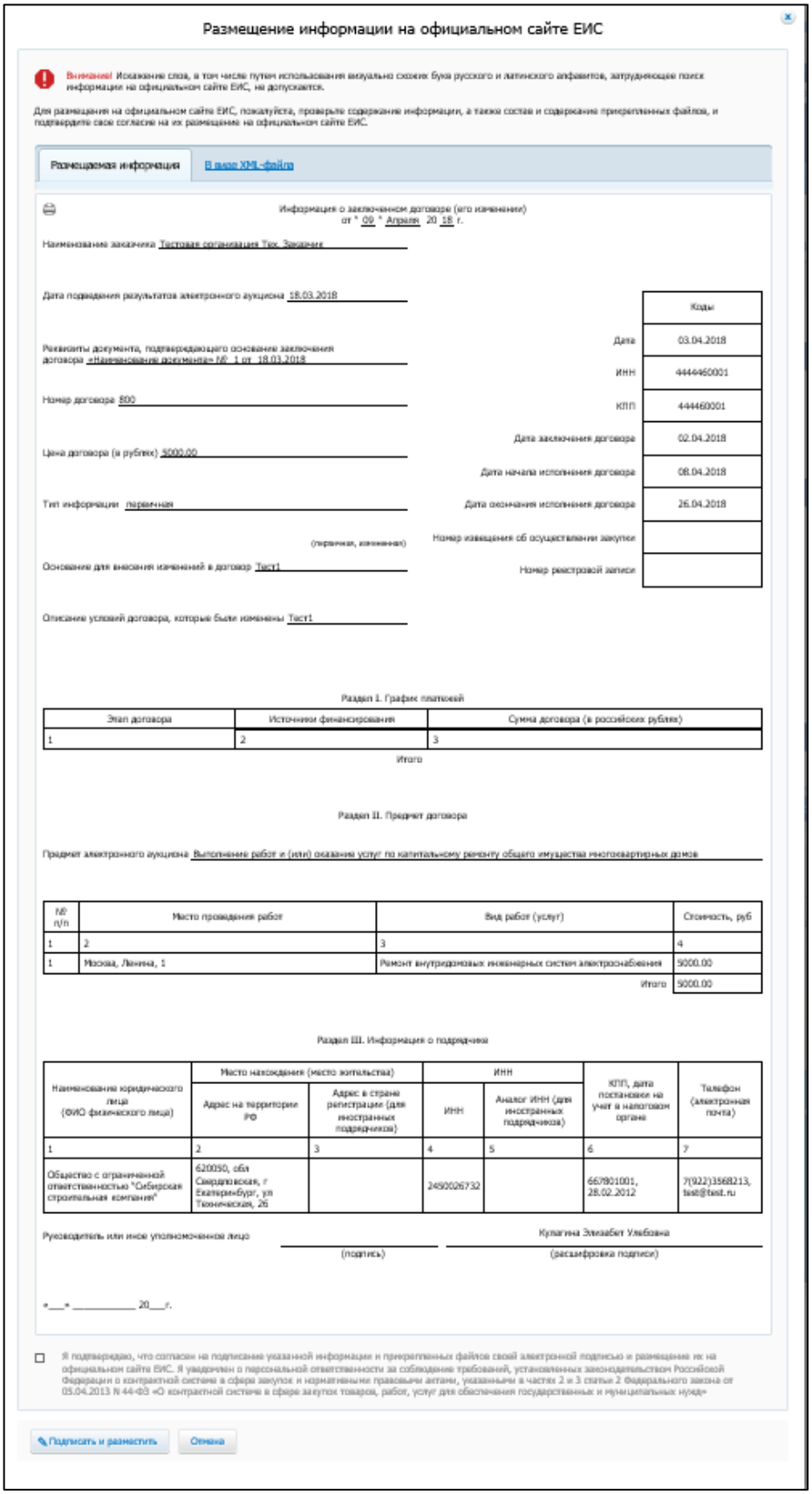


Рисунок 271. Окно с результатами проверки на нарушения

При необходимости исправьте допущенные нарушения в проекте сведений о договоре о проведении капитального ремонта.

В случае отсутствия нарушений Система отображает окно размещения информации (Рисунок 272).



Размещение информации на официальном сайте ЕИС

Внимание! Искажение слов, в том числе путем использования визуально схожих букв русского и латинского алфавитов, затрудняющее поиск информации на официальном сайте ЕИС, не допускается.

Для размещения на официальном сайте ЕИС, пожалуйста, проверьте содержание информации, а также состав и содержание прикрепленных файлов, и подтвердите свое согласие на их размещение на официальном сайте ЕИС.

Размещаемая информация | В виде XML-файла

Информация о заключенном договоре (его изменении)
от " 09 " Апреля 20 18 г.

Наименование заказчика Тестовая организация Тех. Заказчик

Дата подведения результатов электронного аукциона 18.03.2018

Реквизиты документа, подтверждающего основание заключения договора «Наименование документа» №: 1 от 18.03.2018

Номер договора 800

Цена договора (в рублях) 5000.00

Тип информации первичная

(первичная, изменения)

Основание для внесения изменений в договор Тест1

Описание условий договора, которые были изменены Тест1

	Коды
Дата	03.04.2018
ИНН	4444460001
КПП	444460001
Дата заключения договора	02.04.2018
Дата начала исполнения договора	08.04.2018
Дата окончания исполнения договора	26.04.2018
Номер извещения об осуществлении закупки	
Номер реестровой записи	

Раздел I. График платежей

Этап договора	Источники финансирования	Сумма договора (в российских рублях)
1	2	3

Итого

Раздел II. Предмет договора

Предмет электронного аукциона Выполнение работ и (или) оказание услуг по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов

№ п/п	Место проведения работ	Вид работ (услуг)	Стоимость, руб
1	2	3	4
1	Москва, Ленина, 1	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	5000.00
		Итого	5000.00

Раздел III. Информация о подрядчике

Наименование юридического лица (ФИО физического лица)	Место нахождения (место жительства)		ИНН		КПП, дата постановки на учет в налоговом органе	Телефон (электронная почта)
	Адрес на территории РФ	Адрес в стране регистрации (для иностранных подрядчиков)	ИНН	Аналог ИНН (для иностранных подрядчиков)		
1	2	3	4	5	6	7
Общество с ограниченной ответственностью "Сибирская строительная компания"	620090, обл Свердловская, г Екатеринбург, ул Техническая, 26		2490026732		667801001, 28.02.2012	7(922)3568213, test@test.ru

Руководитель или иное уполномоченное лицо _____ Кулагина Элизабет Улебовна
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20___г.

☐ Я подтверждаю, что согласен на подписание указанной информации и прикрепленных файлов своей электронной подписью и размещение их на официальном сайте ЕИС. Я уведомлен о персональной ответственности за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, указанными в частях 2 и 3 статьи 2 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Подписать и разместить | Отмена

Рисунок 272. Окно размещения информации

Установите отметку о согласии на подписание указанной информации и нажмите на кнопку «Подписать и разместить».

При размещении проекта информации о договоре после нажатия на кнопку «Подписать и разместить» информация о договоре направляется на контроль Уполномоченному финансовому органу, имеющего актуальную связь с организацией ТЗ/РО, отображается окно с уведомлением об успешном направлении информации на контроль Уполномоченному финансовому органу.

Следует отметить, что при нажатии на кнопку «Подписать и разместить» (сведения о договоре находятся на этапе «Исполнение») Системой выполняется проверка изменений в версии относительно действующей размещенной версии. В случае если информация об изменении договора не имеет изменения в наименовании объекта закупки, сроке исполнения договора о проведении капитального ремонта, наименовании юридического лица, ФИО физического лица, ИНН подрядной организации или его аналог для Юридических лиц РФ или иностранного государства, индивидуальных предпринимателей, то обновленная информация включается в РДПКР и отображается окно с уведомлением об успешном размещении информации в РДПКР (информация не отправляется на контроль Уполномоченному финансовому органу).

В случае соответствия информации, направленной на контроль, Уполномоченный финансовый орган включает сведения о договоре (информацию о договоре/информацию об изменении договора) в РДПКР, и сведения о договоре отображаются на главной странице раздела РДПКР в ЛК ТЗ/РО на вкладке «Исполнение».

В случае несоответствия проверяемой информации Уполномоченный финансовый орган формирует Протокол о несоответствии проверяемой информации, который отображается в карточке договора в ЛК ТЗ/РО (сведения о договоре остаются на соответствующем этапе: информация о договоре – «Подготовка информации», информация об изменении договора – «Исполнение»). При этом сведения о договоре, находящиеся на этапе «Подготовка информации», переходят в статус «Не размещено» и для них отображается пиктограмма «», при нажатии на которую открывается печатная форма протокола о несоответствии (см. Рисунок 273).

4.7.1.8. Внесение исправлений в проекты сведений о договоре, не прошедших контроль Уполномоченного федерального органа

Для внесения исправлений в проект документа сведений о договоре, не прошедшего контроль Уполномоченного финансового органа (получен Протокол о несоответствии), на вкладке «Подготовка информации» (проект документа «Информация о договоре») главной страницы РДПКР (Рисунок 273) или в карточке договора на вкладке «Документы» (проект документов «Информация о договоре», «Информация об изменении договора») в контекстном меню требуемой записи выберите пункт «Внести исправления» (Рисунок 274).



Рисунок 273. Реестр договоров о проведении капитального ремонта, вкладка «Подготовка информации», пункт контекстного меню проекта сведений о договоре о проведении капитального ремонта «Внести исправления» в статусе «Не размещено»

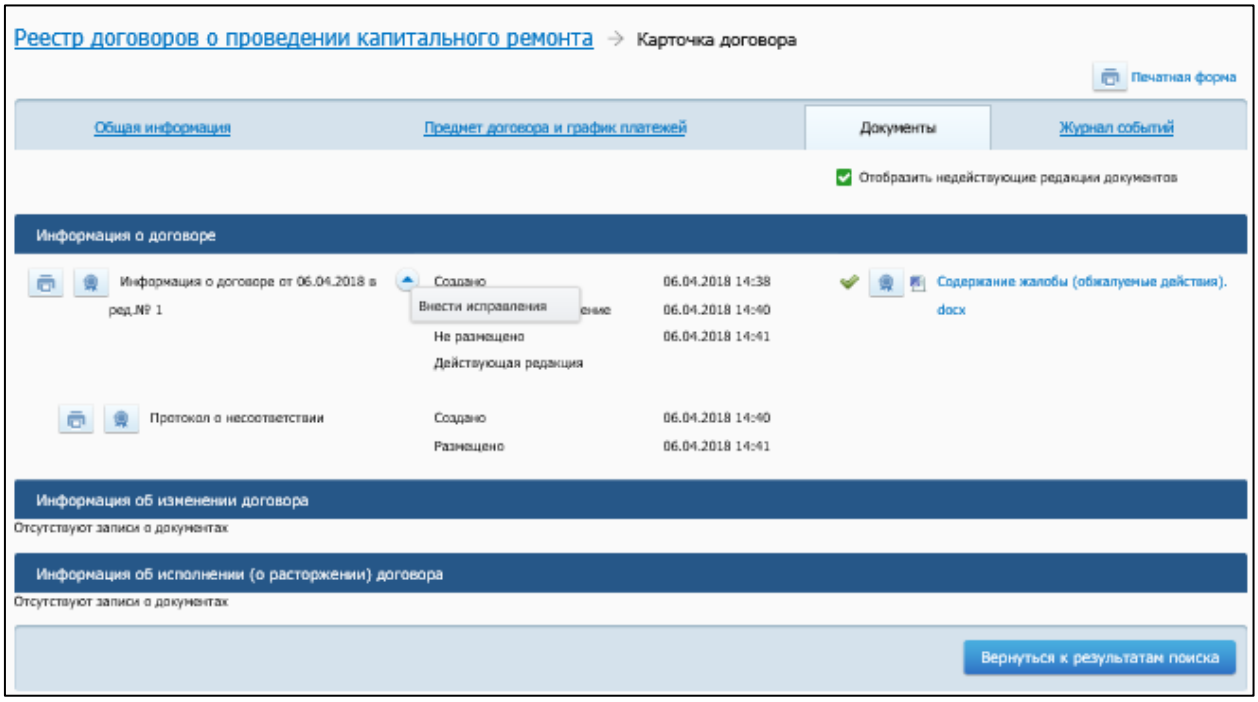


Рисунок 274. Карточка договора, вкладка «Документы», документ «Информация о договоре» в статусе «Не размещено», пункт контекстного меню «Внести исправления»

При вызове функции «Внести исправления» открывается страница копии документа с заполненными ранее сведениями, аналогичная странице формирования информации о договоре (об изменении договора) (прикрепленные документы на вкладке «Документы» отсутствуют).

Отредактируйте требуемую информацию и прикрепите отсканированные копии договора, электронного договора или другого необходимого документа.

Для сохранения введенных сведений и проверки их на нарушения нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». Для сохранения введенных сведений и возврата на главную страницу раздела «Реестр договоров о проведении капитального ремонта» – на кнопку «Сохранить и закрыть» или «Готово».

Проект внесенных исправлений можно отредактировать (аналогично процессу, описанному в п. 4.7.1.5) или удалить (аналогично процессу, описанному в п. 4.7.1.6).

После редактирования и сохранения внесенных исправлений проект требуется направить на включение в реестр (аналогично процессу, описанному в п. 4.7.1.7).

4.7.1.9. Внесение изменений в размещенную информацию о договоре (об изменении договора)

Для внесения изменений в размещенный документ «Информация о договоре» (формирования проекта документа «Информация об изменении договора») или «Информация об изменении договора» (формирования проекта новой версии документа «Информация об изменении договора») на вкладке «Исполнение» главной страницы РДПКР в контекстном меню требуемой записи выберите пункт «Внести изменения» (Рисунок 275) или в карточке договора на вкладке «Документы» нажмите на гиперссылку «Создать информацию об изменении договора» (Рисунок 276).

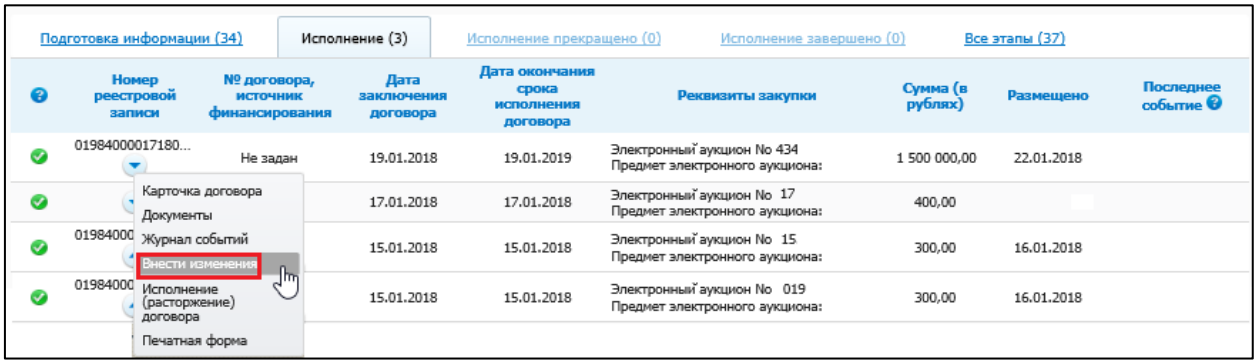


Рисунок 275. Реестр договоров о проведении капитального ремонта, вкладка «Исполнение», пункт контекстного меню сведений о договоре о проведении капитального ремонта «Внести изменения»

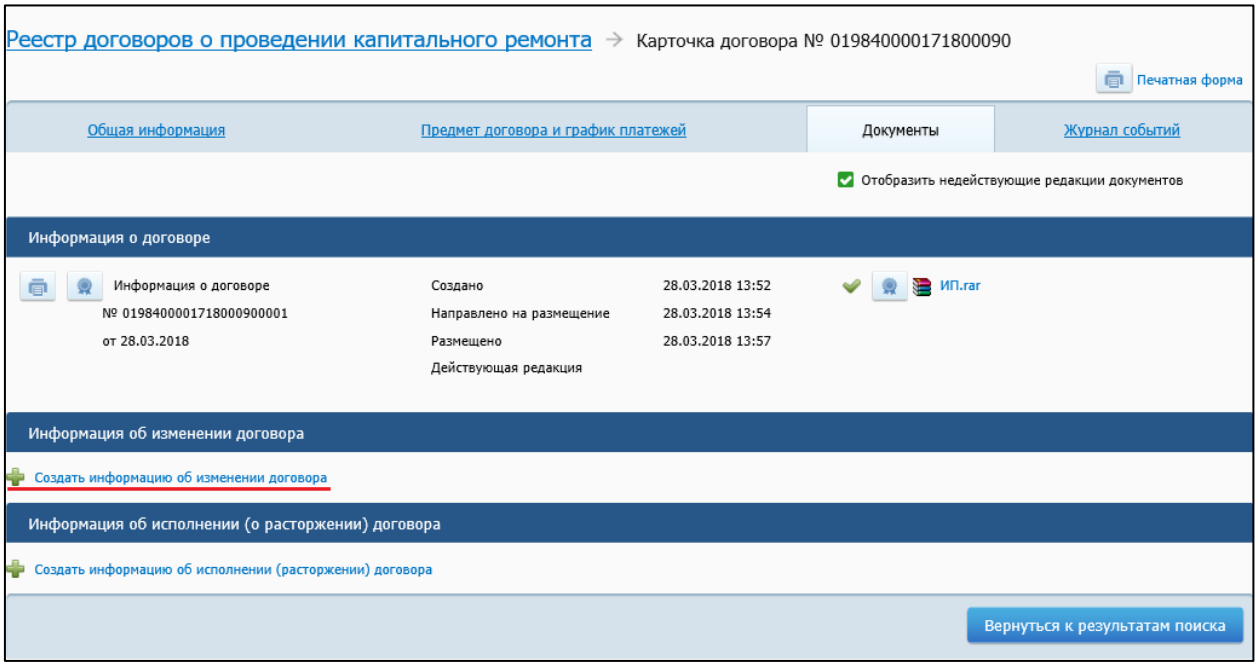


Рисунок 276. Карточка договора, вкладка «Документы», гиперссылка «Создать информацию об изменении договора»

Следует отметить, что если в сведениях о договоре присутствует проект документа «Информация об изменении договора», то при попытке сформировать новый проект отображается диалоговое окно с запросом продолжения операции (Рисунок 277). Для перехода к редактированию ранее сформированного проекта нажмите на кнопку «Да». Для закрытия окна без продолжения операции – «Нет».

