

УТВЕРЖДЕНО

Наблюдательным советом

АК «АЛРОСА» (ОАО)

18 декабря 2012 года

(протокол №192)

ПОЛОЖЕНИЕ

о закупках АК «АЛРОСА» (ОАО)

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛОССАРИЙ	3
Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
Статья 1. Отношения, регулируемые Положением.....	7
Статья 2. Цели и принципы проведения закупочных процедур	7
Глава II. ЗАКУПОЧНЫЕ ОРГАНЫ КОМПАНИИ.	8
Статья 3. Закупочные органы и порядок их формирования.....	8
Статья 4. Тендерные комиссии по централизованным закупкам	9
Статья 5. Тендерные комиссии по децентрализованным закупкам.....	11
Статья 6. Тендерные комитеты, вопросы их компетенции	12
Глава III. СПОСОБЫ ЗАКУПОК, ИХ ВИДЫ.....	17
Статья 7. Применяемые в Компании способы закупок.....	17
Статья 8. Конкурентные способы закупок и общие условия их проведения	17
Статья 9. Открытые, закрытые и ограниченные способы закупок	21
Статья 10. Одно-, двух- и многоэтапные способы закупок	22
Статья 11. Закупки в электронной форме	22
Статья 12. Неконкурентные закупки (закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)).....	23
Статья 13. Участие в организованной поставщиком конкурентной процедуре продаж продукции	25
Статья 14. Лотовые закупки	26
Статья 15. Закупки без фиксации объема закупаемой продукции.....	26
Глава IV. СТОРОНЫ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.	26
Статья 16. Стороны закупочных процедур	26
Статья 17. Права и обязанности Организатора закупки	27
Статья 18. Права и обязанности Участника закупочных процедур.....	28
Статья 19. Права и обязанности Ответственных исполнителей	29
Глава V. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР.	29
Статья 20. Планирование закупок.....	29
Статья 21. Подготовка к проведению закупки.....	30
Статья 22. Формирование предварительных требований к закупаемой продукции.....	31
Статья 23. Определение числа и перечня потенциальных участников закупочных процедур.....	31
Статья 24. Формирование извещения о закупке и документации о закупке	31
Статья 25. Информационное обеспечение закупки.	33
Статья 26. Подача заявок на участие в закупочных процедурах	34
Статья 27. Оглашение заявок (вскрытие поступивших «конвертов»).....	34
Статья 28. Проведение переговоров	35
Статья 29. Переторжка	35
Статья 30. Оценка предпочтительности и ранжирование заявок	37
Статья 31. Выбор победителя (победителей) закупочных процедур	37
Статья 32. Приобретение продукции по счетам	37
Статья 33. Порядок предоставления отчетов по итогам закупочной деятельности.....	37
Глава VI. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА (ДОГОВОРОВ) НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ОРГАНОВ. ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА (ДОГОВОРОВ)	39
Статья 34. Подготовка проекта договора	39
Статья 35. Основные требования к заключению договора (договоров) и его исполнению... 39	39
Глава VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	40
Статья 36. Введения Положения в действие.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ №1.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ №2.....	48
ПРИЛОЖЕНИЕ №3.....	50

ГЛОССАРИЙ

1. **Аукцион** - конкурентный способ закупки, предполагающий получение заявок не менее двух участников с обязательным заключением договора с победителем (если таковой объявляется) и возможным возмещением ущерба участникам, если организатор аукциона отказывается от его проведения с нарушением сроков, установленных законом или извещением о проведении аукциона. Порядок проведения аукциона регламентируется, в том числе, статьями 447-449 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

2. **Внутренний заказчик** – подразделение Компании, наделенное правом заключить договор от имени и за счет средств Компании.

3. **Генеральная поставка** – к данному виду закупок относятся закупки стратегических ресурсов у одного поставщика или группы взаимосвязанных поставщиков в течение одного календарного года.

4. **Децентрализованный закуп** - вид закупки, производимой подразделениями Компании самостоятельно в пределах запланированных для него денежных средств.

5. **Дилеры, дистрибьюторы** - юридические лица или индивидуальные предприниматели, которые на основании заключенных с производителями продукции гражданско-правовых договоров являются официальными представителями производителей продукции на соответствующей территории, а также наделенные правами по исполнению всех гарантийных обязательств производителя продукции в отношении продукции, осуществляющие монтаж и пуско-наладку оборудования, обучение пользованию им. В качестве подтверждения статуса дилера, дистрибьютора выступает соответствующий гражданско-правовой договор, заключенный с производителем продукции, или соответствующее письменное уведомление производителя продукции.

6. **Документация о закупке** – формируемый ответственным исполнителем пакет документов, содержащих всю необходимую и достаточную информацию о закупаемой продукции и условиях проведения закупки. Документация о закупке в случае проведения закупки определенным способом может иметь разные названия в зависимости от способа закупки (в случае проведения тендера – тендерная документация, в случае проведения конкурса – конкурсная документация, в случае проведения аукциона – аукционная документация и т.п.).

7. **Заинтересованный поставщик** – поставщик, выразивший свою заинтересованность в участии в процедурах закупки (самостоятельно либо в составе нескольких лиц, выступающих на стороне одного участника закупки).

8. **Заказывающее подразделение** – подразделение, аппарат управления Компании, в интересах и по заказу которого производится закупка.

9. **Закрытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых могут принять участие специально приглашенные Заказчиком лица.

10. **Закупка, закупочная деятельность** - процесс, включающий планирование и проведение процедур закупки, осуществление контроля проведения процедур закупок, заключение договоров, проведение анализа деятельности по завершённым процедурам закупок и направленный на своевременное и полное удовлетворение потребностей Заказчика в продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности, на основе гражданско-правового договора поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, иного договора (далее - Договор).

