

## ЧАСТЬ 2

### ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
1.	Общие положения	<p>1.1. Принять участие в закупке может любой поставщик (подрядчик, исполнитель) или несколько поставщиков (подрядчиков, исполнителей), выступающих на стороне одного поставщика (подрядчика, исполнителя), независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала</p> <p>1.2. Информация и документы по данной закупке публикуются на официальном сайте и ЭТП. Официальным источником информации о ходе и результатах закупки (официальной публикацией) является официальный сайт, указанный в извещении о проведении закупки.</p> <p>1.3. С даты официальной публикации извещения о проведении закупки и закупочной документации (далее по разделу – документация) на официальном сайте документация находится в открытом доступе, на ЭТП предоставляется согласно правилам данной ЭТП</p> <p>1.4. Участники закупки самостоятельно должны отслеживать опубликованные разъяснения и изменения документации, информацию о принятых в ходе закупки решениях закупочной комиссии (далее по разделу – комиссия) и организатора закупки (далее по разделу – организатор).</p> <p>1.5. Протоколы, составляемые в ходе закупки, 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 приложением.</p> <p>1.6. Во всем, что не урегулировано извещением о проведении закупки и документацией, стороны руководствуются Стандартом, Гражданским кодексом РФ и иными федеральными законами</p>
2.	Разъяснение положений документации	<p>2.1. Любое заинтересованное лицо вправе направить организатору запрос о даче разъяснений положений извещения о проведении закупки и/или документации через ЭТП не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.</p> <p>При поступлении указанного запроса позже данного срока организатор вправе не отвечать на данный запрос.</p> <p>2.2. При поступлении запроса в срок, указанный в пункте 2.1, организатор размещает на официальном сайте и на ЭТП соответствующий ответ с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил данный запрос</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления такого запроса</li> <li>– при необходимости, дополнительно, подробный ответ - в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения ответа от заказчика, если такой подробный ответ на указанный запрос требует ответа заказчика, не являющего организатором.</li> </ul>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>В случае дополнительного размещения подробного ответа, если организатор не успел разместить подробный ответ на запрос за 1 (один) рабочий день до истечения срока подачи заявок на участие в закупке, то организатор переносит окончательный срок подачи заявок на участие в закупке на количество дней задержки, чтобы с даты размещения таких разъяснений срок подачи заявок на участие в закупке составлял не менее 3 (три) рабочих дня.</p> <p>2.3. Разъяснения положений документации не должны изменять условия такой документации, в том числе предмет закупки и существенные условия проекта договора.</p> <p>2.4. Участник закупки вправе ссылаться только на информацию, полученную от организатора в порядке, предусмотренном документацией.</p>
3.	Внесение изменений в извещение о проведении закупки и 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>При этом срок подачи заявок на участие в закупке продлевается, так, чтобы со дня размещения внесенных изменений на официальном сайте и ЭТП до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее 8 календарных дней, не менее 5 из которых рабочие.</p> <p>3.2. При этом, в случае изменения предмета закупки такой срок должен быть равен или больше срока, на который было размещено извещение о проведении закупки.</p> <p>3.3. При внесении изменений, касающихся только сроков проведения закупки без изменения иных положений извещения о проведении закупки и/или документации срок окончания подачи заявок на участие в закупке может быть установлен без учета сроков, указанных пунктом 3.2 настоящего раздела.</p> <p>3.4. Любое изменение документации является неотъемлемой ее частью.</p>
4.	Обеспечение заявки на участие в закупке	<p>4.1. В случае, если извещением о проведении закупки установлено требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке, участник должен предоставить обеспечение заявки в размере и валюте согласно требованиям, установленным в извещении о проведении закупки.</p> <p>4.2. В случае предоставления обеспечения заявки на участие в закупке в форме денежных средств — денежные средства должны быть перечислены по указанным в извещении о проведении закупки реквизитам не позднее времени и даты окончания подачи заявок на участие в закупке.</p> <p>4.3. В случае предоставления обеспечения заявок на участие в закупке в форме независимой (здесь и далее по тексту настоящего приложения под независимой гарантией понимается в том числе банковская гарантия) гарантии — гарантия должна удовлетворять следующим требованиям:</p> <p>4.3.1. Независимая гарантия должна быть составлена с учетом требований статей 368—378 Гражданского кодекса РФ и следующих условий:</p> <p>а) независимая гарантия должна быть безотзывной.</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>б) сумма независимой гарантии должна быть выражена в валюте, указанной в извещении о проведении закупки.</p> <p>в) независимая гарантия должна действовать не менее срока действия заявки на участие в закупке.</p> <p>г) независимая гарантия должна быть выдана гарантом, отвечающим требованиям, указанным в извещении о проведении закупки.</p> <p>д) независимая гарантия должна быть подписана лицом, имеющим право, в соответствии с законодательством, действовать от имени гаранта без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности.</p> <p>е) бенефициаром в независимой гарантии должно быть лицо, указанное в форме независимой гарантии, принципалом — участник закупки, гарантом — лицо, выдавшее независимую гарантию.</p> <p>ж) в независимой гарантии должно быть предусмотрено безусловное право бенефициара на истребование суммы независимой гарантии.</p> <p>з) независимая гарантия должна содержать все обязательства, указанные в форме независимой гарантии, приведенной в документации.</p> <p>4.3.2. В независимой гарантии не должно быть условий или требований, противоречащих вышеизложенному, или делающих вышеизложенное неисполнимым.</p> <p>4.3.3. Гарант вправе увеличить сумму и/или срок действия независимой гарантии без согласия бенефициара. Требования по оформлению данных изменений в независимую гарантию аналогичны требованиям к независимой гарантии.</p> <p>4.4. Документы, подтверждающие факт предоставления обеспечения заявки на участие в закупке, предоставляются в составе заявки не позднее окончания срока подачи заявок на участие в закупке.