

## Часть 2

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, УЧАСТНИКАМИ КОТОРЫХ МОГУТ БЫТЬ ТОЛЬКО СУБЪЕКТЫ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

| №  | Наименование раздела                          | Содержание  |
|----|---|---|
| 1. | Общие положения                               | <p>1.1. Принять участие в запросе котировок могут только субъекты малого и среднего предпринимательства, информация о которых содержится в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.</p> <p>1.2. Информация и документы по данному запросу котировок публикуются на официальном сайте и ЭТП. Официальным источником информации о ходе и результатах запроса котировок (официальной публикацией) является официальный сайт, указанный в извещении о проведении запроса котировок.</p> <p>1.3. С даты официальной публикации извещения о проведении запроса котировок (закупочной документации) (далее – закупочная документация, документация) на официальном сайте закупочная документация находится в открытом доступе, на ЭТП предоставляется согласно правилам данной ЭТП.</p> <p>1.4. Участники запроса котировок самостоятельно должны отслеживать опубликованные разъяснения и изменения извещения о проведении запроса котировок (закупочной документации), информацию о принятых в ходе запроса котировок решениях закупочной комиссии (далее по Порядку – комиссия) и организатора запроса котировок (далее по Порядку – организатор).</p> <p>1.5. Протоколы, составляемые в ходе запроса котировок, размещаются на официальном сайте и ЭТП не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания таких протоколов, но в любом случае срок оформления, подписания и размещения таких протоколов должен составлять не более 3 (трех) рабочих дней после соответствующего заседания комиссии, если иное не предусмотрено настоящим Порядком. Организатором закупки протоколы размещаются на ЭТП и официальном сайте по закупкам атомной отрасли. На официальном государственном сайте протоколы размещаются оператором ЭТП.</p> <p>1.6. Во всем, что не урегулировано извещением о проведении запроса котировок и документацией, стороны руководствуются положениями Стандарта, Гражданского кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.</p> |
| 2. | Разъяснение положений закупочной документации | <p>2.1. Любой участник закупки вправе направить организатору запрос о даче разъяснений положений документации через ЭТП в срок, указанный в извещении о проведении закупки.</p> <p>2.2. При поступлении запроса не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке, организатор размещает на официальном сайте и на ЭТП соответствующий ответ с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил данный запрос в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления такого запроса.</p> <p>2.3. При поступлении запроса позже сроков, указанных в извещении о проведении закупки, либо при нарушении условий подачи запросов согласно пункту 2.1, организатор вправе не отвечать на данный запрос.</p>   |

| №  | Наименование раздела  | Содержание   |
|----|---|--|
|    |   | Разъяснения положений закупочной документации не должны изменять условия такой документации, в том числе предмет закупки и существенные условия проекта договора.  |
| 3. | Внесение изменений в извещение о проведении запроса котировок и закупочную документацию | <p>3.1. В течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении закупки и/или документацию, но не позднее срока окончания подачи заявок, такие изменения размещаются организатором на официальном сайте и на ЭТП в порядке, установленном для размещения извещения о проведении закупки.</p> <p>3.2. При этом срок подачи заявок на участие в запросе котировок продлевается, так, чтобы со дня размещения внесенных изменений на официальном сайте и ЭТП до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок такой срок составлял не менее 2 (двух) рабочих дней.</p> <p>3.3. Любое изменение извещения о проведении запроса котировок (закупочной документации) является неотъемлемой их частью.</p>  |
