

Общество с ограниченной ответственностью «Академия «СЭТ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора Департамента
управления программами и конкурсными процедурами
Минобрнауки России



(О.А. Лесина)

«20» августа 2018 г.

Результат по виду работ (услуг) III.1.5

«Актуализация регламента работы системы мониторинга и анализа поставщиков
товаров, работ и услуг в рамках Особых закупок подведомственных Минобрнауки России
организаций»

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ СИСТЕМЫ МОНИТОРИНГА И АНАЛИЗА ПОСТАВЩИКОВ
ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ В РАМКАХ ОСОБЫХ ЗАКУПОК ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
МИНОБРНАУКИ РОССИИ ОРГАНИЗАЦИЙ

В рамках исполнения обязательств по государственному контракту от «20» ноября 2017 г.
№ 03.596.11.0024 на выполнение работ (оказание услуг) по проекту «Мониторинг и анализ
поставщиков товаров, работ и услуг в рамках особых закупок подведомственных
Минобрнауки России организаций»

Москва, 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АВТОРИЗОВАННОГО ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	7
3. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И АКТУАЛИЗАЦИИ СВЕДЕНИЙ	8
4. АККРЕДИТАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИНСТРУМЕНТАРИЯ.....	9
5. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ	13
6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ОФЕРТ	14
7. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА	15
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	16
9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ	17
10. ФОРС-МАЖОР.....	18
11. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ	19
12. ПРОЦЕДУРЫ ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРАКТА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ	20
13. ПОРЯДОК ДОСТУПА СОТРУДНИКОВ МИНИСТЕРСТВА К ИНСТРУМЕНТАРИЮ В РАМКАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ.....	22
14. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ, ВЛИЯЮЩИХ НА ПОЛНОТУ И ДОСТОВЕРНОСТЬ РАЗМЕЩЕННОЙ (РАЗМЕЩАЕМОЙ) ИНФОРМАЦИИ	23
15. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ	24

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Инструментарий – информационно-аналитический инструментарий для мониторинга и анализа поставщиков товаров, работ и услуг в рамках Особых закупок подведомственных Министерству высшего образования и науки Российской Федерации организаций.

Администратор – администратор Инструментария.

Заказ – потребность заказчика в изготовлении, поставке (покупке) продукции (товара), выполнения работ, оказания услуг с указанием сроков, объемов, количества, ассортимента, качества и других необходимых данных.

Заказчик – пользователь Инструментария из числа подведомственных Министерству высшего образования и науки Российской Федерации организаций.

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика.

КПП – код причины постановки на учет.

Министерство – Министерство высшего образования и науки Российской Федерации.

Модератор – модератор Инструментария.

НДС – налог на добавленную стоимость.

ОГРН – основной государственный регистрационный номер.

ОКПД2 – Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности.

Основные пользователи – пользователи Инструментария, которые проходят процедуру регистрации и аккредитации.

Особая закупка – закупка, осуществляемая подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации организациями на неконкурентной основе, на основании п. 4, 5, 23, 42, 44 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ (любая закупка до 100 тысяч рублей и до 400 тысяч рублей соответственно), а также положений о закупках подведомственных организаций (любая закупка до 500 тысяч рублей), утвержденных Министерством науки и высшего образования Российской Федерации как учредители в соответствии с «Требованиями к разработке Положения о закупке товаров, работ, услуг бюджетного учреждения, подведомственного Министерству науки и высшего образования Российской Федерации» согласно Федерального закона №223-ФЗ.

Оферта (предложение) - предложение, адресованное определенному или неопределенному количеству лиц, содержащее все существенные условия предлагаемой сделки и явно выражающее намерение инициатора заключить с адресатом договор.

Поставщик – пользователь Инструментария из числа поставщиков товаров, работ и услуг.

Регламент – регламент работы системы мониторинга и анализа поставщиков товаров, работ и услуг в рамках особых закупок подведомственных Министерству высшего образования и науки Российской Федерации организаций.

Сотрудник Министерства – сотрудник Министерства высшего образования и науки Российской Федерации.

Личный кабинет – раздел Инструментария ограниченного доступа, содержащий инструменты для ввода, хранения и обработки данных.

