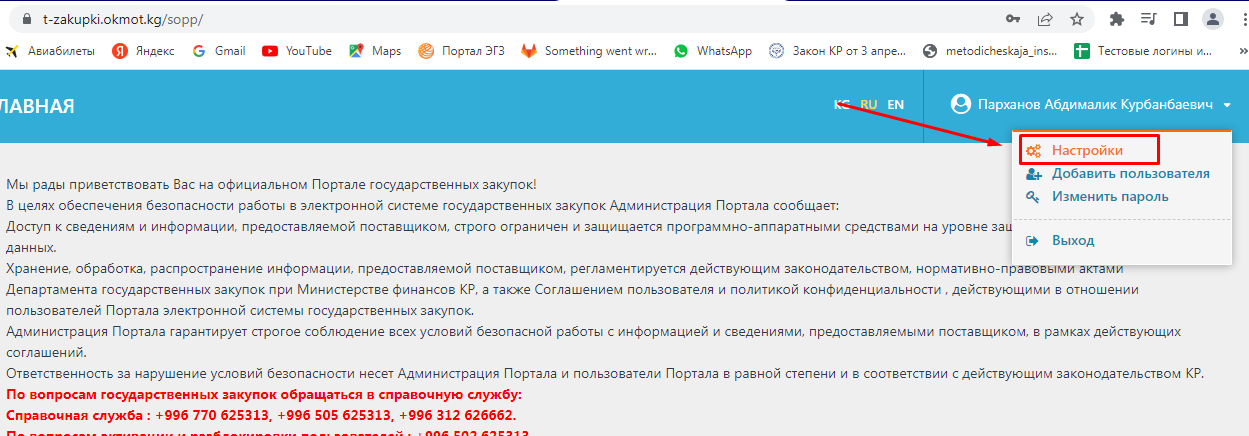
**Как создать и добавить Комиссию по закупке на портале?**

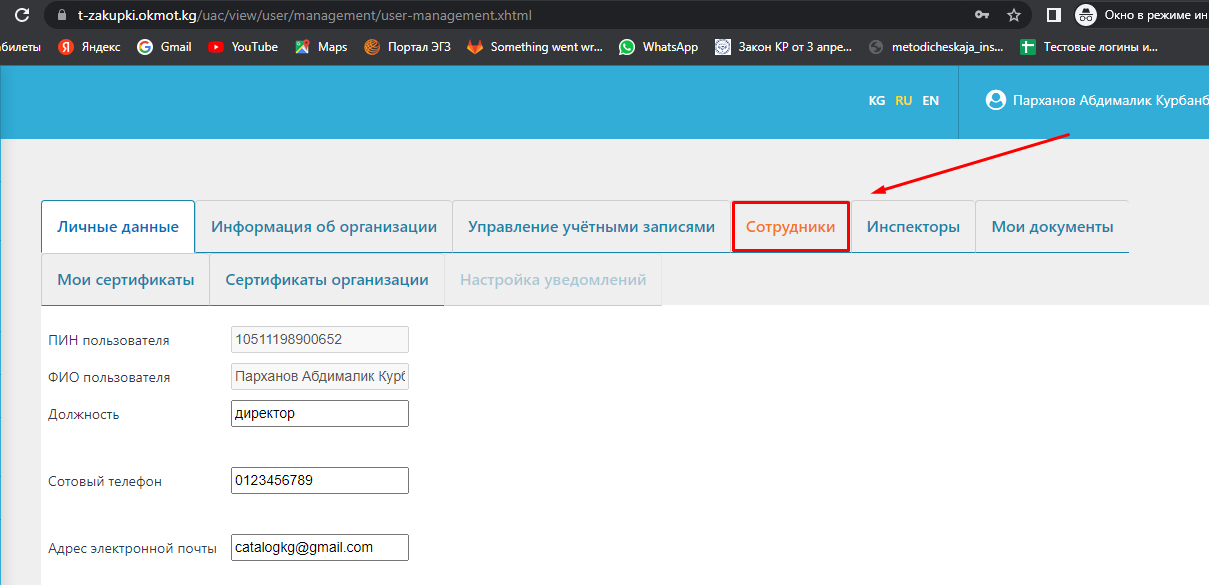
Для создания комиссии по закупке необходимо зайти в НАСТРОЙКИ личного кабинета руководителя, см рис.1

