

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО ЭТП ГПБ



М.Ю. Константинов/



ЭТП ГПБ

Электронная торговая площадка
Группа Газпромбанка

**РЕГЛАМЕНТ
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**
(редакция № 15 от 6 декабря 2017 года)

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ.....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	10
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.....	12
5. ПЛАТА ЗА УСЛУГИ ОПЕРАТОРА, ПОРЯДОК ВЫСТАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ	15
6. РЕГИСТРАЦИЯ И АККРЕДИТАЦИЯ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ЭТП.....	22
7. ВИДЫ, ФОРМЫ, СПОСОБЫ ЗАКУПОК В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ	30
8. АУКЦИОН НА ПОВЫШЕНИЕ	31
9. АУКЦИОН НА ПОНИЖЕНИЕ (РЕДУКЦИОН).....	33
10. КОНКУРС.....	35
11. ЗАПРОС КОТИРОВОК.....	37
12. ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ	39
13. ПОПОЗИЦИОННАЯ ЗАКУПКА	41
15. ПУБЛИКАЦИЯ ИЗВЕЩЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПКИ	45
16. ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ	47
17. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА/РЕДУКЦИОНА.....	49
18. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК И ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ ЗАКУПКИ .	51
19. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ОТБОР.....	54
20. УТОРГОВЫВАНИЕ	56
21. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА	57
22. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	59
23. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ	61
24. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ	62
25. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ.....	63
26. ОТКРЫТИЕ И ВЕДЕНИЕ СЧЕТОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧАСТИЯ В ЗАКУПКАХ.....	64
Приложение № 1	71
Приложение № 2	73
Приложение № 3	76

1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

1.1. **DDoS-атака** – атака типа «отказ в обслуживании», то есть атака на Систему с целью довести её до отказа работоспособности, путем создания таких условий, при которых пользователи системы не могут получить доступ к предоставляемым системой ресурсам, либо этот доступ затруднён.

1.2. **Автоматизированная система по организации и проведению закупок в электронной форме (Система, ЭТП)** – аппаратно-программный комплекс электронной площадки, принадлежащий на праве собственности ООО ЭТП ГПБ, разработанный в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и предназначенный для организации и проведения различных видов, форм, способов закупок в электронной форме.

1.3. **Администратор** – пользователь организации, зарегистрированной (аккредитованной) Оператором, обладающий всеми полномочиями, предусмотренными соответствующими инструкциями и руководствами Оператора, в том числе по регистрации (аккредитации) организации, предоставлению доступа в ЛК другим пользователям своей организации и иными полномочиями.

1.4. **Администратор УЦ** – ответственный сотрудник УЦ, наделенный УЦ полномочиями по осуществлению действий по регистрации и управлению сертификатами ключей проверки электронных подписей пользователей УЦ и наделенный УЦ правомочием расписываться собственноручной подписью в сертификатах ключей проверки электронных подписей на бумажном носителе, выданных УЦ.

1.5. **Атомные часы** – средство синхронизации времени сервера Оператора, синхронизация с которым осуществляется путем обращения Системы к одному из серверов точного времени посредством протокола NTP (NetworkTimeProtocol - сетевой протокол для синхронизации внутренних часов сервера или компьютера); синхронизация осуществляется ежедневно, один раз в сутки.

1.6. **Блокировочный субсчет** – субсчет счета Участника закупки, используемый Оператором для блокирования денежных средств, перечисленных Участником закупки на счет Оператора в целях обеспечения участия Участника закупки в размещаемых на ЭТП закупках.

1.7. **Выдача сертификатов ЭП** – процедура выдачи УЦ сертификата ключа проверки электронной подписи и программно-технических средств для работы с ЭП на ЭТП.

1.8. **Главная страница Личного кабинета** – раздел ЛК Пользователя, в который он переходит немедленно после входа в ЛК со страницы, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу: <https://etp.gpb.ru>

1.9. **Доверенный УЦ** – удостоверяющий центр, входящий в перечень аккредитованных Минкомсвязи России удостоверяющих центров, а также изготавливающий сертификаты ключа проверки электронной подписи, содержащие информацию об области использования данного сертификата проверки электронной подписи – объектного идентификатора ООО ЭТП ГПБ.

1.10. **Задаток** – денежная сумма, перечисляемая Участником закупки, в качестве обеспечения участия в такой процедуре закупки, в случае если требование о внесении обеспечения было установлено Заказчиком или Организатором в извещении или иной документации о проведении процедуры закупки и в случае признания Участника закупки победителем закупки указанная денежная сумма, перечисляемая Оператором Заказчику или Организатору, в счет причитающихся с Участника закупки по договору платежей. Обеспечение участия в закупке, посредством внесения задатка подлежит применению только в случае проведения процедуры закупки в форме аукциона на повышение. Задаток на стадии внесения его в качестве обеспечения участия в закупке налогом на добавленную стоимость не облагается.

1.11. **Заказчик** – физическое или юридическое лицо, для обеспечения нужд которого осуществляется закупка либо лица, осуществляющие закупку.

1.12. **Закрытая часть ЭТП** – часть ЭТП, размещенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://etp.gpb.ru> и доступная только зарегистрированным (аккредитованным) Пользователям ЭТП, в которой размещены ЛК Пользователей.

1.13. **Лицевой счет (Счет Участника закупки)** – счет, открываемый Оператором на основании заявления Участника закупки после прохождения процедуры регистрации (аккредитации) на ЭТП. Счет открывается в аналитическом учете Оператора и подразделяется на два субсчета – Блокировочный субсчет и Субсчет учета лимитов.

1.14. **Личный кабинет (ЛК)** – часть ЭТП, доступная только зарегистрированным (аккредитованным) Пользователям и размещенная в Закрытой части ЭТП.

1.15. **Лот** – часть закупаемых товаров (работ, услуг), выделенная по определенным критериям, на которую в соответствии с извещением об осуществлении закупки и документацией о закупке допускается подача отдельной заявки на участие в закупке и заключение отдельного договора (договоров) по итогам закупки.

1.16. **Обеспечение подачи заявки на участие в закупке (Обеспечение)** - денежная сумма, перечисляемая Участником закупки, в качестве обеспечения участия в такой процедуре закупки, в случае если требование о внесении обеспечения было установлено Заказчиком или Организатором в извещении или иной документации о проведении процедуры закупки. Обеспечение налогом на добавленную стоимость (НДС) не облагается.

1.17. **Оператор электронной площадки (Оператор)** – ООО ЭТП ГПБ (ОГРН 1047796450118).

1.18. **Организатор закупки (Организатор)** – Заказчик, специализированная организация либо иное юридическое лицо, осуществляющее действия по организации и проведению Закупок на ЭТП.

1.19. **Открытая часть ЭТП** – общедоступная (находящаяся в свободном доступе) часть ЭТП, не требующая прохождения регистрации (аккредитации) для работы с ней, размещенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://etpgpb.ru>

1.20. **Пользователь ЭТП (Пользователь)** – любое лицо, использующее учетную запись для входа в Закрытую часть ЭТП.

1.21. **Пользовательская секция** — выделенная часть ЛК, предназначенная для работы одного конкретного Пользователя ЭТП, при этом каждый Пользователь ЭТП имеет только одну закрепленную за ним Пользовательскую секцию.

1.22. **Процедура закупки, закупочная процедура (закупка)** – аукцион, редукцион, конкурс, запрос предложений и иные виды, формы, способы закупок в электронной форме, предусмотренные настоящим Регламентом.

1.23. **Регламент** – настоящий Регламент, предусматривающий права, обязанности, ответственность и порядок осуществления действий Субъектов закупки при работе на ЭТП.

1.24. **Сайт ЭТП (Сайт)** – сайт, размещенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://etpgpb.ru>

1.25. **Секция ЭТП** – раздел ЭТП «Закупки корпоративных заказчиков», в котором осуществляются закупки в соответствии требованиями настоящего Регламента ЭТП.

1.26. **Система ЭДО** – система электронного документооборота, представляющая собой совокупность программного обеспечения для электронно-вычислительных машин, а

также вычислительных средств и баз данных, предназначенных для передачи зашифрованных и подписанных ЭП электронных документов.

1.27. **Специалист Оператора** – сотрудник Оператора, непосредственно взаимодействующий с ЭТП.

1.28. **Список отозванных сертификатов** – электронный документ с электронной подписью уполномоченного лица Удостоверяющего центра, включающий в себя список серийных номеров сертификатов ключей проверки электронной подписи, которые в определенный момент времени были аннулированы, действие которых было приостановлено или прекращено.

1.29. **Средства защиты информации** – программные и технические средства, препятствующие получению несанкционированного доступа и (или) несанкционированной модификации данных ЭТП.

1.30. **Стартовая страница ЭТП** – страница Сайта, адрес которой совпадает с адресом сайта ЭТП.

1.31. **Стороны** – Оператор, Участник закупки, Заказчик или Организатор.

1.32. **Субсчет учета лимитов** – субсчет счета Участника закупки, используемый для учета свободных (не заблокированных Оператором) денежных средств Участника закупки, перечисленных на счет Оператора в целях обеспечения участия в закупочных процедурах.

1.33. **Субъекты закупки** – лица, принимающие участие в закупке – Участник закупки, Заказчик, Организатор.

1.34. **Счет Оператора** – счет, принадлежащий Оператору, открытый в кредитной организации и предназначенный для учета денежных средств, перечисляемых Участниками закупки в целях обеспечения участия закупочных процедурах. Валютой счета Оператора является Российский рубль.

1.35. **Техническая часть Системы** – часть аппаратно-программного комплекса ЭТП, состоящая из аппаратных средств и части программных средств, не имеющей отображения в Открытой и Закрытой частях ЭТП.

1.36. **Технический сбой** – некорректная работа программной или аппаратной части Системы, несоответствие работы Оператора положениям настоящего Регламента, по независящим от него причинам.

1.37. **Уведомление** – электронное извещение, направляемое в ЛК и на адрес электронной почты, указанный лицом при прохождении регистрации (аккредитации) на ЭТП, Участника закупки, Заказчика, Организатора, содержащее сообщение юридического

или информационного характера, в соответствии с настоящим Регламентом, инструкциями или руководствами Оператора.

1.38. **Удостоверяющий центр (УЦ)** – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющий функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, по распространению средств ЭП, а также иные функции, связанные с использованием ЭП, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.39. **Участник закупки** – физическое, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, зарегистрированное (аккредитованное) на ЭТП с правом принятия участия в процедурах, объявленных Заказчиками или Организаторами, путем подачи заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

1.40. **Электронная подпись (ЭП)** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.41. **Электронный документ** – 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, в том числе сканированные копии бумажных документов, а также документ, подписанный ЭП.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Регламент разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Настоящий Регламент определяет процедуру организации и проведения закупок в электронной форме на ЭТП путем проведения различных видов, форм, способов процедур закупок, а так же определяет условия участия Участников закупок в этих процедурах, регулирует отношения, возникающие между Оператором, Участником закупки, Заказчиком или Организатором.

2.3. Регламент является договором присоединения в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации и распространяется в форме Электронного документа, размещенного на Сайте ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://etp.gpb.ru>.

2.4. Регламент является публичной офертой, которую Субъекты закупок акцептуют посредством прохождения процедуры регистрации (аккредитации) на ЭТП, что влечет полное согласие со всеми положениями настоящего Регламента и порождает обязанности его исполнения. Присоединение Субъектов закупки к настоящему Регламенту является полным принятием условий настоящего Регламента и всех его приложений в редакции, действующей на момент регистрации на ЭТП.

2.5. Фактом присоединения к настоящему Регламенту является прохождение процедуры регистрации (аккредитации) на ЭТП.

2.6. Заказчик, Организатор, Участник закупки, присоединившийся к настоящему Регламенту, принимает дальнейшие изменения (дополнения), вносимые в Регламент, в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2.7. Действие настоящего Регламента может быть прекращено по инициативе одной из Сторон в следующих случаях:

2.7.1. в случае нарушения одной из Сторон условий настоящего Регламента;

2.7.2. по инициативе одной из Сторон в любое время;

2.7.3. по соглашению Сторон;

2.7.4. в случае окончания срока регистрации.

2.8. Прекращение действия настоящего Регламента не освобождает Субъектов закупки от исполнения обязательств, возникших до указанного дня прекращения действия Регламента, и не освобождает от ответственности за его неисполнение или ненадлежащее исполнение.

2.9. Внесение изменений и (или) дополнений в настоящий Регламент, включая приложения к нему, осуществляется Оператором в одностороннем порядке.

2.10. Информация о внесении изменений и (или) дополнений в настоящий Регламент осуществляется Оператором путем обязательного размещения указанных изменений и (или) дополнений, либо размещения редакции Регламента на Сайте ЭТП.

2.11. Все изменения и (или) дополнения, вносимые Оператором в настоящий Регламент не связанные с изменением действующего законодательства Российской Федерации, вступают в силу и становятся обязательными со дня размещения указанных изменений и (или) дополнений на Сайте ЭТП указанном в пункте 1.24 Регламента.

2.12. Все изменения и (или) дополнения, вносимые Оператором в настоящий Регламент в связи с изменением действующего законодательства Российской Федерации, вступают в силу одновременно с вступлением в силу изменений (дополнений) в соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

2.13. Любые изменения и (или) дополнения к Регламенту с момента вступления в силу равным образом распространяются на всех лиц, присоединившихся к Регламенту, в том числе присоединившихся к Регламенту ранее даты вступления изменений или (дополнений) в силу, за исключением случаев, когда правоотношения Сторон возникли до дня вступления в силу изменений или (дополнений) в Регламент.

2.14. Все приложения, изменения и дополнения к Регламенту являются его неотъемлемой составной частью.

2.15. Обработка персональных данных лиц, зарегистрированных или аккредитованных на ЭТП, осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Все документы и сведения, связанные с Субъектом закупки и проведением закупок на ЭТП, представлены в Системе в форме Электронных документов.

3.2. Электронный документ, подписанный ЭП или техническими средствами Оператора, имеет такую же юридическую силу, как и подписанный собственноручно документ на бумажном носителе, и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия. Наличие ЭП у Сторон Регламента и заверение Электронных документов Оператором с помощью программных средств означает, что документы и сведения, поданные в форме Электронных документов, направлены от имени данных лиц, а также означает подлинность и достоверность таких документов и сведений.

3.3. Документы и сведения, направляемые в форме Электронных документов, либо размещаемые на ЭТП должны быть подписаны ЭП лица, имеющего право действовать от имени соответствующего физического, индивидуального предпринимателя или юридического лица, либо должны быть заверены Оператором с помощью программных средств, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом, когда закупки проводятся посредством ЭТП без обязательного применения Сторонами ЭП.

3.4. Обмен Электронными документами, подписанными ЭП или заверенными Оператором с помощью программных средств, является юридически действующим и значимым электронным документооборотом.

