

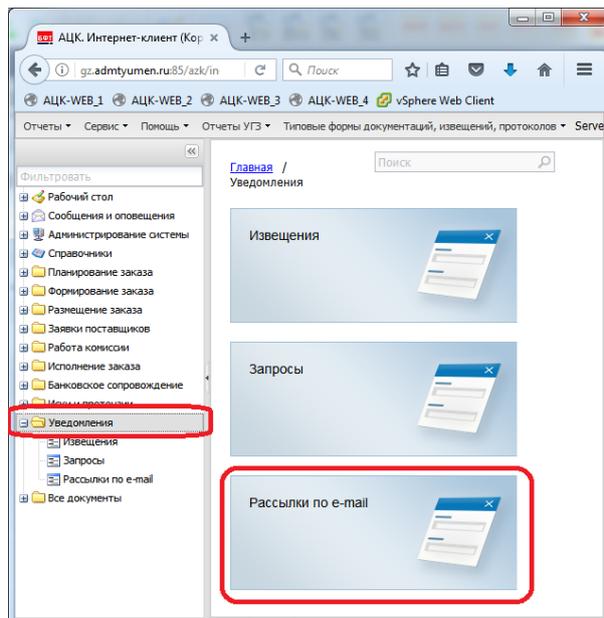
Методические рекомендации по предоставлению заказчиком сведений, а также по формированию запросов в уполномоченный орган.

В целях осуществления закупок в заказчики Тюменской области вправе формировать запросы, а также предоставлять сведения в уполномоченный орган (далее - сведения) посредством функционала «Рассылки по E-mail» web-интерфейса системы АЦК-Госзаказ. Такие сведения признаются юридически значимыми в рамках регламентирующих документов юридически-значимого документооборота, утвержденных приказом Управления государственных закупок Тюменской области от 16.10.2014 №95-ОД.

С помощью функционала «Рассылки по E-mail» заказчик вправе направлять следующие сведения в уполномоченный орган:

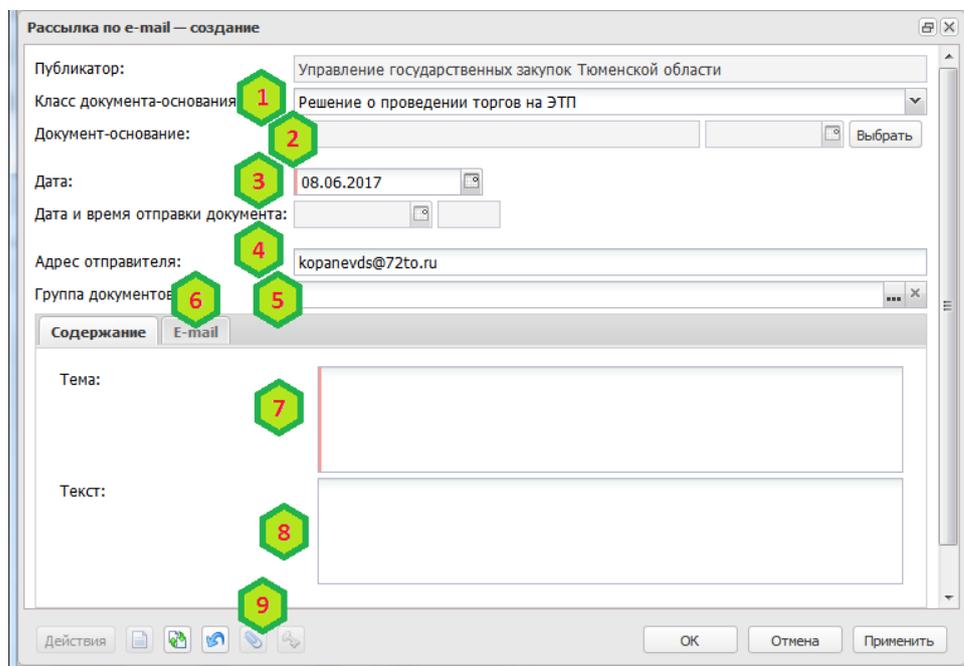
- Заключение заказчика по соответствию участника;
- Ответ заказчика на запрос на разъяснения поступивший от участника;
- Отказ заказчика от проведения процедуры определения поставщика;
- Запрос на освобождение лимитов на момент заключения контракта;
- Внесение изменений в опубликованную на Официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок документацию;
- Уведомление о заключении контракта, при способе определения поставщика: Открытый конкурс. (Для своевременного возврата денежных средств);
- Запрос на возврат ЭД "Контракт" в обработку;
- Разъяснение на запрос (для публикации в ЕИС);

Для направления сведений в дереве меню выбирается пункт «Уведомления», затем «Рассылки по E-Mail».



