Приложение к приказу
от 05.10.2026 № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом ООО «ПТВС»
от «05» октября 2026 года
№ Д02-ПТВС/327-П

Регламент
проведения закупочных процедур

2026 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ....8
2. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПКИ....9
2.1. Формирование плана закупки....9
2.2. Корректировка плана закупки....9
3. КОНКУРЕНТНАЯ И СОСТЯЗАТЕЛЬНАЯ ЗАКУПКА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ....12
3.1. Общие положения....12
3.2. Разработка, согласование и утверждение извещения и документации о закупке....14
3.3. Общий порядок проведения закупочных процедур....18
3.4. Анонсирование закупки, проведение конференции по разъяснению параметров предстоящей закупки....19
3.5. Официальное размещение извещения и документации о закупке – объявление процедуры закупки....21
3.6. Разъяснение положений извещения и документации о закупке....21
3.7. Внесение изменений в извещение и документацию о закупке....22
3.8. Подача и прием заявок....24
3.9. Отказ от проведения процедуры закупки (отмена закупки)....24
3.10. Открытие доступа к электронным заявкам....25
3.11. Рассмотрение заявок/ частей заявок/ уточнённых заявок....25
3.12. Запрос разъяснений в отношении заявки участника....29
3.13. Процедура хода аукциона с участием любых субъектов....30
3.14. Процедура хода аукциона участниками которого могут быть только субъекты МСП....30
3.15. Обсуждение условий....31
3.16. Конкурентные переговоры....33
3.17. Оценка и сопоставление заявок, в том числе по результатам проведения дополнительных элементов закупки....33
3.18. Переторжка....35
3.19. Сопоставление дополнительных ценовых предложений участников конкурса в электронной форме участниками которого могут быть только субъекты МСП о снижении цены договора....36
3.20. Предварительный квалификационный отбор....37
3.21. ИСКЛЮЧЕН....37
3.22. Подведение итогов закупки....38
3.23. Переговоры по уточнению условий договора....38
3.24. Заключение договора по результатам закупки....38
4. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА....39
4.1. Общие положения о закупке у единственного поставщика....39
4.2. Порядок проведения закупки у единственного поставщика по решению закупочного органа на сумму более 500 000 рублей без НДС....42
4.3. Порядок проведения закупки у единственного поставщика по решению уполномоченного лица на сумму более 500 000 рублей без НДС....45
4.4. Порядок проведения закупки у единственного поставщика по решению уполномоченного лица путем издания ОРД на сумму более 500 000 рублей без НДС....47
4.5. Порядок проведения закупки у единственного поставщика по решению уполномоченного лица на сумму не более 500 000 рублей без НДС (мелкая закупка)....50
4.6. Упрощенный порядок проведения закупки у единственного поставщика по решению уполномоченного лица на сумму от 100 000 до 500 000 рублей без НДС (мелкая закупка)....51
4.7. Проведение мелкой закупки с использованием корпоративной карты....52
4.8. Порядок размещения информации о закупке у единственного поставщика....54
5. МЕЛКАЯ СОСТЯЗАТЕЛЬНАЯ ЗАКУПКА....54
5.1. Общие положения о мелкой состязательной закупке....54
5.2. Порядок проведения мелкой состязательной закупки на сумму не более 500 000 рублей без НДС....55
6. ЗАКУПКА У ВЗАИМОЗАВИСИМЫХ ЛИЦ....56
7. ЗАКУПКА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНКУРЕНТНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРОДАЖИ, ОБЪЯВЛЕННОЙ ПРОДАВЦОМ ПРОДУКЦИИ....57
8. СОГЛАСОВАНИЕ СДЕЛКИ ПО СЧЕТУ....58
9. ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧЕННОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЗАКУПКИ....55
10. КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ОТБОР....64
10.1. Общие положения....64

10.2. Разработка, согласование и утверждение документации о проведении квалификационного отбора 74……65
10.3. Разъяснение положений документации о проведении квалификационного отбора…….....66
10.4. Внесение изменений в документацию о проведении квалификационного отбора…….66
10.5. Подача и прием заявок на участие в квалификационном отборе 68
10.6. Отказ от проведеня квалификационного отбора 68
10.7. Открытие доступа к электронным заявкам на участие в квалификационном отборе 68
10.8. Рассмотрение заявок на участие в квалификационном отборе и подведение итогов квалификационного отбора (этапа квалификационного отбора)……...68
10.9. Исключение поставщика (подрядчика, исполнителя) из перечня участников, прошедших квалификационный отбор……..69
10.10. Отмена результатов проведенного квалификационного отбора…….70
11. АНАЛИЗ РЫНКА……...…....70
11.1. Общие положения об анализе рынка……...…….....…….....70
Приложение № 1….....……...……...72
Приложение № 2……74
Приложение № 3……76
Приложение № 4……77
Приложение № 5……78
Приложение № 6……79
Приложение № 7……80
Приложение № 8……81
Приложение № 9……82
Приложение № 10……..83
Приложение № 11……..84
Приложение № 12……...86
Приложение № 13……..89
Приложение № 14……..90

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Регламенте проведения закупочных процедур (далее – Регламент) применены термины с соответствующим определением.

Альбом форм	Альбом форм документов, используемых при организации и проведении процедур закупок Группы АЛРОСА.
Альтернативное предложение	Предложение, поданное участником в составе заявки, выступающее дополнительным к основному и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении характеристик предлагаемой продукции и/или организационно-технических решений, и/или условий исполнения договора, и/или иных параметров в соответствии с условиями документации о закупке, сопровождающееся, при необходимости, альтернативной ценой (не применимо для конкурентных закупок).
Анализ рынка	Механизм получения предложений от поставщиков посредством ЭТП АЛРОСА, не являющийся закупкой и ее дополнительным элементом, с целью расчета НМЦ или обоснования закупки у единственного поставщика.
Анонсирование закупки	Распространение любым способом информации о предстоящей (производимой) закупке с целью повышения информированности рынка.
Взаимозависимые лица	Юридические лица, которые признаются взаимозависимыми с Компанией в соответствии со ст. 105.1 Налогового кодекса Российской Федерации.
Выбор нескольких победителей	Право заказчика предусмотреть выбор нескольких победителей в любом из следующих случаев: 1) когда лот является делимым; 2) когда необходимо заключение нескольких договоров (в том числе рамочных) на один и тот же объем продукции.
Делимый лот	Лот, который может быть распределен среди нескольких победителей.
Документация о закупке (ДоЗ)	Комплект документов, предназначенный для участников и содержащий сведения, определённые Положением о закупках Группы АЛРОСА и законодательством.
Дополнительное ценовое предложение	Ценовое предложение, единожды поданное участником конкурса в электронной форме на ЭТП, которое ниже ценового предложения, поданного ими ранее (применимо для конкурса с участием субъектов МСП).
ЕИС	Единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг.
Закон 223-ФЗ	Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
Закупочный орган	Коллегиальный орган управления закупками, принимающий решения при осуществлении закупочной деятельности в рамках компетенции, определенной в Положении о закупках Компании и иных ВНД. При проведении процедуры закупки закупочный орган может именоваться в зависимости от компетенции, установленной ВНД: «центральный закупочный комитет» или «закупочная комиссия».
Закупка (процедура закупки, закупочная процедура)	Последовательность действий, осуществляемых в соответствии с Положением о закупках и правилами, установленными документацией о закупке (при ее наличии), иными ОРД/ ВНД Компании с целью удовлетворения потребности Заказчика в продукции
Заявка (предложение)	Комплект документов, представленный участником для участия в закупке в порядке, установленном документацией о закупке.
Инициатор закупки (заказывающее	1) руководитель (или заместитель руководителя для функциональных подразделений, имеющих территориально

подразделение, заказчик), инициатор квалификационного отбора	разобщенные рабочие места) функциональной службы Компании, руководитель (или заместитель руководителя) структурного подразделения Компании, руководитель функциональной службы (подразделения) структурного подразделения Компании, с деятельностью которых в соответствии с компетенцией, установленной внутренними нормативными документами Компании, связано инициирование закупки, и необходимость приобретения товаров, работ, услуг; 2) дочерние хозяйственные общества, входящие в Группу АЛРОСА.
Квалификационный отбор	Механизм отбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей), соответствующих требованиям, установленным в документации о проведении квалификационного отбора, в целях формирования перечня потенциальных участников, квалификация которых соответствует требуемому уровню для проведения среди них закупок. Квалификационный отбор не является отдельным способом закупки и не влечет за собой обязательств заключения договора по итогам квалификационного отбора.
Компания	ООО «ПТВС», в том числе её структурные и обособленные подразделения.
Конкурентные переговоры	Дополнительный элемент закупки, представляющий собой процедуру обсуждения с допущенным участником условий поданной им заявки в целях ее улучшения до подведения итогов закупки.
Контрагент	Юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, зарегистрированное в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством иностранного государства, с которым планируется заключить или заключен договор.
Корпоративная карта	Банковская карта, использование которой позволяет уполномоченному лицу Компании распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете в пределах расходного лимита.
Корпорация МСП	АО «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства».
КПЭ	Оценочные критерии, применяемые для определения эффективности деятельности и достижения цели, поддающиеся качественному и (или) количественному измерению, и являющиеся значимыми с точки зрения долгосрочных и среднесрочных задач.
Мелкая закупка	Закупка товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую 500 000 рублей без НДС, которая может быть оформлена либо договором, либо счетом.
Мелкая состязательная закупка	Способ проведения мелкой закупки, проводится при наличии возможности и целесообразности осуществить закупку в условиях состязательности участников, по результатам которой победителем признается участник, заявка которого в соответствии с критериями, установленными в документации о закупке, наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг. Закупка является состязательной, без ограничения числа участников. Мелкая состязательная закупка является неконкурентной (не распространяются требования ст. 3.2 и не применяются требования п. 6.1 ч .6 ст. 3 закона 223-ФЗ).
Методические указания	Методические указания ООО «ПТВС» по определению начальной (максимальной) цены договора, контракта (цены лота), в том числе цены договора (цены лота), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
Многолотовая закупка	Закупка продукции, состоящая из нескольких лотов и объединяющая несколько (по числу лотов) одновременно и

	параллельно осуществляемых закупочных процедур, оформленных одним извещением и документацией о закупке.
МТР	Материально-технические ресурсы.
НМЦ – начальная (максимальная) цена договора	Предельно допустимая цена договора, контракта (цена лота), устанавливаемая в извещении и в документации о закупке, превышение которой является основанием для отклонения заявки в соответствии с условиями документации о закупке.
Обсуждение условий	Дополнительный элемент закупки, заключающийся в проведении переговоров с участниками закупки в целях уточнения в извещении и документации о закупке функциональных характеристик (потребительских свойств) закупаемой продукции.
Обсуждение функциональных характеристик (*применимо для конкурса в электронной форме с участием только субъектов МСП)*	Проведение в срок до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе в электронной форме заказчиком обсуждения с участниками закупки функциональных характеристик (потребительских свойств) товаров, качества работ, услуг и иных условий исполнения договора в целях уточнения в извещении о проведении конкурса в электронной форме, документации о конкурентной закупке, проекте договора требуемых характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, работ, услуг.
Обсуждение предложений о функциональных характеристиках (*применимо для конкурса в электронной форме с участием только субъектов МСП)*	Обсуждение заказчиком предложений о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) товаров, качестве работ, услуг и об иных условиях исполнения договора, содержащихся в заявках участников конкурса в электронной форме, в целях уточнения в извещении о проведении конкурса в электронной форме, документации о конкурентной закупке, проекте договора требуемых характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, работ, услуг.
ОЗМ	Основная запись материалов в справочнике МТР системы 1С [1].
ОМТС	Отдел материально-технического снабжения Компании
ОРД	Организационно-распорядительный документ.
Ответственный за публикацию	Работник Компании (или иное физическое лицо на основании гражданского-правового договора/ договора SLA/ агентского договора и др.), на которого возлагаются обязанности по размещению в регламентированные сроки информации о закупке и формируемых в ходе закупки документов в Единой информационной системе (ЕИС), на официальном сайте ЕИС, на ЭТП.
Ответственный за закупку	Работник Компании (или иное физическое лицо на основании гражданского-правового договора/ договора SLA/ агентского договора и др.), на которого возлагаются обязанности по подготовке и проведению процедуры закупки, организации согласования и заключения договора/сделки по счету.
Переторжка	Дополнительный элемент закупки, представляющий собой процедуру подачи допущенными участниками уточненных предложений с целью повышения предпочтительности ранее поданных заявок.
План закупки Компании (план закупки)	План закупки товаров (работ, услуг), сформированный в соответствии с требованиям Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», постановления Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 № 908 «Об утверждении Положения о размещении на официальном сайте информации о закупке»,

[1] По тексту Регламента используется определение учетной информационной системы SAP. В случае использования Компанией иной учетной системы, исполнители осуществляют действия в утвержденной учётной информационной системе.

	постановления Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана», в соответствии со ст. 16 Положения о закупках Группы АЛРОСА.
Плановая позиция	Запланированная потребность, занесенная в учетную систему SAP SRM для последующего включения в план закупки Компании.
Подразделение	Функциональная служба (ФС) или структурное подразделение (СП).
Положение о закупках	Положение о закупках Группы АЛРОСА, утвержденное в установленном порядке.
ПП 932	Постановление Правительства РФ от 17 сентября 2012 г. N 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана» (с изменениями и дополнениями).
ПП РФ 1875	Постановление Правительства РФ от 23.12.2024 № 1875 «О мерах по предоставлению национального режима при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
Предварительный квалификационный отбор	Дополнительный элемент закупки, представляющий собой отдельную стадию процедуры закупки, целью которой является отбор участников, отвечающих квалификационным требованиям, установленным в документации о закупке и которым предоставляется право дальнейшего участия в проводимой среди них закупке.
Продукция	Товары, работы, услуги и иные объекты гражданских прав, приобретаемые Заказчиком на возмездной основе.
Регламент взаимодействия при осуществлении функции ценового контроля	Регламент взаимодействия структурных и обособленных подразделений Группы АЛРОСА при осуществлении функции ценового контроля в закупочных процессах**.**
Структурное подразделение (СП)	Структурная единица Компании (включая обособленные подразделения), выделенная для осуществления определенного вида хозяйственной деятельности, определенной в соответствии с Положением об этом структурном или обособленном подразделении (филиале, представительстве).
СЭД	Система электронного документооборота Компании.
СОЗД	Служба по организации закупочной деятельности Компании
Типовые условиям расчетов	Типовые условия расчетов по договорам с поставщиками и подрядчиками ООО «ПТВС» (№ 02-3400-3400/20-П от 17.01.2024 г.)
УМиСО	Управление маркетинга и связей с общественностью АК «АЛРОСА» (ПАО).
УМТС	Управление материально-технического снабжения АК «АЛРОСА» (ПАО).
Уполномоченное лицо	Должностное лицо, уполномоченное в соответствии с внутренними нормативными документами Компании и доверенностью на совершение сделок (в т.ч. руководитель, заместитель руководителя функциональной службы, структурного подразделения) или принятия решений в ходе закупки, отнесенной к компетенции закупочного органа.
Функциональная служба (ФС)	Управление, отдел, бюро, сектор, центр, цех и т.д., сформированные в Компании.
ЦРПиУЗ	Центр развития, планирования и управления запасами.
Части заявки (применимо для конкурса, аукциона, запроса предложений в электронной форме с участием только субъектов МСП)	Элементы заявки, разделяемые на первую часть, вторую часть и предложение участника закупки о ценовых предложениях (для конкурса, аукциона, запроса предложений) и/или дополнительных ценовых предложениях (для конкурса). Первая часть заявки содержит информацию и документы в отношении описания предлагаемой к поставке продукции и условиям исполнения договора (без указания сведений об участнике

	и ценовом предложении), в том числе информацию и документы об окончательном предложении участника по результатам проведения обсуждения (если данный элемент предусмотрен в закупке). Вторая часть заявки содержит информацию и документы, содержащие сведения об участнике, документы, подтверждающие обязательные, квалификационные и специальные требования к участнику закупки. Ценовое предложение/ дополнительное ценовое предложение – предложение участника, содержащее информацию о цене договора (единицы продукции).
Электронный магазин в сети Интернет (агрегатор, маркетплейс, интернет-магазин)	Организация независимо от организационно-правовой формы либо индивидуальный предприниматель, которые являются владельцами программы для электронных вычислительных машин и (или) владельцами сайта и (или) страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и которые предоставляют потребителю в отношении определенного товара возможность одновременно ознакомиться с предложением продавца о заключении договора купли-продажи товара, заключить с продавцом договор купли-продажи, а также произвести оплату указанного товара путем перевода денежных средств владельцу электронного магазина в сети Интернет в рамках применяемых форм безналичных расчетов. Примерный перечень электронных магазинов в сети Интернет указаны в приложении №6.
ЭТП	Электронная торговая площадка.
1 С	Система управления ресурсами предприятия.
SAP SRM[1]	Система управления взаимоотношения с поставщиками.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях развития и обеспечения реализации норм закона 223-ФЗ, иных нормативных правовых актов, регулирующих закупочную деятельность, Положения о закупках и иных ОРД/ ВНД Компании.

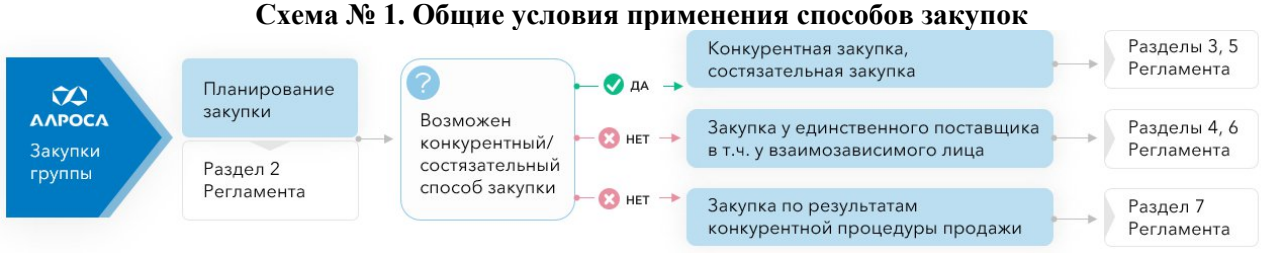
1.2. Отдельными ОРД/ ВНД Компании могут устанавливаться дополнительные и специальные требования к порядку проведения закупок. Нормы таких ОРД/ ВНД Компании не могут противоречить Регламенту (противоречащие нормы не применяются).

1.3. Нормы законодательства РФ и нормы Положения о закупках в случае противоречий имеют приоритет по отношению к нормам настоящего Регламента.

1.4. Настоящий Регламент применяется ко всем способам закупок, предусмотренным Положением о закупках.

1.5. Общие условия применения способов закупок приведены на схеме № 1.

Схема № 1. Общие условия применения способов закупок



1.6. Запрещено приобретение продукции без предварительного согласования сделки в порядке, установленном настоящим Регламентом.

1.7. Ответственность за обоснованность потребности и целесообразность проведения закупочной процедуры несет инициатор закупки.

1.8. Регламент может быть применен к закупкам, предусматривающим расчеты в иностранной валюте, при этом сумма сделки в пересчете по курсу Центрального Банка России на дату принятия решения не должна превышать сумму, установленную для соответствующего вида закупки с учетом суммы принятия решения.

1.9. Порядок, установленный Регламентом, распространяется на все закупки Компании, а также на работников Компании, участвующих в процессе закупки.

1.10. Закупочная деятельность включает в себя следующие процессы:

1) планирование закупки;
2) подготовка к проведению процедуры закупки;
3) объявление и проведение процедуры закупки;
4) заключение и исполнение договора;
5) подготовка отчетности;
6) анализ результатов осуществления закупочной деятельности.

1.11. Нормы, указанные в пунктах: 3.2.11, 3.2.12, 3.7.10-3.7.13, 3.24.2, 3.24.3, 4.1.8, 4,6, 4.7, 7, 9.5, 9.6. не подлежат применению.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПКИ

2.1. Формирование плана закупки

2.1.1. В план закупки Компании в обязательном порядке включается потребность в продукции (далее - плановые позиции) НМЦ которых превышает 500 000 рублей без НДС, в том числе закупки у единственного поставщика на основании пункта 13.8 Положения о закупках.

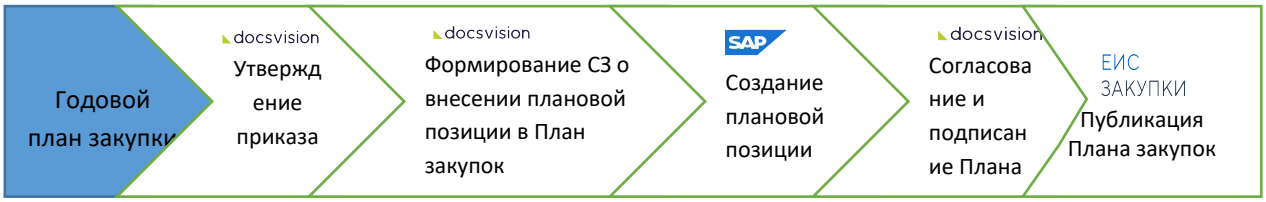
2.1.2. Включенные в план закупки Компании сведения о закупке являются основанием для подготовки проведения такой закупки. При отсутствии в плане закупки Компании сведений о закупке официальное размещение извещения и документации о такой закупке не допускается (за исключением случаев закупки у единственного поставщика по причине неотложности, предусмотренных подпунктом 36 пункта 13.8.1. Положения о закупках; закупок, сведения о которых не включаются в план закупки Компании в соответствии с законодательством).

2.1.3. При проведении закупки способом «закупка у единственного поставщика» дата заключения договора должна соответствовать месяцу и году, указанному в разделе «Планируемая дата или период размещения извещения о закупке (месяц, год)» в плане закупки Компании.

2.1.4. Порядок и сроки формирования плана закупки Компании определяются ежегодным приказом Компании.

2.1.5. Общий порядок формирования плана закупки Компании приведен на схеме № 2.

Схема № 2. Общий порядок формирования плана закупки Компании



2.1.6. При выборе способа закупки приоритет отдается конкурентному способу и способу закупки, основанному на состязательности участников.

2.1.7. Формирование плана закупки Компании осуществляется в системе SAP SRM с помощью функциональных средств системы в порядке, установленном Инструкцией по ведению плановых процедур[2].

2.2. Корректировка плана закупки

2.2.1. Внесение изменений в утвержденный план закупки Компании осуществляется в срок не позднее размещения в ЕИС/ официальном сайте ЕИС извещения об осуществлении закупки, документации о закупке или вносимых в них изменений с учетом действующего законодательства, регулирующего закупочную деятельность, технических возможностей и нормативных документов, регулирующих работу ЕИС, в следующих случаях:

1) изменение потребности в продукции, в том числе сроков ее приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора (корректировка существующей плановой позиции);

2) изменение более чем на 10 процентов стоимости планируемой к приобретению продукции, выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки,

---

[2] Инструкции по ведению плановых процедур

вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки Компании (корректировка существующей плановой позиции);

3) возникновение дополнительной потребности в закупке продукции, не предусмотренной планом закупки Компании (включение новой плановой позиции).

4) иные изменения данных в плане закупки Компании.

2.2.2. Внесение изменений в утвержденный план закупки Компании осуществляется как до, так и после размещения в ЕИС/ официальном сайте ЕИС извещения об осуществлении закупки, документации о закупке в следующих случаях:

1) отказ от проведения процедуры закупки, включенной в план закупки Компании (исключение плановой позиции);

2) при признании закупки несостоявшейся и отсутствии решения о заключении договора с единственным участником несостоявшейся закупки (исключение плановой позиции).

2.2.3. Внесение изменений в план закупки (плановая корректировка плана закупки) осуществляется 2 (два) раза в месяц.

2.2.4. **Общий порядок плановой корректировки плана закупки**:

1) формирование подразделением, являющимся ответственным за проведение закупки, служебной записки в соответствии с потребностью инициатора закупки, направление её на согласование в СЭД;

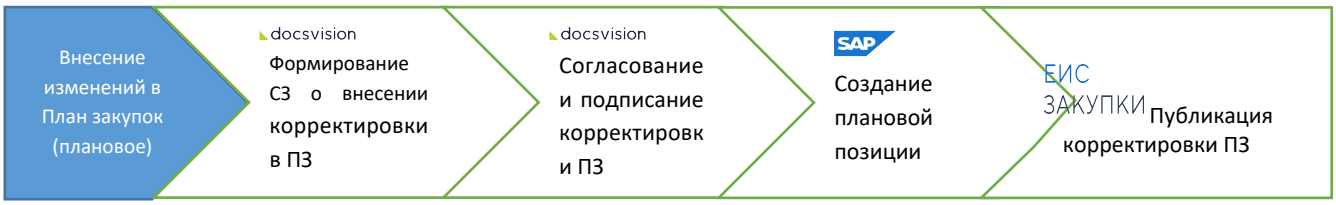
2) создание уполномоченным сотрудником СОЗД новой плановой позиции в SAP SRM/ внесение изменений в плановую позицию в SAP SRM на основании Служебной записки;

3) направление уполномоченным сотрудником СОЗД корректировки Плана закупок на оценку АО «Корпорация «МСП» в ЕИС;

4) размещение уполномоченным сотрудником СОЗД корректировки плана закупки Компании в ЕИС/ официальном сайте ЕИС.

2.2.5. Общий порядок плановой корректировки плана закупки Компании приведен на схеме № 3.

Схема № 3. Общий порядок плановой корректировки плана закупки Компании



2.2.6. Подразделение, являющееся ответственным за проведение закупки, при отсутствии плановой позиции формирует Служебную записку о внесении новой позиции в SAP SRM или о внесении изменений в плановую позицию в соответствии с Инструкцией по ведению плановых процедур[2] и направляет посредством СЭД на согласование в СОЗД не менее чем за 3 (три) рабочих дня до 01 (первого) или 15 (пятнадцатого) числа текущего месяца. Плановые позиции, направленные после указанных сроков, включаются в последующую корректировку плана закупки.

2.2.7. Работник СОЗД проверяет направленные на согласование в СЭД плановые позиции на полноту и корректность данных, при отсутствии ошибок и замечаний – вносит плановые позиции в SAP SRM.

2.2.8. Работник СОЗД по результатам утверждения плановых позиций в SAP SRM в течение 1 (одного) рабочего дня обеспечивает размещение в ЕИС и направление корректировки плана закупки Компании на оценку АО «Корпорация «МСП» в ЕИС.

2.2.9. Работник СОЗД в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения положительной оценки АО «Корпорация «МСП» размещает корректировку плана закупки Компании в ЕИС/ официальном сайте ЕИС.

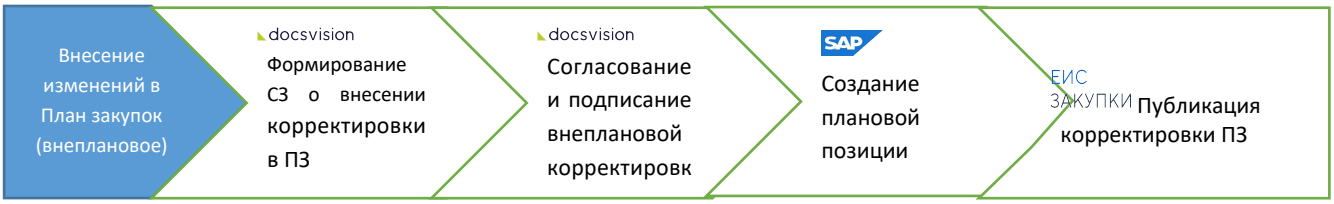
2.2.10. . При возникновении срочной потребности осуществляется внеплановая корректировка плана закупки Компании (после размещения корректировки плана закупки Компании в ЕИС/ официальном сайте ЕИС и до очередной плановой корректировки).

2.2.11. **Общий порядок внеплановой корректировки плана закупки Компании:**

1) Общий порядок проведения внеплановой корректировки плана закупки Компании осуществляется в порядке, указанном в пунктах 2.2.4 – 2.2.10.

2.2.12. Общий порядок проведения внеплановой корректировки плана закупки Компании приведен на схеме № 4.

Схема № 4. Общий порядок внеплановой корректировки плана закупки Компании



3. КОНКУРЕНТНАЯ И СОСТЯЗАТЕЛЬНАЯ ЗАКУПКА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Общие положения

3.1.1. Способы закупок и порядок их проведения определены законом 223-ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ, регулирующими закупочную деятельность, Положением о закупках, настоящим Регламентом и иными ОРД/ ВНД Компании.

3.1.2. Особенности документооборота, а также перечень операторов электронных площадок и порядок аккредитации на таких электронных площадках при осуществлении закрытых конкурентных закупок в электронной форме определяет Правительство Российской Федерации. В остальном к порядку проведения таких закупок применимы пункты настоящего раздела.

3.1.3. Условия применения способов и дополнительных элементов закупок приведены в Приложение № 9.

3.1.4. Общий порядок процесса проведения закупки:

1) планирование закупки (раздел 2);

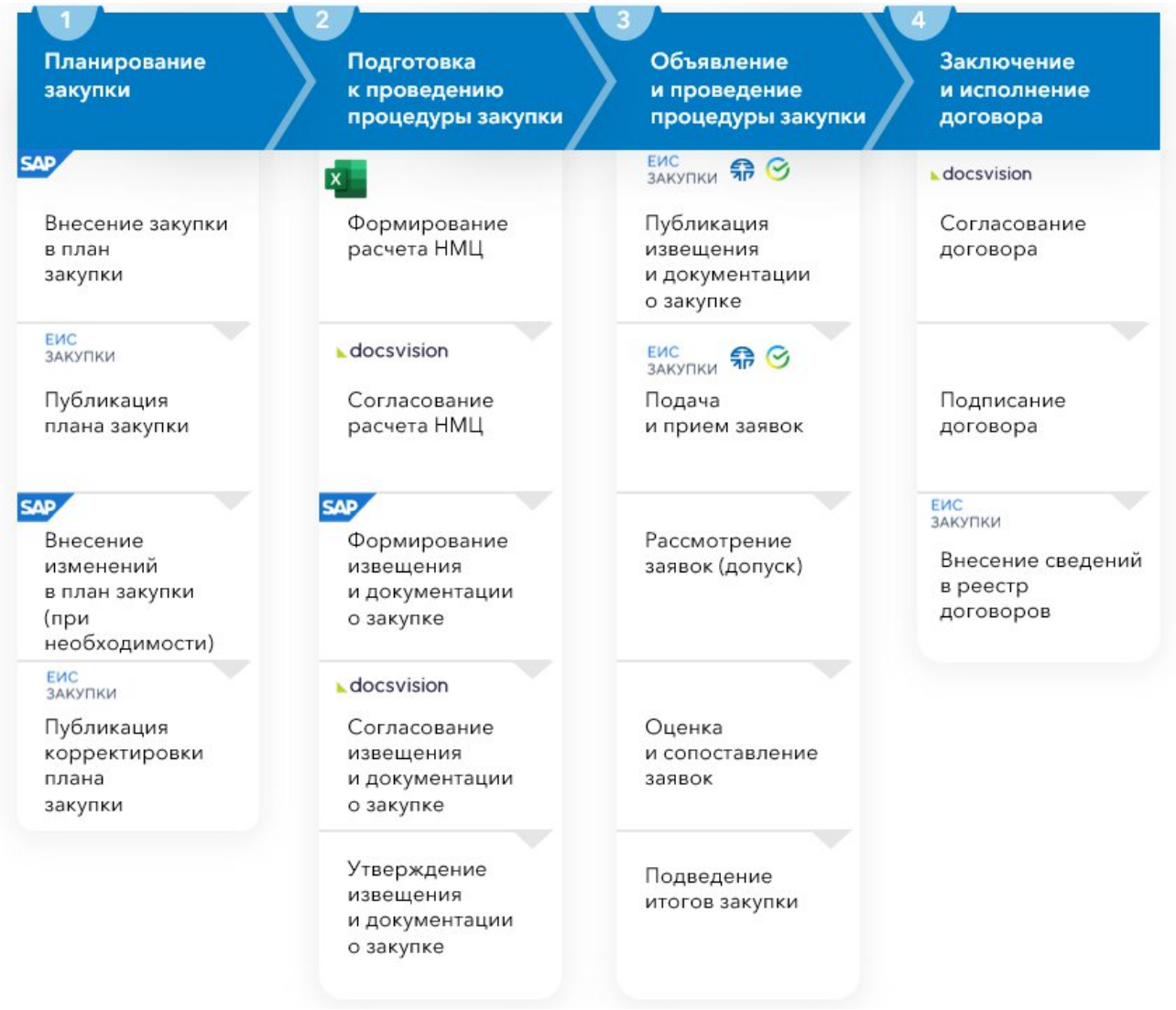
2) подготовка к проведению процедуры закупки (разработка, согласование и утверждение извещения и документации о закупке (раздел 3.2);

3) объявление и проведение процедуры закупки (раздел 3.3 – 3.22);

4) заключение договора по результатам закупки (раздел 3.23 - 3.24).

3.1.5. Описание общего процесса проведения конкурентной и состязательной закупки в электронной форме приведено на схеме № 5.

Схема № 5. Процесс проведения конкурентной и состязательной закупки в электронной форме



3.1.6. К дополнительным элементам в соответствии с Положением о закупках относятся:

1) обсуждение условий;
2) предварительный квалификационный отбор (раздел 3.20);
3) квалификационный отбор (раздел 3.21);
4) альтернативные предложения;
5) многолотовость закупки;
6) делимость лота;
7) конкурентные переговоры (раздел 3.16);
8) переторжка (для конкурса в электронной форме с участием только субъектов МСП – сопоставление дополнительных ценовых предложений участников о снижении цены договора (раздел 3.18, раздел 3.19);
9) выбор нескольких победителей.

3.1.7. Применение дополнительных элементов осуществляется в соответствии с порядком, определенным в извещении или документации о закупке. Не допускается применять дополнительные элементы при отсутствии указания на возможность их применения в извещении или документации о закупке.

3.1.8. При применении дополнительного элемента, предполагающего подачу уточненных предложений участниками (переторжка, иные дополнительные элементы) в случае, если сроки подачи таких предложений не установлены законодательством или Положением о закупках, ответственный за закупку устанавливает разумные и достаточные сроки для подготовки и подачи уточненных предложений участниками. Срок подачи уточненных предложений участниками закупки должен составлять не менее 1 (одного) рабочего дня с даты публикации информации о применении дополнительного элемента закупки на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС.

3.1.9. По итогам проведения каждого этапа, элемента закупки формируется протокол о результатах в соответствии с типовой формой Альбома форм[3].