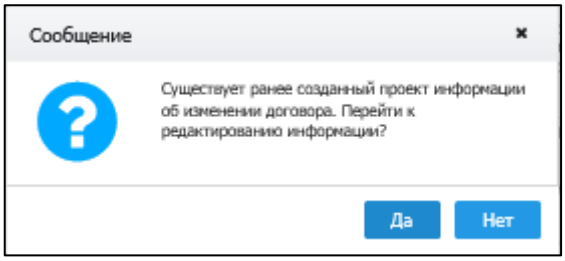


Рисунок 277. Диалоговое окно с запросом продолжения операции при попытке повторно сформировать проект документа «Информация об изменении договора»

Отображается страница внесения изменений с заполненными ранее сведениями, аналогичная странице формирования документа, с учетом ниже следующих особенностей (Рисунок 278).

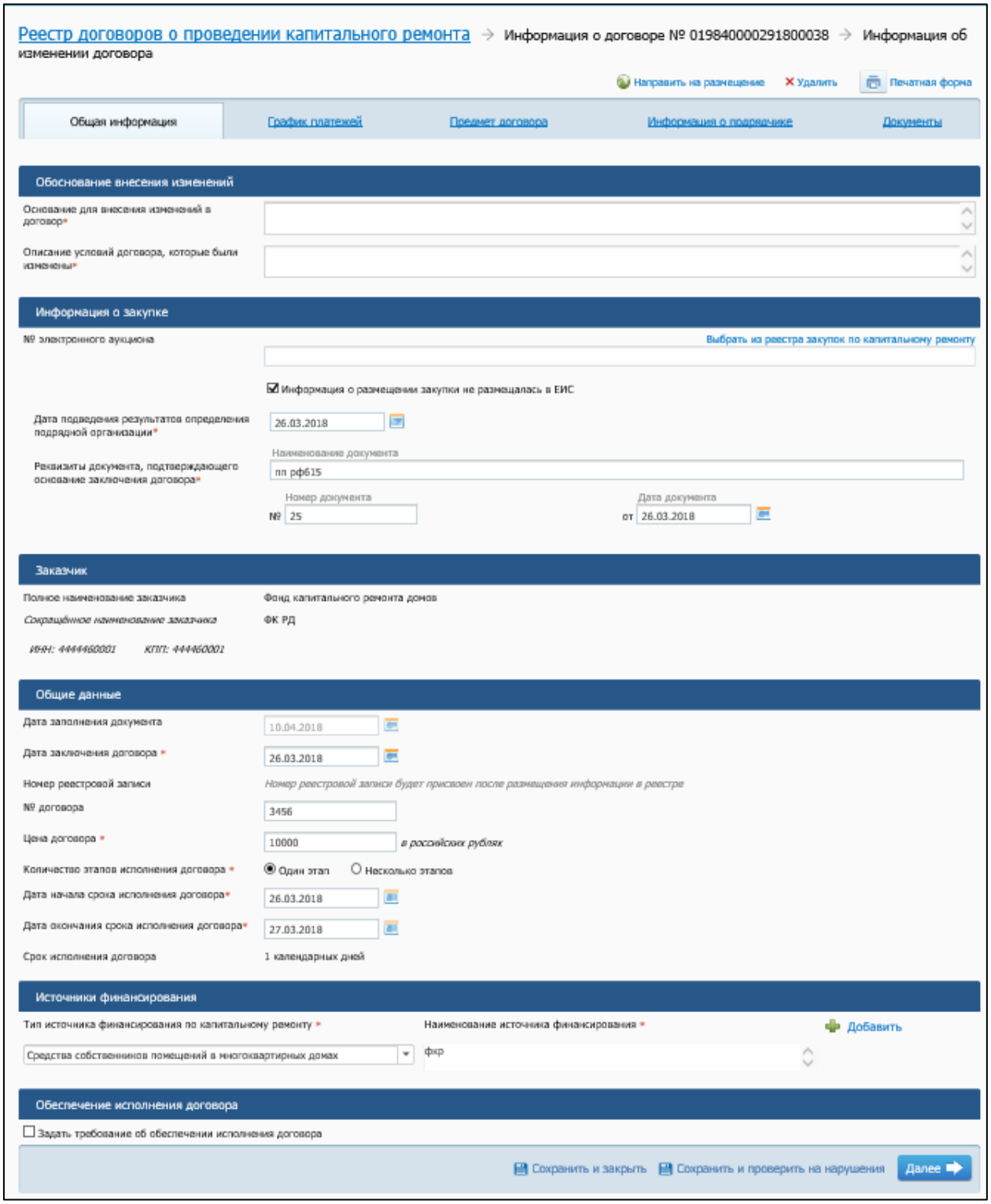


Рисунок 278. Формирование изменения информации о договоре, вкладка «Общая информация»

На вкладке «Общая информация» дополнительно отображается блок «Обоснование внесения изменений».

В полях «Основание для внесения изменений в договор» и «Описание условий договора, которые были изменены» укажите основание внесения изменений в договор и условия договора, которые будут изменены.

Отредактируйте требуемую информацию.

На вкладке «Документы» отсутствуют ранее прикрепленные документы и дополнительно отображается блок «Документы, являющиеся основанием изменения договора» (Рисунок 279).

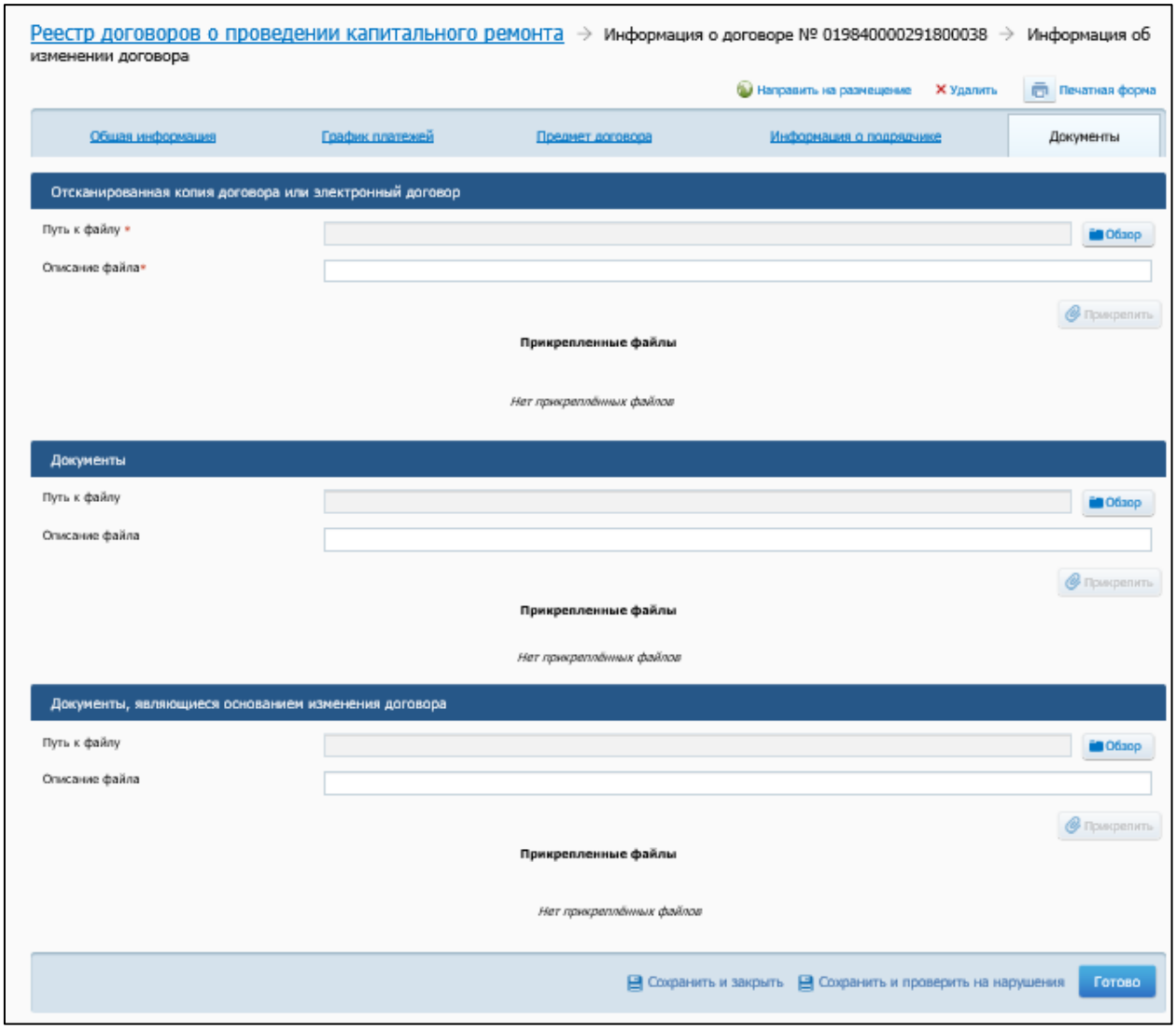


Рисунок 279. Формирование изменения информации о договоре, вкладка «Документы»

Для прикрепления документа, являющегося основанием изменения договора, воспользуйтесь кнопкой «Обзор», выберите документ, при необходимости корректно заполните поле «Описание файла» и нажмите на

кнопку «Прикрепить». После успешного выполнения этих действий документ отобразится в блоке «Прикрепленные файлы» (Рисунок 280).

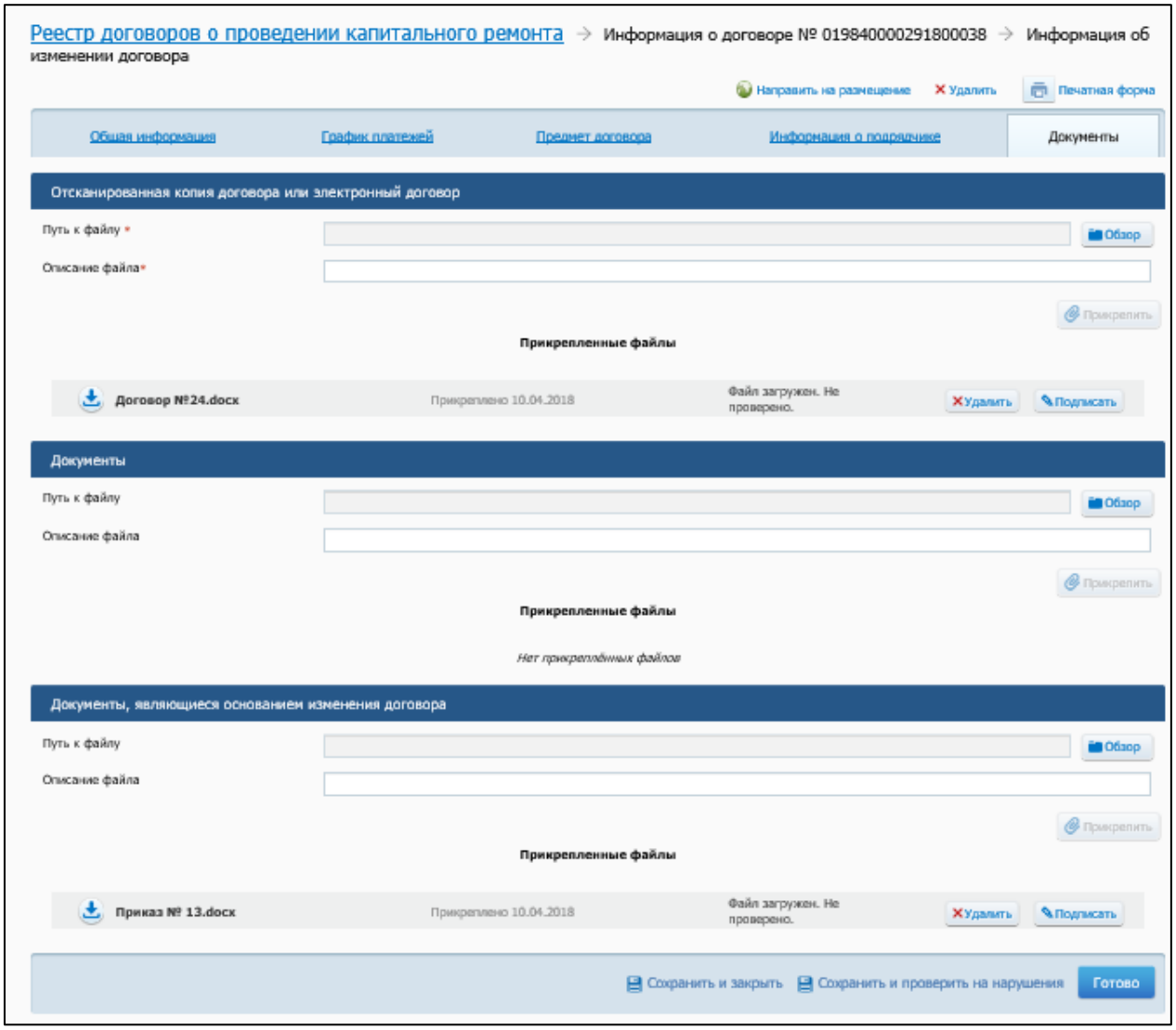


Рисунок 280. Формирование проекта внесенных изменений в размещенную информации о договоре, вкладка «Документы» с прикрепленными файлами

Для сохранения проекта внесенных изменений в размещенные сведения о договоре и проверки их на нарушения нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». Для сохранения проекта внесенных изменений в размещенную информации о договоре и возврата на главную страницу раздела «Реестр договоров о проведении капитального ремонта» – на кнопку «Сохранить и закрыть» или «Готово».

Проект внесенных изменений в размещенную информацию о договоре можно отредактировать (аналогично процессу, описанному в п.4.7.1.5) или удалить (аналогично процессу, описанному в п. 4.7.1.6).

Для вступления изменений в силу проект внесенных изменений в размещенную информацию о договоре требуется направить на включение в реестр (аналогично процессу, описанному в п. 4.7.1.7).

Для внесения изменений в размещенный документ «Информация об изменении договора» (формирование проекта новой версии документа) повторите действия, описанные выше.

4.7.1.10. Формирование проекта информации об исполнении (о расторжении) договора

Для формирования проекта информации об исполнении (о расторжении) договора о проведении капитального ремонта на вкладке «Исполнение» главной странице раздела «Реестр договоров о проведении капитального ремонта» в контекстном меню требуемой записи выберите пункт «Исполнение (расторжение) договора» (Рисунок 281) или в карточке договора на вкладке «Документы» нажмите на гиперссылку «Создать информацию об исполнении (расторжении) договора» (Рисунок 282).

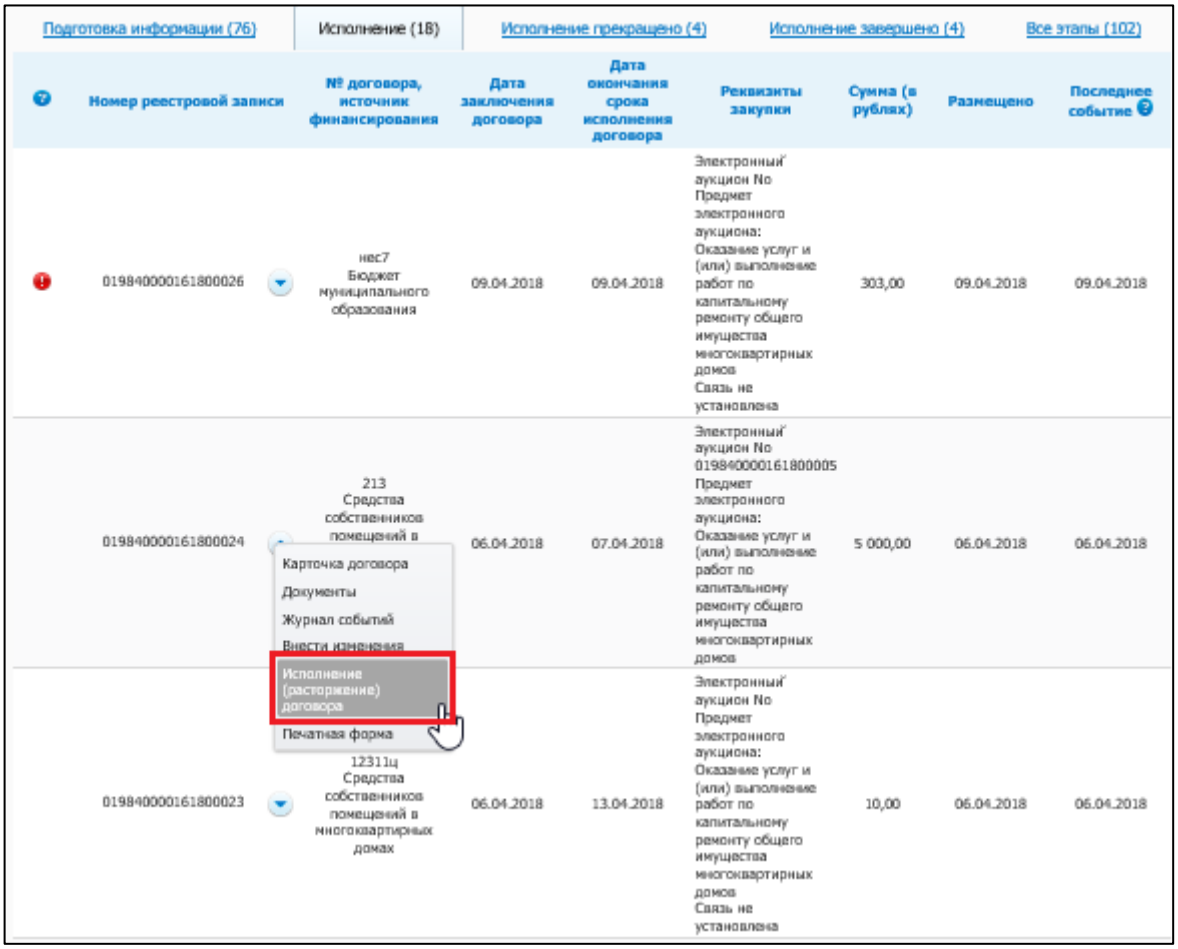


Рисунок 281. Реестр договоров о проведении капитального ремонта, вкладка «Исполнение», пункт контекстного меню сведений о договоре о проведении капитального ремонта «Исполнение (расторжение) договора»

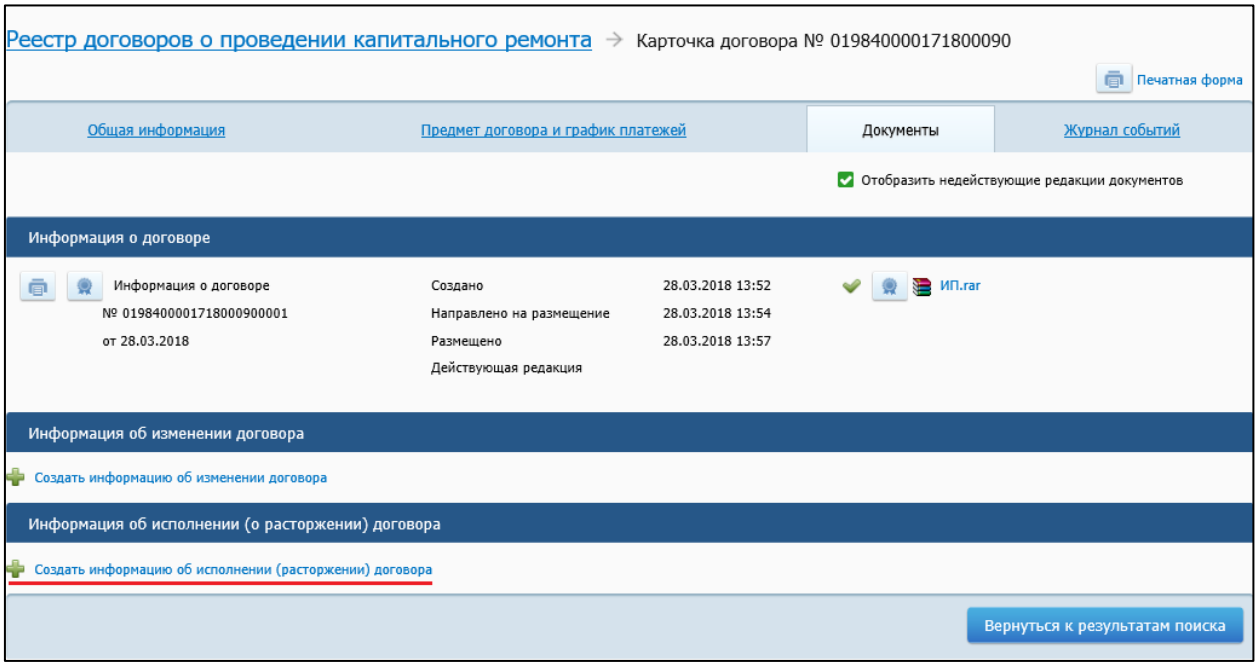


Рисунок 282. Карточка договора, вкладка «Документы», гиперссылка «Создать информацию об исполнении (расторжении) договора»

Отображается страница формирования проекта информации об исполнении (о расторжении) договора о проведении капительного ремонта на вкладке «Общая информация».

4.7.1.10.1 Вкладка «Общая информация»

Вкладка «Общая информация» предназначена для указания типа документа формируемого документа, общих данных по договору, информации об исполнении договора, неустойках, штрафах и пенях (при наличии) (Рисунок 283).

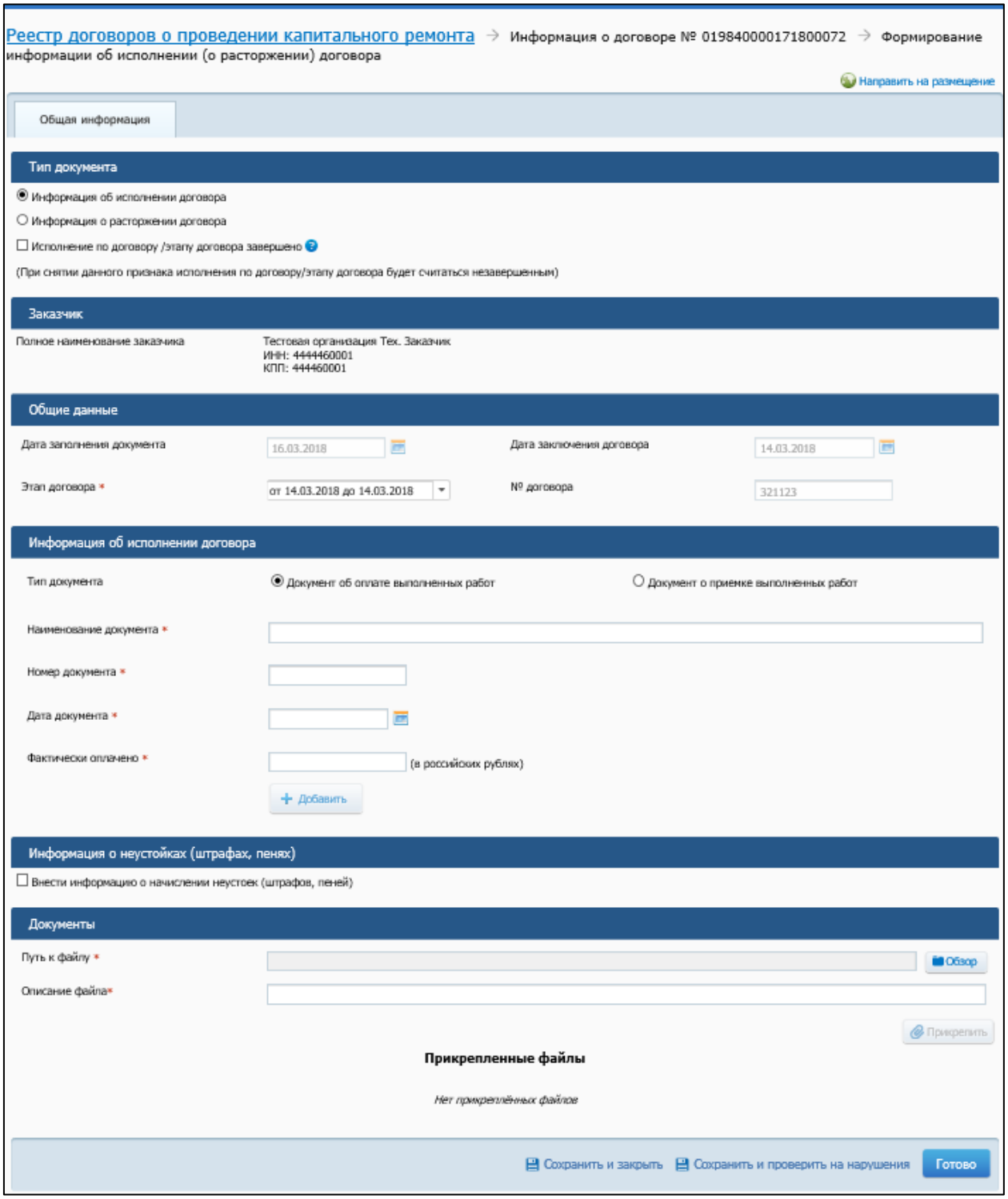


Рисунок 283. Формирование проекта информации об исполнении (расторжении) договора, вкладка «Общая информация»

В блоке «Тип документа» укажите тип формируемого документа, установив соответствующую отметку:

– «Информация об исполнении договора»;
– «Информация о расторжении договора».

Для завершения исполнения по договору / этапу договора установите отметку «Исполнение по договору / этапу договора» (отображается при установленной отметке «Информация об исполнении договора»).

В блоке «Заказчик» Система автоматически заполняет поля «Полное наименование заказчика», «ИНН» и «КПП» данными текущей организации пользователя. Поля блока недоступны для редактирования.

В блоке «Общие данные» Система автоматически заполняет поля «Дата заполнения документа», «Дата заключения договора» и «№ договора» значениями текущей даты, даты заключения договора и номера договора, указанных на вкладке «Общая информация». Поля блока недоступны для редактирования.

В случае если пользователем формируется информация об исполнения по договору / этапу договора, в блоке «Общие данные» дополнительно отображается поле «Этап договора». Укажите этап договора, по которому формируется информация об исполнения по договору / этапу договора, выбрав из раскрывающегося списка требуемое значение (в перечне отображается список этапов по договору).

В случае если пользователем формируется информация об исполнения по договору / этапу договора, на вкладке «Общая информация» отображается блок «Информация об исполнении договора».

В блоке «Информация об исполнении договора» для добавления информации по документам об оплате выполненных работ или документам о приемке выполненных работ установите соответствующую отметку «Документ об оплате выполненных работ» или «Документ о приемке выполненных работ», заполните значениями отображаемые поля и нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 284, Рисунок 285).

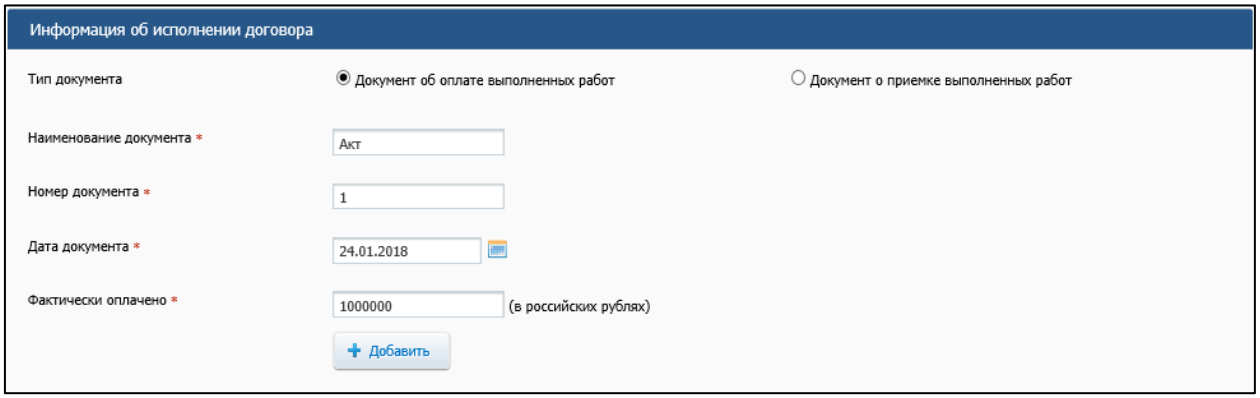


Рисунок 284. Добавление информации о документе об оплате выполненных работ

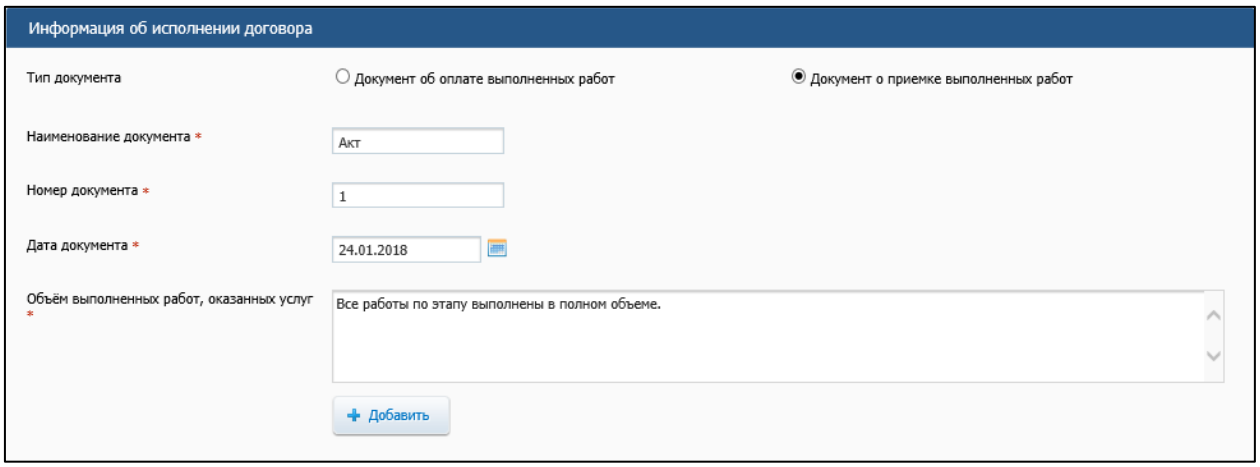


Рисунок 285. Добавление информации о документе о приемке выполненных работ

Информация о документах отобразится в табличной форме в нижней части блока (Рисунок 286).

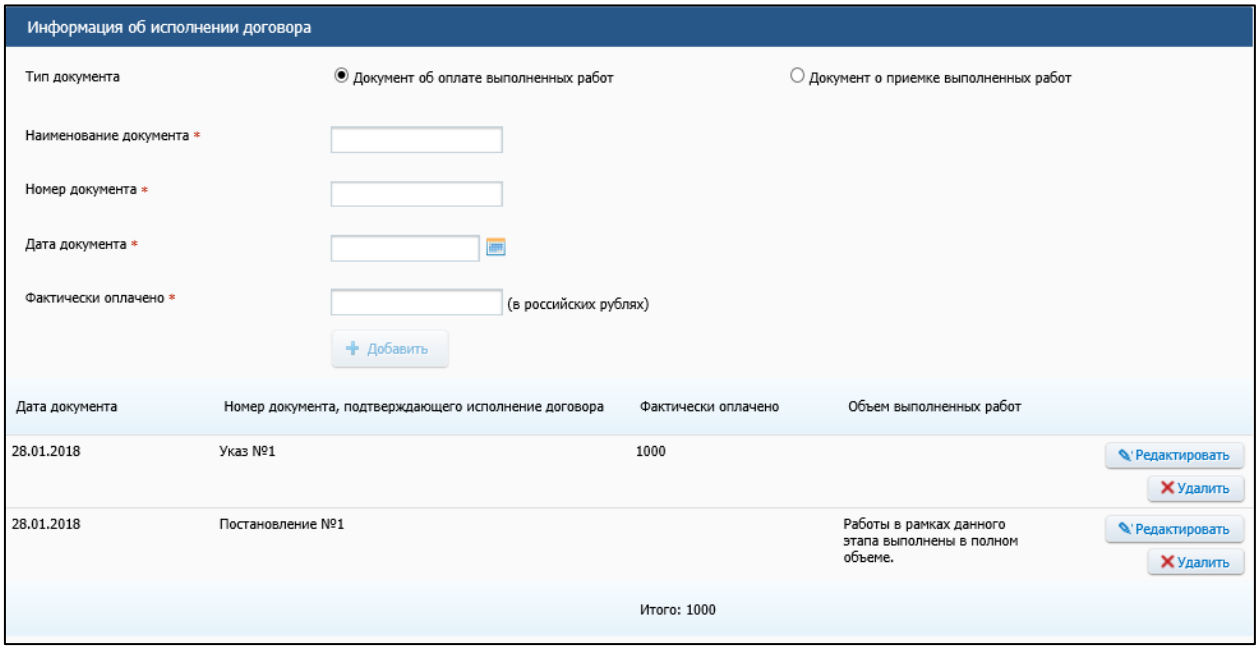


Рисунок 286. Блок «Информаия об исполнении договора» с добавленной информацией по документам об оплате и приемке выполненных работ

Для редактирования информации по документам или удаления ошибочно добавленной позиции нажмите на кнопку «Редактировать» или «Удалить» соответственно.

В случае если пользователем формируется информация об расторжении договора, на вкладке «Общая информация» вместо блока «Информация об исполнении договора» отображается блок «Информация о расторжении договора» (Рисунок 287).

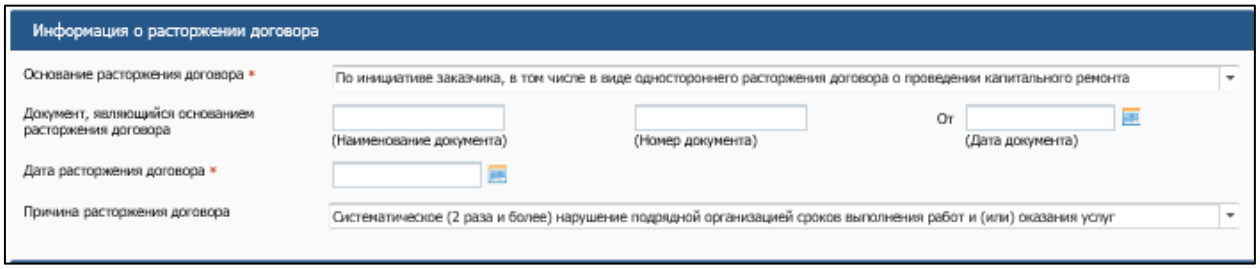


Рисунок 287. Блок «Информация о расторжении договора»

В поле «Основание расторжения договора» блока «Информация о расторжении договора» из раскрывающегося списка выберите одно из четырех значений:

– «По соглашению сторон»;

– «По решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации»;
– «По инициативе заказчика, в том числе в виде одностороннего расторжения договора о проведении капитального ремонта»;
– «По инициативе подрядной организации, в том числе в виде одностороннего расторжения договора о проведении капитального ремонта».

Для указания информации о документе, являющийся основанием расторжения договора, заполните поля «Наименование документа», «Номер документа», «Дата документа».

В поле «Дата расторжения договора» выберите из календаря требуемую дату.

В поле «Причина расторжения договора» из раскрывающегося списка выберите требуемое значение (Рисунок 288).

