КОМИТЕТ
ПО КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.12.2018 № 27-01-36/18

г. Красногорск

Об утверждении Регламента работы подсистемы
Электронный магазин Единой автоматизированной системы
управления закупками Московской области

В целях реализации положений постановления Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд», повышения эффективности закупок, осуществляемых на основании пунктов 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и обеспечения их учета:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы подсистемы Электронный магазин Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области.
2. Управлению организационного обеспечения, бюджетного учета и финансовой отчетности в трехдневный срок с даты подписания настоящего распоряжения обеспечить его размещение на официальном сайте Комитета по конкурентной политике Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Отделу сопровождения информационных систем и развития Единой автоматизированной системы управления закупками в трехдневный срок с даты подписания настоящего распоряжения обеспечить его размещение в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области.
4. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по конкурентной политике Московской области от 30.03.2017 № 28-01-15/17 «Об утверждении Регламента работы подсистемы Электронный магазин Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области».
5. Настоящее распоряжение вступает в силу 01.01.2019.
6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета **Е.Н. Волкова**

010050

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по конкурентной политике
Московской области
от «26» декабря 2018 г.
№ 27-ВР-36/18

РЕГЛАМЕНТ
работы подсистемы Электронный магазин Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области

Настоящий Регламент работы подсистемы Электронный магазин Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области разработан в целях реализации положений постановления Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд», повышения эффективности закупок, осуществляемых на основании пунктов 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и обеспечения их учета.

1. Термины и определения

1.1. Закупки малого объема - закупки товаров, работ, услуг (далее также Продукция) на сумму, не превышающую 100 тысяч рублей, закупки товаров, работ, услуг государственной или муниципальной образовательной организацией, государственной или муниципальной научной организацией, государственным или муниципальным учреждением культуры, уставными целями деятельности которых являются сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия, а также иным государственным или муниципальным учреждением (зоопарком, планетарием, парком культуры и отдыха, заповедником, ботаническим садом, национальным парком, природным парком, ландшафтным парком, театром, учреждением, осуществляющим концертную деятельность, телерадиовещательным учреждением, цирком, музеем, домом культуры, дворцом культуры, клубом, библиотекой, архивом), государственной или муниципальной организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которое помещаются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, под надзор, государственной или муниципальной физкультурно-спортивной организацией на сумму, не превышающую 400 тысяч рублей, в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ.

1.2. Поставщик – любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении

финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц, или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

1.3. Заказчики – государственные заказчики Московской области (кроме Московской областной Думы, Контрольно-счетной палаты Московской области, Избирательной комиссии Московской области), муниципальные заказчики Московской области, государственные унитарные предприятия Московской области, бюджетные учреждения Московской области, муниципальные бюджетные учреждения Московской области, муниципальные унитарные предприятия Московской области, осуществляющие закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Московской области и муниципальных нужд .

1.4. Контракт – гражданско-правовой договор, заключенный от имени Московской области (государственный контракт), муниципального образования Московской области (муниципальный контракт) государственным или муниципальным заказчиком Московской области, гражданско-правовой договор, заключенный бюджетным учреждением Московской области, государственным унитарным предприятием Московской области, муниципальным бюджетным учреждением Московской области, муниципальным унитарным предприятием Московской области. Контракт заключается путем составления одного документа в электронной форме, подписанного Сторонами Контракта.

1.5. Перечень закупок – перечень планируемых закупок малого объема - перечень закупок малого объема Заказчика, которые им планируется осуществить в текущем финансовом году.

1.6. Единая автоматизированная система управления закупками Московской области (далее – ЕАСУЗ) - региональная информационная система в сфере закупок.

1.7. Электронный магазин – подсистема ЕАСУЗ, способствующая автоматизации процесса осуществления Заказчиками закупок малого объема, состоящая из публичной (открытой) и внутренней (закрытой) частей.

Адрес Электронного магазина в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): http://market.mosreg.ru/.

Использование Электронного магазина для Заказчиков и Поставщиков является бесплатным.

1.8. В публичной (открытой) части Электронного магазина находятся:

– витрина Заказчика;
– витрина Поставщика;
– информационные материалы;
– рейтинг Поставщиков/Заказчиков;
– реестр Заказчиков;
– реестр Поставщиков.

Для доступа к публичной (открытой) части Электронного магазина не требуется авторизация.