11. **Закупка в электронной форме** – специальная конкурентная закупочная процедура, осуществляемая на электронных торговых площадках Компании и (или) электронных торговых площадках специализированных организаций.

12. **Закупочные органы** - коллегиальные органы, созданные в подразделениях и аппарате управления Компании для управления закупочной деятельностью и координации закупок стратегических ресурсов, материально-технической продукции и оборудования, услуг по капитальному строительству, проектно-изыскательских работ, капитальным и текущим ремонтам, подрядным работам.

13. **Запрос предложений** – конкурентный способ закупки, в рамках которого председатель соответствующей Тендерной комиссии или Заказчик просит участников представить коммерческие предложения, предоставляя участникам максимальную свободу предложения способов удовлетворения нужд Компании и оставляет за собой право, принять любое из полученных предложений либо продолжить закупочные процедуры путем проведения переговоров, переторжки или иных дополнительных этапов, в качестве которых могут применяться любые из процедур закупок, предусмотренные настоящим Положением. Разновидностью запроса предложений является запрос цен.

14. **Извещение о закупке** - документ, объявляющий о начале закупочных процедур, предназначенный для потенциальных участников закупочных процедур, публикация или рассылка которого означает официальное объявление о начале закупочных процедур. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке.

15. **Коммерческое предложение, заявка, заявка на участие в закупке** - предложение, которое достаточно определенно выражает намерение лица, сделавшего предложение, заключить договор с Компанией в случае принятия ею предложения.

16. **Компания, Заказчик** – АК «АЛРОСА» (ОАО).

17. **Конкурентный способ закупок** – способ закупок, основанный на состязательности предложений независимых участников рынка. Конкурентный способ закупки может быть открытым, закрытым, с ограниченным участием.

18. **Конкурс** - конкурентный способ закупки, предполагающий получение заявок не менее двух участников с обязательным заключением договора с победителем (если таковой объявляется) и возможным возмещением ущерба участникам, если организатор конкурса отказывается от его проведения с нарушением сроков, установленных законом или извещением о проведении конкурса. Порядок проведения конкурса регламентируется, в том числе, статьями 447-449 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

19. **Лотовая закупка** – метод приобретения продукции, при котором в рамках одной закупочной процедуры продукция приобретает частями (лотами) у нескольких поставщиков.

20. **Материально-техническая продукция** - совокупность материальных, вещественных элементов, средств производства (основные и вспомогательные материалы, оборудование, инструменты и запасные части, химпродукция, металлопрокат и т.д.), которые могут быть использованы в производственных и иных процессах.

21. **Недобросовестный поставщик** - поставщик, с которым у Компании сложилась негативная практика ведения договорной работы и имеются судебные разбирательства с его участием в качестве ответчика, связанные с тем, что поставщик:

- выразив заинтересованность в участии в процедурах закупки, представил заведомо ложную информацию о своем финансовом положении, регистрации, полномочиях руководителей, иную информацию;

- заключив договор на поставку продукции, не исполнил его, исполнил не в полном объеме, с нарушением сроков поставки, либо поставил товары, работы (услуги) ненадлежащего качества.

Формирование сводного реестра недобросовестных поставщиков и его актуализацию осуществляет Управление материально-технического снабжения Компании на основании сведений, предоставляемых закупочными органами. Реестр недобросовестных поставщиков утверждается вице-президентом, курирующим вопросы материально-технического снабжения Компании.

22. **Неконкурентный способ закупок, закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)** – способ закупок, не использующий состязательность предложений независимых участников рынка.

23. **Подразделение Компании** - филиал, представительство, структурное подразделение Компании.
24. **Поставщик** - юридическое лицо либо физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, производящие или имеющие возможность поставить требуемую продукцию, либо выполнить требуемый объем работ (услуг).
25. **Приобретение продукции по счетам** – закупки, осуществляемые без проведения установленных настоящим Положением закупочных процедур, не требующие принятия решения закупочным органом.
26. **Предварительный квалификационный отбор** – этап закупочной процедуры, при котором осуществляется оценка соответствия участников предъявляемым требованиям в документации о закупке, проводящийся в виде отдельной процедуры до подачи заявок с технико-коммерческими предложениями.
27. **Продукция** - товары, работы, услуги.
28. **Производитель продукции** – организация, самостоятельно либо с привлечением третьих лиц изготовившая продукцию либо подвергла ее окончательной переработке, обработке, сборке, в результате чего ей приданы те потребительские качества, которые необходимы для реализации. Правомочия производителя, в случаях, предусмотренных законодательством, могут подтверждаться сертификатами, свидетельствами о членстве в саморегулируемой организации, свидетельствами о допуске к видам работ.
29. **Проектное оборудование** - оборудование, предусмотренное проектной документацией института «Якутнипроалмаз» или проектной организации, на основании которой Компанией осуществляется новое строительство (или реконструкция).
30. **Простая продукция** - товары, работы, услуги, требования к характеристикам и потребительским свойствам которых могут быть четко и однозначно описаны Заказчиком.
31. **Процедура закупки, закупочная процедура** - проведение предусмотренных настоящим Положением процедур конкурса, аукциона, запроса предложений, в т.ч. запроса цен или редукциона, тендера, закупки неконкурентным способом с целью последующего заключения Договора.
32. **Процедуры с ограниченным участием** - процедуры закупки, в которых могут принять участие ограниченный круг лиц, определенный по результатам предварительного квалификационного отбора.
33. **Организатор закупки** – Заказчик или специализированная организация, которой Заказчик по договору комиссии или поручения передал часть своих организационно-технических функций по подготовке и проведению закупки.
34. **Ответственный исполнитель** – сотрудник Компании, которому поручено проведение закупки конкретной продукции.
35. **Открытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых могут принять участие неограниченный круг лиц, в соответствии с законодательством РФ.
36. **Переторжка** – этап закупочной процедуры, предполагающий добровольное изменение участниками закупочной процедуры первоначальных коммерческих предложений с целью повышения их предпочтительности. Переторжка возможна при проведении конкурсов, запросов предложений и тендеров. Переторжка может проводиться только в случае, если информация о возможности ее проведения содержится в документации о закупке.
37. **Редукцион** – конкурентная закупочная процедура, при которой закупочный орган определяет победителя редукциона, предложившего наиболее низкую цену договора, путем проведения торговли по снижению начальной (максимальной) стоимости договора на поставку продукции (или повышению процента скидки от начальной (максимальной) цены такого договора), по правилам и в порядке, установленном в редукционной документации. В зависимости от правил проведения редукциона, определенных в документации о закупке торговля по снижению начальной (максимальной) цены договора может проводиться дискретно (по шагам), либо непрерывно (в соответствии с предложением по снижению стоимости договора (повышению процента скидки)).
38. **Сложная продукция** - товары, работы, услуги, при закупке которых выполняется хотя бы одно из следующих условий:

- заказчик не может четко и однозначно описать все требования к закупаемой продукции;

- заказчик в существенной степени заинтересован в получении нетрадиционных (инновационных) технических, организационных или коммерческих предложений, либо не желает упустить возможность принять такие предложения;

39. **Способ закупки** - регламентированная настоящим Положением разновидность процедур закупки.

40. **Стратегические ресурсы** – светлые нефтепродукты, взрывчатые вещества и материалы (кроме средств взрывания), металлопрокат, трубы черных металлов без дополнительной обработки, цемент, крупногабаритные шины (с посадочным диаметром от 25 дюймов).

41. **Тендер – специальная конкурентная** закупочная процедура, в ходе которой закупочным органом производится комплексная оценка предпочтительности предлагаемых поставщиками установленным тендерной документацией условий закупки по цене, качеству, условиям поставки и оплаты поставляемых товаров, работ (услуг). Выигравшим тендер признается поставщик, который по заключению соответствующей тендерной комиссии, предложил лучшие условия договора на поставку товаров, работ (услуг).

42. **Участник закупки** – поставщик, подавший заявку на участие в процедурах закупки в соответствии с условиями закупки:

- либо любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением;

- либо любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

43. **Централизованный закуп** - вид закупки, производимой аппаратом управления Компании и ее подразделениями - Управлением материально технического снабжения, Управлением капитального строительства, Специализированным трестом «Алмазавтоматика», институтом «Якутнипроалмаз», для нужд Компании и ее подразделений из запланированных централизованных средств.

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Статья 1. Отношения, регулируемые Положением

1.1. Положение «О закупках АК «АЛРОСА» (ОАО) (далее - Положение) определяет единый порядок, условия и процедуру закупки товаров, работ (услуг) для нужд и за счет средств АК «АЛРОСА» (далее - Компания).

Настоящее Положение принято в целях обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств Компании, а также получения экономически обоснованных затрат и построена на разумном использовании специальных приемов для целенаправленного усиления действия рыночных законов в каждом случае закупки.

1.2. Настоящее Положение регулирует закупки Компанией всех видов товаров, работ (услуг), включая импортные закупки, а также закупки, осуществляемые за счет средств совместного финансирования Компании и иных предприятий и организаций (совместного финансирования на основе кредитов, лизинга).

Нормы настоящего Положения не распространяются на отношения, связанные с:

- 1) куплей-продажей ценных бумаг (включая акции, паи) и валютных ценностей;
- 2) приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- 3) осуществлением Заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";
- 4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- 5) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- 6) осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности".

В отношении закупок, осуществляемых для нужд Компании, порядок проведения которых отдельно регламентируется законодательством Российской Федерации, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

1.3. Закупки (кроме конкурса и аукциона), проводимые Компанией в соответствии с настоящим Положением, не являются заключением договора на торгах, в связи с чем, на них не распространяются положения Гражданского кодекса Российской Федерации (статьи 447-449 ГК РФ), регулирующие порядок организации и проведения торгов, а также последствия нарушения правил проведения торгов.

1.4. Помимо настоящего Положения закупочная деятельность в Компании может дополнительно регламентироваться иными внутренними документами Компании.

1.5. Положение является обязательным для всех подразделений и функциональных служб аппарата управления Компании и рекомендуется для применения дочерними и зависимыми обществами Компании.

Статья 2. Цели и принципы проведения закупочных процедур

2.1. Целями Компании при проведении закупочных процедур является выбор надежного поставщика, способного обеспечить поставку закупаемой продукции на наилучших для Компании условиях, а именно поставку продукции:

- 1) необходимого качества;
- 2) в необходимом количестве;

- 3) с доставкой в необходимое время, с учетом условий завоза (в т.ч. фактора сезонности);
- 4) в необходимое место;
- 5) на наилучших коммерческих условиях с учетом цены продукции, приведенных по фактору времени сроков и условий поставки и оплаты, иных выгод и издержек (в т.ч. эксплуатационных) за весь срок службы закупаемой продукции вплоть до утилизации.

2.2. Закупочные процедуры должны проводиться в соответствии со следующими принципами:

- 1) информационная открытость закупки;
- 2) состязательность (конкурентность) с обеспечением при этом приоритета производителя продукции или его дилеров и дистрибьюторов;
- 3) профессионализм;
- 4) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- 5) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки;
- 6) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
- 7) прозрачность для проверки уполномоченными службами и органами Компании;
- 8) отчетность тендерных комиссий и ответственных исполнителей в установленном порядке;
- 9) соблюдение этических норм;
- 10) расширение представления о круге потенциальных поставщиков.