</p> <p>4.5. Обеспечение заявки на участие в закупке возвращается:</p> <p>а) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отмене закупки – всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке;</p> <p>б) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления организатору уведомления об отзыве участником закупки заявки на участие в закупке – участнику закупки, отзывавшему заявку в соответствии с условиями документации;</p> <p>в) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения опоздавшей заявки – участнику закупки, заявка которого опоздала;</p> <p>г) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня размещения на официальном сайте и на ЭТП протокола подведения итогов закупки – всем участникам закупки, которым обеспечение не было возвращено на предыдущих стадиях, кроме победителя закупки или единственного допущенного участника закупки;</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>д) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора с победителем закупки по результатам состоявшейся закупки – победителю закупки;</p> <p>е) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора с единственным участником закупки, либо со дня принятия решения об отказе от заключения с ним договора – такому единственному участнику закупки;</p> <p>ж) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня признания закупки несостоявшейся и принятия решения о незаключении договора по ее результатам – участнику закупки, которому обеспечение заявки не было возвращено на предыдущих стадиях.</p> <p>4.6. В случае поступления жалобы на действия (бездействия) заказчика, организатора, комиссии, срок, начиная с которого участник закупки получает возможность возврата ему обеспечения, на время рассмотрения жалобы переносится до получения решения о результатах рассмотрения данной жалобы. При этом срок возврата обеспечения после подведения итогов по результатам рассмотренной жалобы устанавливается с учетом подпункта г) пункта 4.5.</p> <p>4.7. Обеспечение заявки на участие в закупке удерживается при уклонении победителя закупки или единственного участника закупки, с которым заключается договор, от заключения договора, с уведомлением такого участника закупки об удержании обеспечения заявки на участие в закупке.</p>
5.	Подача и прием заявок на участие в закупке, открытие доступа к заявкам	<p>5.1. Для участия в закупке участник должен подать заявку на участие в закупке (предложение, 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, содержание и оформление которых соответствует требованиям документации в срок указанный в извещении о проведении закупки, а также предоставляемое иностранными участниками, заявка которых не подписана ЭП на ЭТП, в бумажной форме согласно пункту 5.6 настоящего раздела). Заявка является предложением участника о заключении договора (офертой) и у участника закупки возникает обязанность заключить договор на условиях документации и его предложения. Участник закупки, подавая заявку на участие в закупке, тем самым подтверждает наличие в его заявке исключительно общедоступной информации и понимает, что в целях рассмотрения заявки сведения из заявки могут быть переданы членам комиссии, экспертам и иным лицам. С помощью программных и технических средств ЭТП обеспечивается отсутствие возможности подать заявку на ЭТП после установленного окончания срока подачи заявок.</p> <p>5.2. В отношении каждого лота участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке (для заказчиков второй группы - за исключением разрешенных альтернатив в составе заявки, если извещением о проведении закупки разрешена подача альтернативных предложений).</p> <p>5.3. Все документы (формы, заполненные в соответствии с требованиями документации, а также иные сведения и документы, предусмотренные документацией, оформленные в соответствии с требованиями документации),</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>входящие в состав заявки на участие в закупке должны быть предоставлены участником закупки через ЭТП в доступном для прочтения формате (предпочтительнее формат *.pdf, формат: один файл – один документ). Все файлы заявки на участие в закупке, размещенные участником закупки на ЭТП, должны иметь наименование либо комментарий, позволяющие идентифицировать содержание данного файла заявки на участие в закупке, 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 сроке действия заявки на участие в закупке, который должен быть 90 календарных дней со дня окончания срока подачи заявок.</p> <p>В документации может быть установлен увеличенный срок действия заявки на участие в закупке на количество дней осуществления требуемых мероприятий в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) если в соответствии с законодательством РФ для заключения договора необходимо его одобрение органом управления заказчика;</li> <li>б) требуется выполнение дополнительных мероприятий согласно требованиям внешнего заказчика,</li> <li>в) если в соответствии с законодательством или обязательными для исполнения правовыми актами федеральных органов исполнительной власти требуются дополнительные мероприятия для заключения договора.</li> </ul> <p>Заявка на участие в закупке должна быть действительна не менее срока, указанного в документации.</p> <p>5.6. Документы и сведения, размещаемые участником закупки на ЭТП, подписываются ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника закупки (для резидентов РФ).</p> <p>5.6.1. Иностранные участники закупки размещают на ЭТП не позднее срока окончания подачи заявок документы в соответствии с требованиями пунктов 5.1-5.4 настоящего раздела и, в случае не подписания заявки ЭП на ЭТП, не позднее 3 (трех) рабочих дней после окончания срока подачи заявок представляют организатору оригиналы документов в бумажной форме как минимум, форму 1 «Заявка на участие в закупке» согласно разделу «Образцы форм основных документов» части 1 документации с обязательным подтверждением, что заявка является офертой участника, а также о согласии на заключение договора на условиях, указанных участником в заявке, поданной на данную закупку на ЭТП, оформленные согласно следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– каждый документ (оригинал или копия, за исключением нотариально заверенных), входящий в заявку в бумажной форме, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством места нахождения участника действовать от лица участника закупки без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее по разделу — уполномоченное лицо). В последнем</li> </ul>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>случае оригинал доверенности прикладывается к заявке в бумажной форме. Факсимильное воспроизведение подписи не допускается.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– каждый документ (оригинал или копия, за исключением нотариально заверенных), входящий в заявку на участие в закупке в бумажной форме, должен быть скреплен печатью участника закупки (для юридических лиц), при наличии.</li> <li>– все листы заявки в бумажной форме с описью входящих в ее состав документов нумеруются, прошиваются в один том нитью, заклеенной бумажной наклейкой, с указанием на ней количества листов в томе, скрепленной печатью участника закупки (для юридических лиц), при наличии, и подписью участника закупки или уполномоченного лица. Если заявка состоит из нескольких томов, каждый том должен быть прошит с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.</li> </ul> <p>Предоставляемые в составе заявки в бумажной форме документы должны быть четко напечатаны. Подчистки, дописки, исправления не допускаются, за исключением тех случаев, когда эти исправления (дописки) заверены рукописной надписью «исправленному верить», собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением (допиской) и скреплены печатью участника закупки, при наличии. Оригинал заявки в бумажной форме должен быть помещен в конверт, который должен быть запечатан способом, исключающим возможность вскрытия конверта без разрушения его целостности.</p> <p>На конверте указывается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наименование и адрес организатора;</li> <li>– предмет закупки;</li> <li>– номер и предмет лота.</li> </ul> <p>Запечатанный конверт с заявкой в бумажной форме должен быть направлен организатору по адресу, указанному в извещении о проведении закупки.</p> <p>5.6.2. Заявки должны быть поданы на ЭТП до истечения срока, установленного извещением о проведении закупки, и в бумажной форме согласно п. 5.6.1 настоящего раздела – не позднее 3 (трех) рабочих дней после окончания срока подачи заявок (иностранцы участники, в случае неподписания заявки ЭП на ЭТП). Если заявка в указанный срок не представлена на ЭТП (или представлена с опозданием), заявка такого иностранного участника не рассматривается.</p> <p>Иностранный участник при отправке заявки в бумажной форме по почте несет риск того, что его заявка будет доставлена по неправильному адресу и/или после установленного согласно п. 0 5.6.1 настоящего раздела окончания срока подачи заявок в бумажной форме и признана опоздавшей.</p> <p>5.6.3. Организатор регистрирует поступившие конверты с заявками в бумажной форме в Журнале регистрации конвертов с заявками в отношении каждого лота отдельно.</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>Организатор предусматривает разумные меры безопасности в отношении проверки содержимого конвертов без их вскрытия. Принимаемые меры одинаковы для всех конвертов с заявками.</p> <p>По требованию лица, представившего конверт с заявкой в бумажной форме, организатор выдает расписку в получении конверта (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) с указанием регистрационного номера, даты и времени получения конверта, а также делает отметку об отсутствии или нарушении целостности конверта.</p> <p>5.7. Участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в закупке в любое время после ее подачи, но до истечения срока окончания подачи заявок на участие в закупке, указанного в извещении о проведении закупки. Отзыв заявки либо изменение поданной заявки участником закупки после окончания установленного извещением о проведении закупки срока подачи заявок, не допускается, за исключением случаев, когда изменение заявки осуществляется в порядке, предусмотренном документацией по основаниям, предусмотренным Стандартом.</p> <p>5.8. Если организатор продлевает срок подачи заявок, то участник закупки, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) отозвать поданную заявку;</li> <li>б) не отзываться поданную заявку, изменив ее (при желании).</li> </ul> <p>При этом участник должен предоставить также новое обеспечение заявки на участие в закупке с продленным сроком действия, если ранее такое обеспечение предоставлялось в форме независимой гарантии и срок действия такой ранее представленной независимой гарантии меньше срока действия заявки.</p> <p>5.9. Изменение заявок в бумажной форме согласно подпункту б) пункта 5.85.8 настоящего раздела оформляется следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) подается письмо об изменении заявки в отношении данного лота на бланке организации (для юридического лица);</li> <li>б) подается перечень изменений в заявке с указанием документов первоначальной заявки, которых данные изменения касаются;</li> <li>в) подаются новые версии документов, которые изменяются.</li> </ul> <p>5.9. Цена заявки и иные условия закупки, указанные участниками в электронных формах на ЭТП, имеют преимущество перед сведениями, указанными в загруженных на ЭТП электронных документах.</p> <p>Дополнительно для иностранных участников, которые также предоставляют заявку в бумажной форме согласно пункту 5.6 настоящего раздела:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) цена заявки и иные условия закупки, указанные участниками в электронных формах на ЭТП, имеют преимущество перед сведениями, указанными в документах, поданных в бумажной форме;</li> </ul>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>а) условия заявки, не указываемые в электронных формах на ЭТП, содержащиеся в загруженных на ЭТП документах, имеют преимущество перед сведениями, указанными в заявке, поданной в бумажной форме.</p> <p>5.10. В срок, установленный в извещении о проведении закупки, автоматически с помощью программно-аппаратных средств ЭТП, производится открытие доступа организатору ко всем поданным заявкам на участие в закупке и содержащимся в них документам и сведениям.</p> <p>5.12. При поступлении организатору в установленный срок заявок в бумажной форме от иностранных участников, комиссия вскрывает все конверты с такими заявками в час, день и по адресу, указанным в извещении о проведении закупки. Вскрытие проводится на заседании комиссии, кворум которого — не менее трех членов комиссии с возможным привлечением третьих лиц (по решению организатора).</p> <p>Если участник закупки намерен направить своего представителя к организатору к моменту вскрытия конвертов с заявками в бумажной форме, такой участник должен не позднее чем за 2 (два) дня до истечения срока подачи заявок направить организатору заявку на оформление пропуска с указанием:</p> <p>наименования участника закупки,</p> <p>полных фамилий, имен, отчеств тех лиц, которые будут присутствовать при вскрытии конвертов с заявками в бумажной форме.</p> <p>Заявка на оформление пропуска может направляться с использованием любых средств связи, включая почтовую, телеграфную и электронную, а также путем передачи по факсимильной связи. При этом ответственность за своевременность получения организатором такой заявки на оформление пропуска несет участник закупки.</p> <p>Присутствующие на заседании комиссии при вскрытии конвертов с заявками в бумажной форме представители участников закупки регистрируются в Журнале регистрации представителей участников закупки.</p> <p>Участники закупки, присутствующие на заседании комиссии вскрытия конвертов с заявками в бумажной форме, вправе вести аудио и/или видеозапись заседания комиссии вскрытия конвертов с заявками в бумажной форме, предварительно сообщив об этом организатору.</p> <p>Протокол вскрытия конвертов с заявками в бумажной форме в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего после дня вскрытия конвертов с заявками в бумажной форме формируется организатором, подписывается секретарем комиссии и всеми присутствующими членами комиссии в соответствии с Приложением 4 Стандарта и размещается на официальном сайте и на ЭТП.</p>



№ п/п	Наименование п/п	Содержание
6.	Отстранение участника закупки	<p>6.1. Участник закупки несет ответственность за предоставление в составе заявки недостоверных сведений.</p> <p>6.2. В любой момент вплоть до подписания договора комиссия принимает решение об отстранении участника закупки, в том числе допущенного к участию в закупке, в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) при обнаружении недостоверных сведений в заявке на участие в закупке и (или) ее уточнениях согласно пункту 7.6 в сведениях и/или документах, предоставленных для подтверждения соответствия требованиям и (или) для оценки заявки. 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;</li> <li>б) при выявлении подкрепленного документами факта давления таким участником закупки на члена комиссии, эксперта, руководителя организатора или заказчика.</li> <li>в) при неподтверждении лицом, от имени которого представлена независимая гарантия, выдачи такой гарантии.</li> </ul> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) при предоставлении участником закупки в составе заявки на участие в закупке и (или) при заключении договора фальсифицированных, недостоверных документов и (или) сведений;</li> <li>б) при неподтверждении лицом, от имени которого представлена независимая гарантия, выдачи такой гарантии.</li> </ul> <p>Сведения об участнике закупки, внесенные в информационную систему «Расчет рейтинга деловой репутации поставщиков», используются при оценке заявок на участие в закупке для определения Итогового рейтинга заявки (Часть 1 закупочной документации).</p>
7.	Рассмотрение заявок (отборочная и оценочная стадии), уточнение заявок	<p>7.1. Рассмотрение заявок осуществляется в соответствии с Приложением 10, в следующем порядке: отборочная стадия; оценочная стадия.</p> <p>7.2. Комиссия рассматривает, оценивает и сопоставляет заявки на участие в закупке в отношении каждого лота отдельно.</p> <p>Организатор по решению комиссии либо по указанию заказчика, данном в поручении на закупку, привлекает экспертов к рассмотрению заявок. При принятии такого решения комиссия рассматривает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались).</p> <p>В случае, если заявка на участие в закупке содержит положения, не соответствующие критерию отбора согласно подпункту г) в части не превышения НМЦ, НМЦед) и (или) подпункту д) пункта 8.2, заявка такого участника на</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>соответствие остальным критериям отбора не рассматривается, и информация об этом указывается в соответствующем протоколе.</p> <p>7.3. В ходе рассмотрения заявок на участие в закупке организатор имеет право запрашивать у соответствующих органов государственной власти, а также юридических и физических лиц, указанных в заявке на участие в закупке и приложениях к ней, информацию о соответствии предоставленных участником закупки сведений действительности.</p> <p>7.4. Заявка на участие в закупке на соответствие требованиям о прохождении аудита достоверности данных и/или об отсутствии отзыва согласования программы обеспечения качества изготовителя (ПОК(И)) (при установлении), проверяемому в рамках аудита достоверности данных, не рассматривается, если в соответствии с пунктом 8.3 настоящего раздела имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в закупке такого участника. Информация об этом указывается в соответствующем протоколе, аудит достоверности данных не проводится.</p> <p>Требование о прохождении аудита достоверности данных по решению закупочной комиссии не учитывается, если хотя бы в отношении одного из производителей / предприятий-подрядчиков / сервисных предприятий, для которого должен был быть проведен аудит достоверности данных с учетом исключений, предусмотренных порядком проведения аудита, указанным в закупочной документации, провести такой аудит достоверности данных невозможно вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных официальным документом.</p> <p>При наличии отзыва согласования ПОК(И) и необходимости проверки соответствия требованию об отсутствии такого отзыва в рамках аудита достоверности данных, в случае невозможности проведения аудита достоверности данных вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных официальным документом, заявка участника закупки признается несоответствующей данному требованию.</p> <p>Под обстоятельствами непреодолимой силы понимаются чрезвычайные и непредотвратимые события, включая, но не ограничиваясь: пожар, наводнение, землетрясение, другие стихийные бедствия, запрещение властей, террористическая угроза, военные действия, массовые беспорядки, забастовки</p> <p>7.5. При наличии сомнений в достоверности копии документа организатор вправе запросить документ, предоставленный в копии. В случае, если участник закупки в установленный в запросе разумный срок не предоставил документ, копия документа не рассматривается и документ считается не предоставленным.</p> <p>7.6. В ходе рассмотрения заявок на участие в закупке на отборочной стадии в случаях, указанных ниже, комиссия принимает решение об уточнении заявки на участие в закупке (в том числе по сведениям и документам, необходимым для рассмотрения на оценочной стадии), на основании которого организатор направляет уточняющие запросы:</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>7.6.1. При отсутствии, представлении не в полном объеме или в нечитаемом виде в составе заявки на участие в закупке следующих документов (если предоставление соответствующего документа предусмотрено документацией):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) документы, подтверждающие полномочия лица на подписание заявки от имени участника закупки,</li> <li>б) учредительные документы,</li> <li>в) разрешающие документы (лицензии, допуски, членство в саморегулируемых организациях и т.д.),</li> <li>г) документы, подтверждающие обладание участником закупки необходимыми для исполнения договора финансовыми ресурсами,</li> <li>д) документы от изготовителя товара, подтверждающие согласие изготовителя на предложение в рамках закупки его товара участником,</li> <li>е) документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, привлекаемых субподрядчиков (соисполнителей), изготовителей, указанную участником закупки в своей заявке,</li> <li>ж) сведения, подтверждаемые участником закупки декларативно по форме в соответствии с требованиями документации.</li> <li>з) «анкета производителя».</li> </ul> <p>7.6.2. При выявлении в заявке на участие в закупке арифметических, грамматических ошибок. При предоставлении участником закупки исправленных документов при наличии арифметических ошибок применяются следующие правила:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами;</li> <li>– при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке на участие в закупке, и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке на участие в закупке;</li> <li>– при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке на участие в закупке.