

11	Формирование комиссии	2
11.1	Добавление сотрудников организации, незарегистрированных в системе ГИС «Госзакупки ЯО», на рабочем месте «Личный кабинет интерфейсе «Сотрудники»	2
11.2	Формирование постоянно действующих комиссий на интерфейсе «Справочники» – «Комиссии»	4
11.3	Заполнение детализации «Состав комиссии».....	6
11.5	Формирование комиссий в закупках (без предварительного создания на интерфейсе «Справочники» - «Комиссии»)	8
11.6	Печатная форма приказа о создании комиссии	10

11 Формирование комиссии

11.1 Добавление сотрудников организации, незарегистрированных в системе ГИС «Госзакупки ЯО», на рабочем месте «Личный кабинет интерфейсе «Сотрудники»

11.1.1 Для создания комиссий необходимо, чтобы в справочнике «Сотрудники» организации были добавлены сотрудники, участвующие в комиссии.

11.1.2 **Внимание!!! Изменился способ добавления новых сотрудников!** Перейдите на рабочее место «Личный кабинет» - «Сотрудники» (см. Рисунок 11.1). Нажмите кнопку «Выполнить» для отображения списка сотрудников организации.

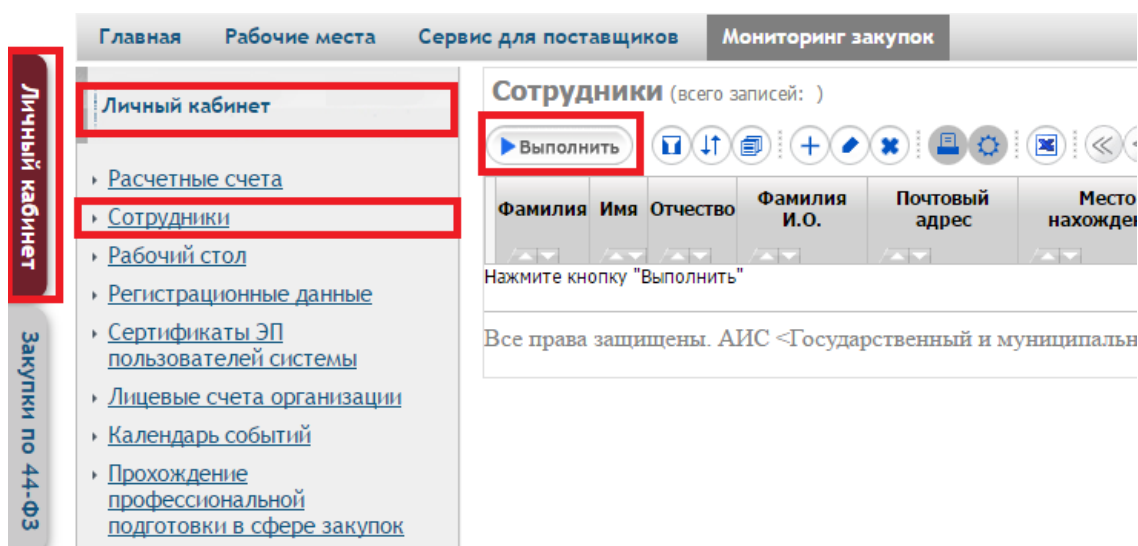


Рисунок 11.1 Переход на рабочее место «Личный кабинет» - «Сотрудники»

11.1.3 При необходимости добавления нового сотрудника нажмите кнопку «Добавить запись» (см. Рисунок 11.2).

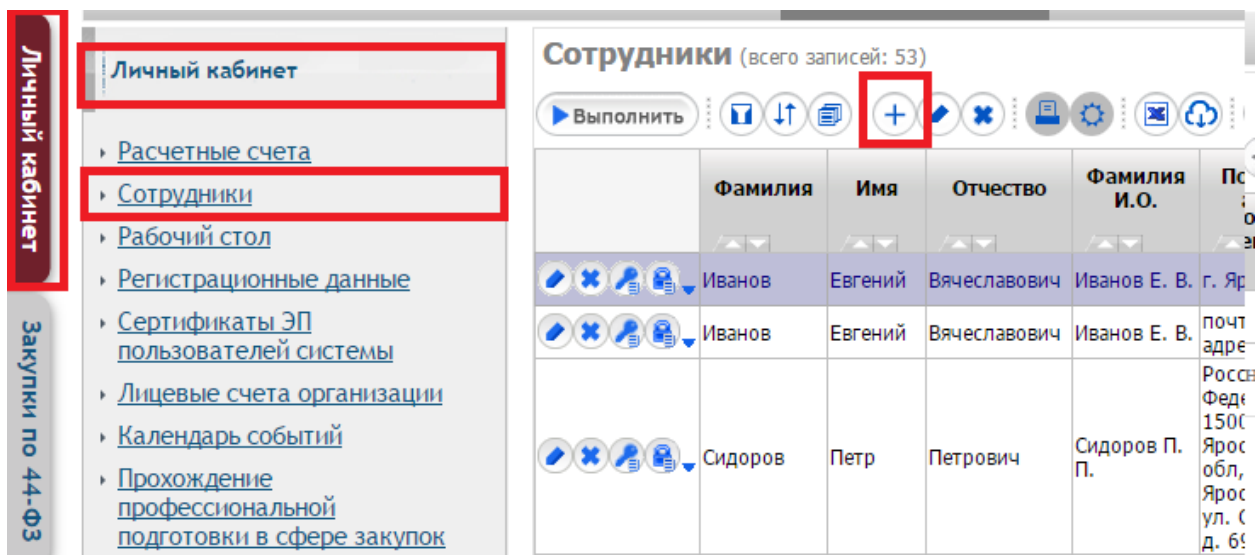


Рисунок 11.2 Добавление нового сотрудника в интерфейсе «Сотрудники» рабочего места «Личный кабинет»

11.1.4 В открывшейся форме «Сотрудники» заполните вручную поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Почтовый адрес», «Место нахождения», Должность, Номер контактного телефона», Адрес электронной почты».

11.1.5 Нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 11.3).

The screenshot shows the 'Сотрудники' (Employees) form in a 'Личный кабинет' (Personal Cabinet). The form is titled 'Сотрудники (всего записей: 38)'. The form is in 'Редактирование документа' (Document editing) mode. The 'Сохранить' (Save) button is highlighted in a red box. The form contains several fields: 'Идентификатор' (Identifier), 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), 'Отчество' (Patronymic), and 'Фамилия И.О.' (Full Name). The 'Фамилия', 'Имя', and 'Отчество' fields are marked with a red asterisk and an exclamation mark, indicating they are required. The 'Фамилия И.О.' field is also marked with a red asterisk. The form also includes a 'Значение' (Value) column and a 'Осталось символов' (Characters remaining) indicator for each text field.

Рисунок 11.3 Заполнение формы «Сотрудники»

11.1.6 Добавьте всех сотрудников, которые будут участвовать в КОМИССИИ.

11.2 Формирование постоянно действующих комиссий на интерфейсе «Справочники» – «Комиссии»

11.2.1 После добавления сотрудников в справочнике контрагенты перейдите на интерфейс «Справочники» - «Комиссии» (см. Рисунок 11.4).

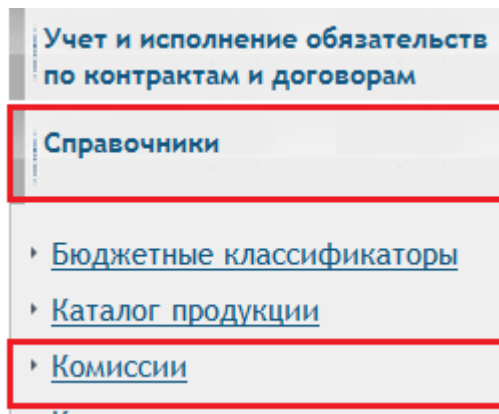


Рисунок 11.4 Переход на интерфейс «Справочники» - «Комиссии»

11.2.2 В интерфейсе «Комиссии» для добавления новой комиссии нажмите кнопку «Добавить запись» (см. Рисунок 11.5).

Идентификатор	Наименование комиссии	[+] Приказ	Количество членов комиссии	Способ определения поставщика	[+] Организатор
900	Комиссия, используемая в электронных аукционах		5		
1000	Комиссия, используемая в конкурсах	№ 1 от 21.11.2013	0		департамент государственного заказа Ярославской области
1001	Медиканты гр 15	№ 134 от 07.04.2014	1		ГУЗ ЯО Ярославская ЦРБ

Рисунок 11.5 Добавление новой комиссии на интерфейсе «Комиссии»

11.2.3 В открывшейся форме «Комиссии» заполните вручную поля «Наименование комиссии», «Номер приказа», «Дата приказа».