Глава 2. ЗАКУПОЧНЫЕ ОРГАНЫ КОМПАНИИ.

Статья 3. Закупочные органы и порядок их формирования

3.1. В систему закупочных органов Компании и ее подразделений входят:

- 1) Центральный тендерный комитет по генеральным поставкам;
- 2) Тендерный комитет по закупкам материально-технической продукции и проектного оборудования,
- 3) Тендерный комитет по закупкам услуг по капитальному строительству, проектно-изыскательских работ, капитальным и текущим ремонтам, подрядным работам, совместно именуемые в дальнейшем «Тендерные комитеты».
- 4) Тендерные комиссии по централизованным закупкам - закупочные органы, принимающие решения по организации и проведению централизованных закупок;
- 5) Тендерные комиссии по децентрализованным закупкам - закупочные органы подразделений Компании, принимающие решения по организации и проведению децентрализованных закупок подразделениями Компании, совместно именуемые в дальнейшем «Тендерные комиссии».

3.2. Перечень Тендерных Комитетов, их председатели и рекомендуемое количество членов Тендерных комитетов определяются решением Правления Компании.

Должностной и персональный состав Тендерных комитетов определяется приказом президента Компании. Секретарь Тендерного комитета назначается решением председателя соответствующего Тендерного комитета.

3.2.1. Председатели Тендерных комитетов заменяют друг друга на время отсутствия одного из них. Замещение председателя Тендерного комитета иными лицами допускается по распорядительному документу президента Компании.

3.3. Тендерные комиссии по централизованным закупкам ежегодно формируются и утверждаются Тендерным комитетом по закупкам материально-технической продукции и

проектного оборудования и Тендерным комитетом по закупкам услуг по капитальному строительству, проектно-изыскательских работ, капитальным и текущим ремонтам, подрядным работам.

Составы Тендерных комиссий по централизованным закупкам формируются из руководителей и специалистов функциональных служб аппарата управления Компании и (или) подразделений Компании, осуществляющих централизованный закуп.

3.4. Тендерные комиссии по децентрализованным закупкам создаются и формируются приказом руководителя подразделения Компании. Составы тендерных комиссий по децентрализованным закупкам определяются из числа руководителей и специалистов следующих служб (в случае наличия в подразделении): планово-экономической (ценовой, сметно-договорной), финансовой, юридической, материально-технического снабжения, капитального строительства, экономической безопасности и других служб структурных и обособленных подразделений Компании.

Тендерные комиссии по децентрализованным закупкам выполняют функции по децентрализованному закупу продукции (работ, услуг) в интересах подразделения за счёт средств, предусмотренных бюджетом данного подразделения.

3.5. Члены закупочных органов обязаны строго соблюдать нормы и правила закупочных процедур, установленные законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, а также иными внутренними документами Компании, регламентирующими закупочную деятельность.

3.6. Членам закупочных органов и лицам, привлекаемым к их работе, запрещается:

1) координировать деятельность участников закупочных процедур в целях ограничения конкуренции или увеличения прав кого-либо из поставщиков;

2) быть участниками закупочных процедур;

3) участвовать в работе и в заседаниях закупочного органа, на которых рассматриваются вопросы закупок у поставщика, по отношению к которому они являются учредителем (соучредителем), участником, акционером или аффилированным лицом.

Лицо, являющееся учредителем (соучредителем), участником, акционером или аффилированным лицом по отношению к участнику закупочных процедур, обязано сообщить об этом председателю соответствующего закупочного органа. Председатель закупочного органа, должен принять решение о замене указанного лица для участия в заседании.

4) предоставлять, кому бы то ни было из участников закупочных процедур или иным лицам (кроме персонала Заказчика, имеющего право на получение информации о ходе закупочной процедуры) информацию, раскрытие которой наносит ущерб законным коммерческим интересам сторон и осуществлению добросовестной конкуренции, в том числе информацию о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;

5) проводить не предусмотренные настоящим Положением переговоры с участниками закупочных процедур.

3.7. Члены закупочных органов могут, в случае их отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.), замещаться лицами, официально исполняющими их должностные обязанности в порядке определенном Положением о соответствующем закупочном органе.

3.8. Закупочный орган, принимающий окончательные решения в отношении конкурсов (в рамках своих полномочий, предусмотренных настоящим Положением), выступает в роли конкурсной комиссии, предусмотренной Гражданским Кодексом Российской Федерации.

Статья 4. Тендерные комиссии по централизованным закупкам

4.1. Тендерные комиссии по централизованным закупкам выполняют следующие функции:

1) организуют централизованный закуп продукции (товаров, работ, услуг), определяют способ закупки;

2) согласуют список поставщиков, приглашаемых к участию в закрытых закупочных процедурах;

- 3) осуществляют предварительный отбор (в случае его проведения) участников закупочных процедур;
- 4) получают согласие поставщиков на участие в закупочных процедурах;
- 5) осуществляют разработку критериев оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 6) осуществляют разработку порядка оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
- 7) осуществляют оценку соответствия характеристик участников закупочных процедур и их коммерческих предложений Условиям закупки, оценку и ранжирование заявок по степени предпочтительности, а также выбор победителя процедур закупок;
- 8) рассматривают вопросы и принимают решения на основании заключения Казначейства Компании о размерах и сроках авансирования закупок продукции, отличных от Типовых условий расчетов по договорам, заключаемым с контрагентами, плательщиком по которым является АК «АЛРОСА» (ОАО), утверждаемым приказом президента Компании (далее – Типовые условия расчетов).
- 9) утверждают извещения о закупке и документацию о закупке до их размещения на официальном сайте, в средствах массовой информации и на корпоративном сайте Компании;
- 10) осуществляют хранение материалов и обосновывающих документов по проведенным закупкам до передачи в архив;
- 11) выполняют иные функции в соответствии с настоящим Положением и решениями соответствующего Тендерного комитета.

