***[данная часть 2 применяется при проведении в электронной форме конкурса, запроса предложений, запроса цен]***

# ЧАСТЬ 2

# ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ

| № п/п | Наименование п/п | 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. Официальным источником информации о ходе и результатах закупки является официальный сайт, указанный в извещении о проведении закупки, и являющийся официальной публикацией данной информации. 3. С даты официальной публикации извещения о проведении закупки и закупочной документации на официальных сайтах закупочная документация находится в открытом доступе, на ЭТП предоставляется согласно правилам данной ЭТП. 4. Участники закупки самостоятельно должны отслеживать опубликованные на сайте официальной публикации разъяснения и изменения закупочной документации, информацию о принятых в ходе закупки решениях закупочной комиссии и организатора закупки. |
|  | Разъяснение положений закупочной документации | * 1. Любой участник закупки вправе направить организатору закупки запрос о разъяснении положений закупочной документации: * через ЭТП; * в письменном виде (на бланке участника или с печатью участника) за подписью руководителя участника закупки или уполномоченного лица участника закупки.   Участник должен обеспечить получение организатором закупки такого запроса не позднее следующего срока:   * для конкурса - не позднее 7 (семи) рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе; * для запроса предложений - не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений. * для запроса цен - не позднее 2 (двух) рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен.   При поступлении запроса позже данного срока организатор вправе не отвечать на запрос.   * 1. При поступлении запроса в срок, указанный в пункте 2.1, организатор закупки в течение 3 (трех) рабочих дней (для запроса предложений, запроса цен - в течение 1 (одного) рабочего дня) со дня поступления запроса, размещает на официальном сайте и на ЭТП соответствующий ответ с указанием предмета запроса, без ссылки на участника закупки, от которого поступил запрос.   Если ответ на указанный запрос требует ответа заказчика, не являющего организатором, то такой ответ размещается в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения ответа от заказчика.  Если организатор закупки не успел разместить ответ на запрос:   * для конкурса - за 3 (три) рабочих дня до истечения срока подачи заявок на участие в закупке; * для запроса предложений - за 2 (два) рабочих дня до истечения срока подачи заявок на участие в закупке,   то организатор закупки переносит окончательный срок подачи заявок на участие в закупке на количество дней задержки, чтобы срок подачи заявок на участие в закупке составлял:   * для конкурса - не менее чем 3 (три) рабочих дня; * для запроса предложений - не менее чем 2 (два) рабочих дня.   1. Участник закупки не вправе ссылаться на устную информацию, полученную от организатора закупки. |
|  | Внесение изменений в извещение о проведении закупки и закупочную документацию | * 1. Руководитель заказчика или лицо, утвердившее закупочную документацию, при необходимости принимает решение о внесении изменений в извещение о проведении закупки или закупочную документацию: * для конкурса - не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока подачи заявок; * для запроса предложений, запроса цен - не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока подачи заявок.   1. Любое изменение извещения о проведении закупки или закупочной документации является неотъемлемой ее частью.   2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении закупки или закупочную документацию, но не позднее срока окончания подачи заявок, такие изменения размещаются организатором закупки на официальном сайте и на ЭТП в порядке, установленном для размещения извещения о проведении закупки.   3. 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: * для конкурса - не менее чем 15 (пятнадцать) календарных дней, а в случае изменения предмета конкурса — такой срок должен быть равен или больше срока, на который было размещено извещение о проведении закупки; * для запроса предложений - не менее чем 5 (пять) рабочих дней, а в случае изменения предмета запроса предложений — 10 (десять) календарных дней. * для запроса цен - не менее 2 (двух) рабочих дней, а в случае изменения предмета запроса цен — 5 (пять) календарных дней. |
|  | Обеспечение заявки на участие в закупке | 1. В случае, если извещением о проведении закупки установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке, участник должен предоставить обеспечение заявки в размере и валюте, в соответствии с требованиями, установленными 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 в срок, обеспечивающий их своевременное поступление на счет получателя не позднее времени и даты окончания подачи заявок на участие в закупке. 3. В случае предоставления обеспечения заявок на участие в закупке в форме банковской гарантии — банковская гарантия должна удовлетворять следующим требованиям: 4. Банковская гарантия должна быть составлена с учетом требований статей 368—378 Гражданского кодекса РФ и следующих условий: 5. банковская гарантия должна быть безотзывной. 6. сумма банковской гарантии должна быть выражена в российских рублях. 