| 4. | Обеспечение заявки на участие в запросе котировок                                       | <p>4.1. В случае, если извещением о проведении закупки, документацией установлено требование об обеспечении заявки на участие в закупке, участник предоставляет обеспечение заявки в размере согласно требованиям, установленным в извещении о проведении закупки, путем предоставления банковской гарантии или внесения денежных средств на специальный счет, открытый участником закупки в банке, включенном в перечень, определенный Правительством Российской Федерации.</p> <p>4.2. В случае предоставления в качестве обеспечения заявок на участие в закупке банковской гарантии — банковская гарантия должна удовлетворять следующим требованиям, если иное не установлено положениями законодательства Российской Федерации:</p> <p>4.2.1. Банковская гарантия должна быть составлена с учетом требований статей 368—378 Гражданского кодекса Российской Федерации и следующих условий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) банковская гарантия должна быть безотзывной;</li> <li>б) сумма банковской гарантии должна быть выражена в российских рублях;</li> <li>в) банковская гарантия должна действовать не менее срока действия заявки на участие в закупке;</li> <li>г) банковская гарантия должна быть выдана гарантом, отвечающим требованиям, указанным в извещении о проведении закупки;</li> <li>д) банковская гарантия должна быть подписана лицом, имеющим право, в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовать от имени гаранта без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности;</li> <li>е) бенефициаром в банковской гарантии должно быть лицо, указанное в форме банковской гарантии, принципалом — участник закупки, гарантом — лицо, выдавшее банковскую гарантию;</li> <li>ж) в банковской гарантии должно быть предусмотрено безусловное право бенефициара на истребование суммы банковской гарантии;</li> <li>з) банковская гарантия должна содержать все обязательства, указанные в форме банковской гарантии, приведенной в документации.</li> </ul> |

| №  | Наименование<br>раздела                              | Содержание  |
|----|--|---|
|    |  | <p>4.2.2. В банковской гарантии не должно быть условий или требований, противоречащих вышеизложенному, или делающих вышеизложенное неисполнимым.</p> <p>4.2.3. Банк-гарант вправе увеличить сумму и/или срок действия банковской гарантии без согласия бенефициара. Требования по оформлению данных изменений в банковскую гарантию аналогичны требованиям к банковской гарантии.</p> <p>4.3. Банковская гарантия или ее копия предоставляется в составе второй части заявки не позднее окончания срока подачи заявок на участие в закупке, если в качестве обеспечения заявки на участие в закупке предоставляется банковская гарантия.</p> <p>4.1. Обеспечение заявки на участие в закупке удерживается при уклонении победителя закупки или единственного участника закупки, с которым заключается договор, от заключения договора.</p>  |
| 5. | Подача и прием заявок на участие в запросе котировок | <p>5.1. Для участия в запросе котировок участник запроса котировок должен подать заявку на участие в запросе котировок (предложение, состоящее из одной части и ценового предложения, предоставляемое с использованием функционала и в соответствии с регламентом ЭТП, сделанное в электронной форме с приложением комплекта электронных документов, указанных в разделе 2 части 1 документации) в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок. Заявка является предложением участника о заключении договора (офертой) и у участника запроса котировок возникает обязанность заключить договор на условиях документации и его предложения. Участник закупки, подавая заявку на участие в закупке, понимает, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в его заявке исключительно общедоступная информация и, что в целях рассмотрения заявки, сведения из заявки будут переданы членам комиссии, экспертам и иным лицам;</li> <li>- в случае выполнения работ/оказания услуг представителями участника на территории заказчика — должна быть создана и функционировать система управления охраной труда (СУОТ) и предоставлены до заключения договора документы, подтверждающие создание и функционирование СУОТ;</li> <li>- в случае заключения с ним договора должен будет предоставить до заключения такого договора сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), по утвержденной форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в закупочной документации, и документы, подтверждающие данные сведения;</li> <li>- до заключения договора должны быть переоформлены и предоставлены необходимые разрешающие документы, связанные с осуществлением видов деятельности, предусмотренных договором (в случае если такие разрешающие документы, связанные с осуществлением видов деятельности, предусмотренных договором, закончили свое действие с момента окончания подачи заявок до момента подведения и до подведения итогов закупки);</li> <li>- при привлечении субподрядчиков/соисполнителей, если условиями договора допускается их привлечение, такие субподрядчики/соисполнители, выполняющие работы/оказывающие услуги для исполнения договора, соответствуют требованиям, установленным в документации в отношении участника закупки, в том числе в части обладания специальной правоспособностью.</li> </ul> <p>С помощью программных и технических средств ЭТП обеспечивается отсутствие возможности подать заявку на ЭТП после установленного окончания срока подачи заявок.</p> |