4.2. Тендерную комиссию по централизованным закупкам возглавляет председатель, который организует её работу, назначает секретаря комиссии, созывает заседания комиссии и организует ведение протокола на заседаниях.

4.3. Заседания Тендерной комиссии по централизованным закупкам проводятся в форме совместного присутствия (очное заседание), либо в формате видеоконференции по мере поступления документов на проведение закупки.

Заседание Тендерной комиссии по централизованным закупкам правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

4.4. Решения Тендерной комиссии по централизованным закупкам принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

Решения Тендерной комиссии по централизованным закупкам фиксируются в протоколе заседания комиссии, который подписывается председателем и секретарем Тендерной комиссии по централизованным закупкам.

4.4.1. Решения Тендерной комиссии по централизованным закупкам о закупке стратегических ресурсов у одного поставщика или группы взаимосвязанных поставщиков в течение одного календарного года на сумму закупки более 10 000 000 рублей с НДС подлежат утверждению Центральным тендерным комитетом по генеральным поставкам.

4.4.2. Решения Тендерной комиссии по централизованным закупкам о закупки продукции на сумму свыше 3 миллионов рублей (с НДС) по каждому поставщику в течение одного календарного года подлежат утверждению соответствующим Тендерным комитетом.

4.4.3. Решения Тендерных комиссий по централизованным закупкам о закупке продукции, в том числе дополнительной продукции (независимо от предмета закупки), влекущее закупку продукции у одного поставщика на сумму свыше 100 миллионов рублей (с НДС) в течение одного календарного года, подлежат утверждению Центральным тендерным комитетом по генеральным поставкам.

4.4.4. При возникновении необходимости изменения существенных условий закупки, в том числе: закупка дополнительного объема продукции, изменение номенклатуры продукции, изменение сроков поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), соответствующее решение принимается Тендерной комиссией по централизованным закупкам, которой было принято решение о проведении первоначальной закупки. При этом не подлежит утверждению соответствующим Тендерным комитетом решение Тендерной комиссии по централизованным закупкам о закупке дополнительной продукции в объеме, не превышающем 10% от

первоначальной суммы договора с учетом ранее заключенных дополнительных соглашений, и (или) изменение количества одной продукции за счет другой внутри утверждённой номенклатуры и (или) изменения сроков поставки продукции - при условии сохранения формы и условий оплаты, а также стоимостных параметров единицы продукции по договору. Соблюдение формы и условий оплаты, а так же стоимостных параметров единицы продукции должно быть отражено в протоколе тендерной комиссии.

4.5. В случае если решение Тендерной комиссии содержит отличные от Типовых условий расчетов размеры и сроки авансирования закупок продукции, то данное решение подлежит утверждению соответствующим Тендерным комитетом. До вынесения такого решения на рассмотрение и утверждение соответствующего Тендерного комитета должно быть получено заключение Казначейства Компании по данным условия закупки.

4.6. Проекты протоколов до их подписания председателем и секретарем Тендерной комиссии по централизованным закупкам подлежат направлению на согласование в Управление закупок для целей проверки соблюдения требований подпунктов 4.4.1 – 4.4.3 п. 4.4 Положения.

В случае если Управлением закупок выявлено превышение в рамках конкретной закупки превышение суммовых значений, указанных в подпунктах 4.4.1 – 4.4.3 п. 4.4., то тендерная комиссия обязана направить решение о закупке на утверждение соответствующего Тендерного комитета.

Статья 5. Тендерные комиссии по децентрализованным закупкам

5.1. Тендерные комиссии по децентрализованным закупкам выполняют следующие функции:

- 1) организуют децентрализованный закуп продукции (товаров, работ, услуг); определяют способ закупки;
- 2) согласуют список поставщиков, приглашаемых к участию в закрытых закупочных процедурах;
- 3) осуществляют предварительный отбор (в случае его проведения) участников закупочных процедур;
- 4) получают согласие поставщиков на участие в закупочных процедурах;
- 5) осуществляют разработку критериев оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 6) осуществляют разработку порядка оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
- 7) осуществляют оценку соответствия характеристик участников закупочных процедур и их коммерческих предложений Условиям закупки, оценку и ранжирование заявок по степени предпочтительности, а также выбор победителя процедур закупок;
- 8) рассматривают вопросы и принимают решения на основании заключения Казначейства Компании о размерах и сроках авансирования закупок продукции, отличных от Типовых условий расчетов по договорам, заключаемым с контрагентами, плательщиком по которым является АК «АЛРОСА» (ОАО) (далее – Типовые условия расчетов).
- 9) утверждают извещения о закупке и документацию о закупке до их размещения на официальном сайте, в средствах массовой информации и на корпоративном сайте Компании;
- 10) осуществляют хранение материалов и обосновывающих документов по проведенным закупкам до передачи в архив;
- 11) выполняют иные функции в соответствии с настоящим Положением и решениями соответствующего Тендерного комитета.

5.2. Работа Тендерной комиссии по децентрализованным закупкам и принятие решений осуществляется по тем же правилам, что и работа Тендерной комиссии по централизованным закупкам (пункты 4.2 - 4.4 Положения).

5.3. Решения Тендерной комиссии по децентрализованным закупкам о закупке стратегических ресурсов у одного поставщика или группы взаимосвязанных поставщиков в

течение одного календарного года на сумму закупки более 10 000 000 рублей с НДС подлежат утверждению Центральным тендерным комитетом по генеральным поставкам.