Федеральный закон № 63-ФЗ – Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Федеральный закон № 223-ФЗ – Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Федеральный закон № 44-ФЗ – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент устанавливает правила работы в Инструментарии основных категорий пользователей, а также иных лиц, использующих Инструментарий для реализации функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ и Федеральным законом № 223-ФЗ.

1.2. Работа пользователей Инструментария предусматривает использование электронных подписей в соответствии с Федеральным законом от № 63-ФЗ и Федеральным законом № 44-ФЗ.

В настоящем Регламенте используются понятия, термины, сокращения, которые применяются в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.3. Инструментарий доступен по адресу oz-mon.ru. Доступ предоставляется пользователям на безвозмездной основе после прохождения ими процедуры аккредитации.

1.4. Аккредитованные пользователи получают доступ к осуществлению функций в соответствии с полномочиями, установленными Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом № 223-ФЗ и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

1.5. С момента получения доступа к Инструментарии пользователь считается присоединившимся к Регламенту. Факт присоединения к Регламенту является полным принятием условий настоящего Регламента и всех его приложений в редакции, действующей на момент регистрации и аккредитации соответственно.

1.6. Лингвистические средства Инструментария обеспечивают пользователям возможность формирования и просмотра информации и документов на русском языке. Информация и документы в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, могут формироваться с использованием букв латинского алфавита.

1.8. Пользователи Инструментария должны соблюдать положения настоящего Регламента. В случае нарушения положений настоящего Регламента пользователи лишаются авторизованного доступа и аккредитации.

1.9. В Инструментарии могут быть размещены файлы следующих форматов: *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf.

1.10. При выполнении пользователями Инструментария действий, связанных с размещением либо актуализацией информации (внесение регистрационных данных, ввод подтверждающих документов, создание оферты и т.д.), а также с изменением статуса

информации (подтверждение либо отклонение регистрационных данных и т.д.) в Инструментарии автоматически фиксируется дата и время выполнения таких действий, а также сведения об учетной записи пользователя, выполнившего данные действия.

2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АВТОРИЗОВАННОГО ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Авторизованный доступ предоставляется пользователям Инструментария, имеющим следующие роли:

- заказчик;
- поставщик;
- администратор;
- модератор;
- сотрудник Министерства.

2.2. Авторизованный доступ к Инструментарии поставщику предоставляется после проведения поставщиком процедуры регистрации.

2.3. Авторизованный доступ к Инструментарии администратору, модератору, заказчику и сотруднику Министерства предоставляется организацией, обслуживающей информационно-аналитический инструментарий.

2.4. При регистрации пользователям, указанным в пункте 2.2, необходимо указать обязательные регистрационные данные. Перечень обязательных регистрационных данных указан в разделе 4 настоящего Регламента.

После внесения информации, необходимой для регистрации, пользователям автоматически направляется письмо посредством электронной почты о необходимости подтверждения внесенной информации.

2.5. Сформированные доступы к Инструментарии направляются пользователям, посредством электронной почты.

2.6. После входа в систему пользователь Инструментария может осуществлять ограниченную работу в рамках личного кабинета. Функциональные возможности инструментов, предоставляемых в рамках личного кабинета, соответствуют роли пользователя.

3. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И АКТУАЛИЗАЦИИ СВЕДЕНИЙ

3.1. При размещении либо актуализации регистрационных данных пользователям необходимо внести в Инструментарий документы, подтверждающие регистрационные данные.

Перечень регистрационных данных и подтверждающих документов указан в разделе 4 настоящего Регламента.

3.2. В случае изменения подтверждающих документов, замены либо прекращения действия указанных документов, выдачи поставщиком новых доверенностей на осуществление от его имени действий по участию в закупках пользователь Инструментария обязан внести соответствующие изменения в регистрационные данные.

3.3. Срок внесения изменений в регистрационные данные пользователя Инструментария не должен превышать пять рабочих дней с даты наступления изменения соответствующих подтверждающих документов.

3.4. Пользователь Инструментария несет ответственность за:

достоверность внесенных регистрационных данных и подтверждающих документов;

достоверность и актуальность электронной подписи, используемой при заключении контрактов;

соответствие регистрационных данных и подтверждающих документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, международным договорам;

действия, совершенные на основании внесенных в Инструментарий регистрационных данных и подтверждающих документов;

своевременную актуализацию подтверждающих документов или прекращение их действия.