Работа с ЭД «Рассылки по E-Mail» на статусе «отложен» (создание, изменение, отправка на утверждение) доступна пользователям АЦК-госзаказ с ролью «исполнитель заказчика».

Чтобы создать новый документ «Рассылки по E-Mail» можно воспользоваться кнопкой «Создать» , либо клавишей «F9».



1. В поле «Класс документа основания» выбирается способ закупки, в отношении которой заказчик готовит сведения.

2. В поле «Документ основание» при помощи кнопки «Выбрать» указывается аукцион в электронной форме, конкурс или котировка, в отношении которой заказчик готовит сведения.

После заполнения поля «Документ основание» ЭД «Рассылки по E-Mail» становится доступным в списке связей (кнопка «связи между документами» ) соответствующего ЭД «Решение о проведения закупки».

3. Поле «Дата» заполняются системой автоматически

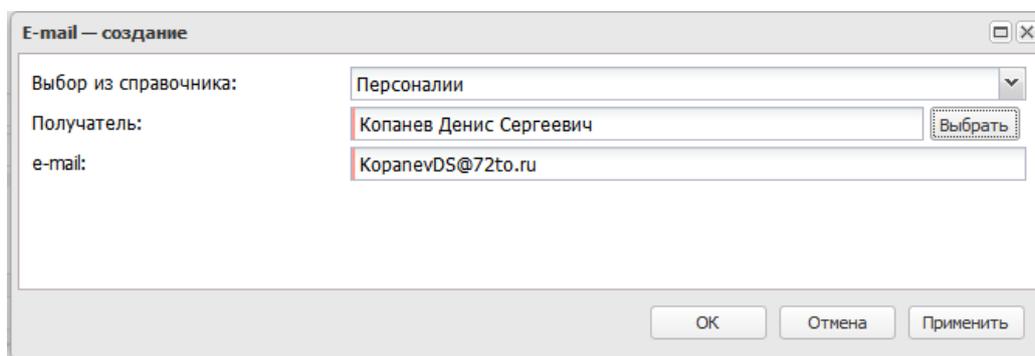
4. Поле «Адрес отправителя» изменять не нужно.

5. В поле «Группа документов» при помощи кнопки  из списка выбирается группа документов, подготовленных заказчиком.

6. На вкладке «E-mail» заполняется список получателей. На данной вкладке есть возможность указать несколько получателей. Для редактирования списка получателей используются следующие кнопки:

- редактирование значений списка получателей ;
- добавить нового получателя ;
- удаление значений из списка получателей .

Для добавления нового получателя в список получателей ЭД «рассылки по E-Mail» необходимо нажать кнопку . На экране появится Редактор формы «E-Mail – создание». В поле «Выбор из справочника» выбирается значение «Персоналии», затем при помощи кнопки «Выбрать» выбирается ФИО исполнителя уполномоченного органа, ответственного за размещение данного заказа.



7. Поле «Тема» заполняется с соблюдением следующих требований:

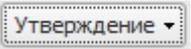
- Сначала указывается номер процедуры (возможно копирование из поля «Номер»)
- Затем указывается группа документов (возможно копирование из поля «группа документов»)

8. В поле «Текст» заносится суть предоставляемой информации.
Дополнительная информация.

9. При необходимости, в ЭД «рассылка по E-Mail» можно вложить электронный документ – официальное обращение, содержащее сведения, направляемые в уполномоченный орган. Допускаются вложения в виде файлов MS OFFICE или графических файлов.

После заполнения всех полей ЭД «Рассылка по E-Mail» пользователь с полномочиями «исполнитель заказчика», кликнув на статусную кнопку , выбирает действие «На утверждение».

На статусе «Утверждение» пользователю с ролью «исполнитель заказчика» доступно только действие «Вернуть на доработку». Данное действие возвращает ЭД «Рассылки по E-Mail» на статус «Отложен», на котором пользователь может внести изменения в поля ЭД «Рассылки по E-Mail» при необходимости.

Пользователь с ролью «руководитель заказчика», работая на статусе «Утверждение» может, нажав на статусную кнопку  использовать следующие действия:

- Вернуть на доработку, для перевода ЭД «Рассылки по E-Mail» на статус «отложен», на котором пользователь с привилегиями «исполнитель заказчика» сможет внести необходимые изменения.
- Утвердить (Подписать). При выборе этого действия ЭД «Рассылки по E-Mail» подписывается электронной подписью пользователя и переходит в статус «отправлен». При этом системой АЦК-Госзаказ дополнительно производит рассылку электронных сообщений лицам, указанным в списке получателей (6).

Статус «Отправлен» ЭД «Рассылки по E-Mail» означает, что заказчик направил в уполномоченный орган сведения.

На статусе «Отправлен» в ЭД «Рассылки по E-Mail» внесение изменений невозможно.