| № | Наименование<br>раздела | Содержание  |
|---|-------------------------|---|
|   |                         | <p>5.2. Участник запроса котировок вправе подать только одну заявку на участие в запросе котировок.</p> <p>5.3. Все электронные документы (формы, заполненные в соответствии с требованиями закупочной документации, а также иные сведения и документы, предусмотренные документацией, оформленные в соответствии с требованиями документации), не заполняемые с помощью функционала ЭТП, входящие в состав заявки на участие в запросе котировок должны быть предоставлены участником запроса котировок через ЭТП в доступном для прочтения формате (предпочтительнее формат *.pdf, формат: один файл – один документ). Все файлы заявки на участие в запросе котировок, размещенные участником запроса котировок на ЭТП, должны иметь наименование либо комментариев, позволяющие идентифицировать содержание данного файла заявки на участие в запросе котировок, с указанием наименования документа, представленного данным файлом. При этом размещать на ЭТП документы необходимо после того, как они будут оформлены в соответствии с инструкциями, приведенными в документации. Допускается размещение на ЭТП документов, сохраненных в архивах, при этом размещение на ЭТП архивов, разделенных на несколько частей, открытие каждой из которых по отдельности невозможно, не допускается.</p> <p>5.4. Заказчик в документации устанавливает требование о минимальном сроке действия заявки на участие в запросе котировок, который должен быть 60 календарных дней со дня окончания срока подачи заявок.</p> <p>В документации при необходимости устанавливается увеличенный срок действия заявки на участие в запросе котировок на количество дней осуществления требуемых мероприятий, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для заключения договора необходимо его одобрение органом управления заказчика.</p> <p>Заявка на участие в запросе котировок должна быть действительна не менее срока, указанного в документации.</p> <p>5.5. Документы и сведения, размещаемые участником запроса котировок на ЭТП, должны быть подписаны ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника запроса котировок.</p> <p>5.6. Участник запроса котировок, подавший заявку на участие в запросе котировок, вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в запросе котировок в любое время после ее подачи, но до истечения срока окончания подачи заявок на участие в запросе котировок, указанного в извещении о проведении запроса котировок. Отзыв заявки либо изменение поданной заявки участником запроса котировок после окончания установленного извещением о проведении запроса котировок срока подачи заявок, не допускается, за исключением случаев, когда изменение заявки осуществляется в порядке, предусмотренном документацией по основаниям, предусмотренным Стандартом.</p> <p>5.7. Если организатор продлевает срок подачи заявок, то участник запроса котировок должен продлить срок действия обеспечения заявки на участие в запросе котировок и представить его в составе заявки на участие в запросе котировок, если требование об обеспечении заявок предусмотрено извещением о проведении запроса котировок и документацией, в качестве обеспечения заявки предоставлялась банковская гарантия и срок действия такой ранее представленной банковской гарантии меньше срока действия заявки.</p> <p>5.8. Условия заявки на участие в запросе котировок, указанные участниками в электронных формах на ЭТП, имеют преимущество перед сведениями, указанными в загруженных на ЭТП электронных документах.</p> |

| №  | Наименование<br>раздела                 | Содержание  |
|----|---|---|
|    |   | <p>5.9. При наличии арифметических ошибок применяется следующее правило: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами.</p> <p>5.10. Открытие доступа организатору к заявкам на участие в запросе котировок и содержащимся в них документам и сведениям, а также к ценовым предложениям производится автоматически с помощью программно-аппаратных средств ЭТП, не позднее дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, установленного в извещении о проведении запроса котировок.</p> <p>5.11. Если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок не подано ни одной заявки, запрос котировок признается несостоявшимся, сведения об этом отражаются в итоговом протоколе и такой протокол подписывается секретарем закупочной комиссии.</p> <p>5.12. Если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок была подана только одна заявка, запрос котировок признается несостоявшимся и заявка рассматривается в порядке, установленном в пункте 7 настоящего раздела.</p>   |