[3] Альбом форм документов, используемых при организации и проведении процедур закупки Группы АЛРОСА.

3.1.10. В случаях, когда рассмотрение заявок совмещено с иными стадиями закупки, отдельный протокол может не оформляться, а соответствующая информация включается в объединённый протокол.

3.1.11. В случаях совмещения стадий закупки при рассмотрении закупочным органом перечень документов должен формироваться с учетом указанных в Регламенте требований по перечню документов для каждой стадии закупки.

3.1.12. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются ответственным за публикацию в соответствии с Приложение № 10 на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС, за исключением случаев, предусмотренных законом 223-ФЗ, не позднее чем через 3 (три) календарных дня со дня подписания таких протоколов.

3.1.13. Обмен информацией между участником закупки в электронной форме, ответственным за закупку и оператором электронной площадки, связанной с осуществлением закупки в электронной форме, осуществляется только на электронной площадке в форме электронных документов.

3.1.14. Средняя длительность этапов при проведении закупки указана в таблице №1.

Таблица № 1. Средняя длительность этапов при проведении закупки

Этап	Срок
Согласование заявки на закупку	14 календарных дней
Подготовка извещения и документации о закупке (с даты согласования заявки на закупку до публикации извещения и документации о закупке)	21 календарный день
Проведение закупочной процедуры (с даты публикации извещения и документации о закупке до подведения итогов закупки)	53 календарных дня
Заключение договора (с даты подведения итогов закупки)	не ранее 10 (десяти) календарных дней и не позднее 20 (двадцати) календарных дней с даты размещения в ЕИС /официальном сайте ЕИС/ ЭТП протокола, содержащего решение об итогах закупки.

3.2. **Разработка, согласование и утверждение извещения и документации о закупке**

3.2.1. Общий порядок разработки, согласования и утверждения извещения и документации о закупке:

1) получение заявки на закупку МТР посредством SAP/ документов посредством СЭД от инициатора закупки;
2) формирование и согласование расчета НМЦ[7];
3) корректировка плана закупки Компании (*при необходимости*);
4) формирование и согласование извещения и документации о закупке;
5) утверждение извещения и документации о закупке.

1.1.1. Ответственный за закупку для разработки извещения и документации о закупке получает заявку на закупку МТР посредством SAP (в случае возможности поставки эквивалентной продукции заказчик обеспечивает наличие в описании предмета закупки параметров, по которым будет осуществляться допуск эквивалентной продукции)[5] или получает от инициатора закупки посредством СЭД следующие документы:

1) заявка на закупку (приложение № 11) при закупке по плану технического перевооружения/ закупке работ/ услуг/ закупкам, проводимым Центром закупок;
2) техническое задание (технические требования) к закупаемой продукции[4] с листом согласования (в случае возможности поставки эквивалентной продукции и заказчик обеспечивает наличие в описании предмета закупки параметров, по которым будет осуществляться допуск эквивалентной продукции)[5] и анкета соответствия к техническому заданию (при закупке по техническому заданию);

---

[4] Типовые формы технических заданий для закупок товаров, работ, услуг для нужд СП АК «АЛРОСА» (ПАО)

[5] Критерием определения эквивалентной продукции является соответствие параметров продукции, указанных в документации о закупке. В случае использования слов «или эквивалент» в описании предмета закупки должны быть приведены параметры, по которым будет осуществляться допуск эквивалентной продукции. Применение требований к продукции, не указанных в документации о закупке, недопустимо.

3) требования к оборудованию, закупаемому по планам технического перевооружения (формируются инициатором закупки) по форме документов: техническое задание[4] и анкета соответствия[3].

4) требования к оборудованию, закупаемому по планам капитального строительства, (формируются институтом «Якутнипроалмаз»)[6] по форме одного или нескольких документов: заказная спецификация, опросной лист, чертежи, рабочая документация, являющихся приложением к техническому заданию или спецификации.

5) требования к материалам капитального ремонта (панели стеновые и кровельные, фасонные элементы, блоки оконные и дверные, смеси строительные ремонтные), закупаемым по программе ремонтной деятельности (формируются Институтом «Якутнипроалмаз»[6] по письменному обращению инициатора закупки) по форме одного или нескольких документов: исходные требования, техническое задание[4] и анкета соответствия[3], а также исходные требования, чертежи, рабочая документация являющихся приложением к техническому заданию или спецификации.

6) проектно-сметная документация (в случае закупки строительных, подрядных работ), исходные данные для выполнения проектных, изыскательских работ (в случае закупки проектных, изыскательских работ);

7) требования, предпочтения и критерии оценки заявок участников закупки в соответствии с Методикой формирования требований[7] (*при необходимости*);

8) обоснование установления требований, предпочтений и критериев отбора и оценки заявок участников закупки, исключающее необоснованное ограничение конкуренции (*при необходимости по запросу ответственного за закупку*);

9) требования к условиям договора, заключаемого по результатам закупки (*при наличии*);

10) проект договора (при использовании нетиповой формы – обоснование невозможности использования типовой формы) (*при наличии*);

11) расчет НМЦ с листом согласования[8];

12) подтверждение наличия источника финансирования закупки;

13) перечень потенциальных поставщиков (*при наличии*);

14) иные документы и материалы (*при необходимости*).

3.2.2. После получения документов, указанных в пункте 3.2.2, ответственный за закупку:

1) проводит расчет НМЦ[7] в соответствии с Методическими указаниями[9];

2) по результатам проведения расчета НМЦ формирует в СЭД комплект документов в соответствии с Регламентом взаимодействия при осуществлении функции ценового контроля[10] с типом электронной карточки документа «Расчет НМЦ» и организует согласование в СЭД отделом ценового контроля (*назначается автоматически);*

3) по результатам согласования расчета НМЦ формирует сведения о НМЦ и обоснование цены договора (в том числе единицы товара, работы, услуги и/ или суммы единичных расценок) по форме, установленной Альбомом форм[3];

4) инициирует внесение изменений в план закупки Компании в соответствии с разделом 2.2 Регламента (*при необходимости*);

---

[6] В случае если в требованиях к продукции, сформированных институтом «Якутнипроалмаз», содержатся указания на конкретные товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы или наименования производителей, институт в обязательном порядке прилагает пояснительную записку к требованиям к продукции. Пояснительная записка должна содержать четкое обоснование невозможности закупки эквивалентов либо подтверждение допустимости использования эквивалентной продукции с подробным описанием всех требуемых параметров эквивалентности.

[7] Методика формирования требований, предпочтений, критериев отбора и оценки заявок участников конкурентных процедур закупки.

[8] По закупкам МТР, осуществляемым Центром закупок, формирование и согласование расчета НМЦ проводится ответственным за закупку от Центра закупок, по закупкам работ и услуг, осуществляемым Центром закупок, формирование и согласование расчета НМЦ проводится инициатором закупки, по закупкам, осуществляемым подразделением самостоятельно, формирование и согласование расчета НМЦ проводится инициатором закупки, если иное не установлено ОРД/ ВНД Компании/ подразделения.

[9] Методические указания по определению начальной (максимальной) цены договора, контракта (цены лота), в том числе цены договора, контракта (цены лота), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

[10] Регламент взаимодействия структурных и обособленных подразделений АК «АЛРОСА» (ПАО) при осуществлении функции ценового контроля в закупочных процессах.

5) заполняет формы документов, включаемых в заявку, в том числе форму коммерческого и технического предложений в соответствии с типовой формой Альбома форм[3];

6) формирует проект договора в конструкторе документов FreshDoc;

7) формирует проект извещения и документации о закупке посредством SAP SRM.

3.2.3. При подготовке извещения и документации о закупке ответственный за закупку обеспечивает:

1) наличие и соответствие сведений, указанных в проектах документов, сведениям, указанным в утвержденном годовом плане закупок Компании;

2) применение типовых условий расчетов[11];

3) применение типовых форм договоров;

4) обоснованность применения нетиповой формы договора;

5) обоснованность применения дополнительных элементов закупки;

6) корректность сроков проведения закупки с учетом норм закона 223-ФЗ и Положения о закупках;

7) приемлемость сроков проведения закупки, сопоставимость со сроком начала и окончания исполнения обязательств по заключаемому договору;

8) корректность иных сроков (заключение договора, возврат обеспечения заявки, обеспечения договора и др.);

9) корректность установленных требований к обеспечению заявки, обеспечению исполнения договора;

10) отсутствие разночтений между техническим заданием, проектом договора и прочими документами, входящими в состав документации о закупке;

11) соответствие требований и/ или предпочтений перечню документов, их подтверждающих;

12) обоснованность установленных требований к участнику и продукции в соответствии с Методикой формирования требований[6];

13) обоснованность установления возможности изменения отдельных условий договора (предоставление протокола разногласий участниками закупки).

3.2.4. Установление в извещении и документации о закупке возможности изменения отдельных условий договора:

1) допустимо в случаях, когда невозможно однозначно определить требования к договорным обязательствам с учетом проведенного анализа рынка;

2) в случае установления в извещении и документации о закупке возможности подавать встречные предложения в отношении условий оплаты по договору (этапу договора) для целей оценки и сопоставления заявок участников должен устанавливаться ценовой критерий оценки – приведенная цена договора (приведенная цена за единицу продукции) в соответствии с Методикой формирования требований[6].

3) не допустимо при способах закупок, оценка участников которых осуществляется только по ценовым критериям;

4) не допустимо изменения Общих и Видовых условий договоров, заключаемых по результатам закупок АК «АЛРОСА» (ПАО) и взаимозависимыми с ней лицами, за исключением случаев, когда такая необходимость имеется с учетом анализа рынка и его особенностей;

5) не допустимо изменение сроков исполнения обязательств по договору, за исключением случаев, когда сроки исполнения обязательств являются критерием оценки и сопоставления заявок участников закупки.

3.2.5. После формирования документов, указанных в пункте 3.2.3, ответственный за закупку организует согласование проекта извещения и документации в СЭД в электронной карточке «Документация о закупке – подвид Первичное утверждение ДоЗ» с приложением следующих документов:

1) проект извещения и документации о закупке (*основной документ*);

2) образцы форм документов, включаемых в заявку (*основной документ*);

3) проект договора (*основной документ*);

4) спецификация или техническое задание (технические требования) к закупаемой продукции (*основной документ*);

---

[11] Типовые условия расчетов по договорам с поставщиками и подрядчиками.

5) проектно-сметная документация, рабочая документация, чертежи, схемы, расчеты, исходные данные для выполнения проектных, изыскательских работ иные документы в зависимости от предмета закупки (*при наличии, основной документ*);

6) сведения о НМЦ и обоснование цены договора (в том числе единицы товара, работы, услуги и/ или суммы единичных расценок) (*основной документ*);

7) методика оценки (*при наличии, основной документ*);

8) расчет НМЦ с листом согласования (*дополнительный документ*);

9) лист согласования технического задания (технических требований) к закупаемой продукции (*при наличии, дополнительный документ*);

10) результаты технического отбора (*при наличии, дополнительный документ*);

11) текст анонса (*при наличии, дополнительный документ*);

12) текст информации о проведении конференции по разъяснению параметров предстоящей закупки, опубликованный на корпоративном сайте Компании, с отчетной информацией о результатах её проведения (*при наличии, дополнительный документ*);

13) пояснительная записка в свободной форме с обоснованием установления возможности изменения отдельных условий договора (*при наличии, дополнительный документ*);

14) иные документы (*при наличии, дополнительный документ*).

3.2.6. Решение об утверждении извещения и документации о закупке принимается коллегиально закупочным органом или единолично уполномоченным лицом в соответствии с Положением о закупочных органах[12].

3.2.7. До принятия решения закупочным органом согласование проекта извещения и документации о закупке осуществляется в СЭД следующими службами в течение 2 (двух) рабочих дней:

1) служба финансового контроллинга (*назначается автоматически*);

2) юридическая служба (*назначается автоматически*);

3.2.8. Ответственный за закупку посредством информационной системы Компании, предусмотренной для данного процесса направляет комплект документов и информацию секретарю СОЗД для формирования проекта протокола и включения вопроса об утверждении извещения и документации о закупке в повестку заседания закупочного органа:

1) информация по закупке (предмет закупки, НМЦ, номер плановой процедуры, ФИО и должность докладчика, ФИО и должность приглашенных участников заседания при необходимости), наименование вопроса повестки;

2) документы, указанные в пункте 3.2.6, с листом согласования.

3.2.9. Секретарь СОЗД по результатам принятия решения закупочным органом направляет подписанный протокол посредством информационной системы Компании, предусмотренной для данного процесса ответственному за закупку.

3.2.10. Для принятия единоличного решения об утверждении извещения и документации о закупке согласование проекта извещения и документации о закупке осуществляется в СЭД следующими службами в течение 2 (двух) рабочих дней:

1) функциональная служба, имеющая отношение к предмету закупки (*назначается вручную*);

2) служба безопасности (*назначается автоматически*);

3) служба финансового контроллинга (*назначается автоматически*);

4) юридическая служба (*назначается автоматически*).

3.2.11. Ответственный за закупку направляет согласованный проект извещения и документации о закупке посредством СЭД на подписание уполномоченному лицу для принятия единоличного решения.

3.3. Общий порядок проведения закупочных процедур

3.3.1. Общий порядок проведения **всех способов закупок в электронной форме с участием любых субъектов**, а также **специального тендера и специального запроса цен с участием только субъектов МСП**:

1) официальное размещение извещения и документации о закупке – объявление процедуры закупки (раздел 3.5);

---

[12] Положение о закупочных органах АК «АЛРОСА» (ПАО)

2) *при необходимости* – разъяснение извещения и документации о закупке (раздел 3.6);

3) *при необходимости* – внесение изменений в извещение и документацию о закупке (раздел 3.7);

4) *при необходимости* – отказ от проведения закупки (отмена закупки) (раздел 3.9);

5) *при необходимости* – подача и прием заявок на участие в предварительном квалификационном отборе (раздел 3.8);

6) *при необходимости* – открытие доступа к электронным заявками на участие в предварительном квалификационном отборе (раздел 3.10);

7) *при необходимости* – рассмотрение заявок на участие в предварительном квалификационном отборе, подведение итогов предварительного квалификационного отбора (раздел 3.11);

8) подача и прием заявок (раздел 3.8);

9) рассмотрение заявок (раздел 3.11);

10) процедура хода аукциона (*только для аукциона*) (раздел 3.13);

11) *при необходимости* – конкурентные переговоры (раздел 3.16);

12) *при необходимости* – переторжка (*кроме аукциона*) (раздел 3.18);

13) оценка и сопоставление заявок (раздел 3.17);

14) подведение итогов закупки (раздел 3.22).

3.3.2. Общий порядок проведения **конкурса** в электронной форме **с участием только субъектов МСП:**

1) официальное размещение извещения и документации о закупке – объявление процедуры закупки (раздел 3.5);

2) *при необходимости* – разъяснение извещения и документации о закупке (раздел 3.6);

3) *при необходимости* – внесение изменений в извещение и документацию о закупке (раздел 3.7);

4) *при необходимости* – обсуждение с участниками закупки функциональных характеристик (раздел 3.15, этап используется однократно, недопустимо включать в закупку одновременно с этапом, указанным в подпункте 8);

5) *при необходимости* – внесение изменений в извещение и документацию о закупке (раздел 3.7);

6) *при необходимости* – отказ от проведения закупки (отмена закупки) (раздел 3.9);

7) подача и прием заявок (раздел 3.8);

8) *при необходимости* – обсуждение с участниками содержащихся в их заявках (первых частях) предложений о функциональных характеристиках (раздел 3.15, этап используется однократно, недопустимо включать в закупку одновременно с этапом, указанным в подпункте 4)3);

9) *при необходимости* – внесение изменений в извещение и документацию о закупке (раздел 3.7);

10) *при необходимости* – подача окончательных предложений (окончательных первых частей) (раздел 3.8);

11) рассмотрение первых частей заявок или окончательных предложений (окончательных первых частей) (раздел 3.11);

12) рассмотрение вторых частей заявок (раздел 3.11);

13) *при необходимости* – получение дополнительных ценовых предложений (этап используется однократно);

14) оценка и сопоставление заявок, ценовых предложений, в том числе дополнительных (раздел 3.17);

15) подведение итогов закупки (раздел 3.22).

3.3.3. Общий порядок проведения **запроса предложений** в электронной форме **с участием только субъектов МСП**:

1) официальное размещение извещения и документации о закупке – объявление процедуры закупки (раздел 3.5);

2) *при необходимости* – разъяснение извещения и документации о закупке (раздел 3.6);

3) *при необходимости* – внесение изменений в извещение и документацию о закупке (раздел 3.7);

4) подача и прием заявок (раздел 3.8);

5) *при необходимости* – отказ от проведения закупки (отмена закупки) (раздел 3.9);

6) рассмотрение первых частей заявок (раздел 3.11);

7) рассмотрение вторых частей заявок (раздел 3.11);

8) оценка и сопоставление заявок (раздел 3.17);

9) подведение итогов закупки (раздел 3.22).

3.3.4. Общий порядок проведения **аукциона** в электронной форме **с участием только субъектов МСП:**

1) официальное размещение извещения и документации о закупке – объявление процедуры закупки (раздел 3.5);

2) *при необходимости* – разъяснение извещения и документации о закупке (раздел 3.6);

3) *при необходимости* – внесение изменений в извещение и документацию о закупке (раздел 3.7);

4) подача и прием заявок (раздел 3.8);

5) *при необходимости* – отказ от проведения закупки (отмена закупки) (раздел 3.9);

6) рассмотрение первых частей заявок (раздел 3.11);

7) процедура хода аукциона (раздел 3.14);

8) рассмотрение вторых частей заявок (раздел 3.11);

9) оценка и сопоставление заявок (раздел 3.17);

10) подведение итогов закупки (раздел 3.22).

3.3.5. Общий порядок проведения **запроса котировок** в электронной форме **с участием только субъектов МСП:**

1) официальное размещение извещения о закупке – объявление процедуры закупки (раздел 3.5);

2) *при необходимости* – разъяснение извещения и документации о закупке (раздел 3.6);

3) *при необходимости* – внесение изменений в извещение и документацию о закупке (раздел 3.7);

4) подача и прием заявок (раздел 3.8);

5) *при необходимости* – отказ от проведения закупки (отмена закупки) (раздел 3.9);

6) рассмотрение заявок (раздел 3.11);

7) оценка и сопоставление заявок (раздел 3.17);

8) подведение итогов закупки (раздел 3.22).

3.3.6. Общий порядок проведения **закупки в электронном магазине с участием только субъектов МСП:**

1) официальное размещение извещения и документации о закупке – объявление процедуры закупки (раздел 3.5);

2) *при необходимости* – разъяснение извещения и документации о закупке (раздел 3.6);

3) *при необходимости* – внесение изменений в извещение и документацию о закупке (раздел 3.7);

4) подача и прием заявок (раздел 3.8);

5) *при необходимости* – отказ от проведения закупки (отмена закупки) (раздел 3.9);

6) рассмотрение заявок (раздел 3.11);

7) оценка и сопоставление заявок (раздел 3.17);

8) подведение итогов закупки (раздел 3.22).

3.3.7. Указанный в пунктах 3.3.1 – 3.3.6 порядок проведения конкурентной и состязательной закупки является общим. Порядок проведения конкретной закупки определяется извещением и документацией о закупке.

3.4. **Анонсирование закупки, проведение конференции по разъяснению параметров предстоящей закупки**

3.4.1. Анонсирование закупки осуществляется в обязательном порядке при проведении крупной публикуемой (открытой) конкурентной закупки (под крупными закупками подразумеваются закупки, НМЦ которых 500 000 000 рублей с НДС и более), в иных случаях – по решению ответственного за закупку или инициатора закупки, если иное не установлено законодательством.

3.4.2. Анонсирование закупки и проведение конференции по разъяснению параметров предстоящей закупки (далее – конференция) целесообразно проводить в следующих случаях:

1) сложность предмета закупки (в том числе его инновационный характер);

2) отсутствие у Заказчика уверенности в том, что техническое задание учитывает последние достижения науки, техники, промышленности, поэтому такое техническое задание (или выдержки из него) следует предварительно предъявить потенциальным поставщикам для рассмотрения и получения замечаний и предложений.

3.4.3. Анонсирование проводится до официального размещения извещения и документации о закупке или одновременно с ним.

3.4.4. Общий порядок проведения анонсирования закупки:

1) определение перечня потенциальных поставщиков (в том числе производителей продукции, дилеров) по предмету предполагаемой закупки;

2) формирование и утверждение анонса закупки;

3) анонсирование закупки;

4) заключение соглашения о конфиденциальности с участниками анонса в случае, если предоставляемые Компанией сведения (информация, документы) для участия в указанных мероприятиях подлежат ограничению или не подлежат распространению третьим лицам и использованию в иных целях (*при необходимости*);

5) проведение конференции по разъяснению параметров предстоящей закупки (при необходимости и при проведении анонсирования закупки до официального размещения извещения и документации о закупке).

3.4.5. Общий порядок проведения анонсирования закупки приведен на схеме № 6.

Схема № 6. Общий порядок проведения анонсирования закупки



3.4.6. Ответственный за закупку формирует анонс закупки в соответствии с типовой формой Альбома форм[3] (при необходимости информация о проведении конференции указывается в тексте анонса), согласовывает с непосредственным руководителем и инициатором закупки.

3.4.7. Ответственный за закупку при необходимости заблаговременно до проведения анонса определяет перечень потенциальных поставщиков (в том числе производителей, дилеров) по предмету предполагаемой закупки.

3.4.8. Ответственный за закупку организует анонсирование закупки посредством:

1) размещения текста анонса и информации о предстоящей закупке на сайте Компании (до окончания срока действия анонса);

2) проведения переговоров с потенциальными участниками закупки до публикации извещения в целях обсуждения функциональных и качественных характеристик продукции, планируемой к закупке;

3) направления приглашений принять участие в такой закупке потенциальным участникам одновременно с публикацией извещения о закупке;

4) иными способами, не противоречащими законодательству.

3.4.9. Ответственный за закупку направляет информационные сообщения в адрес потенциальных поставщиков, определённых в соответствии пунктом 3.4.7 Регламента (в форме копии анонса) после размещения информации об анонсе на сайте Компании. Не допускается передавать поставщикам иную дополнительную информацию по предмету анонса.

3.4.10. Ответственный за закупку при необходимости внесения изменений и дополнений к ранее размещенному тексту анонса согласовывает изменения и дополнения с непосредственным руководителем и инициатором закупки.

3.4.11. Ответственный за закупку вносит изменения и дополнения в размещенный текст анонса до окончания срока действия анонса (до оформления результатов анонса).

3.4.12. По результатам анонса и проведения конференции:

1) не заключается никаких договоров, иных соглашений между Заказчиком и поставщиками;

2) не допускается создание преимущественных условий для каких-либо поставщиков, приводящих в последующем к необоснованному ограничению конкуренции среди участников закупки.

3.4.13. Конференция проводится в любой момент до официального размещения извещения и документации о закупке.

3.4.14. Инициатор закупки по результатам проведения конференции принимает решение о необходимости доработки документов, которые формируются для проведения закупки, с учетом информации, полученной на конференции, и осуществляет мероприятия по организации такой доработки.

3.5. **Официальное размещение извещения и документации о закупке – объявление процедуры закупки**

3.5.1. Ответственный за закупку после принятия решения закупочным органом или после принятия единоличного решения об утверждении извещения и документации о закупке направляет посредством SAP SRM извещение и документацию о закупке, протокол (при наличии) ответственному секретарю СОЗД в соответствии с Приложение № 10 для официального размещения.

3.5.2. Ответственный за публикацию размещает извещение и документацию о закупке на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС в сроки не менее указанных в приложении № 9.

3.5.3. Публикация извещения и документации о закупке на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС осуществляется путем передачи документов из SAP SRM.

3.5.4. Протокол закупочного органа об утверждении извещения и документации о закупке на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС не публикуется.

3.6. **Разъяснение положений извещения и документации о закупке**

3.6.1. Разъяснение извещения и документации о закупке осуществляется на основании запроса о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и/или документации о закупке от участника закупки посредством ЭТП.

3.6.2. Общий порядок разъяснения извещения и документации о закупке:

1) получение посредством ЭТП от участника закупки запроса о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и/или документации о закупке;

2) подготовка и согласование разъяснений извещения и документации о закупке;

3) внесение изменений в извещение и документацию о закупке (*при необходимости*);

4) публикация разъяснений извещения и документации о закупке на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС.

3.6.3. Общий порядок осуществления разъяснений извещения и документации о закупке приведен на схеме № 7.

Схема № 7. Общий порядок осуществления разъяснений извещения и документации о закупке



3.6.4. Ответственный за закупку для формирования разъяснения направляет посредством электронной почты запрос инициатору закупки, руководителям функциональных служб Компании, имеющим отношение к предмету разъяснений с указанием срока предоставления разъяснений с учетом п.3.6.8 Регламента.

3.6.5. Инициатор закупки, руководители функциональных служб Компании, имеющие отношение к предмету разъяснений, предоставляют разъяснения в установленный ответственным за закупку срок.

3.6.6. Ответственный за закупку после получения ответов формирует разъяснение на официальном бланке Компании в соответствии с приложением № 7 и согласовывает с непосредственным руководителем с приложением текста запроса разъяснений.

3.6.7. Разъяснение должно носить исключительно справочный характер и не должно изменять предмет закупки и условия проекта договора.

3.6.8. В разъяснении не указывается информация, позволяющая установить лицо, от которого получен соответствующий запрос.

3.6.9. Ответственный за закупку в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления запроса на ЭТП о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и/или документации о закупке осуществляет разъяснение извещения и документации о закупке и передаёт секретарю СОЗД для размещения разъяснения на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос. Ответственный за закупку вправе не осуществлять разъяснение в случае, если запрос поступил позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

3.7. **Внесение изменений в извещение и документацию о закупке**

3.7.1. Общий порядок внесения изменений в извещение и документацию о закупке:

1) получение запроса о необходимости внесения изменений извещение и документацию о закупке;

2) подготовка изменений в извещение и документацию о закупке;

3) согласование и утверждение изменений в извещение и документацию о закупке;

4) публикация изменений в извещение и документацию о закупке на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС.

3.7.2. Общий порядок внесения изменений в извещение и документацию о закупке приведен на схеме № 8.

Схема № 8. Общий порядок внесения изменений в извещение и документацию о закупке



3.7.3. Внесение изменений в извещение и документацию о закупке осуществляется в следующих случаях:

1) на основании предложения любого лица Компании (в том числе члена закупочного органа);

2) на основании результатов рассмотрения запроса от участников закупки через ЭТП о даче разъяснений положений извещения и/или документации о закупке и возникшей, в связи с этим необходимостью внесения изменений;

3) в целях исполнения предписания контролирующих органов или вступившего в законную силу судебного решения;

4) в связи с изменением норм законодательства РФ;

5) по иным обстоятельствам, не противоречащим Положению о закупках и иным ОРД/ ВНД Компании.

3.7.4. Ответственный за закупку в случае внесения изменений в извещение или документацию о закупке организует продление срока подачи заявок на участие в закупке таким образом, чтобы с даты размещения на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в закупке, установленного Положением о закупках для данного способа закупки.

3.7.5. Решение о внесении изменений в документацию и извещение о закупке/ о продлении срока окончания подачи заявок/ о переносе срока рассмотрения заявок и/ или подведения итогов принимается коллегиально закупочным органом или единолично уполномоченным лицом в соответствии с Положением о закупочных органах[11].

3.7.6. Ответственный за закупку при внесении изменений в извещение и документацию о закупке формирует комплект документов в СЭД с типом электронной карточки «Документация о закупке – подвид «Изменения ДоЗ в т.ч. финансовые условия»[13] либо подвид «Изменения ДоЗ без финансовых условий»:

1) проект извещения и документации о закупке (*основной документ*);

2) образцы форм документов, включаемых в заявку[3] (*основной документ*);

3) проект договора (*основной документ*);

4) спецификация или техническое задание (технические требования) к закупаемой продукции (*основной документ*);

5) проектно-сметная документация, рабочая документация, чертежи, схемы, расчеты, исходные данные для выполнения проектных, изыскательских работ иные документы в зависимости от предмета закупки (*при наличии, основной документ*);

6) сведения о НМЦ и обоснование цены договора (в том числе единицы товара, работы, услуги и/ или суммы единичных расценок) (*основной документ*);

7) методика оценки (*при наличии, основной документ*);

---

[13] К финансовым условиям относятся НМЦ, единичные расценки, условия оплаты, гарантийные удержания, обеспечение заявки, исполнения договора, возврата аванса.

8) утвержденное ранее извещение и документация о закупке (*дополнительный документ, при внесении изменений в извещение и документацию о закупке*);

9) расчет НМЦ с листом согласования (*дополнительный документ*);

10) лист согласования технического задания (технических требований) к закупаемой продукции (*при изменении, дополнительный документ*);

11) уведомление о внесении изменений в документацию и извещение о закупке/ о продлении срока окончания подачи заявок/ о переносе срока рассмотрения заявок и/ или подведения итогов (*только в случае единоличного принятия решения*);

12) иные документы (*при наличии, дополнительный документ*).

3.7.7. До принятия решения закупочным органом согласование проекта изменений в извещение и документацию о закупке осуществляется в СЭД следующими службами в течение 2 (двух) рабочих дней:

1) служба финансового контроллинга, за исключением внесения изменений в извещение и документацию о закупке без изменения финансовых условий (*назначается автоматически*);

2) юридическая служба (*назначается автоматически*);

До принятия решения о продлении срока окончания подачи заявок/ о переносе срока рассмотрения заявок и/ или подведения итогов закупочным органом согласование комплекта документов службами, указанными в п. 3.7.7 Регламента, не требуется.

3.7.8. Ответственный за закупку посредством информационной системы Компании, предусмотренной для данного процесса направляет секретарю СОЗД для формирования проекта протокола и включения вопроса о внесении изменений в документацию и извещение о закупке/ о продлении срока окончания подачи заявок/ о переносе срока рассмотрения заявок и/ или подведения итогов в повестку заседания закупочного органа следующий комплект документов и информацию:

1) информация по закупке (предмет закупки, НМЦ, номер плановой процедуры, ФИО и должность докладчика, ФИО и должность приглашенных участников заседания при необходимости), наименование вопроса повестки;

2) документы, указанные в п. 3.7.6 с листом согласования.

3.7.9. Секретарь СОЗД по результатам принятия решения закупочным органом о внесении изменений в документацию и извещение о закупке/ о продлении срока окончания подачи заявок/ о переносе срока рассмотрения заявок и/ или подведения итогов размещает извещение и документацию о закупке, протокол о внесении изменений в документацию и извещение о закупке на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о внесении изменений. При переносе срока рассмотрения заявок и/ или подведения итогов после окончания срока подачи заявок на участие в закупке извещение и документация о закупке на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС не размещается. Публикация на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС осуществляется путем передачи документов из SAP SRM.

3.7.10. До принятия единоличного решения о внесении изменений в документацию и извещение о закупке согласование проекта изменений осуществляется в СЭД следующими службами в течение 2 (двух) рабочих дней:

1) функциональная служба, имеющая отношение к предмету закупки (*назначается вручную*);

2) служба безопасности (*назначается автоматически*);

3) служба финансового контроллинга, за исключением внесения изменений в извещение и документацию о закупке без изменения финансовых условий (*назначается автоматически*);

4) юридическая служба *(назначается автоматически)*.

3.7.11. До принятия единоличного решения о продлении срока окончания подачи заявок/ о переносе срока рассмотрения заявок и/ или подведения итогов согласование комплекта документов службами, указанными в п.3.7.7 Регламента, не требуется.

3.7.12. Ответственный за закупку направляет согласованный проект изменений, вносимых в извещение и документацию о закупке, и уведомление о внесении изменений в документацию и извещение о закупке/ о продлении срока окончания подачи заявок/ о переносе срока рассмотрения заявок и/ или подведения итогов посредством СЭД на подписание уполномоченному лицу для принятия единоличного решения.

3.7.13. Ответственный за публикацию в соответствии с Приложение № 10 по результатам принятия единоличного решения размещает извещение и документацию о закупке, уведомление о внесении изменений в документацию и извещение о закупке/ о продлении срока окончания подачи заявок/ о переносе срока рассмотрения заявок и/ или подведения итогов на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о внесении изменений (не позднее даты окончания подачи заявок на участие в закупке при продлении срока подачи заявок на

участие в закупке). При переносе срока рассмотрения заявок и/ или подведения итогов после окончания срока подачи заявок на участие в закупке извещение и документация о закупке на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС не размещается. Публикация на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС осуществляется путем передачи документов из SAP SRM.

3.8. **Подача и прием заявок**

3.8.1. Правила приема заявок участников закупки в электронной форме (с использованием ЭТП) определяются регламентом работы ЭТП.

3.8.2. Подача заявок участников при проведении закупки в электронной форме допускается только посредством функционала ЭТП.

3.9. **Отказ от проведения процедуры закупки (отмена закупки)**

3.9.1. Общий порядок отказа от проведения процедуры закупки:

1) инициирование отказа от процедуры закупки;

2) проверка ответственным за закупку обоснованности отказа от процедуры закупки;

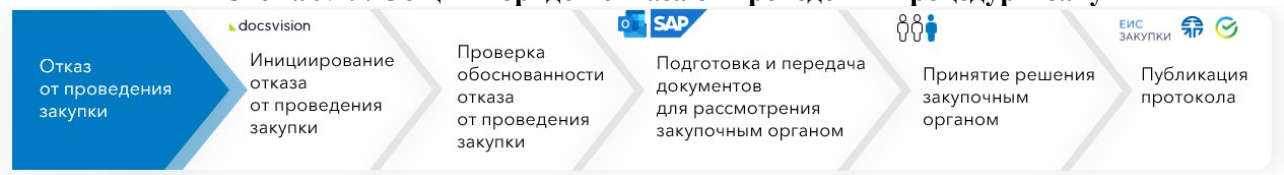
3) подготовка ответственным за закупку и секретарём СОЗД документов для рассмотрения закупочным органом;

4) принятие решения закупочным органом об отказе от процедуры закупки;

5) размещение ответственным за публикацию протокола на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС.

3.9.2. Общий порядок отказа от проведения процедуры закупки приведен на схеме № 9.

Схема № 9. Общий порядок отказа от проведения процедуры закупки



3.9.3. Инициатор отказа от процедуры закупки формирует служебную записку с обоснованием отказа от проведения процедуры закупки в СЭД с типом электронной карточки «Служебная записка» в адрес руководителя ответственного за закупку.

3.9.4. Ответственный за закупку в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет обоснованность отказа от проведения процедуры закупки в соответствии с требованиями законодательства, Положения о закупках, извещения и документации о закупке.

3.9.5. Ответственный за закупку посредством информационной системы Компании, предусмотренной для данного процесса, направляет секретарю СОЗД для формирования проекта протокола и включения вопроса об отказе от проведения процедуры закупки в повестку заседания закупочного органа следующий комплект документов и информацию:

1) информация по закупке (предмет закупки, НМЦ, номер плановой процедуры, ФИО и должность докладчика, ФИО и должность приглашенных участников заседания при необходимости), наименование вопроса повестки;

2) протоколы, составленные в ходе закупки;

3) служебная записка инициатора отказа с обоснованием отказа от проведения процедуры закупки;

4) иные документы (*при необходимости*).

3.9.6. Решение об отказе от проведения процедуры закупки принимается закупочным органом с учетом компетенций, установленных Положением о закупочных органах[11].

3.9.7. Секретарь СОЗД по результатам принятия решения размещает протокол об отказе от проведения процедуры закупки на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС в день принятия решения при проведении конкурентной закупки, при иных способах закупки – не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения.

3.9.8. Секретарь СОЗД направляет посредством информационной системы Компании, предусмотренной для данного процесса подписанный протокол ответственному за закупку.

3.10. **Открытие доступа к электронным заявкам**

3.10.1. Предоставление доступа ответственному за закупку к электронным заявкам/ частям заявок/ уточненным заявкам участников (далее также – заявка или предложение) обеспечивается оператором ЭТП на ЭТП.

3.11. **Рассмотрение заявок/ частей заявок/ уточнённых заявок**

3.11.1. Рассмотрение заявок/ частей заявок/ уточненных заявок на соответствие требованиям извещения и документации о закупке с целью допуска или отказа в допуске осуществляется службами Компании.

3.11.2. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

3.11.3. Срок рассмотрения заявок службами Компании устанавливается в соответствующих ВНД Компании. Срок рассмотрения заявок не должен превышать срок рассмотрения, указанный в извещении и документации о закупке с учетом времени необходимого для вынесения вопроса о результатах рассмотрения заявок на заседание закупочного органа.

3.11.4. Общий порядок рассмотрения заявок на соответствие требованиям извещения и документации о закупке:

1) рассмотрение заявок службами Компании и формирование заключений по формам, указанным в таблице № 2;

2) организация ответственным за закупку дозапроса документов и информации у участников закупки через ЭТП (*при необходимости*);

3) формирование ответственным за закупку сводного заключения по рассмотрению заявок участников закупки (приложение № 13);

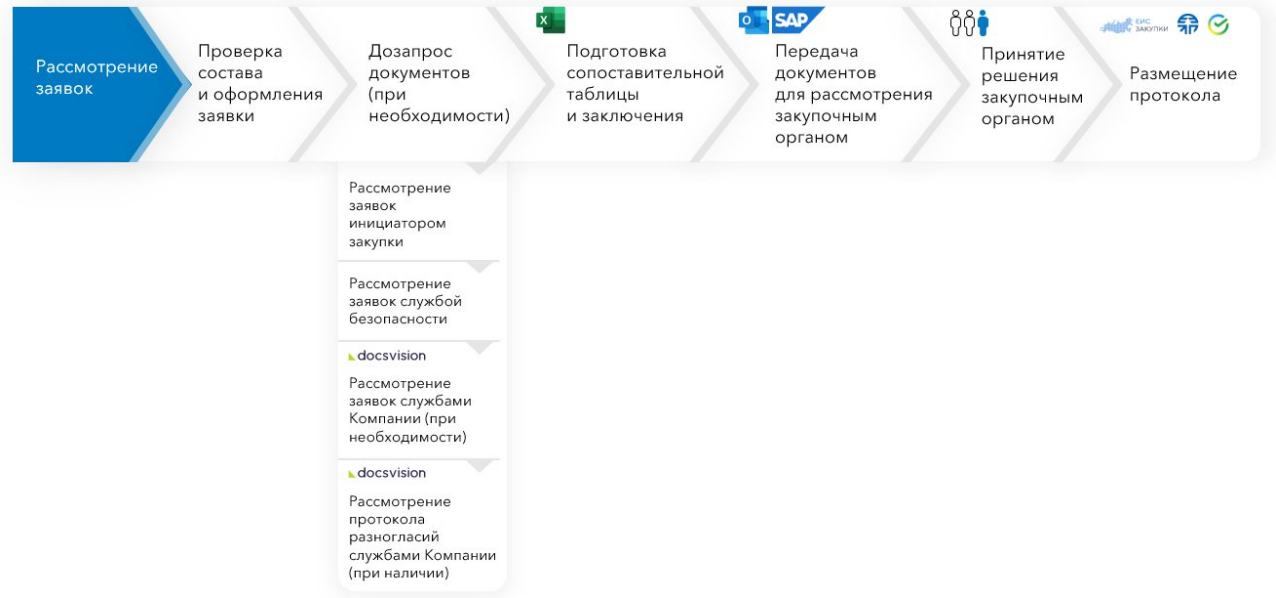
4) подготовка ответственным за закупку и секретарём СОЗД документов для рассмотрения закупочным органом;

5) принятие решения закупочным органом о результатах рассмотрения заявок на соответствие требованиям извещения и документации о закупке;

6) размещение протокола на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС.

3.11.5. Общий порядок рассмотрения заявок на соответствие требованиям извещения и документации о закупке приведен на схеме № 10.

Схема № 10. Общий порядок рассмотрения заявок на соответствие требованиям извещения и документации о закупке



3.11.6. Распределение полномочий между службами Компании при рассмотрении заявок на соответствие требованиям извещения и документации о закупке приведены в таблице № 2.

Таблица № 2. Распределение полномочий между службами Компании при рассмотрении заявок на соответствие требованиям извещения и документации о закупке

№	Предмет рассмотрения	Ответственный/	Документ по результатам

п/п	*(критерии могут быть скорректированы в соответствии с извещением и документацией о закупке или в зависимости от этапа закупки)*	Служба Компании	рассмотрения
1	Соответствие заявки по составу документов и/ или их оформлению, в том числе представление в составе заявки требуемых документов или сведений	Ответственный за закупку	Сводное заключение по рассмотрению заявок участников закупки (приложение № 13)
2	Достоверность сведений и действительность документов, представленных в заявке	Ответственный за закупку *(при необходимости ответственный за закупку вправе обратиться в службу безопасности)*	Сводное заключение по рассмотрению заявок участников закупки (приложение № 13)
3	Соответствие участника обязательным требованиям, расчет понижающего коэффициента [14] (*при наличии*)	Служба безопасности Компании (до 5 000 000 рублей); Служба безопасности АК «АЛРОСА» (ПАО) (от 5 000 000 руб.)	Справка о результатах проверки участника закупки на соответствие обязательным требованиям и расчет понижающего коэффициента ($К_{СБ}$)[13]
4	Соответствие участника дополнительным и/ или специальным установленным требованиям (*при наличии требований*)	Ответственный за закупку с привлечением при необходимости Инициатора закупки	Сводное заключение по рассмотрению заявок участников закупки (приложение № 13)
5	Соответствие предлагаемой продукции требованиям технического задания (требованиям к продукции/ работам/ услугам). Соответствие установленному порядку описания предлагаемой продукции в техническом предложении	Ответственный за закупку – в случае закупки с указанием товарного знака и без возможности поставки эквивалентной продукции.	Сводное заключение по рассмотрению заявок участников закупки (приложение № 13.1)
		Инициатор закупки – в случае закупки по техническому заданию или по техническим параметрам, указанным в спецификации, по закупкам с указанием товарного знака и с возможностью поставки эквивалентной продукции, по закупке работ или услуг	Сопоставительная таблица по соответствию предложений участников закупочной процедуры требованиям технического задания по форме Приложения №16 (в случае закупки по спецификации – свод технических предложений участников закупки) с указанием решения о соответствии
6	Соответствие предлагаемых участником условий договора, по которым он обязан или вправе дать встречные предложения проекту договора и интересам Компании с учетом требований информационной карты (*при наличии*)	Служба финансового контроллинга, Юридическая служба, иные службы, имеющие отношение к предмету протокола разногласий (определяются ответственным за закупку)	Лист согласования в СЭД протокола разногласий к проекту договора с решением о статусе разногласия
		По закупкам в рамках капитального строительства: 1. Институт «Якутнипроалмаз» - в случае если требования к оборудованию, закупаемому по планам капитального строительства; материалам капитального ремонта (панели стеновые и кровельные, фасонные элементы, блоки оконные и дверные, смеси строительные ремонтные) закупаемым по программе ремонтной деятельности сформированы Институтом «Якутнипроалмаз», а закупка проводится с указанием товарного знака и возможностью	Сопоставительная таблица по соответствию предложений участников закупочной процедуры требованиям технического задания по форме Приложения №16 (в случае закупки по спецификации – свод технических предложений участников закупки) с указанием решения о соответствии.

[14] Порядок применения требований к участникам закупки

№ п/п	Предмет рассмотрения *(критерии могут быть скорректированы в соответствии с извещением и документацией о закупке или в зависимости от этапа закупки)*	Ответственный/ Служба Компании	Документ по результатам рассмотрения
		поставки эквивалентной продукции, или по техническим параметрам без указания товарного знака. Управление капитального строительства – в иных случаях, не указанных в пункте 1.	
7	Непревышение предлагаемой цены договора над установленным размером НМЦ; соблюдение иных требований к порядку формирования цены договора	Ответственный за закупку	Сопоставительная таблица ценовых предложений участников закупки (приложение № 12) Сводное заключение по рассмотрению заявок участников закупки (приложение № 13)
8	Соответствие валюты заявки и договора требованиям информационной карты	Ответственный за закупку	Сводное заключение по рассмотрению заявок участников закупки (приложение № 13)
9	Представление разъяснений порядка ценообразования и обоснованности предложенной цены договора (*при необходимости*)	Ответственный за закупку	Сводное заключение по рассмотрению заявок участников закупки (приложение № 13)
10	Представление участником обеспечения заявки (*при наличии требований*)	Ответственный за закупку	Сводное заключение по рассмотрению заявок участников закупки (приложение № 13)
11	Отсутствие сведений о привлекаемом участником субподрядчике/ соисполнителе из числа субъектов МСП (если установлена обязанность привлечения участником субподрядчиков/ соисполнителей из числа субъектов МСП) в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (*при наличии требований*)	Ответственный за закупку	Сводное заключение по рассмотрению заявок участников закупки (приложение № 13)
12	Иное требование, указанное в извещении или документации о закупке	Заинтересованная служба Компании (определяется ответственным за закупку)	Сводное заключение по рассмотрению заявок участников закупки (приложение № 13)

3.11.7. Ответственный за закупку после открытия на ЭТП доступа к заявкам рассматривает заявки, а также организует их рассмотрение службами Компании в соответствии с распределением полномочий, указанным в таблице № 2. Срок рассмотрения заявок составляет не более 10 (десяти) рабочих дней.

3.11.8. Ответственный за закупку в случае непредставления участником в составе заявки требуемых документов или сведений вправе инициировать запрос разъяснений в отношении заявки участника в соответствии разделом 3.12 Регламента.

3.11.9. Ответственный за закупку при закупке по техническому заданию для рассмотрения инициатором закупки заявок в соответствии с таблицей № 2 формирует комплект документов в СЭД с типом электронной карточки «Служебная записка»:

1) служебная записка о рассмотрении заявок участников;
2) анкеты соответствия к техническому заданию участников закупки (при закупке по техническому заданию)[14];
3) технические предложения участников закупки;
4) разъяснения заявок участников закупки (*при наличии*).

3.11.10. Ответственный за закупку при закупке по спецификации для рассмотрения инициатором закупки заявок в соответствии с таблицей № 2 формирует свод технических предложений участников закупки по форме спецификации и комплект документов в СЭД с типом электронной карточки «Служебная записка»:

1) служебная записка о рассмотрении заявок участников;
2) свод технических предложений участников закупки по форме спецификации;

3) технические предложения участников закупки;
4) разъяснения заявок участников закупки (*при наличии*).

3.11.11. Инициатор закупки при недостаточности данных для формирования заключения о результатах рассмотрения заявок участников направляет ответственному за закупку перечень вопросов, на которые должен ответить участник, или перечень информации, которую должен предоставить участник. Ответственный за закупку инициирует запрос разъяснений в отношении заявки участника в соответствии с разделом 3.12 Регламента.

3.11.12. Инициатор закупки при закупке по техническому заданию на основании технических предложений, анкет соответствия к техническому заданию участников закупки (при наличии), разъяснений заявок участников закупки (при наличии) формирует сопоставительную таблицу по соответствию предложений участников закупочной процедуры требованиям технического задания[14] и заполняет статус соответствия.

3.11.13. Инициатор закупки при закупке по спецификации рассматривает заявки участников закупки и отражает статус соответствия в полученном от ответственного за закупку своде технических предложений участников закупки по форме спецификации.

3.11.14. Инициатор закупки по результатам рассмотрения технических предложений участников закупки формирует комплект документов в СЭД с типом электронной карточки «Служебная записка» за подписью руководителя в адрес руководителя ответственного за закупку:

1) служебная записка;
2) сопоставительная таблица по соответствию предложений участников закупочной процедуры требованиям технического задания[14] (при закупке по техническому заданию);
3) свод технических предложений участников закупки (при закупке по спецификации);
4) иные документы (*при необходимости).*

3.11.15. Инициатор закупки при необходимости самостоятельно определяет перечень лиц, согласующих служебную записку в СЭД.

3.11.16. Ответственный за закупку для проведения проверки участника закупки на соответствие обязательным требованиям и расчета понижающего коэффициента[13] (при наличии) направляет заявки участников в службу безопасности Компании при сумме закупки не более 5 000 000 (пять миллионов) рублей с НДС/ службу безопасности Компании на адрес **ul-proverka@alrosa.ru** при сумме закупки 5 000 000 (пять миллионов) рублей с НДС и более.

3.11.17. По результатам рассмотрения служба безопасности формирует и направляет ответственному за закупку справки о результатах проверки участника закупки на соответствие обязательным требованиям и расчет понижающего коэффициента ($К_{СБ}$)[13] (при наличии).

3.11.18. Ответственный за закупку при поступлении в составе заявок участников протокола разногласий к проекту договора (если подача встречных предложений участником закупки предусмотрена извещением и документацией о закупке) организует его рассмотрение службами Компании, имеющими отношение к предмету протокола разногласий.

3.11.19. Ответственный за закупку формирует комплект документов в СЭД с типом электронной карточки «Служебная записка» и направляет руководителям служб Компании, имеющим отношение к предмету протокола разногласий:

1) протокол разногласий к проекту договора;
2) извещение и документация о закупке;
3) проект договора;
4) разъяснения участника по протоколу разногласий *(при наличии)*.

3.11.20. Руководители служб Компании по результатам рассмотрения протокола разногласий к проекту договора направляют ответственному за закупку решение по предмету протокола разногласий. Срок рассмотрения протокола разногласий к проекту договора составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

3.11.21. По результатам рассмотрения заявок участников службами Компании ответственный за закупку формирует сопоставительную таблицу ценовых предложений участников закупки и сводное заключение по рассмотрению заявок участников закупки по форме приложения № 13.

3.11.22. Ответственный за закупку посредством информационной системы Компании, предусмотренной для данного процесса, направляет секретарю СОЗД для формирования проекта протокола и включения вопроса о результатах рассмотрения заявок на участие в закупке в повестку заседания закупочного органа следующий комплект документов и информацию:

1) информация по закупке (предмет закупки, НМЦ, номер плановой процедуры, ФИО и должность докладчика, ФИО и должность приглашенных участников заседания при необходимости), наименование вопроса повестки;

2) сводное заключение по рассмотрению заявок участников закупки (приложение № 13);

3) сопоставительная таблица ценовых предложений участников закупки (приложение № 12);

4) сопоставительная таблица по соответствию предложений участников закупочной процедуры требованиям технического задания[14] (в случае закупки по спецификации по форме спецификации) с указанием решения о статусе заявок;

5) справки о результатах проверки участника закупки на соответствие обязательным требованиям и расчет понижающего коэффициента ($К_{СБ}$)[13];

6) информация по рассмотрению протокола разногласий службами Компании участниками *(при наличии);*

7) протоколы разногласий к проекту договора с решениями служб Компании *(при наличии)*;

8) заявки участников (с учетом всех дополнений, разъяснений);

9) запрос разъяснений в отношении заявок участников *(при наличии)*;

10) разъяснения извещения и документации о закупке с поступившим запросом от участника закупки *(при наличии)*;

11) протоколы, составленные в ходе закупки;

12) извещение и документация о закупке с листом согласования;

13) расчет НМЦ с листом согласования;

14) иные документы (*при необходимости*).

3.11.23. Решение о результатах рассмотрения заявок участников принимается закупочным органом с учетом компетенций, установленных Положением о закупочных органах[11].

3.11.24. Секретарь СОЗД по результатам принятия решения закупочным органом о результатах рассмотрения заявок на участие в закупке размещает протокол о результатах рассмотрения заявок на участие в закупке на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС не позднее 3 (трех) календарных дней со дня подписания протокола. Публикация протокола на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС осуществляется путем передачи документов из SAP SRM.

3.11.25. Секретарь СОЗД направляет посредством информационной системы Компании, предусмотренной для данного процесса подписанный протокол ответственному за закупку для дальнейшей передачи ответственному за публикацию.

3.12. **Запрос разъяснений в отношении заявки участника**

3.12.1. В рамках рассмотрения заявок допускается направление запросов любому из участников по предоставлению разъяснений в отношении поданной им заявки, в том числе по вопросам ценообразования. В запросах разъяснений не допускаются требования о предоставлении документов или сведений, не предусмотренных извещением или документацией о закупке, информации, меняющей суть и условия ранее поданной заявки. Запрос разъяснений в отношении заявки участника направляется всем участникам, в отношении заявок которых требуются разъяснения.

3.12.2. В запросе разъяснений в отношении заявки участника указывается:

1) наименование закупки, предмет договора;

2) вопросы, на которые участник должен предоставить ответ (передать информацию, материалы);

3) порядок предоставления ответа (информации, материалов), в том числе сроки окончания предоставления участником разъяснений (рекомендовано – не менее 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от инициатора закупки или иных служб Компании);

4) информация о последствиях для участника в случае непредставления ответа на запрос разъяснений[15].

---

[15] Информация следующего содержания: «Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/ или разъяснений в установленный срок может служить основанием для отказа в допуске к участию в закупке по причине несоответствия заявки по составу и/ или оформлению, в том числе представление в составе заявки требуемых документов или сведений».

3.12.3. Ответственный за закупку направляет запрос разъяснений в отношении заявки участника закупки с перечнем вопросов, на которые участник должен предоставить ответ (передать информацию, материалы) секретарю СОЗД.

3.12.4. Секретарь СОЗД посредством ЭТП направляет запрос разъяснений в отношении заявки участника закупки с перечнем вопросов, на которые участник должен предоставить ответ (передать информацию, материалы) в соответствии с регламентом работы ЭТП. Получение и принятие к рассмотрению документов посредствам иных средств связи недопустимо.

3.12.5. Ответственный за закупку по результатам получения посредством ЭТП ответа на запрос разъяснений в отношении заявки участника в течение 1 (одного) рабочего дня направляет его в инициировавшую запрос службу Компании.

3.13. **Процедура хода аукциона с участием любых субъектов**

3.13.1. Процедура хода аукциона проводится по решению закупочного органа с участниками, заявки которых были допущены к дальнейшему участию в закупке.

3.13.2. Решение о проведении хода аукциона содержится в протоколе о результатах рассмотрения заявок на участие в закупке.

3.13.3. Процедура хода аукциона проводится с использованием функционала ЭТП в порядке, установленном в решении закупочного органа, извещении и документации о закупке, регламентом работы ЭТП.

3.13.4. Ответственный за закупку после окончания процедуры хода аукциона и получения минимальных предложений о цене договора каждого участника аукциона проводит сопоставление заявок участников в соответствии с разделом 3.17 Регламента и подводит итоги закупки в соответствии с разделом 3.22 Регламента.

3.14. **Процедура хода аукциона участниками которого могут быть только субъекты МСП**

3.14.1. Процедура хода аукциона участниками которого могут быть только субъекты МСП проводится среди допущенных участников после утверждения закупочным органом результатов рассмотрения первых частей заявок.

3.14.2. Процедура хода аукциона участниками которого могут быть только субъекты МСП проводится с использованием функционала ЭТП в порядке, установленном в извещении и документации о закупке, регламентом работы ЭТП.

3.14.3. Оператор ЭТП в течение одного часа после окончания процедуры хода аукциона составляет и размещает на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС протокол подачи предложений о цене договора, содержащий дату, время начала и окончания подачи предложений о цене договора и поступившие минимальные предложения о цене договора каждого участника аукциона в электронной форме участниками которого могут быть только субъекты МСП с указанием времени их поступления.

3.14.4. Ответственный за закупку по результатам проведения хода аукциона и предоставления со стороны ЭТП доступа ко вторым частям заявок участников, принявших участие в процедуре хода аукциона, организует рассмотрение вторых частей заявок участников в соответствии с разделом 3.11 Регламента. После рассмотрения вторых частей заявок участников подводит итоги закупки в соответствии с разделом 3.22 Регламента.

3.15. **Обсуждение условий**

3.15.1. Конкурс в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, может включать следующие этапы:

1) проведение в срок до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе в электронной форме обсуждения с участниками закупки функциональных характеристик (потребительских свойств) товаров, качества работ, услуг и иных условий исполнения договора в целях уточнения в извещении о проведении конкурса в электронной форме, документации о конкурентной закупке, проекте договора требуемых характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, работ, услуг (далее – обсуждение функциональных характеристик;

2) обсуждение заказчиком предложений о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) товаров, качестве работ, услуг и об иных условиях исполнения договора, содержащихся в заявках участников конкурса в электронной форме, в целях уточнения в извещении о проведении конкурса в электронной форме, документации о конкурентной закупке, проекте договора требуемых характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, работ, услуг(далее – обсуждение предложений о функциональных характеристиках).

3.15.2. Обсуждение с участниками закупки функциональных характеристик и предложений о функциональных характеристиках осуществляется посредством функционала ЭТП.

3.15.3. Общий порядок проведения обсуждения функциональных характеристик до окончания срока подачи заявок:

1) обсуждение функциональных характеристик на ЭТП;

2) подготовка документов для рассмотрения закупочным органом;

3) принятие решения закупочным органом о необходимости или отсутствии необходимости уточнения функциональных характеристик и внесения изменений в извещение и документацию о закупке закупочным органом;

4) размещение протокола на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС;

5) получение окончательных предложений участников после обсуждения функциональных характеристик (при решении о необходимости уточнения функциональных характеристик).

3.15.4. Общий порядок проведения обсуждения функциональных характеристик до окончания срока подачи заявок приведен на схеме № 11.

Схема № 11. Общий порядок проведения обсуждения функциональных характеристик до окончания срока подачи заявок



3.15.5. Ответственный за закупку совместно с инициатором закупки проводит на ЭТП обсуждение функциональных характеристик (обсуждению полежат функциональные характеристики закупаемой продукции и иные условия исполнения договора).

3.15.6. Инициатор закупки по результатам обсуждения функциональных характеристик принимает решение о необходимости либо отсутствии необходимости уточнения извещения и документации о закупке и направляет посредствам СЭД решение ответственному за закупку.

3.15.7. Ответственный за закупку в случае принятия инициатором закупки решения о необходимости уточнения извещения и документации о закупке организует внесение изменений в извещение и документацию о закупке в порядке, предусмотренном разделом 3.7 Регламента.

3.15.8. Ответственный за закупку посредством информационной системы Компании, предусмотренной для данного процесса направляет согласованный комплект документов секретарю СОЗД для формирования проекта протокола и включения вопроса о результатах обсуждения функциональных характеристик в повестку заседания закупочного органа:

1) информация по закупке (предмет закупки, НМЦ, номер плановой процедуры, ФИО и должность докладчика, ФИО и должность приглашенных участников заседания при необходимости), наименование вопроса повестки;

2) уточненные извещение и документация о закупке с листом согласования (*при необходимости*);

3) результаты обсуждения функциональных характеристик на ЭТП;

4) иные документы (*при необходимости*).

3.15.9. Секретарь СОЗД по результатам принятия решения закупочным органом размещает протокол о результатах обсуждения функциональных характеристик на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС не позднее 3 (трех) календарных дней со дня подписания протокола. Публикация протокола на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС осуществляется путем передачи документов из SAP SRM

3.15.10. Секретарь СОЗД направляет посредством информационной системы Компании, предусмотренной для данного процесса подписанный протокол ответственному за закупку.

3.15.11. По результатам уточнения извещения и документации о закупке осуществляется подача на ЭТП окончательных предложений после обсуждения функциональных характеристик в соответствии с разделом 3.8 Регламента.

3.15.12. Общий порядок обсуждения предложений о функциональных характеристиках после подачи первых частей заявок:

1) рассмотрение первых частей заявок участников;

2) обсуждение предложений о функциональных характеристиках на ЭТП;

3) подготовка документов для закупочного органа;

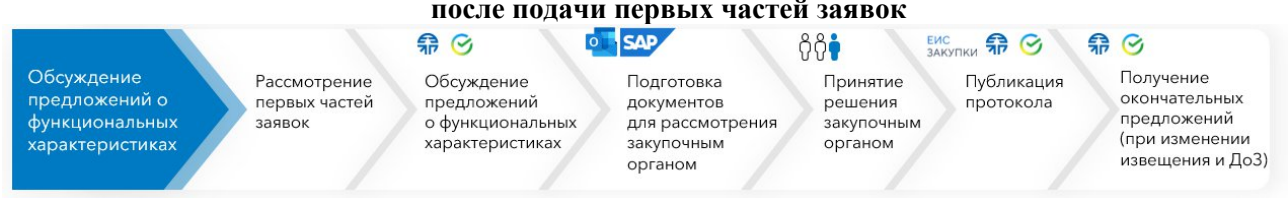
4) принятие решения закупочным органом о необходимости или отсутствии необходимости уточнения функциональных характеристик и внесения изменений в извещение и документацию о закупке;

5) размещение протокола на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС;

6) получение окончательных предложений после обсуждения предложений о функциональных характеристиках (при решении о необходимости уточнения функциональных характеристик).

3.15.13. Общий порядок обсуждения предложений о функциональных характеристиках после подачи первых частей заявок приведен на схеме № 12.

Схема № 12. Общий порядок обсуждения предложений о функциональных характеристиках после подачи первых частей заявок



3.15.14. Ответственный за закупку после открытия доступа к первым частям заявок участников организует их рассмотрение в соответствии с разделом 3.11 Регламента (только с целью уточнения функциональных характеристик предложенной продукции и иных условий исполнения договора, содержащиеся в первых частях заявок участников. Допуск/ отклонение заявок участников на данном этапе закупки не проводится).

3.15.15. Ответственный за закупку совместно с инициатором закупки проводит на ЭТП обсуждение предложений о функциональных характеристиках (обсуждению полежат только функциональные характеристики предложенной продукции и иные условия исполнения договора, содержащиеся в первых частях заявок участников).

3.15.16. По результатам рассмотрения первых частей заявок инициатор закупки принимает решение о необходимости либо отсутствии необходимости уточнения извещения и документации о закупке и направляет посредством информационной системы Компании, предусмотренной для данного процесса решение ответственному за закупку.

3.15.17. Ответственный за закупку в случае принятия инициатором закупки решения о необходимости уточнения извещения и документации о закупке организует внесение изменений в извещение и документацию о закупке в порядке, предусмотренном разделом 3.7 Регламента.

3.15.18. Ответственный за закупку посредством информационной системы Компании, предусмотренной для данного процесса направляет согласованный комплект документов секретарю СОЗД для формирования проекта протокола и включения вопроса по вопросу обсуждения предложений о функциональных характеристиках в повестку заседания закупочного органа:

1) информация по закупке (предмет закупки, НМЦ, номер плановой процедуры, ФИО и должность докладчика, ФИО и должность приглашенных участников заседания при необходимости), наименование вопроса повестки;

2) уточненное извещение и документация о закупке с листом согласования (*при необходимости*);

3) результаты обсуждения предложений о функциональных характеристиках на ЭТП;

4) иные документы (*при необходимости*).

3.15.19. Секретарь СОЗД по результатам принятия решения закупочным органом размещает протокол о результатах обсуждения предложений о функциональных характеристиках на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС не позднее 3 (трех) календарных дней со дня подписания протокола. Публикация протокола на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС осуществляется путем передачи документов из SAP SRM.

3.15.20. Секретарь СОЗД направляет посредством информационной системы Компании, предусмотренной для данного процесса подписанный протокол ответственному за закупку.

3.15.21. По результатам уточнения извещения и документации о закупке осуществляется подача участниками закупки окончательных предложений после обсуждения предложений о функциональных характеристиках в соответствии с разделом 3.8 Регламента.

3.15.22. Ответственный за закупку по результатам получения окончательных предложений после обсуждения предложений о функциональных характеристиках осуществляет их рассмотрение в соответствии с разделом 3.11, оценку и сопоставление в соответствии с разделом 3.17 Регламента.

3.16. **Конкурентные переговоры**

3.16.1. Конкурентные переговоры проводятся в порядке, указанном в Положении о закупках, извещении и документации о закупке.

3.17. **Оценка и сопоставление заявок, в том числе по результатам проведения дополнительных элементов закупки**

3.17.1. Ответственный за закупку проводит оценку и сопоставление заявок допущенных участников по критериям, установленным в извещении и документации о закупке, ранжирует заявки по степени предпочтительности.

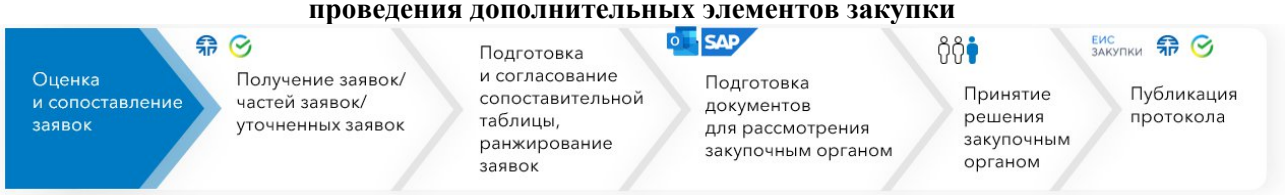
3.17.2. Срок проведения оценки и сопоставления заявок допущенных участников не должен превышать срок, указанный в извещении и документации о закупке, с учетом срока необходимого для вынесения вопроса о результатах оценки и сопоставления заявок, поданных на участие в закупке, закупочным органом.

3.17.3. Общий порядок проведения оценки и сопоставления заявок в том числе по результатам проведения дополнительных элементов закупки:

1) получение ответственным за закупку заявок/ частей заявок/ уточнённых заявок по результатам этапа, элемента закупки на ЭТП (раздел 3.8 Регламента);
2) подготовка ответственным за закупку и согласование сопоставительной таблицы ценовых предложений участников закупки (приложение № 12);
3) проведение ответственным за закупку ранжирования заявок по цене/ степени предпочтительности[3];
4) подготовка ответственным за закупку документов для рассмотрения закупочным органом;
5) принятие решения закупочным органом о результатах оценки и сопоставления заявок закупочным органом;
6) размещение протокола на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС.

3.17.4. Общий порядок оценки и сопоставления заявок в том числе по результатам проведения дополнительных элементов закупки приведен на схеме № 13.

Схема № 13. Общий порядок оценки и сопоставления заявок в том числе по результатам проведения дополнительных элементов закупки



3.17.5. Ответственный за закупку формирует/ дополняет сопоставительную таблицу ценовых предложений участников закупки в порядке и по форме приложения № 12 в соответствии с информацией по результатам проведения дополнительных элементов закупки (при наличии).

3.17.6. Ответственный за закупку формирует ранжирование заявок участников по форме, указанной в Альбоме форм[3] по степени предпочтительности для Заказчика в отношении каждой заявки допущенного участника (как основного, так и каждого альтернативного предложения, если документацией о закупке была предусмотрена возможность предоставления альтернативного предложения и заявки участника с альтернативными предложениями были допущены до участия в закупке).

3.17.7. Ответственный за закупку проводит сравнительный анализ цен заявки участника, занявшего 1 (первое) место в ранжировании заявок, на соответствие рыночным ценам по закупкам, проводимых впервые и в случаях превышения индексов изменения цен от плановых по форме приложения № 12.

3.17.8. Ответственный за закупку формирует комплект документов в СЭД с типом электронной карточки «Сопоставительная таблица»:

1) сопоставительная таблица ценовых предложений участников закупки (приложение № 12);
2) результаты ранжирования заявок по степени предпочтительности[3];
3) сравнительный анализ цен поставщика с рыночными ценами (*при необходимости*, приложение № 12);
4) коммерческие предложения участников закупки/ предложения участников закупки о цене договора/ иные документы, определяющие стоимость договора (цены единицы продукции);

5) расчет НМЦ с листом согласования.

3.17.9. До принятия решения закупочным органом согласование комплекта документов, указанных в пункте 3.17.8, осуществляется следующими службами в СЭД:

1) отделом ценового контроля в соответствии с Регламентом взаимодействия при осуществлении функции ценового контроля[9] (*назначается автоматически*);

2) сотрудником службы безопасности, входящим в состав закупочного органа (*назначается вручную*);

3) службой по подготовке производства Компании при закупке оборудования по статье «техническое перевооружение» (*назначается вручную*);

4) иными службами, при необходимости (*назначается вручную*).

3.17.10. Ответственный за закупку посредством информационной системы Компании, предусмотренной для данного процесса направляет секретарю СОЗД для формирования проекта протокола и включения вопроса о результатах оценки и сопоставления заявок, поданных на участие в закупке, в повестку заседания закупочного органа следующий комплект документов и информацию:

1) информация по закупке (предмет закупки, НМЦ, номер плановой процедуры, ФИО и должность докладчика, ФИО и должность приглашенных участников заседания при необходимости), наименование вопроса повестки;

2) протоколы, составленные в ходе закупки;

3) сопоставительная таблица ценовых предложений участников закупки (приложение № 12);

4) результаты ранжирования заявок по степени предпочтительности[3];

5) сравнительный анализ цен поставщика с рыночными ценами (*при необходимости*, приложение № 12);

6) коммерческие предложения участников закупки/ предложения участников закупки о цене договора/ иные документы, определяющие стоимость договора (цены единицы продукции);

7) расчет НМЦ с листом согласования

8) иные документы (*при необходимости*).