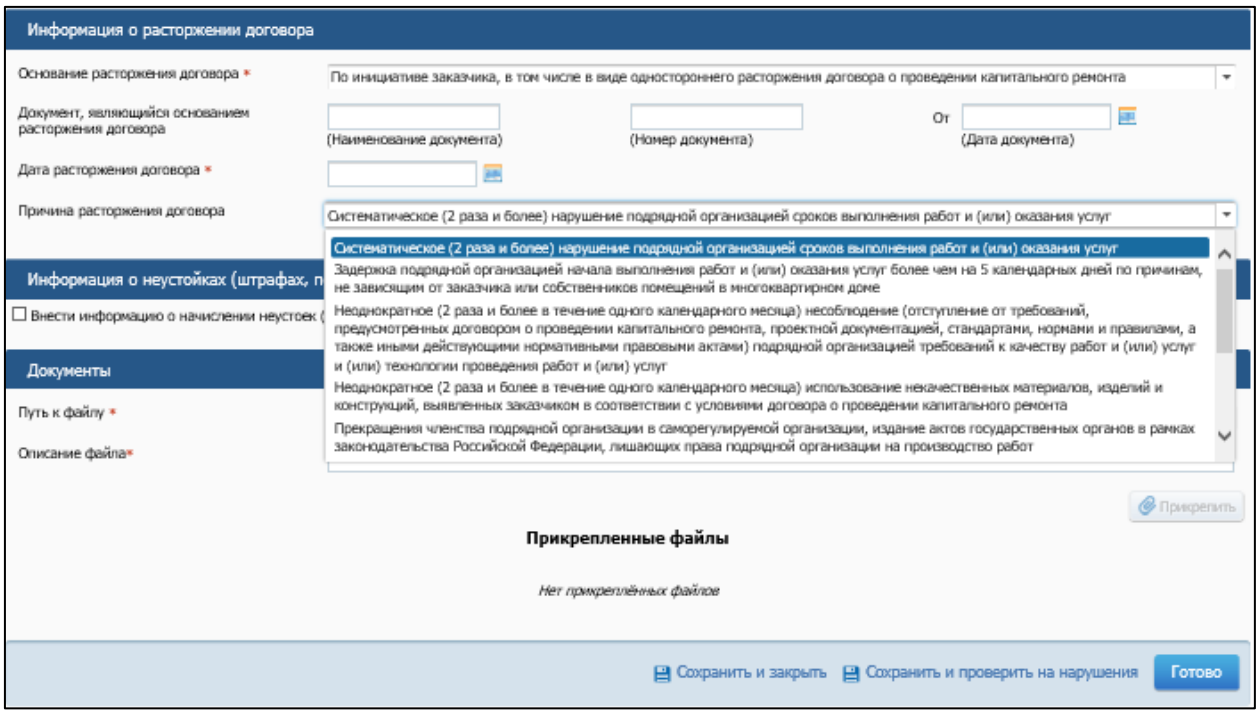


Рисунок 288. Блок «Информация о расторжении договора», выбор значения в поле «Причина расторжения договора»

В блоке «Информация о неустойках (штрафах, пенях)» при необходимости указания информации о неустойках, штрафах или пенях установите отметку «Внести информацию о начислении неустоек (штрафов,

пеней)» и заполните отобразившееся поле «Информация о начислении неустоек (штрафов, пеней)» (Рисунок 289).

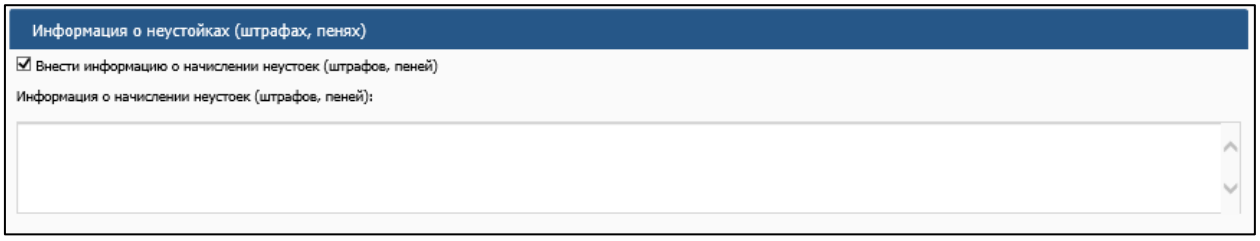


Рисунок 289. Блок «Информация о неустойках (штрафах, пенях)» с установленной отметкой «Внести информацию о начислении неустоек (штрафов, пеней)»

В блоке «Документы» для прикрепления документа воспользуйтесь кнопкой «Обзор», выберите документ, при необходимости корректно заполните поле «Описание файла» и нажмите на кнопку «Прикрепить». После успешного выполнения этих действий документ отобразится в блоке «Прикрепленные файлы» (Рисунок 290).

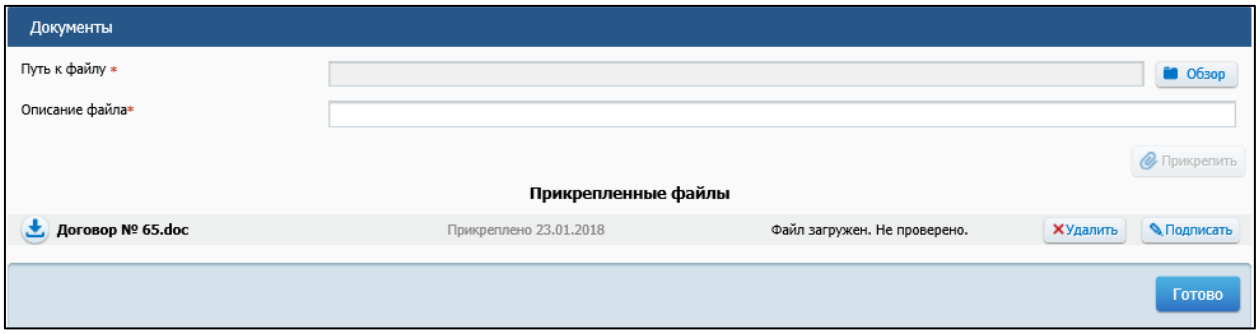


Рисунок 290. Блок «Документы» с прикрепленными файлами

При необходимости удалить ошибочно добавленный файл нажмите на кнопку «Удалить» справа от наименования файла.

При нажатии на кнопку «Подписать» файл подписывается электронной подписью пользователя.

Для сохранения введенных сведений и проверки их на нарушения нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». Для сохранения введенных сведений и возврата на главную страницу раздела «Реестр договоров о проведении капитального ремонта» – на кнопку «Сохранить и закрыть» или «Готово» (см. Рисунок 290).

Проект информации об исполнении (о расторжении) договора можно отредактировать (аналогично процессу формирования проекта) или удалить (аналогично процессу, описанному в п. 4.7.1.6).

Для вступления в силу проекта информации об исполнении (о расторжении) договора его требуется направить на включение в реестр (аналогично процессу, описанному в п. 4.7.1.7).

В размещенную информацию об исполнении (о расторжении) договора можно внести изменения (если сведения находятся на этапе «Исполнение», имеются незавершенные этапы по исполнению договора).

Для этого необходимо в карточке информации о договоре на вкладке «Документы» в блоке «Информация об исполнении (расторжении) договора» в контекстном меню требуемой записи выбрать пункт «Внести изменения» (Рисунок 291).

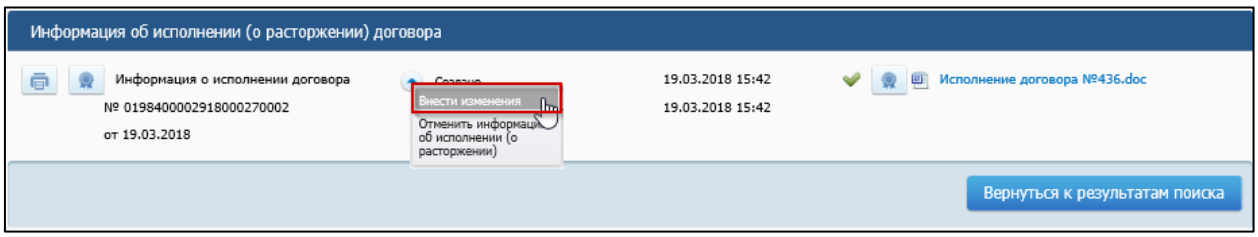


Рисунок 291. Карточка информации о договоре, вкладка «Документы», блок «Информация об исполнении (расторжении) договора», пункт контекстного меню «Внести изменения»

Процесс внесения изменений в информацию об исполнении (о расторжении) договора аналогичен процессу формирования, за исключением следующих особенностей:

- на вкладке «Общая информация» в блоке «Тип документа» недоступно изменение типа документа;
- на вкладке «Общая информация» дополнительно отображается блок «Обоснование внесения изменений» с полем «Описание изменений» (обязательное для заполнения).

4.7.1.11. Отмена информации об исполнении (расторжении) договора

Для отмены размещенной в РДПКР информации об исполнении (расторжении) договора необходимо в карточке информации о договоре перейти на вкладку «Документы» и в блоке «Информация об исполнении (расторжении) договора» в контекстном меню требуемой записи выберите

пункт «Отменить информацию об исполнении (о расторжении)» (Рисунок 292).

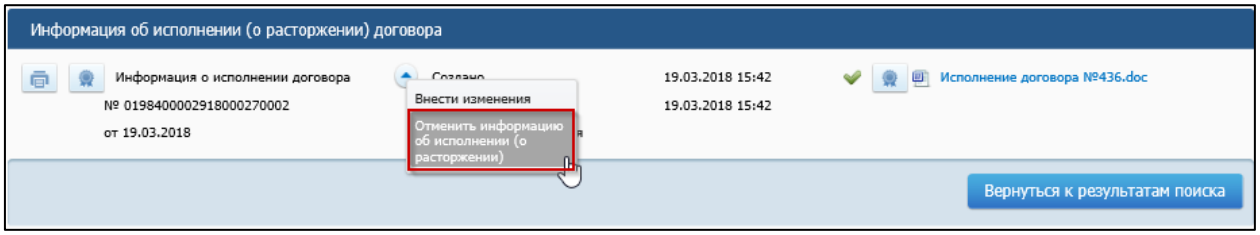


Рисунок 292. Карточка информации о договоре, вкладка «Документы», блок «Информация об исполнении (расторжении) договора», пункт контекстного меню «Отменить информацию об исполнении (о расторжении)»

Отобразится страница формирования отмены информации об исполнении (расторжении) договора (Рисунок 293).

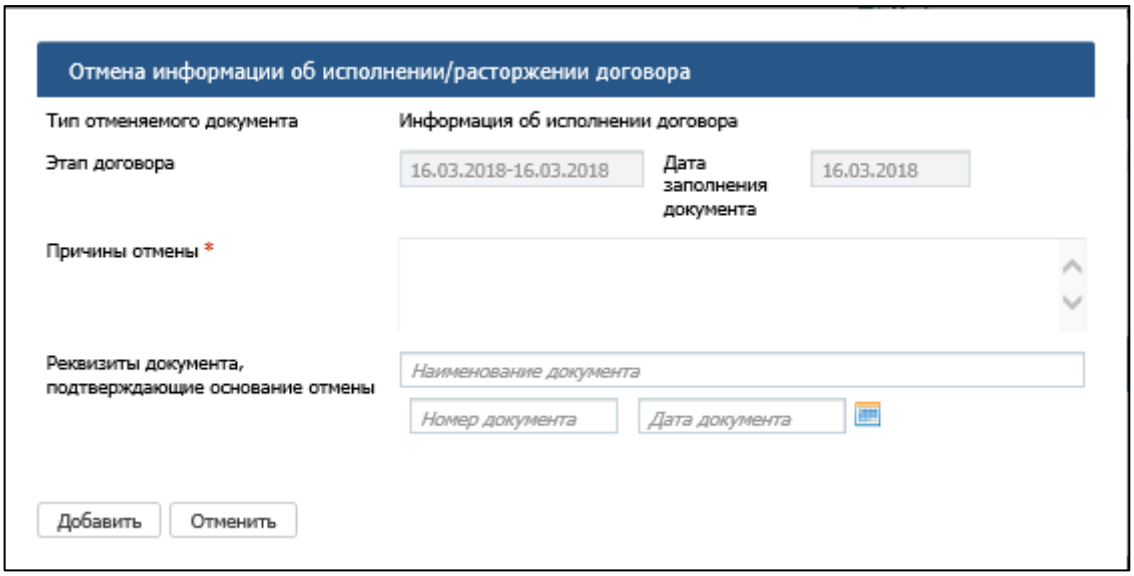


Рисунок 293. Формирование отмены информации об исполнении (расторжении) договора

Поле «Тип отменяемого документа» Система автоматически заполняет типом отменяемого документа.

В случае формирования отмены информации об исполнении договора (отдельного этапа) на странице отображается автоматически заполненное из соответствующего документа исполнения договора поле «Этап договора» (недоступно для редактирования).

Поле «Дата заполнения документа» Система автоматически заполняет значением текущей даты (недоступно для редактирования).

Заполните поле «Причина отмены», укажите наименование, номер и дату документа, подтверждающего основание отмены в полях «Реквизиты документа, подтверждающего основание отмены» и нажмите на кнопку «Добавить».

Для закрытия окна без продолжения операции – на кнопку «Отменить».

4.7.2. Работа с Реестром договоров о проведении капитального ремонта (организация с полномочием – «Орган, уполномоченный на ведение реестра договоров об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме»)

Для работы с направленными на проверку сведениями о договорах о проведении капитального ремонта в РДПКР необходимо авторизоваться в Личном кабинете пользователя организации с полномочием Уполномоченного финансовый органа.

4.7.2.1. Просмотр раздела «Реестр договоров о проведении капитального ремонта»

Для перехода в РДПКР после авторизации в Личном кабинете пользователя организации с полномочием УФО в разделе «Реестры» горизонтального меню выберите пункт «Реестр договоров о проведении капитального ремонта» (Рисунок 294).

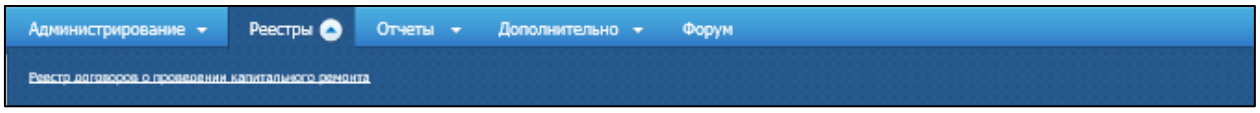


Рисунок 294. Раздел «Реестры», пункт «Реестр договоров о проведении капитального ремонта»

На экране отображается страница «Реестр договоров о проведении капитального ремонта» на вкладке «Направлено на проверку» (Рисунок 295).

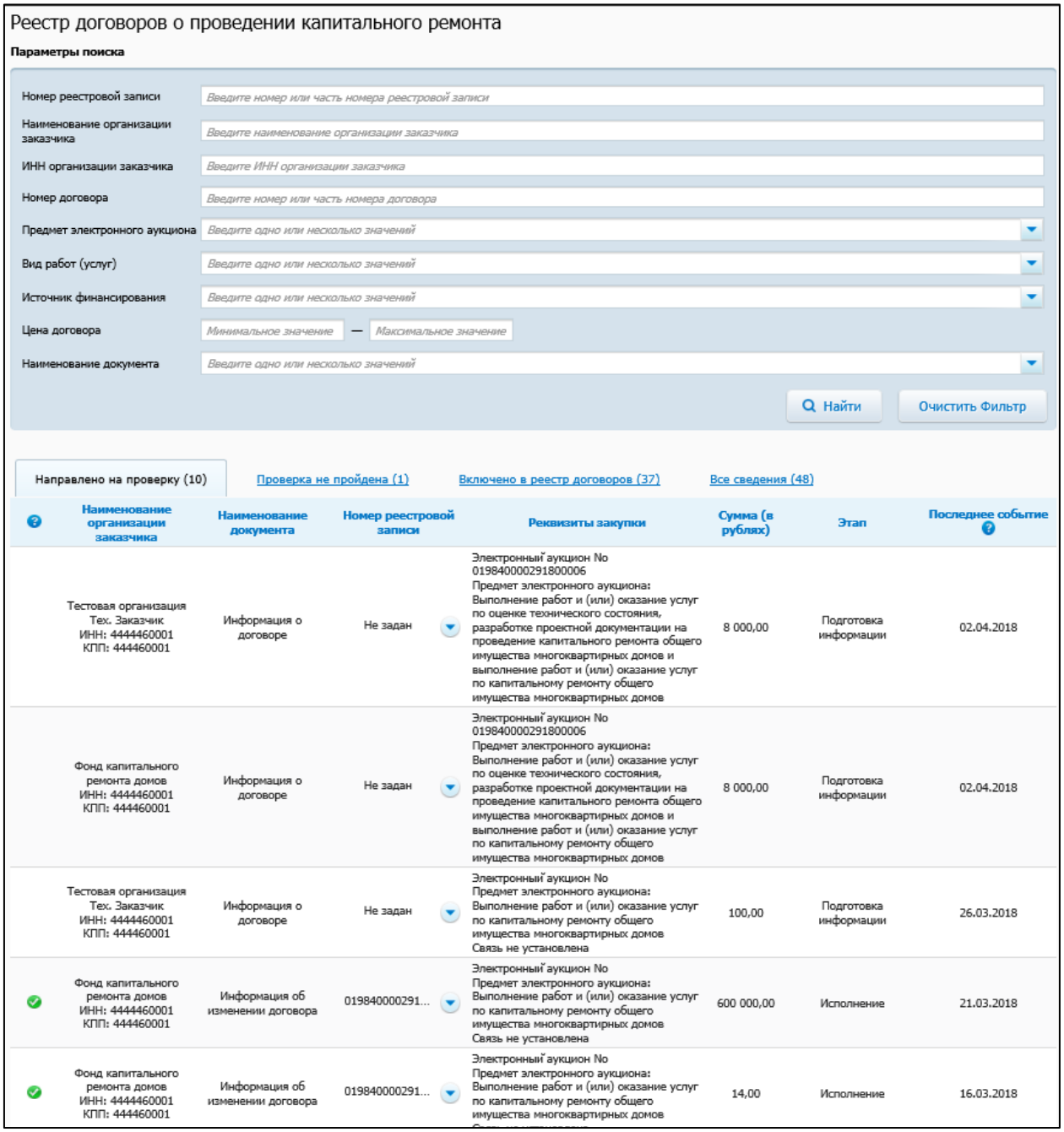


Рисунок 295. Страница «Реестр договоров о проведении капитального ремонта»

На странице отображаются только те сведения о договорах о проведении капитального ремонта, которые были сформированы ТЗ/РО, для которых соответствующий Уполномоченный финансовый орган осуществляет проверку.

Связь ТЗ/РО и Уполномоченного финансового органа осуществляется по справочнику связей.