1.9. Во внутренней (закрытой) части Электронного магазина находятся:

– личный кабинет Поставщика;
– личный кабинет Заказчика.

Для доступа к внутренней (закрытой) части Электронного магазина требуется авторизация.

1.10. Авторизация – получение Заказчиками, Поставщиками доступа

к внутренней (закрытой) части Электронного магазина.

1.11. Оператор Электронного магазина (Оператор) – Комитет по конкурентной политике Московской области.

1.12. Регистрация – процедура занесения учетных данных Заказчиков и Поставщиков в реестр Заказчиков и реестр Поставщиков Электронного магазина соответственно в порядке, установленном разделом 4 настоящего Регламента.

1.13. Заявка – запрос Заказчика в электронном виде, содержащий информацию о потребности Заказчика в Продукции. Заявка не является публичной офертой.

1.14. Предложение о продаже - предложение Поставщика о продаже Продукции, из которого усматривается воля лица, делающего предложение, заключить Контракт на указанных в таком предложении условиях.

1.15. Предложение о закупке - предложение Заказчика конкретному Поставщику о закупке Продукции, из которого усматривается воля лица, делающего предложение, заключить Контракт на указанных в таком предложении условиях.

1.16. Витрина Заказчика – раздел публичной (открытой) части Электронного магазина, где размещаются сформированные Поставщиками Предложения о продаже.

1.17. Витрина Поставщика – раздел публичной (открытой) части Электронного магазина, где размещаются сформированные Заказчиками Заявки.

1.18. Электронная подпись Поставщика/Заказчика – усиленная квалифицированная электронная подпись Поставщика/Заказчика, полученная в соответствии с положениями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ) и используемая для выполнения действий в Электронном магазине.

1.19. Личный кабинет Заказчика/Поставщика – персонализированный раздел внутренней (закрытой) части Электронного магазина для зарегистрированного Заказчика/Поставщика, в котором пользователю доступен основной функционал, необходимый для работы с Электронным магазином. Для доступа к Личному кабинету:

– Заказчикам необходимо авторизоваться с использованием Электронной подписи Заказчика;

– Поставщикам необходимо авторизоваться с использованием Электронной подписи Поставщика.

1.20. Электронный документ (документ в электронном виде) - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

1.21. Плановая дата заключения Контракта – указанная Заказчиком в Перечне закупок предполагаемая (планируемая) дата заключения Контракта при осуществлении закупки малого объема. Если Плановая дата заключения Контракта приходится на нерабочий день, то она автоматически переносится на следующий за ним рабочий день.

1.22. ЕИС – Единая информационная система в сфере закупок.

1.23. Срочная закупка – закупка Продукции, осуществляемая в порядке, установленном разделом 11 Регламента.

2. Общие положения

2.1. Регламент работы подсистемы Электронный магазин Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области

(далее – Регламент) размещен в публичной (открытой) части Электронного магазина в разделе «Информационные материалы», а также в ЕАСУЗ в разделе «Документы».

2.2. Регламент определяет порядок работы Заказчиков и Поставщиков в Электронном магазине.

2.3. При осуществлении закупок малого объема действие Регламента распространяется на:

– регистрация в Электронном магазине;

– авторизация в Электронном магазине;

– ведение Перечня закупок;

– формирование и изменение Заявок, Предложений о продаже, Предложений о закупке, предложений Поставщиков на Заявку Заказчика;

– размещение Заявок, Предложений о продаже и направление предложений Поставщиков на Заявку Заказчика, Предложений о закупке;

– отмена Заявок, удаление Предложений о продаже, Предложений о закупке, отзыв предложений Поставщиков на Заявку Заказчика;

– регистрация Заявок, предложений Поставщиков на Заявку Заказчика, Предложений о продаже, Предложений о закупке;

– заключение Контрактов в Электронном магазине;

– направление сведений о Контрактах в ЕАСУЗ;

– формирование рейтинга Поставщиков/Заказчиков.

2.4. Действие Регламента не распространяется на закупки (закупки осуществляются вне Электронного магазина):

– малого объема, цена Контракта по которым не превышает 1 000 рублей;

– услуг по обязательному страхованию автогражданской ответственности (ОСАГО);

– услуг по поддержанию облигаций в списке ценных бумаг биржи;

– нотариальных услуг, услуг юридического консультирования и представительства, услуг по удостоверению подлинности подписей, удостоверению верности перевода документов с одного языка на другой;

– услуг по защите информации;

– услуг фотографа, швейных услуг: по пошиву верхней одежды, форменной одежды, одежды сцены;

– ритуальных услуг: по оформлению документов для погребения, санитарной обработке тела, бальзамированию, транспортированию, захоронению;

– услуг в сфере культуры и искусства: по созданию художественного произведения, реставрации культурных ценностей, хранению культурных ценностей;

– услуг в области образования и науки: услуг в области дошкольного/начального/дополнительного образования детей, по организации и проведению детских творческих мероприятий, услуг в области основного, среднего (полного) общего образования, организационного взноса за участие в олимпиадах, научных мероприятиях, услуг по обучению (бакалавриат, магистратура), студенческих олимпиад, лекций, семинаров, по дополнительному профессиональному образованию (по повышению квалификации, профессиональная переподготовка), услуг в области научных мероприятий (по проведению научного семинара, круглого стола, симпозиума, конгресса);

– медицинских услуг: медицинских осмотров, услуг больничных учреждений,

санаторно-курортных, в области стоматологии, медицинских лабораторий, скорой помощи, судебно-медицинской экспертизы, патологоанатомических бюро, по выезду реанимационной бригады;

– аренды земельных участков;

– услуг по проведению спортивных, туристических и экскурсионных мероприятий: по организации и проведению спортивных мероприятий, услуг по сопровождению участия в спортивных мероприятиях, проведению учебно-тренировочных сборов, экскурсионных мероприятий, туристических мероприятий, посещений выставок;

– услуг по организации питания членов делегации;

– услуг в области мониторинга общественного мнения: по проведению социологического опроса, мониторинга, аналитического отчета;

– услуг гостиниц (коллективных мест размещения) по размещению, проживанию;

– услуг по управлению и эксплуатации недвижимого имущества: услуг по управлению недвижимым имуществом, услуг в области эксплуатации инженерных сетей, спортивных объектов, кадастровой деятельности;

– услуг и работ, связанных с рекультивацией полигонов твердых бытовых отходов

– услуг в области аттестации и экспертизы.

– 2.5. Предоставление доступа к закрытой части Электронного магазина осуществляется на безвозмездной основе для Поставщиков и для Заказчиков.

– 2.6. Предоставление доступа к открытой части Электронного магазина осуществляется на безвозмездной основе для всех пользователей информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Электронный документооборот и электронная подпись

3.1. Все документы формируются и размещаются в Электронном магазине в электронном виде.

3.2. Документы, в электронном виде, подписанные электронной подписью, имеют такую же юридическую силу, как и документы на бумажном носителе.

3.3. Использование электронной подписи в Электронном магазине регламентируется Законом № 63-ФЗ и Регламентом.

3.4. Со стороны Поставщика в Электронном магазине используется Электронная подпись Поставщика, со стороны Заказчика - Электронная подпись Заказчика.

4. Порядок регистрации в Электронном магазине

4.1. Регистрация Поставщиков.

4.1.1. Регистрация Поставщиков осуществляется путем заполнения формы регистрации по адресу в сети Интернет https://market.mosreg.ru/Account/RegisterParticipant. В этом случае необходимо представить сертификат ключа проверки электронной подписи Поставщика, планируемый к использованию в Электронном магазине, а также следующие сведения и документы (учетные данные):

для юридических лиц:

– о лице, уполномоченном осуществлять действия в Электронном магазине от имени юридического лица;

– учредительные документы в электронном виде (для иностранных юридических лиц необходимо также предоставить заверенный надлежащим образом перевод таких документов на русский язык);

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (документ в электронном виде);

– документ в электронном виде, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица;

– адрес электронной почты;

– контактный номер телефона;

для индивидуальных предпринимателей:

– об индивидуальном предпринимателе;

– согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных;

– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (документ в электронном виде);

– адрес электронной почты;

– контактный номер телефона;

для физических лиц:

– о физическом лице;

– сведения о документе, удостоверяющем личность;

– документ в электронном виде, удостоверяющий личность;

– согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– адрес электронной почты;

– контактный номер телефона.

4.1.2. После регистрации Поставщика на адрес электронный почты, указанный им при регистрации, высылается письмо о подтверждении регистрации. Для подтверждения регистрации Поставщику необходимо перейти по ссылке, указанной в данном письме.

4.2. Регистрация Заказчиков.

4.2.1. Регистрация Заказчиков проводится в автоматическом режиме после регистрации Заказчика в ЕИС с использованием электронной подписи Заказчика и регистрации в ЕАСУЗ.

5. Порядок авторизации в Электронном магазине

5.1. Авторизация Поставщиков осуществляется с использованием Электронной подписи Поставщика, в том числе посредством сторонних сервисов, интегрированных с Электронным магазином по открытому протоколу авторизации OAuth 2.0.

5.2. Авторизация Заказчиков осуществляется с использованием Электронной подписи Заказчика.

6. Порядок ведения Перечня закупок, формирования и размещения Заявок Заказчиками

6.1. Ведение Перечня закупок осуществляется в ЕАСУЗ.

6.2. Перечень закупок, включает в себя:

– Плановые даты заключения Контрактов;

– наименования и описания объектов закупок, коды объектов закупок

по Классификатору объектов закупок для обеспечения государственных нужд Московской области и муниципальных нужд (далее – КОЗ), ОКПД2, ОКВЭД2;

– источники финансирования;
– цены Контрактов, планируемых к заключению;
– количество товаров (объемы работ, услуг);
– сроки поставки товаров (оказания услуг/выполнения работ);
– места поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);
– документы в электронном виде по каждой Заявке Заказчика (проект Контракта и техническое задание (неотъемлемая часть Контракта), которые составляются Заказчиком и прилагаются к Перечню закупок на этапе его формирования/изменения и являются неотъемлемой частью Заявки Заказчика).

6.3. Перечень закупок формируется в пределах объема финансового обеспечения утвержденного и размещенного в установленном порядке (в соответствии с пунктом 2 требований к форме плана-графика товаров, работ, услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг») в ЕИС плана-графика.

6.4. Перечень закупок формируется и утверждается Заказчиком в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения им объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации или утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения, унитарного предприятия.

6.5. Главные распорядители бюджетных средств Московской области, главные распорядители средств бюджетов муниципальных образований Московской области согласовывают Перечень закупок подведомственных им Заказчиков. В случае возложения (наделения) полномочий, предусмотренных статьей 26 Федерального закона № 44-ФЗ, на уполномоченное учреждение/уполномоченный орган, согласование Перечня закупок осуществляет уполномоченное учреждение/уполномоченный орган.

6.6. После согласования Перечня закупок в установленном пунктом 6.5 Регламента порядке и размещении плана-графика в ЕИС каждой закупке, включенной в Перечень закупок и находящейся в статусе «Подготовлена», в ЕАСУЗ присваивается статус «Опубликована», после чего в соответствующей позиции Перечня закупок формируется автоматически кнопка диалогового окна «Отправить в ЭМ», путем нажатия которой информация, содержащаяся в указанных позициях Перечня закупок, из ЕАСУЗ передается в Электронный магазин. После совершения указанного действия, в Личном кабинете Заказчика автоматически формируется Заявка. При этом размещение Заявки Заказчика в Электронном магазине происходит автоматически не ранее 6 (шести) и не позднее 20 (двадцати) рабочих дней до Плановой даты заключения Контракта. О размещении Заявки Заказчик уведомляется автоматически в Личном кабинете.

6.7. Размещенная Заявка отображается в Личном кабинете Заказчика и доступна для просмотра на Витрине Поставщика.

6.8. Внесение изменений в утвержденный и согласованный Перечень закупок осуществляется в соответствии с пунктами 6.1-6.5 настоящего Регламента в случаях:

– изменения цены Контракта, планируемого к заключению;

– изменения наименования и/или описания, и/или кода КОЗ, и/или ОКПД2, и/или, ОКВЭД2 объекта закупки;

– изменения Плановой даты заключения Контракта. При этом срок с момента внесения таких изменений в отношении определенной закупки до Плановой даты заключения Контракта должен составлять не менее 6 (шести) рабочих дней;

– изменения потребности в закупке;

– необходимости в «срочной» закупке.