3.5. При использовании ЭП Пользователи руководствуются настоящим Регламентом и действующим законодательством Российской Федерации, в сфере ЭП.

3.6. Время создания, получения и направления всех Электронных документов на ЭТП фиксируется по времени сервера, на котором функционирует программное обеспечение ЭТП. Время сервера ЭТП синхронизируется с Атомными часами. Оператор несет ответственность за обеспечение информационной защиты системы управления временем сервера, на котором функционирует ЭТП.

3.7. Стороны настоящего Регламента обязаны совершить совокупность действий, необходимых для участия в процессе размещения закупок путем проведения разных видов, форм, способов закупок в электронной форме, в том числе: установить необходимые аппаратные средства, клиентское программное и информационное обеспечение, получить сертификат ЭП, пройти необходимую регистрацию (аккредитации). В случае возникновения ошибки при оформлении документов на ЭТП, Пользователь должен получать подробную информацию об ошибках и о необходимых действиях для их устранения.

3.8. Расходы на совершение действий, в том числе покупку необходимых программно-аппаратных средств, программного обеспечения и иных, предусмотренных пунктом 3.7 Регламента, относятся на лиц, осуществляющих соответствующие действия.

3.9. На ЭТП применяются усиленные квалифицированные ЭП, изготовленные Доверенными УЦ и содержащие в сертификате ключа проверки ЭП поле Extended Key Usage отметку о возможности применения данного сертификата на ЭТП - **OID 1.2.643.6.17.1**. В дополнение на ЭТП могут приниматься, в том числе ЭП, изготовленные посредством шифровальных (криптографических) средств Республики Беларусь AVEST CSP с использованием национального шифровального алгоритма Республики Беларусь и соответствующие признакам усиленной квалифицированной ЭП или усиленной неквалифицированной ЭП в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.10. Порядок авторизации УЦ, претендующих на осуществление функций Доверенного УЦ устанавливается Регламентом авторизации удостоверяющего центра на ЭТП ГПБ.

3.11. Хранение электронных документов в Системе осуществляется в течение 10 лет.

3.12. Пользователи ЭП несут ответственность за сохранность и использование надлежащим образом закрытых ключей ЭП в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Оператор обязан:

4.1.1. Оказывать услуги Оператора в соответствии с настоящим Регламентом и действующем законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Обеспечить работоспособность и функционирование ЭТП в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом и действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Обеспечить непрерывность проведения закупок в электронной форме, надежность функционирования программных и технических средств, используемых для проведения таких процедур.

4.1.4. С момента прохождения физическим, индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом регистрации и аккредитации на ЭТП в качестве Участника закупки, обеспечить такому Участнику закупки доступ к участию во всех видах, формах, способах закупок в электронной форме, проводимых на ЭТП.

4.1.5. С момента регистрации и аккредитации лица на ЭТП в качестве Заказчика и (или) Организатора обеспечить ему доступ к функционалу размещения закупок.

4.1.6. Обеспечить использование Электронных документов на ЭТП в соответствии Регламентом и действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.7. Обеспечить регистрацию и аккредитацию Участников закупки в соответствии с Регламентом.

4.1.8. Обеспечить возможность просмотра данных о проводимых закупках, не являющихся конфиденциальными, для незарегистрированных Пользователей ЭТП посредством Открытой части ЭТП.

4.1.9. Проверять наличие и соответствие требованиям настоящего Регламента документов, требуемых для регистрации и аккредитации физических и юридических лиц на ЭТП.

4.1.10. Взимать плату, за оказанные услуги Оператора, с Участника закупки, Заказчика, Организатора, в порядке и размере, предусмотренном разделом 5 Регламента.

4.2. Оператор вправе:

4.2.1. Распоряжаться денежными средствами, внесенными Участниками закупки в качестве обеспечения их заявки на участие в закупках в соответствии с Регламентом, в случае если требование о внесении обеспечения или задатка было установлено Заказчиком или Организатором.

4.2.2. Если требование к обеспечению заявки не было установлено Заказчиком или Организатором, Оператор блокирует на Лицевом счете Участника закупки денежные средства, в размере платы, взимаемой с Участника закупки в соответствии разделом 5 Регламента. Указанное блокирование денежных средств производится в момент подачи Участником закупки заявки на участие в Лоте закупки.

4.2.3. При отсутствии на Лицевом счете Участника закупки суммы, достаточной для обеспечения участия Участника закупки в процедуре закупки Оператор вправе:

4.2.3.1. Если требование о внесении обеспечения заявки в процедуре было установлено Заказчиком или Организатором, не принимать от Участника закупки заявку на участие до момента зачисления на Лицевой счет Участника закупки денежных средств, достаточных для обеспечения заявки и оплаты услуг Оператора в размере, предусмотренном разделом 5 Регламента.

4.2.3.2. Если требование о внесении обеспечения заявки в процедуре не было установлено Заказчиком или Организатором, не принимать от Участника закупки заявку на участие до момента зачисления на Лицевой счет Участника закупки денежных средств в размере, предусмотренном разделом 5 Регламента.

4.2.3.3. Если требование о внесении обеспечения заявки в виде задатка в закупке было установлено Заказчиком или Организатором в соответствии с пунктом 8.7 Регламента, не принимать от Участника закупки заявку на участие до момента зачисления на Лицевой счет Участника закупки денежных средств в размере, предусмотренным разделом 5 настоящего Регламента, а также обеспечения заявки на участие в закупке в виде задатка.

4.2.4. Проводить регламентные работы по техническому обслуживанию Системы. Конкретную дату и время проведения регламентных работ Оператор определяет самостоятельно, но с обязательным уведомлением Субъектов закупок путем размещения информации в Открытой и (или) Закрытой части ЭТП не менее чем за 2 (два) дня до дня и времени начала регламентных работ с указанием точной даты и времени их начала и окончания.

4.2.5. Проводить регламентные работы по обновлению и (или) изменению прикладного программного обеспечения Системы по четвергам. При этом Оператор определяет самостоятельно конкретную дату и время проведения без предварительного уведомления Субъектов закупок. В период проведения регламентных работ,

предусмотренных настоящим пунктом, у Субъектов закупок могут быть кратковременные ограничения доступа к Системе.

4.2.6. Проводить восстановительные работы при наступлении внештатных ситуаций на ЭТП, а именно:

- технический сбой;
- DDos – атака;
- иные внештатные ситуации и обстоятельства, препятствующие работе на ЭТП.

4.2.7. При возникновении внештатных ситуаций на ЭТП, Оператор самостоятельно определяет время, дату начала и окончания работ по устранению внештатной ситуации, но с обязательным уведомлением Субъектов закупок путем размещения информации о внештатной ситуации в Открытой и (или) Закрытой части ЭТП, в случае доступности последней. При соблюдении указанных условий на период проведения регламентных и восстановительных работ Оператор имеет право отказать в действиях, связанных с размещением закупок.

4.2.8. Блокировать закупки (снимать с публикации), и не допускать подачу заявок Участниками закупки на такие закупки, размещенные у Оператора, в случае если Оператор обнаружит в составе извещения об осуществлении закупки, документации и иной сопутствующей документации закупки, данные (ссылки на сайты других Операторов электронных площадок, размещение информации о процедуре закупки на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», аналогичной информации о процедуре закупки, размещенной на сайте Оператора, а также в иных случаях, при наличии сомнений у Оператора в добросовестности действий Заказчика или Организатора).

4.2.9. В целях улучшения работоспособности Системы осуществлять систематизацию, анализ содержания извещений о закупках, которые завершены, а также передавать указанную информацию, своим контрагентам-разработчикам программного обеспечения, сохраняя режим конфиденциальности информации.

4.2.10. Совершать иные действия, не противоречащие Регламенту, действующему законодательству Российской Федерации.

4.3. Участник закупки, Заказчик или Организатор обязаны при исполнении Регламента совершать действия в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Регламента, инструкциями и руководствами Оператора.

5. ПЛАТА ЗА УСЛУГИ ОПЕРАТОРА, ПОРЯДОК ВЫСТАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Оператор взимает плату за оказанные услуги: с Участника закупки (раздел «Резидент стран СНГ» или «Резидент иностранных государств») в порядке, предусмотренном пунктом 5.4 настоящего Регламента, с иного Участника закупки в одном из следующих размеров:

5.1.1. с Участника закупки, принявшего участие в Лоте закупки на ЭТП, и по итогам которого был признан победителем на основании экранной формы итогового протокола процедуры закупки (Лота) на ЭТП в размере 6 900 (шесть тысяч девятьсот) рублей, в том числе налог на добавленную стоимость (НДС) 18 (восемнадцать) %.

5.1.2. специального тарифа, предложение о котором направляется адресно Заказчикам, Организаторам или Участникам закупки, в соответствии со следующими условиями:

5.1.2.1. Предложение о специальном тарифе направляется Оператором адресно Заказчикам, Организаторам или Участникам закупки путем направления счета-оферты, который акцептуется указанными лицами путем оплаты стоимости специального тарифа.

5.1.2.2. Оплата специального тарифа осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет Оператора, а при наличии денежных средств на Лицевом счете в ЛК Заказчик, Организатор или Участник закупки вправе произвести оплату специального тарифа с Лицевого счета в ЛК.

5.1.2.3. Оплата специального тарифа не освобождает Участников закупки от внесения Обеспечения заявки на участие в закупке и (или) Задатка.

5.1.2.4. Условия и срок действия специального тарифа отражается счете-оферте.

5.1.2.5. Оператор вправе отказаться от предложения о специальном тарифе в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации либо указанные в счете-оферте.

5.1.2.6. Предложение о специальном тарифе направляется Оператором посредством ЛК и (или) по адресам электронной почты пользователей, отраженных при регистрации и аккредитации на ЭТП.

5.1.2.7. Способ направления предложения о специальном тарифе определяется Оператором по своему усмотрению.

5.1.3. в размере тарифа, предусмотренного Приложением № 2 к настоящему Регламенту.

5.2. Оператор вправе взимать плату за оказанные услуги с Заказчика или Организатора, осуществляющие проведение закупок различными видами, формами, способами в электронной форме на ЭТП в размере определенным отдельным соглашением между Оператором и Заказчиком или Организатором, при этом плата, предусмотренная пунктом 5.1 Регламента, с Участников закупок не взимается. Сведения о заключенных соглашениях между Оператором и Заказчиком или Организатором отражается в приложении № 3 к Регламенту.

5.3. Оператор возвращает плату Участникам закупки, за оказанные услуги Оператора, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения предписания или иного документа от уполномоченного федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по принятию нормативных правовых актов и контролю за соблюдением антимонопольного законодательства, в иных случаях взимаемая плата за оказанные услуги возврату не подлежит.

5.4. С Участника закупки, зарегистрированного в разделе «Резидент стран СНГ» или «Резидент иностранных государств», Оператор взимает плату за оказанные услуги в следующем порядке и размере:

5.4.1. раздел «Резидент стран СНГ» действует один из следующих тарифов:

5.4.1.1. Тариф «**CIS90**» в размере 10 000 (десять тысяч) рублей, в том числе налог на добавленную стоимость (НДС) по налоговой ставке 18 %, который действует в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня покупки тарифа в ЛК Участником закупки.

5.4.1.2. Тариф «**CIS365**» в размере 30 000 (тридцать тысяч) рублей, в том числе налог на добавленную стоимость (НДС) по налоговой ставке 18 %, который действует в течение 12 (двенадцати) месяцев со дня покупки тарифа в ЛК Участником закупки.

5.4.2. раздел «Резидент иностранных государств» действует один из следующих тарифов:

5.4.2.1. Тариф «**Basic**» в размере 850 (восемьсот пятьдесят) Долларов США (USD) или 750 (семьсот пятьдесят) Евро (EUR), в том числе налог на добавленную стоимость (НДС) по налоговой ставке 18 %, который действует в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня покупки тарифа в ЛК Участником закупки.

5.4.2.2. Тариф «**Standard**» в размере 1 500 (одна тысяча пятьсот) Долларов США (USD) или 1 350 (одна тысяча триста пятьдесят) Евро (EUR), в том числе налог на добавленную стоимость (НДС) по налоговой ставке 18 %, который действует в течение 6 (шести) месяцев со дня покупки тарифа в ЛК Участником закупки.

5.4.2.3. Тариф «**Premium**» в размере 2 000 (две тысячи) Долларов США (USD) или 1 800 (одна тысяча восемьсот) Евро (EUR), в том числе налог на добавленную стоимость (НДС) по налоговой ставке 18 %, действует в течение 12 (двенадцати) месяцев со дня покупки тарифа в ЛК Участником закупки.

5.4.2.4. Тариф «**One**» в размере 200 (двести) Долларов США (USD) или 180 (сто восемьдесят) Евро (EUR), в том числе налог на добавленную стоимость (НДС) по налоговой ставке 18 %, действует одновременно для участия в одной закупке по усмотрению Участника закупки.

5.4.3. Для покупки тарифов, предусмотренных пунктом 5.4 настоящего Регламента, денежные средства в установленном размере должны быть на Субсчете свободных средств в ЛК, с которого осуществляется списание в размере тарифа, выбранного Участником закупки, в момент покупки тарифа посредством ЛК.

5.4.4. Списание денежных средств происходит в момент покупки тарифа.

5.4.5. Денежные средства в соответствующей валюте перечисляются Оператору Участником закупки на основании счета, формируемого в ЛК и зачисляются на Субсчет свободных средств в ЛК.

5.4.6. Изменение одного тарифа на другой тариф не допускается.

5.4.7. Если в течение срока действия тарифа Участником закупки приобретен новый тариф, то срок действия нового тарифа начинает исчисляться со дня следующего, за днем окончания срока действия действующего тарифа.

5.4.8. Денежные средства, предусмотренные пунктом 5.4 настоящего Регламента, зачисляются на валютный счет Оператора в соответствующей валюте и отражаются в ЛК на Субсчете свободных средств, при этом в момент покупки тарифа Участником закупки, денежные средства списываются с Субсчета свободных средств в валюте тарифа по курсу Центрального Банка Российской Федерации на день зачисления денежных средств на валютный счет Оператора.

5.5. Денежные средства, отраженные в валюте Российский рубль, предусмотренные настоящим разделом Регламента, зачисляются на расчётный счет Оператора в Российских рублях и отражаются в ЛК на Субсчете свободных средств, при этом в момент покупки тарифа/признания Участником закупки победителем закупки,

денежные средства списываются с Субсчета свободных средств в размере тарифа/либо в размере платы за оказанные услуги Оператора, предусмотренной настоящим разделом Регламента.

5.6. По денежным обязательствам, предусмотренным Регламентом, проценты, в том числе установленные статьей 317.1 Гражданского кодекса Российской Федерации Оператором не начисляются.