Все сведения о договорах о проведении капитального ремонта, поступивших на проверку Уполномоченному финансовому органу, распределены по вкладкам в соответствии с результатами проверки:

- «Направлено на проверку»;
- «Проверка не пройдена»;
- «Включено в реестр договоров»;
- «Все сведения».

В зависимости от этапа, на котором находятся сведения о договоре о проведении капитального ремонта, для записей доступны разные пункты контекстного меню:

- «Карточка договора» – при выборе пункта меню открывается карточка проекта договора о проведении капитального ремонта на вкладке «Общие сведения»; отображается для записей на всех вкладках (см. п. 4.7.2.1);
- «Включить в реестр договоров» – при выборе пункта меню сведения о договоре о проведении капитального ремонта размещаются в РДПКР; отображается на вкладке «Направлено на проверку» (п. 4.7.2.2);
- «Сформировать протокол о несоответствии» – при выборе пункта меню открывается страница формирования Протокола о несоответствии, а сведения о договоре о проведении капитального ремонта не размещаются в РДПКР; отображается на вкладке «Направлено на проверку» (п. 4.7.2.5);
- «Печатная форма» – при выборе пункта меню открывается печатная форма сведений о договоре о проведении капитального ремонта.

4.7.2.2. Поиск по разделу «Реестр договоров о проведении капитального ремонта»

Для осуществления поиска по разделу «Реестр договоров о проведении капитального ремонта» воспользуйтесь блоком поиска (Рисунок 296).

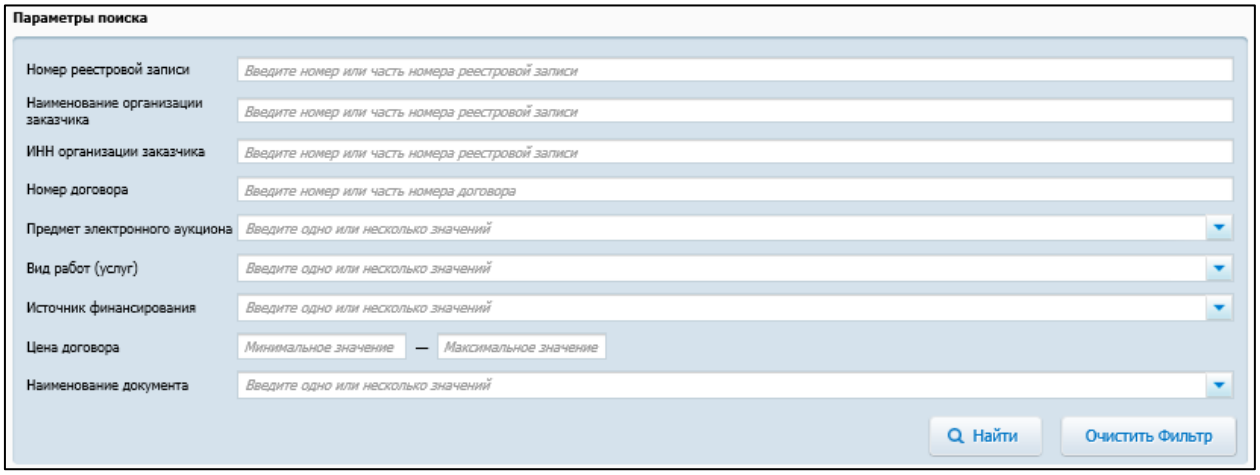


Рисунок 296. Блок «Параметры поиска» раздела «Реестр договоров о проведении капитального ремонта»

Подробное описание работы с блоком «Параметры поиска» приведено в п. 4.5.2

4.7.2.3. Просмотр карточки договора о проведении капитального ремонта

К просмотру карточки договора о проведении капитального ремонта возможно перейти, выбрав в контекстном меню требуемой реестровой записи пункт «Карточка договора» (Рисунок 297).

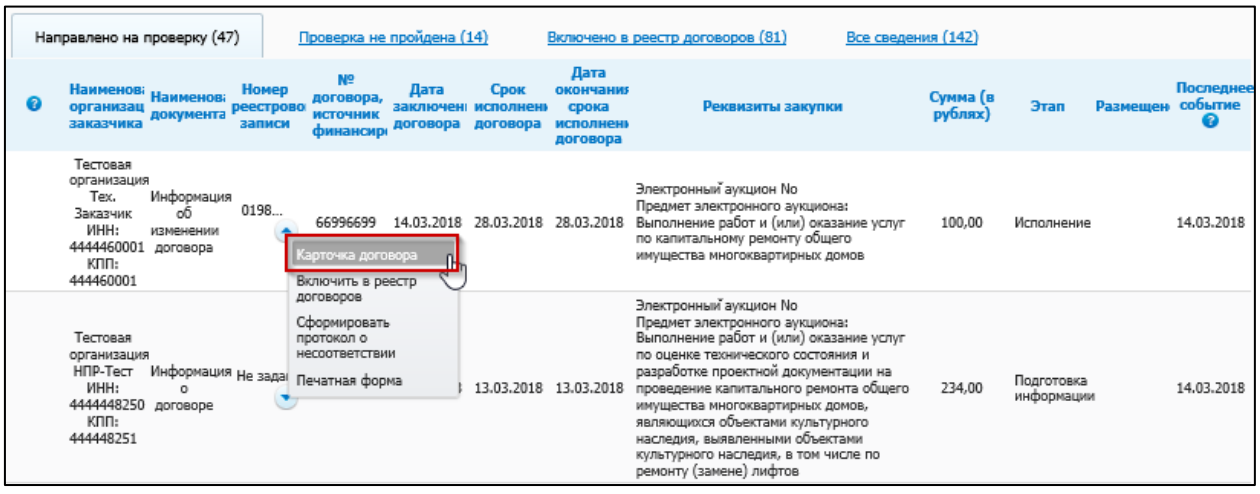


Рисунок 297. Пункт контекстного меню «Карточка договора»

Отображается карточка договора о проведении капитального ремонта, открытая на вкладке «Общая информация» (Рисунок 298).



Рисунок 298. Карточка договора, вкладка «Общая информация»

Карточка договора представлена следующими вкладками:

- «Общая информация»;
- «Предмет договора и график платежей»;
- «Документы»;
- «Журнал событий».

В верхней части страницы расположены кнопки (см. Рисунок 298):

- «Включить информацию в реестр договоров» – для включения проверяемой информации в Реестр договоров (не отображается, если сформирован проект Протокола о несоответствии);
- «Сформировать протокол о несоответствии» – для формирования протокола несоответствия в случае несоответствия сведений о договоре, направленных на проверку (не отображается, если сформирован проект Протокола о несоответствии);
- «Печатная форма» – для просмотра печатной формы последнего актуального документа сведений о договоре.

Вкладка «Общая информация» содержит актуальные сведения о договоре (общая информация о документе и договоре, информация о заказчике, закупке и подрядчике).

На вкладке «Предмет договора и график платежей» отражена информация об объекте закупки и график платежей (в случае исполнения договора в несколько этапов) (Рисунок 299).

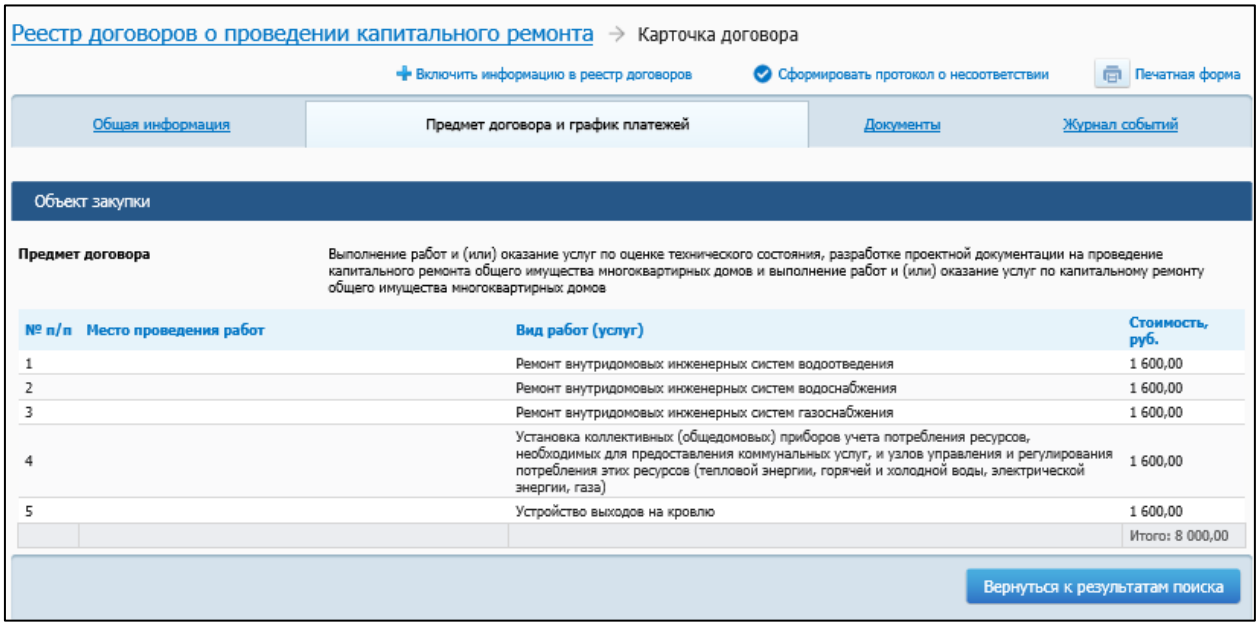


Рисунок 299. Карточка договора, вкладка «Предмет договора и график платежей»

Вкладка «Документы» содержит документы сведений о договоре, включая информацию об изменении договора, информацию об исполнении (расторжении) договора (если документы ранее направлялись на проверку).

На вкладке указываются даты и время всех событий, произошедших с документами по местному времени организации (Рисунок 300).

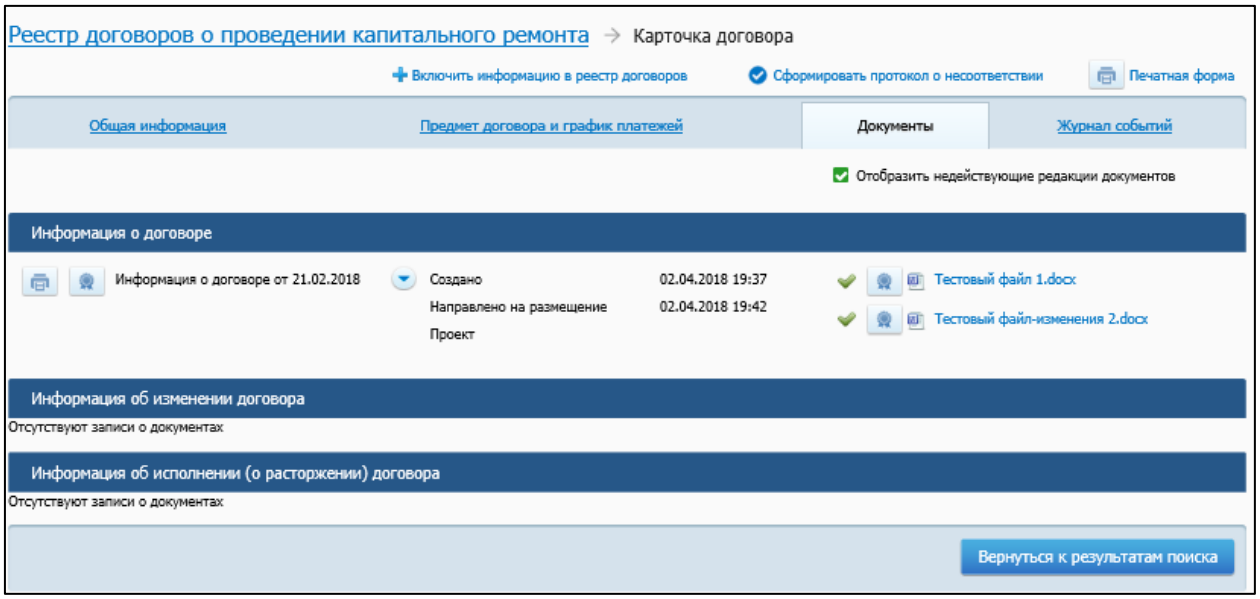


Рисунок 300. Карточка договора, вкладка «Документы»

Для документов, пришедших в рамках сведений о договоре на проверку, в контекстном меню доступны следующие функции:

- «Карточка договора» – для перехода на страницу «Общая информация» карточки договора;
- «Включить в реестр договоров» – для включения в реестр договоров документов, прошедших проверку;
- «Сформировать протокол о несоответствии» – для формирования протокола о несоответствии для документов, не прошедших проверку;
- «Печатная форма» – для просмотра печатной формы соответствующей информации.

Для проекта Протокола о несоответствии в контекстном меню доступны следующие функции (Рисунок 301):

- «Редактировать» – для редактирования проекта Протокола о несоответствии;
- «Удалить» – для удаления проекта Протокола о несоответствии;
- «Подписать и направить протокол заказчику» – для подписания Протокола о несоответствии и направления результатов проверки в ЛК ТЗ/РО.

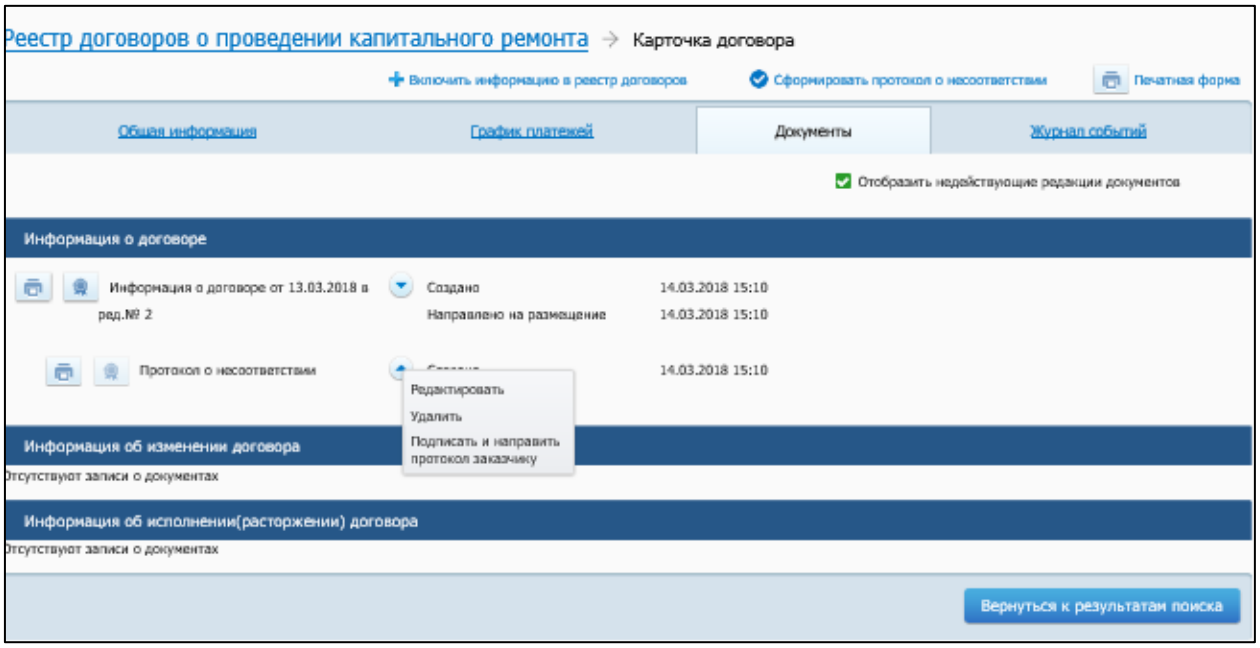


Рисунок 301. Контекстное меню проекта Протокола о несоответствии

Для размещенных и направленных на размещение документов в контекстном меню доступны следующие функции:

– «Карточка договора»;
– «Печатная форма».

Для размещенного Протокола о несоответствии контекстное меню недоступно.

Вкладка «Журнал событий» представлена на Рисунок 302.

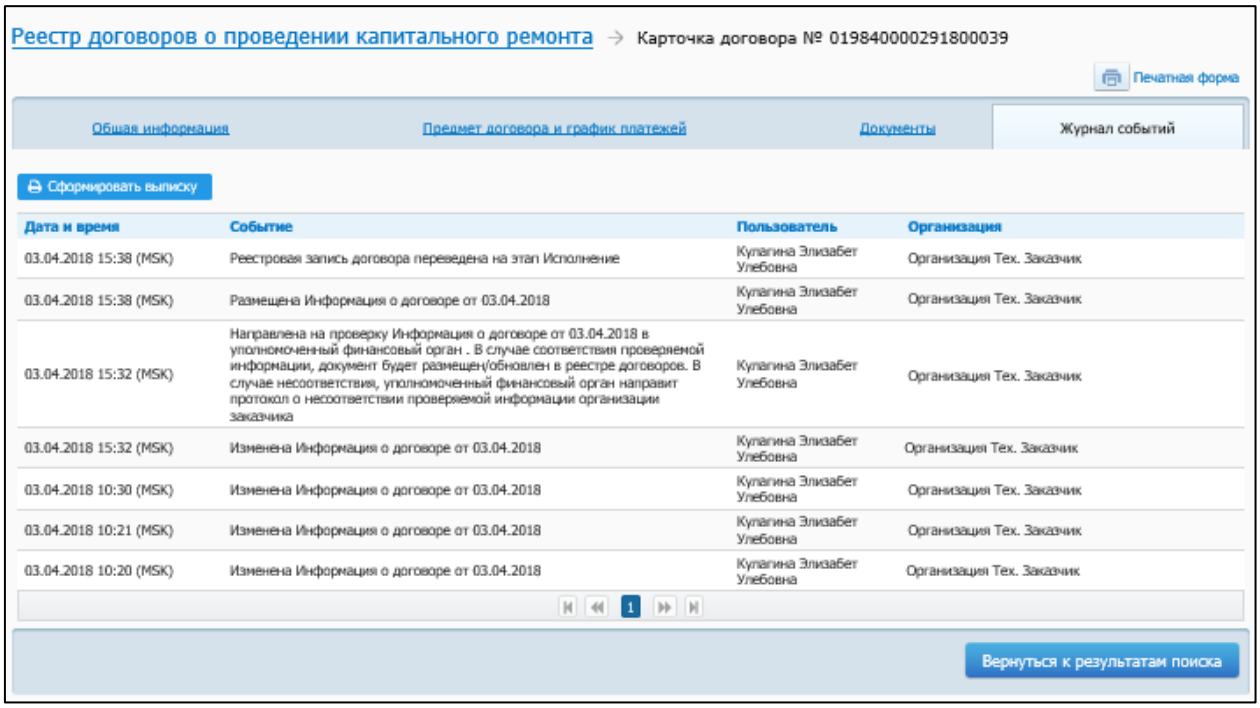


Рисунок 302. Карточка договора, вкладка «Журнал событий»

При необходимости сформировать выписку из журнала событий на вкладке «Журнал событий» нажмите на кнопку «Сформировать выписку». Отображается окно запроса дат начала и окончания периода, за который требуется сформировать выписку (Рисунок 303).