3.17.11. Секретарь СОЗД по результатам принятия решения о результатах оценки и сопоставления заявок, поданных на участие в закупке, размещает протокол на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС не позднее 3 (календарных) дней со дня подписания протокола. Публикация протокола на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС осуществляется путем передачи документов из SAP SRM.

3.17.12. Секретарь СОЗД направляет посредством информационной системы Компании, предусмотренной для данного процесса подписанный протокол ответственному за закупку.

3.18. **Переторжка**

3.18.1. Переторжка проводится по решению закупочного органа со всеми участниками, заявки которых были допущены к дальнейшему участию в закупке.

3.18.2. Переторжка предоставляет допущенным участникам право добровольно повысить предпочтительность своих ранее поданных заявок путем улучшения любой из следующих характеристик или их сочетания:

1) цены;

2) сроков;

3) условий оплаты;

4) иных характеристик заявки.

3.18.3. Переторжка может проводиться один или несколько раз.

3.18.4. Решение о проведении переторжки содержится в протоколе о результатах рассмотрения заявок на участие в закупке.

3.18.5. В решении о проведении переторжки указывается форма проведения переторжки: очная в электронной форме или заочная в электронной форме.

3.18.6. Ответственный за закупку при выборе формы переторжки руководствуется тем, что приоритетной формой переторжки в Компании является «очная в электронной форме».

3.18.7. Переторжка проводится с использованием функционала ЭТП в порядке, установленном в решении закупочного органа, извещении и документации о закупке, регламентом работы ЭТП.

3.18.8. Общий порядок проведения переторжки:

1) принятие решения закупочным органом о проведении переторжки;

2) размещение протокола на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС;

3) проведение переторжки на ЭТП;

4) оценка и сопоставление заявок;

5) подготовка документов для закупочного органа;

6) принятие решения закупочным органом о результатах переторжки;

7) размещение протокола на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС.

3.18.9. Ответственный за закупку на основании предложений участников закупки формирует приглашение к переторжке в соответствии с типовой формой Альбома форм[3].

3.18.10. Ответственный за закупку посредством информационной системы Компании, предусмотренной для данного процесса направляет секретарю СОЗД для формирования проекта протокола и включения вопроса о проведении переторжки в повестку заседания закупочного органа следующий комплект документов и информацию:

1) информация по закупке (предмет закупки, НМЦ, номер плановой процедуры, ФИО и должность докладчика, ФИО и должность приглашенных участников заседания при необходимости), наименование вопроса повестки;

2) протоколы, составленные в ходе закупки;

3) приглашение к переторжке в соответствии с типовой формой Альбома форм[3];

4) сопоставительная таблица ценовых предложений участников закупки (приложение № 12);

5) сопоставительная таблица по соответствию предложений участников закупочной процедуры требованиям технического задания[14] с указанием решения о статусе заявки (с листом согласования);

6) иные документы (*при необходимости*).

3.18.11. Секретарь СОЗД по результатам принятия решения о проведении переторжки размещает протокол на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС не позднее 3 (трех) календарных дней со дня подписания протокола. Публикация протокола на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС осуществляется путем передачи документов из SAP SRM.

3.18.12. Секретарь СОЗД направляет посредством информационной системы Компании, предусмотренной для данного процесса подписанный протокол ответственному за закупку.

3.18.13. Секретарь СОЗД в сроки, указанные в решении о проведении переторжки, организует переторжку в электронной форме на ЭТП с использованием функционала SAP SRM.

3.18.14. Ответственный за закупку по результатам переторжки дополняет сопоставительную таблицу ценовых предложений участников закупки (приложение № 12) в соответствии с информацией о результатах проведения переторжки (при наличии).

3.18.15. Ответственный за закупку посредством информационной системы Компании, предусмотренной для данного процесса направляет секретарю СОЗД для формирования проекта протокола и включения вопроса о результатах переторжки в повестку заседания закупочного органа следующий комплект документов и информацию:

1) информация по закупке (предмет закупки, НМЦ, номер плановой процедуры, ФИО и должность докладчика, ФИО и должность приглашенных участников заседания при необходимости), наименование вопроса повестки;

2) протоколы, составленные в ходе закупки;

3) приглашение к переторжке в соответствии с типовой формой Альбома форм[3];

4) сопоставительная таблица ценовых предложений участников закупки (приложение № 12);

5) коммерческие предложения участников закупки/ предложения участников закупки о цене договора/ иные документы, определяющие стоимость договора (цены единицы продукции);

6) иные документы (*при необходимости*).

3.18.16. Секретарь СОЗД по результатам принятия решения о результатах переторжки размещает протокол на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС не позднее 3 (трех) календарных дней со дня подписания протокола. Публикация протокола на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС осуществляется путем передачи документов из SAP SRM.

3.18.17. Секретарь СОЗД направляет посредством информационной системы Компании, предусмотренной для данного процесса подписанный протокол ответственному за закупку.

3.18.18. Ответственный за закупку по результатам принятия решения о результатах переторжки осуществляет оценку и сопоставление заявок после переторжки в соответствии с разделом 3.17 Регламента.

3.19. **Сопоставление дополнительных ценовых предложений участников конкурса в электронной форме участниками которого могут быть только субъекты МСП о снижении цены договора**

3.19.1. Сопоставление дополнительных ценовых предложений участников о снижении цены договора проводится только при проведении конкурса в электронной форме участниками которого могут быть только субъекты МСП в случае, если документацией о закупке предусмотрен данный этап закупки.

3.19.2. Подача дополнительных ценовых предложений участников о снижении цены договора проводится с использованием функционала ЭТП в соответствии с условиями извещения и документации о закупке, регламентом работы ЭТП.

3.19.3. Оператор ЭТП в течение одного часа после окончания подачи дополнительных ценовых предложений составляет и размещает на ЭТП и в ЕИС протокол подачи дополнительных ценовых предложений, содержащий дату, время начала и окончания подачи дополнительных ценовых предложений, предложений о цене договора и поступившие дополнительные ценовые предложения.

3.19.4. Ответственный за закупку после размещения протокола рассмотрения вторых частей заявок по результатам получения дополнительных ценовых предложений участников осуществляет оценку и сопоставление ценовых и/ или дополнительных ценовых предложений участников в соответствии с разделом 3.17 Регламента и подводит итоги закупки в соответствии с разделом 3.22 Регламента.

3.20. **Предварительный квалификационный отбор**

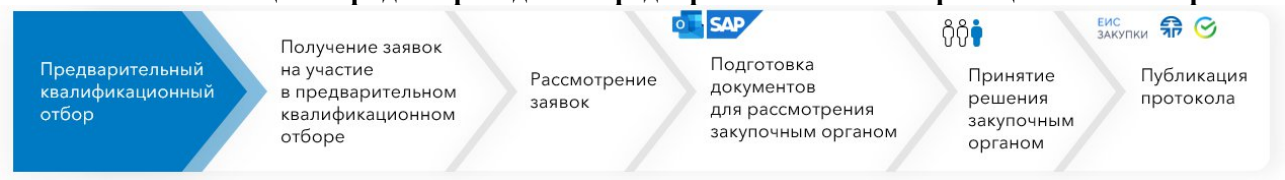
3.20.1. Предварительный квалификационный отбор осуществляется до подачи заявок с технико-коммерческими предложениями. Предварительный квалификационный отбор осуществляется в целях проверки соответствия участника закупки единым квалификационным требованиям, установленным извещением и документацией о закупке.

3.20.2. Общий порядок проведения предварительного квалификационного отбора.

1) получение заявок на участие в предварительном квалификационном отборе через ЭТП;
2) рассмотрение заявок на участие в предварительном квалификационном отборе;
3) подготовка документов для закупочного органа;
4) принятие решения закупочным органом о результатах рассмотрения заявок на участие в закупке с предварительным квалификационным отбором;
5) размещение протокола на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС.

3.20.3. Общий порядок проведения предварительного квалификационного отбора приведен на схеме № 14.

Схема № 14. Общий порядок проведения предварительного квалификационного отбора



3.20.4. Ответственный за закупку после открытия на ЭТП доступа к заявкам на участие в предварительном квалификационном отборе организует рассмотрение заявок службами Компании в соответствии с разделом 3.11 Регламента.

3.20.5. Ответственный за закупку посредством информационной системы Компании, предусмотренной для данного процесса направляет секретарю СОЗД для формирования проекта протокола и включения вопроса о результатах рассмотрения заявок на участие в закупке с предварительным квалификационным отбором в повестку заседания закупочного органа следующий комплект документов и информацию:

1) информация по закупке (предмет закупки, НМЦ, номер плановой процедуры, ФИО и должность докладчика, ФИО и должность приглашенных участников заседания при необходимости), наименование вопроса повестки;
2) протоколы, составленные в ходе закупки;
3) извещение и документация о закупке с листом согласования;
4) справки о результатах проверки участника закупки на соответствие обязательным требованиям и расчет понижающего коэффициента ($К_{СБ}$)[13];
5) иные документы (при необходимости).

3.20.6. Секретарь СОЗД по результатам принятия решения закупочным органом о результатах рассмотрения заявок на участие в закупке с предварительным квалификационным отбором размещает итоговый протокол на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС не позднее 3 (трех) календарных дней со дня подписания протокола. Публикация протокола на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС осуществляется путем передачи документов из SAP SRM.

3.20.7. Секретарь СОЗД направляет посредством информационной системы Компании, предусмотренной для данного процесса подписанный протокол ответственному за закупку.

3.20.8. Дальнейшее участие в закупке принимают только участники, отобранные по результатам предварительного квалификационного отбора.

3.21. **ИСКЛЮЧЕН**

3.22. **Подведение итогов закупки**

3.22.1. Ответственный за закупку посредством информационной системы Компании, предусмотренной для данного процесса направляет секретарю закупочного органа для формирования проекта протокола и включения вопроса о подведении итогов закупки в повестку заседания закупочного органа следующие документы и информацию:

1) информация по закупке (предмет закупки, НМЦ, номер плановой процедуры, ФИО и должность докладчика, ФИО и должность приглашенных участников заседания при необходимости), наименование вопроса повестки;

2) результаты ранжирования заявок по степени предпочтительности[3];

3) сопоставительная таблица ценовых предложений участников закупки с листом согласования (приложение №12);

4) сравнительный анализ цен поставщика с рыночными ценами *(при необходимости)* (приложение №12);

5) протоколы, составленные в ходе закупки;

6) извещение и документация о закупке с листом согласования;

7) документы, направленные на рассмотрение закупочным органом на предыдущих этапах закупки.

3.22.2. Секретарь СОЗД по результатам принятия решения закупочным органом о результатах рассмотрения заявок на участие в закупке с предварительным квалификационным отбором размещает итоговый протокол на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС не позднее 3 (трех) календарных дней со дня подписания протокола. Публикация протокола на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС осуществляется путем передачи документов из SAP SRM.

3.22.3. Секретарь СОЗД направляет посредством информационной системы Компании, предусмотренной для данного процесса подписанный протокол ответственному за закупку.

3.23. **Переговоры по уточнению условий договора**

3.23.1. Ответственный за закупку вправе провести переговоры с контрагентом по уточнению условий договора в порядке и по основаниям, указанным в Положении о закупках, извещении и документации о закупе.

3.23.2. По результатам проведения переговоров по уточнению условий договора не допускается внесение изменений в проект договора, которые ухудшают позицию Заказчика.

3.23.3. Результаты проведения переговоров по уточнению условий договора с контрагентом оформляются в виде согласованной редакции проекта договора.

3.24. **Заключение договора по результатам закупки**

3.24.1. Заключение договора осуществляется в сроки и в порядке, указанными в извещении и документации о закупке.

3.24.2. Ответственный за закупку после принятия решения закупочным органом о заключении договора при закупке эквивалентной продукции при необходимости инициирует в 1С связку в аналоги в справочнике МТР ОЗМ из заявки на закупку с ОЗМ заключаемого договора в соответствии с Методикой ведения аналогов МТР[16].

---

[16] Методика создания и ведения классификатора МТР. Методика нормализации и классификации записей МТР. Методика ведения аналогов МТР.

3.24.3. Ответственный за закупку создает в 1С логистический контракт в полном соответствии с позициями планируемого к заключению договора и в соответствии с решением закупочного органа.

3.24.4. Ответственный за закупку не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения закупочным органом о заключении договора или с момента связки ОЗМ из заявки на закупку с ОЗМ заключаемого договора в аналоги формирует карточку договора в 1С, из которой автоматически создается электронная карточка документа «Согласование договора» в СЭД. Ответственный за закупку прикладывает в СЭД следующие документы:

1) проект договора *(основной документ);*
2) подписанный протокол закупочного органа о подведении итогов закупки *(дополнительный документ)*;
3) извещение и документация о закупке с листом согласования *(дополнительный документ);*
4) расчет НМЦ с листом согласования *(дополнительный документ);*
5) сопоставительная таблица ценовых предложений участников с листом согласования *(дополнительный документ);*
6) иные документы (*при необходимости)*.

3.24.5. Согласование и подписание договора по результатам закупки осуществляется в порядке, установленном Положением о договорной работе[17].

3.24.6. Ответственный за закупку в случае поступления от контрагента протокола разногласий по несоответствию направленного на подписание проекта договора извещению, документации о закупке или заявке, организует рассмотрение протокола разногласий в соответствии с разделом 3.11 Регламента.

3.24.7. Ответственный за закупку по результатам рассмотрения протокола разногласий направляет на ЭТП доработанный проект договора контрагенту, либо повторно направляет проект договора с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания.

3.24.8. Договор по результатам закупки с участием только субъектов МСП заключается с использованием программно-аппаратных средств ЭТП и подписывается электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени участника закупки.

3.24.9. Договор по результатам закупок с участием любых субъектов заключается с использованием программно-аппаратных средств ЭТП и подписывается электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени участника закупки или в бумажной форме.

3.24.10. Сведения о заключенном договоре подлежат включению в реестр договоров в ЕИС/ официальном сайте ЕИС.

4. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА

4.1. Общие положения о закупке у единственного поставщика

4.1.1. Закупка у единственного поставщика проводится при невозможности или нецелесообразности проведения закупки конкурентным или состязательным способом в случаях, установленных Положением о закупках.

4.1.2. Регламент определяет единый порядок оформления и принятия решений о закупке у единственного поставщика для всех субъектов закупочной деятельности в случаях, перечисленных в подпунктах 13.8.1 и 13.8.3 пункта 13.8 статьи 13 Положения о закупках.

4.1.3. Закупка у единственного поставщика осуществляется:

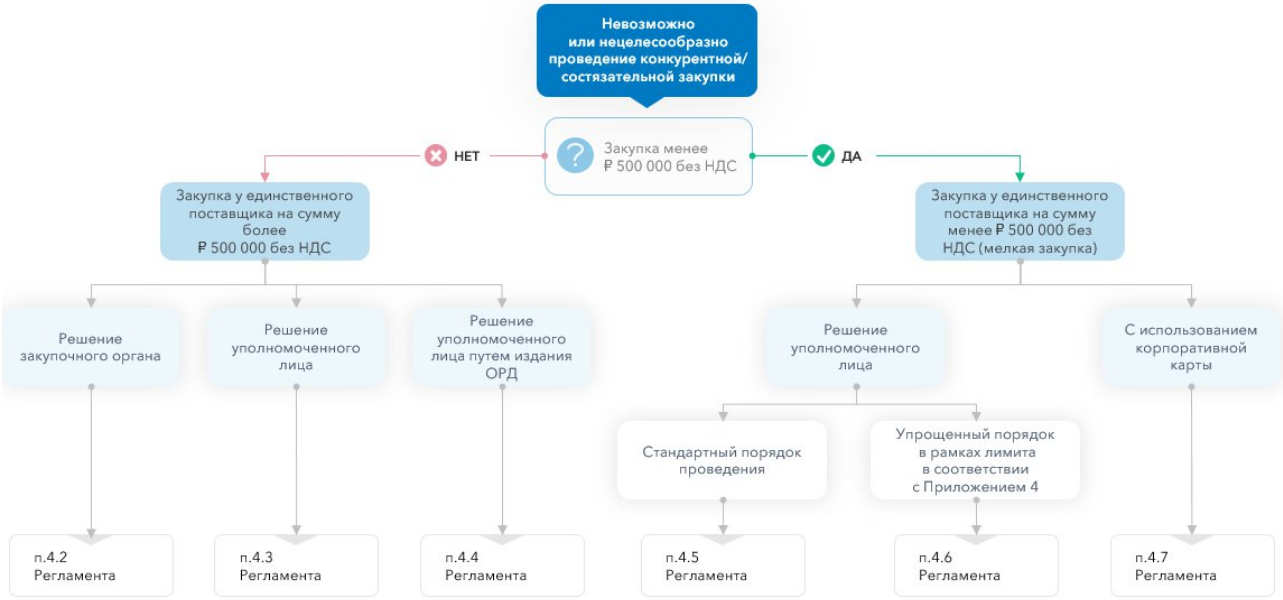
1) на сумму более 500 000 рублей без НДС:
– решением закупочного органа (п. 4.2 Регламента);
– решением уполномоченного лица (п. 4.3 Регламента);
– решением уполномоченного лица путем издания ОРД (п. 4.4 Регламента).
2) на сумму не более 500 000 рублей без НДС (мелкая закупка):
– решением уполномоченного лица (п. 4.5 Регламента);
– решением уполномоченного лица в упрощенном порядке (п. 4.6 Регламента);
– решением уполномоченного лица с использованием корпоративной карты (п. 4.7 Регламента);

4.1.4. Условия проведения закупки у единственного поставщика в случаях, установленных в п. 13.8.1, 13.8.3 Положения о закупках приведены на схеме № 15.

---

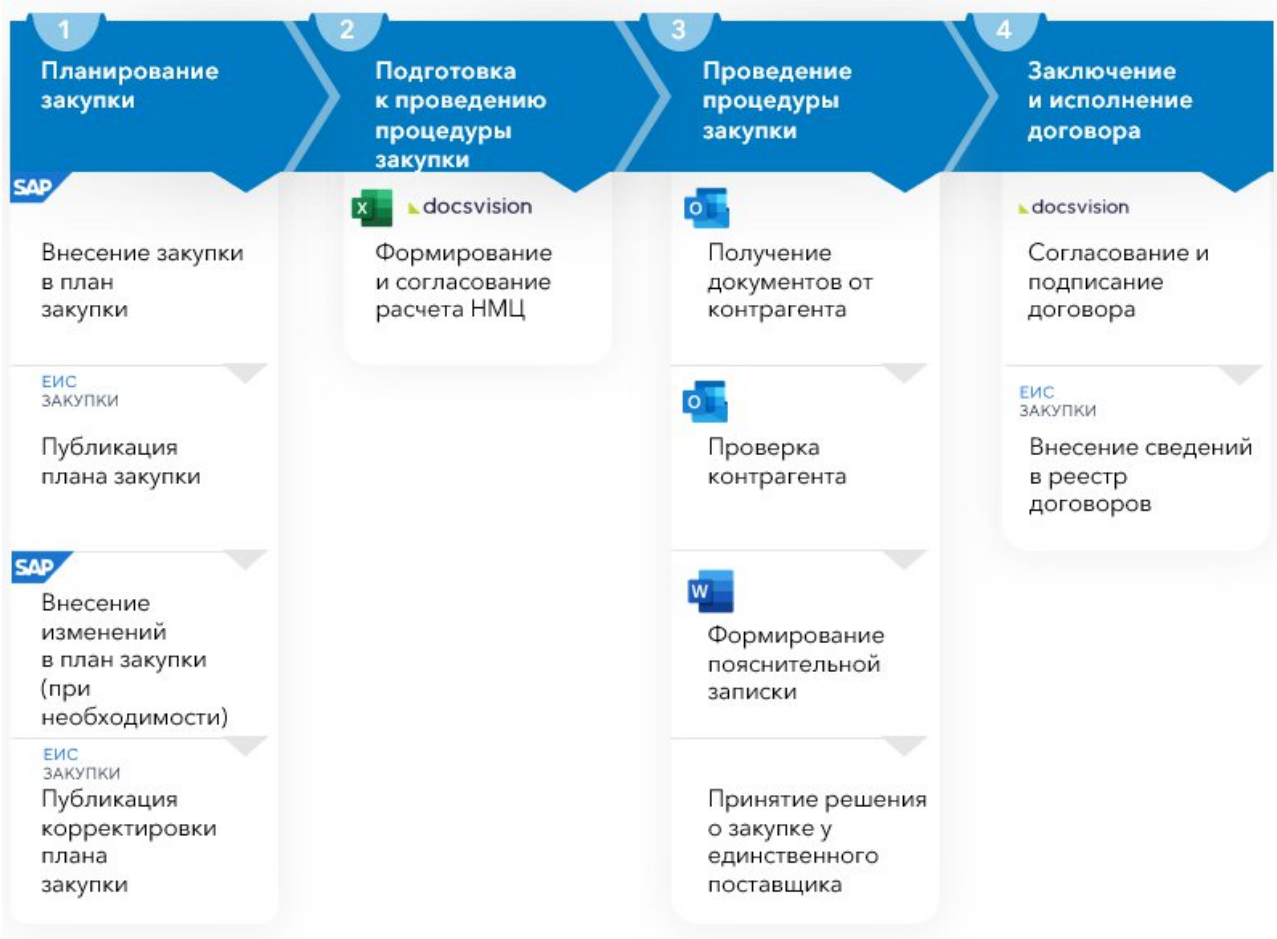
[17] Положение о договорной работе в АК «АЛРОСА» (ПАО)

Схема № 15. Условия проведения закупки у единственного поставщика



4.1.5. Описание общего процесса проведения закупки у единственного поставщика приведено на схеме № 16.

Схема № 16. Общий процесс проведения закупки у единственного поставщика



4.1.6. Распределение компетенций уполномоченных лиц и закупочных органов по принятию решения об осуществлении закупки у единственного поставщика приведено в таблице № 3.

Таблица № 3. Распределение компетенций уполномоченных лиц и закупочных органов по принятию решения об осуществлении закупки у единственного поставщика

№	Наименование уполномоченного лица, закупочного органа	Основания для заключения договора с единственным поставщиком (ст. 13 п. 13.8 Положения о закупках)	Основания и ограничения
1	Генеральный директор	пп. 1-6, 15-23, 24, 25-27, 29-31, 34-35, 37-41, 54-56, 63-71 п. 13.8.1; п. 13.8.3.	Устав
2	Закупочный орган	пп. 7-14, 24[18], 28, 32-33, 41, 64-65 п. 13.8.1.	Положение о закупках, Положение о закупочных органах[11]

4.1.7. Порядок оформления решения о закупке у единственного поставщика в зависимости от органа, принявшего решение, указан в пунктах 4.2 – 4.6. Решение уполномоченных лиц, указанных в п.1, 3 таблицы № 3 осуществляется путем издания ОРД. Решение уполномоченных лиц, указанных в п.4-8 таблицы № 3 осуществляется путем подписания договора/ визирования счета. Решение закупочного органа осуществляется путем подписания протокола председателем закупочного органа или лицом, его замещающим, по результатам заседания закупочного органа.

4.1.8. Уполномоченные лица, указанные в п. 4.1.6 Регламента, вправе принимать решения о закупке у единственного поставщика в пределах компетенции и полномочий на сделки, определенных:

– приказом о распределении обязанностей между лицами, занимающими руководящие должности;

– положением о структурном подразделении, филиале и представительстве Компании;

– положением об отделении (тресте) Управления материально-технического обеспечения и Управления капитального строительства;

– доверенностью на совершение сделок;

– иными внутренними документами Компании.

4.1.9. В период отсутствия уполномоченного лица (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) решение о закупке у единственного поставщика принимается должностным лицом, официально исполняющим должностные обязанности уполномоченного лица, при наличии доверенности.

4.1.10. Не допускается приобретение одноименных товаров, работ, услуг с одним контрагентом в течение одного квартала на общую сумму более 500 000 руб. без НДС за исключением случаев, указанных в п. 4.6.2 Регламента. Одноименными товарами, работами, услугами считаются товары, работы, услуги, относящиеся к одному виду (XX.XX.XX…) товаров, работ, услуг в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008). Датой приобретения товаров, работ, услуг считается дата договора/ счета.

4.1.11. Не требуется запрашивать документы, подтверждающие соответствие единственного поставщика обязательным требованиям, указанные в приложении № 1, в случаях:

1) заключения дополнительных соглашений по основаниям, предусмотренным п. 6.5 Положения о закупках Группы АЛРОСА;

2) заключения соглашений о расторжении договоров;

3) закупки у единственного поставщика, которым является:

– юридическое лицо, входящее в Группу АЛРОСА (взаимозависимое лицо);

– орган исполнительной власти (орган местного самоуправления) либо подведомственное государственному (муниципальному) учреждению, государственное (муниципальное) унитарное предприятие, полномочия которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами

[18] Договоры, предусмотренные подпунктом 24 пункта 13.8.1 статьи 13 Положения о закупках, заключаются на основании решения уполномоченных лиц при отсутствии в договоре условия о выкупе объектов недвижимого имущества, имущественных комплексов, оборудования; в случае наличия такого условия – решение о заключении договора принимается соответствующим закупочным органом.

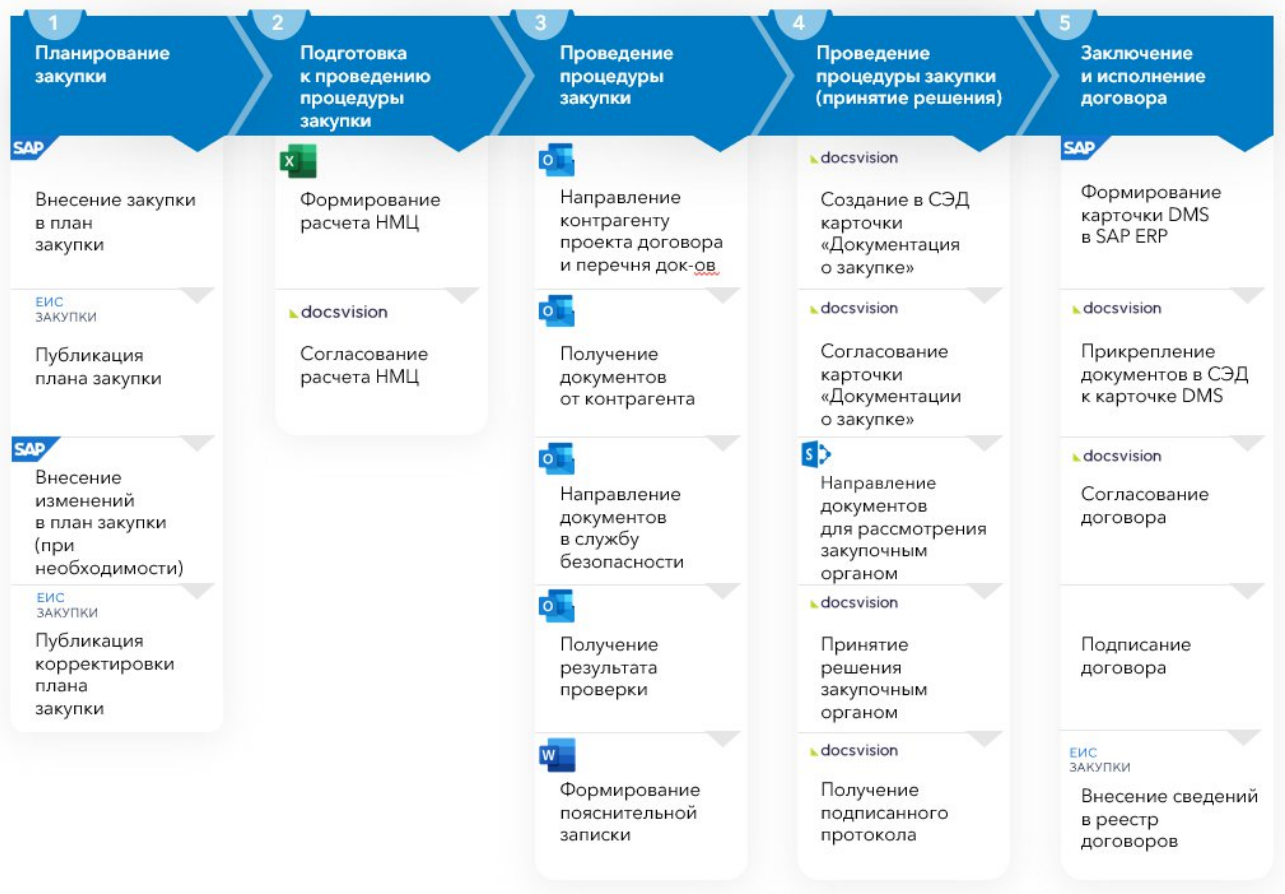
соответствующего субъекта Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления;

- естественные монополии в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях».

4.2. **Порядок проведения закупки у единственного поставщика по решению закупочного органа на сумму более 500 000 рублей без НДС**

4.2.1. Описание процесса проведения закупки у единственного поставщика по решению закупочного органа на сумму более 500 000 рублей без НДС представлено на схеме № 17.

Схема № 17. Процесс проведения закупки у единственного поставщика по решению закупочного органа на сумму более 500 000 рублей без НДС



4.2.2. Ответственный за закупку для формирования и определения цены договора проводит расчет НМЦ в соответствии с Методическими указаниями[8]. В случае закупки дополнительного объема продукции, расширения перечня товаров по прайс-листу по рамочному договору ответственный за закупку формирует сопоставительную таблицу к дополнительному соглашению по форме приложения № 12.

4.2.3. Ответственный за закупку по результатам проведения расчета НМЦ/ формирования сопоставительной таблицы к дополнительному соглашению формирует в СЭД комплект документов с типом электронной карточки документа «Расчет НМЦ». Согласование расчета НМЦ/ сопоставительной таблицы к дополнительному соглашению в СЭД осуществляется отделом ценового контроля *(назначается автоматически)* в соответствии с Регламентом взаимодействия при осуществлении функции ценового контроля[9].

4.2.4. Ответственный за закупку по результатам согласования расчета НМЦ / сопоставительной таблицы к дополнительному соглашению формирует и направляет в адрес контрагента, с которым планируется заключение договора, следующие материалы:

1) форму заявки в соответствии с Альбомом форм[3];

2) перечень документов для предоставления контрагентом (приложение № 1), за исключением случаев, указанных в п.4.1.10;

3) проект договора (дополнительного соглашения) (*при необходимости*).

4.2.5. Ответственный за закупку обеспечивает применение Типовых условий расчетов[10]. В случае несогласия контрагента, необходимо согласование нетиповых условий расчетов с начальником Управления финансового контроллинга путем создания в СЭД электронной карточки документа «Служебная записка» подвид «Согласование нетиповых условий» с заполнением шаблона запроса.

4.2.6. Ответственный за закупку для проведения проверки направляет полученный от контрагента комплект документов в соответствии с приложением № 1 в службу безопасности Компании при сумме закупки не более 5 000 000 (пять миллионов) рублей с НДС/ службу безопасности АК «АЛРОСА» (ПАО) на адрес ul-proverka@alrosa.ru при сумме закупки более 5 000 000 (пять миллионов) рублей с НДС.

4.2.7. Служба безопасности по результатам рассмотрения направленного комплекта формирует справку о результатах проверки участника закупки на соответствие обязательным требованиям[13].

4.2.8. Ответственный за закупку по результатам проверки Службы безопасности формирует комплект документов в СЭД с типом электронной карточки «Документация о закупке – подвид Первичное утверждение ДоЗ»:

1) проект договора (дополнительного соглашения) с единственным поставщиком *(основной документ)*;

2) пояснительная записка (приложение № 2) *(основной документ)*;

3) расчет НМЦ / сопоставительная таблица к дополнительному соглашению с листом согласования *(основной документ)*;

4) справка о результатах проверки участника закупки на соответствие обязательным требованиям[13] *(основной документ)*;

5) документ, подтверждающий специальную правоспособность контрагента, или выбор контрагента, при необходимости (лицензия, патент и т.п.) *(основной документ)*;

6) служебная записка с листом согласования нетиповых условий расчета по договору (при необходимости) *(основной документ)*;

7) иные документы (при необходимости).

4.2.9. Ответственный за закупку при необходимости может предварительно согласовать и подписать пояснительную записку (приложение № 2) у непосредственного руководителя, либо лица его замещающего до размещения документов в СЭД. Включение непосредственного руководителя, либо лица его замещающего в согласование документов в СЭД до принятия решения закупочным органом приравнивается к согласованию и подписанию пояснительной записки.

4.2.10. До принятия решения закупочным органом согласование комплекта документов в СЭД осуществляется следующими службами в течение 2 (двух) рабочих дней:

1) инициатором закупки либо лицом, занимающим руководящую должность, в подчинении которого находится инициатор закупки (*назначается вручную*);

2) службой финансового контроллинга (*назначается автоматически*);

3) юридической службой (*назначается автоматически*);

4) службой безопасности (*назначается автоматически*);

4.2.11. Ответственный за закупку посредством информационной системы Компании, предусмотренной для данного процесса направляет секретарю СОЗД для формирования проекта протокола и включения вопроса о закупке у единственного поставщика в повестку заседания закупочного органа следующие документы и информацию:

1) информация по закупке (предмет закупки, НМЦ, номер плановой процедуры, ФИО и должность докладчика, ФИО и должность приглашенных участников заседания при необходимости), наименование вопроса повестки;

2) документы, указанные в п. 4.2.8 с листом согласования;

3) протоколы, составленные в ходе закупки (при наличии).