7. Порядок изменения, отмены Заявки Заказчика

7.1. Заказчик в Личном кабинете Заказчика:

7.1.1. В срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до Плановой даты заключения Контракта (до 18.00, время МСК) может изменить размещенную Заявку в отношении Плановой даты заключения Контракта. При этом срок с даты изменения Заявки (размещения измененной Заявки в Электронном магазине) до Плановой даты заключения Контракта должен составлять не менее 6 (шести) рабочих дней. В случае если указанный срок составляет менее 6 (шести) рабочих дней до Плановой даты заключения Контракта, то Плановая дата заключения Контракта автоматически переносится таким образом, чтобы срок с даты изменения Заявки (даты размещения измененной Заявки в Электронном магазине) до Плановой даты заключения Контракта составлял 6 (шесть) рабочих дней. Если Плановая дата заключения Контракта приходится на нерабочий день, то она автоматически переносится на следующий за ним рабочий день.

Внесение иных изменений в размещенную Заявку не допускается.

7.1.2. Отменить Заявку на любом этапе до момента заключения Контракта.

7.1.3. Сведения в случаях, указанных в пунктах 7.1.1 и 7.1.2, автоматически вносятся в Перечень закупок.

7.2. Измененная Заявка отображается в Личном кабинете Заказчика и доступна для просмотра на Витрине Поставщика. Отмененная Заявка отображается только в разделе «Архив Заявок» Личного кабинета Заказчика.

7.3. В случае внесения изменений в Заявку Заказчика или ее отмены Поставщики, которые оформили подписку на получение уведомлений о Заявках Заказчиков интересующей их классификационной группировки Продукции согласно КОЗ, а также Поставщики подавшие предложения на Заявку Заказчика в Личном кабинете Поставщика получают соответствующее уведомление об изменении или отмене Заявки Заказчика.

8. Порядок работы в Личном кабинете Поставщика

8.1. Поставщик в Личном кабинете Поставщика может:

– оформить подписку на получение уведомлений о Заявках Заказчиков интересующей его классификационной группировки Продукции согласно КОЗ;

– получать уведомления;

– сформировать Предложение о продаже для размещения на Витрине Заказчика, разместить Предложение о продаже на Витрине Заказчика;

– внести изменения, в том числе изменить статус («Активное» \ «Неактивное»), удалить Предложение о продаже;

– сформировать и подать Заказчику предложение на Заявку Заказчика, изменить его;

– отозвать сформированное и поданное предложение на Заявку Заказчика;

– заключить (подписать) или отказаться от заключения Контракта с Заказчиком, или в случае несоответствия условий проекта Контракта предложению Поставщика на Заявку Заказчика вернуть проект Контракт Заказчику с указанием таких несоответствий.

8.2. Порядок формирования, изменения, размещения, удаления Поставщиком Предложений о продаже.

8.2.1. Поставщик в Личном кабинете формирует Предложения о продаже по предлагаемым им товарам, работам, услугам; присваивает им статус («Активное» \ «Неактивное»).

8.2.2. В состав сведений Предложения о продаже входят следующие данные:

– наименование Продукции в соответствии с КОЗ;

– описание Продукции;

– предложение о цене Продукции (цене единицы Продукции (при необходимости);

– место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг);

– срок действия Предложения о продаже.

8.2.3. Активные Предложения о продаже размещаются на Витрине Заказчика и доступны Поставщику в Личном кабинете Поставщика.

С активными Предложениями о продаже Поставщик может осуществлять следующие действия:

– изменить;

– удалить;

– изменить статус на «Неактивное».

8.2.4. Неактивные Предложения о продаже находятся в разделе «Архив предложений» Личного кабинета Поставщика.

С неактивными Предложениями о продаже Поставщик может осуществлять следующие действия:

– изменить;

– удалить;

– изменить статус на «Активное».

8.2.5. Если иной срок не указан Поставщиком в Предложении о продаже, Предложения о продаже действуют в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента присвоения ему статуса «Активное». По истечении срока действия Предложения о продаже, при отсутствии со стороны Поставщика действий в Личном кабинете по изменению срока его действия, соответствующему Предложению автоматически присваивается статус «Неактивное».

8.3. Порядок направления/отзыва Поставщиками предложения на Заявку Заказчика.

8.3.1. Поставщик путем нажатия кнопки диалогового окна открывает Заявку Заказчика, изучает находящуюся там информацию, затем путем нажатия кнопки диалогового окна «Подать предложение» направляет свое предложение на Заявку Заказчика.