| 6. | Отстранение участника запроса котировок | <p>6.1. Участник закупки несет ответственность за предоставление в составе заявки недостоверных сведений.</p> <p>6.2. В любой момент вплоть до подведения итогов комиссия принимает решение об отстранении участника закупки, в том числе участника, заявка которого соответствует требованиям документации, в следующих случаях:</p> <p>а) при обнаружении недостоверных сведений в заявке на участие в закупке и (или) ее уточнениях согласно пунктам 7.5 и 7.6 настоящего раздела в сведениях и/или документах, представленных для подтверждения соответствия требованиям. При этом проверка достоверности сведений и документов, поданных в составе заявки на участие в закупке, осуществляется при возникновении сомнений в их достоверности и наличии возможности проведения такой проверки доступными способами, в том числе, включая направление запросов в государственные органы или лицам, указанным в заявке;</p> <p>б) при выявлении подкрепленного документами факта давления таким участником закупки на члена комиссии, эксперта, руководителя организатора или заказчика;</p> <p>в) при неподтверждении лицом, от имени которого представлена банковская гарантия, выдачи такой гарантии.</p> <p>Решение об отстранении участника закупки оформляется протоколом заседания комиссии.</p> <p>6.3. Сведения об участнике закупки вносятся в информационную систему «Расчет рейтинга деловой репутации поставщиков» в порядке, предусмотренном Едиными отраслевыми методическими указаниями по оценке деловой репутации, размещенными на сайте <a href="http://rdr.rosatom.ru/">http://rdr.rosatom.ru/</a>, в следующих случаях:</p> <p>а) при предоставлении участником закупки в составе заявки на участие в закупке и (или) при заключении договора фальсифицированных, недостоверных документов и (или) сведений;</p> <p>б) при неподтверждении лицом, от имени которого представлена банковская гарантия, выдачи такой гарантии.</p> <p>Сведения об участнике закупки, внесенные в информационную систему «Расчет рейтинга деловой репутации поставщиков», используются при проведении конкурса, запроса предложений при оценке второй части заявок на участие в закупке для определения Итогового рейтинга заявки участника закупки согласно приложению № 10 к Стандарту.</p> |

| №  | Наименование<br>раздела  | Содержание  |
|----|--|---|
| 7. | Рассмотрение заявок на участие в запросе котировок и подведение итогов запроса котировок. Выбор победителя запроса котировок | <p>7.1. Комиссия в течение 1 (одного) рабочего дня после направления ЭТП информации, указанной в п. 5.10 настоящего раздела, проводит рассмотрение заявок на участие в запросе котировок и подведение итогов запроса котировок. По итогам запроса котировок оформляется итоговый протокол заседания комиссии, который содержит результаты по рассмотрению заявок на участие в запросе котировок и подведению итогов запроса котировок.</p> <p>7.2. Организатор, по решению комиссии, либо по указанию заказчика привлекает экспертов к рассмотрению заявок на участие в запросе котировок. При принятии такого решения комиссия рассматривает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались).</p> <p>7.3. При рассмотрении заявок на участие в запросе котировок критерием отбора является соответствие сведений и документов в составе заявки участников требованиям документации.</p> <p>7.4. В случае, если заявка на участие в запросе котировок не соответствует требованию по обеспечению заявки на участие в запросе котировок, если требование об обеспечении заявок предусмотрено извещением о проведении запроса котировок и документацией, и в качестве обеспечения заявок на участие в запросе котировок предоставлена банковская гарантия, заявка такого участника на соответствие остальным требованиям извещения о проведении запроса котировок и документации не рассматривается и информация об этом указывается в итоговом протоколе, оформленном согласно пункту 7.1 настоящего раздела.</p> <p>7.5. В ходе рассмотрения заявок на участие в запросе котировок организатор имеет право запрашивать у соответствующих органов государственной власти, а также юридических и физических лиц, указанных в заявке на участие в запросе котировок и приложениях к ней, информацию о соответствии предоставленных участником запроса котировок сведений действительности.