</li> </ul> <p>Исправление иных ошибок не допускается.</p> <p>7.6.3. В случаях, влияющих на допуск участника к закупке или оценку его заявки на участие в закупке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) в представленных документах в составе заявки на участие в закупке отсутствуют сведения, необходимые для определения соответствия: <ul style="list-style-type: none"> <li>– участника закупки требованиям документации по обладанию гражданской и специальной правоспособностью,</li> <li>– привлекаемых субподрядчиков (соисполнителей) требованиям документации по обладанию гражданской и специальной правоспособностью, если соответствующие требования устанавливались,</li> </ul> </li> </ul>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>– заявки на участие в закупке требованиям документации в отношении характеристик предлагаемых товаров, работ, услуг и договорных условий, расчета цены договора;</p> <p>б) в заявке на участие в закупке имеются разночтения или положения, допускающие неоднозначное толкование, не позволяющие определить соответствие заявки на участие в закупке или участника закупки требованиям документации или осуществить оценку и сопоставление заявок допущенных участников закупки;</p> <p>в) если сведения о привлекаемом участником закупки субподрядчике (соисполнителе) включены в реестр недобросовестных поставщиков, то участнику закупки направляется запрос с предложением о замене такого субподрядчика (соисполнителя). Если требование о ненахождении субподрядчика (соисполнителя) в реестре недобросовестных поставщиков было установлено в документации, то отказ участника от замены такого субподрядчика (соисполнителя) является основанием для отказа в допуске к участию в закупке согласно подпункту в) пункта 8.3 настоящего раздела.</p> <p>7.6.4. В случае выявления в заявке разночтений согласно пункту 5.10 настоящего раздела и отсутствии оснований для отказа в допуске, участнику закупки направляется запрос о приведении сведений и документов в соответствие с пунктом 5.10 настоящего раздела по основанию, предусмотренному подпунктом б) пункта 7.6.3 настоящего раздела. Отказ участника закупки от приведения сведений и документов в соответствие с пунктом 5.10.9 настоящего раздела служит основанием для отклонения заявки в соответствии с пунктом а) пункта 8.3 настоящего раздела.</p> <p>7.6.5. Не допускаются запросы, направленные на изменение предмета проводимой закупки, объема и номенклатуры предлагаемой участником закупки продукции, существа заявки на участие в закупке, включая изменение условий заявки.</p> <p>7.7. При уточнении заявок на участие в закупке организатором не допускается создание преимущественных условий участнику или нескольким участникам закупки. Предусмотренные подпунктом 7.6.1 настоящего раздела документы могут быть запрошены только единожды (в отношении каждого из документов).</p> <p>7.8. Не направляются участнику закупки запросы согласно пункту 7.6 настоящего раздела, если в соответствии с пунктом 8.3 настоящего раздела имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в закупке такого участника.</p> <p>7.9. Решение комиссии об уточнении заявок на участие в закупке отражается в протоколе заседания комиссии.</p> <p>7.10. Запросы направляются участникам закупки после размещения на официальном сайте протокола, указанного в пункте 7.9 настоящего раздела. Направление организатором таких запросов и ответов участников на данные направленные запросы осуществляется с помощью программных и технических средств ЭТП.</p> <p>7.11. Срок уточнения участниками своих заявок на участие в закупке устанавливается одинаковый для всех участников и составляет 3 (три) рабочих дня. При закупках, осуществляемых в целях реализации договоров, продукция по которым поставляется и/или используется на территории иностранного государства, а также при</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>закупках, относящихся к категории «комплексный лот», в случае мотивированного обращения заказчика организатор продлевает срок уточнения участниками своих заявок на участие в закупке. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и (или) разъяснений в рамках отборочной стадии рассмотрения заявок до окончания срока уточнения участниками своих заявок на участие в закупке служит основанием для отказа в допуске к участию в закупке по основаниям пункта 8.3 настоящего раздела</p> <p>7.12. Сроки проведения отборочной и (или) оценочной стадии, а также срок выбора победителя закупки продлеваются только по решению комиссии (с оформлением соответствующего протокола) или ее председателя (с оформлением документа о его единоличном решении), но в любом случае до истечения срока действия заявок на участие в закупке.</p> <p>7.13. Стадии проведения закупки (отборочная, оценочная, подведение итогов и выбор победителя) могут объединяться по решению комиссии. При этом оформляется единый протокол.</p>
8.	Проведение отборочной стадии	<p>8.1. В рамках отборочной стадии комиссия рассматривает заявки на соответствие требованиям, установленным документацией, и соответствие участников закупки установленным требованиям. Цель отборочной стадии — допуск к дальнейшему участию в закупке заявок, отвечающих требованиям документации, поданных участниками, отвечающими требованиям документации, и отклонение остальных.</p> <p>Отборочная стадия завершается в течение 20 дней после открытия доступа к поданным на ЭТП заявкам или иного указанного в извещении о проведении закупки и документации срока</p> <p>8.2. Критериями отбора при рассмотрении заявок являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) соответствие заявки требованиям документации по существу по своему составу, содержанию и оформлению;</li> <li>б) соответствие участника закупки и заявленных участником закупки субподрядчиков (соисполнителей), изготовителей установленным требованиям (в случае установления требований);</li> <li>в) соответствие предлагаемой участником закупки продукции установленным требованиям;</li> <li>г) соответствие предлагаемых участником закупки договорных условий (в том числе, непревышение цены заявки объявленной НМЦ, НМЦед) установленным требованиям;</li> <li>д) предоставление участником закупки требуемого обеспечения заявки (если требовалось). Независимо от наличия в составе заявки документа, подтверждающего предоставление обеспечения заявки, организатор проверяет поступление денежных средств на расчетный счет, указанный в извещении о проведении закупки, на день, предшествующий заседанию комиссии по проведению отборочной стадии. При отсутствии в составе заявки документа, подтверждающего предоставление обеспечения заявки, но поступлении денежных средств на условиях и в порядке, предусмотренным извещением о проведении закупки и пунктом 4 настоящей части, обеспечение заявки считается представленным надлежащим образом.