ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ

| № | Наименование раздела | Содержание |
| --- | --- | --- |
|  | Общие положения | 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. 2. Информация и документы по данной закупке публикуются на официальном сайте. Официальным источником информации о ходе и результатах закупки (официальной публикацией) является официальный сайт, указанный в извещении о проведении закупки. 3. С даты официальной публикации извещения о проведении закупки и закупочной документации (далее по разделу – документация) на официальном сайте документация находится в открытом доступе и предоставляется согласно ст. 6.2.2 Стандарта. 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). 5. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте 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. 6. Во всем, что не урегулировано извещением о проведении закупки и документацией, стороны руководствуются Стандартом, Гражданским кодексом РФ и иными федеральными законами. |
|  | Разъяснение положений документации | * 1. Любое заинтересованный участник закупки вправе направить организатору закупки запрос о даче разъяснений положений документации в письменном виде (на бланке участника или с печатью участника, при наличии) за подписью руководителя участника закупки или уполномоченного лица участника закупки в срок, указанный в извещении о проведении закупки.   При этом участник закупки вправе направить не более чем 3 (три) запроса о даче разъяснений положений извещения о проведении закупки и/или документации в отношении одной закупки.   * 1. Запрос о даче разъяснений положений извещения о проведении закупки и/или документации может быть направлен не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке;   По окончании срока направления запросов, организатор размещает на официальном сайте ответы на поступившие в указанный срок запросы с указанием предмета запроса, но без указания участников закупки, от которых поступили данные запросы, в течение 2 (двух) рабочих дней;   * 1. 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.   2. Разъяснения положений документации не должны изменять условия такой документации, в том числе предмет закупки и существенные условия проекта договора. |
|  | Внесение изменений в извещение о проведении закупки и документацию | * 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 в порядке, установленном для размещения извещения о проведении закупки.   2. При этом срок подачи заявок на участие в закупке продлевается, так, чтобы со дня размещения внесенных изменений на официальном сайте до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял: * для запроса котировок — не менее 3 (трех) рабочих дней;   При этом, в случае изменения предмета закупки такой срок должен быть равен или больше срока, на который было размещено извещение о проведении закупки.   * 1. 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 определяется без учета сроков, указанных пунктом 3.2 настоящего раздела.   2. Любое изменение документации является неотъемлемой ее частью. |
|  | Обеспечение заявки на участие в закупке | 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. 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. 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: 4. Независимая гарантия должна быть составлена с учетом требований статей 368—378 Гражданского кодекса РФ и следующих условий: 5. независимая гарантия должна быть безотзывной. 6. сумма независимой гарантии должна быть выражена в валюте, указанной в извещении о проведении закупки. 7. независимая гарантия должна действовать не менее срока действия заявки на участие в закупке. 8. независимая гарантия должна быть выдана гарантом, отвечающим требованиям, указанным в извещении о проведении закупки. 9. 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. 10. бенефициаром в независимой гарантии должно быть лицо, указанное в форме независимой гарантии, принципалом — участник закупки, гарантом — лицо, выдавшее независимую гарантию. 11. в независимой гарантии должно быть предусмотрено безусловное право бенефициара на истребование суммы независимой гарантии. 12. независимая гарантия должна содержать все обязательства, указанные в форме независимой гарантии, приведенной в документации. 13. В независимой гарантии не должно быть условий или требований, противоречащих вышеизложенному, или делающих вышеизложенное неисполнимым. 14. 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. 15. Документы, подтверждающие факт предоставления обеспечения заявки на участие в закупке, предоставляются в составе заявки не позднее окончания срока подачи заявок на участие в закупке. 