</p> <p>7.6. При наличии сомнений в достоверности копии документа организатор запрашивает документ, предоставленный в копии. В случае, если участник запроса котировок в установленный в запросе разумный срок не предоставил документ, копия документа не рассматривается и документ считается не предоставленным.</p> <p>7.7. При выявлении разночтений согласно пункту 5.8 настоящего раздела к рассмотрению принимаются сведения, указанные на ЭТП.</p> <p>7.8. По итогам рассмотрения заявок комиссия на своем заседании в отношении каждой заявки на участие в запросе котировок принимает решение о соответствии заявки на участие в запросе котировок в целом требованиям документации либо отклонении заявки такого участника запроса котировок. Основаниями для отклонения заявки являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) несоответствие заявки по составу, содержанию и оформлению, в том числе представленного технического предложения;</li> <li>б) несоответствие участника запроса котировок требованиям документации, в том числе отсутствие информации об участнике закупки в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;</li> <li>в) несоответствие продукции, указанной в заявке на участие в запросе котировок, требованиям документации;</li> <li>г) несоответствие договорных условий, указанных в заявке на участие в запросе котировок, требованиям документации;</li> </ul> |

| №  | Наименование<br>раздела     | Содержание   |
|----|-----------------------------|--|
|    |                             | <p>д) отсутствие или несоответствие размера, условий или порядка предоставления обеспечения заявки (если требовалось), если обеспечение заявки на участие в закупке осуществляется путем предоставления банковской гарантии.</p> <p>7.9. Отклонение заявок на участие в запросе котировок по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе котировок по иным основаниям, кроме указанных в пункте 7.8 не допускается.</p> <p>7.10. В случае, если по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе котировок комиссией принято решение об отклонении всех заявок на участие в запросе котировок или о соответствии заявки на участие в запросе котировок требованиям документации только одного участника, запрос котировок признается несостоявшимся.</p> <p>7.11. Комиссия присваивает участникам запроса котировок, заявки которых были признаны соответствующими условиям запроса котировок, места (порядковые номера), начиная с первого. При этом первое место присваивается участнику запроса котировок, который предложил минимальную цену договора. В случае, если в нескольких таких заявках содержатся одинаковые ценовые предложения, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других таких заявок.</p> <p>7.12. Победителем запроса котировок, с которым заключается договор, признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией, и которое предложило наиболее низкую цену договора.</p> <p>7.13. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в закупке была подана только одна заявка на участие в закупке и данная заявка и подавший ее участник закупки отвечают всем требованиям и условиям, предусмотренным документацией, либо принято решение о соответствии требованиям документации только одной заявки, заказчик принимает решение:</p> <p>а) о заключении договора с таким единственным участником закупки в срок не позднее дня, предшествующего размещению протокола, указанного в пункте 7.1 настоящего раздела, на официальных сайтах и ЭТП в порядке, указанном в настоящем пункте, по цене, в объеме и на условиях, указанных таким единственным участником в его заявке, или на лучших для заказчика условиях, достигнутых по результатам преддоговорных переговоров, либо</p> <p>б) о проведении повторной закупки, либо</p> <p>в) об отказе от заключения договора в случаях, указанных в части 4 статьи 6.2.2 Стандарта.</p> <p>7.14. Если отсутствует решение заказчика в соответствии с подпунктом а) пункта 7.13 на момент размещения протокола, указанного в пункте 7.1 настоящего раздела, то заказчиком договор с единственным участником не заключается.</p> |
| 8. | Преддоговорные переговоры   | Преддоговорные переговоры проводятся в порядке и сроки, установленные статьей 9.3 Стандарта.   |