***Рис. 1 - Настройки***



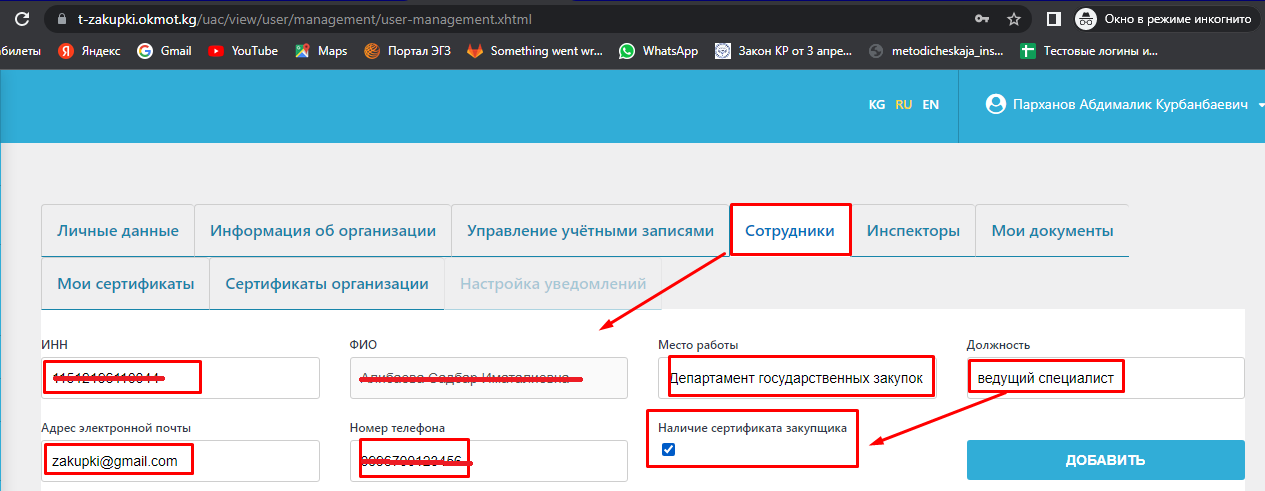
В настройках необходимо выбрать вкладку СОТРУДНИКИ, см рис.2

***Рис. 2 – Вкладка сотрудники***



Для того чтобы включить сотрудников в список комиссии по закупке, необходимо заполнить поля как указано на рис.3, если у данного сотрудника имеется сертификат по закупке нужно поставить галочку в разделе «Наличие сертификата закупщика» и нажать кнопку ДОБАВИТЬ.

***Рис. 3 – Заполнение данных сотрудников***

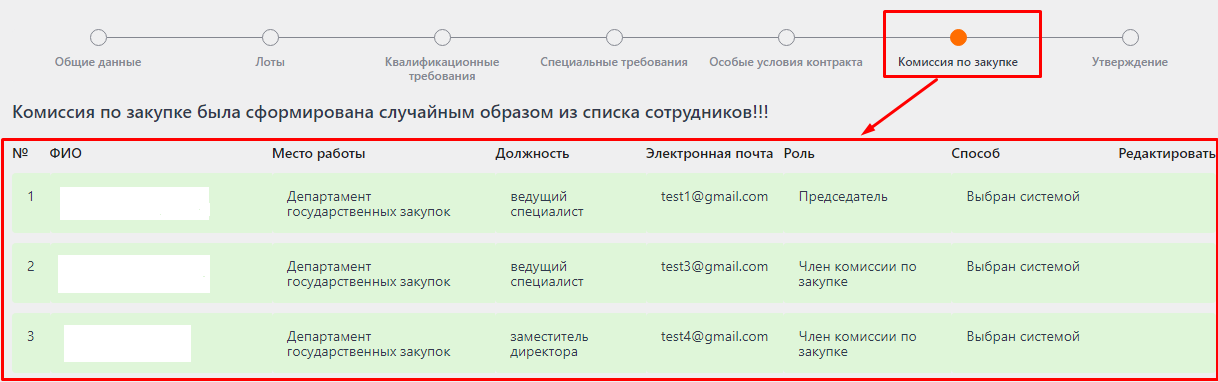
**

Как указано выше, внесли данные 4 сотрудников для включения в комиссию по закупке (см рис.4), система в случайном порядке будет выбирать из числа этих сотрудников комиссию по закупке при формировании документации по закупке (см рис.5).