16. Обеспечение заявки на участие в закупке возвращается: 17. в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отмене закупки – всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке; 18. в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления организатору уведомления об отзыве участником закупки заявки на участие в закупке – участнику закупки, отозвавшему заявку в соответствии с условиями документации; 19. в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения опоздавшей заявки – участнику закупки, заявка которого опоздала; 20. в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня размещения на официальном сайте протокола подведения итогов закупки – всем участникам закупки, которым обеспечение не было возвращено на предыдущих стадиях, кроме победителя закупки или единственного допущенного участника закупки; 21. в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора с победителем закупки по результатам состоявшейся закупки – победителю закупки; 22. 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; 23. 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. 24. 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. 25. 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. |
|  | Подача и прием заявок на участие в закупке | 1. Под заявкой на участие в закупке понимается предоставляемое участником закупки предложение в отношении лота о заключении договора на поставку продукции на условиях документации, сделанное в письменной форме с приложением полного комплекта документов согласно перечню, определенному разделом 2 документации, оформленных в соответствии с положениями настоящего подраздела, содержание которых соответствует требованиям документации. 2. Участник закупки вправе подать заявку на участие в закупке на любой лот, любые несколько лотов или все лоты. В случае если участник закупки планирует принять участие в закупке по нескольким лотам, он должен подготовить заявку на участие в закупке на каждый такой лот отдельно. В отношении каждого лота участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке, за исключением разрешенных альтернатив в составе заявки, если извещением о проведении закупки разрешена подача альтернативных предложений. 3. Каждый документ (оригинал или копия), входящий в заявку на участие в закупке, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством действовать от лица участника закупки без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее по разделу — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к заявке на участие в закупке. Факсимильное воспроизведение подписи не допускается. 4. Каждый документ (оригинал или копия), входящий в заявку на участие в закупке, должен быть скреплен печатью участника закупки (для юридических лиц), при наличии. 5. Требования пунктов 5.3 и 5.4 не распространяются на нотариально заверенные копии документов. 6. Предоставляемые в составе заявки на участие в закупке 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. 7. Дополнительные носители информации (CD-R, CD-RW, брошюры, книги и пр.) должны быть, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы заявки на участие в закупке. 8. После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов заявки на участие в закупке (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц заявки на участие в закупке; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц – «информационный конверт № 1», «информационный конверт № 2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится. 9. При нумерации листов заявки на участие в закупке номера на оригиналах официальных документов, выданных участнику закупки третьими лицами и содержащими печать (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии и др.) проставляются простым карандашом на обороте страницы в левом нижнем углу. 10. Все листы заявки на участие в закупке 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 им лица. Если заявка на участие в закупке состоит из нескольких томов, каждый том должен быть прошит с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.   Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в закупке, поданы от имени участника закупки, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в закупке документов и сведений.   1. Участник закупки должен подготовить 1 оригинал и количество копий заявки на участие в закупке, указанное в подразделе 2.2 документации. Копии заявки на участие в закупке подготавливаются путем ксерокопирования каждого документа, входящего в заявку на участие в закупке после их подписания и заверения печатью (при наличии), а также проставления сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием. В случае наличия расхождений закупочная комиссия руководствуется оригиналом заявки. 2. Материалы, содержащиеся в информационных конвертах, копируются любым приемлемым для данного вида материалов способом. Соответствующие копии помещаются в конверты и помечаются «копия информационного конверта № 1» и т.д. При невозможности представить копии материалов, содержащихся в информационных конвертах, участник закупки помещает в информационный конверт ссылку с указанием: «см. информационный конверт №… Заявки на участие в закупке». 3. Кроме заявки и копий заявки на участие в закупке в отношении лота на бумажном носителе (пункт 5.11), участник закупки должен представить копии заявки на участие в закупке в отношении данного лота в электронном виде на запоминающих устройствах для USB или DVD, или CD-R(W). Количество запоминающих устройств указано в подразделе 2.2 документации. Указанные носители информации должны быть соответствующим образом помечены с целью их надлежащей идентификации. 4. Копия заявки на участие в закупке в электронном виде должна быть представлена файлами в формате PDF, являющимися электронными образами документов, представленными в составе заявки на участие в закупке на бумажном носителе в формате «один файл – один документ» и файлами в формате Word, Excel. Файлы должны быть размещены в отдельные папки на носителе информации, в названии которых должен быть указан номер и название соответствующего им документа. Допускается предоставление на носителях информации копии заявки в виде файлов, сохраненных в архивах в формате ZIP или RAR, при этом предоставление архивов, разделенных на несколько частей, открытие каждой из которых по отдельности невозможно, не допускается. При этом доступ к информации, содержащейся в указанных архивах, не должен быть ограничен паролем или иной системой защиты доступа к файлам (информации). В случае невозможности организатором закупки прочтения (открытия) информации, содержащейся на носителе информации, по причинам представления информации в иных форматах или с наличием системы защиты доступа, считается, что данная информации не представлена. 5. Заказчик в документации устанавливает требование о сроке действия заявки на участие в закупке, который должен быть 60 календарных дней (для конкурса – 90 календарных дней) со дня окончания срока подачи заявок.   В документации при необходимости устанавливается увеличенный срок действия заявки на участие в закупке на количество дней осуществления требуемых мероприятий в следующих случаях:   1. если в соответствии с законодательством РФ для заключения договора необходимо его одобрение органом управления заказчика; 2. требуется выполнение дополнительных мероприятий согласно требованиям внешнего заказчика, 3. если в соответствии с законодательством или обязательными для исполнения правовыми актами федеральных органов исполнительной власти требуются дополнительные мероприятия для заключения договора.   Заявка на участие в закупке должна быть действительна не менее срока, указанного в документации.   1. Участник закупки должен поместить оригинал и копию заявки в отдельные конверты, должным образом маркированные надписями «ОРИГИНАЛ» и «КОПИЯ». При этом на каждом конверте указывается наименование и адрес организатора закупки, наименование и почтовый адрес участника закупки, наименование закупки, номер и предмет лота, на участие в котором подается данная заявка. Участник закупки также вкладывает в конверт заявку на участие в закупке в электронном виде. Все конверты должны быть запечатаны способом, исключающим возможность вскрытия конверта без разрушения их целостности. Запечатанные конверты с заявкой на участие в закупке и ее копиями помещаются в один внешний конверт в отношении каждого лота отдельно. На внешнем конверте указывается следующая информация:  * наименование и адрес организатора закупки; * предмет закупки; * номер и предмет лота.  1. Запечатанные конверты с заявками на участие в закупке должны быть направлены организатору закупки по адресу, указанному в извещении о проведении закупки. 2. Отсутствие конверта, ненадлежащее оформление конверта (в том числе указание наименования или адреса участника закупки) не является основанием для отказа в приеме заявки. 3. Заявки должны быть поданы до истечения срока, установленного извещением о проведении закупки, в соответствии с требованиями по составу согласно разделу 2 документации. 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 будут переданы членам комиссии, экспертам и иным лицам. Если участник закупки представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и возвращается подавшему ее участнику (в том числе почтовым отправлением) по запросу такого участника. Расходы по возврату опоздавшей заявки на участие в закупке относятся на счет участника, подавшего такую заявку. 4. Участник закупки при отправке заявки по почте несет риск того, что его заявка будет доставлена по неправильному адресу и/или после окончания срока подачи заявок на участие в закупке и признана опоздавшей. 5. Организатор закупки регистрирует поступившие конверты с заявками на участие в закупке в Журнале регистрации конвертов c заявками на участие в закупке в отношении каждого лота отдельно. При приеме заявки на участие в аукционе (редукционе) ей присваивается уникальный (в рамках данной закупки) порядковый номер, который указывается в журнале регистрации полученных заявок и указывается в расписке о приеме заявки. При этом ни в журнале регистрации заявок, ни в расписке не должно указываться наименования участника, его адреса или иных указаний, позволяющих его идентифицировать. 6. По требованию лица, представившего конверт с заявкой на участие в закупке, организатор закупки, при условии предъявления лицом, подающим конверт с заявкой на участие в закупке, документа, удостоверяющего его личность, выдает расписку в получении конверта с заявкой на участие в закупке с указанием регистрационного номера, даты и времени получения конверта, а также делает отметку об отсутствии или нарушении целостности конверта. 