5.7. Выставление и направление бухгалтерских документов осуществляется Оператором в электронной форме посредством оператора электронного документооборота и (или) в письменной форме (на бумажном носителе) в следующем порядке:

5.7.1. в электронной форме посредством оператора электронного документооборота:

5.7.1.1. Основным способом выставления и направления бухгалтерских документов является выставление и направление документов в электронной форме посредством оператора электронного документооборота путем обмена бухгалтерскими документами в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации и правилами оператора электронного документооборота.

5.7.1.2. Стороны пришли к соглашению, что выставление и направление бухгалтерских документов в электронной форме осуществляется Оператором посредством оператора электронного документооборота ООО ЭТП ГПБ (ИНН 7724514910) с применением программы для ЭВМ «Астрал отчет», ЗАО «ПФ «СКБ Контур» (ИНН 6663003127) с применением программы для ЭВМ «Диадок» либо ООО «Компания «Тензор» (ИНН 7605016030) с применением программы для ЭВМ «СБиС» лицам, которые подключены к указанным программам и приняли приглашение Оператора на использование программы для ЭВМ «Астрал отчет», программы для ЭВМ «Диадок» либо программы для ЭВМ «СБиС», либо лицам самостоятельно направившим приглашение Оператору на использование программы для ЭВМ «Астрал отчет», программы для ЭВМ «Диадок» либо программы для ЭВМ «СБиС» и указанное приглашение принято Оператором.

5.7.1.3. Электронные документы выставляются в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (счета-фактуры), либо Регламентом (иные документы).

5.7.1.4. В случае списания денежных средств в порядке, предусмотренном разделом 5 Регламента, Оператор выставляет Участнику закупки акт и счет-фактуру путем формирования указанных документов в личном кабинете Участника закупки.

5.7.1.5. После выставления электронных документов, предусмотренных настоящим разделом Регламента, Оператор направляет их посредством соответствующей программы для ЭВМ оператора электронного документооборота.

5.7.1.6. Принятие к учету бухгалтерских документов выставленных и направленных Оператором посредством оператора электронного документооборота с использованием соответствующей программы для ЭВМ осуществляется в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и о налогах и сборах Российской Федерации.

5.7.2. В случае отсутствия возможности у Участника закупки получения бухгалтерских документов в порядке, предусмотренном пунктом 5.7.1 настоящего Регламента, то документы Участником закупки получаются в порядке, предусмотренном пунктом 5.7.3 настоящего Регламента.

5.7.3. выставление и направление бухгалтерских документов в письменной форме (на бумажном носителе):

5.7.3.1. Документы в письменной форме (на бумажном носителе) выставляются в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (счета-фактуры), либо Регламентом (иные документы).

5.7.3.2. В случае списания денежных средств в порядке, предусмотренном разделом 5 Регламента, Оператор выставляет Участнику закупки акт и счет-фактуру путем формирования указанных документов в личном кабинете Участника закупки.

5.7.3.3. Участник закупки для получения бухгалтерских документов в письменной форме (на бумажном носителе) предварительно направляет Оператору запрос о выдаче бухгалтерских документов в письменной форме (на бумажном носителе) в электронной форме по электронной почте documents@etpgpb.ru.

5.7.3.4. Запрос Участника закупки о выдаче бухгалтерских документов в письменной форме (на бумажном носителе) должен содержать:

5.7.3.4.1. наименование юридического лица Участника закупки либо фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

5.7.3.4.2. индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет юридического лица (КПП)/индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) индивидуального предпринимателя;

5.7.3.4.3. реквизиты документов (месяц, год или номера закупки);

5.7.3.4.4. контактное лицо;

5.7.3.4.5. адрес электронной почты для обратной связи;

5.7.3.4.6. номер контактного телефона;

5.7.3.4.7. согласие на обработку персональных данных лица, указанного в запросе;

5.7.3.4.8. подпись и печать юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии).

5.7.3.5. Оператор при получении запроса Участника закупки, предусмотренного пунктом 5.7.3.3 настоящего Регламента, проверяет содержание запроса и в случае наличия всех реквизитов в течение 5 (пяти) дней формирует документы Участника закупки, а в случае отсутствия одного реквизита запроса, предусмотренного пунктом 5.7.3.4 настоящего Регламента, документы Оператором не формируются о чем информируется Участник закупки.

5.7.3.6. На следующий рабочий день, после истечения срока, предусмотренного пунктом 5.7.3.5 настоящего Регламента, документы выдаются Участнику закупки либо представителю по доверенности в рабочие дни по московскому времени (с 9:30 до 17:30) по адресу: г. Москва, 1-й Голутвинский переулок, д. 1.

5.7.3.7. Доверенность представителя Участника закупки должна быть оформлена в соответствии с требованиями гражданского законодательства и предоставляется Оператору без возврата.

5.7.3.8. В случае отсутствия полномочий на получение бухгалтерских документов либо доверенности у представителя Участника закупки бухгалтерские документы Оператором не выдаются.

5.7.4. При получении Участником закупки документов, предусмотренных настоящим разделом Регламента в письменной форме (на бумажном носителе), в течение пяти дней Участник закупки обязан подписать второй экземпляр акта и вернуть его Оператору с подписью руководителя и печатью (при наличии).

5.7.5. В случае невозврата или ненаправления Участником закупки второго экземпляра акта в установленный срок услуга считается оказанной в полном объеме, принятой с надлежащим качеством Участником закупки без замечаний и подлежащей оплате.

5.8. Акты и счета-фактуры независимо от способа выставления документов формируются Оператором в день подведения итогов закупок и списания платы, предусмотренной настоящим разделом Регламента.

5.9. Акты и счета-фактуры для «Резидентов стран СНГ» или «Резидентов иностранных государств» выставляются в общем порядке, но направляются им по запросу указанных лиц.

5.10. Если «Резиденту стран СНГ» или «Резиденту иностранных государств» необходимы первичные бухгалтерские документы, предусмотренные законодательством иностранного государства, то указанное лицо вправе обратиться к Оператору в электронной форме посредством электронной почты: zakupki@etpgpb.ru, и направить соответствующий запрос с формой необходимого документа.

5.11. Запросы, предусмотренные пунктом 5.10 Регламента, рассматриваются Оператором в течение 30 (тридцати) дней со дня получения Оператором электронного письма.

6. РЕГИСТРАЦИЯ И АККРЕДИТАЦИЯ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ЭТП

6.1. Для обеспечения доступа к организации, проведению, а также размещению закупок физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, в том числе иностранных государств, должны пройти регистрацию или аккредитацию на ЭТП.

6.2. Инструкции по прохождению регистрации или аккредитации на ЭТП изложены в Руководстве пользователя ЭТП (поставщика) и в Руководстве заказчика ЭТП, которые размещаются в Закрытой части ЭТП.

6.3. Регистрация или аккредитация на ЭТП для Заказчиков, Организаторов и (или) Участников закупок осуществляется без взимания платы.

6.4. Для осуществления закупок в качестве Заказчика, Организатора и (или) Участника закупки физические лица, индивидуальные предприниматели, и юридические лица обязаны пройти регистрацию или аккредитацию на ЭТП и получить Лицевой счет.

6.5. Регистрация.

6.5.1. Процедура прохождения регистрации состоит из двух этапов:

6.5.1.1. Регистрация нового Пользователя на ЭТП;

6.5.1.2. Активация адреса электронной почты.

6.5.2. При регистрации нового Пользователя на ЭТП лицо обязано заполнить корректные реквизиты на ЭТП соответственно физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, от имени которых регистрируется новый Пользователь на ЭТП.

6.5.3. Сведения при регистрации заполняются новым Пользователем согласно перечню полей в регистрационной форме.

6.5.4. Поля регистрационной формы, отмеченные специальным знаком «*», являются обязательными к заполнению.

6.5.5. При регистрации нового Пользователя на ЭТП лицо подтверждает и соглашается, что оно ознакомлено и принимает условия настоящего Регламента, а лица-Участники закупок, являющиеся гражданами иностранных государств или индивидуальные предприниматели, или юридические лица, зарегистрированные на территории иностранных государств, обязаны прикрепить в электронной форме подписанный со своей стороны сканированный образ документа по форме приложения № 1 к настоящему Регламенту.

6.5.6. После заполнения регистрационной формы нового Пользователя на ЭТП и направления ее Оператору, на адрес электронной почты, указанный Пользователем в

регистрационной форме, Системой в автоматическом режиме направляется письмо с необходимостью подтверждения адреса электронной почты.

6.5.7. В случае если на адрес электронной почты письмо с необходимостью подтверждения адреса электронной почты не поступило, то такому Пользователю необходимо обратиться к Оператору посредством обращения в службу технической поддержки за получением указанного письма.

6.5.8. Со дня подтверждения адреса электронной почты Пользователю открывается доступ в ЛК и регистрация считается пройденной.

6.5.9. Лицу, зарегистрированному на ЭТП, присваивается статус «ограниченно авторизован».

6.5.10. Лицу, зарегистрированному на ЭТП, которому присвоен статус «ограниченно авторизован» не доступно:

6.5.10.1. участие в закупках или размещение закупок с использованием ЭП;

6.5.10.2. участие в закупках, в которых установлено требование об обеспечении заявки на участие в закупке и (или) Заказчиком или Организатором установлено требование о подписании и использовании заявки при помощи ЭП;

6.5.10.3. заключение договора в электронной форме посредством ЭТП;

6.5.10.4. размещать закупки с использованием ЭП;

6.5.10.5. размещать закупки с требованием о внесении обеспечения заявки на участие в закупке.

6.6. Аккредитация на ЭТП.

6.6.1. Аккредитация на ЭТП может осуществляться только после процедуры регистрации на ЭТП.

6.6.2. Процедура аккредитации на ЭТП состоит из двух этапов.

6.6.3. Этапы аккредитации на ЭТП:

6.6.3.1. Формирование заявки на аккредитацию на ЭТП и ее подача;

6.6.3.2. Рассмотрение Оператором заявки на аккредитацию на ЭТП.

6.6.4. Для прохождения процедуры аккредитации необходимо иметь ЭП.

6.6.5. Перед формированием заявки на аккредитацию на ЭТП предусмотрена возможность проверки ЭП Пользователя.

6.6.6. Перед формированием заявки на аккредитацию на ЭТП предусмотрена возможность проверки на наличие сведений о ранее полученной регистрации данным лицом на ЭТП.

6.6.7. Подписание и отправка формы заявки на аккредитацию осуществляется из Замкнутой части ЭТП.

6.6.8. При формировании заявки на аккредитацию юридического лица, сведения, которые указаны в реквизитах сертификата ключа проверки ЭП, могут быть автоматически заполнены средствами ЭТП.

6.6.9. Вся информация в заявке на аккредитацию на ЭТП заполняется Пользователем согласно перечню полей в форме заявки на аккредитацию на ЭТП.

6.6.10. Для получения аккредитации в качестве Заказчика или Организатора в составе заявки необходимо направить следующие электронные документы:

6.6.10.1. Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя: приказ или решение о назначении или об избрании руководителя на должность, в силу которых, лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

6.6.10.2. Копии документов, подтверждающих полномочия лица на получение аккредитации и осуществление действий от имени Заказчика или Организатора. В случае, если аккредитацию проходит руководитель юридического лица, то в данном разделе необходимо прикрепить документ о назначении или об избрании руководителя на должность, в силу которого лицо обладает правом действовать от имени организации без доверенности (решение, протокол или выписку из протокола). Если от имени юридического лица действует иное лицо, то в данный раздел необходимо прикрепить доверенность на поверенного, с указанием его прав проходить аккредитацию на ЭТП ГПБ в качестве Заказчика или Организатора и опубликования сведений о размещении закупок для нужд юридического лица. Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

6.6.11. При аккредитации в качестве Участника закупки необходимо выбрать тип: физическое лицо (резидент РФ/резидент стран СНГ/резидент иностранных государств), индивидуальный предприниматель (резидент РФ/резидент стран СНГ/резидент иностранных государств) или юридическое лицо (резидент РФ/резидент стран СНГ/резидент иностранных государств).

6.6.12. Под резидентами стран СНГ понимаются граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, зарегистрированные в соответствии с законодательством следующих государств: Республика Азербайджан, Республика Армения, Республика Беларусь, Республика Казахстан, Республика Молдова, Республика Таджикистан, Туркменистан, Республика Узбекистан, Украина;

6.6.13. Под резидентами иностранных государств понимаются граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица иностранных государств, зарегистрированные в соответствии с законодательством иностранных государств, за исключением стран СНГ и России.

6.6.14. К форме заявки на аккредитацию прилагаются (присоединяются в электронной форме) следующие документы, подписанные ЭП:

6.6.14.1. Для физических лиц резидентов РФ/ резидентов стран СНГ/резидентов иностранных государств:

6.6.14.1.1. Копия документа удостоверяющего личность (всех страниц документа);

6.6.14.2. Для индивидуальных предпринимателей или юридических лиц резидентов РФ:

6.6.14.2.1. Копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня обращения с заявкой на аккредитацию на ЭТП.

6.6.14.2.2. Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя (для юридических лиц): приказ или решение о назначении, или об избрании руководителя на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

6.6.14.2.3. Копии документов, подтверждающих полномочия лица на получение аккредитации на ЭТП и осуществление действий от имени Участника Закупки. Если от имени индивидуального предпринимателя или юридического лица действует иное лицо-поверенный – Владелец ЭП, то необходимо прикрепить доверенность, выданную физическому лицу, с указанием права осуществлять действия от имени юридического лица по аккредитации на ЭТП и участию в закупках, проводимых на ЭТП ГПБ (в том числе на подачу заявки для участия в закупках). Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

6.6.14.3. Для индивидуальных предпринимателей или юридических лиц резидентов стран СНГ/резидентов иностранных государств:

6.6.14.3.1. копии документов, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица на территории иностранного государства в соответствии с законодательством государства регистрации (выписка из торгового реестра/сертификат о

регистрации юридического лица и т.д.), содержащие сведения о регистрации, юридическом адресе, лицах, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, полученные не ранее чем за один год до дня обращения с заявлением на аккредитацию на ЭТП;

6.6.14.3.2. копии документов, подтверждающие государственную регистрацию индивидуального предпринимателя на территории иностранного государства в соответствии с законодательством государства регистрации (свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя и т.п.), выданные не ранее чем за один год до дня обращения с заявлением на аккредитацию на ЭТП;

6.6.14.3.3. копия документа удостоверяющего личность, содержащего идентификационные данные индивидуального предпринимателя;

6.7. Со дня принятия решения Оператором об аккредитации Участника закупки, Заказчика, Организатора аккредитация считается пройденной.

6.8. Лицу, аккредитованному на ЭТП, присваивается статус «авторизован».

6.9. Все документы, выданные и оформленные на территории иностранных государств, должны быть легализованы (содержать апостиль) и переведены на русский язык, который должен быть нотариально заверен.

6.10. В случае необходимости внесения изменений в сведения об Участнике закупки (раздел «Резидент стран СНГ» или «Резидент иностранных государств»), указанный участник вправе изменить, представленные при регистрации или аккредитации на ЭТП сведения, путем внесения в них изменений посредством ЛК.

6.11. Рассмотрение заявок на аккредитацию осуществляется Оператором в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня принятия заявки, документов и сведений, необходимых для аккредитации на ЭТП.

6.12. По итогам рассмотрения заявки на аккредитацию, Оператор на адрес электронной почты лица, указанный при регистрации на ЭТП, направляет уведомление о решении, принятом в отношении такой заявки на аккредитацию.

6.13. В случае принятия Оператором решения об отказе в аккредитации (в случаях, если заявка на аккредитацию оформлена с нарушением положений настоящего Регламента или действующего законодательства Российской Федерации) сообщение будет содержать наименование ЭТП, дату и время получения заявки, дату и время принятия решения об отказе в аккредитации, обстоятельства послужившие основанием для принятия решения об отказе в аккредитации.

6.14. Оператор вправе отказать в аккредитации по следующим основаниям:

6.14.1. В случае непредставления лицом документов и сведений, предусмотренных Регламентом.

6.14.2. В случае представления документов, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Регламентом и действующему законодательству Российской Федерации.

6.14.3. В случае наличия противоречий в сведениях и документах, представленных Оператору Участником закупки, Заказчиком, Организатором, предусмотренных Регламентом.

6.15. В случае принятия Оператором решения об аккредитации Заказчика, Организатора, Участника закупки - Оператор открывает Пользователю Субъекта закупки полный доступ в закрытую часть ЭТП, создается ЛК Субъекта закупки, вход в который возможен с помощью идентификационных данных (логин, пароль) или при помощи ЭП пользователя Субъекта закупки.

6.16. Юридически значимые действия в ЛК Субъекта закупки возможны исключительно при использовании ЭП, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

6.17. В случае принятия Оператором решения об отказе в аккредитации, лицо вправе повторно заполнить форму заявки на аккредитацию на ЭТП для повторного направления Оператору.

6.18. Лицо, воспользовавшееся правом пройти процедуру аккредитации на ЭТП, наделяется в Системе полномочиями «Администратора».

6.19. Аккредитация на ЭТП предоставляется сроком на три года, с момента направления Оператором Субъекту закупки уведомления о принятии решения о регистрации на ЭТП.

6.20. По истечении срока Аккредитации, если в установленные сроки не была пройдена переаккредитация, Оператор переводит информацию о Субъекте закупки в архив и хранит ее не менее 10 лет.

6.21. При исключении Субъекта закупки из реестра прошедших аккредитацию, ЭТП отправляет на адреса электронной почты пользователей Субъекта закупки и в ЛК Субъекта закупки уведомление об истечении аккредитации. В течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания аккредитации, Оператор возвращает оставшиеся на Лицевом счете Субъекта закупки денежные средства на банковский счет, указанный в учетной записи Субъекта закупки, аккредитация которого истекла.

6.22. Зарегистрированный Субъект закупки проходит процедуру переаккредитации в случае, если до истечения срока аккредитации на ЭТП осталось менее 4 месяцев или срок аккредитации истек.

6.23. Процедура переаккредитации осуществляется в порядке, предусмотренном для аккредитации, при этом ЛК Субъекта закупки сохраняется. Переаккредитация осуществляется в любое время, в том числе в период действия прежней аккредитации, но не ранее чем за 4 месяца до окончания текущей аккредитации.

6.24. При замене ЭП (за исключением случаев изменения наименования организации или ОГРН) Пользователя не требуется проходить повторную аккредитацию.

6.25. В случае изменения сведений, в том числе наименования, ОГРН, ИНН и т.п., о физическом или юридическом лице такое лицо обязано пройти процедуру переаккредитации.

6.26. Физическое или юридическое лицо в течение 5 (пяти) дней должно направить Оператору посредством ЭТП новые документы и сведения, в случае внесения изменений, замены или прекращения действий документов, предусмотренных настоящим Регламентом, а также уведомить о прекращении действия ЭП, выдаче новых доверенностей.

6.27. Внесение изменений в сведения об аккредитованном физическом лице, индивидуальном предпринимателе, или юридическом лице производится Администратором в ЛК. При этом изменению подлежат только сведения, не включенные в сертификат ЭП.

6.28. ЭТП информирует пользователя о произведенных изменениях в сведениях о физическом или юридическом лице посредством направления уведомления на адрес электронной почты физического или юридического лица и в Личные кабинеты его пользователей.

6.29. На ЭТП сохраняется информация обо всех вносимых изменениях в данные физического или юридического лица в Личном кабинете.

6.30. Регистрация дополнительных пользователей с различными статусами осуществляется из закрытой части ЭТП.

6.31. Идентификация Субъекта закупки и привязка каждого конкретного пользователя к такому субъекту, в случае если субъект является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляется по данным ОГРН и ИНН Субъекта закупки, указанным в ЭП пользователя.

6.32. Идентификация физического лица (проходящего регистрацию (аккредитацию) в качестве физического лица) осуществляется по фамилии, имени и отчеству (при наличии) + ИНН физического лица, указанным в ЭП пользователя.

6.33. Если при идентификации с ЭП Субъект закупки найден в реестре зарегистрированных Субъектов закупки ЭТП, ЭТП вызывает регистрационную форму заявки на регистрацию доверенности пользователя для работы на ЭТП от имени соответствующего Субъекта закупки.

6.34. Если при идентификации с ЭП субъект не найден, ЭТП выводит сообщение о необходимости прохождения регистрации нового Субъекта закупки.

7. ВИДЫ, ФОРМЫ, СПОСОБЫ ЗАКУПОК В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

7.1. ЭТП обеспечивает организацию и проведение закупок в электронной форме видами, формами, способами:

- 7.1.1. Аукцион на повышение.
- 7.1.2. Аукцион на понижение (редукцион).
- 7.1.3. Конкурс.
- 7.1.4. Запрос котировок.
- 7.1.5. Запрос предложений.
- 7.1.6. Попозиционная закупка.

8. АУКЦИОН НА ПОВЫШЕНИЕ

8.1. Под аукционом на повышение (далее в настоящем разделе – аукцион) на право заключить договор понимается закупка, при которой Заказчик или Организатор определяют победителя, предложившего наиболее высокую цену.

8.2. Процедура аукциона проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора Участниками закупки, которые допущены Заказчиком или Организатором и признанные участниками аукциона.

8.3. Подача ценовых предложений в ходе проведения аукциона производится неоднократно.

8.4. Правила проведения аукциона устанавливаются Заказчиком или Организатором в документации об аукционе.

8.5. Организация и проведение аукциона состоит из следующих этапов:

8.5.1. Публикация на ЭТП Заказчиком или Организатором извещения о проведении аукциона и документации об аукционе. Извещение должно содержать:

8.5.1.1. дату и время проведения аукциона;

8.5.1.2. предмет договора;

8.5.1.3. начальную (минимальную) цену договора;

8.5.1.4. валюта цены договора;

8.5.1.5. техническое задание, спецификацию;

8.5.1.6. шаг аукциона;

8.5.1.7. время ожидания ценового предложения в ходе аукциона;

8.5.1.8. срок и порядок заключения договора по итогам аукциона.

8.5.2. Подача заявок на участие в аукционе Участниками закупки осуществляется в форме электронного документа в соответствии с правилами и требованиями Заказчика или Организатора, установленными в извещении и документации об аукционе, в случае формирования такой Заказчиком или Организатором.

8.5.3. Рассмотрение Заказчиком или Организатором заявок на участие в аукционе и публикация протокола рассмотрения заявок, который должен содержать:

8.5.3.1. решение о допуске либо не допуске к участию в аукционе;

8.5.3.2. основание не допуска с указанием пункта извещения и документации об аукционе, которому не соответствует заявка на участие в аукционе.

8.5.4. Проведение аукциона в соответствии с правилами, установленными Заказчиком или Организатором. На этапе проведения аукциона осуществляется

повышение начальной (минимальной) цены договора путем многократной подачи ценовых предложений Участниками закупки.

8.5.5. Публикация протокола подведения итогов аукциона, который должен содержать:

8.5.5.1. основание отклонения заявки на участие в аукционе с указанием пункта извещения и документации об аукционе, которому не соответствует заявка на участие в аукционе;

8.5.5.2. указание мест, занятых участниками аукциона.

8.6. Заключение договора по итогам аукциона:

8.6.1. Договор в письменной форме на бумажном носителе заключается Заказчиком или Организатором с победителем аукциона вне ЭТП в сроки и в порядке, установленном извещением и документацией об аукционе.

8.6.2. В случае если Заказчиком или Организатором установлено требование о заключении договора в электронной форме посредством ЭТП, то заключение такого договора производится в соответствии с разделом 21 Регламента.

8.7. В случае проведения закупки в виде, форме, способом аукцион на повышение, Участниками закупки перечисляется задаток, в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, если требование о внесении задатка установлено Заказчиком или Организатором в извещении об осуществлении закупки или документации к процедуре, а заключение договора (контракта) производится в соответствии с разделом 21 Регламента, а разблокирование, удержание или возврат задатка Участникам закупки, внесенного в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе на повышение производится Оператором в соответствии с разделом 26 Регламента.

8.8. Плата, за оказанные услуги Оператора, взимается с Участника закупки, который принял участие в Лоте закупочной процедуры на ЭТП, и по итогам которого был признан победителем на основании экранной формы итогового протокола процедуры (Лота закупки) на ЭТП после публикации протокола подведения итогов, а в случае если было установлено требование об обеспечении заявки на участие в закупки, плата за оказанные услуги Оператора, взимается с Участника закупки, который принял участие в Лоте закупочной процедуры на ЭТП, и по итогам которого был признан победителем после подтверждения Заказчиком или Организатором заключения такого договора (контракта) через функционал ЭТП, с учетом особенностей установленных разделом 26 Регламента.

9. АУКЦИОН НА ПОНИЖЕНИЕ (РЕДУКЦИОН)

9.1. Под аукционом на понижение (редукционом) на право заключить договор понимается процедура закупки, при которой Заказчик или Организатор определяют победителя, предложившего наиболее низкую цену договора.

9.2. Процедура аукцион на понижение (редукцион) проводится путем понижения начальной (максимальной) цены договора Участниками закупки, которые допущены Заказчиком или Организатором и признаны участниками аукциона на понижение (редукциона).

9.3. Подача ценовых предложений в ходе проведения аукциона на понижение (редукциона) производится неоднократно.

9.4. Правила проведения аукциона на понижение (редукциона) устанавливаются Заказчиком или Организатором в документации об аукционе на понижение (редукцион).

9.5. Организация и проведение аукциона на понижение (редукциона) состоит из следующих этапов:

9.5.1. Публикация на электронной площадке Заказчиком или Организатором извещения о проведении аукциона на понижение (редукциона) и документации. Извещение должно содержать во всяком случае:

9.5.1.1. дату и время проведения аукциона на понижение (редукциона);

9.5.1.2. предмет договора;

9.5.1.3. начальную (максимальную) цену договора;

9.5.1.4. валюта цены договора;

9.5.1.5. шаг аукциона на понижение (редукциона);

9.5.1.6. время ожидания ценового предложения в ходе аукциона на понижение (редукциона).

9.5.2. Подача заявок на участие в форме электронного документа в соответствии с правилами и требованиями Заказчика или Организатора, указанными в извещении и документации об аукционе на понижение (редукцион).

9.5.3. Рассмотрение Заказчиком или Организатором заявок на участие в аукционе на понижение (редукцион) и публикация протокола рассмотрения заявок, который должен содержать:

9.5.3.1. решение о допуске либо не допуске к участию в аукционе на понижение (редукцион);

9.5.3.2. основание не допуска с указанием пункта извещения и документации, которому не соответствует заявка на участие.

9.5.4. Проведение аукциона на понижение (редукционе) в соответствии с правилами, установленными Заказчиком или Организатором. На этапе проведения аукциона на понижение (редукционе) осуществляется понижение начальной (максимальной) цены договора путем многократной подачи ценовых предложений участниками аукциона на понижение (редукционе).

9.5.5. Формирование и публикация протокола итогов аукциона на понижение (редукциона), который должен содержать:

9.5.5.1. основание отклонения заявки на участие в аукционе на понижение (редукционе) с указанием пункта извещения и документации, которому не соответствует заявка на участие;

9.5.5.2. указание мест, которые заняли участники аукциона на понижение (редукционе).

9.6. Заключение договора по итогам аукциона на понижение (редукционе):

9.6.1. Договор в письменной форме на бумажном носителе заключается Заказчиком или Организатором с победителем аукциона на понижение (редукциона) вне ЭТП в сроки и в порядке, установленном извещением и документацией об аукционе на понижение (редукционе).

9.6.2. В случае если Заказчиком или Организатором установлено требование о заключении договора в электронной форме посредством ЭТП, то заключение договора производится в соответствии с разделом 21 Регламента.

10. КОНКУРС

10.1. Под конкурсом понимается процедура закупки, при которой Заказчик или Организатор на основании критериев и порядка оценки, установленных в извещении и конкурсной документации, определяет победителя конкурса, предложившего лучшие условия исполнения договора по поставку товара, выполнение работы, оказание услуги.

10.2. Процедура конкурса проводится путем подачи предложений по исполнению договора и стоимости исполнения договора Участниками закупки.

10.3. Подача заявки на участие в конкурсе производится Участником закупки однократно.

10.4. Заявка на участие в конкурсе должна содержать согласие Участника закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, соответствующих требованиям конкурсной документации, на условиях, предусмотренных такой документацией, а также сведения о качественных, технических и функциональных характеристиках товара, работ, услуг, а так же документы и сведения, установленные Заказчиком или Организатором в извещении и конкурсной документации.

10.5. Правила проведения конкурса устанавливаются Заказчиком или Организатором в извещении и конкурсной документации.

10.6. Организация и проведение конкурса состоит из следующих этапов:

10.6.1. Публикация на ЭТП Заказчиком или Организатором извещения о проведении конкурса. Извещение должно содержать:

10.6.1.1. дату и время проведения конкурса (вскрытия конвертов, рассмотрения заявок);

10.6.1.2. предмет договора;

10.6.1.3. наименование процедуры;

10.6.1.4. начальную (максимальную) цену договора;

10.6.1.5. валюта цены договора;

10.6.1.6. правила проведения конкурса, в том числе правила определения победителя.

10.6.2. Подача заявок на участие в конкурсе Участниками закупки. Заявка подается в форме электронного документа в соответствии с правилами и требованиями Заказчика или Организатора, указанными в извещении и конкурсной документации, в случае если такая документация размещена Заказчиком или Организатором. Подача заявок Участниками закупки осуществляется в соответствии с Руководством пользователя ЭТП, которое размещается на ЭТП.

10.6.3. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе Заказчиком или Организатором.

10.6.4. Публикация протокола вскрытия конвертов с заявками, который должен содержать:

10.6.4.1. наименование Участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе;

10.6.4.2. список документов, представленных Участником закупки в заявке на участие в конкурсе;

10.6.5. Рассмотрение Заказчиком или Организатором заявок на участие в конкурсе в соответствии с правилами, указанными в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

10.6.6. Публикация протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который должен содержать:

10.6.6.1. решение о допуске либо не допуске Участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе;

10.6.6.2. основание не допуска с указанием пункта извещения и конкурсной документации, которому не соответствует заявка на участие в конкурсе.

10.6.7. Оценка и сопоставление заявок на участие, в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией, а также в соответствии с правилами, установленными Заказчиком или Организатором.

10.6.8. Публикация протокола оценки заявок на участие в конкурсе, который должен содержать:

10.6.8.1. порядок оценки заявок на участие в конкурсе и сопоставления;

10.6.8.2. наименование победителя конкурса;

10.6.8.3. указание мест, занятых другими участниками конкурса.

10.7. Заключение договора по итогам конкурса:

10.7.1. Договор в письменной форме на бумажном носителе заключается Заказчиком или Организатором с победителем конкурса вне ЭТП в сроки и в порядке, установленном извещением и конкурсной документацией.

10.7.2. В случае если Заказчиком или Организатором установлено требование о заключении договора в электронном форме посредством ЭТП, то заключение договора производится в соответствии с разделом 21 Регламента.

11. ЗАПРОС КОТИРОВОК

11.1. Под запросом котировок понимается процедура, при которой Заказчик или Организатор определяет в качестве победителя запроса котировок Участника закупки, предложившего наименьшую стоимость исполнения договора на поставку товаров, выполнение работы, оказание услуги.

11.2. Процедура запроса котировок проводится путем подачи предложений по цене исполнения договора Участниками закупки.

11.3. Подача цены договора производится Участником закупки однократно.

11.4. Заявка на участие в запросе котировок должна содержать согласие Участника закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, соответствующих требованиям извещения, на условиях, предусмотренных извещением, сведения о качественных, технических и функциональных характеристиках товара, работ, услуг, документы и сведения, указанные Заказчиком или Организатором в извещении, а также предлагаемую цену договора.

11.5. Правила проведения запроса котировок устанавливаются Заказчиком или Организатором в извещении о проведении запроса котировок и (или) документации запроса котировок.

11.6. Организация и проведение запроса котировок состоит из следующих этапов:

11.6.1. Публикация на ЭТП Заказчиком или Организатором извещения о проведении запроса котировок. Извещение должно содержать в обязательном порядке:

11.6.1.1. дату и время запроса котировок (вскрытия конвертов, рассмотрения заявок);

11.6.1.2. наименование процедуры;

11.6.1.3. предмет договора;

11.6.1.4. правила проведения запроса котировок.

11.6.2. Подача заявок на участие в запросе котировок Участниками закупки. Заявка подается в форме электронного документа в соответствии с правилами и требованиями Заказчика или Организатора, указанными в извещении.

11.6.3. Вскрытие конвертов с заявками Заказчиком или Организатором.

11.6.4. Рассмотрение Заказчиком или Организатором заявок в соответствии с правилами, установленными Заказчиком или Организатором в целях выявления лучшего условия исполнения договора по цене.

11.6.5. Публикация протокола рассмотрения заявок. Такой протокол должен содержать:

11.6.5.1. наименование Участников закупки, подавших заявки;

11.6.5.2. наименование победителя;

11.6.5.3. указание мест, занятых другими участниками.

11.6.5.4. основание отклонения заявки с указанием пункта извещения, которому не соответствует заявка.

11.7. Заключение договора по итогам запроса котировок:

11.7.1. Договор в письменной форме на бумажном носителе заключается Заказчиком или Организатором с победителем запроса котировок вне ЭТП в сроки и в порядке, установленном извещением и документацией о процедуре.

11.7.2. В случае если Заказчиком или Организатором установлено требование о заключении договора в электронной форме посредством ЭТП, то заключение договора производится в соответствии с разделом 21 Регламента.

12. ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ

12.1. Под запросом предложений понимается процедура исследования рыночных предложений, при которой Заказчик или Организатор по результатам рассмотрения предложений Участников закупки, определяет победителя, предложившего лучшие условия исполнения договора на поставку продукции и цены договора.

12.2. Процедура запроса предложений проводится путем подачи Участниками закупки предложений по исполнению договора и его цене.

12.3. Подача предложения по исполнению договора и цене договора производится Участником закупки однократно.

12.4. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать согласие Участника закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, соответствующих требованиям извещения, на условиях, предусмотренных извещением, сведения о качественных и функциональных характеристиках товара, работ, услуг, документы и сведения, указанные Заказчиком или Организатором в извещении, а также цену договора.

12.5. Правила проведения запроса предложений устанавливаются Заказчиком или Организатором в извещении о проведении запроса предложений и (или) документации запроса предложений.

12.6. Организация и проведение запроса предложений состоит из следующих этапов:

12.6.1. Публикация на ЭТП Заказчиком или Организатором извещения о проведении запроса предложений. Извещение должно содержать:

12.6.1.1. дату и время проведения запроса предложений;

12.6.1.2. наименование процедуры;

12.6.1.3. предмет договора;

12.6.2. Подача заявок на участие в запросе предложений Участниками закупки. Заявка подается в форме электронного документа в соответствии с правилами и требованиями Заказчиком или Организатором, указанными в извещении. Подача заявок Участниками закупки осуществляется в соответствии с Руководством пользователя ЭТП, которое размещается на ЭТП.

12.6.3. Вскрытие конвертов с заявками Заказчиком или Организатором.

12.6.4. Оценка и сопоставление заявок в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с правилами, установленными Заказчиком или Организатором.

12.6.5. Формирование протокола оценки заявок, который должен содержать:

12.6.5.1. наименование победителя;

12.6.5.2. указание мест, которые заняли другие участники.

12.7. Заключение договора по итогам запроса предложений:

12.7.1. Договор в письменной форме на бумажном носителе заключается Заказчиком или Организатором с победителем запроса предложений вне ЭТП в сроки и в порядке, установленном извещением.

12.7.2. В случае если Заказчиком или Организатором установлено требование о заключении договора в электронной форме посредством ЭТП, то заключение такого договора производится в соответствии с разделом 21 Регламента.

13. ПОПОЗИЦИОННАЯ ЗАКУПКА

13.1. Под попозиционной закупкой понимается закупка, при которой Заказчик или Организатор по результатам рассмотрения предложений Участников закупки, определяет победителя (или несколько победителей), предложившего (их) лучшие условия исполнения договора по одной, нескольким позициям или всем позициям Лота в порядке, установленном в извещении.

13.2. Заказчик или Организатор устанавливает требование о порядке подачи предложений Участниками закупки при проведении попозиционной закупки, которое должно содержать порядок подачи предложений Участниками закупки по нескольким позициям или всем позициям Лота.

13.3. Предложения при проведении попозиционной закупки подаются Участниками закупки в форме заявки на участие в попозиционной закупке.

13.4. Заявка на участие в попозиционной закупке должна содержать согласие Участника закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, соответствующих требованиям извещения и (или) документации о закупке, на условиях, предусмотренных извещением и (или) документацией о закупке, сведения о качественных и функциональных характеристиках товара, работ, услуг, документы и сведения, указанные Заказчиком или Организатором в извещении и (или) документации о закупке, а также цену договора, либо цены на позиции Лота или его части.

13.5. Правила проведения попозиционной закупки устанавливаются Заказчиком или Организатором в извещении и (или) документации о закупке.

13.6. Организация и проведение попозиционной закупки состоит из следующих этапов:

13.6.1. Публикация на ЭТП Заказчиком или Организатором извещения о проведении попозиционной закупки. Извещение должно содержать:

13.6.1.1. наименование закупки;

13.6.1.2. предмет договора;

13.6.1.3. дату и время окончания приема заявок на участие в попозиционной закупке;

13.6.1.4. время автоматического продления приема заявок попозиционной закупки в случае подачи более низкого предложения о ценах по одной, нескольким позициям или всем позициям Лота;

13.6.1.5. дату и время подведения итогов;

13.6.1.6. сведения о позициях Лота.

13.6.2. Подача заявок на участие в попозиционной закупке Участниками закупки. Заявка подается в форме электронного документа в соответствии с правилами и требованиями Заказчика или Организатора, указанными в извещении (или) документации о закупке. Подача заявок Участниками закупки осуществляется в соответствии с Руководством пользователя ЭТП, которое размещается на ЭТП.

13.6.3. Оценка и сопоставление заявок в целях выбора победителя (или несколько победителей) попозиционной закупки.

13.6.4. Формирование протокола подведения итогов, который должен содержать сведения об Участниках попозиционной закупки, признанных победителями.

13.7. Заключение договора по итогам попозиционной закупки:

13.7.1. Договор в письменной форме на бумажном носителе заключается Заказчиком или Организатором с победителем запроса предложений вне ЭТП в сроки и в порядке, установленном извещением и (или) документацией о закупке.

13.7.2. В случае если Заказчиком или Организатором установлено требование о заключении договора в электронной форме с использованием соответствующих функциональных возможностей ЭТП, то заключение такого договора производится в соответствии с разделом 21 настоящего Регламента.

14. КОМБИНИРОВАННЫЙ АУКЦИОН

14.1. Под комбинированным аукционом понимается способ торгов, который объединяет в себе два типа аукционов (аукциона на повышение и аукциона на понижение (редукциона)), при которых Заказчик или Организатор определяют победителя, предложившего наиболее высокую цену относительно предельной минимальной цены договора.

14.2. Процедура комбинированного аукциона проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора Участниками закупки (с автоматическим понижением начальной (минимальной) цены Оператором ЭТП, в случае отсутствия ценовых предложений от Участников, вплоть до достижения предельной минимальной цены договора), которые допущены Заказчиком или Организатором и признанные участниками комбинированного аукциона.

14.3. Подача ценовых предложений в ходе проведения комбинированного аукциона производится неоднократно.

14.4. Правила проведения комбинированного аукциона устанавливаются Заказчиком или Организатором в документации о комбинированном аукционе.

14.5. Организация и проведение комбинированного аукциона состоит из следующих этапов:

14.5.1. Публикация на ЭТП Заказчиком или Организатором извещения о проведении комбинированного аукциона и документации о комбинированном аукционе.

Извещение должно содержать:

14.5.1.1. дату и время проведения комбинированного аукциона;

14.5.1.2. предмет договора;

14.5.1.3. начальную (минимальную) цену договора;

14.5.1.4. предельную минимальную цену договора;

14.5.1.5. валюту цены договора;

14.5.1.6. техническое задание, спецификацию;

14.5.1.7. шаг комбинированного аукциона на повышение;

14.5.1.8. шаг комбинированного аукциона на понижение;

14.5.1.9. время ожидания ценового предложения в ходе комбинированного аукциона;

14.5.1.10. срок и порядок заключения договора по итогам комбинированного аукциона.

14.5.2. Подача заявок на участие в комбинированном аукционе Участниками закупки осуществляется в форме электронного документа в соответствии с правилами и требованиями Заказчика или Организатора, установленными в извещении и документации о комбинированном аукционе, в случае формирования такой Заказчиком или Организатором.

14.5.3. Рассмотрение Заказчиком или Организатором заявок на участие в комбинированном аукционе и публикация протокола рассмотрения заявок, который должен содержать:

14.5.3.1. решение о допуске либо не допуске к участию в комбинированном аукционе;

14.5.3.2. основание не допуска с указанием пункта извещения и документации о комбинированном аукционе, которому не соответствует заявка на участие в комбинированном аукционе.

14.5.4. Проведение комбинированного аукциона в соответствии с правилами, установленными Заказчиком или Организатором. При проведении комбинированного аукциона осуществляется повышение начальной (минимальной) цены договора путем многократной подачи ценовых предложений Участниками закупки (с автоматическим понижением начальной (минимальной) цены Оператором ЭТП, в случае отсутствия ценовых предложений от Участников закупки вплоть до достижения предельной минимальной цены договора).

14.5.5. Публикация протокола подведения итогов комбинированного аукциона, который должен содержать:

14.5.5.1. основание отклонения заявки на участие в комбинированном аукционе с указанием пункта извещения и документации о комбинированном аукционе, которому не соответствует заявка на участие в комбинированном аукционе;

14.5.5.2. указание мест, занятых участниками комбинированного аукциона.

14.6. Заключение договора по итогам комбинированного аукциона:

14.6.1. Договор в письменной форме на бумажном носителе заключается Заказчиком или Организатором с победителем комбинированного аукциона вне ЭТП в сроки и в порядке, установленном извещением и документацией о комбинированном аукционе.

14.6.2. В случае если Заказчиком или Организатором установлено требование о заключении договора в электронной форме посредством ЭТП, то заключение такого договора производится в соответствии с разделом 21 Регламента.

15. ПУБЛИКАЦИЯ ИЗВЕЩЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПКИ

15.1. Публикация извещения, выбор вида, формы, способа закупки осуществляется Заказчиком или Организатором в соответствии с Руководством Оператора, которое размещается на ЭТП.

15.2. Заказчик или Организатор могут вносить изменения в извещение о проведении закупки, до момента окончания приема заявок в соответствии с Руководством оператора ЭТП, которое размещается на ЭТП. В этом случае Участникам закупки, уже подавшим заявки на участие в такой процедуре, будет направлено уведомление о факте внесения изменений.

15.3. Заказчик или Организатор может отказаться от проведения процедуры на любом этапе, в соответствии с Руководством оператора ЭТП, которое размещается в открытой части ЭТП. В этом случае Участникам закупки, уже подавшим заявки на участие в процедуре, будет направлено уведомление об отказе от проведения процедуры.

15.4. В течение одного рабочего дня со дня размещения на ЭТП извещения об отказе от проведения процедуры, ЭТП автоматически прекращает блокирование операций по счету Участника закупки, подавшего заявку на участие в процедуре, в отношении денежных средств в размере обеспечения заявки в случае, если требование о внесении обеспечения было установлено в извещении о процедуре Заказчиком или Организатором, или в размере платы за услуги Оператора в размере, предусмотренном разделом 5 Регламента, если требование о внесении обеспечения Заказчиком или Организатором установлено не было.

15.5. Любой Участник закупки вправе направить Заказчику или Организатору запрос о разъяснении положений документации о процедуре в соответствии с Руководством пользователя ЭТП, которое размещается в открытой части ЭТП. При этом в отношении одной процедуры Участник закупки вправе направить не более трех таких запросов. Форма запроса на ЭТП предусматривает возможность приложить к запросу один или несколько электронных документов.

15.6. Функционал направления запроса на разъяснение положений документации к процедуре доступен с момента размещения извещения о проведении процедуры на ЭТП.

15.7. В ответ на запрос Участника закупки Заказчиком или Организатором даются разъяснения положений документации которые доступны в реестре процедур в открытой части ЭТП, а также в Личных кабинетах, Заказчика или Организатора и других заинтересованных лиц, указанных в извещении о проведении процедуры.

15.8. По факту размещения разъяснения положений документации ЭТП автоматически направляет уведомления Заказчику или Организатору и заинтересованной лицам, указанным в извещении.

15.9. ЭТП не позволяет удалить или изменить ранее размещенные документы.

15.10. Заказчик или Организатор несёт ответственность за достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, в том числе за применение электронных подписей, за действия, совершенные на основании указанных документов и сведений, за своевременное уведомление Оператора о внесении изменений в документы и сведения, за замену или прекращение действия указанных документов (в том числе замену или прекращение действия электронной цифровой подписи).

15.11. Заказчик или Организатор не имеет права указывать в составе извещения о проведении процедуры и в документации к процедуре требований к обеспечению заявок, предусматривающих иной порядок внесения обеспечений заявок, нежели основанный на автоматическом блокировании средств на Лицевых счетах Участников закупки, открытых Оператором, определенный настоящим Регламентом.

16. ПОДАЧА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

16.1. ЭТП обеспечивает для Участников закупки функционал подачи заявок на участие в процедурах, проводимых на ЭТП.

16.2. Формирование и направление заявки на участие в процедуре производится Участником закупки в соответствии с Руководством пользователя ЭТП, которое размещается в открытой части ЭТП.

16.3. Срок представления (приема) заявок на участие в процедуре определяется Заказчиком или Организатором процедуры закупки в соответствии с его потребностями и (или) внутренним регламентом (при наличии такового) и устанавливается в извещении о проведении процедуры. Срок представления (приема) заявок может быть продлен или сокращен Заказчиком или Организатором процедуры по необходимости, в данном случае ЭТП автоматически уведомляет всех зарегистрированных Участников закупки, подавших заявки на участие в такой процедуре.

16.4. Участник закупки вправе подать заявку на участие в процедуре закупки в любой момент, начиная с момента размещения на Сайте ЭТП извещения о проведении процедуры, и до предусмотренных извещением и документацией о процедуре даты и времени окончания срока подачи заявок. Заявки направляются Участником закупки на ЭТП в форме электронных документов, подписанных ЭП, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

16.5. По факту поступления на ЭТП заявки на участие в процедуре, ЭТП осуществляет блокировку денежных средств на Лицевом счете Участника закупки в размере суммы обеспечения заявки на участие в процедуре, в случае если требование об обеспечении указано в извещении о проведении процедуры, а также в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, сумму в размере платы за участие в процедуре, предусмотренной разделом 5 Регламента, если Участником закупки не приобретен тариф, предусмотренный разделом 5 Регламента.

16.6. Заявка на участие в процедуре отклоняется Оператором в случае если:

16.6.1. Заявка не подписана ЭП или подписана ЭП лица, не имеющего соответствующих полномочий.

16.6.2. Отсутствуют денежные средства для обеспечения заявки, в том числе задатка, в случае если требование об обеспечении указано в извещении о процедуре.

16.6.3. Отсутствуют денежные средства в размере платы за участие в процедуре и (или) не оплачен тариф в размере, предусмотренном настоящим Регламентом.

16.6.4. Заявка направлена после окончания срока подачи заявок.

16.6.5. До окончания срока регистрации Участника закупки осталось менее трех месяцев.

16.7. Участник закупки вправе отозвать заявку на участие в процедуре не позднее окончания срока подачи заявок в соответствии с Руководством пользователя ЭТП, которое размещается в открытой части ЭТП. В течение одного рабочего дня со дня отзыва заявки ЭТП автоматически прекращает блокирование денежных средств Участника закупки в размере обеспечения заявки на участие в процедуре в случае, если требование о внесении обеспечения было установлено Заказчиком или Организатором, или в размере платы за участие в процедуре (за исключением случая приобретения тарифа), предусмотренной разделом 5 Регламента, если требование о внесении обеспечения Заказчиком или Организатором установлено не было.

16.8. Подача заявки на участие в процедуре является согласием Участника закупки на списание денежных средств, находящихся на его Лицевом счете в качестве платы за участие в процедуре в случае признания такого Участника закупки победителем, в размере (за исключением случая приобретения тарифа), предусмотренном разделом 5 Регламента, а также согласие на списание обеспечения заявки или задатка со счета Участника закупки и перечисление его Заказчику или Организатору, в случаях, предусмотренных Регламентом.

17. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА/РЕДУКЦИОНА

17.1. ЭТП обеспечивает функционал проведения аукциона/редукциона. Инструкция по участию в аукционе/редукционе доступна в Руководстве пользователя ЭТП, которое размещается в открытой части ЭТП.

17.2. Открытая часть ЭТП обеспечивает любому пользователю сети Интернет возможность наблюдения за ходом проведения аукциона/редукциона.

17.3. ЭТП обеспечивает проведение аукциона/редукциона в назначенные дату и время проведения, указанную в извещении при условии, что по итогам рассмотрения заявок к участию в процедуре были допущены не менее двух Участников закупки. Начало и окончание проведения аукциона/редукциона, а также время поступления ценовых предложений определяется по времени сервера, на котором размещена ЭТП.

17.4. Сроки и шаг подачи ценовых предложений в ходе аукциона/редукциона указывается Заказчиком или Организатором в извещении о проведении аукциона/редукциона.

17.5. С момента начала проведения аукциона/редукциона Участники закупки вправе подать свои предложения о цене договора. В ходе аукциона/редукциона в закрытой части ЭТП в отношении каждого участника отображается порядковый номер заявки, присвоенный по факту подачи заявки.

17.6. Время, оставшееся до истечения срока подачи ценовых предложений, продлевается автоматически после поступления очередного предложения о цене договора.

17.7. При подаче предложения о цене договора у пользователя предусмотрена возможность выполнить следующие действия:

- просмотреть актуальную информацию о ходе аукциона/редукциона;
- ввести новое предложение о цене договора с соблюдением условий, указанных в извещении о проведении процедуры;
- подписать ЭП и отправить предложение о цене договора.

17.8. При вводе ценового предложения ЭТП запрашивает подтверждение вводимой информации и в случае несоответствия информации требованиям настоящего Регламента и условий, указанных в извещении о проведении процедуры, выдает предупреждение и отклоняет такое ценовое предложение. При подтверждении вводимой информации ЭТП информирует пользователя о сделанном предложении, с указанием того что предложение является лучшим предложением цены договора на данный момент, либо лучшим предложением данного Участника закупки.

17.9. Понижение или повышение начальной цены производится на «шаг аукциона»/«шаг редуциона», указанного Заказчиком или Организатором при публикации извещения о проведении процедуры.

17.10. ЭТП контролирует ввод Участником закупки ценовых предложений в ходе аукциона/редуциона и отклоняет предложения, не отвечающие следующим условиям:

- полномочия пользователя на подачу ценовых предложений согласно указанному в учетной записи пользователя перечню ролей. Лицо, отправляющее заявку на участие, должно являться Уполномоченным специалистом Участника закупки или Администратором Участника закупки.

17.11. Участник аукциона/редуциона не вправе подавать предложение о цене договора, равное предложению или большее/меньшее (в зависимости от вида, формы, способа, закупки), чем предложение о цене договора, которое было подано им ранее.

17.12. В случае если участник подал предложение о цене договора, равное цене, предложенной другим участником, лучшим признается предложение о цене договора, поступившее ранее других предложений.

17.13. Каждое ценовое предложение, подаваемое в ходе процедуры, подписывается ЭП, за исключением случаев, установленных настоящим Регламентом.

17.14. После подачи ценового предложения у Участника закупки есть возможность подачи нового ценового предложения с соблюдением требований данного Регламента.

17.15. В случае принятия предложения о цене договора такое предложение включается в реестр предложений о цене договора данного аукциона/редуциона.

17.16. Информация о последних предложениях о цене договора доступна в открытой части ЭТП.

17.17. В случае если с момента приема последнего предложения или с момента начала аукциона/редуциона в течение времени ожидания поступления ценовых предложений, указанного в извещении о проведении процедуры, не было подано ни одного предложения, аукцион/редуцион автоматически завершается.

17.18. Протокол проведения аукциона/редуциона размещается ЭТП в закрытой части ЭТП в течение часа с момента окончания аукциона/редуциона.

17.19. Оператор прекращает блокирование денежных средств Участников закупки в размере обеспечения заявки на участие в аукционе/редуционе (в размере платы за участие в случае) в случае, если они не приняли участие в аукционе/редуционе по факту публикации протокола проведения аукциона/редуциона.

18. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК И ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ ЗАКУПКИ

18.1. ЭТП обеспечивает для пользователей Заказчиков или Организаторов, функционал по рассмотрению заявок на участие в процедурах в соответствии с Руководством Организатора / Заказчика ЭТП, которое размещается в открытой части ЭТП.

18.2. Сроки рассмотрения заявок устанавливаются Заказчиком или Организатором в ходе публикации извещения о проведении процедуры и определяется собственными потребностями или внутренними регламентами (при их наличии) Заказчика или Организатора.

18.3. На ЭТП ведется учет принятых, возвращенных и отозванных заявок на участие в процедурах. В течение одного дня после окончания срока подачи заявок, установленного Заказчиком или Организатором, заявки становятся доступны для рассмотрения.

18.4. Заказчиком или Организатором производится рассмотрение заявок в срок, указанный ими в извещении о проведении процедуры.

18.5. По итогам рассмотрения заявок Заказчик или Организатор имеет возможность сформировать средствами ЭТП электронный документ протокола рассмотрения заявок, загрузить его к себе на рабочее место, ознакомиться, и при необходимости, опубликовать его или собственный вариант протокола рассмотрения заявок в соответствующем разделе Личного кабинета ЭТП. Инструкция по формированию и публикации протокола изложена в Руководстве Организатора / Заказчика ЭТП, которое размещается в закрытой части ЭТП.

18.6. ЭТП не позволяет пользователю направлять результаты рассмотрения заявок в следующих случаях:

- не указано обоснование отказа в случае отказа в допуске Участника закупки к участию в процедуре;
- не прикреплен электронный документ протокола рассмотрения заявок;
- согласно роли и полномочиям в реквизитах учетной записи пользователя лицо, направляющее результаты рассмотрения заявок, не является уполномоченным на это действие специалистом.

18.7. По факту окончания рассмотрения заявок осуществляется прекращение блокирования операций по счету Участника закупки, не допущенного к участию в процедуре, в отношении денежных средств в размере обеспечения заявки в случае, если

требование о внесении обеспечения установлено извещением о процедуре, или в размере платы за участие, если требование о внесении обеспечения Заказчиком или Организатором процедуры установлено не было.

18.8. По факту публикации на ЭТП протокола проведения аукциона/редукциона Заказчику или Организатору доступен функционал рассмотрения заявок Участников закупки.

18.9. Заказчик или Организатор рассматривает заявки на предмет их соответствия требованиям, установленным извещением и документацией к процедуре.

18.10. Участник закупки, который предложил наиболее низкую (высокую в случае проведения аукциона на повышение) цену договора и заявка которого соответствует требованиям извещения и документации о процедуре, признается победителем.

18.11. По факту публикации на ЭТП протокола подведения итогов процедуры прекращается блокирование операций по счетам Участников закупки, подавших заявки на участие, признанные не соответствующими требованиям извещения и документации к процедуре, в отношении денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в процедуре в случае, если требование о внесении обеспечения установлено извещением о процедуре, за исключением случаев предусмотренных настоящим Регламентом, или в размере платы за участие, если требование о внесении обеспечения Заказчиком или Организатором процедуры установлено не было.

18.12. В случае если по итогам рассмотрения заявок только один Участник закупки признан допущенным участником процедуры, Заказчик или Организатор имеет право заключить договор с таким Участником закупки.

18.13. По факту окончания процедуры Заказчик или Организатор публикует протокол подведения итогов. Протокол должен содержать:

- наименование Участников закупки, подавших заявки;
- наименование победителя;
- указание мест, занятых другими участниками.
- основание отклонения заявки с указанием пункта извещения, которому не соответствует заявка.

18.14. С момента публикации на ЭТП протокола подведения итогов процедуры прекращается блокирование операций по счетам Участников закупки, подавших заявки на участие, в отношении денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в процедуре в случае, если требование о внесении обеспечения установлено извещением о процедуре, с особенностями, установленными разделом 26 Регламента, или в размере

платы за участие, предусмотренной разделом 5 Регламента, если требование о внесении обеспечения Заказчиком или Организатором процедуры установлено не было.

18.15. С Участника закупки, признанным победителем процедуры, списываются денежные средства, находящиеся на его Лицевом счете в качестве платы за участие в процедуре, в размере, предусмотренном разделом 5 Регламента.

19. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ОТБОР

19.1. Под предварительным отбором понимается процедура, которая не является закупкой, и по результатам её проведения производится формирование перечня потенциальных Участников закупки для последующего их приглашения к участию в закупках с ограниченным участием, проводимых Заказчиком или Организатором.

19.2. Процедура предварительного отбора проводится путем подачи Участниками закупки предложений о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг.

19.3. Заказчик или Организатор может установить требование к указанию цены в предложениях Участников закупки.

19.4. Предложение на участие в предварительном отборе должно содержать согласие Участника закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, соответствующих требованиям извещения и (или) документации, на условиях, предусмотренных извещением и (или) документацией, сведения о качественных и функциональных характеристиках товара, работ, услуг, документы и сведения, указанные Заказчиком или Организатором в извещении и (или) документации.

19.5. Правила проведения предварительного отбора устанавливаются Заказчиком или Организатором в извещении и (или) документации.

19.6. Организация и проведение предварительного отбора состоит из следующих этапов:

19.6.1. Публикация на ЭТП Заказчиком или Организатором извещения о проведении предварительного отбора, которое должно содержать:

19.6.1.1. дату и время проведения предварительного отбора;

19.6.1.2. наименование процедуры;

19.6.1.3. иные сведения.

19.6.2. Подача предложений на участие в предварительном отборе Участниками закупки. Предложения подаются в форме электронного документа в соответствии с правилами и требованиями Заказчика или Организатора, указанными в извещении и (или) документации. Подача предложений Участниками закупки осуществляется в соответствии с Руководством Пользователя ЭТП, которое размещается на ЭТП.

19.6.3. Рассмотрение Заказчиком или Организатором предложений на участие в предварительном отборе и публикация протокола рассмотрения предложений, который должен содержать:

19.6.3.1. решение о допуске либо не допуске Участников закупок для последующего их приглашения к участию в закупках с ограниченным участием, проводимых Заказчиком или Организатором;

19.6.3.2. основание не допуска с указанием пункта извещения и (или) документации, которому не соответствует предложение Участника закупки.

20. УТОРГОВЫВАНИЕ

20.1. Для закупок в виде, форме, способом Конкурс, Запрос котировок и Запрос предложений на ЭТП существует возможность проведения процедуры уторговывания.

20.2. Уторговывание проводится после рассмотрения заявок, но до публикации протокола подведения итогов процедуры.

20.3. Уторговывание может быть проведено как в очной (в виде аукциона), так и в заочной (в виде конкурса) формах. Инструкция по формированию и публикации уторговывания изложена в Руководстве заказчика ЭТП, которое размещается в закрытой части ЭТП.

20.4. Уторговывание в очной форме означает, что по Лоту будут проводиться торги (как для закупок в форме аукцион) с указанием даты и времени проведения торгов и подведения итогов.

20.5. Уторговывание в заочной форме проводится в виде конкурса с указанием даты и времени окончания срока и подачи заявок и датой окончания срока рассмотрения заявок. Участники закупки к установленному Заказчиком или Организатором процедуры сроку должны направлять средствами ЭТП новые заявки с измененной ценой и (или) обновленным коммерческим предложением.

20.6. Номер и наименование процедуры уторговывания генерируется автоматически, и содержит прямое указание на номер той процедуры, по которой проводится уторговывание. Валюта и сведения о Заказчике или Организаторе по умолчанию совпадают с данными по процедуре, по лоту которой проводится уторговывание. Данные по лоту без изменений переносятся из процедуры, по которой проводится уторговывание.

20.7. Участникам закупки, подавшим заявку по данному лоту и допущенным Заказчиком или Организатором процедуры закупки к участию в процедуре закупки, будут направлены уведомления, содержащие ключевые параметры уторговывания. С момента публикации извещения о процедуре уторговывания, информация о процедуре доступна для ознакомления участникам процедуры закупки, подавшим заявки по данному лоту и допущенным Заказчиком или Организатором процедуры к участию.

20.8. Процедура Уторговывания может проходить неограниченное количество раз.

21. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

21.1. ЭТП обеспечивает функционал заключения договоров (контрактов) по итогам проведения закупок в электронной форме. Данный функционал доступен в случае если Заказчик или Организатор торгов отметил требование о заключении договора (контракта) в электронной форме.

21.2. В случае если Заказчик или Организатор процедуры отметил требование к заключению договора (контракта) в электронной форме – формирование, согласование и подписание договора осуществляется в соответствии с Руководством пользователя, которое размещается на ЭТП.

21.3. Заказчику или Организатору в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов необходимо опубликовать проект договора (контракта) через функционал ЭТП.

21.4. Участник закупки, признанный победителем закупки, обязан подписать договор (контракт) со своей стороны в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от Заказчика или Организатора проекта договора (контракта).

21.5. Заказчик или Организатор в течение 3 (трех) дней со дня получения договора (контракта), подписанного ЭП Участника закупки, подписывает договор (контракт) ЭП специалиста, уполномоченного на подписание договоров (контрактов).

21.6. Договор (контракт) считается заключенным с момента подписания его ЭП сторонами в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

21.7. Заключение договора (контракта) по итогам проведения аукциона на повышение в соответствии с пунктом 8.7 Регламента производится в следующем порядке:

21.7.1. Договор (контракт) в письменной форме заключается Заказчиком либо Организатором торгов с Участником вне ЭТП, но с необходимым подтверждением (отметкой о заключении такого договора (контракта)) через функционал ЭТП.

21.7.2. Заказчик или Организатор заключает с Участником, признанным победителем аукциона на повышение, договор (контракт) в порядке и сроки, установленные в извещении или документации об аукционе на повышение.

21.7.3. Заказчик или Организатор аукциона на повышение обязан подтвердить факт заключения договора путем публикации на ЭТП копии заключенного договора или иного документа.

21.8. В случае если Стороны аукциона на повышение в течение 90 (девяносто) календарных дней со дня подведения итогов аукциона на повышение не осуществляют действий, направленных на заключение договора (контракта), Оператор автоматически

переводит процедуру в архив и разблокирует задаток всех Участников закупки, если требование о внесении задатка было установлено Заказчиком или Организатором, при этом плата с Участников закупки за участие в такой процедуре закупки в соответствии с требованиями разделом 5 Регламента, Оператором не взимается.

21.9. Если Заказчиком или Организатором в извещении о проведении закупки и (или) документации о закупке установлено требование о внесении Участниками закупки обеспечения заявки на участие в закупке, и договор по результатам закупки заключается посредством ЭТП в соответствии с настоящим разделом Регламента, то разблокирование обеспечения участия заявки на участие в закупке, внесенное Участником закупки производится в порядке, предусмотренном пунктом 26.8 Регламента.

22. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

22.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение положений настоящего Регламента пользователи ЭТП несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

22.2. Оператор не несет ответственности за какой-либо ущерб, потери и прочие убытки, которые понес Участник закупки, Организатор, Заказчик по причине несоблюдения ими требований настоящего Регламента, а также в следующих случаях:

22.2.1. Отсутствие у пользователей ЭТП компьютерной техники с необходимым набором программно-технических возможностей, удовлетворяющих требованиям для работы на ЭТП;

22.2.2. Наличие программно-технических ограничений и настроек, которые содержались в компьютерной технике, что не позволило Участнику, Организатору полноценно работать на электронной площадке;

22.2.3. Невозможность работы по причине заражения компьютерной техники вирусами (в этом случае ЭТП не пропускает никакой информации из компьютеров, зараженных компьютерными вирусами);

22.2.4. Недостатки 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 на электронной площадке.

22.3. Оператор не несет ответственности за какой-либо ущерб, потери и прочие убытки, которые понесли пользователи ЭТП по причине ненадлежащего изучения информации, касающейся работы электронной площадки, как то:

22.3.1. Незнание пользователей организаций, зарегистрированных на ЭТП в качестве Участника закупки и (или) Организатора, Заказчика, положений настоящего Регламента, пренебрежение и ненадлежащее выполнение всех требований и процедур, указанных в настоящем Регламенте и действующих на ЭТП, что привело к принятию на себя дополнительных, излишних, повышенных и незапланированных обязательств перед другой Стороной и негативно сказалось на предпринимательской деятельности и деловой репутации Стороны на ЭТП.

22.3.2. Несоблюдение правил хранения ключа электронной подписи, передача сотрудником, назначенным в качестве лица, ответственного за работу на ЭТП, ключа ЭП третьим лицам, не имеющим соответствующих полномочий.

22.3.3. Действия, совершенные на ЭТП третьими лицами из-за их некомпетентности и незнания ими настоящего Регламента и действующего законодательства Российской Федерации, которые привели к принятию Пользователями ЭТП на себя дополнительных, излишних, повышенных и незапланированных обязательств перед другими Пользователями ЭТП.

22.4. Оператор не несет ответственности за ограничение доступа и (или) недоступность к ЭТП в случае неисправности в магистральной сети на стороне оператора связи. При этом сроки устранения такого ограничения доступа и (или) недоступности к ЭТП – не более 7 часов для устранения неисправностей, не связанных с повреждением волоконно-оптического кабеля и не более 48 часов для устранения неисправностей, связанных с повреждением волоконно-оптического кабеля.

23. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

23.1. Стороны не имеют права разглашать любую конфиденциальную и/или являющуюся собственностью одной из сторон информацию.

24. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

24.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение принятых на себя по настоящему Регламенту обязательств, если такое неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, а именно: стихийных бедствий, эпидемий, взрывов, пожаров и иных чрезвычайных обстоятельств. При этом срок исполнения обязательств по настоящему Регламенту откладывается соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства.

24.2. Сторона, для которой наступили обстоятельства непреодолимой силы, должна незамедлительно известить в письменной форме Оператора ЭТП о наступлении, предполагаемом сроке действия и прекращении указанных обстоятельств, а также представить доказательства названных обстоятельств.

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

25. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

25.1. В случае возникновения споров его Сторонами считаются: Оператор, Участник закупки, либо Заказчик/ Организатор, присоединившиеся к настоящему Регламенту.

25.2. Стороны должны приложить все усилия, чтобы путем прямых переговоров, в претензионном порядке разрешить к обоюдному удовлетворению все противоречия или спорные вопросы, возникающие между ними в рамках данного Регламента, на основании действующего законодательства Российской Федерации.

25.3. Любая Сторона может потребовать разрешения спора в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

25.4. Споры, вытекающие из Регламента, рассматриваются в Арбитражном суде города Москвы.

26. ОТКРЫТИЕ И ВЕДЕНИЕ СЧЕТОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧАСТИЯ В ЗАКУПКАХ

26.1. Открытие счетов, предназначенных для проведения операций по обеспечению участия в процедурах (далее – Лицевой счет) выполняется в следующем порядке:

26.1.1. При принятии Оператором положительного решения о регистрации физического, индивидуального предпринимателя или юридического лица в качестве Участника закупки, Оператор открывает Лицевой счет Участнику закупки на основании заявления о Регистрации, представляемого Участником закупки при прохождении процедуры Регистрации ЭТП. Текст заявления является составной частью предоставляемых на Регистрацию документов и сведений (далее - заявки на Регистрацию).

26.1.2. Лицевой счет Участника закупки разделяется на два субсчета - Субсчет свободных средств и Субсчет заблокированных средств.

26.1.3. Оператор открывает Лицевой счет Участнику закупки в течение одного рабочего дня со дня успешного прохождения Регистрации данного Участника на ЭТП.

26.1.4. Оператор информирует Участника закупки об открытии Лицевого счета путем направления уведомления в его Личный кабинет и на электронную почту с указанием реквизитов Лицевого счета.

26.2. Порядок ведения Лицевого счета:

26.2.1. Остатки и истории операций по Лицевому счету в режиме реального времени Участник закупки контролирует самостоятельно.

26.2.2. Все операции по Лицевому счету, в том числе у Участников закупок, зарегистрированных в разделе «Резидент стран СНГ», ведутся в валюте Российский рубль (код валюты 643/RUB).

26.2.3. На Лицевой счет зачисляются денежные средства, перечисленные с любого счета.

26.2.4. Денежные средства, зачисленные на Лицевой счет, учитываются на Субсчете свободных средств.

26.2.5. В случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, Оператор осуществляет блокировку денежных средств на Лицевом счете Участника закупки путем уменьшения суммы денежных средств на Субсчете свободных средств Участника закупки с одновременным увеличением на такую же величину остатка средств на Субсчете заблокированных средств.

26.2.6. Участник закупки, относящийся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства, вправе выбрать один из способов обеспечения заявки на участие в процедуре закупки либо денежные средства или направить банковскую гарантию в форме электронного документа. Правило, предусмотренное настоящим абзацем, применяется в случаях, если Заказчиком или Организатором установлено требование о внесении обеспечения заявки на участие в закупке, а также сделана соответствующая отметка о том, что в закупках вправе участвовать только субъекты малого и среднего предпринимательства.

26.2.7. В случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, Оператор прекращает блокировку (осуществляет разблокировку) денежных средств на Лицевом счете Участника закупки путем уменьшения суммы денежных средств на Субсчете заблокированных средств Участника с одновременным увеличением на такую же величину остатка средств на Субсчете свободных средств.

26.2.8. В случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, Оператор списывает денежные средства с Лицевого счета Участника закупки (Субсчет свободных средств) и перечисляет соответствующую сумму денежных средств на счет Участника закупки, указанный им в Личном кабинете, с одновременным уменьшением на такую же величину остатка средств на Субсчете свободных средств Участника закупки при наличии заявки на перечисление средств от Участника закупки с указанием суммы денежных средств. Указанное списание (перечисление) денежных средств производится в течение пяти рабочих дней. При этом такое списание не осуществляется, если остаток денежных средств, учитываемых на Субсчете свободных средств Участника закупки, меньше указанной суммы в заявке на перечисление денежных средств.

26.2.9. В случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, Оператор списывает денежные средства со счета Участника закупки (Субсчет свободных средств) в размере, предусмотренном разделом 5 Регламента, и перечисляет на счет Оператора (расчетный счет, не предназначенный для проведения операций по обеспечению участия в процедурах) с одновременным уменьшением на такую же величину остатка средств на Субсчете свободных средств Участника закупки.

26.2.10. Датой перечисления денежных средств в случаях, предусмотренных Регламентом, считается дата списания этих денежных средств со счета Оператора.

26.3. Операции по Лицевому счету Участника закупки, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом, в следующем порядке:

26.3.1. Оператор зачисляет денежные средства на Лицевой счёт Участника закупки после получения Оператором информации от кредитной организации о перечислении Участником закупки соответствующих денежных средств на счет Оператора. Данные о поступлении денежных средств обновляются Оператором ежедневно по рабочим дням.

26.3.2. Внесение денежных средств третьим лицом за Участника закупки независимо от платежной функции денежных средств (оплата услуг Оператора, обеспечение заявки на участие в закупке и т.п.) не допускается. В случае если в реквизитах платежного поручения плательщика в качестве получателя денежных средств указаны реквизиты счета другого лица отличного от реквизитов плательщика, Оператор не осуществляет зачисления денежных средств на Лицевой счет, а осуществляет возврат таких денежных средств плательщику на основании письма плательщика, направленного Оператору.

26.3.3. В случае если денежные средства, полученные от Участника закупки, были отозваны кредитной организацией со счета Оператора из-за ошибки в платежном поручении Участника закупки, Оператор списывает сумму в размере указанных денежных средств с Лицевого счета Участника закупки после получения Оператором информации от кредитной организации об отзыве этих средств.

26.3.4. Денежные средства, отозванные кредитной организацией, списываются с Лицевого счета Участника закупки в следующей последовательности:

- Денежные средства, находящиеся на Субсчете свободных средств Участника закупки.

- Денежные средства, находящиеся на Субсчете заблокированных средств Участника закупки.

26.3.5. В течение 1 часа с момента списания денежных средств, находящихся на Субсчете заблокированных средств Участника закупки, все заявки на участие в процедурах такого Участника закупки, не обеспеченные денежными средствами на его лицевом счете, автоматически возвращаются Участнику закупки Оператором с обязательным направлением уведомления такому Участнику закупки. В этом случае Участник закупки считается отстраненным от участия в процедуре.

26.3.6. Оператор осуществляет блокировку денежных средств на счете Участника закупки на основании поданной им заявки на участие не позднее 1 (одного) часа после получения такой заявки.

26.3.7. Денежные средства блокируются в размере обеспечения участия в процедуре, указанного Заказчиком в экранной форме извещения на электронной

площадке, при условии наличия соответствующих денежных средств на Субсчете свободных средств Участника закупки. В случае если требование внесения обеспечения не было установлено Организатором / Заказчиком в извещении, то денежные средства, при условии их наличия, блокируются в размере платы за участие, предусмотренной разделом 5 Регламента.

26.3.8. Денежные средства на Субсчете заблокированных средств Участника закупки учитываются Оператором отдельно по каждой конкретной процедуре и по каждому лоту закупки.

26.3.9. Разблокировка денежных средств на счете Участника закупки осуществляется в размере обеспечения участия в конкретной закупке либо в размере, предусмотренном разделом 5 Регламента.

26.3.10. Оператор осуществляет разблокировку денежных средств на счете и (при необходимости) и списание этих денежных средств со счета Участника закупки в соответствии с Регламентом.

26.4. Оператор обеспечивает конфиденциальность в процессе открытия и ведения счетов Участника закупки в аналитическом учете и связанного с этим документооборотом, в том числе при взаимодействии с кредитной организацией.

26.5. Процедура ведения счетов выполняется в соответствии со следующим порядком:

26.5.1. Оператор (равно как и кредитная организация, в которой открыт Счет Оператора) не несет ответственности за ошибки или задержки платежей, допущенные другими расчетными организациями, а также не отвечает за последствия, связанные с финансовым положением других расчетных организаций.

26.5.2. Участник закупки несет ответственность за достоверность и полноту сведений, подлинность документов, предоставляемых Оператору.

26.5.3. Оператор (равно как и кредитная организация, в которой открыт Счет Оператора) не несет ответственности за ошибочное перечисление (не перечисление) денежных средств, связанное с неправильным указанием Участником закупки в платежных документах реквизитов получателя средств.

26.6. По итогам проведения аукциона на повышение в порядке, предусмотренном пунктом 8.7 Регламента, разблокирование, удержание и перечисление задатков Участников закупки производится при соблюдении условий в следующем порядке:

26.6.1. Оператор прекращает блокирование задатка в течение 1 (одного) рабочего дня:

26.6.1.1. со дня публикации протокола подведения итогов аукциона на повышение, у Участников закупки такого аукциона, за исключением Участников, один из которых признан победителем аукциона, а также Участника, занявшего второе место после Участника, признанного победителем аукциона на повышение;

26.6.1.2. со дня подтверждения заключения договора со стороны Заказчика или Организатора аукциона на повышение в соответствии с пунктом 21.7 Регламента, у Участников, один из которых признан победителем аукциона, а также Участника, занявшего второе место после Участника, признанного победителем аукциона в соответствии с протоколом подведения итогов аукциона на повышение.

26.6.2. В случае если в отношении Участника, признанного победителем аукциона на повышение Заказчиком или Организатором опубликован протокол отказа от заключения договора в связи с его уклонением от заключения договора, на условиях опубликованного (на стадии публикации извещения о проведении аукциона и документации об аукционе) Заказчиком или Организатором договора, Оператор обеспечивает возможность подтверждения заключения договора в письменной форме с Участником закупки, занявшим второе место после Участника, признанного победителем аукциона на повышение.

26.6.3. В случае если Заказчик или Организатор аукциона на повышение опубликовал протокол отказа от заключения договора, в связи с уклонением Участника закупки, признанным победителем аукциона на повышение, от заключения договора, Оператор перестает блокировать задаток такого Участника на ЭТП и перечисляет его Заказчику или Организатору, при этом Оператор списывает со счета такого Участника закупки денежные средства в качестве платы за участие в аукционе на повышение в размере, предусмотренном разделом 5 Регламента.

26.7. Правило предусмотренное пунктом 26.6.3 Регламента, распространяется также на Участника занявшего второе место после Участника, признанного победителем аукциона на повышение, если в отношении Участника занявшего второе место будет опубликован протокол отказа от заключения договора.

26.7.1. Заказчик или Организатор обязаны поддерживать в актуальном состоянии информацию в ЛК о банковских (платежных) реквизитах для перечисления задатка.

26.7.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней (при указании в ЛК Заказчиком или Организатором верных банковских (платежных) реквизитов) с момента опубликования протокола отказа от заключения договора в отношении Участника закупки, признанного победителем аукциона на повышение, Оператор прекращает блокирование задатка,

предусмотренного пунктом 26.6.3 Регламента, и перечисляет задаток на счет Заказчика или Организатора.

26.7.3. В случае если Заказчиком или Организатором аукциона на повышение не предусмотрено в извещении о проведении аукциона на повышение, документации об аукционе на повышение или иным способом не отражено через функционал ЭТП, условие о перечислении задатка на счет Заказчика или Организатора Участником закупки, признанным победителем аукциона на повышение, задаток разблокируется и остается на Лицевом счете Участника закупки.

26.7.4. Если Заказчиком или Организатором дважды был опубликован протокол отказа от заключения договора, аукцион на повышение признается несостоявшимся.

26.7.5. Заказчик или Организатор несут всю полноту ответственности за публикацию протокола отказа от заключения договора в отношении Участника закупки, признанного победителем аукциона на повышение.

26.7.6. В случае признания удержания и перечисления Оператором задатка Заказчику или Организатору неправомерным, Заказчик или Организатор обязуется возратить Оператору всю сумму задатка.

26.8. Если по результатам закупки Заказчиком или Организатором в извещении о проведении закупки и (или) документации о закупке установлено требование о внесении Участниками закупки обеспечения заявки на участие в закупке и заключении договора посредством ЭТП в соответствии с пунктом 21.9 Регламента, то разблокирование обеспечения участия заявки на участие в закупке, внесенное Участником закупки, производится в следующем порядке:

26.8.1. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, разблокируются у всех Участников закупки, за исключением Участника закупки, признанного победителем по итогам закупки, а также Участника закупки, занявшего второе место (при выборе такого Участника Заказчиком или Организатором) после Участника, признанного победителем по итогам закупки, которые блокируются до момента подтверждения Заказчиком или Организатором факта заключения договора по итогам закупки либо отказа таких Участников закупки от заключения договора.

26.8.2. Оператор прекращает блокирование обеспечения заявки на участие в закупке в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подтверждения заключения договора (отказа от заключения договора Участниками закупки) со стороны Заказчика или Организатора в соответствии с пунктом 26.8.3 Регламента.

26.8.3. На стадии заключения договора по результатам закупки Заказчик или Организатор в течение 180 (ста восьмидесяти) дней со дня размещения протокола подведения итогов закупки обязан прикрепить в электронной форме документ, подписанный ЭП, подтверждающий заключение договора с Участником закупки, признанным победителем по итогам закупки или Участником закупки, занявшим второе место (при выборе такого Участника Заказчиком или Организатором) после Участника, признанного победителем по итогам закупки, либо документ, подписанный ЭП, подтверждающий отказ таких Участников закупки от заключения договора.

26.8.4. В случае если Заказчиком или Организатором не совершены действия, предусмотренные пунктом 26.8.3 Регламента, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке Участником закупки, признанным победителем по итогам закупки или Участником закупки, занявшим второе место (при выборе такого Участника Заказчиком или Организатором) после Участника, признанного победителем по итогам закупки разблокируются Оператором и перечисляются на их Лицевой счет.

Приложение № 1

к Регламенту организации и проведения
закупок в электронной форме

ФОРМА

Для юридических лиц/индивидуальных предпринимателей

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о присоединении к Регламенту**

(наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, включая
организационно-правовую форму,
регистрационный номер юридического лица/индивидуального предпринимателя)
в лице

(должность – Директор/Генеральный директор)

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____ (Устава / иного документа)
в соответствии со статьёй 428 Гражданского кодекса Российской Федерации полностью и
безусловно присоединяется к Регламенту (актуальный на дату подписания заявления),
условия которого определены Оператором и опубликованы на сайте Оператора по адресу
<https://etprpb.ru/supplier/>. С Регламентом и Приложениями к нему ознакомлен и обязуюсь
соблюдать все положения указанного документа.

Должность и Ф.И.О. руководителя _____

Подпись руководителя, дата подписания заявления _____

Печать юридического лица/индивидуального предпринимателя

ФОРМА

Для физических лиц

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о присоединении к Регламенту**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____,
(серия и номер паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность, кем и когда
выдан)

в соответствии со статьёй 428 Гражданского кодекса Российской Федерации полностью и безусловно присоединяется к Регламенту, условия которого определены Оператором и опубликованы на сайте Оператора по адресу <https://etrgpb.ru/supplier/>. С Регламентом и Приложениями к нему ознакомлен и обязуюсь соблюдать все положения указанного документа.

Фамилия Имя Отчество _____

Подпись, дата подписания заявления _____

Приложение № 2

к Регламенту организации и проведения закупок в электронной форме

ТАРИФЫ

1. В закупках, извещения о которых размещены ООО «ТОРГОВЫЙ ДОМ «ЭТАЛОН-ИНВЕСТ» (основной государственный регистрационный номер 1117746967557), взимаются тарифы с Участников закупок за участие в закупках в следующем размере и порядке:

НАИМЕНОВАНИЕ ТАРИФА	СТОИМОСТЬ (в том числе налог на добавленную стоимость (НДС) по налоговой ставке 18 %)	СРОК ДЕЙСТВИЯ
Разовое участие в процедуре ООО «ТД «ЭТАЛОН-ИНВЕСТ»	3 000 (три тысяч) рублей	Плата за участие в одной закупке
Тариф безлимитный ООО «ТД «ЭТАЛОН-ИНВЕСТ» 3 месяца	15 000 (пятнадцать тысяч) рублей	3 месяца со дня приобретения тарифа посредством ЛК
Тариф безлимитный ООО «ТД «ЭТАЛОН-ИНВЕСТ» 6 месяцев	25 000 (двадцать пять тысяч) рублей	6 месяцев со дня приобретения тарифа посредством ЛК
Тариф безлимитный ООО «ТД «ЭТАЛОН-ИНВЕСТ» 12 месяцев	45 000 (сорок пять тысяч) рублей	12 месяцев со дня приобретения тарифа посредством ЛК

Оплата тарифов, предусмотренных настоящим пунктом, не освобождает Участников закупки от внесения Обеспечения заявки на участие в закупке и (или) Задатка.

2. Тариф «45 дней» в размере 19 900 (девятнадцать тысяч девятьсот) рублей, в том числе налог на добавленную стоимость (НДС) по налоговой ставке 18 %.

При покупке тарифа, предусмотренного настоящим пунктом, Участнику закупки предоставляется доступ к закупкам, размещенным на ЭТП, без ограничения по количеству участия и независимо от начальной (максимальной) цены закупки сроком на 45 (сорок пять) дней со дня покупки тарифа.

При первичной покупке настоящего тарифа Участнику закупки представляется доступ (если ранее он не был приобретен отдельно или приобретен в соответствии с настоящим Регламентом) к системе электронного документооборота, оператором которого является ООО ЭТП ГПБ, сроком на 1 (один) год со дня покупки тарифа. Доступ

к системе электронного документооборота и работа в нем осуществляется на условиях, предусмотренных документами, размещенными на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://etpgpb.ru/edo/>.

По истечении срока действия тарифа (45 дней), а также при истечении срока действия доступа к системе электронного документооборота ЭТП ГПБ, предусмотренного настоящим пунктом, Участник закупки вправе приобрести тариф повторно, при этом доступ к системе электронного документооборота, оператором которого является ООО ЭТП ГПБ, повторно не предоставляется, а при необходимости Участник закупки приобретает тариф по предоставлению доступа к системе электронного документооборота ЭТП ГПБ отдельно, в соответствии с правилами приобретения доступа к Системе ЭДО ЭТП ГПБ.

Оплата тарифов, предусмотренных настоящим пунктом, не освобождает Участников закупки от внесения Обеспечения заявки на участие в закупке и (или) Задатка.

3. Тариф «Малая закупка» в размере 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей, в том числе налог на добавленную стоимость (НДС) по налоговой ставке 18 %.

При покупке тарифа, предусмотренного настоящим пунктом, Участнику закупки предоставляется доступ к закупкам, размещенным на ЭТП, без ограничения по количеству участков и начальная (максимальная) цена одной закупки не превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей без НДС сроком на 1 (один) год со дня покупки тарифа.

В случае если начальная (максимальная) цена закупки Заказчиком или Организатором не установлена, то указанная цена определяется в момент подачи заявки Участником закупки, которая указывается в заявке.

Тариф можно приобрести один раз в течение года.

При первичной покупке настоящего тарифа Участнику закупки представляется доступ (если ранее он не был приобретен отдельно) к системе электронного документооборота, оператором которого является ООО ЭТП ГПБ, сроком на 1 (один) год со дня покупки тарифа «Малая закупка». Доступ к системе электронного документооборота и работа в нем осуществляется на условиях, предусмотренных документами, размещенными на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://etpgpb.ru/edo/>.

По истечении срока действия тарифа «Малая закупка» (1 год), а также при истечении срока действия доступа к системе электронного документооборота ЭТП ГПБ, предусмотренного настоящим пунктом, Участник закупки вправе приобрести тариф «Малая закупка» повторно, при этом доступ к системе электронного документооборота, оператором которого является ООО ЭТП ГПБ, повторно не предоставляется, а при необходимости Участник закупки приобретает тариф по предоставлению доступа к системе электронного документооборота ЭТП ГПБ отдельно, в соответствии с правилами приобретения доступа к Системе ЭДО ЭТП ГПБ.

Тариф, предусмотренный настоящим пунктом, не распространяется на закупки, в которых Заказчиком или Организатором невозможно определение цены всего объема закупки в соответствии с положением о закупках Заказчика или Организатора или общей суммы цены предложения Участника закупки, а также не распространяется на закупки способом «попозиционная закупка».

4. Тариф ЭДО «Партнерский» в размере 5 900 (пять тысяч девятьсот) рублей, в том числе налог на добавленную стоимость (НДС) по налоговой ставке 18 %.

При покупке тарифа, предусмотренного настоящим пунктом, Участнику закупки предоставляется доступ к системе электронного документооборота ООО ЭТП ГПБ (ИНН 7724514910) с применением программы для ЭВМ «Астрал отчет» (далее – Система).

Срок предоставления доступа к Системе 1 (один) год со дня покупки тарифа.

Днем покупки тарифа признается день списания денежных средств со счета свободных денежных средств.

Участник закупки вправе приобрести тариф, предусмотренный настоящим пунктом, один раз в течение года.

Доступ к Системе и работа в ней осуществляется на условиях, предусмотренных документами, размещенными на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://etrgpb.ru/edo/>.

По истечении срока действия тарифа, предусмотренного настоящим пунктом, Участник закупки вправе приобрести тариф «Партнерский» повторно.

Приложение № 3

к Регламенту организации и проведения
закупок в электронной форме

**СВЕДЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕННЫХ СОГЛАШЕНИЯХ МЕЖДУ ОПЕРАТОРОМ И
ЗАКАЗЧИКОМ ИЛИ ОРГАНИЗАТОРОМ**

1. Акционерное общество «Стройтрансгаз».