4.2.12. Ответственный за закупку по результатам принятия решения закупочным органом о закупке у единственного поставщика формирует карточку 1С, из которой автоматически создается электронная карточка документа «Согласование договора» в СЭД. Ответственный за закупку прикладывает в СЭД следующие документы:

1) проект договора (дополнительного соглашения) *(основной документ)*;

2) пояснительная записка (приложение № 2) *(дополнительный документ);*

3) расчет НМЦ с листом согласования *(дополнительный документ)*;

4) справка о результатах проверки участника закупки на соответствие обязательным требованиям [13] *(дополнительный документ)*;

5) документ, подтверждающий специальную правоспособность контрагента, или выбор контрагента: лицензия, патент и т.п. (*при необходимости, дополнительный документ)*);

6) служебная записка с листом согласования нетиповых условий расчета по договору (*при необходимости, дополнительный документ)*;

7) подписанный протокол закупочного органа о принятом решении о закупке у единственного поставщика *(дополнительный документ)*;

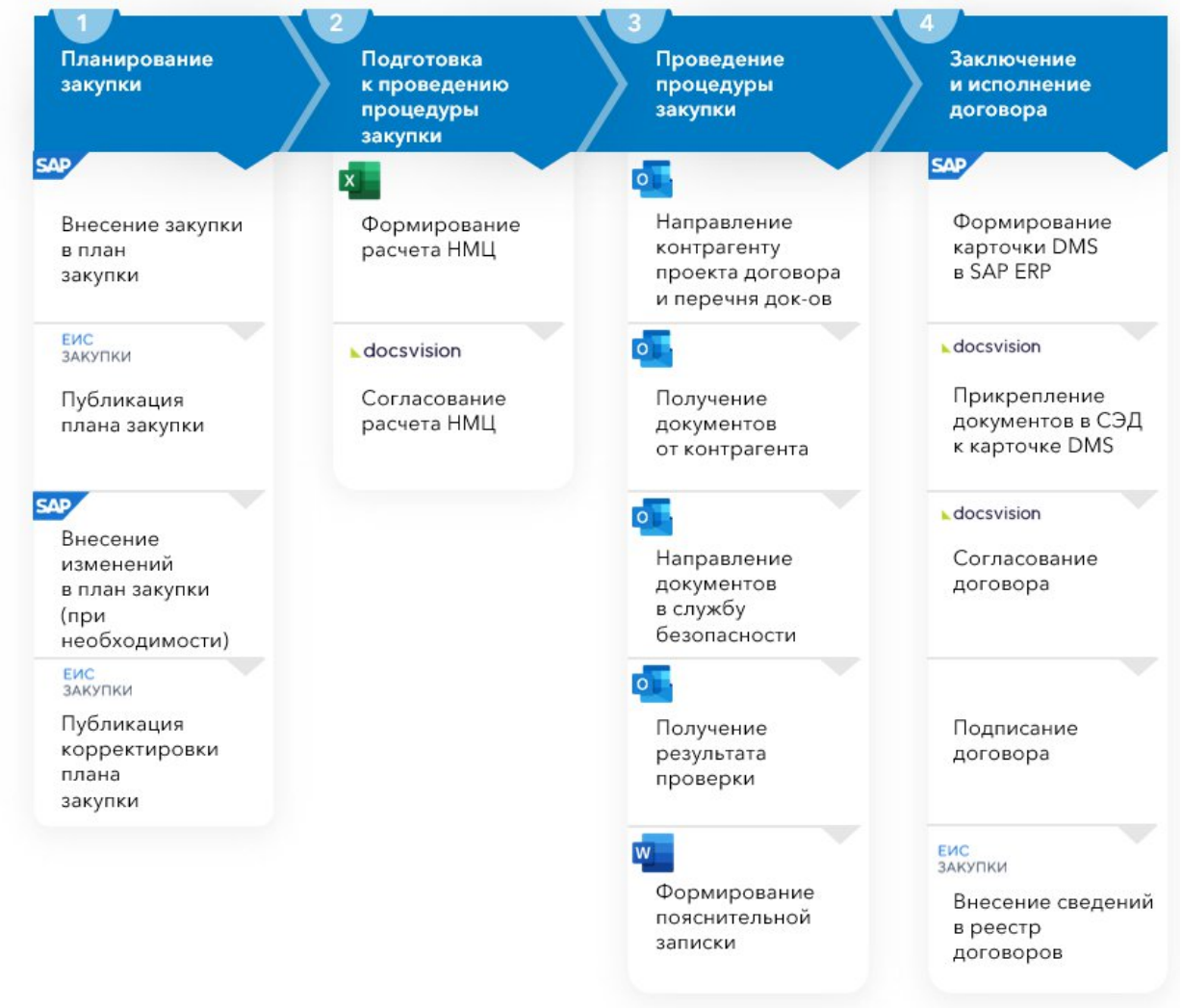
8) иные документы (*при необходимости)*.

4.2.13. Решение о закупке у единственного поставщика считается принятым с даты подписания протокола закупочного органа. Согласование и подписание договора осуществляется в порядке, установленном Положением о договорной работе[17].

4.3. **Порядок проведения закупки у единственного поставщика по решению уполномоченного лица на сумму более 500 000 рублей без НДС**

4.3.1. Описание процесса проведения закупки у единственного поставщика по решению уполномоченного лица на сумму более 500 000 рублей без НДС представлено на схеме № 18[19].

Схема № 18. Процесс проведения закупки у единственного поставщика по решению уполномоченного лица на сумму более 500 000 рублей без НДС



4.3.2. Ответственный за закупку для формирования и определения цены договора проводит расчет НМЦ в соответствии с Методическими указаниями[8]. В случае закупки дополнительного объема продукции, расширения перечня продукции по прайс-листу ответственный за закупку формирует сопоставительную таблицу к дополнительному соглашению по форме приложения № 12.

4.3.3. Ответственный за закупку по результатам проведения расчета НМЦ/ формирования сопоставительной таблицы к дополнительному соглашению формирует в СЭД комплект документов с типом электронной карточки документа «Расчет НМЦ». Согласование расчета НМЦ/ сопоставительной таблицы к дополнительному соглашению в СЭД осуществляется отделом ценового контроля *(назначается автоматически)* в соответствии с Регламентом взаимодействия при осуществлении функции ценового контроля[9].

4.3.4. Ответственный за закупку по результатам согласования расчета НМЦ/ сопоставительной таблицы к дополнительному соглашению формирует и направляет в адрес контрагента, с которым планируется заключение договора, следующие материалы:

1) форму заявки в соответствии с Альбомом форм[3];

---

[19] При закупке у единственного поставщика по основаниям, предусмотренным подпунктом 54 пункта 13.8.1 статьи 13 Положения о закупках, действия ответственного за закупку и документы, указанные в пунктах 4.3.2 – 4.3.8 не применимы.

2) перечень документов для предоставления контрагентом (приложение № 1), за исключением случаев, указанных в п.4.1.10;

3) проект договора (дополнительного соглашения) (*при необходимости)*.

4.3.5. Ответственный за закупку обеспечивает применение Типовых условий расчетов[10]. В случае несогласия контрагента, необходимо согласование нетиповых условий расчетов с начальником Управления финансового контроллинга путем создания в СЭД электронной карточки документа «Служебная записка» подвид «Согласование нетиповых условий» с заполнением шаблона запроса.

4.3.6. Ответственный за закупку для проведения проверки направляет полученный от контрагента комплект документов в соответствии с приложением № 1 в службу безопасности Компании при сумме закупки не более 5 000 000 (пять миллионов) рублей с НДС/ службу безопасности АК «АЛРОСА» (ПАО) на адрес **ul-proverka@alrosa.ru** при сумме закупки более 5 000 000 (пять миллионов) рублей с НДС.

4.3.7. Служба безопасности по результатам рассмотрения направленного комплекта формирует справку о результатах проверки участника закупки на соответствие обязательным требованиям[13].

4.3.8. Ответственный за закупку формирует карточку 1С, из которой автоматически создается электронная карточка документа «Согласование договора» в СЭД. Ответственный за закупку прикладывает в СЭД следующие документы:

1) проект договора *(основной документ)*;

2) пояснительная записка (приложение № 2) *(дополнительный документ)*;

3) расчет НМЦ/ сопоставительная таблица к дополнительному соглашению с листом согласования *(дополнительный документ)*;

4) справка о результатах проверки участника закупки на соответствие обязательным требованиям[13] *(дополнительный документ)*;

5) документ, подтверждающий специальную правоспособность контрагента, или выбор контрагента, при необходимости (лицензия, патент и т.п.) *(дополнительный документ)*;

6) служебная записка с листом согласования нетиповых условий расчета по договору[26] *(при необходимости, дополнительный документ);*

7) иные документы (*при необходимости)*.

4.3.9. Ответственный за закупку при необходимости может предварительно согласовать и подписать пояснительную записку (приложение № 2) у непосредственного руководителя, либо лица его замещающего до размещения документов в СЭД. Включение непосредственного руководителя, либо лица его замещающего в согласование договора по результатам закупки приравнивается к согласованию и подписанию пояснительной записки.

4.3.10. Согласование комплекта документов в СЭД осуществляется следующими службами:

1) инициатором закупки либо лицом, занимающим руководящую должность, в подчинении которого находится инициатор закупки *(назначается вручную)*;

2) функциональными службами, имеющими отношение к предмету договора, его результату и контролю за его исполнением *(назначается вручную)*;

3) службы в соответствии с Положением о договорной работе[17] *(назначается автоматически)*.

4.3.11. Согласование и подписание договора осуществляется в порядке, установленном Положением о договорной работе[17].

4.3.12. Решение о закупке у единственного поставщика считается принятым с момента подписания договора. При закупке у единственного поставщика по основаниям, предусмотренным подпунктами 69, 70 пункта 13.8.1 статьи 13 Положения о закупках, решение о закупке у единственного поставщика считается принятым с момента согласования/ визирования в СЭД договора по результатам закупки, уполномоченным лицом Компании в соответствии с таблицей № 3.

4.3.13. При закупке у единственного поставщика по основаниям, предусмотренным подпунктом 25 пункта 13.8.1 статьи 13 Положения о закупках, проводимой ООО «АЛРОСА Бизнес-Сервис на основании договора возмездного оказания услуг между Компанией и ООО «АЛРОСА Бизнес-Сервис», решение о закупке у единственного поставщика считается принятым с момента подписания/ визирования поручения на заключение договора по результатам закупки, в том числе простой электронной подписью в СЭД, уполномоченным лицом Компании в соответствии с таблицей №2.

4.3.14. Ответственный за закупку от ООО «АЛРОСА Бизнес-Сервис» по результатам подписания/ визирования поручения на заключение договора по результатам закупки организует согласование и подписание договора в соответствии с пп. 4.3.9 – 4.3.11.

4.3.15. При проведении закупки у единственного поставщика по основаниям, предусмотренным подпунктами 17, 23 пункта 13.8.1 статьи 13 Положения о закупках, предварительно до согласования договора в СЭД решение должно быть выражено путем электронного подписания/ визирования служебной записки уполномоченным лицом в соответствии с п. 4 таблицы №3 (если уполномоченное лицо не является подписантом договора).

4.3.15.1. Ответственный за закупку формирует электронную карточку документа «Служебная записка» в СЭД с приложением документов, указанных в п.4.3.8, а также проект служебной записки о закупке у единственного поставщика (приложение № 5).

4.3.15.2. Согласование комплекта документов в СЭД осуществляется следующими службами:

1) инициатором закупки либо лицом, занимающим руководящую должность, в подчинении которого находится инициатор закупки (*назначается вручную*);

2) службой безопасности *(назначается вручную)*;

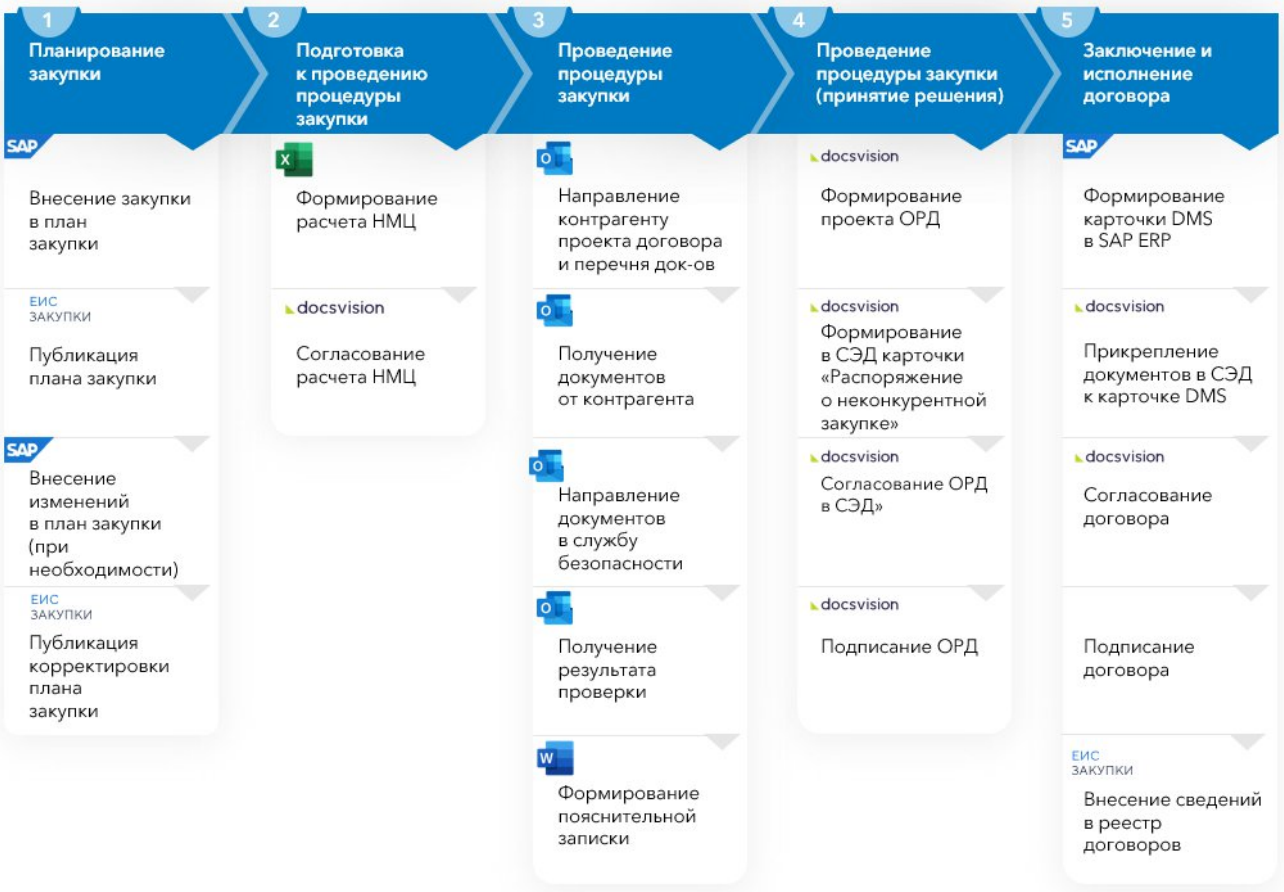
3) юридической службой *(назначается вручную)*;

4.3.15.3. Ответственный за закупку по результатам электронного подписания/ визирования служебной записки организует согласование и подписание договора в соответствии с пп. 4.3.9 – 4.3.11.

4.4. **Порядок проведения закупки у единственного поставщика по решению уполномоченного лица путем издания ОРД на сумму более 500 000 рублей без НДС**

4.4.1. Описание процесса проведения закупки у единственного поставщика по решению уполномоченного лица путем издания ОРД на сумму более 500 000 рублей без НДС представлено на схеме № 19.

Схема № 19. Процесс проведения закупки у единственного поставщика по решению уполномоченного лица путем издания ОРД на сумму более 500 000 рублей без НДС



4.4.2. Ответственный за закупку для формирования и определения цены договора проводит расчет НМЦ в соответствии с Методическими указаниями[8]. В случае закупки дополнительного объема продукции, расширения перечня продукции по прайс-листу ответственный за закупку формирует сопоставительную таблицу к дополнительному соглашению по форме приложения № 12.

4.4.3. Ответственный за закупку по результатам проведения расчета НМЦ/ формирования сопоставительной таблицы к дополнительному соглашению формирует в СЭД комплект документов с типом электронной карточки документа «Расчет НМЦ». Согласование расчета НМЦ/ сопоставительной таблицы к дополнительному соглашению в СЭД осуществляется отделом ценового контроля *(назначается автоматически)* в соответствии с Регламентом взаимодействия при осуществлении функции ценового контроля[9].

4.4.4. Ответственный за закупку по результатам согласования расчета НМЦ/ сопоставительной таблицы к дополнительному соглашению формирует и направляет в адрес контрагента:

1) форму заявки в соответствии с Альбомом форм[3];

2) перечень документов для предоставления контрагентом (приложение № 1), за исключением случаев, указанных в п.4.1.10;

3) проект договора (дополнительного соглашения) (*при необходимости*).

4.4.5. Ответственный за закупку обеспечивает применение Типовых условий расчетов[10]. В случае несогласия контрагента, необходимо согласование нетиповых условий расчетов с начальником Управления финансового контроллинга путем создания в СЭД электронной карточки документа «Служебная записка» подвид «Согласование нетиповых условий» с заполнением шаблона запроса.

4.4.6. Ответственный за закупку для проведения проверки направляет полученный от контрагента комплект документов в соответствии с приложением № 1 в службу безопасности Компании при сумме закупки не более 5 000 000 (пять миллионов) рублей с НДС/ службу безопасности АК «АЛРОСА» (ПАО) на адрес **ul-proverka@alrosa.ru** при сумме закупки более 5 000 000 (пять миллионов) рублей с НДС.

4.4.7. Служба безопасности по результатам рассмотрения направленного комплекта формирует справку о результатах проверки участника закупки на соответствие обязательным требованиям[13].

4.4.8. Ответственный за закупку по результатам проверки Службы безопасности формирует комплект документов в СЭД с типом электронной карточки «Распоряжение о неконкурентной закупке»:

1) проект организационно-распорядительного документа с приложением (приложение № 3) *(основной документ)*;

2) проект договора/ дополнительного соглашения с единственным поставщиком *(дополнительный документ)*;

3) пояснительная записка (приложение № 2) *(дополнительный документ)*;

4) расчет НМЦ/ сопоставительная таблица к дополнительному соглашению с листом согласования *(дополнительный документ)*;

5) справка о результатах проверки участника закупки на соответствие обязательным требованиям[13] *(дополнительный документ)*;

6) документ, подтверждающий специальную правоспособность контрагента, или выбор контрагента, при необходимости (лицензия, патент и т.п.) *(дополнительный документ)*;

7) служебная записка с листом согласования нетиповых условий расчета по договору *(при необходимости, дополнительный документ)*;

8) иные документы *(при необходимости, дополнительный документ)*.

4.4.9. Ответственный за закупку при необходимости может предварительно согласовать и подписать пояснительную записку (приложение № 2) у непосредственного руководителя, либо лица его замещающего до размещения документов в СЭД. Включение непосредственного руководителя, либо лица его замещающего в согласование ОРД приравнивается к согласованию и подписанию пояснительной записки.

4.4.10. Согласование комплекта документов в СЭД осуществляется следующими службами:

1) инициатором закупки либо лицом, занимающим руководящую должность, в подчинении которого находится инициатор закупки (*назначается вручную*);

2) Службы безопасности (*назначается автоматически*);

3) юридической службой (*назначается автоматически*);

4.4.11. Решение о закупке считается принятым с момента издания ОРД.

4.4.12. В случае если на основании ОРД договор не заключен в связи с отказом сторон (одной из сторон) от его заключения, в обязательном порядке издается ОРД об отмене принятого ранее ОРД в соответствии с п.4.4.9.

4.4.13. Ответственный за закупку по результатам издания ОРД формирует карточку договора в 1С, из которой автоматически создается электронная карточка документа «Согласование договора» в СЭД. Ответственный за закупку прикладывает в СЭД следующие документы:

1) проект договора *(основной документ)*;
2) пояснительная записка (приложение № 2) *(дополнительный документ)*;
3) расчет НМЦ/ сопоставительная таблица к дополнительному соглашению с листом согласования *(дополнительный документ)*;
4) справка о результатах проверки участника закупки на соответствие обязательным требованиям[13] *(дополнительный документ)*;
5) документ, подтверждающий специальную правоспособность контрагента, или выбор контрагента, при необходимости (лицензия, патент и т.п.) *(дополнительный документ)*;
6) служебная записка с листом согласования нетиповых условий расчета по договору (*при необходимости, дополнительный документ)*);
7) подписанный ОРД *(дополнительный документ)*;
8) иные документы (*при необходимости*).

4.4.14. Согласование и подписание договора осуществляется в порядке, установленном Положением о договорной работе[17].

4.5. **Порядок проведения закупки у единственного поставщика по решению уполномоченного лица на сумму не более 500 000 рублей без НДС (мелкая закупка)**

4.5.1. Описание процесса проведения закупки у единственного поставщика на сумму не более 500 000 рублей без НДС представлено на схеме № 20.

Схема № 20. Процесс проведения закупки у единственного поставщика на сумму не более 500 000 рублей без НДС



4.5.2. Ответственный за закупку для формирования и определения цены договора проводит расчет НМЦ в соответствии с Методическими указаниями[8] выше. Согласование расчета НМЦ с профильными службами не требуется. При проведении закупки менее 100 000 рублей без НДС расчет НМЦ может не производиться. В случае закупки дополнительного объема продукции, расширения перечня товаров по прайс-листу ответственный за закупку формирует сопоставительную таблицу к дополнительному соглашению по форме приложения № 12.

4.5.3. Ответственный за закупку обеспечивает применение Типовых условий расчетов[10]. В случае несогласия контрагента, применение нетиповых условий расчетов предусмотрено по решению руководителя подразделения.

4.5.4. Ответственный за закупку после получения от контрагента подтверждения возможности поставки продукции и комплекта документов в соответствии с приложением № 1 формирует карточку договора в 1С, из которой автоматически создается электронная карточка документа «Согласование договора»/ «Согласование счета» в СЭД, и с приложением следующих документов:

1) счет или проект договора *(дополнительный документ);*
2) пояснительная записка (приложение № 2) *(дополнительный документ)*;
3) расчет НМЦ/ сопоставительная таблица к дополнительному соглашению *(дополнительный документ)*;
4) комплект документов контрагента *(дополнительный документ)*;
5) иные документы (*при необходимости*).

4.5.5. Ответственный за закупку при необходимости может предварительно согласовать и подписать пояснительную записку (приложение № 2) у непосредственного руководителя, либо лица его замещающего до размещения документов в СЭД. Включение непосредственного руководителя, либо лица его замещающего в согласование договора по результатам закупки приравнивается к согласованию и подписанию пояснительной записки.

4.5.6. При совершении сделки по счету согласование осуществляется в порядке, установленном разделом 8 Регламента.

4.5.7. При совершении сделки путем заключения договора согласование и подписание осуществляется в порядке, установленном Положением о договорной работе[17].

4.5.8. Решение о закупке у единственного поставщика считается принятым с момента подписания договора.

4.6. **Упрощенный порядок проведения закупки у единственного поставщика по решению уполномоченного лица на сумму от 100 000 до 500 000 рублей без НДС (мелкая закупка)**

4.6.1. Особенности упрощенного порядка проведения мелкой закупки, за исключением закупок, проводимых горно-обогатительными комбинатами (далее – ГОК):

1) применяется к подразделениям, указанным в приложении № 4;
2) устанавливается годовой лимит закупок без анализа рынка (без расчёта НМЦ), который закрепляется для каждого подразделения в приложении № 4;
3) при исчерпании годового лимита закупка осуществляется состязательным способом в соответствии с разделом 5 Регламента или способом закупки у единственного поставщика в соответствии с пунктом 4.5;
4) контроль за годовым лимитом мелких закупок, проведенных в упрощенном порядке, осуществляется сотрудником службы снабжения подразделения или иными лицами, назначенными руководителем подразделения;
5) ответственность за контроль годового лимита мелких закупок, проведенных в упрощенном порядке, определяется ключевыми показателями эффективности (КПЭ) и устанавливается руководителем подразделения.

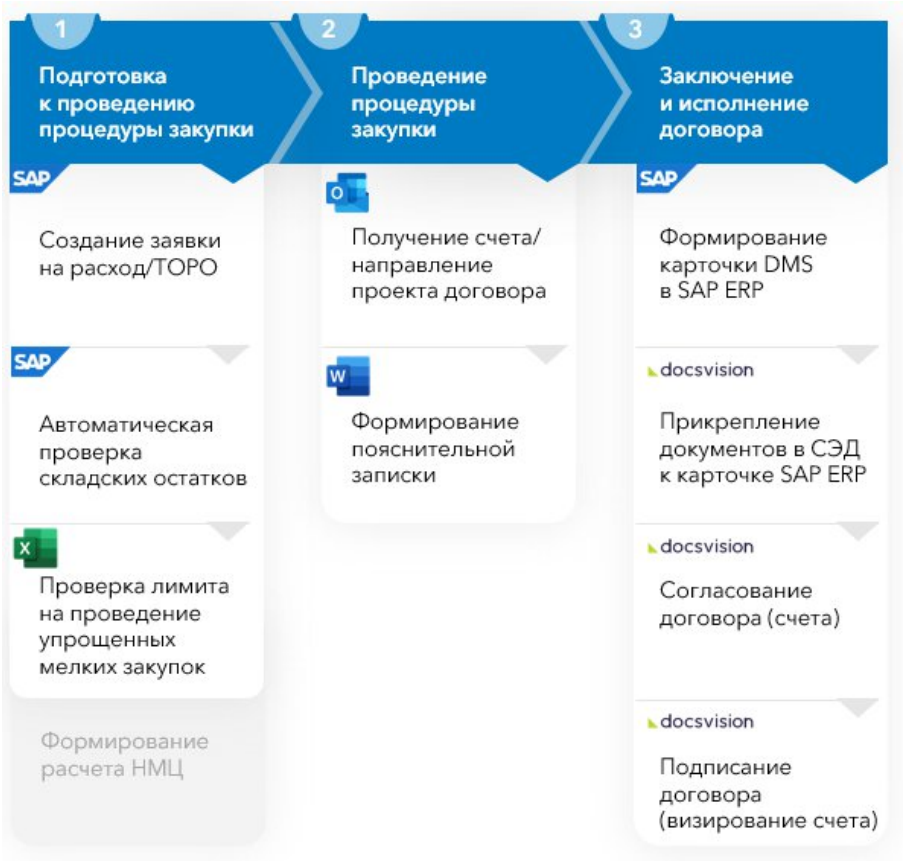
4.6.2. Особенности упрощенного порядка проведения мелкой закупки для ГОК:

1) Не устанавливается годовой лимит закупок без анализа рынка (расчета НМЦ);
2) ГОК вправе самостоятельно проводить закупки централизованной номенклатуры без согласования с Центром закупок, в размере не более 10 млн рублей без НДС в год;
3) при исчерпании годового лимита в 10 млн рублей закупки централизованной номенклатуры осуществляются по согласованию с Центром закупок.
4) контроль за лимитом мелких закупок, проведенных в упрощенном порядке по централизованной номенклатуре, осуществляется сотрудником службы снабжения ГОК или иными лицами, назначенными руководителем ГОК;
5) перед принятием решения о проведении закупки централизованной номенклатуры (вид обеспечения «С») собственными силами заместитель директора ГОКа по снабжению, иной руководитель по материально-техническому снабжению (в случае отсутствия должности заместителя директора ГОКа по снабжению) обязаны:

– проверить отсутствие материалов на запасах;
– оценить длительность сроков поставки по действующим рамочным договорам;
– оценить стоимость товара при самостоятельной закупке;
– принять обоснованное решение о целесообразности проведения закупки собственными силами;

4.6.3. Соблюдение годового стоимостного лимита мелких закупок, проведенных в упрощенном порядке (пп. 2 п. 4.6.2 регламента), учитывается при расчете ключевых показателей эффективности (КПЭ).
4.6.4. Допускается приобретение одноименных товаров с одним контрагентом в течение одного квартала на общую сумму более 500 000 руб. без НДС, в случае проведения упрощенной закупки через электронный магазин в сети Интернет. Одноименными товарами, работами, услугами считаются товары, работы, услуги, относящиеся к одному виду (XX.XX.XX…) товаров, работ, услуг в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008). Датой приобретения товаров, работ, услуг считается дата договора/ счета.
4.6.5. Ответственный за проведение мелкой закупки в случае бумажного документооборота с электронным магазином в сети «Интернет» обеспечивает получение оригиналов первичных документов (накладные, универсальные передаточные документы (УПД), счета-фактуры, и т. д.) и передачу их в отдел оперативного учета. При обмене электронными документами через оператора ЭДО обеспечивает в установленном порядке подписание ЭУПД в системе КИИСУ АЛРОСА. В случае возврата товара, приобретенного в электронном магазине в сети «Интернет», ответственный за закупку обеспечивает получение оригиналов скорректированных первичных документов (накладные, универсальные передаточные документы (УПД), счета-фактуры, и т.д.) и передачу их в отдел оперативного учета
4.6.6. Описание процесса проведения упрощенной закупки у единственного поставщика представлено на схеме № 20.
4.6.7. Ответственный за закупку обеспечивает применение Типовых условий расчетов10. В случае несогласия контрагента применение нетиповых условий расчетов предусмотрено по решению руководителя подразделения.
4.6.8. Ответственный за закупку после получения от контрагента подтверждения возможности поставки продукции и комплекта документов в соответствии с приложением № 1 формирует карточку DMS в SAP ERP, из которой автоматически создается электронная карточка документа «Согласование договора»/ «Согласование счета» в СЭД, и с приложением следующих документов:
1) счет или проект договора (основной документ);
2) пояснительную записку (приложение № 2) (дополнительный документ);
3) комплект документов контрагента (дополнительный документ);
4) справку о запасах (приложении № 6) (дополнительный документ);
5) иные документы (при необходимости).
4.6.9. При совершении сделки по счету согласование комплекта документов в СЭД осуществляется в порядке, установленном разделом 8 Регламента.
4.6.10. При совершении сделки путем заключения договора согласование и подписание осуществляется в порядке, установленном Положением о договорной работе.

Схема № 21. Процесс проведения упрощенной закупки у единственного поставщика



4.6.2. Ответственный за закупку обеспечивает применение Типовых условий расчетов[10]. В случае несогласия контрагента, применение нетиповых условий расчетов предусмотрено по решению руководителя подразделения.

4.6.3. Ответственный за закупку после получения от контрагента подтверждения возможности поставки продукции и комплекта документов в соответствии с приложением № 1 формирует карточку DMS в SAP ERP, из которой автоматически создается электронная карточка документа «Согласование договора»/ «Согласование счета» в СЭД, и с приложением следующих документов:

1) счет или проект договора *(основной документ)*;
2) пояснительную записку (приложение № 2) *(дополнительный документ)*;
3) комплект документов контрагента *(дополнительный документ)*;
4) иные документы (*при необходимости*).

4.6.4. При совершении сделки по счету согласование комплекта документов в СЭД осуществляется в порядке, установленном разделом 8 Регламента.

4.6.5. При совершении сделки путем заключения договора согласование и подписание осуществляется в порядке, установленном Положением о договорной работе[17].

4.7. **Проведение мелкой закупки с использованием корпоративной карты**

4.7.1. Проведение мелкой закупки с использованием корпоративной карты осуществляется от имени и по потребности Компании.

4.7.2. Перечень лиц, имеющих право пользования расчетной корпоративной картой, лимиты средств для каждого лица, порядок подтверждения расходования средств определяются в соответствии с Порядком документального оформления выдачи и учета корпоративных карт[20].

4.7.3. Допускается проведение мелкой закупки с применением корпоративной карты через электронные магазины в сети Интернет, в случаях, определенных п.4.6.2.

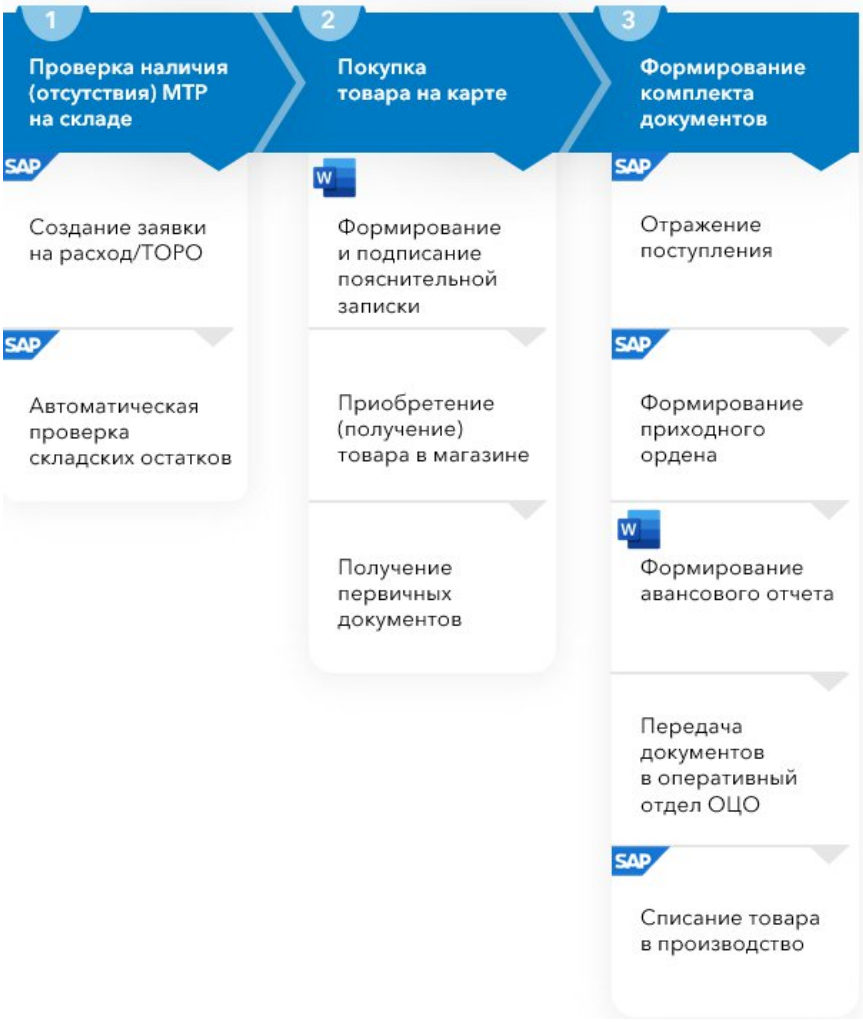
4.7.4. Ответственный за закупку за проведение мелкой закупки, в случае бумажного документооборота с электронным магазином в сети Интернет обеспечивает получение оригиналов первичных документов (накладные, универсальные передаточные документы (УПД), счета-фактуры,

[20] Порядок документального оформления выдачи и учета корпоративных банковских карт, лимитов денежных средств, размещенных на корпоративных картах АК «АЛРОСА» (ПАО).

и т. д.) и передачу их в отдел оперативного учета. При обмене электронными документами через оператора ЭДО, обеспечивает в установленном порядке подписание ЭУПД в системе КИИСУ АЛРОСА. В случае возврата товара, приобретенного в электронном магазине в сети Интернет ответственный за закупку, обеспечивает получение оригиналов скорректированных первичных документов (накладные, универсальные передаточные документы (УПД), счета-фактуры, и т. д.) и передачу их в отдел оперативного учета.

4.7.5. Описание процесса проведения мелкой закупки с использованием корпоративной карты представлено на схеме № 22.

Схема № 22. Процесс проведения мелкой закупки с использованием корпоративной карты



4.7.6. Ответственный за закупку формирует и подписывает у руководителя пояснительную записку (приложение № 2), далее осуществляет оплату мелкой закупки с использованием корпоративной карты.