7. Указанный в пункте 5.21 уникальный порядковый номер заявки дополнительно сообщается участнику по его официальному запросу, направленному в форме письма, телеграммы или факсимильного сообщения, в течение 1 (одного) рабочего дня после получения такого запроса. 8. Участник закупки, подавший заявку на участие в закупке в отношении какого-либо лота, вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в закупке, поданную на данный лот, в любое время после ее подачи, но до истечения срока окончания подачи заявок на участие в закупке по данному лоту, указанного в извещении о проведении закупки.   Отзыв заявки либо изменение поданной заявки участником закупки после окончания установленного документацией о закупке срока подачи заявок не допускается, за исключением случаев, когда изменение заявки осуществляется в порядке, предусмотренном документацией по основаниям, предусмотренным Стандартом.   1. Если организатор закупки продлевает срок подачи заявок, то участник закупки, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений: 2. отозвать поданную заявку; 3. не отзывать поданную заявку, изменив ее (при желании). 4. Подача изменений заявок на участие в закупке согласно подпункту б) пункта 5.25 настоящего раздела оформляется следующим образом: 5. подается письмо об изменении заявки на участие в закупке в отношении данного лота на бланке организации (для юридического лица); 6. подается перечень изменений в заявке на участие в закупке с указанием документов первоначальной заявки на участие в закупке, которых данные изменения касаются; 7. подаются новые версии документов, которые изменяются. Если изменения касаются сведений, указываемых в [Форме 1](#_ЗАЯВКА_НА_УЧАСТИЕ) «Заявка на участие в закупке», измененная [Форма 1](#_Письмо_о_подаче) также должна быть приложена в составе новых версий документов.   При этом такой участник должен предоставить также новое обеспечение исполнения обязательств участника закупки с продленным сроком действия, если ранее такое обеспечение предоставлялось в форме независимой гарантии и срок действия ранее представленной такой независимой гарантии меньше срока действия заявки.   1. В случае изменений заявок на участие в закупке на конверте дополнительно указывается «Изменение заявки на участие в закупке (по лоту)». 2. Для отзыва заявки на участие в закупке в отношении какого-либо лота, участник закупки, подавший заявку на участие в закупке в отношении данного лота, предоставляет организатору закупки уведомление об отзыве в письменном виде, подписанное уполномоченным лицом участника закупки. В случае, если уведомление подписано лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, к уведомлению должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия такого лица. В уведомлении указывается наименование закупки с указанием наименования и номера лота, по которому отзывается данная заявка на участие в закупке, наименование и почтовый адреса участника закупки, отзывающего заявку на участие в закупке, способ возврата заявки на участие в закупке (в случае такой необходимости). Расходы по возврату отзываемой участником закупки заявки на участие в закупке относятся на его счет. 3. Организатор закупки предусматривает разумные меры безопасности в отношении проверки содержимого конвертов без их вскрытия. Принимаемые меры одинаковы для всех участников. 4. В случае неисполнения требований пунктов 5.24-5.28 настоящего раздела закупочная комиссия считает, что документы, указанные в пунктах 5.24- 5.28, не поданы. |
|  | Вскрытие поступивших конвертов с заявками на участие в закупке | * 1. Закупочная комиссия вскрывает все конверты с заявками на участие в закупке, которые поступили организатору закупки до окончания срока подачи заявок, в час, день и по адресу, указанным в извещении о проведении закупки. Вскрытие проводится на заседании закупочной комиссии, кворум которого — не менее трех членов закупочной комиссии с возможным привлечением третьих лиц (по решению организатора закупки).   2. В ходе вскрытия поступивших конвертов комиссия обязана вскрыть каждый поступивший конверт.   3. При проведении конкурса, запроса предложений, запроса котировок при вскрытии поступивших конвертов оглашается следующая информация исходя из представленных в заявке документов и сведений:  1. наименование и реквизиты закупки; 2. НМЦ, за исключением случаев, когда при поведении конкурса, запроса предложений НМЦ не объявляется в связи с тем, что сведения о НМЦ являются коммерческой тайной, что подтверждается заключением ПДТК; 3. о содержимом конверта (заявка на участие в закупке, ее изменение, отзыв); 4. наименование, ИНН и (или) юридический и фактический адрес участника закупки; 5. краткое описание указанного в заявке предмета закупки и цену заявки (или иное указание на общую стоимость предложения участника закупки), кроме случаев, когда при поведении конкурса, запроса предложений НМЦ не объявляется в связи с тем, что сведения о НМЦ являются коммерческой тайной, что подтверждается заключением ПДТК; 6. для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки; 7. если заявка не прошита — информацию об этом; 8. любую другую информацию, которую комиссия сочтет нужным огласить (в одинаковом объеме в отношении каждой из заявок).    