5.4. Решения Тендерной комиссии по децентрализованным закупкам о проведении закупки продукции на сумму более 1 (одного) млн. рублей (с НДС) по каждому поставщику в течение одного календарного года подлежат утверждению соответствующим Тендерным комитетом.

5.5. Решения Тендерных комиссий по децентрализованным закупкам о проведении закупки продукции, в том числе дополнительной продукции (независимо от предмета закупки), влекущее закупку продукции у одного поставщика на сумму свыше 100 миллионов рублей (с НДС) в течение одного календарного года, подлежат утверждению Центральным тендерным комитетом по генеральным поставкам.

5.6. При возникновении необходимости изменения существенных условий закупки, в том числе: закупка дополнительного объема продукции, изменение номенклатуры продукции, изменение сроков поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), соответствующее решение принимается Тендерной комиссией по децентрализованным закупкам, которой было принято решение о проведении первоначальной закупки. При этом не подлежит утверждению соответствующим Тендерным комитетом решение Тендерной комиссии по децентрализованным закупкам о закупке дополнительной продукции в объеме, не превышающем 10% от первоначальной суммы договора с учетом ранее заключенных дополнительных соглашений, и (или) изменение количества одной продукции за счет другой внутри утвержденной номенклатуры и (или) изменения сроков поставки продукции - при условии сохранения формы и условий оплаты, а также стоимостных параметров единицы продукции по договору. Соблюдение формы и условий оплаты, а так же стоимостных параметров единицы продукции должно быть отражено в протоколе тендерной комиссии.

5.7. В случае если решение Тендерной комиссии содержит отличные от Типовых условий расчетов размеры и сроки авансирования закупок продукции, то данное решение подлежит утверждению соответствующим Тендерным комитетом. До вынесения такого решения на рассмотрение и утверждение соответствующего Тендерного комитета должно быть получено заключение Казначейства Компании по данным условия закупки.

5.8. Проекты протоколов до их подписания председателем и секретарем Тендерной комиссии по децентрализованным закупкам подлежат направлению на согласование в Управление закупок для целей проверки соблюдения требований пунктов 5.3 – 5.5 Положения.

В случае, если Управлением закупок выявлено превышение в рамках конкретной закупки превышение суммовых значений, указанных в пунктах 5.3 – 5.4, то тендерная комиссия обязана направить решение о закупке на утверждение соответствующего Тендерного комитета.

Статья 6. Тендерные комитеты, вопросы их компетенции

6.1. К компетенции Центрального тендерного комитета по генеральным поставкам относятся следующие вопросы:

1) осуществление координации закупочной деятельности, осуществляемой Тендерными комиссиями в области закупок стратегических ресурсов. Перечень стратегических ресурсов определен в пункте 40 Глоссария настоящего Положения;

2) принятие решений об утверждении, отказе в утверждении решений Тендерных комиссий, либо принятие иных решений о закупке стратегических ресурсов у одного поставщика или группы взаимосвязанных поставщиков в течение одного календарного года на сумму закупки более 10 000 000 рублей с НДС;

3) принятие решений об утверждении, отказе в утверждении решений тендерных комиссий либо принятие иных решений о закупке продукции, в том числе дополнительной продукции (независимо от предмета закупки), влекущее закупку продукции у одного поставщика на сумму свыше 100 миллионов рублей (с НДС) в течение одного календарного года;

4) рассмотрение вопросов и принятие решений при закупке стратегических ресурсов о сроках расчетов, размерах и сроках авансирования, отличных от Типовых условий расчетов.

5) разработка методических рекомендаций по применению норм настоящего Положения в части вопросов компетенции Центрального тендерного комитета по генеральным поставкам и представление их на утверждение президенту Компании;

6) рассмотрение иных вопросов, определенных настоящим Положением и Положением «О Центральном тендерном комитете по генеральным поставкам».

6.2. К компетенции Тендерного комитета по закупкам материально-технической продукции и проектного оборудования относятся следующие вопросы, если иное не определено настоящим Положением:

1) ежегодное формирование составов Тендерных комиссий по централизованным закупкам материально-технической продукции и проектного оборудования;

2) осуществление координации закупочной деятельности Тендерных комиссий в области закупок проектного оборудования и материально-технической продукции (за исключением стратегических ресурсов);

3) принятие решений об утверждении, отказе в утверждении решений Тендерных комиссий, либо принятие иных решений по централизованным закупкам у одного поставщика проектного оборудования и материально-технической продукции (за исключением стратегических ресурсов, указанных в подпункте 2 пункта 6.1.) на сумму свыше 3 млн. рублей с НДС в течение одного календарного года;

4) принятие решений об утверждении, отказе в утверждении решений Тендерных комиссий, либо принятие иных решений по децентрализованным закупкам у одного поставщика проектного оборудования и материально-технической продукции (за исключением стратегических ресурсов, указанных в подпункте 2 пункта 6.1.) на сумму свыше 1 млн. рублей с НДС в течение одного календарного года;

5) рассмотрение вопросов и принятие решений о сроках расчетов, размерах и сроках авансирования, отличных от Типовых условий расчетов, при закупке проектного оборудования и материально-технической продукции (за исключением стратегических ресурсов).

6) разработка методических рекомендаций по применению норм настоящего Положения в части вопросов компетенции Тендерного комитета по закупкам материально-технической продукции и проектного оборудования и представление их на утверждение президенту Компании;

7) рассмотрение иных вопросов, определенных настоящим Положением и Положением «О Тендерном комитете по закупкам материально-технической продукции и проектного оборудования».