| 9. | Порядок заключения договора | <p>9.1. Договор по результатам закупки заключается с использованием программно-аппаратных средств ЭТП и должен быть подписан ЭП лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника закупки, заказчика.</p> <p>9.2. Заказчик, в течение срока, установленного извещением о проведении закупки, направляет лицу, с которым заключается договор (победителю закупки или единственному участнику закупки), проект договора, который</p>  |

| №   | Наименование<br>раздела                         | Содержание   |
|-----|---|--|
|     |   | <p>составляется путем включения в исходный проект договора, прилагаемого к закупочной документации, условий исполнения договора, предложенных в заявке на участие в закупке лицом, с которым заключается договор.</p> <p>9.3. Лицо, с которым заключается договор, в течение срока, установленного извещением о проведении закупки, обязано:</p> <p>а) разместить с использованием программно-аппаратных средств ЭТП подписанный ЭП договор. В случае наличия разногласий по проекту договора, направленному заказчиком, участник закупки составляет протокол разногласий с указанием замечаний к положениям проекта договора, не соответствующим извещению, документации и своей заявке, с указанием соответствующих положений данных документов. Протокол разногласий направляется заказчику с использованием программно-аппаратных средств ЭТП. Заказчик рассматривает протокол разногласий и направляет участнику закупки доработанный проект договора либо повторно направляет проект договора с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания.</p> <p>б) предоставить заказчику сведения и документы, подтверждающие соответствие требованиям, в том числе установленным на основании поручений Правительства Российской Федерации либо нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, указанные в пункте 2.1.1 части 1 закупочной документации, до подписания договора, если требовалось;</p> <p>В отношении участников закупки, являющихся публичными акционерными обществами, акции которых котируются на бирже, или число акционеров которых превышает 50, сведения будут считаться предоставленными в полном объеме, если они будут содержать информацию об акционерах и бенефициарах (в том числе конечных), владеющих пакетами акций более 5%. Подтверждающие документы в отношении акционеров (бенефициаров) такой компании могут быть заменены прямой ссылкой на общедоступный источник, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта соответствующая информация. В отношении акционеров (бенефициаров), владеющих пакетами акций менее 5%, допускается указание общей информации о количестве таких акционеров.</p> <p>предоставить заказчику документы, обязательные к предоставлению до заключения договора и предусмотренные документацией и обязательствами, в соответствии с пунктом 5.1 настоящего раздела.</p> |
| 10. | Отказ заказчика от заключения договора          | <p>10.1. Отказ от заключения договора осуществляется по решению заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность закупки, либо при отсутствии информации об участнике закупки в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.</p> <p>Извещение об отказе размещается на официальном сайте, ЭТП и в иных средствах массовой информации (в случае размещения).</p>   |
| 11. | Обеспечение исполнения обязательств по договору | <p>11.1. В случае, если указано в извещении о проведении закупки и проекте договора, лицо, с которым заключается договор, должно предоставить в порядке, предусмотренном извещением о проведении закупки и/или проектом договора, обеспечение исполнения обязательств по договору.</p>   |



| №   | Наименование<br>раздела  | Содержание  |
|-----|--|---|
|     |  | <p>11.2. Форма обеспечения исполнения обязательств по договору определяется лицом, с которым заключается договор, самостоятельно.</p> <p>Поручитель/ гарант должен соответствовать требованиям, установленным приложением 11 к Стандарту, а также требованиям, предусмотренным проектом договора (часть 3 закупочной документации) и иным требованиям действующего законодательства.</p>  |
| 12. | <p>Последствия уклонения участника от заключения договора, случаи внесения сведений об участнике в реестр недобросовестных поставщиков</p> | <p>12.1. Лицо, с которым заключается договор, признается уклонившимся от заключения договора по основаниям, предусмотренным статьей 9.5 Стандарта.