1. При проведении аукциона (редукциона) при вскрытии поступивших конвертов оглашаются сведения, указанные в пункте 6.3 настоящего раздела, за исключением наименования участника, его адреса или иных сведений, позволяющих его идентифицировать, но с указанием уникальных номеров каждой заявки.    2. Заявки, не вскрытые и не зачитанные в указанном порядке не принимаются в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.    3. Если в ходе закупки с НМЦ договора 100 миллионов рублей с НДС и более, проводимого ЕОЗП, на вскрытии конвертов установлено, что заявка не прошита, представителю участника закупки предоставляется право прошить свою заявку непосредственно на процедуре вскрытия в течение не более 30 минут в единый том или несколько томов нитью, заклеенной бумажной наклейкой с надписью: «Прошито собственноручно на процедуре вскрытия конвертов (время, дата)», скрепленной подписью представителя такого участника. Прошитая заявка также непосредственно на процедуре вскрытия скрепляется подписью секретаря комиссии и печатью (специальным штампом) организатора закупки, которые свидетельствуют факт прошивки заявки на участие в закупке на процедуре вскрытия конвертов. В случае отсутствия на процедуре вскрытия конвертов представителя участника закупки или его отказа от прошивки документов заявки на участие в закупке непрошитая заявка отклоняется в рамках отборочного этапа.    4. Организатор закупки ведет аудиозапись заседания комиссии по вскрытию конвертов, которая хранится в составе отчета о проведении закупки или иным образом, обеспечивающим ее сохранность и доступ к ней в течение срока хранения отчета.    5. Организатор закупки также осуществляет видеотрансляцию процедуры вскрытия конвертов на официальном сайте по закупкам атомной отрасли и (или) организатора закупки, если об этом было указано в документации. Условия согласия участника закупки на осуществление видеотрансляции вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке в информационно-телекоммуникационной сети Интернет должны быть указаны в документации. Видеотрансляция носит общий информационный характер и не отменяет размещение на официальном сайте протокола вскрытия конвертов.    6. Если участник закупки, своевременно представивший заявку на участие в закупке, намерен направить своего представителя к организатору закупки к моменту вскрытия конвертов с заявками, такой участник должен не позднее чем за 1 (один) день до истечения срока подачи заявок направить организатору закупки заявку на оформление пропуска с указанием:  * наименования участника закупки, * полных фамилий, имен, отчеств тех лиц, которые будут присутствовать на процедуре вскрытия конвертов с заявками.   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 закупки такой заявки на оформление пропуска несет участник закупки.   * 1. Присутствующие на заседании закупочной комиссии при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке представители участников должны зарегистрироваться в Журнале регистрации представителей участников закупки.   2. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки в отношении данного лота таким участником закупки не отозваны, все заявки на участие в закупке такого участника, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику закупки. Данный факт отражается в протоколе вскрытия конвертов.   3. Протокол вскрытия конвертов, содержащий всю оглашенную информацию, в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего после дня вскрытия конвертов с заявками формируется организатором, подписывается секретарем комиссии и всеми присутствующими членами комиссии в соответствии с Приложением 4 Стандарта и размещается на официальном сайте. |
|  | Отстранение участника закупки | 1. Участник закупки несет ответственность за предоставление в составе заявки недостоверных сведений. 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: 3. при обнаружении недостоверных сведений в заявке на участие в закупке и (или) ее уточнениях согласно пункту 8.5, в сведениях и/или документах, представленных 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; 4. при выявлении подкрепленного документами факта давления таким участником закупки на члена комиссии, эксперта, руководителя организатора или заказчика; 5. при неподтверждении лицом, от имени которого представлена независимая гарантия, выдачи такой гарантии.   Решение об отстранении участника закупки оформляется протоколом заседания комиссии.   1. 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 http://rdr.rosatom.ru/, в следующих случаях: 2. при предоставлении участником закупки в составе заявки на участие в закупке и (или) при заключении договора фальсифицированных, недостоверных документов и (или) сведений; 3. при неподтверждении лицом, от имени которого представлена независимая гарантия, выдачи такой гарантии.   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 согласно Приложению10. |
|  | Рассмотрение заявок (отборочная и оценочная стадии), уточнение заявок | * 1. Рассмотрение заявок осуществляется в соответствии с Приложением 10 к Стандарту, в следующем порядке: * отборочная стадия; * оценочная стадия   1. Комиссия рассматривает, оценивает и сопоставляет заявки на участие в закупке в отношении каждого лота отдельно.   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).  В случае, если заявка на участие в закупке содержит положения, не соответствующие критерию отбора согласно подпункту г) (в части непревышения НМЦ, НМЦед) и (или) подпункту д) пункта 9.2, заявка такого участника на соответствие остальным критериям отбора не рассматривается и информация об этом указывается в соответствующем протоколе.   * 1. 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.   2. При наличии сомнений в достоверности копии документа организатор запрашивает 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.   3. 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 (все направленные участникам запросы и полученные ответы регистрируются организатором закупки в журнале запросов – ответов):      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):  1. документы, подтверждающие полномочия лица на подписание заявки от имени участника закупки, 2. учредительные документы, 3. разрешающие документы (лицензии, допуски, членство в саморегулируемых организациях и т.д.), 4. документы, подтверждающие обладание участником закупки необходимыми для исполнения договора финансовыми ресурсами, 5. документы от изготовителя товара, подтверждающие согласие изготовителя на предложение в рамках закупки его товара участником, 6. документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, привлекаемых субподрядчиков (соисполнителей), изготовителей, указанную участником закупки в своей заявке, 7. сведения, подтверждаемые участником закупки декларативно по форме в соответствии с требованиями документации; 8. «анкета производителя», «анкета предприятия-подрядчика / сервисного предприятия».    * 1. При выявлении в заявке на участие в закупке арифметических, грамматических ошибок. При предоставлении участником закупки исправленных документов при наличии арифметических ошибок применяются следующие правила:  * при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; * 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; * 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.   Исправление иных ошибок не допускается.   * + 1. В случаях, влияющих на допуск участника к закупке или оценку его заявки на участие в закупке:  1. в представленных документах в составе заявки на участие в закупке отсутствуют сведения, необходимые для определения соответствия:  * участника закупки требованиям документации по обладанию гражданской и специальной правоспособностью, * привлекаемых субподрядчиков (соисполнителей) требованиям документации по обладанию гражданской и специальной правоспособностью, если соответствующие требования устанавливались, * заявки на участие в закупке требованиям документации в отношении характеристик предлагаемых товаров, работ, услуг и договорных условий, расчета цены договора;  1. в заявке на участие в закупке имеются разночтения или положения, не позволяющие определить соответствие заявки на участие в закупке или участника закупки требованиям документации или осуществить оценку и сопоставление заявок допущенных участников закупки; 2. 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 9.3 настоящего раздела.    * 1. 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.    1. При уточнении заявок на участие в закупке организатором не допускается создание преимущественных условий участнику или нескольким участникам закупки. Предусмотренные подпунктом 8.5.1 настоящего раздела документы запрашиваются только единожды (в отношении каждого из документов).    2. Не направляются участнику закупки запросы согласно пункту 8.5 настоящего раздела, если в соответствии с пунктом 9.3 настоящего раздела имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в закупке такого участника.    3. Решение комиссии об уточнении заявок на участие в закупке отражается в протоколе заседания комиссии.    4. Запросы направляются участникам закупки после размещения на официальном сайте протокола, указанного в пункте 8.8 настоящего раздела.    5. 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 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 9.3 настоящего раздела.    6. Cроки 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.    7. Стадии проведения закупки (отборочная, оценочная, подведение итогов и выбор победителя) объединяются по решению комиссии. При этом оформляется единый протокол. |
