*Изменение или отмена извещения*

В случае необходимости внесения изменений в объявленный документ, необходимо в фильтре **«Объявлены»** выделить требуемый документ и нажать кнопку  «Разъяснение/изменение/отмена». В результате сформируется форма Заявки на изменение/разъяснение. В открытом окне необходимо внести следующую информацию (*Рисунок 1*):

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий номер | Порядковый номер изменений |
| Причина | По кнопке  выходит выбор вариантов:- Отмена- Изменение- Отзыв- Разъяснение- Заключение |
| По чьей инициативе производится изменение | Выбор в выпадающем списке:C:\Users\User\Desktop\Безымянный2.png |
| Комментарий | Краткое описание причины внесения изменений |



**Рисунок 1. Заявка на изменение/разъяснение**

После сохранения сформированные заявка на разъяснение/изменение поступает в папку «Заявки на изменение или отмену извещения» в фильтр «В работе у заказчика».

Далее необходимо отправить документ по маршруту в работу в ГКУ «РЦЗ УР». Ваша заявка будет обработана, по ней будет сформировано изменение в извещение.

В Папке «Подготовка изменения к извещению» в фильтре «На утверждении у заказчика» с прикрепленным файлом изменений, которые необходимо подписать ЭЦП заказчика и направить изменения в извещение далее по маршруту в папку «Извещения о проведении закупок» в соответствии с выбранным способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя).