

Приложение
к приказу Комитета государственного
заказа Тверской области
от _____ № _____

**РЕГЛАМЕНТ
ФОРМИРОВАНИЯ И ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ В ЭЛЕКТРОННОЙ
ФОРМЕ В РЕГИОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ
ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Версия 1
Введен в действие __. __. 2023

1. Общие требования

1.1. Назначение

Настоящий Регламент формирования и обработки информации в электронной форме в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Тверской области (далее - Регламент) определяет единые правила формирования и обработки информации в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Тверской области.

Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- 1) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 3) Законом Тверской области от 18.01.2006 № 13-ЗО «О бюджетном процессе в Тверской области»;
- 4) постановлением Правительства Тверской области от 04.02.2014 № 50-пп «Об утверждении Порядка взаимодействия Комитета государственного заказа Тверской области и заказчиков Тверской области»;
- 5) постановлением Правительства Тверской области № 182-пп от 08.04.2014 «О региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Тверской области»;
- 6) постановлением Правительства Тверской области от 01.02.2021 № 48-пп «О государственной информационной системе управления государственными и муниципальными финансами Тверской области»;
- 7) приказом Министерства финансов Тверской области № 26-нп, Министерства имущественных и земельных отношений Тверской области № 5-нп от 03.07.2014 «Об утверждении Регламента пользования региональной информационной системой в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Тверской области и автоматизированной системой управления бюджетным процессом Тверской области при вводе в указанные системы»;
- 8) Регламентом доступа пользователей в региональной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Тверской области, утвержденным приказом Комитета государственного заказа Тверской области;
- 9) ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Методическое руководство по вопросам применения настоящего Регламента осуществляет Комитет государственного заказа Тверской области.

1.2. Термины, определения и сокращения

В целях настоящего Регламента используются следующие термины, определения и сокращения:

Альбом ТФФ – Альбом «Требований к форматам текстовых файлов,

используемых при информационном взаимодействии», утвержденный правовым актом Федерального казначейства;

АРМ

– автоматизированное рабочее место;

ЕИС

– единая информационная система в сфере закупок - совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Федерального закона и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Заказчики Тверской области (Заказчики)

– государственные заказчики Тверской области, государственные бюджетные учреждения Тверской области и иные заказчики, указанные в частях 4, 5 статьи 15 Федерального закона;

Закрытая часть РИС (подсистемы РИС)

– часть РИС (подсистемы РИС), с доступом авторизованным пользователям;

Закупка у единственного поставщика

– осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчиков Тверской области у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением закупок в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона;

Закупка малого объема, малая закупка

– осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчиков Тверской области в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона;

Информация (документы)

– информация и документы, представляемые в Комитет государственного заказа Тверской области субъектами РИС;

Комитет (Уполномоченный орган)

– Комитет государственного заказа Тверской области, осуществляющий функции по развитию, методологическому сопровождению и эксплуатации информационных технологий, обеспечивающих обработку информации, содержащейся в базах данных РИС;

Открытая часть РИС (подсистемы РИС)

– часть РИС (подсистемы РИС), с доступом без авторизации;

План-график

– план-график закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчиков Тверской области;

Пользователи РИС	– уполномоченные лица, назначенные субъектами РИС для формирования и обработки информации в РИС, физические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие в РИС представление и получение информации в своих интересах, а также физические и юридические лица, использующие в своих интересах информацию, размещаемую в открытой части подсистемы «Малые закупки» РИС («Электронный магазин Тверской области») в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
Регламент доступа	– Регламент доступа пользователей РИС, утвержденный приказом Комитета государственного заказа Тверской области;
Реестр контрактов	– перечень контрактов, заключенных заказчиками Тверской области, формируемый в РИС;
Реестр закупок малого объема	– перечень закупок малого объема, формируемый в РИС;
Режим информационного взаимодействия	– режим автоматизированного обмена между РИС и ЕИС информацией и документами о планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Тверской области, заключении, изменении, исполнении или расторжении контрактов, заключенных заказчиками Тверской области;
Рекомендации по работе пользователя	– рекомендации по работе пользователя региональной информационной системы, размещаемые на сайте региональной информационной системы, указанному в постановлении Правительства Тверской области № 182-пп от 08.04.2014 «О региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Тверской области»;
РИС	– региональная информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Тверской области, а также входящая в нее подсистема «Малые закупки» («Электронный магазин Тверской области»);
Субъекты РИС	– исполнительные органы Тверской области, государственные органы Тверской области, органы местного самоуправления Тверской области, орган управления Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Тверской области, государственные и муниципальные учреждения Тверской области, иные органы и организации, использующие РИС

для обеспечения нужд Тверской области;

Технологический процесс	– деятельность субъектов РИС по реализации одного или нескольких полномочий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Тверской области в соответствии с Федеральным законодательством и законодательством Тверской области, осуществляемая с использованием соответствующей информационной системы (подсистемы) РИС;
Уполномоченные лица	– лица, являющиеся пользователями РИС, назначенные субъектами РИС и уполномоченным органом и осуществляющие формирование и обработку документов в виде электронных документов в соответствии с настоящим Регламентом, а также прошедшие регистрацию в РИС в соответствии с Регламентом доступа;
Федеральный закон	– Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
ЭД	– электронный документ, сформированный в РИС;
ЭП	– электронная подпись.

1.3. Область применения

Настоящий Регламент применяется уполномоченными лицами, а также субъектами РИС при организации закупок и вводе в РИС информации об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Тверской области и иных документов.

Настоящий Регламент применяется Комитетом для организации формирования и обработки информации в РИС для целей осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Тверской области.

2. Порядок формирования и обработки документов и содержащейся в них информации в электронной форме

2.1. Общие требования по формированию и обработке информации

Формирование и обработка информации об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Тверской области и иной информации в РИС осуществляются уполномоченными лицами при условии:

- 1) оснащения АРМ уполномоченных лиц в соответствии с техническими требованиями к АРМ пользователя РИС, предусмотренными Регламентом доступа;
- 2) прохождения идентификации и авторизации в РИС;

3) соблюдения положений рекомендаций по работе пользователя в РИС.

В РИС для подписания документов используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Уполномоченными лицами на подписание в РИС документов ЭП 1 уровня являются руководитель субъекта РИС уровня «Заказчик» и (или) иное уполномоченное лицо, наделенные правом подписи документов в РИС за руководителя субъекта РИС.

Уполномоченными лицами на подписание в РИС документов ЭП 2 уровня являются руководитель субъекта РИС уровня «Главный распорядитель бюджетных средств» и (или) иное уполномоченное лицо, наделенное правом первой подписи документов за руководителя субъекта РИС.

Уполномоченными лицами на подписание в РИС документов ЭП 3 уровня являются сотрудники Комитета, наделенные правом на рассмотрение, принятие к исполнению и подписание документов субъекта РИС.

Субъект РИС в целях обеспечения формирования и обработки информации в РИС правовым актом определяет:

- уполномоченных лиц на формирование и обработку документов в РИС;
- уполномоченных лиц на подписание документов ЭП в РИС.

Комитет в целях обеспечения формирования и обработки информации в РИС правовым актом определяет уполномоченных лиц на рассмотрение, принятие к исполнению и подписание документов субъекта РИС ЭП.

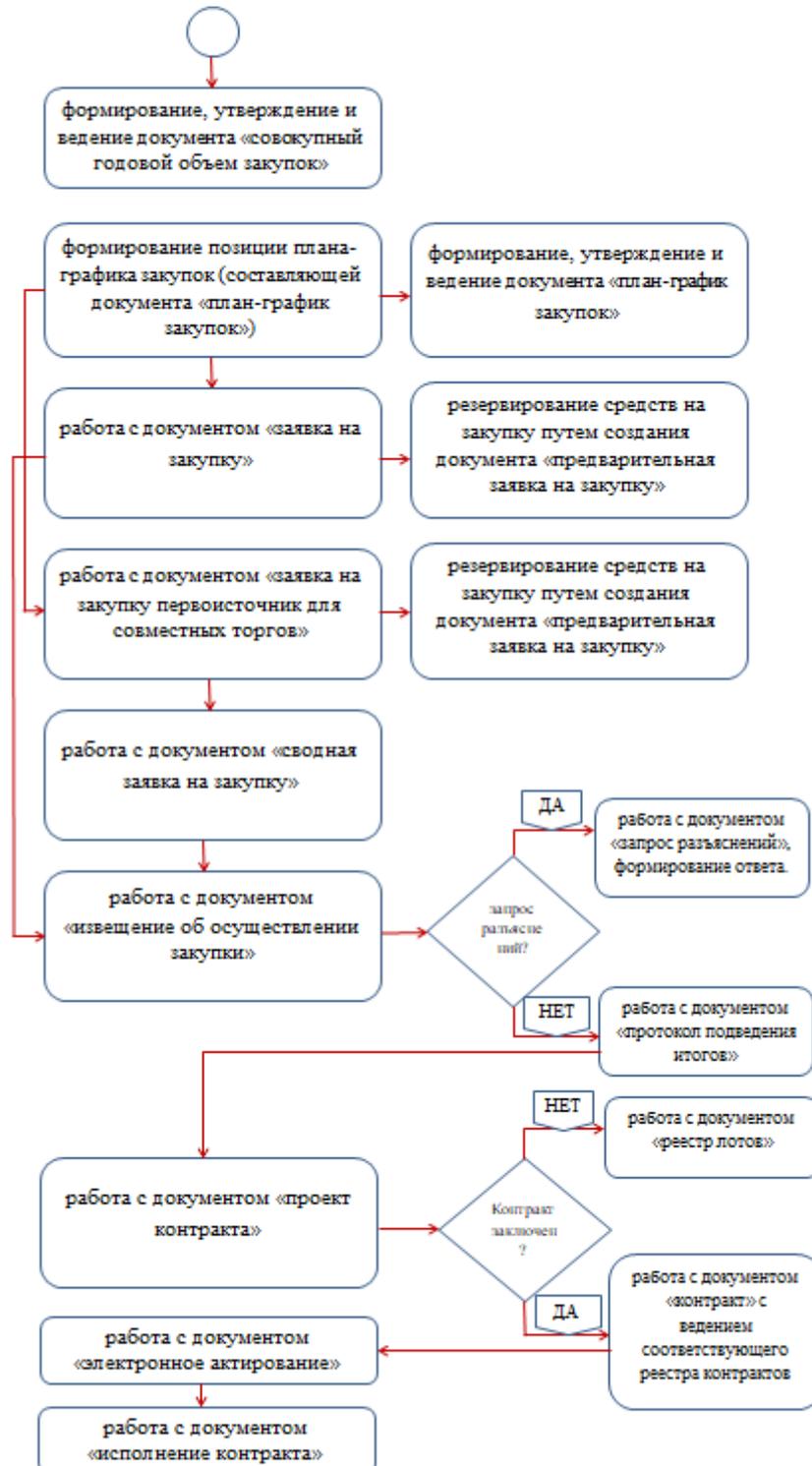
2.2. Технологический процесс формирования и обработки информации

Формирование и обработка информации в РИС включает в себя следующие технологические процессы:

- 1) формирование, утверждение и ведение документа «совокупный годовой объем закупок»;
- 2) формирование, утверждение и ведение документа «план-график закупок» (в том числе формирование позиции плана-графика закупок);
- 3) резервирование средств на закупку путем создания документа «предварительная заявка на закупку»;
- 4) работа с документом «заявка на закупку»;
- 5) работа с документом «сводная заявка на закупку»;
- 6) работа с документом «извещение об осуществлении закупки»;
- 7) работа с документом «запрос разъяснений»;
- 8) работа с документом «протокол подведения итогов»;
- 9) работа с документом «проект контракта»;
- 10) работа с документом «реестр лотов»;
- 11) работа с документом «контракт» с ведением соответствующего реестра контрактов;
- 12) работа с документом «электронное активирование»;
- 13) работа с документом «исполнение контракта»;

- 14) работа с документом «извещение о малой закупке»;
- 15) работа с документом «оферта»;
- 16) работа с документом «протокол по малой закупке»;
- 17) работа с документом «проект контракта по малой закупке»;
- 18) ведение реестра закупок малого объема;
- 19) работа с документом «рейтингование участников малых закупок».

2.2.1. Схема технологического процесса формирования и обработка сведений электронной формы документов в основном блоке РИС



2.2.2. Описание технологического процесса формирования и обработки сведений электронной формы документов в основном блоке РИС

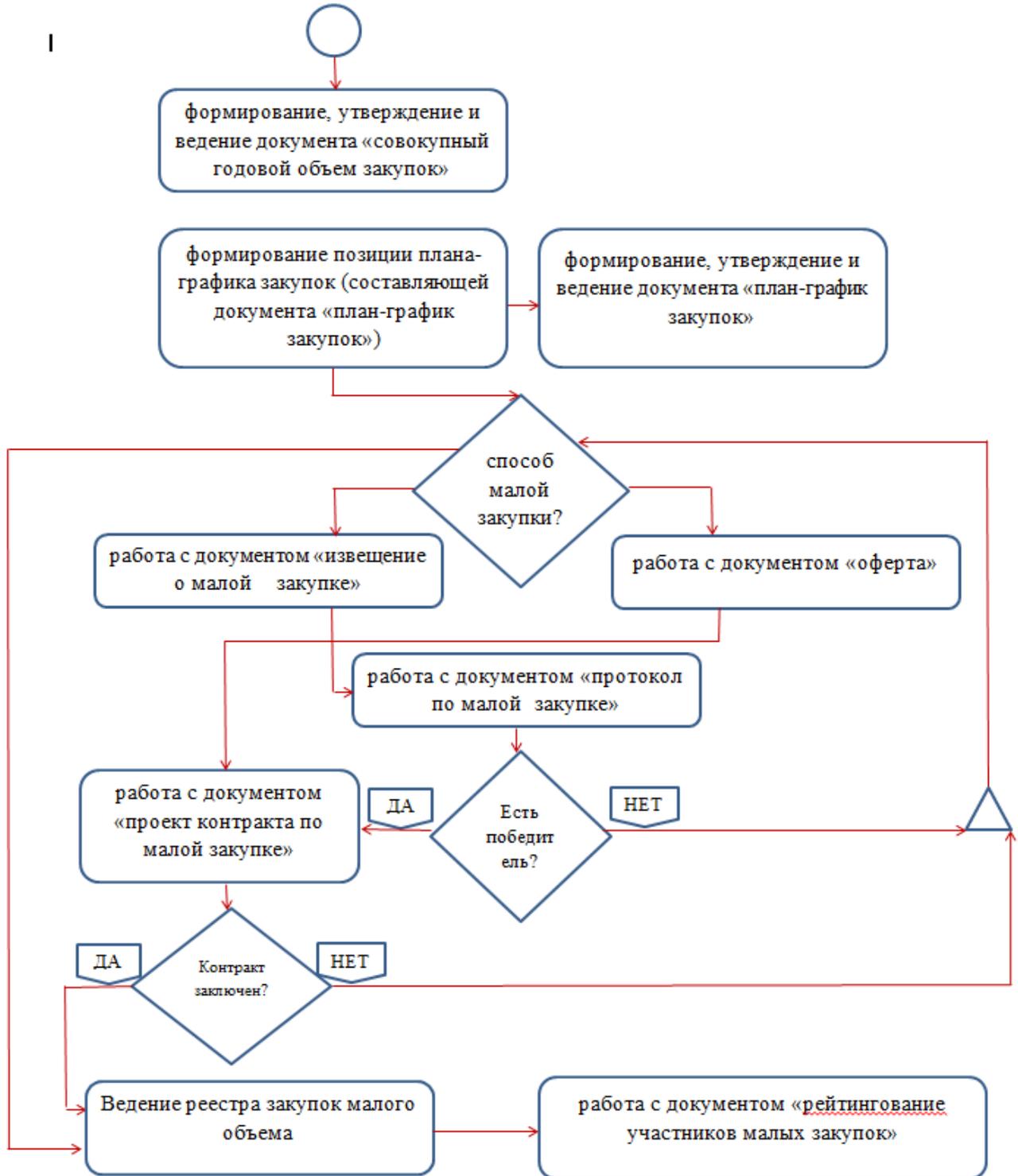
№ п/п	Технологический процесс
1	<p><u>Формирование, утверждение и ведение документа «совокупный годовой объем закупок»</u></p> <p><i>Формирование документа "Совокупный годовой объем закупок".</i> Ежегодно после принятия закона Тверской области об областном бюджете Тверской области на очередной финансовый год и плановый период, перед формированием документа «План-график закупок».</p> <p><i>Изменения документа "Совокупный годовой объем закупок".</i> По факту изменения сведений по финансированию.</p>
2	<p><u>Формирование, утверждение и ведение документа «план-график закупок»</u></p> <p>Работа с документом "план-график закупок" включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Формирование плана-графика на основе входящих в него документов «позиция плана-графика». – Изменения плана-графика, возвращенного на доработку. – Формирование изменения согласованного плана-графика. – Направление плана-графика/ изменения плана-графика на согласование. – Направление согласованного органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя Заказчика плана-графика / изменения плана-графика на согласование Уполномоченному органу. – Передача согласованного Уполномоченным органом плана-графика/ изменения плана-графика на ЕИС в режиме информационного взаимодействия. <p>Вышеуказанная этапность работы с документом «план-график» («план-график закупок») осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Тверской области от 04.02.2014 № 50-пп «Об утверждении Порядка взаимодействия Комитета государственного заказа Тверской области и заказчиков Тверской области».</p>
3	<p><u>Работа с документом «заявка на закупку»</u></p> <p><i>Работа заказчика с документом «заявка на закупку» включает в себя:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Формирование заявки на закупку в РИС путем создания документа «заявка на закупку»; – Резервирование средств путем импорта информации о финансировании в ПК Бюджет SMART и автоматического создания предварительной заявки на закупку в ПК Бюджет SMART – Доработка заявки на закупку, возвращенной на доработку Уполномоченным органом; – Направление заявки на закупку на размещение в Уполномоченный орган; – Удаление заявки на закупку; – Отправка заявки на закупку на уточнение суммы. <p>Вышеуказанная этапность работы с документом «заявка» («заявка на закупку») осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Тверской области от 04.02.2014 № 50-пп «Об утверждении Порядка взаимодействия Комитета государственного заказа Тверской области и заказчиков Тверской области», а также в соответствии с запланированными сроками.</p> <p><i>Работа Уполномоченного органа с документом "заявка на закупку" включает в себя:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Согласование заявки на закупку; – Возвращение заявки на закупку на доработку. <p>Вышеуказанная этапность работы с документом «заявка» («заявка на закупку») осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Тверской области от 04.02.2014 № 50-пп «Об утверждении Порядка взаимодействия Комитета</p>

№ п/п	Технологический процесс
	государственного заказа Тверской области и заказчиков Тверской области», а также в соответствии с запланированными сроками.
4	<p><u>Резервирование средств на закупку путем создания документа «предварительная заявка на закупку»</u></p> <p>Предварительная заявка на закупку формируется (путем импорта информации о финансировании в ПК Бюджет SMART) после создания документа заявка на закупку, до момента постановки контракта на бюджетное обязательство.</p> <p><i>Уточнение суммы предварительной заявки на закупку</i> Выполняется в случае необходимости корректировки предварительной заявки на закупку</p> <p><i>Исключение из учета предварительной заявки на закупку осуществляется в случаях:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – удаления документа "Заявка на закупку" в РИС; – высвобождения средств на закупку в документе «несостоявшаяся процедура размещения заказа»; – направления документа «заявка на закупку» в отмену размещения.
5	<p><u>Работа с документом «заявка на закупку первоисточник для совместных торгов»</u></p> <p><i>Работа Заказчика Тверской области с документом «заявка на закупку первоисточник для совместных торгов» включает в себя:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Формирование заявки на закупку в РИС путем создания документа «заявка на закупку»; – Резервирование средств путем импорта информации о финансировании в ПК Бюджет SMART и автоматического создания предварительной заявки на закупку в ПК Бюджет SMART – Формирование заявки на закупку в РИС путем создания документа " заявка на закупку первоисточник для совместных торгов"; – Доработка «заявка на закупку первоисточник для совместных торгов», возвращенной на доработку Уполномоченным органом; – Направление «заявки на закупку первоисточник для совместных торгов» на размещение в Уполномоченный орган; – Удаление «заявки на закупку первоисточник для совместных торгов»; – Отправка «заявки на закупку первоисточник для совместных торгов» на уточнение суммы. <p><i>Работа Уполномоченного органа с документом совместная "заявка на закупку первоисточник для совместных торгов" включает в себя:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Согласование «заявки на закупку первоисточник для совместных торгов»; – Возвращение «заявки на закупку первоисточник для совместных торгов» на доработку. <p>Вышеуказанная этапность работы с документом «заявка на закупку первоисточник для совместных торгов» осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Тверской области от 04.02.2014 № 50-пп «Об утверждении Порядка взаимодействия Комитета государственного заказа Тверской области и заказчиков Тверской области», а также в соответствии с запланированными сроками.</p>
6	<p><u>Работа с документом «сводная заявка на закупку»</u></p> <p><i>Работа Уполномоченного органа с документом «сводная заявка на закупку» включает в себя:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Формирование документа «сводная заявка на закупку»; – Подгрузка документов "заявка на закупку первоисточник для совместных торгов" в документ «сводная заявка на закупку». <p>Вышеуказанная этапность работы с документом «сводная заявка на закупку» осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Тверской области от 04.02.2014 № 50-пп «Об утверждении Порядка взаимодействия Комитета</p>

№ п/п	Технологический процесс
	государственного заказа Тверской области и заказчиков Тверской области», а также в соответствии с запланированными сроками, указанными графиком проведения совместных закупок.
7	<p><u>Работа с документом «извещение об осуществлении закупки» включает в себя:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Формирование проекта извещения; – Передача проекта извещения на ЕИС в режиме информационного взаимодействия; – Внесение изменений в проект извещения. <p>Вышеуказанная этапность работы с документом «извещение» («извещение об осуществлении закупки») осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Тверской области от 04.02.2014 № 50-пп «Об утверждении Порядка взаимодействия Комитета государственного заказа Тверской области и заказчиков Тверской области», а также в соответствии с запланированными сроками.</p>
8	<p><u>Работа с документом «запроса о даче разъяснений» («запрос разъяснений»)</u> осуществляется в РИС на основе поступившего запроса разъяснений, а так же в соответствии с требованиями постановления Правительства Тверской области от 04.02.2014 № 50-пп «Об утверждении Порядка взаимодействия Комитета государственного заказа Тверской области и заказчиков Тверской области».</p>
9	<p><u>Работа с документом «протокол» («протокол подведения итогов»)</u> осуществляется путем создания и дальнейшей работы с документом в РИС в соответствии с требованиями постановления Правительства Тверской области от 04.02.2014 № 50-пп «Об утверждении Порядка взаимодействия Комитета государственного заказа Тверской области и заказчиков Тверской области».</p>
10	<p><u>Работа с документом «проект контракта»</u> осуществляется по факту наличия победителя в протоколе подведения итогов, путем создания и дальнейшей работы с документом в РИС, в соответствии с требованиями постановления Правительства Тверской области от 04.02.2014 № 50-пп «Об утверждении Порядка взаимодействия Комитета государственного заказа Тверской области и заказчиков Тверской области».</p>
11	<p><u>Работа с документом «реестр лотов»</u></p> <p><i>Работа со статусом "Текущая закупка" включает в себя:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Перевод лота в состоявшуюся закупку; – Перевод лота в несостоявшуюся закупку; – Перевод лота в отмененную закупку. <p><i>Работа со статусом "Состоявшаяся закупка" включает в себя:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Формирование документа "Контракт". <p><i>Работа со статусом "Несостоявшаяся закупка" включает в себя:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Высвобождение средств на закупку; – Формирование документа "Контракт". <p><i>Работа со статусом "Отмененная закупка" включает в себя:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Высвобождение средств на закупку.
12	<p><u>Работа с документом «контракт» с ведением соответствующего реестра контрактов(сведений о заключенном контракте) включает в себя следующие возможные этапы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Формирование документа "Контракт" из реестра лотов; – Формирование документа "Контракт" из заявки на закупку; – Передача информации и документов о заключении контракта в ЕИС в режиме

№ п/п	Технологический процесс
	<p>информационного взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Формирование изменения контракта. Передача информации и документов об изменении контракта в ЕИС в режиме информационного взаимодействия; – Формирование технического изменения контракта; – Передача контракта, изменения контракта в реестр контрактов в ПК Бюджет СМАРТ.
13	<p><u>Работа с документом «электронное активирование»</u></p> <p><i>Документ о приемке</i> Проверка полученных от поставщика документов о приемке/счета-фактуры в соответствии и в сроки, установленные условиями контракта.</p> <p><i>Извещение о принятии к учету</i> Формирование документа «Извещение о принятии к учету» или «Уведомление об уточнении» на основании полученного от поставщика документа о приемке с типом «Счет-фактура».</p> <p>Отправка документа «Извещение о принятии к учету» или «Уведомление об уточнении» в личный кабинет заказчика в ЕИС.</p> <p><i>Рассмотрение документа о приемке</i> Формирование документа «Рассмотрение документа о приемке» на основании документа «Документ о приемке» с типом «Документ о передаче/Счет-фактура, Документ о передаче»</p> <p>Отправка документа «Рассмотрение документа о приемке» в ЕИС.</p> <p><i>Рассмотрение корректировочного документа о приемке</i> Формирование корректировочного документа или корректировочного счета-фактуры, подтверждающего факт изменения стоимости поставленных товаров, работ, услуг поставщиком заказчику при электронном документообороте.</p> <p><i>Уведомление об уточнении</i> Формирование документа «Уведомление об уточнении» на основании полученного от поставщика документа о приемке с типом «Счет-фактура».</p> <p>Отправка документа в ЕИС.</p>
14	<p><u>Работа с документом «исполнение контракта» включает в себя:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Формирование сведений об исполнении контракта, расторжении контракта. – Передача информации и документов об исполнении контракта, расторжении контракта в ЕИС в режиме информационного взаимодействия. – Передача сведений об исполнении контракта, расторжении контракта в реестр исполнений контрактов в ПК Бюджет СМАРТ.

2.2.3. Схема технологического процесса формирования и обработка сведений электронной формы документов в подсистеме «Электронный магазин Тверской области» РИС



2.2.4. Описание технологического процесса формирования и обработки сведений электронной формы документов в подсистеме «Электронный магазин Тверской области» РИС

№ п/п	Технологический процесс
1	<p><u>Работа с документом «извещение о малой закупке»</u></p> <p>Извещение о закупке формируется заказчиком в закрытой части подсистемы РИС на основании плана-графика на текущий финансовый год. Заказчик вправе отменить закупку.</p>
2	<p><u>Работа с документом «оферта»</u></p> <p>Оферта формируется участником закупки в закрытой части подсистемы РИС. Участник закупки вправе продлить срок действия оферты, внести изменения в размещенную в подсистеме оферту или отменить оферту. Заказчик вправе согласиться с офертой, размещенной в подсистеме участником закупки, путем направления проекта контракта участнику закупки посредством функционала подсистемы. Получив проект контракта участник закупки вправе: - согласиться с условиями контракта и подписать его; - не согласиться с условиями контракта и направить заказчику протокол разногласий.</p>
3	<p><u>Работа с документом «протокол по малой закупке»</u></p> <p>По истечении срока подачи заявок на участие в закупке заказчику предоставляется доступ к заявкам, поданным участниками закупки. Заказчик рассматривает поданные заявки и определяет победителя. Результаты рассмотрения заявок на участие в закупке и определение победителя оформляются протоколом, который формируется заказчиком с помощью функционала подсистемы.</p>
4	<p><u>Работа с документом «проект контракта по малой закупке»</u></p> <p>На основании протокола по малой закупке, сформированного по результатам проведения процедуры способом извещения, при наличии победителя, формируется документ «проект контракта». Контракт заключается с использованием функционала документа «проект контракта по малой закупке».</p>
5	<p><u>Ведение реестра закупок малого объема</u></p> <p>Заказчик с помощью функционала подсистемы формирует сведения о заключенном контракте, которые включаются в реестр закупок малого объема. При изменении условий контракта заказчик с помощью функционала подсистемы формирует сведения об изменении контракта, которые включаются в реестр закупок малого объема.</p>
6	<p><u>Работа с документом «рейтингование участников малых закупок»</u></p> <p>Ведение реестра «рейтингование» участниками закупок (далее – реестр) осуществляется в подсистеме. Основанием для включения сведений в реестр является нарушение участником закупки условий контракта, ставящее под угрозу достижение конечного результата исполнения контракта.</p>

3. Применение электронного документооборота

3.1. Обмен информацией в РИС между его участниками осуществляется в электронной форме.

Информация, направляемая в форме электронных документов либо размещаемые в РИС в соответствии с требованиями настоящего Регламента и постановления Правительства Тверской области от 04.02.2014 № 50-пп «Об утверждении Порядка взаимодействия Комитета государственного заказа Тверской области и заказчиков Тверской области», подписываются электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, участника закупки, Комитета.

3.2. При использовании электронной подписи стороны руководствуются настоящим Регламентом и Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3. Документ, подписанный электронной подписью, имеет такую же юридическую силу, как и подписанный собственноручно документ на бумажном носителе, и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия.

3.4. Обмен документами, подписанными электронной подписью, признается юридически значимым электронным документооборотом.

4. Ответственность

Неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента уполномоченными лицами является нарушением ими обязанностей.

Уполномоченные лица несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.