</li> </ul>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>8.3. По итогам отборочной стадии комиссия в отношении каждого участника закупки принимает решение о допуске к дальнейшему участию в закупке, либо об отказе в допуске в соответствии с критериями отбора. Основаниями для отказа в допуске являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) несоответствие заявки, представленной на ЭТП по составу (за исключением случаев непредставления документов и (или) сведений, необходимых исключительно для целей оценки и сопоставления заявок, если это было предусмотрено документацией), содержанию и оформлению, в том числе представленного технического предложения. Для заказчиков второй группы – несоответствие заявки в бумажной форме по содержанию требованиям документации (в случае неподписания ЭП заявки на ЭТП иностранным участником);</li> <li>б) несоответствие участника закупки требованиям документации;</li> <li>в) несоответствие субподрядчиков (соисполнителей), изготовителей (если требования к ним были установлены) требованиям документации;</li> <li>г) отказ или отсутствие согласия любого из производителей/ предприятий-подрядчиков/ сервисных предприятий (если требование к ним о проведении аудита достоверности данных на отборочной стадии закупки были установлены в документации) на выполнение всех условий, указанных в требовании о прохождении аудита достоверности данных</li> <li>д) несоответствие продукции, указанной в заявке на участие в закупке, требованиям документации</li> <li>е) несоответствие договорных условий, указанных в заявке на участие в закупке, требованиям документации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие в такой заявке предложения о цене договора, превышающей НМЦ договора, НМЦ единицы товара, услуги, работы;</li> <li>– наличие предложения, ухудшающего условия по срокам поставки товара, выполнения работ или оказания услуг;</li> </ul> </li> <li>ж) несоответствие размера, формы, условий или порядка предоставления обеспечения заявки (если требовалось), за исключением случая, указанного в подпункте д) пункта 8.2 настоящего порядка.</li> </ul> <p>8.4. Отказ в допуске к участию в закупке по иным основаниям, кроме предусмотренных пунктом 8.3 не допускается.</p> <p>8.5. Решения комиссии о допуске к дальнейшему участию в закупке, либо об отказе в допуске отражается в протоколе заседания комиссии по рассмотрению заявок на отборочной стадии. В случае, если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки на участие в закупке, в протоколе рассмотрения отражается информация о признании закупки несостоявшейся и такой протокол подписывается секретарем закупочной комиссии.</p> <p>8.6. Любой участник закупки после размещения протокола заседания комиссии по рассмотрению заявок на отборочной стадии вправе направить организатору запрос о разъяснении причин отказа ему в допуске к участию в</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		закупке. Организатор в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить участнику закупки в письменной форме соответствующие разъяснения.
9.	Переторжка (для конкурса, запроса предложений, а также для запроса котировок с НМЦ более 10 млн руб. с НДС, проводимого по основаниям, предусмотренным Стандартом, или на основании решения РО)	<p>9.1. Переторжка проводится по решению комиссии, если извещением о проведении закупки предусмотрена возможность проведения процедуры переторжки.</p> <p>Решение о проведении переторжки оформляется протоколом, в котором указываются параметры, по которым она проводится.</p> <p>Данный протокол оформляется, подписывается и размещается на официальном сайте и на ЭТП в течение 3 (трех) рабочих дней после заседания комиссии.</p> <p>9.2. Переторжка проводится в заочной форме (когда допущенные участники закупки могут повысить предпочтительность своих заявок по параметрам, определенным комиссией, при условии сохранения остальных положений заявки без изменений: снизить первоначальную (указанную в заявке) цену либо уменьшить сроки поставки продукции, либо снизить размер аванса) .</p> <p>9.3. Количество переторжек не ограничено. При этом срок проведения всех переторжек не должен превышать 7 (семь) рабочих дней с даты размещения на официальном сайте и ЭТП протокола заседания комиссии по рассмотрению заявок на отборочной стадии, содержащего решение о проведении переторжки. Срок проведения всех переторжек может быть увеличен на количество дней подтвержденных сбоев в работе информационных систем.</p> <p>9.4. Датой начала проведения переторжки является день объявления процедуры переторжки на ЭТП, срок окончания подачи предложений с измененными условиями заявки на участие в закупке составляет не менее двух рабочих дней по местному времени организатора. Течение срока проведения переторжки начинается на следующий день после объявления процедуры переторжки на ЭТП.</p> <p>9.5. Порядок проведения переторжки, сроки и порядок подачи предложений с новыми условиями по цене, либо срокам поставки продукции, либо размеру аванса указываются в письмах, приглашающих участников закупки на процедуру переторжки, и направленных одновременно всем участникам, допущенным к участию в закупке, в день объявления процедуры переторжки на ЭТП.</p> <p>9.6. В переторжке имеют право участвовать все допущенные участники закупки. Участник закупки, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его предложение остается действующим с ранее объявленными условиями, указанными в заявке на участие в закупке.</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>Предложения участника по ухудшению первоначальных условий (в том числе, увеличению цены, увеличению единичных цен), указанных в заявке на участие в закупке, не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке и его предложение, указанное в заявке на участие в закупке, остается действующим с ранее объявленными условиями.</p> <p>9.7. Условия договора, по которым возможно проведение переторжки, указываются в документации.</p> <p>9.8. При проведении переторжки допущенные участники закупки к установленному организатором сроку представляют в порядке, предусмотренном для подачи заявки на участие в закупке на ЭТП, документы, определяющие измененные условия заявки на участие в закупке (документы в бумажной форме не предоставляются). Участник вправе отозвать поданное предложение с новыми условиями в любое время до окончания срока подачи предложений с измененными условиями.</p> <p>Открытие доступа к предложениям, поданным на переторжку, проводится в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего раздела.</p> <p>9.9. После проведения переторжки победитель определяется в порядке и в соответствии с критериями оценки, указанными в документации.</p> <p>9.10. В случае непредставления откорректированных документов или представления откорректированных в части цены документов, с указанием цены, не соответствующей цене, предложенной на переторжке, заказчик при подготовке договора к подписанию снижает все составные части цены, указанные в первоначальной заявке победителя, пропорционально снижению общей цены договора, представленной на переторжку.</p> <p>9.11. Заказчик при подготовке договора к подписанию применяет измененные условия заявки, указанные на ЭТП, в соответствии с предложением данного участника на переторжку. В случае если иностранный участник отказывается от заключения договора на условиях, предложенных на переторжку и указанных на ЭТП таким участником, то он признается уклонившимся от заключения договора.</p>