7. банковская гарантия должна действовать не менее 60 (шестидесяти) календарных дней (для конкурса - не менее 90 (девяносто) календарных дней) со дня окончания срока подачи заявок. 8. банковская гарантия должна быть подписана лицом, имеющим право, в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовать от имени банка без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности. 9. бенефициаром в банковской гарантии должен быть указан организатор закупки, принципалом — участник закупки, гарантом — банк, выдавший банковскую гарантию. 10. в банковской гарантии должно быть предусмотрено безусловное право бенефициара на истребование суммы банковской гарантии. 11. В банковской гарантии не должно быть условий или требований, противоречащих вышеизложенному, или делающих вышеизложенное неисполнимым. 12. Документы, подтверждающие факт предоставления обеспечения исполнения обязательств участника закупки, предоставляются в составе заявки не позднее окончания срока подачи заявок на участие в закупке. 13. Оригинал банковской гарантии предоставляется организатору конкурса в запечатанном конверте не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок на участие в конкурсе по адресу места нахождения организатора конкурса в соответствии с пунктом 5 извещения о закупке. 14. Банковской гарантии предоставляется организатору конкурса в запечатанном конверте не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок на участие в конкурсе по адресу места нахождения организатора конкурса в соответствии с пунктом 5 извещения о закупке. 15. Обеспечение заявки на участие в закупке возвращается: 16. в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения закупки – всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке; 17. в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления организатору закупки уведомления об отзыве участником закупки заявки на участие в закупке – участнику закупки, отозвавшему заявку в соответствии с условиями закупочной документации; 18. в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения опоздавшей заявки – участнику закупки, заявка которого опоздала; 19. в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов закупки – всем участникам закупки, которым обеспечение не было возвращено на предыдущих стадиях, кроме победителя закупки или единственного допущенного участника закупки; 20. в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора с победителем закупки по результатам состоявшейся закупки и (если требовалось) предоставления им обеспечения исполнения обязательств по договору – победителю закупки; 21. в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора с единственным участником закупки, и (если требовалось) предоставления им обеспечения исполнения обязательств по договору, либо со дня принятия решения об отказе от заключения с ним договора – такому единственному участнику закупки; 22. 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. 23. В случае поступления жалобы на действия (бездействия) заказчика, организатора закупки, закупочной 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. 24. Обеспечение заявки на участие в закупке удерживается в нижеприведенных случаях, с уведомлением такого участника закупки об удержании обеспечения заявки на участие в закупке: 25. при отзыве либо изменении поданной заявки участником закупки, если такой отзыв (изменение) проведены после окончания срока подачи заявок на участие в закупке, за исключением случаев, когда изменение заявки осуществляется в порядке, предусмотренном закупочной документацией; 26. при уклонении победителя закупки или единственного участника закупки, с которым заключается договор, от заключения договора. |
|  | Подача и прием заявок на участие в закупке, открытие доступа к заявкам | 1. Для участия в закупке участник закупки должен подать заявку на участие в закупке (предложение на участие в закупке, предоставляемое с использованием функционала и в соответствии с регламентом ЭТП, сделанное в электронной форме с приложением комплекта электронных документов, указанных в разделе 2 закупочной документации, содержание и оформление которых соответствует требованиям закупочной документации) в срок, указанный в извещении о проведении закупки. Заявка является предложением участника о заключении договора (офертой) и у участника закупки возникает обязанность заключить договор на условиях закупочной документации и его предложения. Если участник закупки представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается. 2. В отношении каждого лота участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке (за исключением разрешенных альтернатив в составе, если извещением о проведении закупки разрешена подача альтернативных предложений). 3. Все документы (формы, заполненные в соответствии с требованиями закупочной документации, а также иные данные и сведения, предусмотренные закупочной документацией, оформленные в соответствии с требованиями закупочной документации), входящие в состав заявки на участие в закупке должны быть предоставлены участником закупки через ЭТП в отсканированном виде 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 сканировать документы необходимо после того, как они будут оформлены в соответствии с инструкциями, приведенными в закупочной 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. 