</p> <p>12.2. В случае уклонения лица, с которым заключается договор, от подписания договора:</p> <p>а) документ, подтверждающий факт уклонения лица, с которым заключается договор, указанный в части 2 статьи 9.5 Стандарта, размещается на ЭТП в качестве протокола признания участника уклонившимся от заключения договора;</p> <p>б) удерживается обеспечение заявки такого участника закупки. Если обеспечение заявки такого участника предоставлялось путем внесения денежных средств на специальный счет, то после размещения сведений о признании участника уклонившимся от заключения договора, заблокированные на специальном счете денежные средства оператором ЭТП перечисляются по указанным заказчиком реквизитам;</p> <p>в) заказчик направляет предложение о включении сведений о таком лице в соответствующий реестр недобросовестных поставщиков, ведущийся в соответствии с положениями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2012 года № 1211 «О ведении реестра недобросовестных поставщиков, предусмотренного Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».</p> <p>12.3. Сведения об участнике закупки вносятся в РНП сроком на 2 года в следующих случаях:</p> <p>а) если такой участник закупки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– будучи признанным победителем закупки, уклонился от заключения договора;</li> <li>– будучи единственным участником, с которым заказчиком принято решение о заключении договора, уклонился от заключения договора;</li> <li>– будучи победителем закупки или единственным участником закупки, с которым заключается договор, отказался от предоставления обеспечения договора до подписания договора, если такое требование установлено в закупочной документации;</li> </ul> <p>если договор, заключенный с участником закупки по результатам закупки, расторгнут по решению суда в связи с существенным нарушением поставщиком условий договора.</p> |
| 13. | <p>Порядок обжалования действий</p>  | <p>Подача жалобы в Арбитражный комитет осуществляется по адресу, указанному в извещении о проведении закупки, либо путем создания жалобы на странице закупки на официальном сайте по закупкам атомной отрасли или на ЭТП (после реализации соответствующего функционала).</p>   |

| №   | Наименование<br>раздела   | Содержание  |
|-----|---|---|
|     | заказчика,<br>организатора,<br>закупочной<br>комиссии   | <p>Порядок подачи и рассмотрения жалоб предусмотрены главой 10 Стандарта и приложением 6 к Стандарту.</p> <p>При приостановке процедуры закупки до окончания срока подачи заявок возможны следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– направление запросов о даче разъяснений положений извещения о проведении закупки и/или закупочной документации, подача заявок до окончания срока подачи заявок – участником закупки (при этом участник закупки утрачивает свой статус после истечения срока подачи заявок, если он не подал заявку на участие в такой процедуре);</li> <li>– размещение разъяснений положений закупочной документации, внесение изменений в извещение о проведении закупки и закупочную документацию в сроки, предусмотренные пунктами 2, 3 настоящего раздела – организатором закупки.</li> </ul> <p>При поступлении жалобы после окончания срока подачи заявок действия по закупке не приостанавливаются, за исключением заключения договора.</p> <p>При возобновлении обжалуемой процедуры закупки, приостановленной до момента открытия доступа к заявкам, в случае отзыва жалобы или признания жалобы необоснованной, срок окончания подачи заявок на участие в закупке не изменяется. Если срок открытия доступа к заявкам уже истек, то открытие доступа к поданным заявкам происходит при возобновлении закупки. Заявки на участие в закупке, поданные в период с момента окончания срока подачи заявок до момента открытия доступа к поданным заявкам, к рассмотрению не принимаются.</p> <p>При возобновлении обжалуемого аукциона, если дата начала подачи участниками закупки предложений о цене договора (начала процедуры проведения аукциона) прошла, то такой датой назначается первый рабочий день после возобновления закупки.</p> <p>При подаче жалоб в ЦАК или АК после размещения на официальном сайте и ЭТП протокола заседания комиссии по подведению итогов закупки (итогового протокола), действия по приостановке/возобновлению закупки не должны повлечь нарушение срока заключения договора.</p> |
| 14. | Каналы связи, по которым можно сообщить о фактах злоупотребления при проведении запроса котировок | <p>О фактах злоупотреблений участник запроса котировок может заявить в Госкорпорацию «Росатом» и сообщить об этом гласно или анонимно, воспользовавшись следующими каналами связи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Телефон «горячей линии»: 8-800-100-07-07 (многоканальный, круглосуточно, бесплатно из любой точки страны);</li> <li>2. Адрес электронной почты: 0707@rosatom.ru;</li> <li>3. Адрес для почтовых отправлений: 119017, Москва, а/я 226, Департамент защиты активов Госкорпорации «Росатом».</li> </ol>   |