11.2.4 Если комиссия создана для одного способа определения поставщика – заполните поле «Способ определения поставщика» для этого нажмите кнопку «Выпадающий список» и выберите нужное значение.

11.2.5 Заполните поле «Организатор» для этого нажмите кнопку «Вызов справочника».

11.2.6 В открывшемся справочнике «Заказчики» нажмите кнопку фильтрация данных, введите ИНН Вашей организации в параметре фильтрации (аналогично как в справочнике «Юридический лица - см. Рисунок 11.2).

11.2.7 Нажмите кнопку «Выполнить» и отобразившуюся организацию отметьте галкой (см. Рисунок 11.6). Затем нажмите кнопку «Выбор» при этом поле «Организатор» заполнится.

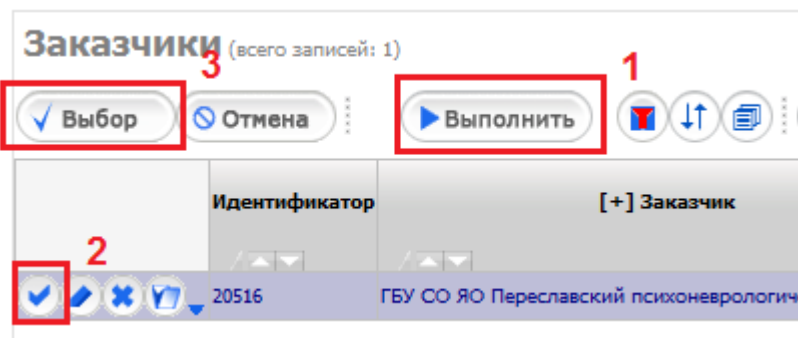


Рисунок 11.6 Выбор организации в справочнике «Заказчики» при заполнении поля «Организатор»

11.2.8 Нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 11. 7).

Поле	Значение
Идентификатор	1004
* ! Наименование комиссии	Осталось символов:255 Единая комиссия
Приказ	№ 102 от 30.04.2014
* ! Номер приказа	Осталось символов:20 102
* ! Дата приказа	30.04.2014
Количество членов комиссии	6
! Способ определения поставщика	электронный аукцион
* ! Организатор	ДИС
Наименование	ДИС
Почтовый адрес	Российская Федерация, 150000, Ярославская обл, Ярославль г, Советская
Телефон	7-4852-401861

Рисунок 11.7 Форма «Комиссии»

11.3 Заполнение детализации «Состав комиссии»

11.3.1 На заголовке созданной комиссии нажмите кнопку «Детализация» и перейдите на вкладку «Состав комиссии» (см. Рисунок 11.8).

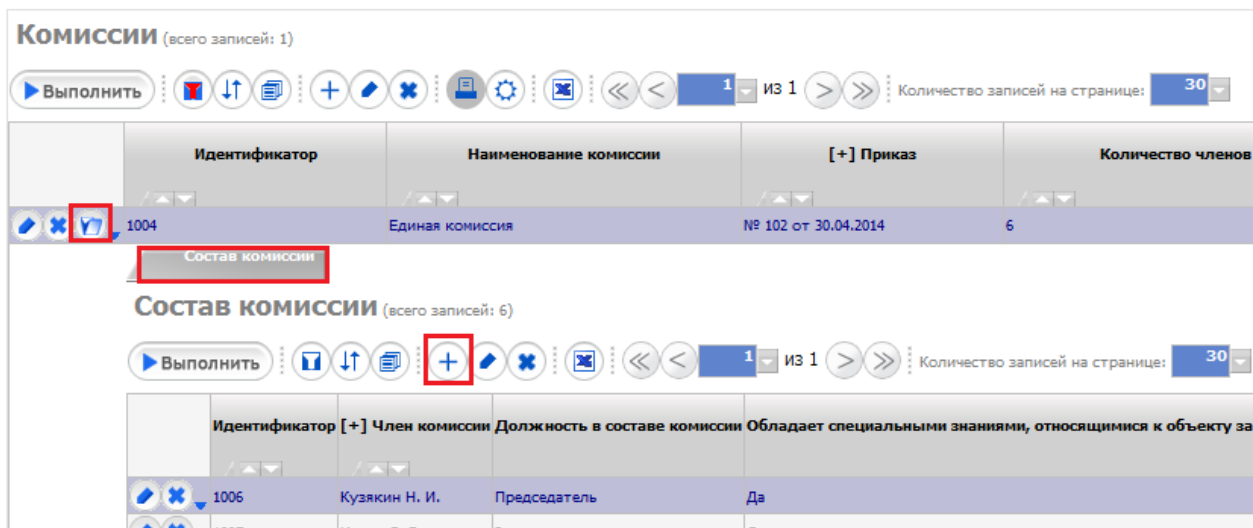


Рисунок 11.8 Заполнение детализации «Состав комиссии»