10.	Проведение оценочной стадии	<p>10.1. В рамках оценочной стадии, в срок, указанный в извещении о проведении закупки, комиссия оценивает и сопоставляет заявки участников, допущенных до участия в закупке, с учетом предложений по переторжке. Цель оценочной стадии заключается в выставлении каждой заявке оценки в соответствии с предусмотренными документацией оценочными критериями и порядком оценки. Если участником закупки не предоставлены документы или сведения, необходимые исключительно для целей оценки заявок, не являющиеся основанием для отклонения заявки на отборочной стадии, участник получает по этим критериям минимально возможную оценку.</p> <p>Оценочная стадия должна быть завершена в течение 10 дней после размещения на официальном сайте и на ЭТП протокола по рассмотрению заявок на отборочной стадии или иного указанного в извещении о проведении закупки и документации срока.</p> <p>10.2. Результаты оценки и сопоставления заявок допущенных участников закупки отражаются в протоколе заседания комиссии по рассмотрению заявок на оценочной стадии.</p>



№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>10.3. Любой допущенный до участия в закупке участник после размещения протокола заседания комиссии по рассмотрению заявок на оценочной стадии вправе направить организатору запрос о разъяснении результатов оценки. Организатор в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику закупки в письменной форме соответствующие разъяснения.</p>
11.	Подведение итогов закупки. Выбор победителя закупки	<p>11.1. При проведении конкурса после проведения оценочной стадии рассмотрения заявок на участие в закупке и переторжки (если проводилась) с учетом ее результатов, комиссия определяет победителя закупки. Комиссия присваивает место каждой заявке на участие в закупке, начиная с первого, относительно других по мере уменьшения степени предпочтительности содержащихся в них условий заявки, исходя из подсчитанных баллов. При равенстве баллов, первое место получает допущенный участник закупки, который раньше подал заявку на участие в закупке (или предложение с измененными условиями заявки на участие в закупке, если проводилась переторжка).</p> <p>11.2. При проведении конкурса победителем закупки признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора (т.е. заявка на участие, в закупке которого, оценена наибольшим количеством баллов) и заявке на участие, в закупке которого присвоено первое место.</p> <p>11.3. По результатам закупки оформляется протокол заседания комиссии по подведению итогов закупки.</p>
12.	Преддоговорные переговоры	<p>12.1. Преддоговорные переговоры проводятся в порядке и сроки, установленные статьей 9.3 Стандарта.</p>
13.	Порядок заключения договора	<p>13.1. Заказчик, если иное не предусмотрено извещением о проведении закупки, в течение срока, установленного извещением о проведении закупки, направляет лицу, с которым заключается договор (победителю закупки или единственному участнику закупки), проект договора, который 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, с учетом преддоговорных переговоров.</p> <p>13.2. Лицо, с которым заключается договор, в течение срока, установленного извещением о проведении закупки, обязано предоставить заказчику:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) подписанный и заверенный печатью (при наличии) со своей стороны договор в срок, указанный в извещении о проведении закупки;</li> <li>б) сведения и документы, подтверждающие соответствие требованиям, установленным на основании поручений Правительства РФ либо нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, указанные в пункте 2.1.1 части 1 документации, до подписания договора, если требовалось;</li> </ul> <p>В отношении участников закупки, являющихся зарубежными компаниями мирового уровня, занимающих лидирующие позиции в соответствующих отраслях, достаточно представления информации об акционерах (участниках, партнерах), владеющих пакетами акций (долей участия) от 5 и более процентов, а также допускается замена подтверждающих документов прямой ссылкой на общедоступный источник, посредством которого</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>в установленном законом порядке представлена соответствующая информация, с условием представления непубличными компаниями заверения об отсутствии в составе бенефициаров компании сотрудников Корпорации и организаций атомной отрасли.</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>В отношении участников закупки, являющихся публично-правовыми образованиями либо организациями, собственником имущества которых являются публично-правовые образования (Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, органы местного самоуправления), достаточным условием является представление информации о цепочке собственников посредством указания руководителя публично-правового образования без указания паспортных данных последнего и указания в качестве бенефициара самого публично-правового образования, а также представление копий учредительных документов указанных организаций, заверенных уполномоченным на то лицом организации, либо нотариусом.</p> <p>В отношении участников закупки - некоммерческих организаций, участники которых не сохраняют прав на переданное такой организации имущество, в том числе общественных и религиозных организаций, фондов, автономных некоммерческих организаций достаточным является представление информации о цепочке собственников посредством указания руководителя некоммерческой организации без отражения информации об ее участниках и указания в качестве бенефициара самой некоммерческой организации, а также представление копий учредительных документов указанных организаций, заверенных уполномоченным на то лицом организации, либо нотариусом.</p> <p>в) документы, обязательные к предоставлению до заключения договора и предусмотренные документацией и обязательствами, отраженными в заявке данного лица.</p> <p>13.3. В случае, если закупка признана несостоявшейся в связи с тем, что 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 допуске только одного участника закупки, заказчик:</p> <p>а) заключает договор с таким единственным участником закупки 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>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		б) принимает решение о проведении повторной закупки, либо в) отказывается от заключения договора в случаях, указанных в части 2 статьи 9.4 Стандарта.