***Рис. 4 – Список сотрудников***

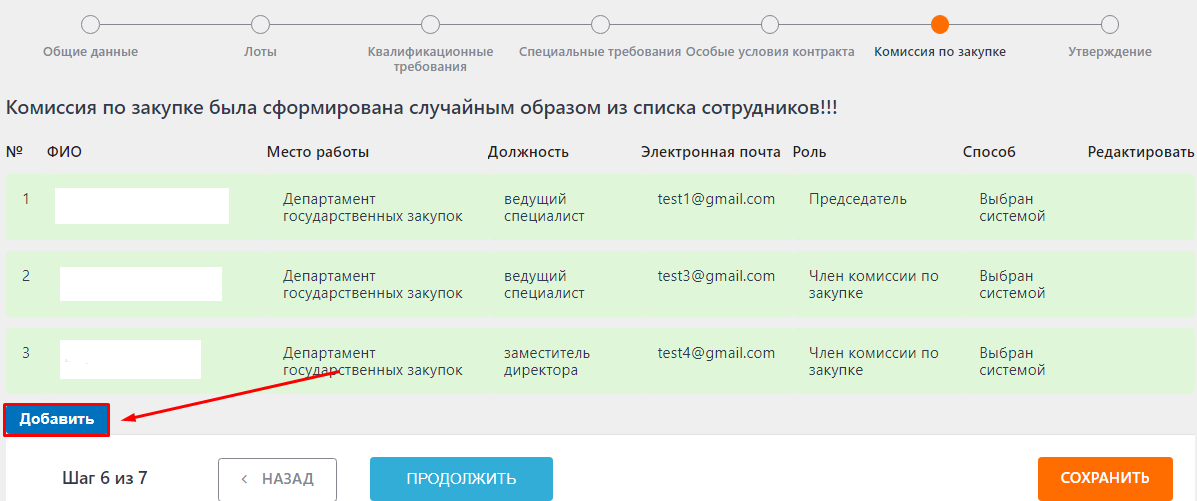


***Рис. 5 – Комиссия по закупке при формировании документации по закупке***



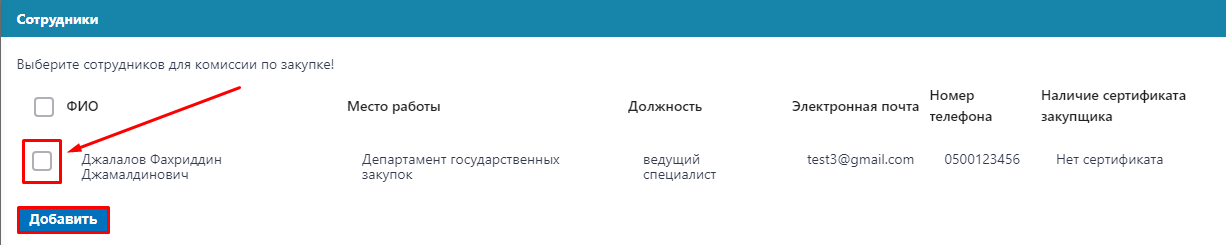
В случаях, когда необходимо ДОБАВИТЬ члена комиссии по закупке в конкретном объявлении согласно части 4 статьи 9 Закона КР «О государственных закупках», нужно при формировании объявления в разделе «Комиссия по закупке» нажать на кнопку “Добавить”(см рис.6).

***Рис. 6- Добавление члена комиссии по закупке при формировании объявления***



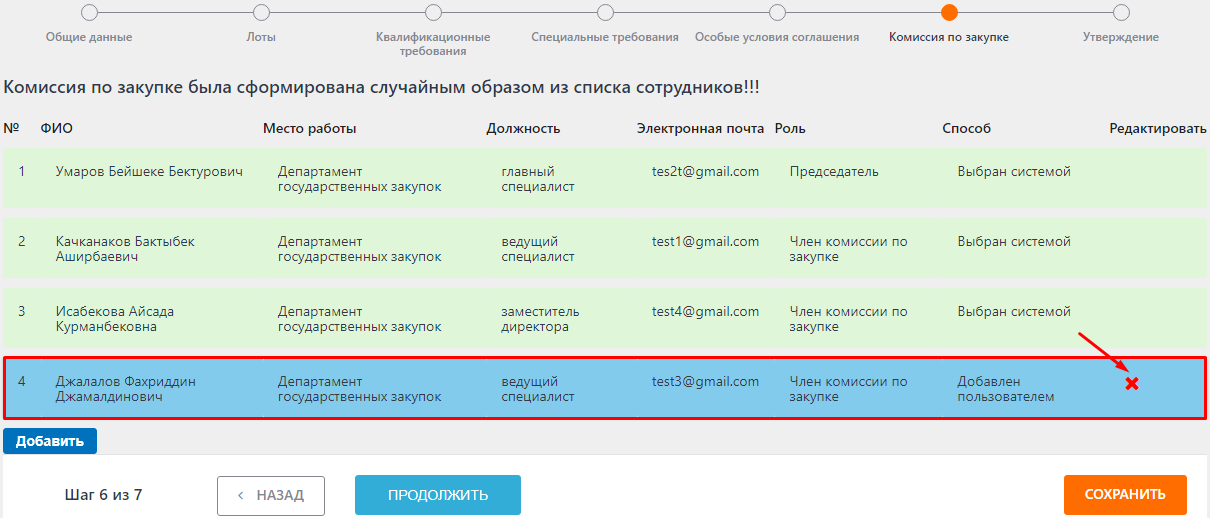
В выпадающем окне нужно выбрать члена комиссии который должен будет включен в список только в данной закупке (см рис.7)