11.3.2 Для добавления нового члена комиссии нажмите кнопку «Добавить запись»

11.3.3 В открывшейся форме «Состав комиссии» заполните поле «Член комиссии» для этого нажмите кнопку «Вызов справочника».

11.3.4 Далее в открывшемся справочнике «Сотрудники» нажмите кнопку «Фильтрация данных» введите фамилию сотрудника (см. Рисунок 11.9).

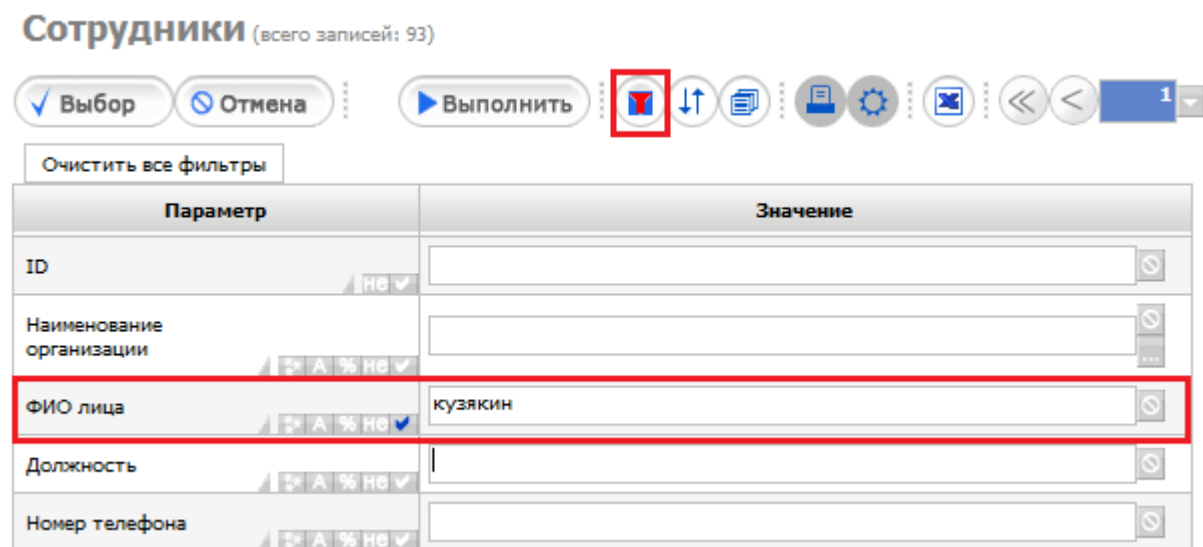


Рисунок 11.9 Заполнение формы фильтрация данных в справочнике «Сотрудники»

11.3.5 Затем нажмите кнопку «Выполнить» и отметьте галкой нужного сотрудника и нажмите кнопку «Выбор». При этом поле «Член комиссии» заполнится (см. Рисунок 11.10).

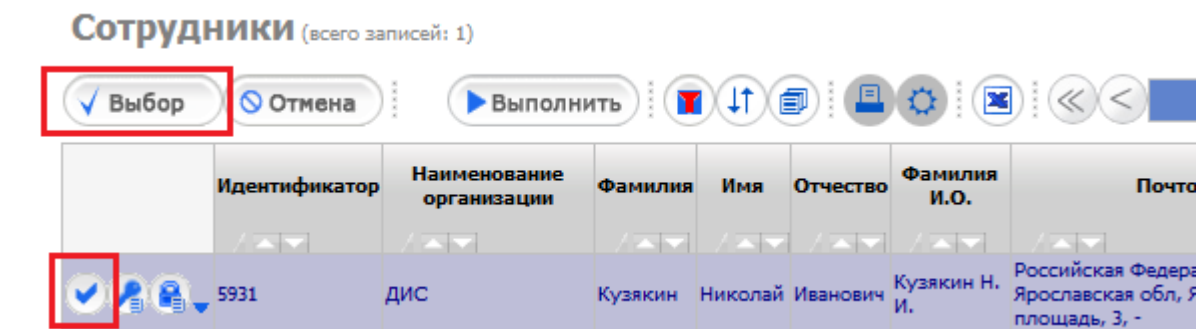


Рисунок 11.10 Выбор сотрудника в справочнике «Сотрудники»

11.3.6 Заполните поле «Должность в составе комиссии» для этого нажмите кнопку «Выпадающий список» и выберите нужное значение.