3.5. Администратор имеет право отклонить размещенные либо актуализированные регистрационные данные по обоснованным причинам. При подтверждении либо отклонении данных фиксируется дата и время.

4. АККРЕДИТАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИНСТРУМЕНТАРИЯ

Процедура аккредитации является обязательной для поставщиков и заказчиков.

4.1. Для прохождения процедуры аккредитации поставщик должен указать следующие регистрационные данные:

- а) полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- б) ИНН юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- в) КПП юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- г) ОГРН юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- д) адрес (место нахождения) юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- е) адрес фактического место нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- ж) банковские реквизиты юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- з) сайт юридического лица (индивидуального предпринимателя) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);
- и) контактная информация юридического лица, индивидуального предпринимателя (телефон, факс, электронная почта);
- к) фамилия, имя, а также отчество (при наличии) представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- л) ведомственная принадлежность юридического лица Министерству высшего образования и науки Российской Федерации (при наличии).

4.2. Для прохождения процедуры аккредитации заказчик должен актуализировать следующие регистрационные данные:

- а) полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- б) ИНН юридического лица;
- в) КПП юридического лица;
- г) ОГРН юридического лица;
- д) адрес (место нахождения) юридического лица;
- е) адрес фактического место нахождения юридического лица;
- ж) банковские реквизиты юридического лица;
- з) сайт юридического лица в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

- и) контактная информация юридического лица (телефон, факс, электронная почта);
- к) фамилия, имя, а также отчество (при наличии) представителя юридического лица.

4.3. Для прохождения процедуры аккредитации поставщик должен предоставить следующие подтверждающие документы:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, заверенная подписью руководителя и печатью (при наличии) поставщика копия такой выписки (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или заверенная подписью индивидуального предпринимателя копия такой выписки (для индивидуального предпринимателя). Документ должен быть получен не ранее чем за шесть месяцев до даты аккредитации. Для иностранного лица должен быть предоставлен надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени поставщика – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени поставщика без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени поставщика действует иное лицо, необходимо прилагать доверенность на осуществление действий от имени поставщика, заверенную печатью поставщика (при наличии) и подписанную руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, необходимо прилагать документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов поставщика (для юридического лица);

- декларация о принадлежности поставщика товаров, работ и услуг к субъектам малого предпринимательства или социально ориентированным некоммерческим организациям (при наличии);

- копии, заверенные подписью и печатью (при наличии) руководителя (для юридического лица) или индивидуального предпринимателя документов, подтверждающих соответствие работы (услуги) требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской Федерации данных требований к указанным работе, услуге);

- сведения о квалификации поставщика: наименование поставщика, информация о технической оснащённости поставщика, необходимая для выполнения государственного контракта и другие сведения, позволяющие оценить техническую возможность выполнения поставщиком государственного контракта; документы, подтверждающие квалификацию поставщика: выполненные государственные контракты и документы, подтверждающие их выполнение, документы подтверждающие право собственности (договоры аренды, финансового лизинга и др.) на земельные участки, здания и сооружения, движимое и недвижимое имущество, оборудование и др. (при наличии);

- документы в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждающие заключение и исполнение контрактов на поставку продукции, по которой поставщик будет осуществлять деятельность в Инструментарии(при наличии). Срок исполнения контрактов не должен быть более трех лет с даты аккредитации;

- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;

- свидетельство о государственной регистрации.

Не допускается предоставление иных документов и регистрационных данных кроме указанных в пунктах 4.1, 4.3.

4.4. Администратор обязан отказать в аккредитации в следующих случаях:

- непредоставление регистрационных данных и подтверждающих документов в соответствии с требованиями настоящего Регламента,

- предоставление документов, не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации,

- поставщиком является офшорная компания.

4.5. При получении уведомления о поступлении информации от пользователя Инструментария при прохождении процедуры аккредитации администратор после проверки документов имеет право отказать в аккредитации по основаниям, предусмотренным п. 4.4. При этом в случае отказа в аккредитации пользователю на адрес электронной почты направляется уведомление об отказе в аккредитации.