8.3.2. При подаче предложения на Заявку Заказчика Поставщик[1] в появившемся

[1] Следует учитывать, что в контракт включаются обязательные условия об уменьшении суммы, подлежащей уплате заказчиком юридическому лицу или физическому лицу, в том числе зарегистрированному в качестве индивидуального

диалоговом окне заполняет форму подачи предложения на Заявку Заказчика:

– указывает цену за единицу Продукции, общая цена предложения на Заявку Заказчика формируется автоматически, исходя из цены, указанной за единицу Продукции (предложенная Поставщиком общая цена предложения на Заявку Заказчика не может превышать цену, указанную Заказчиком в Заявке);

– указывает размер налога на добавленную стоимость (из раскрывающегося списка), срок действия предложения в соответствующих полях диалогового окна Электронного магазина, контактную информацию;

– проставляет соответствующую отметку в диалоговом окне, чем подтверждает свое согласие на выполнение Заявки Заказчика на условиях, указанных в ней.

8.3.3. После подтверждения Поставщиком своего желания о направлении предложения на Заявку Заказчика путем нажатия кнопки диалогового окна «Отправить» не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до Плановой даты заключения Контракта (до 18.00, время МСК), его предложение автоматически направляется Заказчику. Указанный срок не распространяется на «срочные закупки» (раздел 11 настоящего Регламента).

8.3.4. Поставщик может отозвать (изменить) свое предложение на Заявку Заказчика не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до Плановой даты заключения Контракта (до 18.00, время МСК).

8.3.5. В случае внесения Заказчиком изменений в Заявку, Поставщикам, подавшим предложения на Заявку Заказчика, направляется в Личные кабинеты уведомление о внесении изменений, с просьбой подтвердить свое предложение и внести в него изменения (в случае необходимости) в соответствии с измененными условиями Заявки Заказчика. До момента подтверждения Поставщиками своих предложений на измененную Заявку Заказчика ему автоматически присваивается статус «Неактивное».

9. Подготовка к заключению Контракта

9.1. По окончании срока подачи предложений на Заявку Заказчику автоматически для заключения Контракта предлагается предложение Поставщика, предложившего наименьшую цену, и так далее в возрастающем порядке относительно цены предложения.

9.2. До заключения Контракта Заказчик вправе проверить наличие/отсутствие информации о Поставщике, предложившем наименьшую цену, в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого предусмотрено положениями Федерального закона № 44-ФЗ (далее – Реестр). Соответствующая кнопка диалогового окна доступна при просмотре информации о Поставщике на странице просмотра информации о поданных предложениях Поставщиков на Заявку Заказчика.

9.3. В случае наличия в Реестре информации о Поставщике, предложившем наименьшую цену, Заказчик вправе отказаться от заключения Контракта с таким Поставщиком. Для этого Заказчику необходимо нажать кнопку диалогового окна «Отказаться от заключения». Далее в появившемся диалоговом окне указать номер

предпринимателя, на размер налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, связанных с оплатой контракта, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах такие налоги, сборы и иные обязательные платежи подлежат уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации заказчиком.

реестровой записи такого Поставщика из Реестра и подтвердить свое действие путем нажатия соответствующей кнопки диалогового окна. После совершения указанных действий Заказчику автоматически для заключения Контракта предлагается предложение Поставщика на Заявку, которое содержит второе лучшее предложение по цене. Заказчик также вправе проверить наличие/отсутствие в Реестре информации о Поставщике, предложение на Заявку которого содержит второе (последующее) лучшее предложение по цене. При наличии в Реестре информации о Поставщике, предложение на Заявку которого содержит второе (последующее) лучшее предложение по цене, Заказчик вправе отказаться от заключения Контракта с таким Поставщиком в порядке, указанном в настоящем пункте. Далее Заказчику автоматически для заключения Контракта предлагается предложение Поставщика на Заявку, которое содержит последующее лучшее предложение по цене.

9.4. При отсутствии предложений Поставщиков на Заявку Заказчика, либо при отказе Заказчика от заключения Контракта со всеми Поставщиками по причине наличия в Реестре информации о всех Поставщиках, Заказчик может выбрать Предложение о продаже из числа, размещенных на Витрине Заказчика.

9.5. Порядок направления Предложения о закупке Поставщикам, разместившим Предложение о продаже.