***Рис. 7 – Выбор из списка***



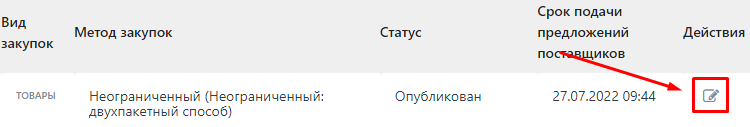
И так комиссия по закупке успешно сформирована, где система сама выбрала председателя, членов комиссии и отдельно отображается член комиссии введенный вручную. В случае ошибочного выбора члена комиссии добавленного пользователем, его можно удалить, нажатием на кнопку (см рис.8)

***Рис. 8- Список комиссии по закупке***



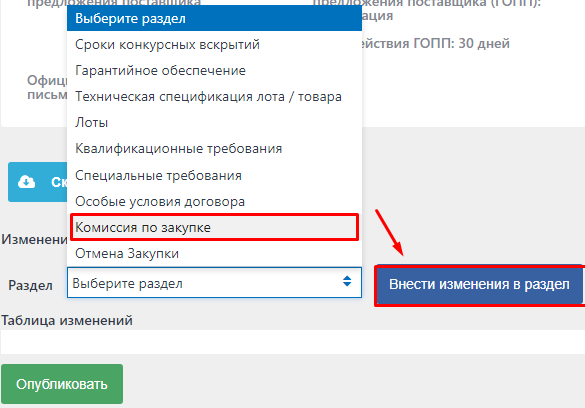
В отдельных случаях когда необходимо внести изменения в состав комиссии, то есть удалить и заменить из сформировавшегося списка комиссии после опубликования объявления, это можно сделать нажав на кнопку “” напротив объявления (см рис.9).

***Рис. 9- Внесение изменений в документацию по закупке***



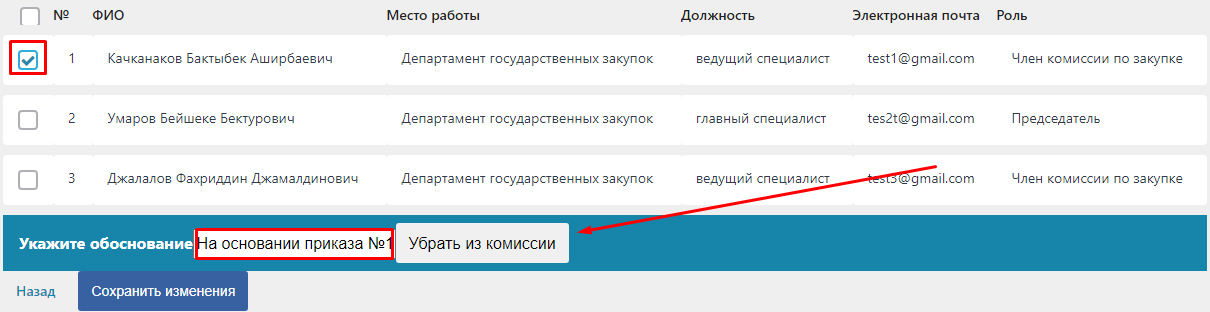
Как это показано ниже из выпадающего списка возможных изменений в документацию о закупке, выбираем раздел “Комиссия по закупке” (см. рис.10).