4.6. При принятии администратором решения об отказе в аккредитации на адрес электронной почты пользователя направляется соответствующее уведомление, содержащее также указание на основания принятия данного решения в соответствии с п. 4.4.

После устранения указанных замечаний пользователь вправе вновь предоставить регистрационные данные и подтверждающие документы в соответствии с требованиями настоящего Регламента для прохождения процедуры аккредитации.

4.7. Отказ в аккредитации в случаях, не предусмотренных п. 4.4, не допускается.

4.8. Аккредитованные пользователи получают доступ к личному кабинету в соответствии с заявленной ролью.

4.9. Аккредитованные пользователи обязаны актуализировать регистрационные данные и подтверждающие документы за месяц до даты окончания срока действия своей аккредитации.

5. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ

5.1. Электронная подпись используется в Инструментарии заказчиками и поставщиками в ходе процедуры подписания контрактов.

5.2. Электронный документ, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

5.3. При использовании электронной подписи заказчики и поставщики обязаны:

1) обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей электронных подписей без их согласия;

2) уведомлять администратора и удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа проверки электронной подписи, о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;

3) не использовать ключ электронной подписи при нарушении его конфиденциальности;

4) использовать для создания и проверки квалифицированных электронных подписей средства, соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом № 63-ФЗ.

5.4. Положения, не урегулированные разделом 5 настоящего Регламента, регулируются положениями Федерального закона № 63-ФЗ.

6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ОФЕРТ

6.1. При формировании оферты поставщик указывает следующие реквизиты:

- наименование оферты;
- тип номенклатуры (товары, работы, услуги);
- идентификационный код объекта закупки в соответствии с ОКПД2;
- количество объектов закупки;
- единицы измерения объектов закупки в соответствии с классификатором единиц

измерения;

- цену объекта закупки за единицу измерения;
- тип определения стоимости (с НДС, без НДС);
- стоимость объекта закупки (рассчитывается автоматически);
- начальную и конечную даты срока действия оферты;
- дополнительную информацию об объекте закупки;
- регионы поставки;
- срок поставки;
- необходимые документы.

6.2. После внесения необходимой информации поставщик выполняет публикацию оферты. При этом к созданной оферте автоматически добавляется информация о поставщике: наименование, адрес электронной почты, номер контактного телефона.

6.3. С момента публикации информация об оферте становится доступной всем пользователям Инструментария.

7. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА

7.1. При формировании заказа заказчик указывает следующие реквизиты по каждому лоту закупки:

- наименование оферты;
- тип номенклатуры (товары, работы, услуги);
- идентификационный код объекта закупки в соответствии с ОКПД2;
- количество объектов лота;
- единицы измерения объектов лота в соответствии с классификатором единиц

измерения;

- цену лота закупки за единицу измерения;
- стоимость объекта лота (рассчитывается автоматически);
- начальную и конечную даты срока действия заказа;
- дополнительную информацию об объекте закупки;
- регион поставки;
- срок поставки;
- необходимые документы.

7.2. После внесения необходимой информации заказчик выполняет публикацию закупки. При этом к созданной позиции заказа автоматически добавляется информация о заказчике: наименование, адрес электронной почты, номер контактного телефона.

7.3. С момента публикации информация о заказе становится доступной всем пользователям Инструментария.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Регламенту пользователи Инструментария несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Администратор не несет ответственности за какой-либо ущерб, потери и прочие убытки, которые понес заказчик или поставщик по причине несоблюдения ими требований настоящего Регламента, а также в следующих случаях:

- отсутствие у пользователей компьютерной техники с необходимым набором программно-технических возможностей, удовлетворяющих требованиям для работы Инструментария в штатном режиме;

- наличие программно-технических ограничений и настроек компьютерной техники заказчика или поставщика, не позволивших обеспечить работу Инструментария в штатном режиме;

- заражение компьютерной техники заказчика или поставщика вирусами и ВВоБ-атак;

- незнание заказчиком или поставщиком положений настоящего Регламента, пренебрежение и ненадлежащее выполнение всех требований и процедур, указанных в настоящем Регламенте, что привело к принятию на себя дополнительных, излишних, повышенных и незапланированных обязательств перед другой стороной и негативно сказалось на коммерческой активности и деловой репутации стороны;

- действия, совершенные третьими лицами из-за их некомпетентности и незнания ими законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента, которые привели к принятию заказчиком или поставщиком на себя дополнительных, излишних, повышенных и незапланированных обязательств перед другими пользователями Инструментария и третьими лицами.