6.3. К компетенции Тендерного комитета по закупкам услуг по капитальному строительству, проектно-изыскательских работ, капитальным и текущим ремонтам, подрядным работам относятся следующие вопросы, если иное не определено настоящим Положением:

1) ежегодное формирование составов Тендерных комиссий по централизованным закупкам в области закупок проектно-изыскательских работ, услуг по капитальному строительству, капитальным и текущим ремонтам, подрядным работам;

2) осуществление координации закупочной деятельности Тендерных комиссий в области закупок проектно-изыскательских работ, услуг по капитальному строительству, капитальным и текущим ремонтам, подрядным работам;

3) принятие решений об утверждении, отказе в утверждении решений Тендерных комиссий, либо принятие иных решений по централизованным закупкам работ (услуг) у одного поставщика на сумму свыше 3 млн. рублей с НДС в течение одного календарного года;

4) принятие решений об утверждении, отказе в утверждении решений Тендерных комиссий, либо принятие иных решений по децентрализованным закупкам работ (услуг) у

одного поставщика на сумму свыше 1 млн. рублей с НДС в течение одного календарного года;

5) рассмотрение вопросов и принятие решений о сроках расчетов, размерах и сроках авансирования, отличных от Типовых условий расчетов, при закупке проектно-изыскательских работ, услуг по капитальному строительству, капитальным и текущим ремонтам, подрядным работам.

6) разработка методических рекомендаций по применению норм настоящего Положения в части вопросов компетенции Тендерного комитета по закупкам услуг по капитальному строительству, проектно-изыскательских работ, капитальным и текущим ремонтам, подрядным работам и представление их на утверждение президенту Компании;

7) рассмотрение иных вопросов, определенных настоящим Положением и Положением «О Тендерном комитете по закупкам услуг по капитальному строительству, проектно-изыскательских работ, капитальным и текущим ремонтам, подрядным работам».

6.4. Помимо вопросов, указанных в п. 6.1 – 6.3 настоящего Положения, Тендерные комитеты:

1) обрабатывают статистику закупок в Компании по соответствующей номенклатуре, обобщают и доводят до сведения подразделений Компании лучший опыт проведения закупок, а также ошибки и проблемы при проведении закупок;

2) осуществляют контроль выполнения требований Российского законодательства и внутренних нормативных документов Компании при проведении закупок.

6.5. Тендерные комитеты осуществляют свою деятельность путем проведения заседаний. Заседания проводятся по мере представления документов в форме совместного присутствия (очное заседание), в том числе в формате видеоконференции.

Порядок проведения заседаний Тендерных комитетов и принятия ими решений регламентируется положениями о соответствующих комитетах, утверждаемых президентом Компании.

6.6. До рассмотрения Тендерным комитетом вопросов закупок сложного, горного, обогатительного, транспортного, теплоэнергетического и иного дорогостоящего оборудования, импортных масел, фильтров, комплексных работ, связанных с поставкой оборудования, в обязательном порядке проводится предварительный технический отбор указанного оборудования и ресурсов, подрядных организаций, выполняющих комплексные работы по проектированию, поставке оборудования, шефмонтажу и пуско-наладке поставленного оборудования, а также определение перечня рекомендуемых производителей и подрядных организаций.

Предварительный технический отбор проводится на заседании соответствующей технической комиссии.

Номенклатура продукции, закуп которой осуществляется с проведением предварительного технического отбора, порядок проведения предварительного технического отбора и перечень технических комиссий установлены в Приложении №1 к настоящему Положению.

6.7. Рассмотрение вопросов и принятие решений об утверждении, отказе в утверждении решений Тендерных комиссий, либо принятие иных решений Тендерными комитетами осуществляется по результатам изучения материалов и документации, представленных Тендерными комиссиями к заседанию соответствующего Тендерного комитета (далее - материалы).

Материалы подготавливаются секретарями Тендерных комиссий или иными лицами, на которых возложены эти обязанности, и представляются секретарю соответствующего Тендерного комитета не позднее чем за 3 (три) дня до заседания Тендерного комитета. В случае необходимости этот срок может быть изменен (увеличен, сокращен) председателем соответствующего Тендерного комитета.

6.7.1. Материалы, представляемые к заседанию Тендерного комитета должны содержать полный комплект закупочной документации и иные материалы и документы согласно утвержденным и примененным способам и процедурам закупки продукции, в том числе:

1) Протокол заседания Тендерной комиссии по выбору победителя закупочной процедуры, который подлежит размещению на сайте и должен содержать, как минимум, следующую информацию:

- наименование закупаемой продукции;
- перечень участников, подавших коммерческие предложения;
- перечень отклоненных участников;
- окончательные цены, представленные участниками;
- наименование участника, определенного победителем, с указанием объема, цены поставляемой им продукции и сроке исполнения договора (или иное решение о результатах закупки).

2) Заключение Тендерной комиссии, которое должно содержать:

- а) назначение закупаемой продукции;
- б) перечень заинтересованных поставщиков;
- в) информацию о сумме закупок, произведенных Компанией в течение одного календарного года, у участника, определенного победителем;
- г) сведения о конъюнктурной проработке и ее результатах.

Конъюнктурная проработка рынка не представляется в случаях:

- увеличения размера закупок не более чем на 20% от первоначальной суммы разового договора поставки (с учетом имеющихся к договору дополнительных соглашений), при условии сохранения цен по основному договору;

- дополнительных закупок работ по строительству, реконструкции или капитальному ремонту объекта, если по первоначальному договору весь требуемый объем работ был предоставлен одному поставщику. При этом предполагаемый объем работ не должен превышать стоимости объема работ по первоначальному договору при тех же ценовых параметрах.

- г) обоснование невозможности использования собственных ресурсов подразделений Компании, при выполнении данного вида работ (услуг);

- д) обоснование приглашения поставщиков к участию в закрытых процедурах закупки, с указанием статуса поставщика (производитель продукции, дилер, дистрибьютор);

- е) информация о проведении и результатах коммерческой работы по снижению закупочных цен;

- ж) решение по выбору контрагента с основными существенными условиями договора.