***Рис. 10- Комиссия по закупке***



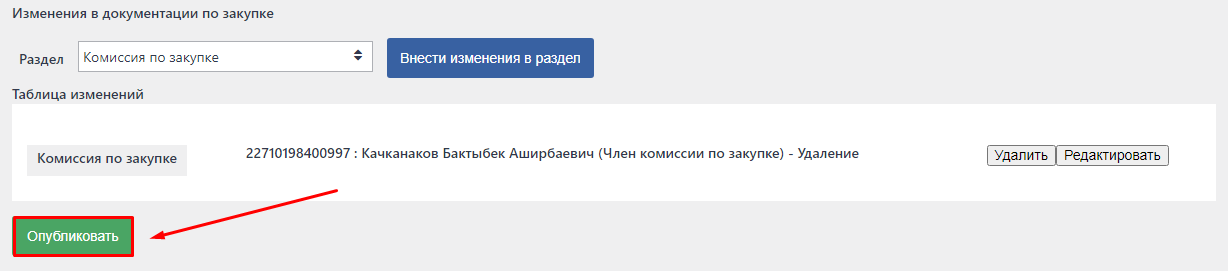
В открывшемся разделе, отмечаем “галочкой” сотрудника которого необходимо удалить и указываем обоснование, после нужно нажать на кнопку “Убрать из комиссии” и “Сохранить изменения” (см рис.11)

***Рис. 11- Удаление члена комиссия по закупке на основании приказа***



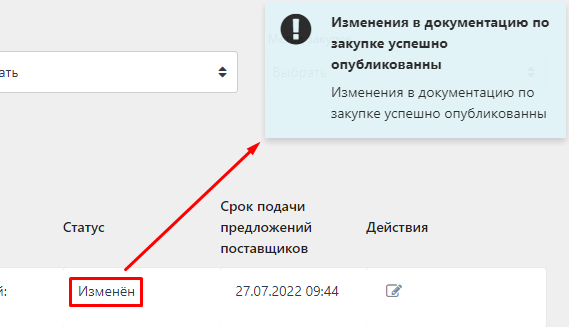
После сохранения изменений необходимо нажать на кнопку “Опубликовать”, в случае неправильно внесенных данных есть возможность “Удаления” и “Редактирования” до опубликования внесенных изменений (см рис.12).

***Рис. 12- Опубликование внесенных изменений***



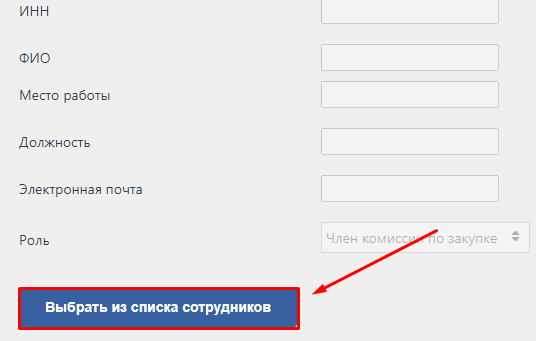
Система выдаст сообщение что “Изменения в документацию по закупке успешно опубликованы” и статус объявления поменяется на “Изменен” (см рис. 13)

***Рис. 13- Сообщение о публикации***



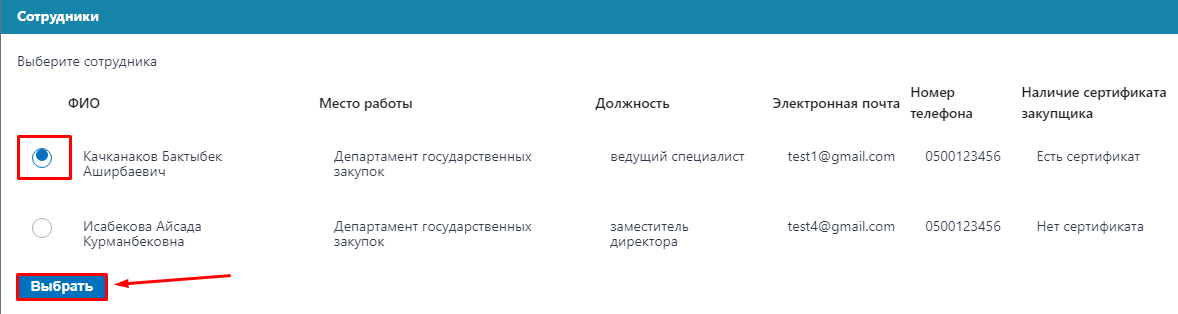
После публикации изменений с удалением члена комиссии, вносим нового сотрудника в состав комиссии по закупке (см рис. 14).