8.3. За несоблюдение или ненадлежащее соблюдение требований в рамках своих обязанностей и полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом администратор несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

9.1. Заказчик, поставщик, администратор, модератор и сотрудник Министерства не имеют права разглашать любую конфиденциальную и/или являющуюся собственностью пользователей Инструментария информацию, связанную с проведением закупок.

9.2. Администратор обязуется не разглашать следующую конфиденциальную информацию, связанную с проведением закупок:

- данные о счетах и движении денежных средств участников закупки;
- персональные данные пользователей.

10. ФОРС-МАЖОР

10.1. Стороны Регламента освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение принятых на себя по настоящему Регламенту обязательств, если такое неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор). Форс-мажорными обстоятельствами признаются чрезвычайные (т.е. находящиеся вне разумного контроля) и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, включая военные действия, массовые беспорядки, стихийные бедствия, метеоритные дожди, забастовки, технические сбои функционирования в работе сетевых систем и ограничения, а также сбои в работе аппаратно-технического комплекса, которые привели к нерегламентированным и непредвиденным временным отключениям от сети Интернет, и не позволили полноценно работать в Инструментарии, пожары, взрывы и иные техногенные катастрофы, действия (бездействия) государственных и муниципальных органов, повлекшие невозможность исполнения заказчиком, поставщиком, а также администратором своих обязанностей по настоящему Регламенту.

10.2. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств срок исполнения заказчиком, поставщиком, а также администратором своих обязанностей по настоящему Регламенту отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства.

10.3. Сторона, для которой наступили форс-мажорные обстоятельства, должна в течение 1 (одного) дня с даты наступления такого события известить администратора и иные стороны Регламента о наступлении, предполагаемом сроке действия и прекращении форс-мажорных обстоятельств, а также представить доказательства названных обстоятельств.

10.4. Незвещение либо несвоевременное извещение о наступлении обстоятельств непреодолимой силы влечет за собой утрату права ссылаться на такие обстоятельства.

11. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

11.1. Заказчик, поставщик, а также администратор будут принимать все необходимые меры к тому, чтобы в случае возникновения спорных вопросов решить их прежде всего в претензионном порядке.

12. ПРОЦЕДУРЫ ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРАКТА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

12.1. Акцептом (принятием предложения) поставщика или подтверждением осуществления закупки заказчиком является размещение в Инструментарии проекта контракта, подписанного электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика.

Закупка заказчика и акцепт поставщика регулируются положениями статей 435–443 Гражданского кодекса Российской Федерации.

12.2. В течение одного дня с даты подтверждения в Инструментарии выбора поставщика заказчик размещает подписанный проект контракта, который составляется на основании следующей информации:

- цены контракта, предложенной единственным поставщиком;
- информации о продукции (работы, услуги);
- количестве продукции (объемах работ, услуг);
- цены (стоимости) продукции (работ, услуг);
- сроках и условиях поставки продукции (месте и сроках выполнения работ, услуг);
- общей суммы контракта;
- других существенных условий контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.3. В течение двух дней с даты размещения заказчиком в Инструментарии проекта контракта выбранный поставщик подписывает контракт электронной подписью.

12.4. С момента подписания в Инструментарии контракта обеими сторонами (заказчиком и поставщиком) контракт считается заключенным.

12.5. Контракт заключается на условиях, указанных в предложении (оферте) об Особой закупке и прилагаемой документации, по цене, предложенной поставщиком.

12.6. Поставщик признается уклонившимся от заключения контракта в случае, если в сроки, предусмотренные пунктами 11.3 настоящего Регламента, он не направил заказчику проект контракта, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени поставщика.

