

## ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ

№	Наименование раздела	Содержание
1.	Общие положения	<p>1.1. Принять участие в закупке может любой поставщик (подрядчик, исполнитель), независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала. Информация и документы по данной закупке публикуются на сайте зарубежного регионального центра Госкорпорации «Росатом» (далее по тексту – РЦ). На сайте РЦ должна находиться ссылка на адрес электронной почты горячей линии Госкорпорации «Росатом» по противодействию коррупции и хищениям <a href="mailto:0707@rosatom.ru">0707@rosatom.ru</a>.</p> <p>1.2. Официальным источником информации о ходе и результатах закупки (официальной публикацией) является сайт РЦ, указанный в извещении о проведении закупки.</p> <p>1.3. С даты официальной публикации извещения о проведении закупки и закупочной документации (далее по разделу – документация) на сайте РЦ документация находится в открытом доступе.</p> <p>1.4. Участники закупки самостоятельно должны отслеживать опубликованные разъяснения и изменения документации, информацию о принятых в ходе закупки решениях закупочной комиссии (далее по разделу – комиссия) и заказчика (организатора) закупки (далее по разделу – организатор).</p> <p>1.5. Во всем, что не урегулировано извещением о проведении закупки и документацией, стороны руководствуются законодательством Республики Индия.</p>
2.	Разъяснение положений документации	<p>2.1. Любое заинтересованное лицо вправе направить организатору запрос о разъяснении положений документации в письменном виде не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания срока подачи заявок.</p> <p>При поступлении указанного запроса позже данного срока организатор вправе не отвечать на данный запрос.</p> <p>2.2. При поступлении запроса в срок, указанный в пункте 2.1, организатор публикует на сайте РЦ соответствующий ответ с указанием предмета запроса в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса.</p> <p>2.3. Если организатор не успел разместить ответ на запрос за 2 (два) рабочих дня до истечения срока подачи заявок на участие в закупке, то он переносит окончательный срок подачи заявок на участие в закупке так, чтобы с даты размещения таких разъяснений срок подачи заявок на участие в закупке составлял не менее чем 2 (два) рабочих дня;</p> <p>2.4. Участник закупки вправе ссылаться только на информацию, полученную от организатора в порядке, предусмотренном документацией.</p>
3.	Внесение изменений в извещение о	<p>3.1. Организатор вправе внести изменения в извещение о проведении закупки и/или документацию и опубликовать их на сайте РЦ не позднее срока окончания подачи заявок.</p>

№	Наименование раздела	Содержание
	<p>проведении закупки и документацию. Отказ от проведения закупки</p>	<p>При этом срок подачи заявок на участие в закупке продлевается, так, чтобы со дня размещения внесенных изменений на сайт РЦ до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее 2 (двух) рабочих дней, а в случае изменения предмета закупки — не менее 4 (четырёх) рабочих дней.</p> <p>3.2. Любое изменение документации является неотъемлемой ее частью.</p> <p>3.3. Организатор вправе отказаться от проведения закупки на любом ее этапе в любое время вплоть до подведения итогов закупки. В случае принятия решения об отказе от проведения закупки извещение об отказе от проведения закупки размещается организатором на сайте РЦ в течение следующего рабочего дня.</p>
4.	<p>Подача и прием заявок на участие в закупке</p>	<p>4.1. Для участия в закупке участник должен подать заявку на участие в закупке (предложение, сделанное в письменной форме согласно пункту 4.3) 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 документации и его предложения. Если участник закупки представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается.</p> <p>4.2. Заявка на участие в закупке должна быть действительна не менее срока, указанного в документации.</p> <p>4.3. Участники закупки представляют оригинал заявки в бумажной форме организатору, оформленный согласно следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– каждый документ (оригинал или копия), входящий в заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством места нахождения участника действовать от лица участника закупки без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее по разделу — уполномоченное лицо). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к заявке на участие в закупке. Факсимильное воспроизведение подписи не допускается.</li> <li>– каждый документ (оригинал или копия), входящий в заявку на участие в закупке, должен быть скреплен печатью участника закупки (для юридических лиц), при наличии.</li> <li>– все листы заявки с описью входящих в ее состав документов нумеруются, прошиваются в один том, с указанием количества листов в томе, скрепляются печатью участника закупки (для юридических лиц), при наличии, и подписью участника закупки или уполномоченного лица. Если заявка состоит из нескольких томов, каждый том должен быть прошит с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.</li> </ul> <p>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.</p> <p>Все документы, входящие в состав заявки на участие в закупке, должны быть предоставлены участником закупки помимо бумажной формы дополнительно на запоминающих устройствах для USB в отсканированном виде в доступном для прочтения формате (предпочтительнее формат *.pdf, формат: один файл – один документ). Все файлы заявки на</p>

№	Наименование раздела	Содержание
		<p>участие в закупке должны иметь наименование либо комментарий, позволяющие идентифицировать содержание данного файла заявки на участие в закупке. При этом сканировать документы необходимо после того, как они будут оформлены в соответствии с инструкциями, приведенными в документации.</p> <p>Предоставляемые в составе заявки документы должны быть четко напечатаны. Подчистки, дописки, исправления не допускаются, за исключением тех случаев, когда эти исправления (дописки) заверены рукописной надписью «исправленному верить», собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением (допиской) и скреплены печатью участника закупки, при наличии. Оригинал заявки должен быть помещен в конверт, который должен быть запечатан способом, исключающим возможность вскрытия конверта без разрушения его целостности.</p> <p>На конверте указывается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наименование и адрес организатора;</li> <li>– предмет закупки;</li> </ul> <p>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.</p> <p>Запечатанные конверты с заявками в бумажной форме должны быть направлены организатору по адресу, указанному в извещении о проведении закупки.</p> <p>Заявки должны быть поданы до истечения срока, установленного извещением о проведении закупки, в соответствии с требованиями по составу заявки согласно разделу 2 части 1 документации. Если заявка в указанный срок не представлена (или представлена с опозданием), заявка такого участника не рассматривается. По запросу такого участника заявка в бумажной форме возвращается подавшему ее участнику (в том числе почтовым отправлением). Расходы по возврату опоздавшей заявки относятся на счет участника, подавшего такую заявку.</p> <p>Участник при отправке заявки в бумажной форме 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.</p> <p>Организатор регистрирует поступившие конверты с заявками в бумажной форме в Журнале регистрации конвертов с заявками на участие в закупке.</p> <p>При приеме заявки на участие в закупке ей присваивается уникальный (в рамках данной закупки) порядковый номер, который указывается в Журнале регистрации конвертов с заявками на участие в закупке и указывается в расписке о приеме заявки.</p> <p>Организатор закупки выдает расписку в получении конверта с заявкой на участие в закупке лицу, представившего конверт с заявкой на участие в закупке, с указанием регистрационного номера, даты и времени получения конверта.</p> <p>Лицо, предоставившее конверт расписывается в получении расписки, после чего с расписки снимается копия, которая должна храниться как приложение к журналу регистрации конвертов в течении двух лет со дня получения. В</p>

№	Наименование раздела	Содержание
		<p>случае получения конверта с заявками от почтовой службы организатор закупки сохраняет почтовую квитанцию как приложение к журналу регистрации конвертов в течении двух лет со дня получения.</p> <p>При этом ни в Журнале регистрации конвертов с заявками, ни в расписке не должно указываться наименования участника, его адреса или иных указаний, позволяющих его идентифицировать.</p> <p>Организатор предусматривает разумные меры безопасности в отношении проверки содержимого конвертов без их вскрытия. Принимаемые меры одинаковы для всех конвертов с заявками.</p> <p>4.4. Участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в закупке в любое время после ее подачи, но до истечения срока окончания подачи заявок на участие в закупке, указанного в извещении о проведении закупки. Отзыв заявки либо изменение поданной заявки участником закупки после окончания установленного извещением о проведении закупки срока подачи заявок, не допускается.</p> <p>4.5. Если организатор продлевает срок подачи заявок, то участник закупки, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) отозвать поданную заявку;</li> <li>б) не отзываться поданную заявку, изменив ее (при желании).</li> </ul> <p>4.6. Подача изменений заявок на участие в закупке в бумажной форме согласно подпункту б) пункта 4.5 настоящего раздела оформляется следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) подается письмо об изменении заявки на участие в закупке на бланке организации (для юридического лица);</li> <li>б) подается перечень изменений в заявке на участие в закупке с указанием документов первоначальной заявки на участие в закупке, которых данные изменения касаются;</li> <li>в) подаются новые версии документов, которые изменяются.</li> </ul>
5.	Вскрытие поступивших конвертов с заявками на участие в закупке	<p>5.1. В срок, установленный в извещении о проведении закупки, комиссия вскрывает все конверты с заявками в час, день и по адресу, указанным в извещении о проведении закупки. Вскрытие проводится на заседании комиссии, кворум которого — не менее трех членов комиссии с возможным привлечением третьих лиц (по решению организатора).</p> <p>5.2. В ходе вскрытия поступивших конвертов комиссия обязана вскрыть каждый поступивший конверт.</p> <p>5.3. При вскрытии поступивших конвертов оглашается следующая информация исходя из представленных в заявке документов и сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) наименование закупки;</li> <li>б) НМЦ;</li> <li>в) о содержимом конверта (заявка на участие в закупке, ее изменение, отзыв);</li> <li>г) наименование, ИНН и (или) юридический и фактический адрес участника закупки;</li> <li>д) краткое описание указанного в заявке предмета закупки и цену заявки;</li> <li>е) для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;</li> <li>ж) если заявка не прошита — информацию об этом;</li> </ul>

№	Наименование раздела	Содержание
		<p>з) любую другую информацию, которую комиссия сочтет нужным огласить (в одинаковом объеме в отношении каждой из заявок).</p> <p>5.4. Заявки, не вскрытые и не зачитанные в указанном порядке, не принимаются в данной закупке к рассмотрению.</p> <p>5.5. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наименования участника закупки,</li> <li>– полных фамилий, имен тех лиц, которые будут присутствовать на процедуре вскрытия конвертов с заявками.</li> </ul> <p>Заявка на оформление пропуска может направляться с использованием любых средств связи. При этом ответственность за своевременность получения организатором закупки такой заявки на оформление пропуска несет участник закупки.</p> <p>5.6. Присутствующие на заседании закупочной комиссии при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке представители участников должны зарегистрироваться в Журнале регистрации представителей участников закупки.</p> <p>5.7. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в закупке при условии, что поданные ранее заявки по такой закупке таким участником закупки не отозваны, все заявки на участие в закупке такого участника, не рассматриваются и возвращаются такому участнику закупки. Данный факт отражается в протоколе вскрытия конвертов.</p> <p>5.8. Протокол вскрытия конвертов, содержащий всю оглашенную информацию, оформляется, подписывается и размещается на сайте РЦ в течение 3 (трех) рабочих дней после заседания комиссии.</p>
6.	Отстранение участника закупки	<p>6.1. В любой момент вплоть до подписания договора комиссия принимает решение об отстранении участника закупки, в том числе допущенного к участию в закупке, в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) при обнаружении недостоверных сведений в заявке на участие в закупке и (или) ее уточнениях согласно пункту 7.4.;</li> <li>б) при выявлении подкрепленного документами факта давления таким участником закупки на члена комиссии, эксперта, руководителя организатора.</li> </ul> <p>Решение об отстранении участника закупки оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается и размещается организатором на сайте РЦ в течение 3 (трех) рабочих дней после заседания комиссии.</p>
7.	Рассмотрение заявок (отборочная и оценочная стадии), уточнение заявок	<p>7.1. Рассмотрение заявок осуществляется в следующем порядке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отборочная стадия;</li> <li>– оценочная стадия</li> </ul> <p>7.2. Комиссия рассматривает, оценивает и сопоставляет заявки на участие в каждой закупке отдельно.</p> <p>В случае, если заявка на участие в закупке содержит положения, не соответствующие критериям отбора согласно</p>

№	Наименование раздела	Содержание
		<p>подпункту г) пункта 8.2 (в части не превышения НМЦ), заявка такого участника на соответствие остальным критериям отбора не рассматривается и информация об этом указывается в соответствующем протоколе.</p> <p>7.3. При наличии сомнений в достоверности копии документа организатор вправе запросить 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.</p> <p>7.4. В ходе рассмотрения заявок на участие в закупке на отборочной стадии, при необходимости, комиссия принимает решение об уточнении заявки на участие в закупке (в том числе по сведениям и документам, необходимым для рассмотрения на оценочной стадии), на основании которого организатор направляет уточняющие запросы.</p> <p>7.5. В случае выявления в заявке разночтений участнику закупки направляется запрос о приведении сведений и документов в соответствие. Отказ участника закупки в приведении сведений и документов в соответствие служит основанием для отклонения заявки в соответствии с пунктом а) пункта 8.3 настоящего раздела.</p> <p>7.6. Не допускаются запросы, направленные на изменение предмета проводимой закупки, объема и номенклатуры предлагаемой участником закупки продукции, существа заявки на участие в закупке, включая изменение условий заявки.</p> <p>7.7. При уточнении заявок на участие в закупке организатором не допускается создание преимущественных условий участнику или нескольким участникам закупки. Документы могут быть запрошены только единожды (в отношении каждого из документов).</p> <p>7.8. Не направляются участнику закупки запросы согласно пункту 7.4 настоящего раздела, если в соответствии с пунктом 8.3 настоящего раздела имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в закупке такого участника.</p> <p>7.9. Решение комиссии об уточнении заявок на участие в закупке отражается в протоколе заседания комиссии, который подписывается и размещается на сайте РЦ в течение 3 (трех) рабочих дней после заседания комиссии.</p> <p>7.10. Запросы направляются участникам закупки после размещения на официальном сайте протокола, указанного в пункте 7.9 настоящего раздела.</p> <p>7.11. Срок уточнения участниками своих заявок на участие в закупке устанавливается одинаковый для всех участников и составляет 3 (три) рабочих дня. 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 по основаниям пункта 8.3 настоящего раздела.</p> <p>7.12. Сроки проведения отборочной и (или) оценочной стадии, а также срок выбора победителя закупки продлеваются только по решению комиссии (с оформлением соответствующего протокола) или ее председателя (с оформлением документа о его единоличном решении), но в любом случае до истечения срока действия заявок на участие в закупке. Извещение о продлении сроков размещается на сайте РЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после</p>

№	Наименование раздела	Содержание
		<p>дня оформления данного решения, но не позднее первоначально установленного в извещении о проведении закупки и документации срока окончания соответствующей стадии рассмотрения заявок.</p> <p>7.13. Стадии проведения закупки (отборочная, оценочная, подведение итогов и выбор победителя) могут объединяться по решению комиссии. При этом оформляется единый протокол, который подписывается и размещается на сайте РЦ в течение 3 (трех) рабочих дней после заседания комиссии.</p>
8.	Проведение отборочной стадии	<p>8.1. В рамках отборочной стадии комиссия рассматривает заявки на соответствие требованиям, установленным документацией, и соответствие участников закупки установленным требованиям. Цель отборочной стадии — допуск к дальнейшему участию в закупке заявок, отвечающих требованиям документации, поданных участниками, отвечающими требованиям документации, и отклонение остальных.</p> <p>Отборочная стадия завершается в течение 20 дней после размещения на сайте РЦ протокола вскрытия конвертов или иного указанного в извещении о проведении закупки и документации срока.</p> <p>8.2. Критериями отбора при рассмотрении заявок являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) соответствие заявки требованиям документации по существу по своему составу, содержанию и оформлению;</li> <li>б) соответствие участника закупки и заявленных участником закупки субподрядчиков (соисполнителей), изготовителей установленным требованиям (в случае установления требований);</li> <li>в) соответствие предлагаемой участником закупки продукции установленным требованиям;</li> <li>г) соответствие предлагаемых участником закупки договорных условий (в том числе, превышение цены заявки объявленной НМЦ договора) установленным требованиям;</li> </ul> <p>8.3. По итогам отборочной стадии комиссия в отношении каждого участника закупки принимает решение о допуске к дальнейшему участию в закупке, либо об отказе в допуске в соответствии с критериями отбора по следующим основаниям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) 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;</li> <li>б) несоответствие участника закупки требованиям документации;</li> <li>в) несоответствие субподрядчиков (соисполнителей), изготовителей (если требования к ним были установлены) требованиям документации;</li> <li>г) несоответствие продукции, указанной в заявке на участие в закупке, требованиям документации;</li> <li>д) несоответствие договорных условий, указанных в заявке на участие в закупке, требованиям документации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие в такой заявке предложения о цене договора, превышающей НМЦ договора, НМЦ единицы товара, услуги, работы;</li> </ul> </li> </ul>

№	Наименование раздела	Содержание
		<p>– наличие предложения, ухудшающего условия по срокам поставки товара, выполнения работ или оказания услуг;</p> <p>8.4. Отказ в допуске к участию в закупке по иным основаниям, кроме предусмотренных пунктом 8.3, не допускается.</p> <p>8.5. Протокол заседания комиссии по рассмотрению заявок на отборочной стадии оформляется, подписывается и размещается на сайте РЦ в течение 3 (трех) рабочих дней после заседания комиссии.</p> <p>8.6. Любой участник закупки после размещения протокола заседания комиссии по рассмотрению заявок на отборочной стадии вправе направить организатору запрос о разъяснении причин отказа ему в допуске к участию в закупке. Организатор в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить участнику закупки в письменной форме соответствующие разъяснения.</p>
9.	Переторжка	<p>9.1. Переторжка проводится по решению комиссии, если извещением о проведении закупки предусмотрена возможность проведения процедуры переторжки. Решение о проведении переторжки оформляется протоколом. Данный протокол оформляется, подписывается и размещается на сайте РЦ в течение 3 (трех) рабочих дней после заседания комиссии.</p> <p>9.2. Переторжка проводится в заочной форме (когда допущенные участники закупки могут повысить предпочтительность своих заявок по параметрам, определенным комиссией, при условии сохранения остальных положений заявки без изменений: снизить первоначальную (указанную в заявке) цену либо уменьшить сроки поставки продукции, либо снизить размер аванса).</p> <p>9.3. Дата проведения переторжки устанавливается не ранее второго рабочего дня после размещения на сайте РЦ протокола, содержащего решение о проведении переторжки, а начало проведения переторжки устанавливается в рабочее время по местному времени организатора.</p> <p>9.4. Форма, 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 размещения на сайте РЦ протокола, содержащего решение о проведении переторжки.</p> <p>9.5. 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.</p> <p>9.6. Условия договора, по которым возможно проведение переторжки, указываются в документации.</p>



№	Наименование раздела	Содержание
		<p>9.7. При проведении переторжки допущенные участники закупки к установленному организатором сроку представляют в порядке, предусмотренном для подачи заявки на участие в закупке, документы, определяющие измененные условия заявки. Участник вправе отозвать поданное предложение с новыми условиями в любое время до окончания срока подачи предложений с новыми условиями.</p> <p>Вскрытие конвертов с заявками, поданными на переторжку, проводится в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящей части с оформлением аналогичного протокола и его размещением на сайте РЦ в такие же сроки.</p> <p>9.8. После проведения переторжки победитель определяется в порядке и в соответствии с критериями оценки, указанными в документации.</p> <p>9.9. Организатор при подготовке договора к подписанию применяет измененные условия заявки в соответствии с предложением данного участника на переторжку.</p>
10.	Проведение оценочной стадии	<p>10.1. В рамках оценочной стадии, в срок, указанный в извещении о проведении закупки, комиссия оценивает и сопоставляет заявки участников, допущенных до участия в закупке, с учетом предложений по переторжке. Цель оценочной стадии заключается в выставлении каждой заявке оценки в соответствии с предусмотренными документацией оценочными критериями и порядком оценки. Если участником закупки не предоставлены документы или сведения, необходимые исключительно для целей оценки заявок, не являющиеся основанием для отклонения заявки на отборочной стадии, участник получает по этим критериям минимально возможную оценку.</p> <p>Оценочная стадия должна быть завершена в течение 10 дней после размещения на сайте РЦ протокола по рассмотрению заявок на отборочной стадии или иного указанного в извещении о проведении закупки и документации срока.</p> <p>10.2. Протокол заседания комиссии по рассмотрению заявок на оценочной стадии оформляется, подписывается и размещается на сайте РЦ в течение 3 (трех) рабочих дней после заседания.</p> <p>10.3. Любой допущенный до участия в закупке участник после размещения протокола заседания комиссии по рассмотрению заявок на оценочной стадии вправе направить организатору запрос о разъяснении результатов оценки. Организатор в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику закупки в письменной форме соответствующие разъяснения.</p>
11.	Подведение итогов закупки. Выбор победителя закупки	<p>11.1. После проведения оценочной стадии рассмотрения заявок на участие в закупке и переторжки (если проводилась) с учетом ее результатов комиссия определяет победителя закупки. Комиссия присваивает место каждой заявке на участие в закупке, начиная с первого, относительно других по мере уменьшения степени предпочтительности содержащихся в них условий заявки, исходя из подсчитанных баллов. При равенстве баллов, первое место получает допущенный участник закупки, который раньше подал заявку на участие в закупке (или предложение с измененными условиями заявки на участие в закупке, если проводилась переторжка).</p>

№	Наименование раздела	Содержание
		<p>11.2. 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.</p> <p>11.3. По результатам закупки оформляется протокол заседания комиссии по подведению итогов закупки, подписывается и размещается на сайте РЦ в течение 3 (трех) рабочих дней после заседания комиссии.</p>
12.	Преддоговорные переговоры	<p>12.1. Преддоговорные переговоры проводятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) по снижению цены договора без изменения остальных условий договора;</li> <li>б) по изменению объемов продукции не более чем на 10% и без увеличения единичных цен продукции с соответствующим изменением стоимости договора;</li> <li>в) по сокращению сроков исполнения договора (его отдельных этапов) и (или) улучшению условий для организатора: отмена аванса, улучшение технических характеристик продукции и т.д.;</li> <li>г) по уточнению условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, закупочной документации и предложении лица, с которым заключается договор;</li> <li>д) обусловленные изменениями законодательства или предписаниями органов государственной власти.</li> </ul> <p>12.2. Запрещаются преддоговорные переговоры в пользу лица, с которым заключается договор.</p> <p>12.3. По результатам преддоговорных переговоров организатором закупки оформляется протокол, который размещается организатором закупки на сайте РЦ до заключения договора.</p>
13.	Порядок заключения договора	<p>13.1. Организатор, если иное не предусмотрено извещением о проведении закупки, в течение срока, установленного извещением о проведении закупки, направляет лицу, с которым заключается договор (победителю закупки или единственному участнику закупки), проект договора, который составляется путем включения в исходный проект договора, прилагаемого к закупочной документации, условий исполнения договора, предложенных в заявке на участие в закупке лицом, с которым заключается договор, с учетом преддоговорных переговоров.</p> <p>13.2. Лицо, с которым заключается договор, в течение срока, установленного извещением о проведении закупки, обязано предоставить организатору подписанный и заверенный печатью (при наличии) со своей стороны договор в срок, указанный в извещении о проведении закупки.</p> <p>13.3. В случае, если закупка признана несостоявшейся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в закупке была подана только одна заявка на участие в закупке и данная заявка и подавший ее участник закупки отвечают всем требованиям и условиям, предусмотренным документацией, либо принято решение о допуске только одного участника закупки, организатор:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) 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 организатора условиях, достигнутых по результатам преддоговорных переговоров, либо</li> <li>б) принимает решение о проведении повторной закупки, либо</li> </ul>

№	Наименование раздела	Содержание
		в) отказывается от заключения договора.