11.3.7 Поставьте галку в поле «Обладает специальными знаниями, относящимися к объекту закупки», если сотрудник обладает специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

11.3.8 Поставьте галку в поле «Прошел профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок», если сотрудник прошел профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок.

11.3.9 Нажмите кнопку «Сохранить».

11.3.10 Далее добавьте таким же образом остальных членов комиссии.

11.3.11 Созданную комиссию можно будет использовать при создании закупок. Выбор комиссии осуществляется в заголовке закупки поле «Комиссии».

11.5 Формирование комиссий в закупках (без предварительного создания на интерфейсе «Справочники» - «Комиссии»)

11.5.1 На интерфейсе «Определение поставщика (подрядчика, исполнителя)» перейдите на вкладку по способу закупки (Электронный аукцион, Конкурс, Запрос котировок, Запрос предложений).

11.5.2 Рассмотрим на примере способа закупки «Электронный аукцион». В остальных способах комиссия формируется аналогично.

11.5.3 На интерфейсе «Электронные аукционы. Редактируемые» нажмите кнопку «Выполнить» и в списке выберите сформированную закупку, для которой необходимо создать комиссию (см. Рисунок 11.11).

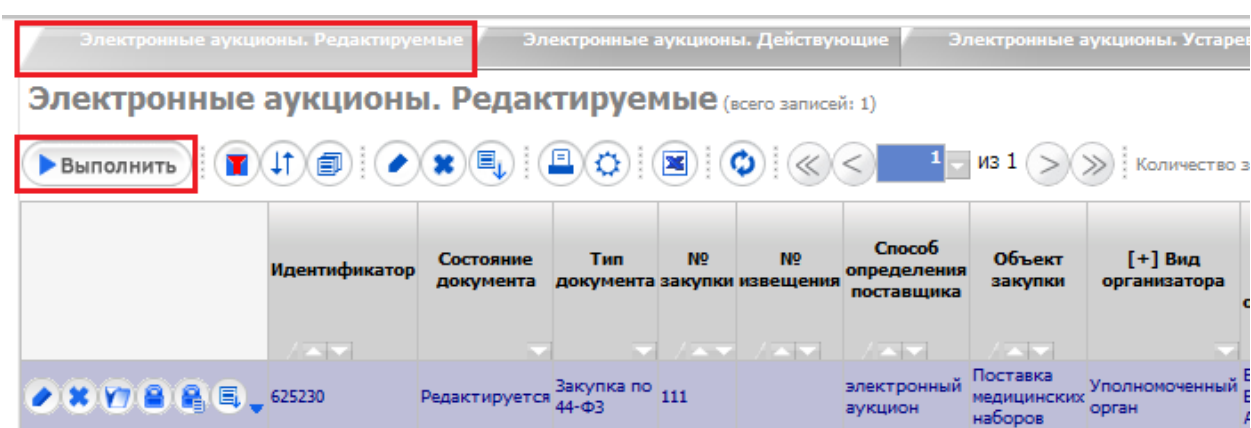


Рисунок 11.11 Переход на интерфейс «Электронные аукционы. Редактируемые»

11.5.4 Нажмите кнопку «Операции» .

11.5.5 Выберите операцию «Формирование комиссии» (см. Рисунок 11.12).