4. Заявка на участие в закупке должна быть действительна в течение 60 календарных дней (для конкурса - в течение 90 календарных дней) со дня окончания срока подачи заявок. 5. Документы и сведения, размещаемые на ЭТП, должны быть подписаны ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника закупки. 6. 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. 7. Если организатор закупки продлевает срок подачи заявок, то участник закупки, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений: 8. отозвать поданную заявку; 9. не отзывать поданную заявку, изменив ее (при желании). 10. Подача изменений заявок на участие в закупке осуществляется документально в соответствии с требованиями настоящего пункта. В этом случае участник закупки готовит следующие документы:     * + - * письмо об изменении заявки на участие в закупке в отношении данного лота на бланке организации (для юридического лица);           * перечень изменений в заявке на участие в закупке с указанием документов первоначальной заявки на участие в закупке, которых данные изменения касаются;           * новые версии документов, которые изменяются.   При этом такой участник должен предоставить новое обеспечение исполнения обязательств участника закупки с продленным сроком действия, если ранее такое обеспечение предоставлялось в форме банковской гарантии и срок действия ранее представленной такой банковской гарантии меньше срока действия заявки.   1. Цена заявки и иные условия закупки, указанные участниками в электронных формах на ЭТП, имеют преимущество перед сведениями, указанными в загруженных на ЭТП электронных документах. 2. В срок, установленный в извещении о проведении закупки, автоматически с помощью программно-аппаратных средств ЭТП, производится открытие доступа организатору закупки ко всем поданным заявкам на участие в закупке и содержащимся в них документам и сведениям. 3. Если участник закупки намерен направить своего представителя к организатору закупки к моменту открытия доступа к заявкам, такой участник должен не позднее чем за 1 (один) день до истечения срока подачи заявок направить организатору заявку на оформление пропуска с указанием:  * наименования участника закупки, * полных фамилий, имен, отчеств тех лиц, которые будут присутствовать при открытии доступа к заявкам на участие в закупке.   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 открытии доступа к заявкам представители участников закупки регистрируются в Журнале регистрации представителей участников закупки. 2. Участники закупки, присутствующие на заседании закупочной комиссии открытия доступа к заявкам на участие в закупке, вправе вести аудио и/или видеозапись заседания закупочной комиссии открытия доступа к заявкам на участие в закупке, предварительно сообщив об этом организатору закупки. 3. Протокол открытия доступа к заявкам на участие в закупке размещается организатором закупки на официальном сайте и на ЭТП в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего после подписания указанного протокола. |
|  | Отстранение участника закупки | 1. Закупочная комиссия отстраняет участника закупки, в том числе допущенного к участию в закупке, в случаях, указанных ниже, в любой момент вплоть до подписания договора: 2. при обнаружении недостоверных сведений в заявке на участие в закупке и (или) ее уточнениях согласно пункту 7.5. 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; 3. при выявлении факта давления таким участником закупки на члена комиссии, эксперта, руководителя организатора закупки или заказчика, подкрепленного документами.   Решение об отстранении участника закупки оформляется протоколом заседания закупочной комиссии, который размещается организатором закупки на официальном сайте не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после дня подписания данного протокола. |
|  | Рассмотрение заявок (отборочная и оценочная стадии), уточнение заявок, отстранение участника | 1. Рассмотрение заявок осуществляется в соответствии с Методикой установления требований и критериев оценки заявок в документации о закупке, рассмотрения заявок участников (отборочная и оценочная стадии), являющейся неотъемлемым Приложением к Стандарту, в следующем порядке:  * отборочная стадия; * оценочная стадия  1. Закупочная комиссия рассматривает, оценивает и сопоставляет заявки на участие в закупке в отношении каждого лота отдельно. 2. В ходе рассмотрения заявок на участие в закупке организатор закупки 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. 3. При наличии сомнений в достоверности копии документа организатор закупки вправе запросить нотариально заверенную копию документа, предоставленного в копии. В случае, если участник закупки в установленный в запросе разумный срок не предоставил нотариально заверенной копии документа, копия документа не рассматривается и документ считается не предоставленным. 4. В ходе рассмотрения заявок на участие в закупке в случаях, указанных ниже, закупочная комиссия принимает решение об уточнении заявки на участие в закупке, на основании которого организатор закупки направляет уточняющие запросы: 5. При отсутствии, представлении не в полном объеме или в нечитаемом виде в составе заявки на участие в закупке следующих документов (если требование о предоставлении соответствующего документа предусмотрено закупочной документацией): 6. документы, подтверждающие полномочия лица на подписание заявки от имени участника закупки, 7. учредительные документы, 8. разрешающие документы (лицензии, допуски, членство в саморегулируемых общественных организациях и т.