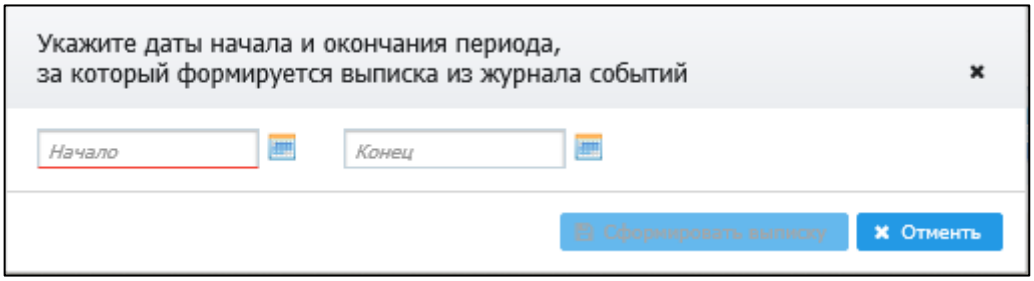


Рисунок 303. Окно запроса дат начала и окончания периода формирования выписки

Установите необходимый диапазон дат и нажмите на кнопку «Сформировать выписку». Система осуществляет формирование выписки событий за указанный период в формате Excel, после чего отображается окно с вариантами действий: «Открыть», «Сохранить» или «Отмена».

4.7.2.4. Включение проверяемой информации о договоре в Реестр договоров о проведении капитального ремонта

В случае соответствия проверяемой информации о договоре, ее необходимо включить в РДПКР.

Включить сведения о договоре в РДПКР возможно одним из следующих способов:

- выбором пункта контекстного меню «Включить в реестр договоров» на вкладке «Направлено на проверку» или «Все сведения» (Рисунок 304);
- нажатием гиперссылки «Включить в реестр договоров», расположенной в верхней части карточки договора (Рисунок 305);
- выбором пункта контекстного меню «Включить в реестр договоров» требуемого проверки документа на вкладке «Документы» карточки договора (Рисунок 305).

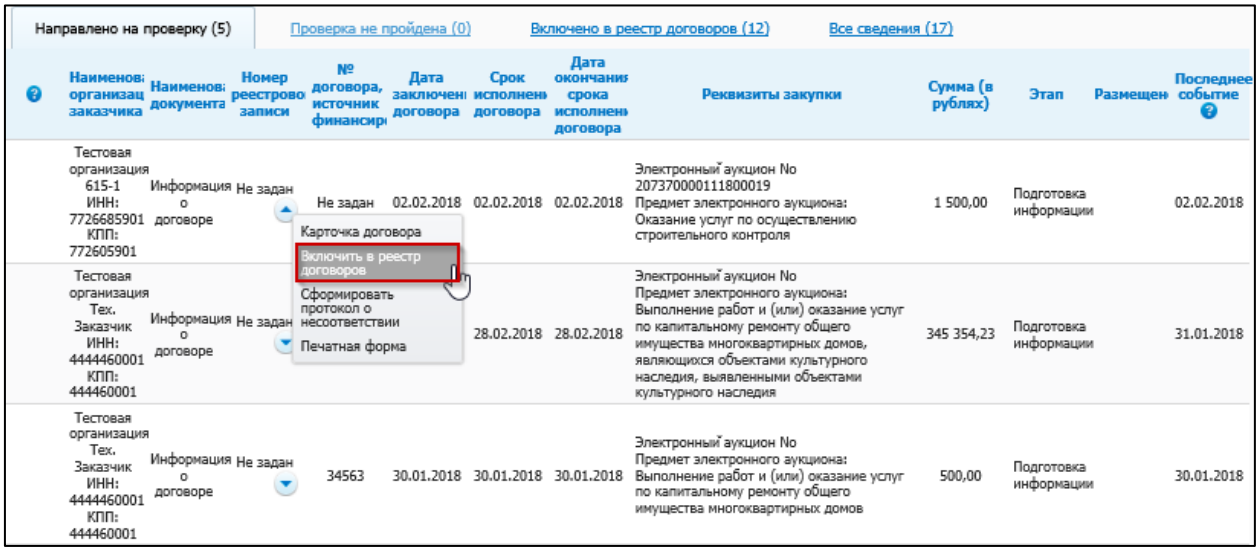


Рисунок 304. Реестр договоров о проведении капитального ремонта, вкладка «Подготовка информации», пункт контекстного меню «Включить в реестр договоров» сведений о договоре, пришедших на контроль Уполномоченному финансовому органу

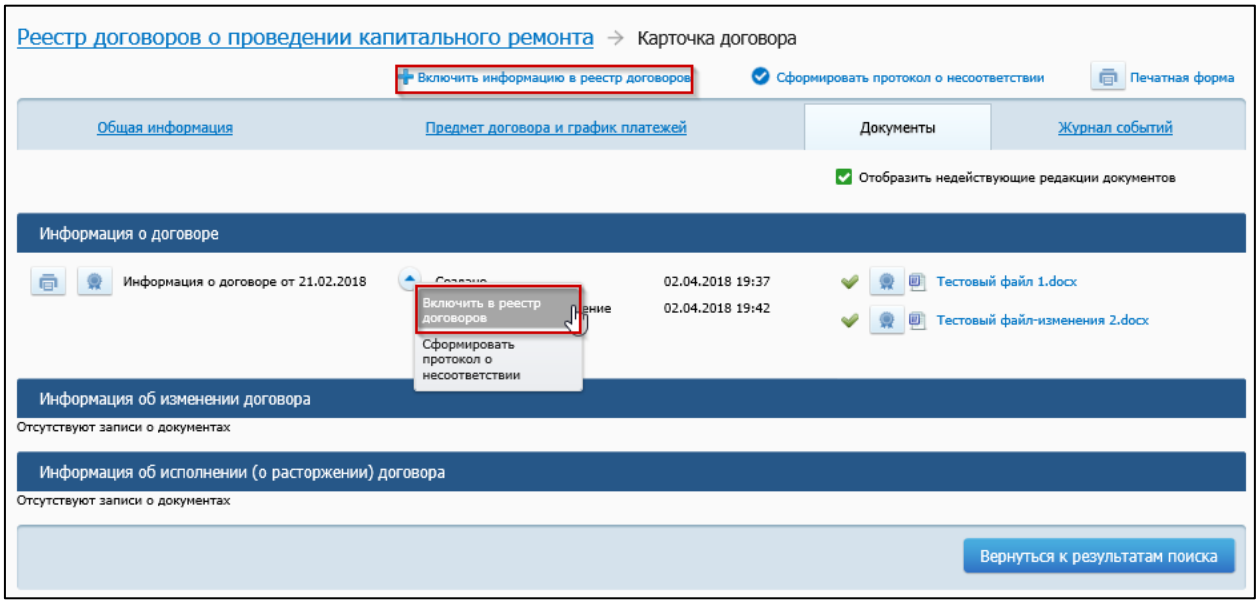


Рисунок 305. Карточка договора, вкладка «Документы», гиперссылка «Включить в реестр договоров» и пункт контекстного меню «Включить в реестр договоров» документа, пришедшего на контроль Уполномоченному финансовому органу

После выполнения вышеописанных действий Системой проводится проверка на нарушения заполнения полей и условий договора.

В случае выявления Системой нарушений отображает окно с перечнем нарушений и предупреждений (Рисунок 306).

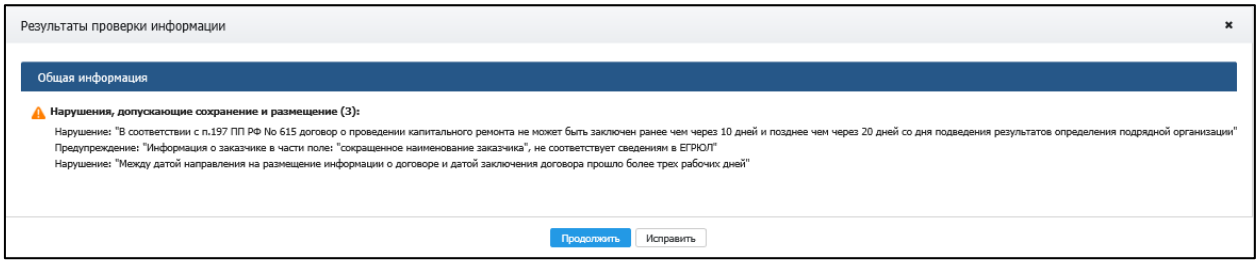
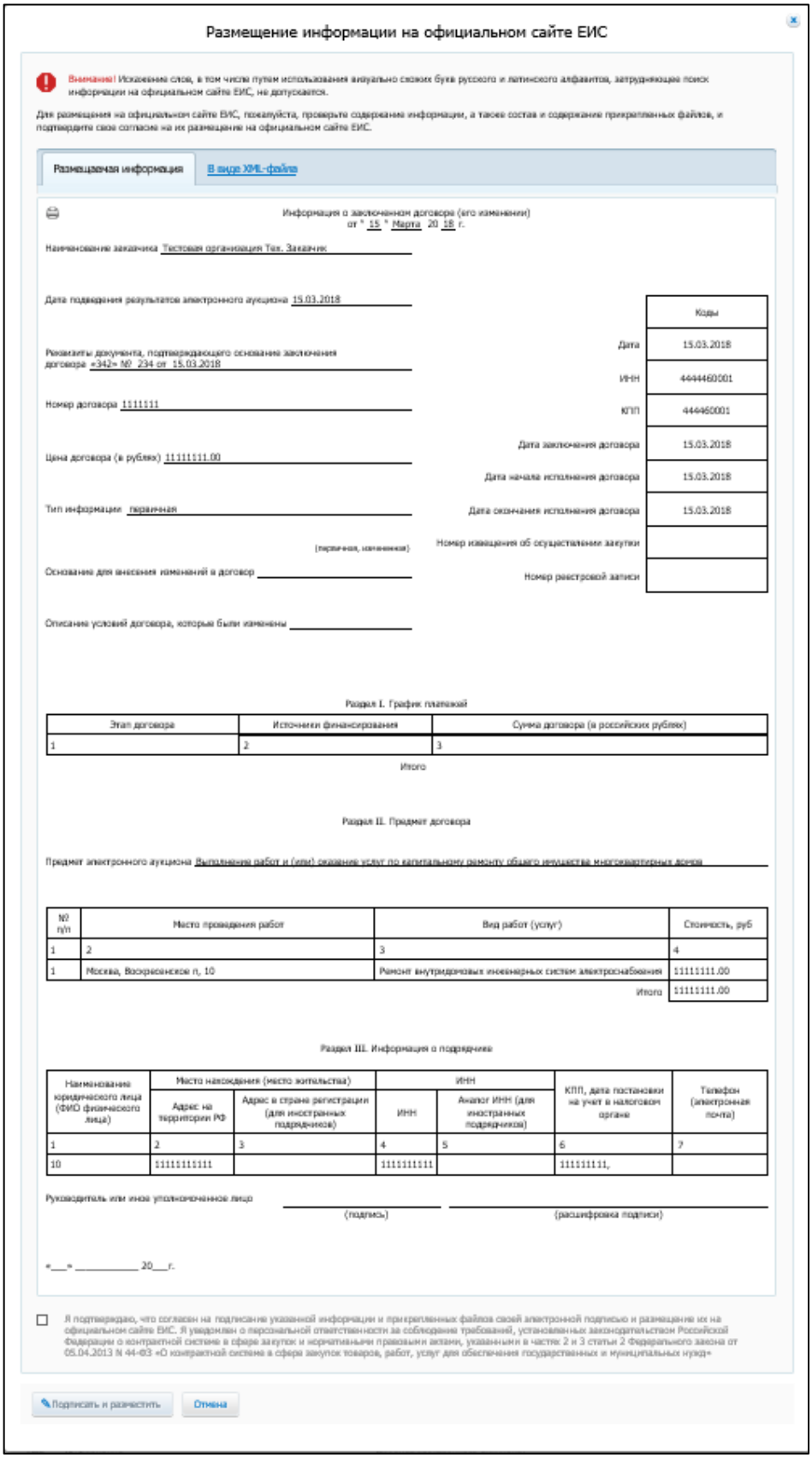


Рисунок 306. Окно с результатами проверки на нарушения

В случае выявления нарушений, не допускающих размещение, и необходимости формирования Протокола о несоответствии (см. п. 4.7.2.5) нажмите на кнопку «Исправить».

Для продолжения операции несмотря на предупреждения нажмите на кнопку «Продолжить».

Система отображает окно размещения информации (Рисунок 307).



Размещение информации на официальном сайте ЕИС

Внимание! Искажение слов, в том числе путем использования визуально схожих букв русского и латинского алфавитов, затрудняющее поиск информации на официальном сайте ЕИС, не допускается.

Для размещения на официальном сайте ЕИС, пожалуйста, проверьте содержание информации, а также состав и содержание прикрепленных файлов, и подтвердите свое согласие на их размещение на официальном сайте ЕИС.

Размещаемая информация | В виде XML-файла

Информация о заключенном договоре (его изменении)
от " 15 " Марта 20 18 г.

Наименование заказчика Тестовая организация Тех. Заказчик

Дата подведения результатов электронного аукциона 15.03.2018

Реквизиты документа, подтверждающего основание заключения договора «342» № 234 от 15.03.2018

Номер договора 1111111

Цена договора (в рублях) 11111111.00

Тип информации первичная

(первичная, изменения)

Основание для внесения изменений в договор

Описание условий договора, которые были изменены

	Коды
Дата	15.03.2018
ИНН	4444460001
КПП	444460001
Дата заключения договора	15.03.2018
Дата начала исполнения договора	15.03.2018
Дата окончания исполнения договора	15.03.2018
Номер извещения об осуществлении закупки	
Номер реестровой записи	

Раздел I. График платежей

Этап договора	Источники финансирования	Сумма договора (в российских рублях)
1	2	3

Итого

Раздел II. Предмет договора

Предмет электронного аукциона Выполнение работ и (или) оказание услуг по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов

№ п/п	Место проведения работ	Вид работ (услуг)	Стоимость, руб
1	2	3	4
1	Москва, Воскресенское п, 10	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	11111111.00
		Итого	11111111.00

Раздел III. Информация о подрядчике

Наименование юридического лица (ФИО физического лица)	Место нахождения (место жительства)		ИНН		КПП, дата постановки на учет в налоговом органе	Телефон (электронная почта)
	Адрес на территории РФ	Адрес в стране регистрации (для иностранных подрядчиков)	ИНН	Аналог ИНН (для иностранных подрядчиков)		
1	2	3	4	5	6	7
10	1111111111		1111111111		111111111,	

Руководитель или иное уполномоченное лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Я подтверждаю, что согласен на подписание указанной информации и прикрепленных файлов своей электронной подписью и размещение их на официальном сайте ЕИС. Я уведомлен о персональной ответственности за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, указанными в частях 2 и 3 статьи 2 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Подписать и разместить | Отмена

Рисунок 307. Окно размещения информации

Установите отметку о согласии на подписание указанной информации и нажмите на кнопку «Подписать и разместить».

После нажатия на кнопку «Подписать и разместить» проверяемая информация размещается в ЕИС, соответствующая информация о размещении отображается в ЛК ТЗ/РО.

Соответствующая запись перестает отображаться на вкладке «Направлено на контроль» и отображаются на вкладке «Включено в реестр договоров».

4.7.2.5. Формирование проекта Протокола о несоответствии

В случае несоответствия проверяемой информации о договоре необходимо сформировать Протокол о несоответствии.

Сформировать проект Протокола о несоответствии возможно одним из следующих способов:

- выбором пункта контекстного меню «Сформировать протокол о несоответствии» на вкладке «Направлено на проверку» или «Все сведения» (Рисунок 308);
- нажатием гиперссылки «Сформировать протокол о несоответствии», расположенной в верхней части карточки договора (Рисунок 309);
- выбором пункта контекстного меню «Сформировать протокол о несоответствии» требуемого проверки документа на вкладке «Документы» карточки договора (Рисунок 309).

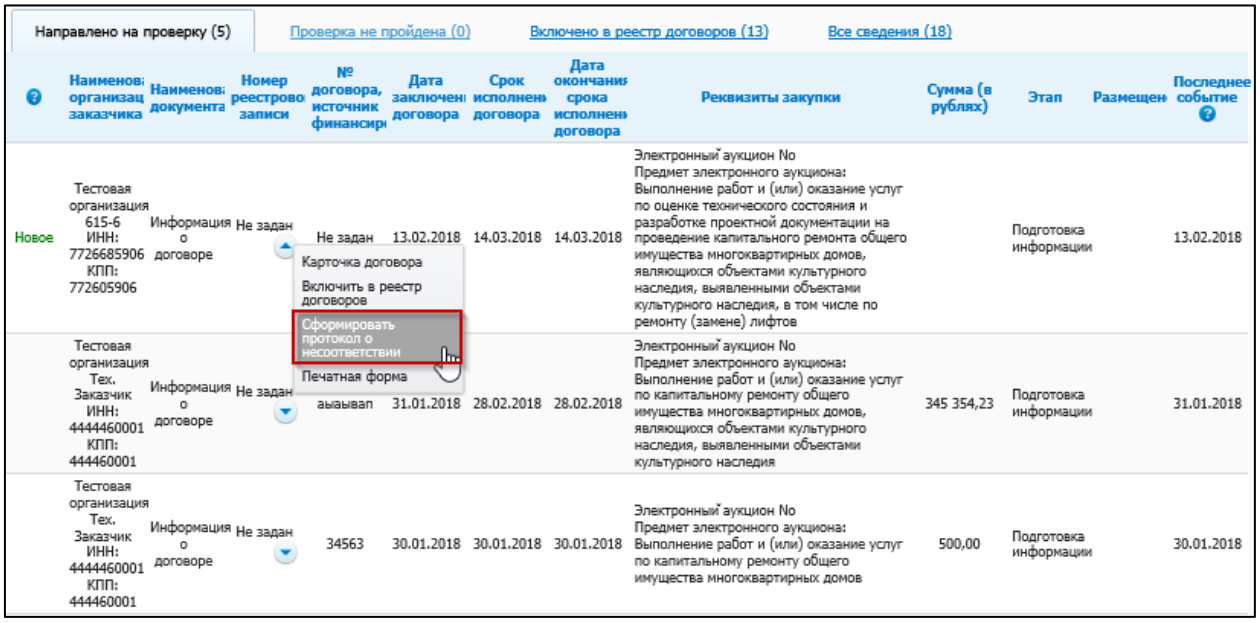


Рисунок 308. Пункт контекстного меню «Сформировать протокол о несоответствии» сведений о договоре, пришедших на контроль Уполномоченному финансовому органу

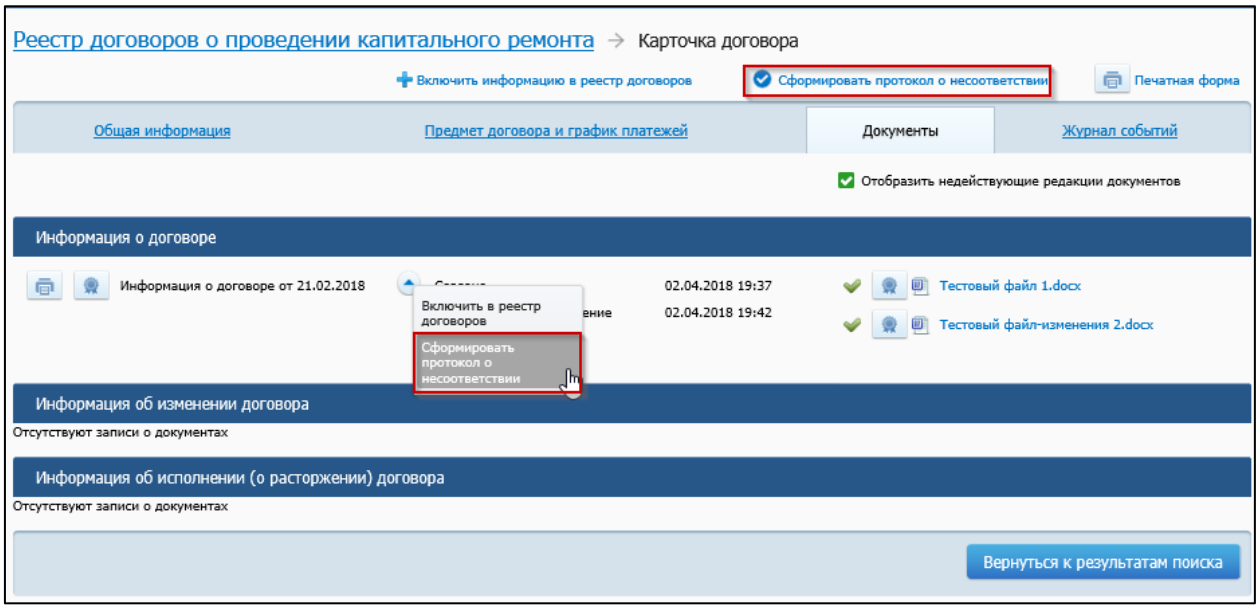


Рисунок 309. Пункт контекстного меню документа и гиперссылка «Сформировать протокол о несоответствии» на вкладке «Документы» карточки договора, пришедшего на контроль Уполномоченному финансовому органу

После выполнения вышеописанных действий отобразится страница формирования Протокола о несоответствии (Рисунок 310).

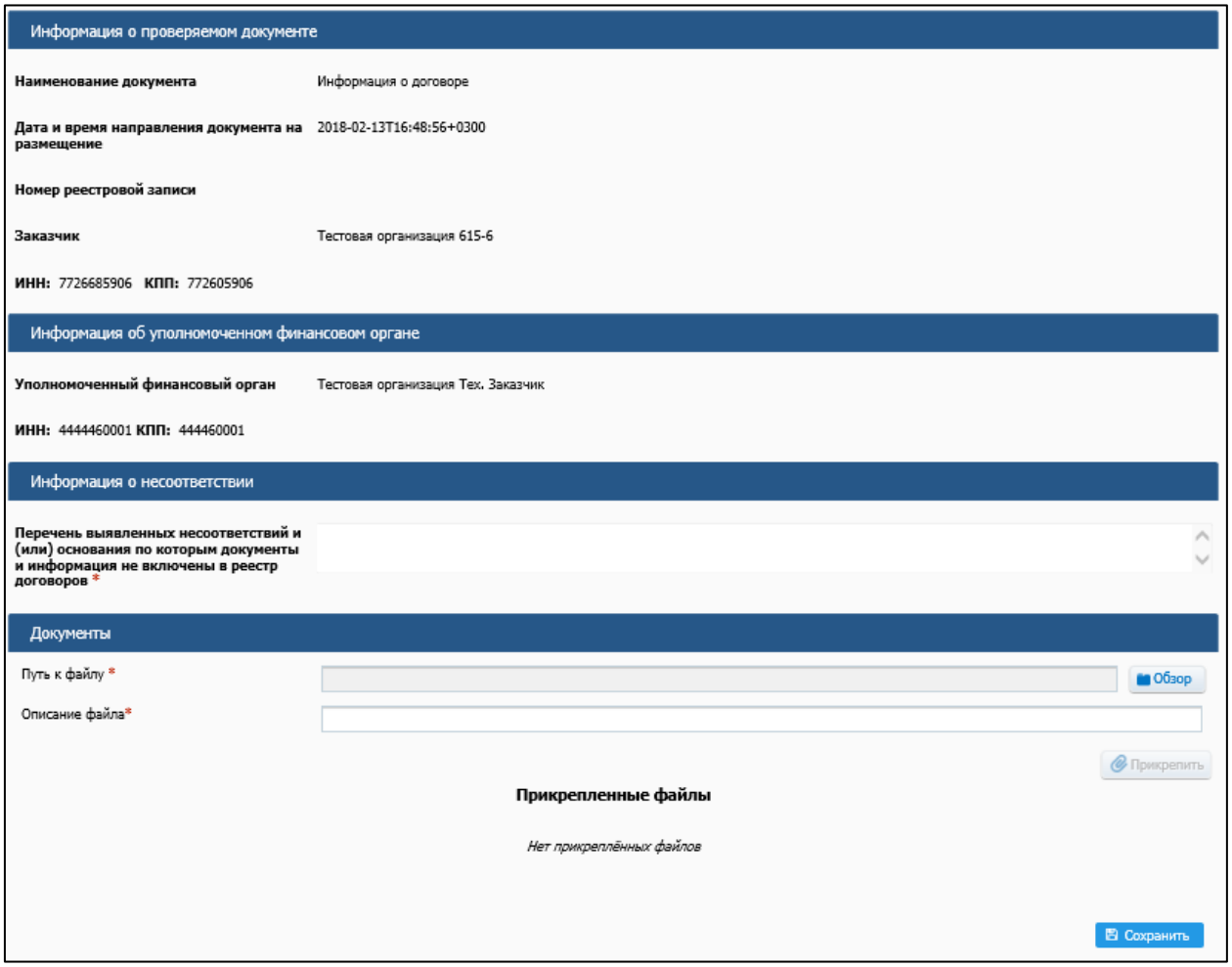


Рисунок 310. Страница формирования протокола о несоответствии

В блоке «Информация о несоответствии» заполните поле «Перечень выявленных несоответствий и (или) основания, по которым документы и информация не включены в реестр договоров».

Для прикрепления документа в блоке «Документы» воспользуйтесь кнопкой «Обзор», выберите документ, при необходимости корректно заполните поле «Описание файла» и нажмите на кнопку «Прикрепить». После успешного выполнения этих действий документ отобразится в блоке «Прикрепленные файлы».

При необходимости удалить ошибочно добавленный файл нажмите на кнопку «Удалить» справа от наименования файла.

Для сохранения введенных сведений и проверки их на нарушения нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». Для сохранения введенных сведений и возврата в карточку договора – на кнопку «Сохранить и закрыть». Для возврата на главную страницу раздела «Реестр договоров о

проведении капитального ремонта» без сохранения сформированного Протокола о несоответствии – на кнопку «Вернуться к результатам поиска».

4.7.2.6. Редактирование проекта Протокола о несоответствии

При необходимости отредактировать проект Протокола о несоответствии в контекстном меню документа на вкладке «Документы» в карточке договора выберите пункт «Редактировать» (Рисунок 311).

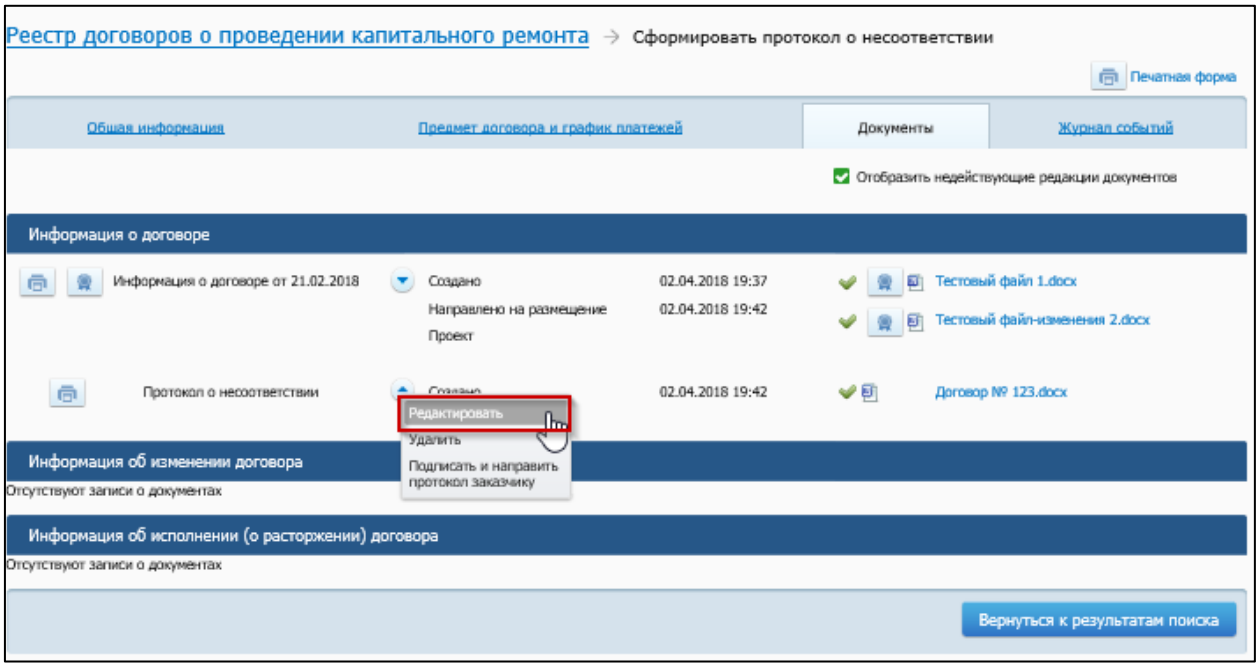


Рисунок 311. Пункт контекстного меню проекта протокола о несоответствии «Редактировать»

Отображается страница формирования Протокола о несоответствии с заполненными ранее сведениями. Отредактируйте необходимую информацию.

Для сохранения введенных сведений и проверки их на нарушения нажмите на кнопку «Сохранить и проверить на нарушения». Для сохранения введенных сведений и возврата в карточку договора – на кнопку «Сохранить и закрыть». Для возврата на главную страницу раздела «Реестр договоров о проведении капитального ремонта» без сохранения сформированного Протокола о несоответствии – на кнопку «вернуться к результатам поиска».

4.7.2.7. Удаление проектов Протокола о несоответствии

Для удаления проекта Протокола о несоответствии в контекстном меню документа на вкладке «Документы» в карточке договора выберите пункт «Удалить» (см.Рисунок 311).

4.7.2.8. Направление Протокола о несоответствии Заказчику

Для направления Протокола о несоответствии Заказчику (в ЛК ТЗ/РО) в контекстном меню документа на вкладке «Документы» в карточке договора выберите пункт «Подписать и направить протокол заказчику» (Рисунок 312).

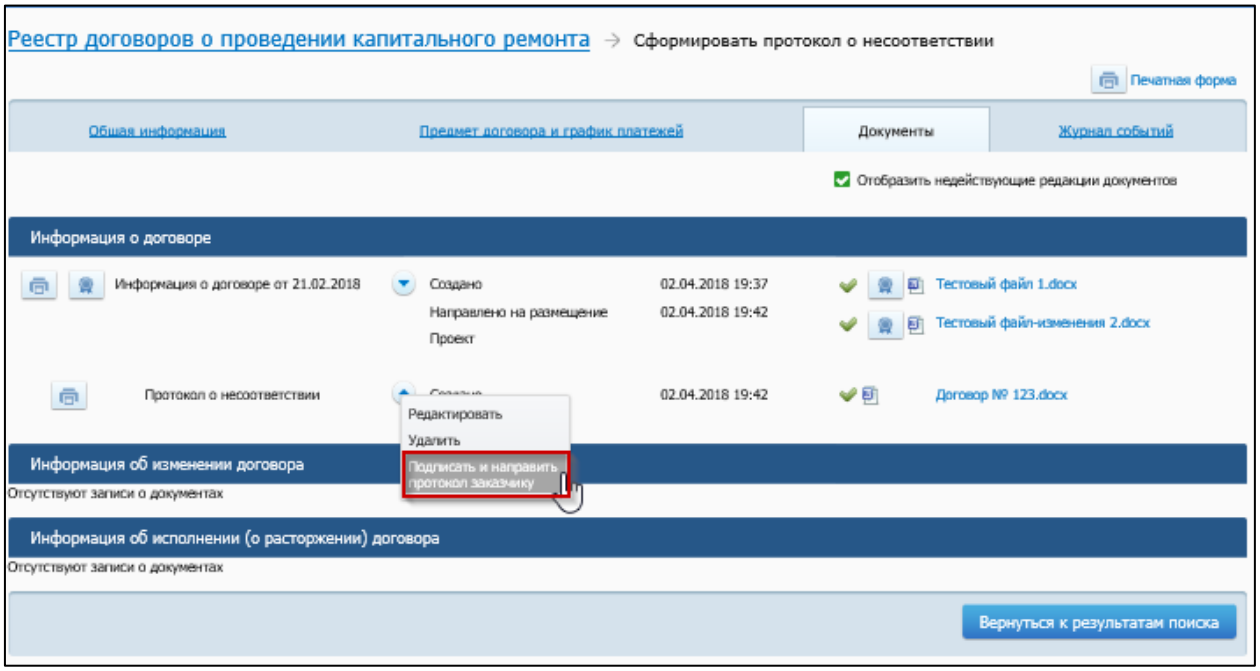


Рисунок 312. Пункт контекстного меню проекта протокола о несоответствии «Подписать и направить протокол заказчику»

При нарушениях заполнения полей на странице проекта Протокола о несоответствии Система отображает окно с перечнем нарушений (Рисунок 313).

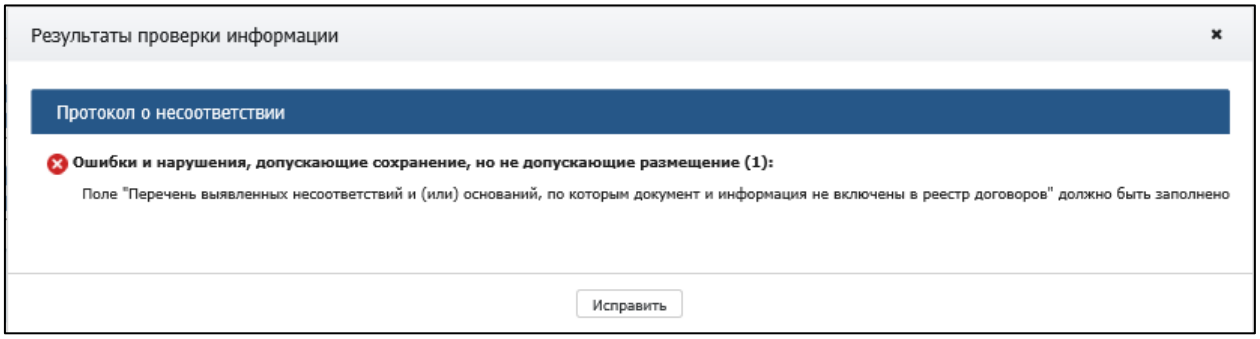


Рисунок 313. Окно с результатами проверки на нарушения

При необходимости исправьте допущенные нарушения.

В случае успешного прохождения проверки заполнения полей на странице проекта Протокола о несоответствии Система отображает окно размещения информации (Рисунок 314).