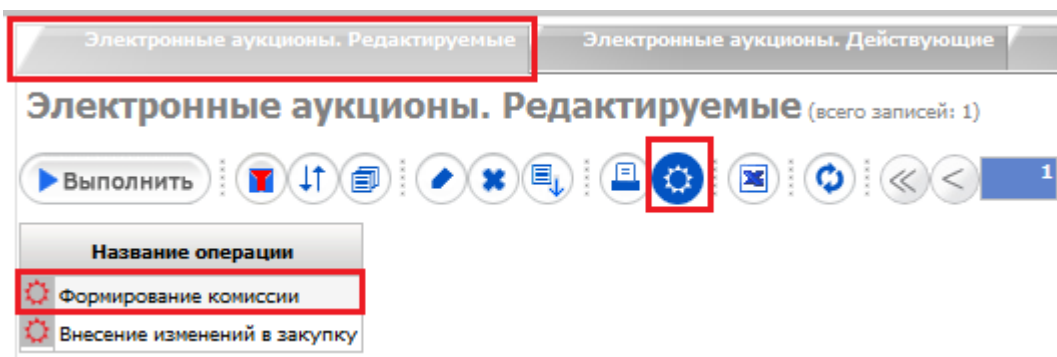


Рисунок 11.12 Переход на интерфейс «Электронные аукционы. Редактируемые»

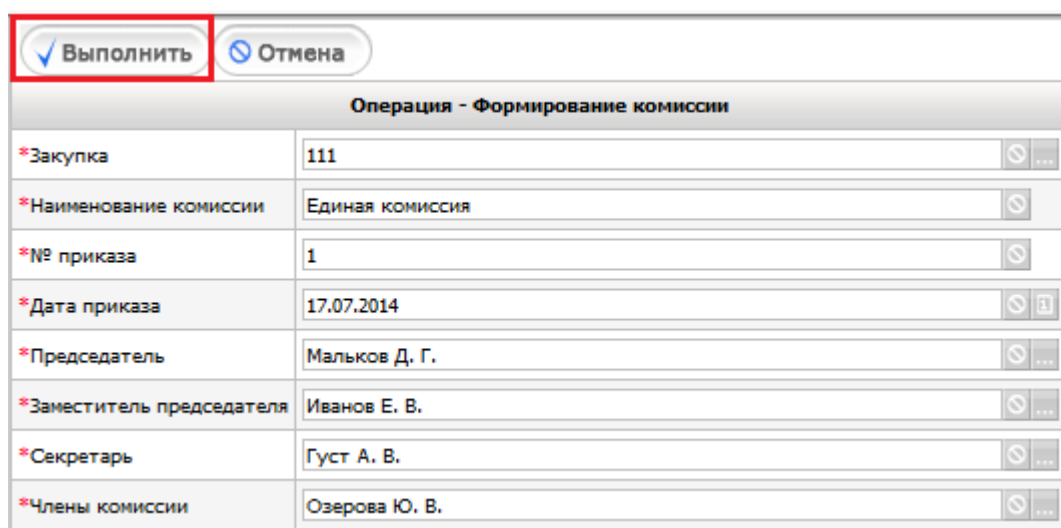
11.5.6 В открывшейся форме поле «Закупка» автоматически заполнится номером ранее выбранной закупки.

11.5.7 Заполните вручную поля «Наименование комиссии», «№ приказа», «Дата приказа».

11.5.8 Заполните поле «Председатель» для этого нажмите кнопку «Вызов справочника» и в справочнике «Сотрудники» выберите сотрудника по таким же образом как изложено в пункте 1.3.4 - 1.3.5.

11.5.9 Поля «Заместитель председателя», «Секретарь», «Члены комиссии» заполняются аналогично.

11.5.10 Нажмите кнопку «Выполнить» (см. Рисунок 11.13).



Операция - Формирование комиссии	
*Закупка	111
*Наименование комиссии	Единая комиссия
*№ приказа	1
*Дата приказа	17.07.2014
*Председатель	Мальков Д. Г.
*Заместитель председателя	Иванов Е. В.
*Секретарь	Густ А. В.
*Члены комиссии	Озерова Ю. В.

Рисунок 11.13 Заполнение формы «Формирование комиссии»

11.5.11 При выполнении операции сформируется комиссия, которая будет отображаться на интерфейсе «Справочники» - «Комиссии».

11.6 Печатная форма приказа о создании комиссии

11.6.1 Для удобства работы в ГИС «Госзакупки ЯО» настроены печатные формы приказов о создании комиссии.

11.6.2 На интерфейсе «Определение поставщика (подрядчика, исполнителя)» перейдите на вкладку по способу закупки (Электронный аукцион, Конкурс, Запрос котировок, Запрос предложений).

11.6.3 Рассмотрим на примере способа закупки «Электронный аукцион». В остальных способах закупок печатная форма формируется аналогично.