д.), 9. документы, подтверждающие обладание участником закупки необходимыми для исполнения договора финансовыми ресурсами, 10. документы от изготовителя товара, подтверждающие согласие изготовителя на предложение в рамках закупки его товара участником, 11. документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, привлекаемых субподрядчиков (соисполнителей), изготовителей, указанную участником закупки в своей заявке, 12. сведения, подтверждаемые участником закупки декларативно по форме в соответствии с требованиями закупочной документации. 13. 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: 2. в представленных документах в составе заявки на участие в закупке отсутствуют сведения, необходимые для определения соответствия:  * участника закупки требованиям закупочной документации по обладанию гражданской и специальной правоспособностью, * привлекаемых субподрядчиков (соисполнителей) требованиям закупочной документации по обладанию гражданской и специальной правоспособностью, если соответствующие требования устанавливались, * заявки на участие в закупке требованиям закупочной 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, допускающие неоднозначное толкование, не позволяющие определить соответствие заявки на участие в закупке или участника закупки требованиям закупочной 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 закупочной документации, то отказ участника от замены такого субподрядчика (соисполнителя) является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе согласно подпункту б) пункта 8.2. 3. Не допускаются запросы, направленные на изменение предмета проводимого закупки, объема и номенклатуры предлагаемой участником закупки продукции, существа заявки на участие в закупке, включая изменение условий заявки. 4. При уточнении заявок на участие в закупке организатором закупки не допускается создание преимущественных условий участнику или нескольким участникам закупки. Предусмотренные подпунктом  документы могут быть запрошены только единожды (в отношении каждого из документов). 5. Не направляются участнику закупки запросы согласно пункту , если в соответствии с пунктом  имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в закупке такого участника. 6. Решение закупочной комиссии об уточнении заявок на участие в закупке отражается в протоколе заседания закупочной комиссии, который размещается на официальном сайте и на ЭТП, в течение 1 (одного) дня после подписания указанного протокола. 7. В случае принятия закупочной комиссией решения о направлении участникам закупки запросов, такие запросы направляются участникам закупки после размещения на официальном сайте протокола, указанного в пункте . Направление таких запросов организатора закупки и ответов участников на направленные данные запросы, осуществляются с помощью программных и технических средств ЭТП. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и (или) разъяснений в рамках отборочной стадии рассмотрения заявок в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в закупке. 8. При проведении конкурса/ запроса предложений сроки проведения отборочной и (или) оценочной стадии, а также срок выбора победителя закупки продлеваются только по решению закупочной 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. Извещение о продлении сроков размещается на официальном сайте и ЭТП не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после дня оформления данного решения, но не позднее первоначально установленного в извещении о проведении закупки и закупочной документации срока окончания соответствующей стадии рассмотрения заявок. 9. Стадии проведения закупки (отборочная, оценочная, подведение итогов и выбор победителя) могут объединяться. |
|  | Проведение отборочной стадии | 1. В рамках отборочной стадии закупочная комиссия рассматривает заявки на соответствие требованиям, установленным закупочной документацией, и соответствие участников закупки установленным требованиям. Цель отборочной стадии — допуск к дальнейшему участию в закупке заявок, отвечающих требованиям закупочной документации, поданных участниками, отвечающими требованиям закупочной документации, и отклонение остальных. 2. Критерии отбора: 3. соответствие заявки требованиям закупочной документации по существу по своему составу и оформлению; 4. соответствие участника закупки и заявленных участником закупки субподрядчиков (соисполнителей), изготовителей, установленным требованиям (в случае установления требований); 5. соответствие предлагаемых участником закупки товаров, работ, услуг установленным требованиям; 6. соответствие предлагаемых участником закупки договорных условий (в том числе непревышения объявленной начальной (максимальной) цены договора) установленным требованиям; 7. предоставление участником закупки требуемого обеспечения заявки (если требовалось). 8. По итогам отборочной стадии закупочная 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 по следующим основаниям: 9. несоответствие заявки по составу (за исключением случаев непредставления документов и (или) сведений, необходимых исключительно для целей оценки и сопоставления заявок, если это было предусмотрено закупочной документацией), содержанию и оформлению, в том числе представленного технического предложения; 10. несоответствие участника закупки; 11. несоответствие субподрядчиков (соисполнителей), изготовителей, если требования к ним были установлены; 12. несоответствие товара, работ, услуг, указанных в заявке на участие в закупке, требованиям закупочной документации; 13. несоответствие договорных условий, указанных в заявке на участие в закупке, требованиям закупочной документации, в том числе:  * наличие в такой заявке предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора, начальную (максимальную) цену единицы товара, услуги, работы, * наличие предложения, ухудшающие условия по срокам поставки товара, выполнения работ или оказания услуг.  1. несоответствие размера, формы, условий или порядка предоставления обеспечения заявки (если требовалось). Организатор закупки по всем заявкам на участие в закупке, независимо от наличия в составе заявки на участие в закупке документа, подтверждающего предоставление обеспечения заявки, в виде банковской гарантии или денежных средств на расчетном счете, указанном в извещении о проведении закупки, проверяет поступившее на условиях и в порядке, предусмотренным извещением о проведении закупки и пунктом 4 настоящей части, обеспечение заявки на участие в закупке. При наличии банковской гарантии и/или денежных средств, поступивших в соответствии с порядком, предусмотренным извещением о проведении закупки и пунктом 4 настоящей части, обеспечение заявки считается представленным надлежащим образом. 2. При проведении конкурса/ запроса предложений протокол заседания закупочной комиссии по рассмотрению заявок на отборочной стадии, подписывается в течение 5 (пяти) рабочих дней после заседания закупочной комиссии и размещается на официальном сайте и на ЭТП не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после дня подписания указанного протокола. 3. Любой участник закупки после размещения протокола заседания закупочной комиссии по рассмотрению заявок на отборочной стадии вправе направить организатору закупки 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. 4. При проведении запроса цен после принятия решения о допуске участников закупочная комиссия на том же заседании 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 цен. Победителем запроса цен считается участник, предложивший минимальную цену и которому присвоено первое место. Протокол заседания закупочной комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе цен на отборочной стадии и подведению итогов запроса цен, размещается на официальном сайте и на ЭТП в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего после дня подписания указанного протокола. |
|  | Проведение переговоров с участниками запроса предложений | 1. В любой момент после проведения отборочной стадии рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, но до проведения (при необходимости) процедуры переторжки организатор запроса предложений, по решению закупочной комиссии, проводит переговоры с допущенными участниками, если проведение таких переговоров предусмотрено Стандартом. Переговоры от лица организатора запроса предложений проводятся закупочной комиссией. В случае, если были привлечены эксперты (экспертный совет), такие эксперты (отдельные представители экспертного совета) также привлекаются к проведению переговоров. Переговоры проводятся в целях разъяснений заявок либо их улучшения в интересах заказчика, кроме изменения цены предложений и предмета закупки. 2. Переговоры проводятся со всеми участниками запроса предложений, прошедшими отборочную стадию. Проведение более одного раунда переговоров не допускается. 3. Переговоры проводятся в отношении любых аспектов заявок участников запроса предложений, кроме цены. 4. Переговоры с каждым из участников оформляются отдельным протоколом. Данный протокол подписывается организатором, присутствующими на переговорах членами закупочной комиссии и участником запроса предложений. Все такие протоколы размещаются одновременно на официальном сайте и на ЭТП в течение 1 (одного) дня после завершения переговоров со всеми допущенными участниками. 5. Организатор запроса предложений запрашивает у всех участников, с которыми проводились переговоры, окончательные предложения. 6. Участник запроса предложений вправе отказаться от участия в переговорах или не подавать окончательное предложение. В этом случае его заявка остается действующей на первоначальных условиях. |
|  | Переторжка ***[для конкурса, запроса предложений]*** | 1. Переторжка проводится по решению закупочной комиссии, если извещением о проведении закупки предусмотрена возможность проведения процедуры переторжки. 2. При проведении переторжки допущенным участникам закупки предоставляется возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок на участие в закупке путем снижения первоначальной (указанной в заявке на участие в закупке) цены. Снижение цены заявки на участие в закупке не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки на участие в закупке. 3. Количество переторжек не ограничено. При этом срок проведения переторжек не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с даты размещения на официальном сайте и ЭТП протокола, содержащего решения о проведении переторжки. 4. Форма, порядок проведения переторжки, сроки и порядок подачи новых ценовых предложений указываются в письмах, приглашающих участников закупки на процедуру переторжки, и направленных одновременно всем участникам, допущенным к участию в закупке, в день размещения на официальном сайте и ЭТП протокола, содержащего решение о проведении 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 объявленной ценой, указанной в заявке на участие в закупке. 6. Предложения участника закупки по увеличению цены (в том числе, увеличению единичных цен), указанной в заявке на участие в закупке не рассматриваются, данный участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки и его предложение, указанное в заявке на участие в закупке, остается действующим с ранее объявленной ценой. 7. При проведении переторжки в заочной форме допущенные участники закупки к установленному организатором закупки сроку представляют в порядке, предусмотренном для подачи заявки на участие в закупке, документы, определяющие измененные условия заявки на участие в закупке. Участник вправе отозвать поданное предложение с новыми условиями в любое время до окончания срока подачи предложений с новыми условиями.   Открытие доступа к предложениям, поданным на переторжку, проводится в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящей части с оформлением аналогичного протокола и его размещением на официальном сайте и на ЭТП в такие же сроки.   1. При проведении переторжки в режиме реального времени в период с момента начала переторжки на ЭТП участник закупки, желающий повысить предпочтительность своей заявки, должен заявить на ЭТП в режиме реального времени новую цену договора. Снижение цены договора может производиться участником закупки поэтапно до момента окончания переторжки неограниченное количество раз. Участники закупки заявляют новую цену договора независимо от цен, предлагаемых другими участниками, при этом участник закупки не имеет обязанности предложить цену обязательно ниже других участников. При проведении переторжки в режиме реального времени на ЭТП устанавливается минимальное время приема предложений участников о цене договора, составляющее один час. Если до окончания переторжки остается менее 10 (десяти) минут и в этот период поступает ценовое предложение, то переторжка продлевается на 10 (десять) минут с момента подачи такого предложения. По окончании рабочего дня (18 часов по месту нахождения организатора закупки) переторжка в режиме реального времени при помощи программных и технических средств ЭТП приостанавливается до следующего рабочего дня (9 часов по месту нахождения организатора закупки). Если в течение 10 (десяти) минут с момента продления процедуры переторжки ни одного предложения о более низкой цене договора не поступило, процедура переторжки автоматически, при помощи программных и технических средств ЭТП, обеспечивающих его проведение, завершается.   Участникам, участвовавшим в переторжке в режиме реального времени и снизившим первоначальную цену, указанную в заявке на участие в закупке, требуется дополнительно представить организатору закупки документы, откорректированные с учетом новой полученной после переторжки цены, содержащие информацию о цене договора, без изменения иных первоначальных условий. Данные документы предоставляются на ЭТП в порядке, предусмотренном для подачи заявки на участие в закупке.  Результаты проведения переторжки в режиме реального времени оформляются протоколом.  Сведения о ходе проведения переторжки с помощью программных и технических средств ЭТП размещаются на ЭТП в течение 30 (тридцати) минут после окончания переторжки, протокол переторжки в течение того же рабочего дня оформляется и размещается организатором закупки на официальном сайте.   1. После проведения переторжки победитель определяется в порядке, установленном для данного способа закупки в соответствии с критериями оценки, указанными в закупочной документации. |
|  | Проведение оценочной стадии ***[для конкурса, запроса предложений]*** | 1. В рамках оценочной стадии, в срок, указанный в извещении о проведении закупки, закупочная 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 закупочной документацией оценочными критериями и утвержденным 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. 2. Протокол заседания закупочной комиссии по рассмотрению заявок на оценочной стадии подписывается в течение 3 (трех) рабочих дней после заседания закупочной комиссии и размещается на официальном сайте и на ЭТП в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего после дня подписания указанного протокола. 3. Любой допущенный до участия в закупке участник после размещения протокола заседания закупочной комиссии по рассмотрению заявок на оценочной стадии вправе направить организатору закупки запрос о разъяснении результатов оценки, но только его заявки. Организатор в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику закупки в письменной форме соответствующие разъяснения. |
|  | Подведение итогов закупки. Выбор победителя закупки ***[для конкурса, запроса предложений]*** | 1. После проведения оценочной стадии рассмотрения заявок на участие в закупке и переторжки (если проводилась) с учетом ее результатов закупочная комиссия определяет победителя закупки. Закупочная 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). 2. 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. 3. По результатам закупки оформляется протокол заседания закупочной комиссии по подведению итогов закупки, подписывается в течение 3 (трех) рабочих дней после заседания закупочной комиссии, и размещается на официальном сайте и на ЭТП в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после дня подписания указанного протокола. |
|  | Преддоговорные переговоры | 1. По поручению заказчика организатор закупки обеспечивает организацию и проведение преддоговорных переговоров между заказчиком и лицом, с которым заключается договор. Преддоговорные переговоры проводятся в очной форме, в том числе с помощью аудио-, видеоконференцсвязи, в отношении следующих положений договора: 2. по снижению цены договора и (если применимо) цен отдельных видов товаров, расценок на отдельные виды работ (услуг) без изменения остальных условий договора; 3. по изменению объемов продукции не более чем на 10% и без увеличения единичных цен (расценок) на приобретаемую продукцию с соответствующим изменением стоимости договора; 4. по сокращению сроков выполнения договора (его отдельных этапов) и (или) улучшению условий для заказчика: отмена аванса, улучшение технических характеристик продукции и т.д. 5. направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, закупочной документации и заявке лица, с которым заключается договор; 6. направленные на уточнение сроков исполнения обязательств по договору, если его подписание затягивается вследствие рассмотрения жалобы в ЦАК, АК дивизиона или в Федеральной антимонопольной службе России; 7. обусловленные изменениями законодательства Российской Федерации (или государства, на территории которого будет исполняться договор, и использоваться поставляемая по договору продукция) или предписаниями органов государственной власти. 8. Иные преддоговорные переговоры, направленные на изменение условий заключаемого договора в пользу лица, с которым заключается договор, запрещаются. 9. По результатам преддоговорных переговоров организатором закупки оформляется протокол преддоговорных переговоров и размещается организатором закупки на официальном сайте не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после дня его подписания. |
|  | Порядок заключения договора | 1. Заказчик 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 условий исполнения договора, предложенных лицом, с которым заключается договор, в заявке на участие в закупке, с учетом преддоговорных переговоров, в проект договора, прилагаемый к закупочной документации, если иное не предусмотрено извещением о проведении закупки. Лицо, с которым заключается договор, обязано предоставить заказчику подписанный и заверенный печатью со своей стороны договор в течение срока, установленного извещением о проведении закупки. 2. Лицо, с которым заключается договор, обязано предоставить заказчику: 3. подписанный и заверенный печатью со своей стороны договор в срок, указанный в извещении о проведении закупки; 4. сведения и документы, подтверждающие соответствие требованиям, установленным на основании поручений Правительства Российской Федерации либо нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, указанные в подпункте 1.1.5 пункта 2.1.1 закупочной документации, до подписания договора;   В отношении участников закупки, являющихся зарубежными публичными компаниями мирового уровня, занимающих лидирующие позиции в соответствующих отраслях, сведения будут считаться предоставленными в полном объеме, если они будут содержать информацию об акционерах, владеющих пакетами акций более 5%. Подтверждающие документы в отношении акционеров такой компании могут быть заменены прямой ссылкой на общедоступный источник, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта соответствующая информация.  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.   1. решение об одобрении или о совершении крупной сделки и/или решение об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, если требование о необходимости наличия такого или таких решений для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора являются крупной сделкой и/или сделкой с заинтересованностью. 2. 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 закупочной документацией, либо принято решение о допуске только одного участника закупки, заказчик: 3. заключает договор с таким единственным участником закупки в порядке, указанном в настоящей части, 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 4. принимает решение о проведении повторной закупки, либо 5. отказывается от заключения договора в случаях, указанных в подпунктах а)-в) пункта 15.1. |
|  | Отказ заказчика от заключения договора | 1. Отказ от заключения договора осуществляется заказчиком в соответствии с законодательством Российской Федерации в следующих случаях: 2. изменения финансовых, инвестиционных, производственных и иных программ, оказавших влияние на потребность в данной закупке, подтвержденное руководителем заказчика; 3. изменения потребностей заказчика; 4. при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность заключения договора. 5. Извещение об отказе с приложением обоснования отказа от заключения договора размещается на официальном сайте по закупкам атомной отрасли не позднее 5 (пяти) рабочих дней после принятия такого решения. |