9.5.1. В случае наличия на Витрине Заказчика Предложения о продаже, соответствующего требованиям Заявки Заказчика, Заказчик не позднее 1 (одного) рабочего дня до Плановой даты заключения Контракта направляет Предложение о закупке Поставщику, разместившему Предложение о продаже, в том числе по цене.

9.5.2. В случае согласия с условиями, указанными в Предложении о закупке, Поставщик не позднее рабочего дня, предшествующего Плановой дате заключения Контракта подтверждает свое согласие на заключение Контракта путем нажатия соответствующей кнопки диалогового окна Электронного магазина. При этом Поставщику направляется проект Контракта.

9.6. Заключение Контракта осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 10 настоящего Регламента.

9.7. При отсутствии предложений Поставщиков на Заявку Заказчика, либо при отказе Заказчика от заключения Контракта со всеми Поставщиками по причине наличия в Реестре информации о всех Поставщиках и отсутствия Предложений о продаже по соответствующему наименованию Продукции в Электронном магазине (отсутствия согласия Поставщика на заключение Контракта по соответствующему Предложению о закупке), Заказчик вправе:

– продлить срок подачи предложений на Заявку Заказчика путем нажатия кнопки диалогового окна «Продлить срок». Заявке присваивается статус «Прием предложений». Соответствующие изменения автоматически вносятся в Перечень закупок. Плановая дата заключения Контракта автоматически устанавливается в соответствии с пунктом 7.1.1 Регламента.

– отменить Заявку.

10. Порядок заключения Контрактов

10.1. При выборе предложения Поставщика, Заказчик вносит условия выбранного предложения Поставщика в проект Контракта и не позднее рабочего дня, предшествующего Плановой дате заключения Контракта направляет его Поставщику без электронной подписи Заказчика.

10.2. Цена Контракта не может превышать цену, указанную Заказчиком в Перечне закупок. Стороны вправе снизить цену Контракта относительно предложения Поставщика на Заявку Заказчика.

10.3. В Плановую дату заключения Контракта, Поставщик вправе:

– отказаться от заключения Контракта;

– подписать проект Контракта электронной подписью;

– в случае несоответствия условий проекта Контракта предложению Поставщика на Заявку Заказчика, вернуть проект Контракт Заказчику с указанием таких несоответствий.

10.4. В случае отказа Поставщика от заключения Контракта Заказчику автоматически для заключения Контракта предлагается предложение Поставщика на Заявку, которое содержит следующее лучшее предложение по цене. При этом последующие действия Заказчик осуществляет в соответствии с пунктами 9.2-9.7 Регламента.

В этих случаях Плановая дата заключения Контракта автоматически переносится на 2 (два) рабочих дня, соответствующие изменения автоматически вносятся в Перечень закупок.

10.5. В случае если в Плановую дату заключения Контракта, Поставщик не предпринял никаких действий, указанных в пункте 10.3 Регламента, Заказчику автоматически для заключения Контракта предлагается предложение Поставщика на Заявку, которое содержит следующее лучшее предложение по цене.

При этом последующие действия Заказчик осуществляет в соответствии с пунктами 9.2-9.7 Регламента.

В этих случаях Плановая дата заключения Контракта автоматически переносится на 2 (два) рабочих дня, соответствующие изменения автоматически вносятся в Перечень закупок.

10.6. В случае возврата Поставщиком проекта Контракта Заказчик не позднее рабочего дня, следующего за днем возврата, вносит соответствующие изменения в проект Контракта и направляет исправленный проект Контракта Поставщику. В этом случае Плановая дата заключения Контракта автоматически переносится на 2 (два) рабочих дня, соответствующие изменения автоматически вносятся в Перечень закупок. Последующие действия Поставщика и Заказчика осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 10.3-10.5 Регламента.

10.7. В Плановую дату после подписания Поставщиком проекта Контракта электронной подписью Заказчик подписывает проект Контракта электронной подписью.

10.8. В момент подписания Контракта Заказчиком Поставщик автоматически уведомляется в Личном кабинете Поставщика о заключении Контракта, Контракт считается заключенным и ему в Электронном магазине присваивается статус «Заключен».

10.9. Заказчик, Поставщик не могут редактировать подписанный в электронном виде Контракт.

10.10. Датой заключения Контракта в электронном виде считается дата получения Поставщиком в Личном кабинете Поставщика уведомления о заключении Контракта.