4.7.7. Ответственный за закупку отражает поступление материала в системе 1С, формирует и подписывает приходный ордер в соответствии Инструкцией по созданию поступления материала[21].

4.7.8. Ответственный за закупку формирует следующий комплект документов:

1) подписанная пояснительная записка (приложение № 2);

2) авансовый отчет, за подписью ответственного лица, уполномоченного на проведение мелкой закупки;

3) первичные документы, подтверждающие произведенные расходы и их оплату (счета, товарные и кассовые чеки, квитанции, акты, накладные, универсальные передаточные документы (УПД), счета-фактуры, и т. д.);

4) подписанный приходный ордер по форме М-4;

5) иные документы (*при необходимости*).

---

[21] Инструкция по созданию поступления материала.

4.7.9. Ответственный за закупку передает комплект документов в отдел оперативного учета не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным.

4.8. **Порядок размещения информации о закупке у единственного поставщика**

4.8.1. Сведения о заключенном договоре с единственным поставщиком с ценой договора более 500 000 руб. без НДС подлежат включению в реестр договоров в ЕИС/ официальном сайте ЕИС.

4.8.2. Закупка у единственного поставщика с ценой договора менее 500 000 рублей без НДС, размещению в ЕИС/ официальном сайте ЕИС не подлежит.

4.8.3. Протокол закупочного органа, пояснительная записка и иные документы, формируемые в процессе проведения закупки у единственного поставщика, не подлежат размещению в ЕИС/ официальном сайте ЕИС.

5. МЕЛКАЯ СОСТЯЗАТЕЛЬНАЯ ЗАКУПКА

5.1. **Общие положения о мелкой состязательной закупке**

5.1.1. Мелкая состязательная закупка проводится при сумме от 100 000 рублей до 500 000 рублей без НДС[22]. Мелкая состязательная закупка по решению заказчика может быть проведена при сумме менее 100 000 рублей без НДС.

5.1.2. Порядок проведения мелкой состязательной закупки представлен на схеме № 23.

Схема № 23. Порядок проведения мелкой состязательной закупки



5.1.3. Мелкая состязательная закупка проводится на ЭТП, указанных в п. 5.1.6 Регламента.

5.1.4. Информация о мелкой состязательной закупке не включается в план закупки товаров, работ, услуг Компании, сведения о закупке не размещаются в ЕИС.

5.1.5. В случае если при проведении закупки на ЭТП не получено ни одного предложения, закупка может быть проведена в соответствии с пп. 4.5 – 4.7 Регламента или состязательным способом вне ЭТП путем направления в адрес контрагентов запросов цен на продукцию. Запросы рекомендуется направлять в том числе и поставщикам (подрядчикам, исполнителям), имевшим в течение последних 3-х лет положительный опыт исполнения аналогичных договоров для Компании. Дальнейшее согласование результатов закупки проводится в соответствии с п. 5.2.6.

5.1.6. Перечень ЭТП для проведения мелких состязательных закупок и особенности их применения:

1) ЭТП АЛРОСА:
   - не требуется ключ электронной подписи для подачи заявки на участие;
   - не требуется ключ электронной подписи для публикации закупки;
   - требуется наличие регистрации участника;
   - не взимается плата за участие.
2) ЭТП АО «Сбербанк-АСТ»:
   - требуется ключ электронной подписи для подачи заявки на участие;
   - требуется ключ электронной подписи для публикации закупки;
   - требуется наличие регистрации участника;
   - взимается плата за участие.
3) ЭТП АО «Единая электронная торговая площадка»:
   - требуется ключ электронной подписи для подачи заявки на участие;
   - требуется ключ электронной подписи для публикации закупки;
   - требуется наличие регистрации участника;
   - взимается плата за участие.
4) Прочие ЭТП:
   - порядок и условия участия определяется регламентами работы ЭТП.

[22] За исключением подразделений, указанных в Приложении №4. Подразделения, указанные в Приложении №4, проводят закупки состязательным способом после исчерпания установленного лимита

5.1.7. Проведение мелкой состязательной закупки относится к компетенции ответственного за закупку, включая все этапы проведения закупки от согласования извещения и документации о закупке до подведения итогов и выбора победителя.

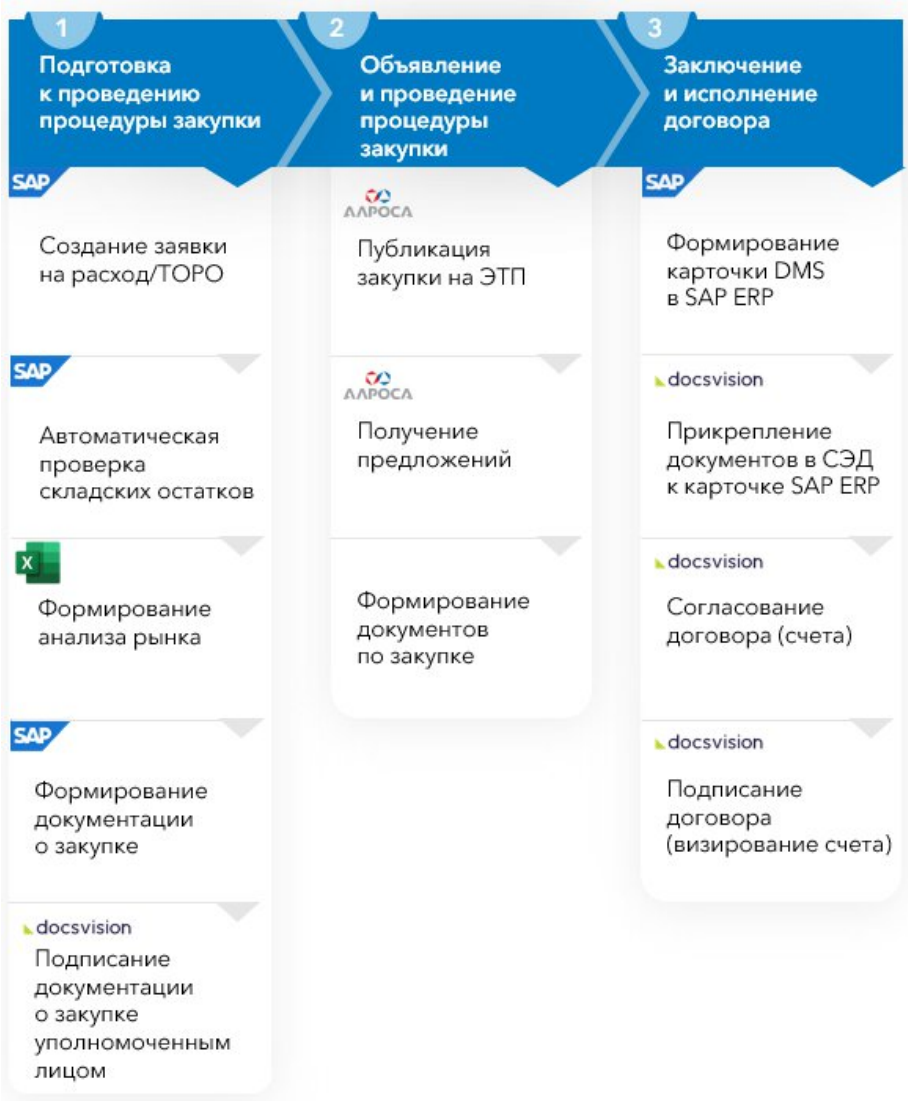
5.1.8. Ответственность за обоснованность, сроки и номенклатуру закупки несет инициатор закупки.

5.2. **Порядок проведения мелкой состязательной закупки на сумму не более 500 000 рублей без НДС**

5.2.1. Ответственный за закупку для формирования и определения цены договора проводит анализ рынка закупаемой продукции. Результаты анализа рынка оформляются в свободной форме.

5.2.2. Описание процесса проведения мелкой состязательной закупки на сумму не более 500 000 рублей без НДС представлено на схеме № 24.

Схема № 24. Процесс проведения мелкой состязательной закупки



5.2.3. Ответственный за закупку готовит извещение и документацию о закупке по форме в соответствии с Альбомом форм[3]. Критерием выбора победителя является цена. При необходимости в извещении и документации о закупке могут быть установлены неценовые критерии оценки заявок и определен порядок оценки заявок.

5.2.4. Ответственный за закупку размещает закупку на ЭТП. Срок подачи предложений должен быть не менее одного рабочего дня с момента размещения информации о закупке на ЭТП.

5.2.5. Ответственный за закупку по результатам проведения закупки формирует карточку договора/счёта в 1С, из которой автоматически создается электронная карточка документа «Согласование договора»/ «Согласование счета» в СЭД. Ответственный за закупку прикладывает в СЭД следующие документы:

1) счет/ проект договора *(основной документ)*;

2) пояснительная записка (приложение № 2) *(дополнительный документ)*;
3) анализ рынка закупаемой продукции *(дополнительный документ)*;
4) информация о поступивших заявках с указанием причин отклонения и сопоставления по ценовым критериям и при необходимости с учётом неценовых критериев оценки *(дополнительный документ)*;
5) комплект документов контрагента *(дополнительный документ)*;
6) иные документы (*при необходимости*).

5.2.6. Ответственный за закупку при необходимости может предварительно согласовать и подписать пояснительную записку (приложение № 2) у непосредственного руководителя, либо лица его замещающего до размещения документов в СЭД. Включение непосредственного руководителя, либо лица его замещающего в согласование договора по результатам закупки приравнивается к согласованию и подписанию пояснительной записки.

5.2.7. При совершении сделки по счету согласование комплекта документов в СЭД осуществляется в порядке, установленном разделом 8 Регламента.

5.2.8. При совершении сделки путем заключения договора согласование и подписание осуществляется в порядке, установленном Положением о договорной работе[17].

5.2.9. Ответственный за закупку по результатам согласования договора/ счета размещает на ЭТП сведения о результатах закупки.

6. ЗАКУПКА У ВЗАИМОЗАВИСИМЫХ ЛИЦ

6.1. Закупки товаров, работ, услуг в соответствии с данным пунктом осуществляются у взаимозависимых лиц, указанных в приложении № 2 к Положению о закупках.

6.2. Условия проведения закупки у взаимозависимых лиц представлен на схеме № 25.

Схема № 25. Условия проведения закупки у взаимозависимых лиц



6.3. В случае если закупка осуществляется из перечня взаимозависимых лиц, указанных в разделе 1 приложения № 2 Положения о закупках ответственный за закупку, формирует карточку договора/счёта в 1С, из которой автоматически создается электронная карточка документа «Согласование договора»/ «Согласование счета» в СЭД. Ответственный за закупку прикладывает в СЭД следующие документы:

1) проект договора/ счет *(основной документ)*;
2) иные документы (*при необходимости*).

6.4. В случае если закупка осуществляется из перечня взаимозависимых лиц, указанных в разделе 2 приложения № 2 Положения о закупках ответственный за закупку формирует пояснительную записку с обоснованием необходимости закупки в целях обеспечения единого технологического процесса (приложение № 2).

6.5. Ответственный за закупку формирует карточку договора/счёта в 1С, из которой автоматически создается электронная карточка документа «Согласование договора»/ «Согласование счета» в СЭД. Ответственный за закупку прикладывает в СЭД следующие документы:

1) проект договора/ счет *(дополнительный документ)*;
2) пояснительная записка (приложение № 2) *(дополнительный документ)*;
3) иные документы (*при необходимости*).

6.6. В случае отсутствия обоснования необходимости проведения закупки в целях обеспечения единого технологического процесса закупка осуществляется способами, установленными в Положении о закупках и законом 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

6.7. При совершении сделки по счету согласование комплекта документов в СЭД осуществляется в порядке, установленном разделом 8 Регламента.

6.8. При совершении сделки путем заключения договора согласование и подписание осуществляется в порядке, установленном Положением о договорной работе[17].

7. ЗАКУПКА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНКУРЕНТНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРОДАЖИ, ОБЪЯВЛЕННОЙ ПРОДАВЦОМ ПРОДУКЦИИ

7.1. Общий порядок проведения закупки по результатам конкурентной процедуры продажи, объявленной продавцом продукции:

1) принятие решения Компании об участии в конкурентной процедуре продажи;

2) включение закупки в план закупки Компании, внесение изменений и дополнений в план закупки Компании (*при необходимости*) в соответствии с разделом 2 Регламента.

3) участие Компании в конкурентной процедуре продажи, объявленной продавцом продукции;

4) получение решения продавца продукции о совершении сделки с Компанией на основании результатов конкурентной процедуры продажи;

5) переговоры по уточнению условий договора (*при необходимости*);

6) отказ от проведения закупки (*при необходимости*);

7) заключение договора.

7.2. Порядок и последовательность проведения закупки путем участия в конкурентной процедуре продажи, объявленной продавцом продукции, определяется таким продавцом.

7.3. Ответственный за закупку для формирования и определения цены договора проводит расчёт НМЦ (за исключением продажи алмазной продукции) в соответствии с Методическими указаниями[8].

7.4. Ответственный за закупку по результатам проведения расчёта НМЦ формирует в СЭД комплект документов в соответствии с Регламентом взаимодействия при осуществлении функции ценового контроля[9] с типом электронной карточки документа «Расчёт НМЦ». Согласование расчёта НМЦ в СЭД осуществляется отделом ценового контроля *(назначается автоматически)*.

7.5. Ответственный за закупку обеспечивает применение Типовых условий расчетов. В случае несогласия продавца продукции, необходимо согласование нетиповых условий расчетов с начальником Управления финансового контроллинга путем создания в СЭД электронной карточки документа «Служебная записка» подвид «Согласование нетиповых условий» с заполнением шаблона запроса.

7.6. Ответственный за закупку запрашивает у продавца продукции документы для проверки на соответствие требованиям, предъявляемым к участникам закупок (приложение № 1), за исключением случаев, указанных в пункте 4.1.10 Регламента.

7.7. Ответственный за закупку направляет полученный от продавца продукции комплект документов в службу безопасности структурного или обособленного подразделения при сумме закупки не более 5 000 000 (пять миллионов) рублей с НДС/ службу безопасности Компании на адрес **ul-proverka@alrosa.ru** при сумме закупки более 5 000 000 (пять миллионов) рублей с НДС.

7.8. Служба безопасности по результатам рассмотрения направленного комплекта формирует справку о результатах проверки участника закупки на соответствие обязательным требованиям[13].

7.9. Ответственный за закупку формирует электронную карточку документа в СЭД «Документация о закупке – подвид Первичное утверждение ДоЗ» с приложением документов (за исключением конкурентных процедур продаж, объявленных Гохран России и иными государственными учреждениями):

1) служебная записка (приложение № 8) либо заявка на участие в конкурентной процедуре продажи по форме организатора *(основной документ);*

2) пояснительная записка (Приложение № 2) *(основной документ)*;

3) расчет НМЦ с листом согласования *(основной документ);*

4) проект договора по форме организатора *(при наличии, основной документ)*;

5) справка о результатах проверки участника закупки на соответствие обязательным требованиям[13] *(основной документ);*

6) служебная записка с листом согласования нетиповых условий расчета по договору (*при необходимости, основной документ*);

7) иные документы (*при наличии*).

7.10. Ответственный за закупку организует согласование комплекта документов в СЭД следующими службами (за исключением продажи алмазной продукции):

1) инициатором закупки либо лицом, занимающим руководящую должность, в подчинении которого находится инициатор закупки *(назначается вручную);*

2) управлением финансового контроллинга *(назначается автоматически);*

3) службой безопасности *(назначается вручную);*

4) юридической службой *(назначается автоматически).*

7.11. Ответственный за закупку после получения положительной резолюции на служебной записке/ заявке на участие в конкурентной процедуре продажи по форме организатора лицом, уполномоченным на подписание договора по результатам конкурентной процедуры продажи, формирует комплект документов, необходимый для участия в процедуре закупки по результатам конкурентной процедуры продажи.

7.12. Лицо, уполномоченное действовать от имени Компании в процедуре продажи в том числе на электронной торговой площадке (ЭТП), в системах типа «электронный магазин» организовывает участие Компании в конкурентной процедуре продажи, объявленной продавцом продукции. Порядок и последовательность проведения закупки путем участия в конкурентной процедуре продажи, объявленной продавцом продукции, определяется таким продавцом.

7.13. Ответственный за закупку после получения решения продавца продукции о выборе победителя конкурентной процедуры продажи и совершении сделки с Компанией формирует карточку DMS в 1 С, из которой автоматически создается электронная карточка документа «Согласование договора» в СЭД с приложением следующих документов:

1) проект договора *(основной документ)*;

2) решение продавца продукции о совершении сделки с Компанией на основании результатов конкурентной процедуры продажи *(дополнительный документ)*;

3) служебная записка об участии в конкурентной процедуре продажи, объявленной продавцом продукции/ заявка на участие в конкурентной процедуре продажи по форме организатора/ выписка из решения Конъюнктурного совета[23] *(дополнительный документ)*;

4) пояснительная записка *(дополнительный документ)*

5) расчет НМЦ с листом согласования *(дополнительный документ)*;

6) справка о результатах проверки участника закупки на соответствие обязательным требованиям[13] *(дополнительный документ)*;

7) служебная записка с листом согласования нетиповых условий расчета по договору *(при необходимости, дополнительный документ);*

8) иные документы (*при необходимости*).

7.14. Согласование и подписание договора осуществляется в порядке, установленном Положением о договорной работе[17].

8. СОГЛАСОВАНИЕ СДЕЛКИ ПО СЧЕТУ

8.1. По результатам закупки без применения корпоративной карты допускается совершение сделки по счету (без заключения отдельного договора) на сумму не более 500 000 рублей без НДС.

8.2. Решение уполномоченного лица о совершении закупки сделкой по счету должно быть оформлено путем электронного подписания/ визирования указанных документов в СЭД.

8.3. Согласование комплекта документов в СЭД осуществляется следующими службами:

1) инициатор закупки либо лицом, занимающим руководящую должность, в подчинении которого находится инициатор закупки (*назначается вручную*);

2) службой финансового контроллинга (*назначается автоматически*);

3) службой безопасности (*назначается вручную с учетом п.8.4*);

4) службой снабжения (отдел снабжения, при закупке МТР) Компании (*назначается вручную*);

8.4. Условия согласования сделки службой безопасности:

8.4.1. При согласовании сделки на сумму до 500 000 рублей без учета НДС на условиях оплаты по факту поставки товара (выполнения работ/ оказания услуг) служба безопасности осуществляет согласование без оформления справки о результатах проверки участника закупки на соответствие обязательным требованиям[13].

8.4.2. При согласовании сделки на сумму до 500 000 рублей без учета НДС на условиях авансирования служба безопасности проводит проверку надежности контрагента: при закупке от 100 000 до 500 000 рублей без НДС проверка осуществляется с оформлением справки о результатах проверки участника закупки на соответствие обязательным требованиям[13] (прикладывается сотрудником службы безопасности в карточку документа в СЭД), при закупке до 100 000 рублей без НДС проверка осуществляется без оформления справки.

---

[23] При проведении закупки по результатам конкурентной процедуры продажи, объявленной Гохран России и иными государственными учреждениями.

8.4.3. При отсутствии службы безопасности в Компании функции согласования осуществляет специалист службы безопасности аппарата управления АК «АЛРОСА» (ПАО).

8.5. Служба безопасности по результатам проверки надежности контрагента вправе отклонить сделку с обоснованием причин без приложения справки.

8.6. Ответственный за закупку по результатам согласования счета передает документы уполномоченному лицу для принятия решения и электронного подписания/ визирования посредством СЭД.

8.7. Не допускается подписание, передача на оплату, подписание товарно-транспортной накладной/акта приемки-передачи товаров (работ, услуг), УПД (универсального передаточного акта) без согласования сделки в порядке, установленном в настоящем разделе.

8.8. Ответственность за оформление первичных документов сделки по счету несет ответственный за закупку.

8.9. Рекомендуется не осуществлять закупку в случаях, если проверка службы безопасности не подтверждает надежность контрагента.

8.10. Исключением может являться срочная потребность, оплата которой осуществляется по результатам поставки продукции, выполнения работ, оказании услуг в случаях, если поставляемый товар не предполагает дальнейшего длительного обслуживания (гарантии) или риски поломки или выполнения некачественной работы, услуги являются незначительными, уполномоченное лицо Компании может принять решение о проведении мелкой закупки у данного контрагента.

8.11. Исключение не распространяется на контрагентов, которые отклонены службой безопасности, у таких контрагентов закупки не производятся.

9. ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧЕННОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЗАКУПКИ

9.1. Изменение договора допустимо в исключительных случаях по соглашению сторон, а также в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных договором и/ или действующим законодательством. Не допускается внесение изменений в договор, противоречащих интересам Компании.

9.2. При инициировании внесения изменений в договор ответственный за закупку, Инициатор закупки руководствуются настоящим Регламентом, условиями заключённого договора, Положением о закупках и иными ОРД/ ВНД Компании. Согласование и подписание соглашения о внесении изменений в условия договора осуществляется в порядке, установленном Положением о договорной работе[17].

9.3. Изменение договора осуществляется на основании решения закупочного органа (лица, принявшего решение о закупке). Изменение договора возможно без соответствующего решения в случаях, предусмотренных в п. 6.5. Положения о закупках.

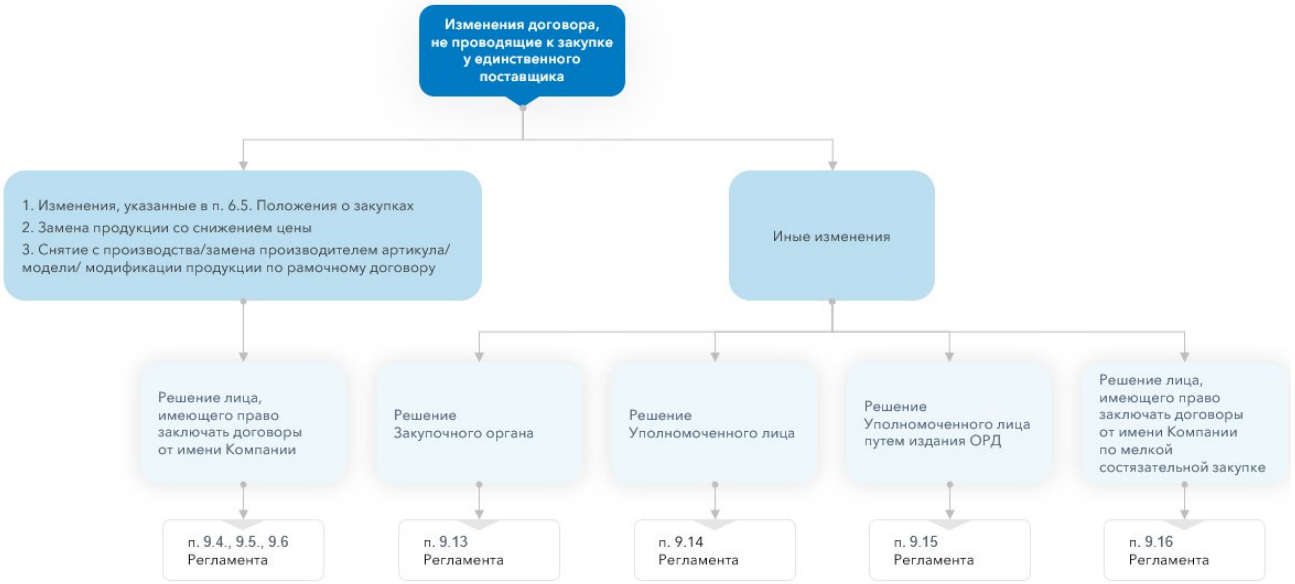
Общий порядок внесения изменений в договор, приводящих к закупке у единственного поставщика приведен на схеме № 26.

Общий порядок внесения изменений в договор, не приводящих к закупке у единственного поставщика приведен на схеме № 27.

Схема № 26. Порядок внесения изменений в договор, приводящих к закупке у единственного поставщика



Схема № 27. Порядок внесения изменений в договор, не приводящих к закупке у единственного поставщика



9.4. При внесении изменений в договор в случаях, предусмотренных в пункте 6.5 Положения о закупках, решение принимается путем подписания дополнительного соглашения лицом, имеющим право заключать договоры от имени Компании.

9.5. Внесение изменений в договор, предусматривающих замену продукции со снижением цены продукции, при условии сохранения свойств и технических характеристик продукции по отношению к первоначально заявленной, осуществляется в следующем порядке:

9.5.1. Ответственный за закупку формирует сопоставительную таблицу к дополнительному соглашению по форме приложения № 12.

9.5.2. Ответственный за закупку по результатам формирования сопоставительной таблицы к дополнительному соглашению формирует в СЭД комплект документов в соответствии с Регламентом взаимодействия при осуществлении функции ценового контроля[9] с типом электронной карточки документа «Расчет НМЦ». Согласование сопоставительной таблицы к дополнительному соглашению в СЭД осуществляется отделом ценового контроля.

9.5.3. Инициатор закупки несет ответственность за сохранение свойств и технических характеристики продукции по отношению к первоначально заявленной в договоре.

9.5.4. Ответственный за закупку при замене продукции в договоре обеспечивает выполнение следующих условий, информацию о которых в обязательном порядке указывает в пояснительной записке о внесении изменений в договор (приложение № 14):

1) условиями извещения и документации о закупке, по результатам которой заключен договор, была предусмотрена возможность поставки эквивалентной продукции;

2) продукция, предлагаемая к замене в договоре, не была отклонена на этапе закупки.

9.5.5. Ответственный за закупку формирует карточку договора в 1С, из которой автоматически создается электронная карточка документа «Согласование договора» в СЭД. Ответственный за закупку прикладывает в СЭД следующие документы:

1) проект дополнительного соглашения *(основной документ)*;

2) пояснительная записка о внесении изменений в договор (приложение № 14) *(дополнительный документ);*

3) сопоставительная таблица к дополнительному соглашению с листом согласования (приложение № 12) *(дополнительный документ);*

4) иные документы (*при необходимости)*.

9.5.6. Решение о внесении изменений в условия договора считается принятым с момента подписания соглашения о внесении изменений в условия договора.

9.6. Внесение изменений в рамочный договор в случае снятия с производства/ замены производителем артикула/ модели/ модификации продукции при условии сохранения свойств, технических характеристик и стоимости продукции, определенных рамочным договором, осуществляется без решения закупочного органа/ издания ОРД лицом, имеющим право заключать договоры от имени Компании в следующем порядке:

9.6.1. Ответственный за закупку обеспечивает согласование замены артикула/ модели/ модификации продукции инициатором закупки. Инициатор закупки несет ответственность за сохранение свойств и технических характеристики продукции по отношению к первоначально заявленной в рамочном договоре.

9.6.2. Ответственный за закупку формирует сопоставительную таблицу к дополнительному соглашению по форме приложения № 12.

9.6.3. Ответственный за закупку по результатам формирования сопоставительной таблицы к дополнительному соглашению формирует в СЭД комплект документов в соответствии с Регламентом взаимодействия при осуществлении функции ценового контроля[9] с типом электронной карточки документа «Расчет НМЦ». Согласование сопоставительной таблицы к дополнительному соглашению в СЭД осуществляется отделом ценового контроля.

9.6.4. Ответственный за закупку формирует карточку договора в 1С, из которой автоматически создается электронная карточка документа «Согласование договора» в СЭД. Ответственный за закупку прикладывает в СЭД следующие документы:

1) проект дополнительного соглашения *(основной документ)*;

2) пояснительная записка о внесении изменений в договор (приложение № 14) *(дополнительный документ);*

3) сопоставительная таблица к дополнительному соглашению в договор с листом согласования (приложение № 12) *(дополнительный документ);*

4) подтверждение производителя о снятии с производства/ замене артикула/модели/модификации продукции, указанной в рамочном договоре *(дополнительный документ);*

5) согласование инициатором закупки[24] замены артикула/ модели/ модификации продукции *(дополнительный документ)*;

6) иные документы (*при необходимости)*.

9.6.5. Решение о внесении изменений в условия договора считается принятым с момента подписания соглашения о внесении изменений в условия договора.

9.7. При закупке дополнительного объема продукции с увеличением цены договора, при расширении перечня товаров по прайс-листу по рамочному договору, заключенному по результатам конкурентной/ состязательной закупки или по результатам закупки у единственного поставщика по решению закупочного органа на сумму более 500 000 рублей без НДС, решение принимается в порядке, предусмотренном п. 4.2 Регламента. Решение о внесении изменений в договор, заключенный по результатам конкурентной/ состязательной закупки, осуществляется на основании пп. 10, 12, 13 п.13.8.1 статьи 13 Положения о закупках с учетом предмета изменений. Решение о внесении изменений в договор, заключенный по результатам закупки у единственного поставщика по решению закупочного органа, осуществляется на основании того же подпункта п.13.8.1 статьи 13 Положения о закупках, на основании которого было принято решение о заключении основного договора.

9.8. При закупке дополнительного объема продукции с увеличением цены договора, при расширении перечня товаров по прайс-листу по рамочному договору, заключенному по результатам закупки у единственного поставщика по решению уполномоченного лица на сумму более 500 000 рублей без НДС, решение принимается в порядке, предусмотренном п. 4.3 Регламента. Решение о внесении изменений в договор осуществляется на основании того же подпункта п.13.8.1 статьи 13 Положения о закупках, на основании которого было принято решение о заключении основного договора.

9.9. При закупке дополнительного объема продукции с увеличением цены договора, при расширении перечня товаров по прайс-листу по рамочному договору, заключенному по результатам закупки у единственного поставщика по решению уполномоченного лица путем издания ОРД на сумму более 500 000 рублей без НДС, решение принимается в порядке, предусмотренном п. 4.4 Регламента. Решение о внесении изменений в договор осуществляется на основании того же подпункта статьи 13 Положения о закупках, на основании которого было принято решение о заключении основного договора.

9.10. При закупке дополнительного объема продукции с увеличением цены договора, при расширении перечня товаров по прайс-листу по рамочному договору, заключенному по результатам закупки у единственного поставщика по решению уполномоченного лица на сумму не более 500 000

---

[24] Согласование инициатором закупки в СЭД дополнительного соглашения является согласованием замены артикула/ модели/ модификации продукции инициатором закупки

рублей без НДС, решение принимается в порядке, предусмотренном п. 4.5 Регламента. Решение о внесении изменений в договор осуществляется на основании подпункта 26 п.13.8.1 статьи 13 Положения о закупках. Сумма договора с учетом всех дополнительных соглашений не должна превышать 500 000 рублей без НДС.

9.11. При закупке дополнительного объема продукции с увеличением цены договора, при расширении перечня товаров по прайс-листу по рамочному договору, заключенному по результатам закупки у единственного поставщика по решению уполномоченного лица на сумму не более 500 000 рублей без НДС в упрощенном порядке, решение принимается в порядке, предусмотренном п. 4.6 Регламента. Решение о внесении изменений в договор осуществляется на основании подпункта 26 п.13.8.1 статьи 13 Положения о закупках. Сумма договора с учетом всех дополнительных соглашений не должна превышать 500 000 рублей без НДС.

9.12. При закупке дополнительного объема продукции с увеличением цены договора, при расширении перечня товаров по прайс-листу по рамочному договору, заключенному по результатам мелкой состязательной закупки, решение принимается в порядке, предусмотренном п. 4.5 Регламента. Решение о внесении изменений в договор осуществляется на основании подпункта 26 п.13.8.1 статьи 13 Положения о закупках. Сумма договора с учетом всех дополнительных соглашений не должна превышать 500 000 рублей без НДС.

9.13. Решение о внесении изменений в условия договора, не приводящих к необходимости закупки у единственного поставщика (отсутствует закупка дополнительного объема продукции), заключенного по решению закупочного органа, за исключением оснований, указанных в пунктах 9.4, 9.5, 9.6 настоящего регламента, принимается закупочным органом (с учетом компетенций закупочных органов, установленных Положением о закупочных органах[11]) в следующем порядке:

9.13.1. В случае добавления/ удаления продукции ответственный за закупку формирует сопоставительную таблицу к дополнительному соглашению по форме приложения № 12.

9.13.2. Ответственный за закупку по результатам формирования сопоставительной таблицы к дополнительному соглашению формирует в СЭД комплект документов в соответствии с Регламентом взаимодействия при осуществлении функции ценового контроля[9] с типом электронной карточки документа «Расчет НМЦ». Согласование сопоставительной таблицы к дополнительному соглашению в СЭД осуществляется отделом ценового контроля *(назначается автоматически)*.

9.13.3. Ответственный за закупку формирует комплект документов в СЭД с типом электронной карточки «Документация о закупке – подвид «Изменения ДоЗ в т.ч. финансовые условия», либо подвид «Изменения ДоЗ без финансовых условий»[12]:

1) проект дополнительного соглашения *(основной документ)*;

2) пояснительная записка о внесении изменений в договор (приложение № 14) *(основной документ)*;

3) сопоставительная таблица к дополнительному соглашению с листом согласования (в случае добавления/ удаления продукции) *(основной документ)*;

4) служебная записка с листом согласования нетиповых условий расчета по договору[25], в случае внесения изменений в условия расчетов *(при необходимости, основной документ)*;

5) договор *(дополнительный документ)*;

6) протокол закупочного органа, на основании которого заключен договор *(дополнительный документ)*;

7) иные документы *(при необходимости)*.

9.13.4. До принятия решения закупочным органом согласование документов осуществляется в СЭД следующими службами:

1) служба финансового контроллинга, за исключением внесения изменений в договор без изменения финансовых условий[12] (*назначается автоматически*);

2) юридическая служба *(назначается автоматически).*

9.13.5. Ответственный за закупку посредством информационной системы Компании, предусмотренной для данного процесса направляет комплект документов и информацию секретарю СОЗД для формирования проекта протокола и включения вопроса о внесении изменений в договор в повестку заседания закупочного органа:

---

[25] При изменении условий оплаты необходимо согласование нетиповых условий расчетов с начальником Управления финансового контроллинга путем создания в СЭД электронной карточки документа «Служебная записка» подвид «Согласование нетиповых условий» с заполнением шаблона запроса.

1) информация по закупке (предмет закупки, НМЦ, номер плановой процедуры, ФИО и должность докладчика, ФИО и должность приглашенных участников заседания при необходимости), наименование вопроса повестки;

2) документы, указанные в пункте 9.13.3 Регламента с листом согласования;

3) иные документы (*при необходимости*).

9.13.6. Секретарь закупочного органа по результатам принятия решения закупочным органом направляет подписанный протокол посредством информационной системы Компании, предусмотренной для данного процесса ответственному за закупку.