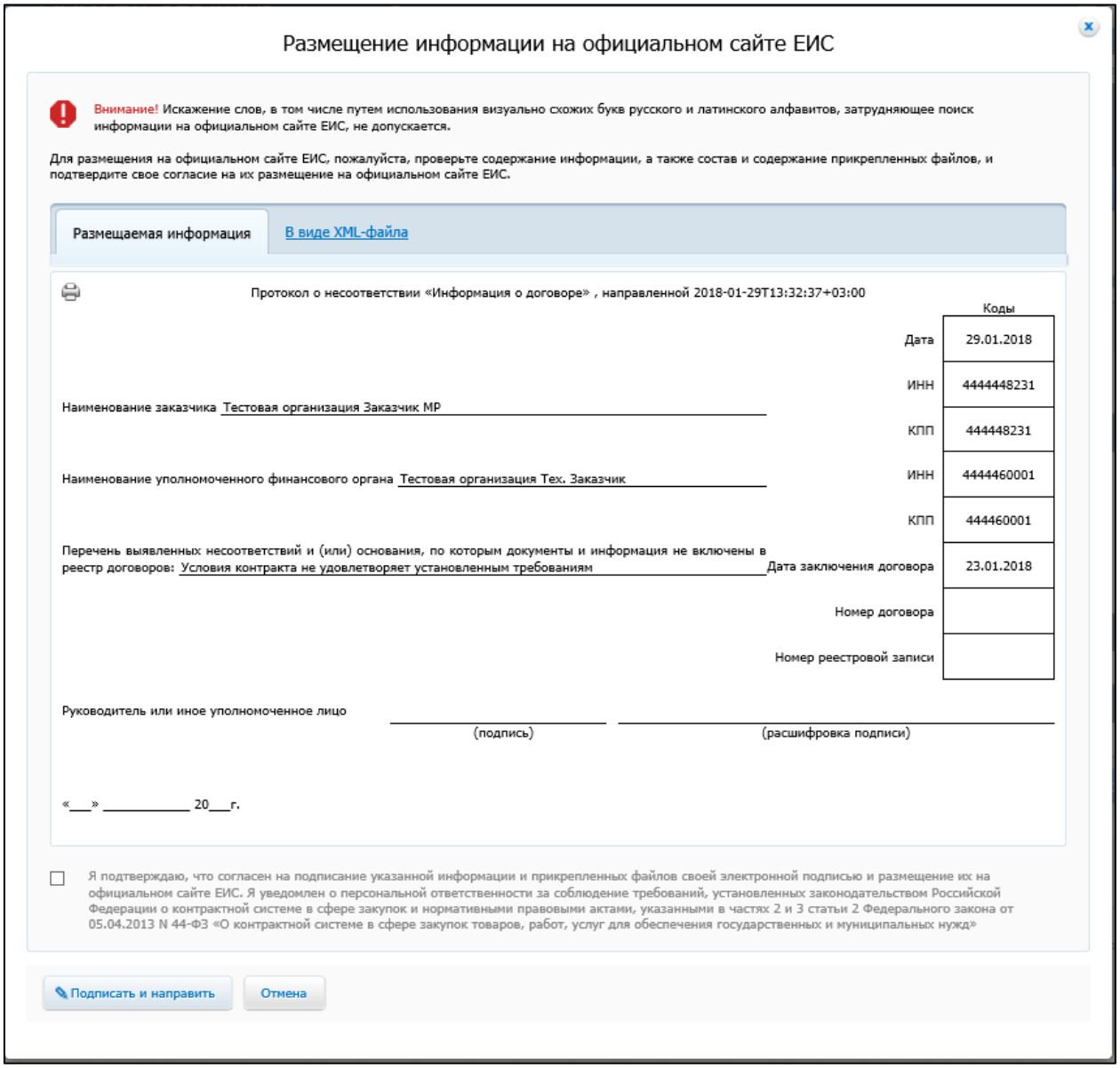


Рисунок 314. Окно размещения информации

Установите отметку о согласии на подписание указанной информации и нажмите на кнопку «Подписать и направить».

После нажатия на кнопку «Подписать и направить» Протокол о несоответствии отображается карточке договора в ЛК ТЗ/РО.

Проект документа сведений о договоре в ЛК ТЗ/РО переходит в статус «Не размещено». Протокол о несоответствии отображается в карточке договора на вкладке «Документы».

Приложение 1
Перечень этапов сведений предварительного отбора и переходов между ними

Таблица 2. Перечень этапов сведений ПО и переходов между ними

Этап	Следующий этап	Действия для выполнения перехода
-	Подготовка извещения	Сформирован и сохранен проект извещения и документации предварительного отбора
Подготовка извещения	Подача заявок	Размещено извещение и документация предварительного отбора ИЛИ Размещено изменение извещения и документации предварительного отбора
Подача заявок	Подготовка извещения	Сформирован и сохранен проект изменения извещения и документации предварительного отбора
Подача заявок	Работа комиссии	Сведения ПО переводятся автоматически.
Работа комиссии	Подготовка извещения	Сформирован и сохранен проект изменения извещения и документации предварительного отбора (по решению контролирующего или судебного органа)
Работа комиссии	Подача заявок	Сформирован и размещен проект изменения извещения и документации предварительного отбора (по решению контролирующего или судебного органа)
Работа комиссии	Процедура завершена	Успешно принят от Электронной площадки и размещен в ЕИС протокол комиссии по проведению предварительного отбора
Процедура завершена	Работа комиссии	Успешно принята от Электронной площадки и размещена в ЕИС отмена протокола комиссии по проведению предварительного отбора

Приложение 2
Контекстное меню сведений предварительного отбора

Таблица 3. Контекстное меню сведений ПО

Этап	Список доступных действий	Описание действия
Подготовка извещения	Просмотреть	При нажатии осуществляется переход к просмотру карточки ПО, вкладка «Общая информация» (см. п. 4.3.3)
	Редактировать	При нажатии инициируется функция редактирования проекта извещения/изменения извещения ПО (см. п. 4.3.5)
	Удалить	При нажатии инициируется функция удаления проекта извещения/изменения извещения ПО (см. 4.3.6)
	Разместить	При нажатии инициируется функция размещения извещения/изменения извещения ПО (см. п. 4.3.7)
Подача заявок	Просмотреть	При нажатии осуществляется переход к просмотру карточки ПО, вкладка «Общая информация» (см. п. 4.3.3)
	Перейти на этап работы комиссии	При нажатии инициируется ручной перевод сведения ПО на этап «Работа комиссии». Ручной перевод на этап «Работа комиссии» осуществляется по алгоритму, приведенному в п. 4.3.10.
Работа комиссии	Просмотреть	При нажатии осуществляется переход к просмотру карточки ПО, вкладка «Общая информация» (см. п. 4.3.3)
	Завершить предварительный отбор	При нажатии сведения ПО переводятся на этап «Процедура завершена».
	Отменить размещение	При нажатии инициируется функция создания проекта извещения об отказе от проведения ПО, если не существует проекта документа, или функция редактирования проекта документа, если такой проект существует (см. п. 4.3.12).
Процедура завершена	Просмотреть	При нажатии осуществляется переход к просмотру карточки ПО, вкладка «Общая информация» (см. п. 4.3.3)
	Вернуть на этап работы комиссии	При нажатии осуществляется перевод на этап «Работа комиссии».

Этап	**Список доступных действий**	**Описание действия**
	Отменить размещение	При нажатии инициируется функция создания проекта извещения об отказе от проведения ПО, если не существует проекта документа, или функция редактирования проекта документа, если такой проект существует (см. п. 4.3.12).
Процедура отменена	Просмотреть	При нажатии осуществляется переход к просмотру карточки ПО, вкладка «Общая информация» (см. п. 4.3.3).

Приложение 3
Контекстное меню сведений о подрядных организациях

Таблица 4. Контекстное меню сведений о подрядных организациях

Этап	Список доступных действий	Описание действия
Подготовка информации	Редактировать	Открывается карточка проекта информации о подрядной организации на вкладке «Общие сведения» (см. п. 4.5.6)
	Удалить	Отображается диалоговое окно, содержащее запрос подтверждения удаления проекта сведений о подрядной организации (см. п. 4.5.7)
	Подписать и разместить	Вызывается функция размещения информации о подрядной организации (см. п. 4.5.8)
	Просмотр печатной формы	Открывается печатная форма информации о подрядной организации в отдельной вкладке браузера
Включено в реестр	Просмотр сведений	Открывается карточка реестровой записи на вкладке «Общие сведения» в режиме просмотра (см. п. 4.5.3)
	Просмотр печатной формы	Открывается печатная форма информации о подрядной организации в отдельной вкладке браузера
	Изменить сведения	Открывается (при отсутствии – создается) форма проекта документа «Изменение информации о подрядной организации в сводном реестре» (см. п. 4.5.9)
	Исключить сведения	Открывается (при отсутствии – создается) документ «Заявка на исключение сведений из сводного реестра» (см. п. 4.5.10)
	Документы	Открывается карточка реестровой записи на вкладке «Документы»
	Журнал событий	Открывается карточка реестровой записи на вкладке «Журнал событий»
Архив	Просмотр сведений	Открывается карточка архивной записи на вкладке «Общие сведения» в режиме просмотра (см. п. 4.5.3)
	Просмотр печатной формы	Открывается печатная форма информации о подрядной организации (архивной записи)
	Отменить исключение	Открывается проект документа «Отмена исключения сведений из сводного реестра» (если проект не существует – создается новый проект) (см. п. 4.5.11).
	Документы	Открывается карточка архивной записи на вкладке «Документы»
	Журнал событий	Открывается карточка архивной записи на вкладке «Журнал событий»

Приложение 4
Контекстное меню сведений электронного аукциона

Таблица 5. Контекстное меню сведений ПО

Этап	Список доступных действий	Описание действия
Подготовка извещения	Просмотреть	При нажатии осуществляется переход к просмотру карточки сведений ЭА, вкладка «Общая информация» (см. п. 4.4.3)
	Редактировать	При нажатии инициируется функция редактирования проекта извещения/изменения извещения ЭА (см. п. 4.4.5)
	Удалить	При нажатии инициируется функция удаления проекта извещения/изменения извещения ЭА (см. п. 4.4.6)
	Разместить	При нажатии инициируется функция размещения извещения/изменения извещения ЭА (см. п. 4.4.7)
Подача заявок	Просмотреть	При нажатии осуществляется переход к просмотру карточки ЭА, вкладка «Общая информация» (см. п. 4.4.3)
	Внести изменения	При нажатии осуществляется переход к формированию проекта изменения извещения ЭА (см. п. 4.4.8)
	Отменить размещение	При нажатии осуществляется переход к формированию проекта извещения об отказе от проведения ЭА (см. п. 4.4.11)
	Перейти на этап работы комиссии	При нажатии инициируется ручной перевод сведения ЭА на этап «Работа комиссии». Ручной перевод на этап «Работа комиссии» осуществляется по алгоритму, приведенному в п. 4.4.10.
Работа комиссии	Просмотреть	При нажатии осуществляется переход к просмотру карточки сведений ЭА, вкладка «Общая информация» (см. п. 4.4.3)
	Отменить размещение	проект извещения об отказе от проведения ЭА (см. п. 4.4.11)
	Завершить процедуру	При нажатии сведения ЭА переводятся на этап «Процедура завершена».
Процедура завершена	Просмотреть	При нажатии осуществляется переход к просмотру карточки сведений ЭА, вкладка «Общая информация» (см. п. 4.4.3)
	Вернуть на этап работы комиссии	При нажатии осуществляется перевод на этап «Работа комиссии».

Приложение 5
Контекстное меню записи РНПО

Таблица 6. Контекстное меню записи РНПО

Этап	Список доступных действий	Описание действия
Новые	Разместить	При нажатии инициируется функция размещения извещения/изменения извещения ЭА (см. п. 4.4.7)
	Редактировать	При нажатии инициируется функция редактирования проекта извещения/изменения извещения ЭА (см. п. 4.4.5)
	Удалить	При нажатии инициируется функция удаления проекта извещения/изменения извещения ЭА (см. п. 4.4.6)
Отказ во включении сведений	Просмотреть	При нажатии осуществляется переход к просмотру карточки ЭА, вкладка «Общая информация» (см. п. 4.4.3)
	Внести изменения	При нажатии осуществляется переход к формированию проекта изменения извещения ЭА (см. п. 4.4.8)
	Отменить размещение	При нажатии осуществляется переход к формированию проекта извещения об отказе от проведения ЭА (см. п. 4.4.11)
	Перейти на этап работы комиссии	При нажатии инициируется ручной перевод сведения ЭА на этап «Работа комиссии». Ручной перевод на этап «Работа комиссии» осуществляется по алгоритму, приведенному в п. 4.4.10.
На рассмотрении	Просмотреть	При нажатии осуществляется переход к просмотру карточки сведений ЭА, вкладка «Общая информация» (см. п. 4.4.3)
	Отменить размещение	проект извещения об отказе от проведения ЭА (см. п. 4.4.11)
	Завершить процедуру	При нажатии сведения ЭА переводятся на этап «Процедура завершена».
На размещении	Просмотреть	При нажатии осуществляется переход к просмотру карточки сведений ЭА, вкладка «Общая информация» (см. п. 4.4.3)
	Вернуть на этап работы комиссии	При нажатии осуществляется перевод на этап «Работа комиссии».

Этап	**Список доступных действий**	**Описание действия**
Отказ в размещении		
Реестр		
Заявки на исключение сведений		
Временно исключенные		
Архив		

Приложение 6 Контекстное меню записи РДПКР

Таблица 7. Контекстное меню записи РДПКР, доступное пользователям организаций с полномочием «Орган местного самоуправления и (или) государственное, муниципальное бюджетное, казенное учреждение в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 182 Жилищного кодекса Российской Федерации, осуществляющие функции технического заказчика», «Региональный оператор, осуществляющий закупки товаров, работ, услуг в соответствии с частью 1.1 статьи 180 и частью 5 статьи 182 Жилищного кодекса РФ»

Этап	Список доступных действий	Описание действия
Подготовка информации	Карточка договора	Открывается карточка проекта договора о проведении капитального ремонта на вкладке «Общие сведения» (см. п. 4.7.1.3).
	Редактировать	Открывается проект договора о проведении капитального ремонта на вкладке «Общие сведения» (см. п. 0).
	Удалить	Отображается диалоговое окно, содержащее запрос подтверждения удаления проекта договора о проведении капитального ремонта (см. п. 4.7.1.6).
	Направить на размещение	Вызывается функция размещения сведений о договоре о проведении капитального ремонта (см. п. 4.7.1.7).
	Внести исправления	Открывается проект договора о проведении капитального ремонта на вкладке «Общие сведения», не прошедший проверку Уполномоченного финансового органа (см. п. 4.7.1.9).
	Журнал событий	Открывается карточка проекта договора о проведении капитального ремонта записи на вкладке «Журнал событий».
	Печатная форма	Открывается окно с печатной формой проекта договора о проведении капитального ремонта.
Исполнение	Карточка договора	Открывается карточка реестровой записи на вкладке «Общие сведения» (см. п. 4.7.1.3).
	Редактировать	Открывается проект документа «Изменение информации о договоре о проведении капитального ремонта» на вкладке «Общие сведения» (см. п. 0).
	Удалить	Отображается диалоговое окно, содержащее запрос подтверждения удаления проекта (последней версии) документа «Изменение информации о договоре о проведении капитального ремонта» (см. п. 4.7.1.6).

Этап	Список доступных действий	Описание действия
	Направить на размещение	Вызывается функция размещения сведений о договоре о проведении капитального ремонта (см. п. 4.7.1.7).
	Внести исправления	Открывается проект документа «Изменение информации о договоре о проведении капитального ремонта», не прошедший проверку Уполномоченного финансового органа (см. п. 4.7.1.9).
	Внести изменения	Создается и открывается проект новой версии документа «Изменение информации о договоре о проведении капитального ремонта» (см. п. 4.7.1.9).
	Исполнение (расторжение) договора	Создается и открывается проект документа «Информация об исполнении (о расторжении) договора» (см. п. 4.7.1.10).
	Документы	Открывается карточка реестровой записи на вкладке «Документы» (см. п. 4.7.1.3).
	Журнал событий	Открывается карточка реестровой записи на вкладке «Журнал событий» (см. п. 4.7.1.3).
	Печатная форма	Открывается окно с печатной формой сведений о договоре о проведении капитального ремонта.
Исполнение прекращено	Карточка договора	Открывается карточка реестровой записи на вкладке «Общие сведения» (см. п. 4.7.1.3).
	Отменить информацию об исполнении (о расторжении)	Создается и открывается проект документа «Отмена информации об исполнении (о расторжении)» (см. п. 4.5.11).
	Документы	Открывается карточка архивной реестровой записи на вкладке «Документы» (см. п. 4.7.1.3).
	Журнал событий	Открывается карточка архивной реестровой записи на вкладке «Журнал событий».
	Печатная форма	Открывается окно с печатной формой договора о проведении капитального ремонта.
Исполнение завершено	Карточка договора	Открывается карточка реестровой записи на вкладке «Общие сведения» (см. п. 4.7.1.3).

Этап	Список доступных действий	Описание действия
	Отменить информацию об исполнении (о расторжении)	Создается и открывается проект документа «Отмена информации об исполнении (о расторжении)» (см. п. 4.5.11).
	Документы	Открывается карточка архивной реестровой записи на вкладке «Документы» (см. п. 4.7.1.3).
	Журнал событий	Открывается карточка архивной реестровой записи на вкладке «Журнал событий».
	Печатная форма	Открывается окно с печатной формой договора о проведении капитального ремонта.

Таблица 8. Контекстное меню записи РДПКР, доступное пользователям организаций с полномочием «Орган, уполномоченный на ведение реестра договоров об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме»

Этап	Список доступных действий	Описание действия
Направлено на проверку	Карточка договора	Открывается карточка проекта договора о проведении капитального ремонта на вкладке «Общие сведения» (см. п. 4.7.2.3).
	Включить в реестр договоров	Вызывается функция размещения сведений о договоре о проведении капитального ремонта (см. п. 4.7.2.4).
	Сформировать протокол о несоответствии	Открывается (если проект отсутствует – создается) проект Протокола о несоответствии (см. п. 4.7.2.5).
	Печатная форма	Открывается окно с печатной формой проекта договора о проведении капитального ремонта.
Проверка не пройдена	Карточка договора	Открывается карточка проекта документа, не прошедшего проверку, на вкладке «Общие сведения» (см. п. 4.7.2.3).
	Печатная форма	Открывается окно с печатной формой сведений о договоре о проведении капитального ремонта.
Включено в реестр договоров	Карточка договора	Открывается карточка реестровой записи на вкладке «Общие сведения» (см. п. 4.7.2.3).
	Печатная форма	Открывается окно с печатной формой договора о проведении капитального ремонта.

Лист регистрации изменений

№ версии док-та	Дата изменения	Автор изменений	Изменения
1.0	30.11.2017		Начальная версия документа.
1.1	30.01.2017		Обновлены п. 4.3.8, 4.5.4.1.1, 4.5.9.1, 4.5.10, 4.5.11, 4.4.4.3, 4.4.14, 4.4.15.