Заказчик признается уклонившимся от заключения контракта в случае, если в срок, предусмотренный п.11.2 настоящего раздела Регламента, он не разместил в Инструментарии контракт, подписанный электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

12.7. В случае согласия другого поставщика заключить контракт с заказчиком составляется новый проект контракта. Проект контракта должен быть направлен заказчиком

другому поставщику в срок, не превышающий двух дней с даты признания ранее выбранного поставщика уклонившимся от заключения контракта.

12.8. В случае согласия другого поставщика процесс согласования и подписания контракта с другим поставщиком выполняется в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 11.3–11.7. настоящего Регламента.

Если Поставщик, указанный в пункте 11.7 настоящего Регламента уклонился от заключения контракта, такая закупка признается несостоявшейся.

12.9. В случае наличия принятых судом или арбитражным судом судебных актов либо возникновения обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих подписанию контракта одной из сторон в установленные настоящим Регламентом сроки, эта сторона обязана уведомить другую сторону о наличии данных судебных актов или данных обстоятельств в течение одного дня. При этом течение установленных настоящим Регламентом сроков приостанавливается на срок исполнения данных судебных актов или срок действия данных обстоятельств, но не более чем на тридцать дней. В случае отмены, изменения или исполнения данных судебных актов или прекращения действия данных обстоятельств соответствующая сторона обязана уведомить другую сторону об этом не позднее дня, следующего за днем отмены, изменения или исполнения данных судебных актов или прекращения действия данных обстоятельств.

13. ПОРЯДОК ДОСТУПА СОТРУДНИКОВ МИНИСТЕРСТВА К ИНСТРУМЕНТАРИЮ В РАМКАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

13.1. Инструментарий обеспечивает возможность получения информации и документов, необходимых для осуществления контроля, предусмотренного статьей 99 Федерального закона 44-ФЗ.

13.2. Ведомственный контроль осуществляют сотрудники Министерства, прошедшие регистрацию в Инструментарии в соответствии с требованиями раздела 4 настоящего Регламента.

13.3. После регистрации сотрудники Министерства (с целью проведения ведомственного контроля) получают доступ к информации и документам, размещенным в ходе процедур регистрации, аккредитации, заключения и исполнения контрактов заказчиками и поставщиками в Инструментарии.

14. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ, ВЛИЯЮЩИХ НА ПОЛНОТУ И ДОСТОВЕРНОСТЬ РАЗМЕЩЕННОЙ (РАЗМЕЩАЕМОЙ) ИНФОРМАЦИИ

14.1. Информирование об изменениях, влияющих на полноту и достоверность размещенной (размещаемой) информации (далее – информирование) в Инструментарии осуществляется путем автоматического направления соответствующих уведомлений пользователям.

14.2. Уведомление представляет собой текстовое сообщение, отображаемое в рамках Инструментария. Уведомление может содержать описание выполненного изменения, сообщение об отказе в аккредитации, дату и время направления уведомления, статус уведомления.

14.3. Направленные и принятые уведомления отображаются в личном кабинете пользователя. При изменении статуса уведомления в Инструментарии фиксируется дата и время изменения статуса.

15. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ

15.1. Оказание консультационной и технической поддержки пользователям Инструментария выполняет организация, предоставляющая услуги по обслуживанию Инструментария.

15.2. К вопросам, которые являются предметом консультационной поддержки, относятся вопросы:

- а) размещения и актуализации информации и документов при реализации процедуры аккредитации;
- б) порядка заключения контрактов с использованием электронных подписей;
- в) работы с сервисами информационно-аналитического инструментария;
- г) иные вопросы, касающиеся выполнения Особых закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.3. К вопросам, которые являются предметом технической поддержки, относятся вопросы:

- а) предоставления доступа к Инструментарю;
- б) возникновения сбоев в работе Инструментария.

15.4. Консультационная поддержка пользователей оказывается по рабочим дням с 6.00 до 18.00 по московскому времени посредством «горячей линии» и электронной почты.

Контактная информация (телефон «горячей линии» и адрес электронной почты) представлена в соответствующем разделе Инструментария.

Консультационная поддержка реализована в формате вопрос–ответ.

15.5. Техническая поддержка обеспечивает бесперебойную работу информационно-аналитического инструментария.

15.6. В случае изменения контактной информации администратор обязан в течение трех рабочих дней актуализировать номер телефона «горячей линии» и адрес электронной почты в соответствующем разделе Инструментария.