|  | Проведение отборочной стадии | 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.   Отборочная стадия завершается в течение 20 дней после размещения на официальном сайте протокола вскрытия конвертов или иного указанного в извещении о проведении закупки и документации срока.   1. Критериями отбора при рассмотрении заявок являются: 2. соответствие заявки требованиям документации по существу по своему составу, содержанию и оформлению; 3. соответствие участника закупки и заявленных участником закупки субподрядчиков (соисполнителей), изготовителей установленным требованиям (в случае установления требований); 4. соответствие предлагаемой участником закупки продукции установленным требованиям; 5. соответствие предлагаемых участником закупки договорных условий (в том числе, непревышение цены заявки объявленной НМЦ, НМЦед) установленным требованиям; 6. 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 настоящего порядка, обеспечение заявки считается представленным надлежащим образом. 7. 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 8. несоответствие заявки 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; 9. несоответствие участника закупки требованиям документации; 10. несоответствие субподрядчиков (соисполнителей), изготовителей (если требования к ним были установлены) требованиям документации; 11. 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; 12. несоответствие продукции, указанной в заявке на участие в закупке, требованиям документации; 13. несоответствие договорных условий, указанных в заявке на участие в закупке, требованиям документации, в том числе:  * наличие в такой заявке предложения о цене договора, превышающей НМЦ договора, НМЦ единицы товара, услуги, работы; * наличие предложения, ухудшающего условия по срокам поставки товара, выполнения работ или оказания услуг;  1. несоответствие размера, формы, условий или порядка предоставления обеспечения заявки (если требовалось), за исключением случая, указанного в подпункте д) пункта 9.2 настоящего порядка. 2. Отказ в допуске к участию в закупке по иным основаниям, кроме предусмотренных пунктом 9.3, не допускается. 3. 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. 4. 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 закупке. Организатор в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить участнику закупки в письменной форме соответствующие разъяснения. |
|  | Переторжка | 1. Переторжка проводится по решению комиссии, если извещением о проведении закупки предусмотрена возможность проведения процедуры переторжки.   Решение о проведении переторжки оформляется протоколом, в котором указываются параметры, по которым она проводится.   1. Переторжка проводится в заочной форме (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). 2. Количество переторжек не ограничено. При этом срок проведения всех переторжек не должен превышать 7 (семь) рабочих дней с даты размещения на официальном сайте протокола заседания комиссии по рассмотрению заявок на отборочной стадии, содержащего решение о проведении переторжки. 3. Датой начала проведения переторжки является день объявления процедуры, 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. 4. 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. 5. 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.   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.   1. Условия договора, по которым возможно проведение переторжки, указываются в документации. 2. При проведении переторжки допущенные участники закупки к установленному организатором сроку представляют 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.   Вскрытие конвертов с измененными условиями заявок на участие в закупке осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего раздела, с оформлением аналогичного протокола и его размещением на официальном сайте в такие же сроки.   1. После проведения переторжки победитель определяется в порядке и в соответствии с критериями оценки, указанными в документации. 2. 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. 3. Заказчик при подготовке договора к подписанию применяет измененные условия заявки в соответствии с предложением данного участника на переторжку. В случае, если участник отказывается от заключения договора на условиях, предложенных на переторжку таким участником, то он признается уклонившимся от заключения договора. |
|  | Подведение итогов закупки. Выбор победителя закупки | 1. При проведении запроса котировок после проведения переторжки (если проводилась) комиссия ранжирует заявки по цене, начиная с наименьшей. При равенстве цен заявок различных участников лучшее (более высокое) место в ранжировке получает участник, который раньше подал заявку на участие в запросе котировок (или предложение с измененными условиями заявки на участие в закупке, если проводилась переторжка). Победителем запроса котировок считается участник, предложивший минимальную цену и которому присвоено первое место. 2. По результатам закупки оформляется протокол заседания комиссии по подведению итогов закупки. |
|  | Преддоговорные переговоры | 12.1. Преддоговорные переговоры проводятся в порядке и сроки, установленные статьей 9.3 Стандарта. |