9.13.7. Ответственный за закупку по результатам принятия решения закупочным органом о внесении изменений в договор формирует карточку договора в 1С, из которой автоматически создается электронная карточка документа «Согласование договора» в СЭД. Ответственный за закупку прикладывает в СЭД следующие документы:

1) проект дополнительного соглашения *(основной документ)*;

2) подписанный протокол закупочного органа о внесении изменений в договор *(дополнительный документ);*

3) иные документы (*при необходимости)*.

9.13.8. Решение о внесении изменений в условия договора считается принятым с даты подписания протокола закупочного органа.

9.14. Решение о внесении изменений в условия договора, не приводящих к необходимости закупки у единственного поставщика (отсутствует закупка дополнительного объема продукции), заключенного по результатам закупки у единственного поставщика по решению уполномоченного лица принимается уполномоченным лицом в следующем порядке:

9.14.1. В случае добавления/ удаления продукции ответственный за закупку формирует сопоставительную таблицу к дополнительному соглашению по форме приложения № 12.

9.14.2. Ответственный за закупку по результатам формирования сопоставительной таблицы к дополнительному соглашению формирует в СЭД комплект документов в соответствии с Регламентом взаимодействия при осуществлении функции ценового контроля[9] с типом электронной карточки документа «Расчет НМЦ». Согласование сопоставительной таблицы к дополнительному соглашению в СЭД осуществляется отделом ценового контроля *(назначается автоматически)*.

9.14.3. Ответственный за закупку формирует карточку договора в 1С, из которой автоматически создается электронная карточка документа «Согласование договора» в СЭД. Ответственный за закупку прикладывает в СЭД следующие документы:

1) проект дополнительного соглашения *(основной документ)*;

2) пояснительная записка о внесении изменений в договор (приложение № 14) *(дополнительный документ)*;

3) сопоставительная таблица к дополнительному соглашению с листом согласования (в случае добавления/ удаления продукции) *(основной документ)*;

4) служебная записка с листом согласования нетиповых условий расчета по договору[26] *(при необходимости, дополнительный документ);*

5) иные документы (*при необходимости)*.

9.14.4. Решение о внесении изменений в условия договора считается принятым с момента подписания соглашения о внесении изменений в условия договора.

9.15. Решение о внесении изменений в условия договора, не приводящих к необходимости закупки у единственного поставщика (отсутствует закупка дополнительного объема продукции), заключенного по результатам закупки у единственного поставщика по решению уполномоченного лица путем издания ОРД принимается уполномоченным лицом путем издания ОРД в следующем порядке:

9.15.1. В случае добавления/ удаления продукции ответственный за закупку формирует сопоставительную таблицу к дополнительному соглашению по форме приложения № 12.

9.15.2. Ответственный за закупку по результатам формирования сопоставительной таблицы к дополнительному соглашению формирует в СЭД комплект документов в соответствии с Регламентом взаимодействия при осуществлении функции ценового контроля[9] с типом электронной карточки документа «Расчет НМЦ». Согласование сопоставительной таблицы к дополнительному соглашению в СЭД осуществляется отделом ценового контроля *(назначается автоматически)*.

9.15.3. Ответственный за закупку формирует комплект документов в СЭД с типом электронной карточки «Распоряжение о неконкурентной закупке»:

1) проект организационно-распорядительного документа о внесении изменений в договор с приложением (приложение № 3) *(основной документ)*;

2) проект дополнительного соглашения *(дополнительный документ)*;

3) пояснительная записка о внесении изменений в договор (приложение № 14) *(дополнительный документ)*;сопоставительная таблица к дополнительному соглашению с листом согласования (в случае добавления/ удаления продукции) *(основной документ)*;

4) договор со всеми ранее заключенными дополнительными соглашениями *(дополнительный документ)*;

5) подписанный ОРД, на основании которого заключен договор *(дополнительный документ)*;

6) служебная записка с листом согласования нетиповых условий расчета по договору[26] *(при необходимости, дополнительный документ)*;

7) иные документы *(при необходимости, дополнительный документ)*.

9.15.4. Согласование комплекта документов в СЭД осуществляется следующими службами:

1) инициатором закупки либо лицом, занимающим руководящую должность, в подчинении которого находится инициатор закупки (*назначается вручную*);

2) службой безопасности (*назначается автоматически*);

3) юридической службой (*назначается автоматически*);

9.15.5. Ответственный за закупку по результатам издания ОРД о внесении изменений в договор формирует карточку договора в 1С, из которой автоматически создается электронная карточка документа «Согласование договора» в СЭД. Ответственный за закупку прикладывает в СЭД следующие документы:

1) проект дополнительного соглашения *(основной документ)*;

2) подписанный ОРД о внесении изменений в договор *(дополнительный документ)*;

3) иные документы (*при необходимости)*.

9.15.6. Решение о внесении изменений в условия договора считается принятым с момента издания ОРД о внесении изменений в условия договора.

9.16. Решение о внесении изменений в условия договора, не приводящих к необходимости закупки у единственного поставщика (отсутствует закупка дополнительного объема продукции), заключенного по результатам мелкой состязательной закупки принимается уполномоченным лицом, которым был подписан договор, в следующем порядке:

9.16.1. В случае добавления/ удаления продукции ответственный за закупку формирует сопоставительную таблицу к дополнительному соглашению по форме приложения № 12.

9.16.2. Ответственный за закупку формирует карточку договора в 1С, из которой автоматически создается электронная карточка документа «Согласование договора»/ «Согласование счета» в СЭД. Ответственный за закупку прикладывает в СЭД следующие документы:

1) проект дополнительного соглашения *(основной документ)*;

2) пояснительная записка о внесении изменений в договор (приложение № 14) *(дополнительный документ)*;

3) сопоставительная таблица к дополнительному соглашению (в случае добавления/ удаления продукции) *(дополнительный документ);*

4) иные документы (*при необходимости*).

9.17. Ответственный за закупку при необходимости может предварительно согласовать и подписать пояснительную записку о внесении изменений в договор (приложение № 14) у непосредственного руководителя, либо лица его замещающего до размещения документов в СЭД. Включение непосредственного руководителя, либо лица его замещающего в согласование документов в СЭД до принятия решения о внесении изменений в договор приравнивается к согласованию и подписанию пояснительной записки.

9.18. Матрица изменений в договор представлена в таблице № 4.

Таблица № 4. Матрица изменений в договор

№ п/п	Суть изменения	Принятие решение о заключении договора	Принятие решения о внесении изменений	Документы для принятия решения	Основание внесения изменения / пункт Регламента
Изменения договора, не приводящие к закупке у единственного поставщика					
1	Уменьшение сроков исполнения обязательств по договору со стороны Контрагента (пп.1 п. 6.5. Положения о закупках)	Не имеет значения	Лицо, имеющее право заключать договоры от имени Компании	В соответствии с Положением о договорной работе	п. 39.1 Положения о закупках/ п.9.4. Регламента
2	Снижение цены продукции, при условии сохранения свойств и технических характеристики продукции по отношению к первоначально заявленной (пп.2 п. 6.5. Положения о закупках)			В соответствии с Положением о договорной работе	п. 39.1 Положения о закупках/ п.9.4. Регламента
3	Исключение отдельных позиций из перечня (номенклатуры) продукции, определенной договором, и плана закупки соответствующего структурного подразделения на определенный действующим договором период времени, с соответствующим уменьшением цены договора (пп. 3 п. 6.5. Положения о закупках)			В соответствии с Положением о договорной работе	п. 39.1 Положения о закупках/ п.9.4. Регламента
4	Снижение размера авансового платежа, установления более приемлемой формы оплаты для Компании (пп.4 п. 6.5. Положения о закупках)			В соответствии с Положением о договорной работе	п. 39.1 Положения о закупках/ п.9.4. Регламента
5	Внесение изменений в договор, предусматривающих замену продукции со снижением цены продукции	Не имеет значения	Лицо, имеющее право заключать договоры от имени Компании	В соответствии с пунктом 9.5.5 Регламента	п. 39.1 Положения о закупках/ п.9.5. Регламента
6	Изменения в рамочный договор в случае снятия с производства/ замены производителем артикула/ модели/ модификации продукции при условии сохранения свойств, технических характеристик и стоимости продукции, определенных рамочным договором	Не имеет значения	Лицо, имеющее право заключать договоры от имени Компании	В соответствии с пунктом 9.6.4 Регламента	п. 39.1 Положения о закупках/ п. 9.6 Регламента
7	Изменения договора, заключенного по решению закупочного органа, не приводящие к необходимости закупки у единственного поставщика (отсутствует закупка дополнительного объема продукции) (за исключением оснований, указанных в пунктах 9.4, 9.5, 9.6 регламента)	Решение закупочного органа	Решение закупочного органа	В соответствии с пунктом 9.13.1 Регламента	п. 39.1 Положения о закупках/ п. 9.13 Регламента

№ п/п	Суть изменения	Принятие решение о заключении договора	Принятие решения о внесении изменений	Документы для принятия решения	Основание внесения изменения / пункт Регламента
8	Изменения договора, заключенного по результатам закупки у единственного поставщика по решению уполномоченного лица, не приводящие к необходимости закупки у единственного поставщика (отсутствует закупка дополнительного объема продукции)	Уполномоченное лицо в соответствии с таблицей №3	Уполномоченное лицо в соответствии с таблицей №3	В соответствии с пунктом 9.14.1 Регламента	п. 39.1 Положения о закупках/ п. 9.14 Регламента
9	Изменения договора, заключенного по результатам закупки у единственного поставщика по решению уполномоченного лица путем издания ОРД, не приводящие к необходимости закупки у единственного поставщика (отсутствует закупка дополнительного объема продукции)	Уполномоченное лицо в соответствии с таблицей №3 путем издания ОРД	Уполномоченное лицо в соответствии с таблицей №3 путем издания ОРД	В соответствии с пунктом 9.15.1 Регламента	п. 39.1 Положения о закупках/ п. 9.15 Регламента
10	Изменения договора заключенного по результатам мелкой состязательной закупки, не приводящие к необходимости закупки у единственного поставщика (отсутствует закупка дополнительного объема продукции)	Лицо, имеющее право заключать договоры от имени Компании	Лицо, имеющее право заключать договоры от имени Компании	В соответствии с пунктом 9.16.1 Регламента	п. 39.1 Положения о закупках/ п. 9.16 Регламента
Изменения договора, приводящие к закупке у единственного поставщика (закупка дополнительного объема продукции с увеличением цены договора, расширение перечня товаров по прайс-листу по рамочному договору)					
11	Закупка дополнительного объема продукции с увеличением цены договора, при расширении перечня товаров по прайс-листу по рамочному договору, заключенному **по результатам конкурентной/ состязательной закупки** или **по результатам закупки у единственного поставщика по решению закупочного органа на сумму более 500 000 рублей без НДС**	Решение закупочного органа	Решение закупочного органа	В соответствии с пунктом 4.2. Регламента	По конкурентным и состязательным закупкам пп. 10, 12, 13 п. 13.8.1. Положения о закупках. По закупкам у единственного поставщика на основании того же подпункта п.13.8.1 статьи 13 Положения о закупках, на основании которого было принято решение о заключении основного договора/ п. 4.2, п. 9.7 Регламента
12	Закупка дополнительного объема продукции с увеличением цены договора, при расширении перечня товаров по прайс-листу по рамочному договору, заключенному **по результатам закупки у единственного поставщика по решению уполномоченного лица на сумму более 500 000 рублей без НДС**	Уполномоченное лицо в соответствии с таблицей № 3	Уполномоченное лицо в соответствии с таблицей № 3	В соответствии с пунктом 4.3. Регламента	На основании того же подпункта п.13.8.1 статьи 13 Положения о закупках, на основании которого было принято решение о заключении основного договора/ п. 4.3, п. 9.8 Регламента

№ п/п	Суть изменения	Принятие решение о заключении договора	Принятие решения о внесении изменений	Документы для принятия решения	Основание внесения изменения / пункт Регламента
13	Закупка дополнительного объема продукции с увеличением цены договора, при расширении перечня товаров по прайс-листу по рамочному договору, заключенному **по результатам закупки у единственного поставщика по решению уполномоченного лица путем издания ОРД на сумму более 500 000 рублей без НДС**	Уполномоченное лицо в соответствии с таблицей № 3 путем издания ОРД	Уполномоченное лицо в соответствии с таблицей № 3 путем издания ОРД	В соответствии с пунктом 4.4. Регламента	На основании того же подпункта п.13.8.1 статьи 13 Положения о закупках, на основании которого было принято решение о заключении основного договора/ п. 4.4, п. 9.9 Регламента
14	Закупка дополнительного объема продукции с увеличением цены договора, при расширении перечня товаров по прайс-листу по рамочному договору, заключенному **по результатам закупки у единственного поставщика по решению уполномоченного лица на сумму не более 500 000 рублей без НДС (мелкая закупка)**	Уполномоченное лицо в соответствии с таблицей № 3	Уполномоченное лицо в соответствии с таблицей № 3	В соответствии с пунктом 4.5. Регламента	пп.26 п.13.8.1 Положения о закупках/ п. 4.5, п. 9.10 Регламента
15	Закупка дополнительного объема продукции с увеличением цены договора, при расширении перечня товаров по прайс-листу по рамочному договору, заключенному **по результатам закупки у единственного поставщика по решению уполномоченного лица на сумму не более 500 000 рублей без НДС (мелкая закупка) в упрощенном порядке**	Уполномоченное лицо в соответствии с таблицей № 3	Уполномоченное лицо в соответствии с таблицей № 3	В соответствии с пунктом 4.6. Регламента	пп.26 п.13.8.1 Положения о закупках/ п. 4.6, п. 9.11 Регламента
16	Закупка дополнительного объема продукции с увеличением цены договора, при расширении перечня товаров по прайс-листу по рамочному договору, заключенному **по результатам мелкой состязательной закупки**	Уполномоченное лицо в соответствии с таблицей № 3	Уполномоченное лицо в соответствии с таблицей № 3	В соответствии с пунктом 4.5. Регламента	пп.26 п.13.8.1 Положения о закупках/ п. 4.5, п. 9.12 Регламента

10. КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ОТБОР

10.1. Общие положения

10.1.1. Квалификационный отбор не является закупкой или ее дополнительным элементом и проводится в целях формирования перечня поставщиков (подрядчиков, исполнителей), соответствующих требованиям, установленным в документации о проведении квалификационного отбора (далее – перечень поставщиков). Квалификационный отбор не может быть проведен только среди субъектов МСП.

10.1.2. Квалификационный отбор может проводится одним этапом. В рамках единого этапа рассматриваются заявки на участие в квалификационном отборе. По результатам формируется непополняемый перечень поставщиков, срок действия которого устанавливается в документации о проведении квалификационного отбора и может составлять не более 183 дней.

10.1.3. Квалификационный отбор может проводиться несколькими этапами. В рамках каждого этапа рассматриваются заявки на участие в квалификационном отборе. По результатам формируется пополняемый перечень поставщиков, срок действия которого определяется в документации о проведении квалификационного отбора и может составлять не более 365 дней. Периодичность рассмотрения заявок на участие в многоэтапном квалификационном отборе устанавливается в документации о проведении квалификационного отбора и должна быть не менее одного раза в три месяца при поступлении с момента последнего решения хотя бы одной заявки на участие в квалификационном отборе.

10.1.4. Общий порядок проведения квалификационного отбора:

1) получение от инициатора квалификационного отбора требований к участникам и при необходимости к продукции;

2) формирование и согласование документации о проведении квалификационного отбора;

3) утверждение[26] документации о проведении квалификационного отбора;

4) публикация документации о проведении квалификационного отбора на ЭТП;

5) внесение изменений в документацию о проведении квалификационного отбора, в том числе продление сроков подачи заявок на участие в квалификационном отборе *(при необходимости);*

6) получение заявок на участие в квалификационном отборе на ЭТП;

7) рассмотрение заявок на участие в квалификационном отборе;

8) принятие решения об итогах квалификационного отбора;

9) отказ от проведения квалификационного отбора *(при необходимости);*

10) публикация на ЭТП протокола об итогах квалификационного отбора.

10.1.5. Общий порядок проведения квалификационного отбора приведен на схеме № 28.

Схема № 28. Общий порядок проведения квалификационного отбора



10.1.6. Заказчик вправе провести закупку с ограниченным участием среди поставщиков, прошедших квалификационный отбор, способом специальный тендер с ограниченным участием в электронной форме или специальный запрос цен с ограниченным участием в электронной форме, участниками которых могут быть любые субъекты на ЭТП посредством которой был проведен квалификационный отбор.

10.1.7. После подведения итогов квалификационного отбора поставщик может быть исключен из перечня поставщиков, а также могут быть отменены результаты квалифицированного отбора в порядке, установленном в пунктах 10.9 и 10.10 регламента соответственно.

---

[26] Положение о Комиссии рассмотрению вопросов по процедурам, проводимым до этапа закупки

10.2. **Разработка, согласование и утверждение документации о проведении квалификационного отбора**

10.2.1. Инициатор квалификационного отбора направляет служебную записку о необходимости проведения квалификационного отбора в СЭД в адрес руководителя ответственного за проведение квалификационного отбора содержащую (в случае, если инициатор и ответственный за проведение квалификационного отбора входят в разные структурные подразделения):

1) информацию о предмете квалификационного отбора;
2) требования к специальной правоспособности (*при наличии);*
3) дополнительные требования к участникам[27] *(при наличии);*
4) сведения о продукции, которая будет являться предметом закупки, проводимой по результатам квалификационного отбора *(при наличии)*;
5) перечень документов и информации, которыми подтверждаются требования к участникам *(при наличии)*;
6) перечень документов и информации, которыми подтверждаются требования к продукции *(при необходимости)*;
7) условия проведения квалификационного отбора – одним этапом или несколькими;
8) иные документы и материалы (*при необходимости*).

10.2.2. После получения документов, указанных в пункте 10.2.1, ответственный за проведение квалификационного отбора формирует проект документации о проведении квалификационного отбора в соответствии с типовой формой Альбома форм[3].

10.2.3. При формировании требований к участникам квалификационного отбора применяются следующие подходы:

1) обязательные требования устанавливаются в соответствии с порядком применения требований к участникам закупки[13];
2) требования к специальной правоспособности устанавливаются на основании требований законодательства, применимого к предмету квалификационного отбора;
3) дополнительные требования могут быть установлены в зависимости от предмета квалификационного отбора в соответствии с методикой формирования требований, предпочтений, критериев отбора и оценки заявок участников закупочных процедур Группы АЛРОСА[6] с приложением обоснования необходимости их применения (обоснование включается в служебную записку, указанную в п.10.2.1 или прикладывается отдельным файлом в состав документов, указанных в п.10.2.5).

10.2.4. Срок для подачи заявок на участие в квалификационном отборе на ЭТП устанавливается не менее 5 (пяти) рабочих дней.

10.2.5. Ответственный за проведение квалификационного отбора для согласования проекта документации о проведении квалификационного отбора формирует комплект документов в СЭД в электронной карточке «Документация о проведении квалификационного отбора»:

1) проект документации о проведении квалификационного отбора *(основной документ);*
2) служебная записка о необходимости проведения квалификационного отбора *(при наличии, дополнительный документ)*;
3) обоснование применения дополнительных требований к участникам квалификационного отбора *(при наличии, дополнительный документ);*
4) иные документы (*при наличии, дополнительный документ*).

10.2.6. Согласование проекта документации о проведении квалификационного отбора осуществляется в СЭД в электронной карточке «Документация о проведении квалификационного отбора» следующими службами в течение 2 (двух) рабочих дней:

1) инициатор квалификационного отбора либо лицо, занимающее руководящую должность, в подчинении которого находится инициатор квалификационного отбора *(назначается вручную);*
2) юридическая служба *(назначается автоматически);*

---

[27] При установлении дополнительных требований к участникам квалификационного отбора необходимо руководствоваться методикой формирования требований, предпочтений, критериев отбора и оценки заявок участников закупочных процедур Группы АЛРОСА

3) служба безопасности *(назначается автоматически);*

4) иные службы *(при необходимости).*

10.2.7. Ответственный за проведение квалификационного отбора по электронной почте направляет комплект документов и информацию секретарю комиссии по рассмотрению вопросов по процедурам, проводимым до этапа закупки (далее по разделу 10 – секретарь комиссии, комиссия) для формирования проекта протокола и включения вопроса об утверждении документации о проведении квалификационного отбора в повестку заседания комиссии:

1) информация по квалификационному отбору (предмет квалификационного отбора, ФИО и должность докладчика, ФИО и должность приглашенных участников заседания при необходимости), наименование вопроса повестки;

2) документы, указанные в пункте 10.2.1, с листом согласования.

10.2.8. Секретарь комиссии по результатам принятия решения направляет подписанный протокол по электронной почте ответственному за проведение квалификационного отбора.

10.2.9. Ответственный за проведение квалификационного отбора после утверждения документации о проведении квалификационного отбора публикует его на ЭТП в сроки достаточные для подготовки заявки на участие в квалификационном отборе. Протокол об утверждении документации о проведении квалификационного отбора на ЭТП не публикуется.

10.3. **Разъяснение положений документации о проведении квалификационного отбора**

10.3.1. Разъяснение положений документации о проведении квалификационного отбора осуществляется на основании запроса от участника квалификационного отбора на ЭТП.

10.3.2. Общий порядок разъяснения документации о проведении квалификационного отбора:

1) получение на ЭТП от участника квалификационного отбора запроса о даче разъяснений;

2) формирование и согласование разъяснений документации о проведении квалификационного отбора;

3) внесение изменений в документацию о проведении квалификационного осуществляется (*при необходимости*);

4) публикация разъяснений документации о проведении квалификационного отбора на ЭТП.

10.3.3. Ответственный за проведение квалификационного отбора для формирования разъяснения направляет посредством электронной почты запрос инициатору квалификационного отбора, руководителям функциональных служб Компании, имеющим отношение к предмету разъяснений, с указанием срока предоставления разъяснений.

10.3.4. Инициатор квалификационного отбора, руководители функциональных служб Компании, имеющие отношение к предмету разъяснений, предоставляют разъяснения в установленный ответственным за проведение квалификационного отбора срок.

10.3.5. Ответственный за проведение квалификационного отбора после получения ответов формирует разъяснение на официальном бланке Компании по форме приложения №15 и согласовывает с непосредственным руководителем с приложением текста запроса разъяснений.

10.3.6. Разъяснение должно носить справочный характер, не должно изменять условия квалификационного отбора и содержать информацию, позволяющую установить лицо, от которого получен запрос.

10.3.7. Ответственный за проведение квалификационного отбора в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления запроса на ЭТП о даче разъяснений осуществляет разъяснение документации о проведении квалификационного отбора и размещает его на ЭТП с указанием предмета запроса, но без указания участника, сформировавшего запрос.

10.4. **Внесение изменений в документацию о проведении квалификационного отбора**

10.4.1. Общий порядок внесения изменений в документацию о проведении квалификационного отбора:

1) получение запроса о необходимости внесения изменений в документацию о проведении квалификационного отбора;

2) формирование и согласование изменений в документацию о проведении квалификационного отбора;

3) утверждение комиссией изменений в документацию о проведении квалификационного отбора;

4) публикация изменений в документацию о проведении квалификационного отбора на ЭТП.

10.4.2. Внесение изменений в документацию о проведении квалификационного отбора осуществляется в следующих случаях:

1) на основании предложения любого лица Компании;

2) на основании результатов рассмотрения запроса от участников квалификационного отбора на ЭТП о даче разъяснений положений документации о проведении квалификационного отбора и возникшей в связи с этим необходимостью внесения изменений;

3) в целях исполнения предписания контролирующих органов или вступившего в законную силу судебного решения;

4) в связи с изменением норм законодательства РФ;

5) по иным обстоятельствам, не противоречащим Положению о закупках и иным ОРД/ ВНД Компании.

10.4.3. После получения документов, указанных в пункте 10.4.2, ответственный за проведение квалификационного отбора формирует проект уточненной документации о проведении квалификационного отбора.

10.4.4. Инициатор квалификационного отбора вправе принять решение о внесении изменений в документацию о проведении квалификационного отбора не позднее даты окончания срока подачи заявок, разместив соответствующие изменения на ЭТП.

10.4.5. В случае если квалификационный отбор проводится несколькими этапами, то изменения документации о проведении квалификационного отбора допускаются до рассмотрения первых заявок и формирования первого перечня поставщиков.

10.4.6. При необходимости внесения изменений в документацию о проведении квалификационного отбора после формирования первого перечня поставщиков, действие сформированного перечня отменяется. Участники вправе подать заявку на участие в квалификационном отборе повторно с учетом изменений, внесенных в документацию.

10.4.7. В случае внесения изменений в документацию о проведении квалификационного отбора ответственный за проведение квалификационного отбора вправе организовать продление срока подачи заявок таким образом, чтобы с даты размещения изменений на ЭТП до даты окончания срока подачи заявок оставался срок, достаточный для подготовки участниками заявок.

10.4.8. Ответственный за проведение квалификационного отбора для согласования изменений в документацию о проведении квалификационного отбора формирует комплект документов в СЭД в электронной карточке «Документация о проведении квалификационного отбора»:

1) проект уточненной документации о проведении квалификационного отбора *(основной документ);*

2) перечень изменений в документацию о проведении квалификационного отбора в свободной форме *(дополнительный документ);*

3) иные документы (*при наличии, дополнительный документ*).

10.4.9. Согласование проекта изменений в документацию о проведении квалификационного отбора осуществляется в СЭД в электронной карточке «Документация о проведении квалификационного отбора» следующими службами в течение 2 (двух) рабочих дней:

1) инициатор квалификационного отбора либо лицо, занимающее руководящую должность, в подчинении которого находится инициатор квалификационного отбора *(назначается вручную);*

2) юридическая служба *(назначается вручную);*

3) служба безопасности *(назначается вручную);*

4) иные службы *(при необходимости).*

10.4.10. Ответственный за проведение квалификационного отбора по электронной почте направляет комплект документов и информацию секретарю комиссии, для формирования проекта протокола и включения вопроса о внесении изменений в документацию о проведении квалификационного отбора в повестку заседания коллегиального органа:

1) информация по квалификационному отбору (предмет квалификационного отбора, ФИО и должность докладчика, ФИО и должность приглашенных участников заседания при необходимости), наименование вопроса повестки;

2) документы, указанные в п.10.4.8 с листом согласования.

10.4.11. Секретарь комиссии по результатам принятия решения направляет подписанный протокол по электронной почте ответственному за проведение квалификационного отбора.

10.4.12. Ответственный за проведение квалификационного отбора размещает документацию о проведении квалификационного отбора и протокол на ЭТП не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения.

10.5. **Подача и прием заявок на участие в квалификационном отборе**

10.5.1. Подача заявок на участие в квалификационном отборе допускается только в электронной форме посредством функционала ЭТП в соответствии с регламентами работы ЭТП.

10.6. **Отказ от проведения квалификационного отбора**

10.6.1. Отказ от проведения квалификационного отбора может быть в любой момент, но не позднее подведения итогов.

10.6.2. Общий порядок отказа от проведения квалификационного отбора:

1) инициирование отказа;
2) подготовка документов для рассмотрения комиссией;
3) принятие решения комиссией об отказе от проведения квалификационного отбора;
4) размещение ответственным за квалификационный отбор протокола на ЭТП.

10.6.3. Инициатор отказа от проведения квалификационного отбора формирует служебную записку с обоснованием в СЭД с типом электронной карточки «Служебная записка» в адрес руководителя ответственного за проведение квалификационного отбора.

10.6.4. Ответственный за проведение квалификационного отбора направляет по электронной почте секретарю комиссии для формирования проекта протокола и включения вопроса об отказе от проведения квалификационного отбора в повестку заседания следующий комплект документов и информацию:

1) информация о квалификационном отборе (предмет, ФИО и должность докладчика, ФИО и должность приглашенных участников заседания при необходимости), наименование вопроса повестки;
2) протоколы, составленные в ходе проведения квалификационного отбора;
3) служебная записка инициатора отказа от проведения квалификационного отбора;
4) иные документы (*при необходимости*).

10.6.5. Секретарь комиссии по результатам принятия решения направляет подписанный протокол по электронной почте ответственному за проведение квалификационного отбора.

10.6.6. Ответственный за проведение квалификационного отбора размещает протокол об отказе от проведения квалификационного отбора на ЭТП не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения.

10.7. **Открытие доступа к электронным заявкам на участие в квалификационном отборе**

10.7.1. Предоставление доступа ответственному за проведение квалификационного отбора к электронным заявкам на участие в квалификационном отборе обеспечивается оператором ЭТП.

10.8. **Рассмотрение заявок на участие в квалификационном отборе и подведение итогов квалификационного отбора (этапа квалификационного отбора)**

10.8.1. Ответственный за проведение квалификационного отбора после открытия на ЭТП доступа к заявкам на участие в квалификационном отборе (далее по разделу 10 – заявка) организует рассмотрение заявок службами Компании.

10.8.2. Распределение полномочий между службами Компании при рассмотрении заявок на соответствие требованиям документации о проведении квалификационного отбора, приведено в таблице № 6.

Таблица № 6. Распределение полномочий между службами Компании при рассмотрении заявок на участие в квалификационном отборе на соответствие требованиям документации о проведении квалификационного отбора

№ п/п	Предмет рассмотрения *(критерии могут быть скорректированы в*	Ответственный	Документ по результатам рассмотрения

	соответствии с документацией о проведении квалификационного отбора)		
1.	Соответствие заявки на участие в квалификационном отборе по составу документов и (или) их оформлению, в том числе представление в составе заявки требуемых документов или сведений	Ответственный за проведение квалификационного отбора	Сводное заключение по рассмотрению заявок на участие в квалификационном отборе (приложение № 13.2)
2.	Достоверность сведений и действительность документов, представленных в заявке	Ответственный за проведение квалификационного отбора *(при необходимости ответственный за проведение квалификационного отбора вправе обратиться в службу безопасности)*	Сводное заключение по рассмотрению заявок на участие в квалификационном отборе (приложение № 13.2)
3.	Соответствие обязательным требованиям	Служба безопасности	Справка о результатах проверки участника квалификационного отбора на соответствие обязательным требованиям
4.	Соответствие дополнительным и (или) специальным требованиям (*при наличии требований*)	Ответственный за проведение квалификационного отбора с привлечением при необходимости Инициатора квалификационного отбора	Сводное заключение по рассмотрению заявок на участие в квалификационном отборе (приложение № 13.2)

10.8.3. Ответственный за проведение квалификационного отбора по электронной почте направляет секретарю комиссии следующий комплект документов и информацию:

1) информация о квалификационном отборе (предмет, ФИО и должность докладчика, ФИО и должность приглашенных участников заседания при необходимости), наименование вопроса повестки;

2) документация о проведении квалификационного отбора с листом согласования;

3) сводное заключение по рассмотрению заявок на участие в квалификационном отборе в соответствии с приложением №13.2;

4) иные документы (при необходимости).

10.8.4. Секретарь комиссии по результатам принятия решения направляет по электронной почте подписанный протокол ответственному за проведение квалификационного отбора.

10.8.5. Ответственный за проведение квалификационного отбора размещает протокол рассмотрения заявок на участие в квалификационном отборе и подведение итогов квалификационного отбора (этапа квалификационного отбора) на ЭТП не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения.

10.9. **Исключение поставщика (подрядчика, исполнителя) из перечня участников, прошедших квалификационный отбор**

10.9.1. Исключение поставщика из перечня поставщиков может быть в любой момент после подведения итогов квалификационного отбора и до окончания срока действия результатов квалификационного отбора.

10.9.2. Причиной исключения является несоответствие поставщика требованиям квалификационного отбора, ставшее известным после подведения итогов.

10.9.3. Общий порядок исключения поставщика из перечня поставщиков:

1) инициирование исключения;

2) подготовка документов для рассмотрения комиссией;

3) принятие решения комиссией об исключении поставщика из перечня поставщиков;

4) размещение ответственным за квалификационный отбор протокола на ЭТП.

10.9.4. Инициатор исключения поставщика из перечня поставщиков формирует служебную записку с обоснованием в СЭД с типом электронной карточки «Служебная записка» в адрес руководителя ответственного за проведение квалификационного отбора.

10.9.5. Ответственный за проведение квалификационного отбора направляет по электронной почте секретарю комиссии следующий комплект документов и информацию:

1) информация о квалификационном отборе (предмет, ФИО и должность докладчика, ФИО и должность приглашенных участников заседания при необходимости), наименование вопроса повестки;

2) протоколы, составленные в ходе проведения квалификационного отбора;

3) служебная записка инициатора исключения поставщика (подрядчика, исполнителя) из перечня поставщиков, прошедших квалификационный отбор;

4) иные документы (*при необходимости*).

10.9.6. Секретарь комиссии по результатам принятия решения направляет подписанный протокол по электронной почте ответственному за проведение квалификационного отбора.

10.9.7. Ответственный за проведение квалификационного отбора размещает протокол об исключении поставщика (подрядчика, исполнителя) из перечня поставщиков, прошедших квалификационный отбор на ЭТП не позднее трех календарных дней со дня принятия решения.

10.10. Отмена результатов проведенного квалификационного отбора

10.10.1. Отмена результатов проведенного квалифицированного отбора может быть в любой момент после подведения итогов квалификационного отбора и до окончания срока действия результатов квалификационного отбора.

10.10.2. Общий порядок отмены результатов проведенного квалификационного отбора:

1) инициирование отмены результатов проведенного квалификационного отбора;

2) подготовка документов для рассмотрения комиссией;

3) принятие решения комиссией об отмене результатов проведенного квалификационного отбора;

4) размещение ответственным за публикацию протокола на ЭТП.

10.10.3. Инициатор отмены результатов проведенного квалификационного отбора формирует служебную записку с обоснованием в СЭД с типом электронной карточки «Служебная записка» в адрес руководителя ответственного за проведение квалификационного отбора.

10.10.4. Ответственный за проведение квалификационного отбора направляет по электронной почте секретарю комиссии следующий комплект документов и информацию:

1) информация о квалификационном отборе (предмет, ФИО и должность докладчика, ФИО и должность приглашенных участников заседания при необходимости), наименование вопроса повестки;

2) протоколы, составленные в ходе проведения квалификационного отбора;

3) служебная записка инициатора отмены результатов проведенного квалификационного отбора с обоснованием;

4) иные документы (*при необходимости*).

10.10.5. Секретарь комиссии по результатам принятия решения направляет подписанный протокол по электронной почте ответственному за проведение квалификационного отбора.

10.10.6. Ответственный за проведение квалификационного отбора размещает протокол об отмене результатов проведенного квалификационного отбора на ЭТП не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения.

11. АНАЛИЗ РЫНКА

11.1. Общие положения об анализе рынка

11.1.1. Анализ рынка не является закупкой или ее дополнительным элементом. Проводится на ЭТП АЛРОСА до объявления закупки.