***Рис. 14- Выбрать из списка сотрудников***



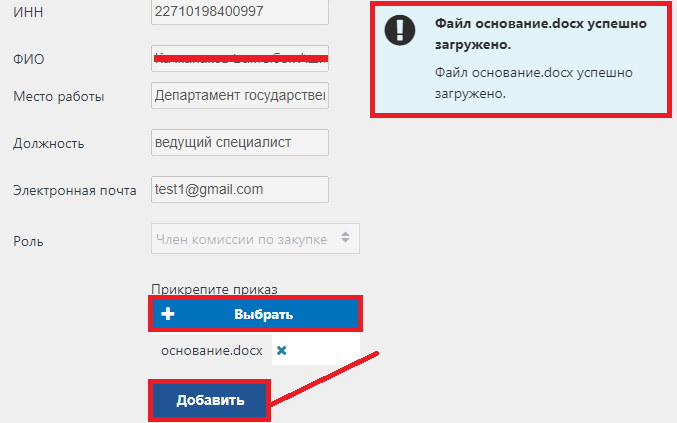
Из выпадающего окна выбрать сотрудника для включения в состав комиссии по закупке (см рис.15)

***Рис. 15- Выбрать из списка сотрудников***

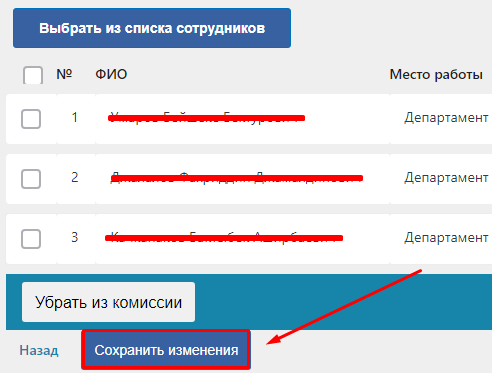


После того как выбран сотрудник, система заполняет все его данные автоматически, необходимо также прикрепить приказ и нажать на кнопку “Добавить”, затем он появится в списке членов комиссии по закупке, как это указано ниже, далее нажать на кнопку “Сохранить изменения” (см рис. 16,17)

***Рис. 16- Добавление нового члена комиссии***

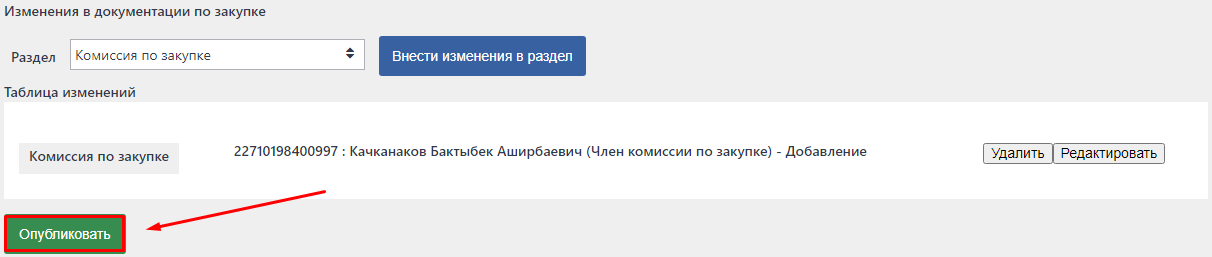


***Рис. 17- Сохранение изменений***



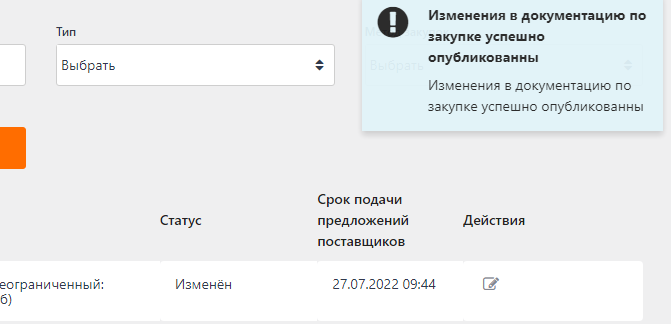
Далее сохраненные изменения необходимо опубликовать (см рис.18)

***Рис.18- Опубликование изменений***



Система выдаст сообщение что “Изменения в документацию по закупке успешно опубликованы” (см рис.19)

***Рис.19- Сообщение о публикации***



Введенные изменения в документацию по закупке после опубликования объявления, можно увидеть во вкладке “Изменения в документации по закупке” при нажатии на само объявление. Необходимо удостовериться что прикрепился приказ на основании которого были произведены действия на веб-портале по замене состава комиссии по закупке (см рис. 20)

***Рис.20-Изменения в документации по закупке***