11.6.4 На интерфейсе «Электронные аукционы. Редажируемые» нажмите кнопку «Выполнить и в списке выберите сформированную закупку, для которой необходимо сформировать приказ о создании комиссии.

11.6.5 Нажмите кнопку «Печатные формы» (см. Рисунок 11.14).

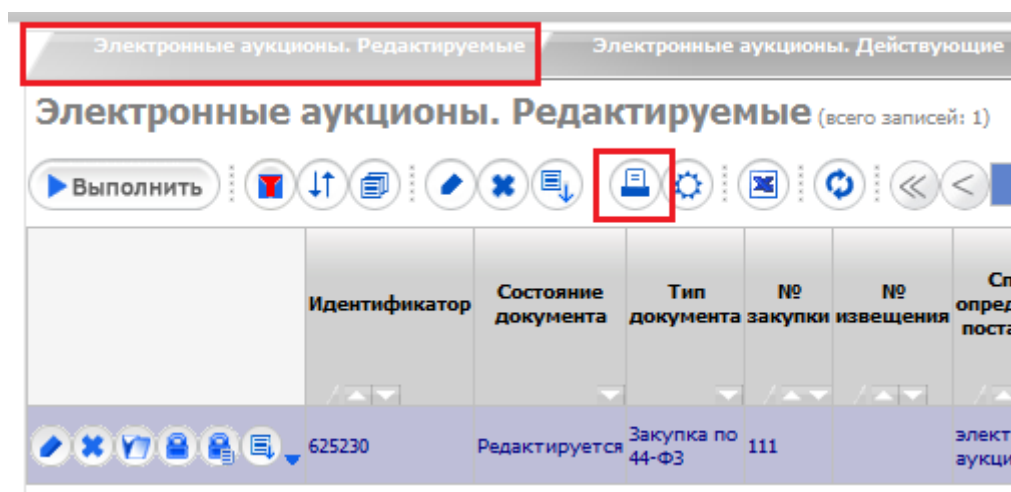


Рисунок 11.14 Переход на интерфейс выбора печатной формы

11.6.6 Выберите печатную форму «Приказ о создании комиссии» (см. Рисунок 11.15).

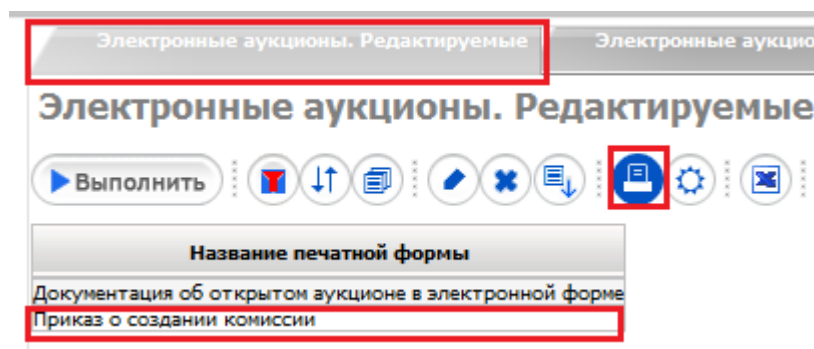


Рисунок 11.15 Выбор печатной формы «Приказ о создании комиссии»

11.6.7 В открывшейся форме нажмите кнопку «Выбор» (см. Рисунок 11.16).

Параметр	Значение
* Приказ о создании комиссии	№ 4

Рисунок 11.16 Заполнение печатной формы «Приказ о создании комиссии»

11.6.8 При этом сформируется документ в формате MS Word (см. Рисунок 11.17).

**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 17.07.2014 № 1
- город Ярославль
Об аукционной комиссии

Для организации и проведения открытого аукциона в электронной форме на право заключения государственного контракта: Поставка медицинских наборов (ИЗВЕЩЕНИЕ № 111)

ПРИКАЗЫВАЮ:

образовать аукционную комиссию и утвердить ее состав:

Мальков Дмитрий Геннадьевич	заместитель директора-начальник отдела организационно-технического обеспечения, председатель комиссии,
Иванов Евгений Вячеславович	заместитель председателя комиссии,
Густ Анжелика Владимировна	главный специалист, секретарь комиссии,
Озерова Юлия Викторовна	специалист 1 категории,

Заместитель начальника отдела

Иванов Сергей Владимирович

Исполнитель: Густ А. В.
30-00-54

Рисунок 11.17 Вид печатной формы приказа о создании комиссии