|  | Порядок заключения договора | * 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.   2. Лицо, с которым заключается договор, в течение срока, установленного извещением о проведении закупки, обязано предоставить заказчику:  1. подписанный и заверенный печатью (при наличии) со своей стороны договор в срок, указанный в извещении о проведении закупки; 2. 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;   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 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.  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.  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.  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.   1. документы, обязательные к предоставлению до заключения договора и предусмотренные документацией и обязательствами, отраженными в заявке данного лица.    1. 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: 2. 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 3. принимает решение о проведении повторной закупки, либо 4. отказывается от заключения договора в случаях, указанных в части 2 статьи 9.4 Стандарта. |
|  | Отказ заказчика от заключения договора | * 1. Отказ от заключения договора осуществляется в соответствии с частью 2 статьи 9.4 Стандарта. |
|  | Обеспечение исполнения обязательств по договору | 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. 2. Форма обеспечения исполнения обязательств по договору определяется лицом, с которым заключается договор, самостоятельно. 3. Поручитель/ гарант должен соответствовать требованиям, установленным Приложением 11 к Стандарту, а также требованиям, предусмотренным проектом договора (часть 3 Тома 1 закупочной документации). 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.   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. |
|  | Последствия уклонения участника от заключения договора, случаи внесения сведений об участнике в реестр недобросовестных поставщиков | 1. Лицо, с которым заключается договор, признается уклонившимся от заключения договора по основаниям, предусмотренным статьей 9.5 Стандарта. 2. В случае уклонения лица, с которым заключается договор, от подписания договора, заказчик: 3. удерживает обеспечение заявки такого участника закупки; 4. направляет предложение о включении сведений о таком лице в соответствующий реестр недобросовестных поставщиков:  * в реестр недобросовестных поставщиков организаций атомной отрасли в порядке и сроки, установленные Стандартом (соответствующее Приложение).  1. Сведения об участнике закупки вносятся в соответствующий РНП сроком на 2 года в следующих случаях: 2. если такой участник закупки:  * будучи признанным победителем закупки, уклонился от заключения договора; * будучи единственным участником, с которым заключается договор, уклонился от заключения договора; * 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;  1. если договор, заключенный с участником закупки по результатам закупки, расторгнут по решению суда в связи с существенным нарушением поставщиком условий договора.   На основании обращений заказчиков второй группы сведения об участнике закупки вносятся в РНП организаций атомной отрасли также в следующих случаях:   * 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; * 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; * 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. |
|  | Порядок обжалования действий заказчика, организатора закупки, закупочной комиссии | 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.  При приостановке процедуры закупки до окончания срока подачи заявок возможны следующие действия:   * направление запросов по даче разъяснений положений извещения о проведении закупки и/или документации, подача заявок до окончания срока подачи заявок – участником закупки; * размещение разъяснений положений документации, внесение изменений в извещение о проведении закупки и документацию в сроки, предусмотренные пунктом 3 настоящего раздела – организатором.   При поступлении жалобы после окончания срока подачи заявок действия по закупке не приостанавливаются, за исключением заключения договора.  При поступлении жалобы 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 данных, в том числе отказе в допуске группы по аудиту на объект, заявка такого участника закупки отклоняется, либо участник закупки не признается победителем закупки.  При возобновлении обжалуемой процедуры закупки, приостановленной до 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 (для заказчиков второй группы 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. |
|  | Каналы связи, по которым можно сообщить о фактах злоупотребления при проведении закупки | О фактах злоупотреблений участник закупки может заявить в Госкорпорацию «Росатом» и сообщить об этом гласно или анонимно, воспользовавшись следующими каналами связи:  1. Телефон «горячей линии»: 8-800-100-07-07 (многоканальный, круглосуточно, бесплатно из любой точки страны);  2. Адрес электронной почты: 0707@rosatom.ru;  3. Адрес для почтовых отправлений: 119017, Москва, а/я 226, Департамент защиты активов Госкорпорации «Росатом». |