10.11. После заключения Контракта из Электронного магазина в ЕАСУЗ передаются:

– карточка Контракта;

– Контракт в электронной форме, подписанный электронными подписями сторон;

– информация обо всех предложениях, поступивших на Заявку Заказчика.

После передачи вышеуказанных сведений из Электронного магазина в ЕАСУЗ автоматически заполняется карточка Контракта (номер Контракта, дата заключения Контракта, срок действия Контракта, срок исполнения Контракта, предмет Контракта, сведения и реквизиты Поставщика, цена Контракта) и статус Контракта в ЕАСУЗ меняется на статус «Исполнение».

11. Срочная закупка

11.1. При осуществлении срочной закупки малого объема Заказчик вносит изменения в Перечень закупок с указанием статуса такой закупки «срочная» и обоснованием «срочности» (например, срочная закупка лекарственных средств, закупка запасных частей для техники, вышедшей из строя и пр.).

11.2. Заказчик осуществляет закупку в порядке, установленном Регламентом, за исключением сроков осуществления соответствующих действий, которые устанавливаются Заказчиком, а в случае, если Заказчиком является распорядитель или получатель бюджетных средств - Заказчиком по согласованию с главным распорядителем средств бюджета Московской области/главным распорядителем средств бюджета муниципального образования:

11.2.1. При этом Заявка Заказчика должна быть размещена в Электронном магазине на Витрине Поставщика для направления Поставщиками предложений не менее 24 (двадцати четырех) часов до Плановой даты заключения Контракта.

11.2.2. По истечении указанного периода Заказчик осуществляет закупку и заключает Контракт с Поставщиком в порядке, установленном разделом 10 настоящего Регламента, за исключением сроков осуществления соответствующих действий.

12. Требования к файлам, загружаемым в Электронный магазин

12.1. В Электронном магазине обеспечивается проверка прикрепления файлов документов на соответствие установленным форматам: *.jpg; *.txt; *.doc; *.rtf; *.docx; *.xls; *.xlsx; *.pdf; *.gif.

Размер одного файла не должен превышать - 10 Мб.

12.2. Электронный магазин не допускает загрузку файлов, имеющих форматы отличные от указанных форматов. Файлы, загружаемые в Электронный магазин, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

13. Рейтинг Поставщиков/Заказчиков

13.1. Рейтинг Поставщиков и Заказчиков формируется автоматически на основании данных статистической оценки количества заключенных, исполненных, расторгнутых Контрактов с Поставщиками, Контрактов, которые не были заключены Поставщиками/Заказчиками, полученных из Электронного магазина и ЕАСУЗ.

14. Журналирование

14.1. В Электронном магазине реализована фиксация действий Поставщиков, Заказчиков и Электронного магазина (как автоматизированной системы), приводящих к изменению данных, содержащихся в Электронном магазине.

15. Функция обратной связи (кнопка «Обратная связь»)

15.1. В Электронном магазине реализована функция получения Поставщиками и Заказчиками оперативной обратной связи с Оператором Электронного магазина по возникающим вопросам. Поставщик или Заказчик, путем нажатия соответствующей кнопки диалогового окна «Обратная связь», может направить свое обращение Оператору Электронного магазина. После нажатия указанной кнопки диалогового окна необходимо выбрать раздел «ЭМ», выбрать категорию и заполнить все обязательные для заполнения поля диалогового окна.

Обращение включает в себя следующие обязательные для заполнения поля:

- Наименование Организации Заказчика/Поставщика;
- ИНН, КПП (при наличии);
- Контактная информация (телефон, e-mail, ФИО, должность);
- Главная тема (проблема, предложение, благодарность, сообщение, другое);
- Категория и тема;
- Описание заявки (текст обращения).

Поставщик или Заказчик может оставить обращение по следующим категориям:

- Проблема со входом в Электронный магазин;
- Проблема интеграции Электронного магазина с ЕАСУЗ;
- Проблема с изменением статуса Контракта;
- Изменение реквизитов;
- Изменение суммы Контракта;
- Порядок и сроки заключения Контракта;
- Заключение Контракта вне Электронного магазина;
- Отсутствие Поставщика в Электронном магазине;
- Другое.

Ответ по обращению Поставщик или Заказчик получает на электронный адрес, указанный при направлении обращения.