14.	Отказ заказчика от заключения договора	14.1. Отказ от заключения договора осуществляется в соответствии с частью 2 статьи 9.4 Стандарта.
15.	Обеспечение исполнения обязательств по договору	<p>15.1. 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> <p>15.2. Форма обеспечения исполнения обязательств по договору определяется лицом, с которым заключается договор, самостоятельно.</p> <p>15.3. Поручитель/ гарант должен соответствовать требованиям, установленным Приложением 11 к Стандарту, а также требованиям, предусмотренным проектом договора (часть 3 документации).</p> <p>15.4. Если проектом договора предусмотрен аванс и извещением о проведении закупки предусмотрена возможность уменьшения или отказа от аванса, а в заявке участника закупки содержится предложение по уменьшению размера аванса, либо отказ от аванса, либо на стадии проведения преддоговорных переговоров с лицом, с которым заключается договор, достигнуто соглашение об уменьшении размера аванса, либо соглашение об отказе от аванса, то сумма обеспечения возврата аванса уменьшается соответственно, либо обеспечение возврата аванса не предоставляется.</p> <p>Непредставление обеспечения возврата аванса в случае полного отказа таким участником от аванса не является причиной признания лица, с которым заключается договор, уклонившимся от заключения договора.</p>
16.	Последствия уклонения участника от заключения договора, случаи внесения сведений об участнике в реестр недобросовестных поставщиков	<p>16.1. Лицо, с которым заключается договор, признается уклонившимся от заключения договора по основаниям, предусмотренным статьей 9.5 Стандарта.</p> <p>16.2. В случае уклонения лица, с которым заключается договор, от подписания договора, заказчик:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) удерживает обеспечение заявки такого участника закупки;</li> <li>б) направляет предложение о включении сведений о таком лице в соответствующий реестр недобросовестных поставщиков:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– в реестр недобросовестных поставщиков организаций атомной отрасли в порядке и сроки, установленные Стандартом (соответствующее Приложение).</li> </ul> </li> </ul> <p>16.3. Сведения об участнике закупки вносятся в соответствующий РНП сроком на 2 года в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) если такой участник закупки:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– будучи признанным победителем закупки, уклонился от заключения договора;</li> </ul> </li> </ul>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– будучи единственным участником, с которым заключается договор, 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 документации;</li> <li>б) если договор, заключенный с участником закупки по результатам закупки, расторгнут по решению суда в связи с существенным нарушением поставщиком условий договора.</li> </ul> <p>На основании обращений заказчиков второй группы сведения об участнике закупки вносятся в РНП организаций атомной отрасли также в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– если такой участник закупки предоставил в своей заявке на участие в закупке заведомо недостоверные сведения, существенные для принятия комиссией решения о допуске участника к участию в закупке и (или) оценке его заявки, правоохранительными органами проведено расследование в установленном порядке и факт предоставления недостоверных сведений, приведший к уголовному наказанию виновных лиц, установлен;</li> <li>– если участник закупки, с которым по результатам закупки заключен договор, не предоставил обеспечение исполнения договора после его подписания, если допускается предоставление такого обеспечения после заключения договора;</li> <li>– если договор, заключенный с участником закупки по результатам закупки, расторгнут по соглашению сторон или в одностороннем порядке в связи с существенным нарушением поставщиком условий договора.</li> </ul>
17.	Порядок обжалования действий заказчика, организатора, комиссии	<p>Подача жалобы в Арбитражный комитет осуществляется по адресу, указанному в извещении о проведении закупки. 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 по даче разъяснений положений извещения о проведении закупки и/или документации, подача заявок до окончания срока подачи заявок – участником закупки;</li> <li>– размещение разъяснений положений документации, внесение изменений в извещение о проведении закупки и документацию в сроки, предусмотренные пунктом 3 настоящего раздела – организатором.</li> </ul> <p>В случае, если процедура закупки приостановлена после выезда группы по аудиту достоверности данных на объект аудита достоверности данных, то аудит в отношении данного объекта не приостанавливается и должен быть завершен. При отказе производителя / предприятия-подрядчика / сервисного предприятия от прохождения аудита достоверности</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>данных, в том числе отказе в допуске группы по аудиту на объект, заявка такого участника закупки отклоняется, либо участник закупки не признается победителем закупки.</p> <p>При возобновлении обжалуемой процедуры закупки, приостановленной до момента вскрытия конвертов/открытия доступа к заявкам, в случае отзыва жалобы или невыявления комитетом нарушений, 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. Если срок вскрытия конвертов (при наличии поданных заявок в бумажной форме) уже истек, то организатором устанавливается новый срок вскрытия конвертов не ранее второго рабочего дня со дня возобновления 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>
18.	Каналы связи, по которым можно сообщить о фактах злоупотребления при проведении закупки	<p>О фактах злоупотреблений участник закупки 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>