11.1.2. Общий порядок проведения анализа рынка

1) подготовка документации на проведение анализа рынка в соответствии с Альбомом форм[3];

2) размещение документации на проведение анализа рынка на ЭТП АЛРОСА;

3) получение и рассмотрение предложений участников анализа рынка на ЭТП АЛРОСА.

11.1.3. Ответственный за проведение анализа рынка формирует документацию в соответствии с Альбомом форм[3]. Ответственный за проведение анализа рынка при необходимости может предварительно согласовать и подписать документацию у непосредственного руководителя, либо лица его замещающего до размещения документов на ЭТП.

11.1.4. Ответственный за проведение анализа рынка размещает анализ рынка на ЭТП. Срок подачи предложений должен быть не менее одного рабочего дня с момента размещения на ЭТП.

11.1.5. Результаты анализа рынка могут быть использованы при расчете НМЦ для дальнейшего проведения закупки, а также при формировании обоснования закупки у единственного поставщика в соответствии с разделом 4.

Приложение № 1
к Регламенту проведения закупочных процедур

Перечень документов контрагента, предоставляемый для подтверждения установленных требований, при закупках на сумму не более 500 000 рублей без НДС[13]

Для юридических лиц:

1) сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (допускается не предоставление документа от государственных корпораций, государственных компаний в уставном капитале которых доля участия Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в совокупности превышает пятьдесят процентов государственным (муниципальным) учреждением, государственными (муниципальными) унитарными предприятиями).

Для индивидуальных предпринимателей:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или паспорта иного государства, или иной документ, его заменяющий в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (в случае, если паспорт или иной его заменяющий документ выдан на территории иного государства, должен быть представлен перевод такого документа).

Для физических лиц:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или паспорта иного государства, или иной документ, его заменяющий в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (в случае, если паспорт или иной его заменяющий документ выдан на территории иного государства, должен быть представлен перевод такого документа).

Для иностранных юридических лиц:

1) Копия выписки из торгового реестра или Свидетельство о государственной регистрации (в случае СЭЗ – лицензия) или иные документы о государственной регистрации, подтверждающие правоспособность контрагента в соответствии с законодательством иностранного государства, сопровождающиеся переводом на русский язык;

2) Документ, подтверждающий специальную правоспособность участника закупки (лицензия; патент; разрешение и др.), при необходимости и в случае, если законодательство иностранного государства предусматривает подобный документ.

Перечень документов контрагента, предоставляемый для подтверждения установленных требований, при закупках на сумму более 500 000 рублей без НДС

Для всех участников независимо от организационно-правовой формы:

1) заполненная и подписанная по форме «Заявка на участие в закупке»[3];
2) заполненная и подписанная по форме «Анкета участника»[3];
3) заполненная и подписанная по форме «Справка о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных» (не требуется для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)[3];
4) согласие физических лиц на предоставление и обработку персональных данных в целях проверки соответствия участника закупки требованиям организатора (заказчика) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»[3]
5) копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени участника закупки, за исключением случаев подписания заявки/договора лицом, указанным в едином государственном реестре юридических лиц в качестве лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица.
6) копия справки об исполнении налогоплательщиком, плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом (далее - налогоплательщик) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданную налоговым органом за последний отчетный период или акт совместной сверки расчетов между участником и налоговым органом по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам за последний отчётный период, заверенная ЭЦП (электронная цифровая подпись) налогового органа;

или справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, заверенная ЭЦП (электронная цифровая подпись) налогового органа;

7) справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням и штрафам, процентам организаций (представляется в случае, если в справке об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов указано, что участник закупки имеет неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов), в т.ч. заверенная ЭЦП налогового органа.

8) сведения, подтверждающие обжалование недоимки, в случае наличия недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период.

9) копия бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах) за последний завершенный отчетный год с подтверждением о принятии налоговыми органами. Информация предоставляется по формам, утвержденным Приказом Минфина РФ от 02.07.2010 № 66-н «О формах бухгалтерской отчетности организаций». Государственные (муниципальные) бюджетные и автономные учреждения предоставляют информацию по формам, утвержденным Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Для индивидуальных предпринимателей, физических лиц:

1) копия документа, удостоверяющего личность (в случае, если документ, удостоверяющий личность, выдан на территории иного государства, должен быть представлен перевод такого документа);

2) налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) за последний завершенный отчетный год с подтверждением о принятии налоговыми органами;

3) налоговая декларация по УСН за последний завершенный отчетный год с подтверждением о принятии налоговыми органами;

4) патент на осуществление 1 из видов предпринимательской деятельности, который действует на территории того муниципального образования, городского округа, города федерального значения или субъекта Российской Федерации, который указан в патенте (п. 1 ст.346.45 НК РФ).

Для иностранных юридических лиц:

1) копии выписки из торгового реестра или иные документы о государственной регистрации, подтверждающие правоспособность контрагента в соответствии с законодательством иностранного государства, сопровождающиеся переводом на русский язык;

2) документы, подтверждающие полномочия руководителя участника закупки;

3) копия свидетельства о благосостоянии/сертификат о благополучии (аналог выписки из ЕГРЮЛ).

4) заполненная и подписанная по форме «Заявка на участие в закупке» с указанием реквизитов документов, подтверждающих специальную правоспособность и доступные в публичных реестрах (порталах).

5) копии документов, подтверждающих специальную правоспособность в случаях, когда такие информация и документы не доступны в публичных реестрах (портала).

Приложение № 2
к Регламенту проведения закупочных процедур

ФОРМА
ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ
ОБ ОБОСНОВАНИИ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА/ О ЗАКУПКЕ У ВЗАИМОЗАВИСИМОГО ЛИЦА/ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПКИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНКУРЕНТНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРОДАЖИ

Тема	*Указать наименование предмета закупки*
Подразделение	*Указать наименование подразделения Заказчика (дочернего общества Заказчика) – заказывающего подразделения*
Способ закупки	*Закупка у единственного поставщика по счету/ Закупка у единственного поставщика по договору/ Мелкая состязательная закупка по счету/ Мелкая состязательная закупка по договору/ Закупка по результатам конкурентной процедуры продажи*
Основание/ номер закупки SRM (при закупке на ЭТП) / Вид обеспечения	*Указать:* – *подпункт п. 13.8.1 либо п. 13.8.3 ст. 13 (для закупки у единственного поставщика)* – *номер закупки SRM (для мелкой состязательной закупки)* – *закупка у взаимозависимого лица* *пп. 13.11. Положения о закупках (для закупки по результатам конкурентной процедуры продажи)* **-** *указать вид обеспечения «C» (централизованная номенклатура)/«D»(децентрализованная номенклатура).*
Поставщик	*Указать наименование, адрес места нахождения, ИНН, участника/ продавца продукции (для юридических лиц); фамилия имя отчество (последнее при наличии), а также ИНН (при наличии) для физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя). Если участник/продавец продукции не является резидентом Российской Федерации - указать сведения в соответствии с выпиской из Торгового реестра, либо иного регистрирующего органа TIN (Taxpayer Identification Number) или другой идентификационный номер налогоплательщика*
Обоснование выбора контрагента	*Указать:* − *обоснование выбора поставщика, с которым планируется заключить договор/счет/ продавца продукции, в продаже которого планируется принять участие;* − *причины невозможности проведения конкурентной процедуры закупки (при закупке у единственного поставщика)/ при закупке по результатам конкурентной процедуры продажи);* − *обоснование необходимости обеспечения единого технологического процесса (при закупке у взаимозависимого лица, указанного в разделе 2 Приложения № 2 Положения о закупках Компании);* − *перечень возможных альтернативных поставщиков и причин невозможности/ нецелесообразности заключения договора с такими поставщиками (при наличии);* − *сравнительный анализ цен по 1-3 аналогичным договорам, заключенным в предыдущие периоды (при наличии) со сроком давности заключения договора не более трех лет;* − *результаты анализа рынка в случае закупки у единственного поставщика по основаниям: «заключается договор на сумму, не превышающую 500 000 рублей без НДС»;* − *привлекаемые к исполнению договора субподрядчики/соисполнители (при наличии);*

	иные обоснования.
Обоснование потребности/ целесообразности/ необходимости проведения закупочной процедуры	*Указать:* − *цель, для осуществления которой производится закупка, обоснование при этом должно содержать наглядное представление о том, как конкретное условие позволяет достичь цели закупки;* − *при обосновании наличия в заказе товаров или услуг, имеющих иностранное происхождение, необходимо указать на отсутствие таких товаров на внутреннем рынке страны или на неподходящие характеристики товаров отечественных производителей;* − *обоснованность инициированных объемов закупаемых товаров/ работ/ услуг;*
Начальная максимальная цена договора/ лота (НМЦ)	*Указать цифрами и прописью и валюту; цена указывается с учетом НДС*
Проведение преддоговорных переговоров с единственным поставщиком	*«да/нет», предмет преддоговорных переговоров*
Цена договора/сделки по счету	*Указать цифрами и прописью цену договора, валюту; если контрагент применяет упрощенную систему налогообложения и его деятельность не облагается НДС, то указывается фраза «НДС не облагается на основании ст. 346.12, 346.13 Главы 26.2 Налогового кодекса Российской Федерации»*
Форма, срок и порядок оплаты	*Указать условия оплаты*
Срок поставки, оказания услуг, выполнения работ	*Указать сроки поставки, оказания услуг, выполнения работ*
Условия поставки (*указать при наличии)*	*Указать способ: авиа; ж/д; водный; авто; смешанный: ж/д –водный и т.п., а также базис поставки (до г. Усть-Кут; Иркутска, Жуковское отделение УМТС, г. Мирный и т.п.)*
Место выполнения работ (*указать при наличии***)**	*Указать место выполнения работ (при наличии)*
Приложения	Приложение № 1: проект договора с техническим заданием/ спецификацией; Приложение № 2: расчет НМЦ с листом согласования; Приложение № _ : *[указать иные приложения при необходимости]*.

Руководитель ответственного исполнителя **И.О. Фамилия**

Приложение № 3
к Регламенту проведения закупочных процедур

[*на шаблоне распоряжения, утвержденного брендбуком Заказчика*]

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«____»_____ _____г. г. Мирный / г. Москва № _____

О неконкурентной закупке
(*указать краткое название поставщика)*

(*Указать краткое обоснование необходимости проведения закупки с учетом всех обстоятельств, являющихся основания для проведения закупки в соответствии с подпунктом 36 пункта 13.8.1 или 13.8.3 статьи 13 Положения о закупках)*

Учитывая изложенное, руководствуясь *подпунктом 36 пункта 13.8.1 (пунктом 13.8.3)* статьи 13.8 Положения о закупках, утвержденного Наблюдательным советом АК «АЛРОСА» (ПАО) (далее – Компания) (*указать дату*) (протокол № (*указать номер*)- ПР - НС), с последующими изменениями,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. _____ (*должность, ФИО*) в течение _____ с даты издания распоряжения провести закупку у единственного поставщика и заключить договор с [*указать для юридических лиц: наименование контрагента, наименование населенного пункта места нахождения, ИНН контрагента (_____); для физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя): фамилия имя отчество (последнее при наличии), а также ИНН (при наличии). Если контрагент не является резидентом Российской Федерации - указать сведения в соответствии с выпиской из Торгового реестра либо иного регистрирующего органа TIN (Taxpayer Identification Number) или другой идентификационный номер налогоплательщика*] на следующих условиях:

1.1. Предмет договора: _____ .

1.2. Объем поставляемой продукции: согласно прилагаемой спецификации (приложение № 1 к распоряжению).

1.3. Цена договора: _____ рублей, в т.ч. НДС *[указать при необходимости информацию о включаемых в цену расходах контрагента]*.

1.4. Форма, срок и порядок оплаты: _____.

1.5. Условия поставки *(способ: авиа; ж/д; водный; авто; смешанный: ж/д –водный и т.п., а также базис поставки (до г. Усть-Кут; Иркутска и т.п.)*: _____[*пункт указывается при наличии*].

1.6. Срок поставки, оказания услуг, выполнения работ: _____.

1.7. Срок исполнения договора: _____.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя генерального директора Компании [*указать ФИО*].

Должность *(личная подпись)* **И.О. Фамилия**

Фамилия И.О. исполнителя, тел.

Приложение № 4
к Регламенту проведения закупочных процедур

ПЕРЕЧЕНЬ
подразделений, имеющих право осуществлять закупки у единственного поставщика в упрощенном порядке на сумму от 100 000 до 500 000 рублей без НДС в соответствии п. 13.8.1 статьи 13 Положения о закупках

Наименование подразделения	Тип потребности	Годовой лимит закупок, млн. рублей с НДС
Аппарат управления г. Мирный	МТР, услуги	10,00
Аппарат управления г. Москва	МТР, услуги	20,00
Бриллианты АЛРОСА	МТР, услуги	7,50
ВГРЭ	МТР, услуги	30,00
Единая Сбытовая Организация (ЕСО)	МТР, услуги	20,00
Институт "Якутнипроалмаз"	МТР, услуги	10,00
КСК	МТР, услуги	10,00
МАП	МТР, услуги	10,00
Медцентр	МТР, услуги	5,00
МУАД	МТР, услуги	20,00
СТ Алмазавтоматика	МТР, услуги	10,00
УКС	МТР, услуги	35,00
УМТС	МТР, услуги	30,00
Центр сортировки алмазов (ЦСА)	МТР, услуги	2,00
ЦПК (Корпоративный университет)	МТР, услуги	15,00
Экологический центр	МТР, услуги	5,00
ЯПТА	МТР, услуги	7,50

Приложение № 5
к Регламенту проведения закупочных процедур

ФОРМА
СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

Кому: *[Адресат в соответствии с п.4.1.5 Регламента]*
Фамилия ИО

От: *[Руководитель структурного, обособленного подразделения, подразделения аппарата управления, для обеспечения деятельности которого производится закупка]*
Фамилия ИО

Тема: О согласовании закупки у единственного поставщика

Уважаемый (ая) _____!

Прошу согласовать проведение закупки у единственного поставщика на условиях, изложенных в Пояснительной записке об обосновании закупки у единственного поставщика, согласно приложению.

В соответствии с п. 4.3.15 Регламента проведения закупочных процедур *(утв. приказом от ____ № _____)*, при необходимости закупки у единственного поставщика по основаниям, предусмотренным подпунктами *(указать один из пунктов - 17, 23)* пункта 13.8.1 статьи 13 Положения о закупках АК «АЛРОСА» (ПАО), решение должно быть выражено путем наложения положительной резолюции на пояснительной записке.

Приложение: [*указать приложения при необходимости*].

С уважением,

Должность **ИО Фамилия**

Приложение № 6
к Регламенту проведения закупочных процедур

Справка о запасах по результатам поиска материалов

Дата формирования:
Актуальность БД:

Искомый материал

ОЗМ	Наименование	ЕИ	Вид обеспечения «С»	ID Аналога	Запас (Избыток)	Цена	Пост. до базиса	Договор	Контрагент

Найденные аналоги

ОЗМ	Наименование	ЕИ	Вид обеспечения «С»	ID Аналога	Запас (избыток)	Цена	Пост. до базиса	Договор	Контрагент

Приложение № 7
к Регламенту проведения закупочных процедур

ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ ИЗВЕЩЕНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ
(оформляется на официальном бланке Компании)

от_____№_____
Разъяснения положений
извещения и документации о закупке

Уважаемые Участники!

В ответ на поступивший запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и/или документации о закупке сообщаем следующее:

1.	Наименование закупки:	
2.	Способ и форма закупки:	
3.	Номер извещения, присвоенный в ЕИС/ ЭТП:	
4.	Предмет договора:	
5.	Дата размещения извещения:	
6.	Дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке:	
7.	Дата поступления запроса о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и/или документации о закупке:	
8.	Суть запроса о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и/или документации о закупке:	
9.	Разъяснение извещения и документации о закупке:	
10.	Место публикации разъяснений извещения и документации о закупке:	
11.	Приложения:	

Приложение № 8
к Регламенту проведения закупочных процедур

ФОРМА
СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ
об участии в конкурентной процедуре продажи, объявленной продавцом продукции

Кому: *[Лицо, уполномоченное на подписание договора по результатам конкурентной процедуры продажи]*
Фамилия ИО

От: *[Руководитель структурного, обособленного подразделения, подразделения аппарата управления, для обеспечения деятельности которого производится закупка]*
Фамилия ИО

Тема: _____

Уважаемый (ая) _____!

Прошу согласовать участие в конкурентной процедуре продажи *[Предмет продажи]*, объявленной продавцом продукции *[Наименование продавца, ИНН]* на условиях, изложенных в Пояснительной записке, согласно приложению.

Определить [*указать ФИО должность*] уполномоченным действовать от имени Компании в процедуре продажи в том числе на электронной торговой площадке (ЭТП), в системах типа «электронный магазин».

В соответствии с п. 7.1.12. Регламента проведения закупочных процедур *(утв. приказом от ____ № _____)*, при необходимости участия в конкурентной процедуре продажи, объявленной продавцом продукции решение должно быть выражено путём наложения положительной резолюции на служебной записке.

Приложение: 1. Пояснительная записка [*указать иные приложения при необходимости*].

С уважением,

Должность **ИО Фамилия**

Приложение № 9
к Регламенту проведения закупочных процедур

Условия применения способов и дополнительных элементов закупок



Приложение 9.xlsx

Приложение № 10
к Регламенту проведения закупочных процедур

Распределение ответственности за публикацию информации, формируемой в ходе закупки на ЭТП/ ЕИС/ официальном сайте ЕИС

№	Вид публикуемой информации	Место публикации	Подразделение ответственного за закупку, за проведение квалификационного отбора	Ответственный за публикацию
1.	Извещение и/или документация о закупке (утверждено закупочным органом)	ЭТП	Центр закупок (стратегический блок)	Секретариат Центра закупок
			Центр закупок (операционный блок)	Ответственный за закупку в операционном блоке Центра закупок
			Иные подразделения Компании	Секретариат Центра закупок
		ЕИС/ официальный сайт ЕИС	Центр закупок (стратегический блок)	Секретариат Центра закупок
			Центр закупок (операционный блок)	Ответственный за закупку в операционном блоке Центра закупок
			Иные подразделения Компании	Секретариат Центра закупок
2.	Извещение и/или документация о закупке, изменения в извещение и/или документация о закупке, изменение регламентных дат закупки (единоличное решение)	ЭТП	Центр закупок (стратегический и операционный блок)	Ответственный за закупку в Центре закупок
		ЕИС/ официальный сайт ЕИС		
3.	Протокол (продление срока подачи заявок, изменение извещения и/или документации о закупке)	ЭТП	Центр закупок (стратегический блок)	Ответственный за закупку в стратегическом блоке Центра закупок
			Центр закупок (операционный блок)	Ответственный за закупку в операционном блоке Центра закупок
			Иные подразделения Компании	Ответственный за закупку/ Уполномоченный в подразделении
	Протокол (продление срока подачи заявок, изменение извещения и/или документации о закупке)	ЕИС/ официальный сайт ЕИС	Центр закупок (стратегический блок)	Ответственный за закупку в стратегическом блоке Центра закупок
			Центр закупок (операционный блок)	Ответственный за закупку в операционном блоке Центра закупок
			Иные подразделения Компании	Ответственный за закупку/ Уполномоченный в подразделении
4.	Протокол (изменение регламентных	ЭТП	Центр закупок (стратегический блок)	Секретариат Центра закупок

	дат, допуск, проведение переторжки, выбор победителя и иные решения закупочного органа)		Центр закупок (операционный блок)	Ответственный за закупку в операционном блоке Центра закупок
			Иные подразделения Компании	Ответственный за закупку/ Уполномоченный в подразделении
		ЕИС/ официальный сайт ЕИС	Центр закупок (стратегический блок)	Секретариат Центра закупок
			Центр закупок (операционный блок)	Ответственный за закупку в операционном блоке Центра закупок
			Иные подразделения Компании	Ответственный за закупку/ Уполномоченный в подразделении
5.	Заключение, изменение, расторжение договора	ЭТП	Центр закупок	Ответственный за закупку в Центре закупок
			Иные подразделения Компании	Ответственный за закупку/ Уполномоченный в подразделении
6.	Сведения о заключении, изменении, расторжении и исполнении договора	ЕИС/ официальный сайт ЕИС	Все подразделения Компании	Секретариат Центра закупок
7.	Документация о проведении квалификационного отбора; – Протоколы, формируемые в ходе проведения квалификационного отбора и после подведения итогов квалификационного отбора; – Перечень поставщиков (подрядчиков, исполнителей), прошедших квалификационный отбор, протокол об отказе от проведения квалификационного отбора	ЭТП	Ответственный за проведение квалификационного отбора	Ответственный за проведение квалификационного отбора

Приложение № 11
к Регламенту проведения закупочных процедур

Заявка на закупку

№ п/п	Позиция	Поле для заполнения
1	Номер закупки	*Указать номер процедуры закупки в плане закупок, номер заявки в* 1 С *(при наличии)*
2	Предмет договора (лота)	*Указать предмет договора (лота)*
3	Обоснование потребности / целесообразности / необходимости проведения закупочной процедуры	• *цель, для осуществления которой производится закупка, обоснование при этом должно содержать наглядное представление о последствиях неудовлетворения потребности;* • *обоснованность инициированных объемов закупаемых товаров/работ/услуг;*
4	Коды ОКПД, ОКВЭД	*Указать код ОКПД, ОКВЭД*
5	Возможность поставки «эквивалентной» продукции	*Да / Нет*
6	Инициатор закупки	*Наименование Инициатора закупки;* *Адрес электронной почты Инициатора;* *Контактный телефон Инициатора;* *Контактное лицо (Ф.И.О.) Инициатора;*
7	Сведения о начальной (максимальной) цене договора (лота)	*Указать цифрами и прописью размер НМЦ договора (лота), с учетом НДС (если применимо), указать валюту.*
8	Сведения об ответственном за исполнение договора	*Ф.И.О., должность, контактный телефон руководителя Ответственного исполнителя по договору (куратора договора);* *Ф.И.О., должность, контактный телефон, адрес электронной почты Ответственного исполнителя по договору;* *Ф.И.О., должность, дата и номер доверенности лица, подписывающего договор*
9	Критерии оценки участника закупки	*Указать предложения по ценовым и неценовым критериям оценки и их иерархии (значимости).* *Заполняется только в случае применения способов закупки, где цена не является единственным критерием оценки участников:* *Пример:* • *Ценовой критерий – 90%* • *Неценовые критерии –10% (перечислить какие)*
10	Предпочтительный способ закупки	*Указать способ закупки в соответствии с Положением о закупках*
11	Источник финансирования	*Указать источник финансирования (с детализацией по статье)*
12	Рекомендация по привлечению участников	*Указать сведения о потенциальных участниках закупки: номер телефона, адрес электронной почты и Ф.И.О. контактного лица потенциального участника*
13	Срок поставки, базис и условия поставки	*Указать срок и базис поставки.* *Если требуется – особые условия поставки*
14	Привлечение субподрядчиков / соисполнителей	*Указать информацию о возможности привлечения субподрядчиков / соисполнителей, выбрав один из вариантов:* *Вариант 1. Привлечение субподрядчиков / соисполнителей допускается.* *Вариант 2. Участник обязан привлечь к исполнению договора субподрядчиков / соисполнителей из числа субъектов малого и среднего предпринимательства на объем не менее чем ____ (установить) цены договора.* *Вариант 3. Привлечение субподрядчиков / соисполнителей не*

		допускается. *Вариант 4. Указать иное*

Приложения (должны быть приложены к заявке в т.ч. в редактируемом формате *.docx, *.xlsx):

1. Приложение №1: Техническое задание в т.ч. чертежи, схемы, спецификации, проектная и/или рабочая документация, сметы или расчеты, иные документы, дополняющие / поясняющие информацию, изложенную в Техническом задании/спецификация;

В техническом задании/спецификации должна быть отражена следующая информация: требования к продукции, услуге, работе (в том числе к качеству, количеству (объему), техническим характеристикам закупаемой продукции, к ее безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Инициатора закупки);

2. Приложение №2: Проект договора (в случае применения нетиповой формы);
3. Приложение №3: Расчет начальной (максимальной) цены договора (лота) для закупок и пояснительная записка к нему для закупок свыше 500 000 рублей без НДС (в случае, если расчет НМЦ выполняет инициатор закупки (заказывающее подразделение, заказчик)).
4. Приложение № 3: Пояснительная записка об обосновании закупки у единственного поставщика (приложение № 2 к регламенту).

Руководитель инициатора закупки
_____ / ФИО /
(подпись)

Приложение № 12
к Регламенту проведения закупочных процедур

Форма и порядок составления сопоставительных таблиц ценовых предложений участников закупки

2. Сопоставительные таблицы формируются на основании сведений, указанных в заявках участников закупки.

3. В сопоставительной таблице **по закупкам материально-технической продукции (МТР)** и **проектного оборудования** должно быть отражено следующее (приложения № 12.1 и № 12.2):

1) номенклатура продукции с указанием номеров материалов в SAP, каталожных номеров (артикулов), технических характеристик (ГОСТов), габаритов, количества, веса и цены единицы продукции;

2) цены должны быть указаны в таблице без НДС (НДС отражается в отдельной строке);

3) оригинал/ аналог, если закупкой допускаются эквиваленты закупаемой продукции;

4) транспортная схема и сумма транспортных расходов на доставку продукции к базису поставки. При включении транспортных расходов в цену продукции, справочно указывается расчетная стоимость доставки. В случае различных условий поставки у поставщиков, таблица дополняется разъяснительными расчетами транспортных затрат, приведенных к единому базису поставки. Разъяснительные расчеты приведенных транспортных расходов с указанием ставки таможенной пошлины и т.д. оформляются отдельными таблицами, которые являются приложениями к сопоставительной таблице.

5) при закупке запасных частей в сопоставительной таблице указываются: стоимость продукции без транспортно-заготовительных расходов, стоимость продукции на базе консигнационного склада. Отдельно прилагается расчет доставочного коэффициента;

6) стоимость тары (если не входит в стоимость продукции);

7) форма и порядок оплаты;

8) срок, условия и базис поставки продукции (с указанием места поставки, вида и условий транспортировки, порядка распределения сумм транспортных расходов и иных расходов, связанных с транспортировкой продукции);

9) снижение цен с указанием разницы от первоначального предложения;

10) в случае подачи заявок на участие в закупке в разной валюте в целях единообразного подсчета заявки участника на предмет не превышения суммы НМЦ, указывается суммы поданной заявки в другой валюте к валюте НМЦ по курсу ЦБ РФ на дату окончания срока приема заявок, а также, в случае проведения переторжки или конкурентных переговоров, на дату окончания срока приема заявок по переторжке, конкурентных переговоров;

11) при закупке продукции по внешнеэкономическим договорам на условиях DDP необходимо проводить анализ стоимости закупки на условии EXW с расчетом затрат на таможенную очистку и транспортные расходы через Жуковское отделение УМТС АК «АЛРОСА» (ПАО);

12) в таблице должны быть выделены наименьшие цены;

13) цены за ед. предыдущего периода, цены за ед., утвержденные в расчете НМЦ;

14) индексы к ценам, утвержденным в расчете НМЦ;

15) индексы изменения цен к прошлому году: при отсутствии закупки прошлого года – к ценам последних трёх лет, для крупного дорогостоящего оборудования – к ценам последних пяти лет;

16) в случае, если в текущем году уже осуществлялась закупка по предлагаемой номенклатуре, наряду с индексом к предыдущему периоду, в обязательном порядке указываются цены и индекс закупки текущего года;

17) при разделении продукции по лотам между несколькими поставщиками указываются средневзвешенные фактические индексы по каждому лоту и итоговый индекс закупки с учетом предлагаемой разбивки. Итоговая лотовая таблица оформляется в обязательном порядке;

18) сводный фактический индекс изменения закупочных цен, который рассчитывается с учетом объема поставки на сопоставимый объем продукции с обязательным указанием % сопоставимости;

19) при закупке продуктов питания - указание плановых и фактических цен и объемов закупки прошлого года;

20) при закупке МТР по договорам консигнации, рамочным договорам – ориентировочный объем;

21) другие существенные условия поставки продукции;

22) источники финансирования (наименование бюджета, наименование статьи бюджета затрат).

4. В сопоставительной таблице **по закупкам работ (услуг)** должно быть отражено следующее (приложения № 12.3-12.7):

1) цены на аналогичные работы (услуги), фактически оказанные Компании в прошлом году;

2) индексы к ценам предыдущего периода;

3) в случае если в текущем году уже осуществлялась закупка данных услуг, наряду с индексом к предыдущему периоду, в обязательном порядке указываются цены и индекс закупки текущего года;

4) снижение цен с указанием разницы от первоначальной суммы;

5) срок выполнения работ (оказания услуг);

6) форма оплаты;

7) источник финансирования – наименование бюджета, статья затрат (указывается конкретно);

8) ФИО, должность, подпись и телефон ответственного исполнителя, дата составления таблицы.

5. **По закупкам работ (услуг)** формируются следующие формы сопоставительных таблиц, а также указывается следующая информация (помимо указанной в п.3):

4.1. **По всем видам, кроме работ (услуг), стоимость которых рассчитывается по справочникам базовых цен – приложение № 12.3 по видам работ**. В таблице указываются объекты и (или) виды работ (услуг), разбитые на отдельные виды с учетом всех затрат, соответствующие Техническому заданию (можно укрупненно) и выполнено сравнение цен с ценами на аналогичные виды работ (услуг) прошлого периода по фактическим данным из заключенных договоров. Рассчитанный в данном приложении индекс изменения цен является итоговым индексом, характеризующим изменение цен по данной закупке.

4.2. По всем видам, кроме работ (услуг), стоимость которых рассчитывается по справочникам базовых цен – приложение №12.4 по составу затрат. В таблице отражаются исходные данные на основании которых формируется стоимость работ (услуг):

1) трудозатраты, фонд оплаты труда (ФОТ) основных рабочих;

2) стоимость материалов с расшифровкой номенклатуры не менее 80% (указывается наиболее дорогостоящая номенклатура продукции);

3) эксплуатация машин и механизмов (указываются марки техники) с расшифровкой не менее 80%;

4) накладные расходы;

5) сметная прибыль;

6) прочие и командировочные (компенсируемые) затраты, расшифрованные по направлениям расходов.

В документации о закупке должно быть указано условие о предоставлении подрядчиками (исполнителями) коммерческих предложений в формате приложений № 12.3, № 12.4.

4.3. **Для трудоемких работ (услуг) (НИР, НИОКР, консультационные и консалтинговые услуги, услуги экспертизы и т.д.) заполняется приложение № 12.5 по статьям затрат.** В таблице отражаются исходные данные на основании которых формируется стоимость работ (услуг):

1) трудоемкость, фонд оплаты труда специалистов по категориям;

2) стоимость материалов и (или) оборудования с расшифровкой номенклатуры не менее 80% (указывается наиболее дорогостоящая номенклатура);

3) накладные расходы;

4) прибыль;

5) услуги сторонних организаций, расшифрованные по видам затрат;

6) прочие и командировочные (компенсируемые) расходы, расшифрованные по направлениям расходов.

4.4. **Для работ (услуг), стоимость которых формируется с использованием сборников базовых цен (далее - СБЦ) – приложение № 12.6, приложение № 12.7.** К таким работам относятся проектные и изыскательские работы, работы по обследованию и оценке технического состояния объектов, экспертиза промышленной безопасности опасных производственных объектов, услуги по наблюдению за деформациями бортов карьеров, работы по обслуживанию шахтных подъемных и главных вентиляторных установок и т.д. В таблице указывается следующая информация:

1) полное наименование СБЦ;

2) расчет стоимости работ в базовых ценах с указанием коэффициентов по СБЦ, учитывающих факторы работ;

3) величина коэффициента пересчета (инфляционного изменения) базовой стоимости в текущий уровень цен.

4.5. В случае внесения изменений в договор, касающихся добавления/ удаления/ замены позиций в договоре, ответственный за закупку формирует сопоставительную таблицу по форме приложения №12.9.

Формы приложений № 12.1 – 12.9



Приложение № 12.xlsx

Приложение № 13
к Регламенту проведения закупочных процедур

Сводное заключение по рассмотрению заявок участников закупки, заявок на участие в квалифицированном отборе



Приложение № 13.xlsx

Приложение № 14
к Регламенту проведения закупочных процедур

ФОРМА
ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР

Тема	*Указать наименование предмета закупки*
Договор	*Указать:* – *Номер договора* – *Дата договора* – *Наименование, адрес места нахождения, ИНН контрагента* – *Предмет договора* – *Цена договора с учетом всех ранее заключенных дополнительных соглашений*
Номер и предмет дополнительного соглашения	*Указать:* – *Номер дополнительного соглашения* – *Предмет дополнительного соглашения* – *Цена дополнительного соглашения (указать цифрами и прописью и валюту; цена указывается с учетом НДС)*
Итоговая цена договора с учетом всех дополнительных соглашений	*Указать цифрами и прописью и валюту; цена указывается с учетом НДС*
Подразделение	*Указать наименование подразделения Заказчика (дочернего общества Заказчика) – заказывающего подразделения*
Основание внесения изменений (*только для изменений в договор, не приводящих к закупке у единственного поставщика*)	*Указать пункт 6.5 или пункт статьи 39 Положения о закупках, на основании которых осуществляется внесение изменений в договор*
Обоснование внесения изменений в договор	*Указать развернутое обоснование необходимости внесения изменении в договор и невозможности проведения конкурентной/ состязательной закупки.* *Указать, являлись ли вносимые в договор изменения критериями отбора или оценки заявок участников при проведении конкурентной/ состязательной закупки.*
Приложения	Приложение № 1: договор с ранее заключенными дополнительными соглашениями Приложение № 1: проект дополнительного соглашения к договору

Руководитель ответственного исполнителя **И.О. Фамилия**

Приложение № 15
к Регламенту проведения закупочных процедур

ФОРМА
РАЗЪЯСНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА
(оформляется на официальном бланке Компании)

от_____№_____
Разъяснения положений
документации о проведении квалификационного отбора

Уважаемые участники!

В ответ на поступивший запрос о даче разъяснений положений документации о проведении квалификационного отбора сообщаем следующее:

1.	Предмет квалификационного отбора	
2.	Номер квалификационного отбора, присвоенный на ЭТП	
3.	Суть запроса о даче разъяснений положений документации о квалификационном отборе	
4.	Разъяснение документации о квалификационном отборе	

Приложение № 16
к Регламенту проведения закупочных процедур

ФОРМА
ссопоставительной таблицы по соответствию предложений участников закупочной процедуры (или участников технического отбора) требованиям технического задания



Приложение 16.xlsx