|  | 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 (часть 3 закупочной документации), обеспечение исполнения одного или нескольких видов обязательств по договору из следующих: 2. обязательства по возврату аванса; 3. исполнение обязательств по договору, кроме гарантийных обязательств (обеспечение договора); 4. исполнение гарантийных обязательств,   Допустимые формы обеспечения исполнения обязательств по договору:   1. безотзывная банковская гарантия, выданная банком; 2. поручительство; 3. в форме денежных средств путем их перечисления заказчику. 4. Форма обеспечения исполнения обязательств по договору из указанных в пункте 16.1 определяется лицом, с которым заключается договор, самостоятельно. 5. Если проектом договора (Часть 3 закупочной документации) предусмотрен аванс и 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.   1. Поручитель/банк-гарант должен соответствовать требованиям, установленным Стандартом (соответствующее Приложение), а также требованиям, предусмотренным проектом договора (часть 3 закупочной документации). |
|  | 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, то есть совершившим действия (бездействия), которые не приводят к подписанию договора: 2. прямой письменный отказ от подписания договора; 3. неподписание лицом, с которым заключается договор, проекта договора в срок в соответствии с извещением о проведении закупки; 4. непредоставление обеспечения договора в случае, если в закупочной документации было установлено требование обеспечения договора, за исключением случая непредставление обеспечения возврата аванса в случае полного отказа таким лицом от аванса; 5. предъявление при подписании договора встречных требований по условиям договора в противоречие ранее установленным в закупочной документации и (или) в заявке такого лица, а также достигнутым в ходе преддоговорных переговоров; 6. непредставление лицом, с которым заключается договор, документов, обязательных к предоставлению до заключения договора и предусмотренных закупочной документацией и обязательствами, отраженными в заявке данного лица. 7. В случае уклонения лица, с которым заключается договор, от подписания договора, заказчик: 8. удерживает обеспечение заявки такого участника закупки; 9. направляет предложение о включении сведений о таком лице в соответствующий реестр недобросовестных поставщиков:  * заказчики, на которых распространяется действие Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – 223-ФЗ) - в реестр недобросовестных поставщиков, ведущийся в соответствии с положениями 223-ФЗ в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2012 года № 1211 «О ведении реестра недобросовестных поставщиков, предусмотренного Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». * заказчики, на которых не распространяется действие 223-ФЗ - в реестр недобросовестных поставщиков Госкорпорации «Росатом» и организаций Госкорпорации «Росатом» в порядке и сроки, установленные Стандартом (соответствующее Приложение).  1. Сведения об участнике закупки вносятся в соответствующий реестр недобросовестных поставщиков 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 закупочной 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, на которых не распространяется действие 223-ФЗ, сведения об участнике закупки вносятся в реестр недобросовестных поставщиков Госкорпорации «Росатом» и организаций Госкорпорации «Росатом» также в следующих случаях:   * если такой участник закупки предоставил в своей заявке на участие в закупке заведомо недостоверные сведения, существенные для принятия закупочной 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 в связи с существенным нарушением поставщиком условий договора. |
|  | Порядок обжалования действий заказчика, организатора закупки, закупочной комиссии | Жалобы на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, закупочной комиссии при проведении закупки направляются в отсканированном виде по электронному адресу соответствующего арбитражного комитета.  Направление жалоб допускается в любое время проведения закупки, но не позднее десяти дней со дня размещения на официальном сайте протокола подведения итогов закупки, протокола о признании закупки не состоявшимся или принятия заказчиком решения об отказе от проведения закупки.  Условия и положения закупочной документации могут быть обжалованы исключительно до окончания срока подачи заявок на участие в закупке.  При возобновлении обжалуемой процедуры закупки, приостановленной до момента открытия доступа к заявкам, в случае отзыва жалобы или признания жалобы необоснованной, срок окончания подачи заявок на участие в закупке не изменяется. Если срок открытия доступа к заявкам уже истек, то организатором закупки устанавливается срок открытия доступа к заявкам 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.  Порядок подачи и рассмотрения жалоб представлены в Приложении 6 к Стандарту и Методических рекомендациях о порядке рассмотрения жалоб (на сайте http://zakupki.rosatom.ru/ (раздел Контроль и арбитраж/Нормативные документы).  Информация о состоянии и итогах рассмотрения жалобы отражается на сайте закупок Госкорпорации «Росатом» на странице соответствующей закупки.  Решения арбитражного комитета могут быть обжалованы — в Контрольном комитете Госкорпорации «Росатом» не позднее 1 (одного) месяца с даты размещения на официальном сайте по закупкам атомной отрасли результата рассмотрения жалобы. |
|  | 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». |