3) Сопоставительные таблицы, где сравниваются все представленные oferty, которые соответствуют требованиям документации о закупке и должны содержать:

- перечень закупаемой продукции с указанием технических характеристик и цены продукции;

- цены на аналогичную продукцию, закупленную Компанией в прошлом году;

- индексы к ценам прошлого года, при отсутствии закупки прошлого года – к ценам последних трёх лет;

- индексы к рыночным ценам, если закупка производится впервые. При определении рыночной цены используются официальные источники информации о рыночных ценах на аналогичную продукцию и биржевых котировках, а также интернет-сайты торговых площадок, прайсовые сайты производителей продукции, данные о ценах, изложенные в различных бюллетенях и справочниках и т.д.;

- порядок оплаты продукции;

- сроки и базис поставки продукции;

- транспортные расходы. При включении транспортных расходов в цену товара представляется расчетная стоимость транспортных расходов.

- другие существенные условия поставки продукции, (выполнения работ, услуг);

- сведения о производителях и гарантиях поставки;

- при закупке на годовой объем продукции - указание объемов закупки прошлого года в физических и стоимостных показателях;

Сопоставительные таблицы по централизованным закупкам продукции должны быть подписаны председателем Тендерной комиссии по централизованным закупкам и

завизированы 1) Управлением закупок Компании, 2) техническим отделом Компании (оборудование по статье «техперевооружение»), 3) отделом цен и ценового контроля Планово-экономического управления Компании, 4) Управлением экономической безопасности и режима Компании, 5) функциональными службами Компании по направлениям деятельности;

Сопоставительные таблицы по централизованным закупкам продукции через Управление материально-технического снабжения (далее - УМТС), Управления капитального строительства (далее - УКС), СТ «Алмазавтоматика», институт «Якутнипроалмаз» и децентрализованным закупкам должны быть подписаны: 1) председателем соответствующей Тендерной комиссии, 2) функциональной службой подразделения, 3) ценовой службой или плановым отделом подразделения, 4) службой экономической безопасности и режима подразделения и завизированы: 5) Управлением закупок Компании (при закупке материально-технических ресурсов и проектного оборудования), 6) техническим отделом Компании (при закупке оборудования по статье «техперевооружение»), 7) функциональными службами Компании по направлениям деятельности.

4) Документацию, разработанную в рамках проводимой процедуры:

- извещение о закупке;

- Документация о закупке (в т.ч. технические требования к продукции (техническое задание) и проект договора, заключаемый по результатам процедуры закупки).

5) Фамилия, имя, отчество, должность, телефон и подпись ответственного исполнителя.

6.8. Не подлежат утверждению соответствующим Тендерным комитетом Компании решения Тендерной комиссии Мирнинского авиапредприятия (МАП) о заключении договоров, предметом которых является:

- предоставление временной стоянки, сверхнормативной стоянки воздушных судов;
- обеспечение ГСМ в сторонних портах;
- отдых и питание экипажей МАП;
- гостиница в аэропорту для пассажиров и экипажа;
- обслуживание пассажиров, обработка грузов;
- обеспечение бортовым питанием;
- обслуживание по форме А-1 (транзитной), по формам обеспечения вылета/встречи, обеспечение приемки-выпуска. Буксировка воздушных судов МАП;
- уборка и экипировка салонов воздушных судов МАП;
- продажа воздушных перевозок на бланках стандартных перевозочных документов;
- проведение экспертизы заявки и необходимой документации на продление срока действия сертификата эксплуатанта;
- внеплановый ремонт авиатехники (воздушных судов), их агрегатов и комплектующих изделий;
- сбор, обобщение и систематизация информации об условиях эксплуатации, техническом состоянии воздушных судов;
- исследование, определение и оценка технического состояния самолетов и вертолетов, двигателей (увеличение ресурсов ВС) с целью увеличения ресурсов и сроков службы ВС;
- поставка кодификаторов адресов неисправностей воздушных судов;
- научно-техническое сопровождение и выполнение научно-исследовательских работ по обеспечению эксплуатации воздушных судов и авиадвигателей;
- сертификация видов аэропортовой деятельности;
- срочный ремонт авиатехники (воздушных судов), их агрегатов и комплектующих изделий, с приобретением и доставкой материалов к ним;
- обеспечение всех видов аэропортовой деятельности и предоставляемые организациями признанными естественными монополиями и (или)

единственными поставщиками таких услуг при организации срочных чартерных рейсов на ВС МАП (при поступлении заявки на выполнение полета менее чем за 3 рабочих дня до начала выполнения рейса), на арендованных ВС, аренда ВС.

6.9. Не подлежат утверждению соответствующим Тендерным комитетом Компании решения Тендерной комиссии института «Якутнипроалмаз» о заключении договоров, предметом которых является закупка услуг научно технического характера и проектных работ у предприятий и учреждений:

- Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Академии наук Российской Федерации;
- Министерства регионального развития Российской Федерации;
- Министерства по чрезвычайным ситуациям Российской Федерации;
- Министерства Внутренних дел Российской Федерации.

Глава III. СПОСОБЫ ЗАКУПОК, ИХ ВИДЫ.

Статья 7. Применяемые в Компании способы закупок

7.1. При осуществлении закупочной деятельности в Компании применяются следующие способы закупок:

- 1) конкурентные способы закупок – конкурс, аукцион, запрос коммерческих предложений, запрос цен, редукцион и тендер;
- 2) неконкурентные закупки;
- 3) участие в организованной поставщиком конкурентной процедуре продаж продукции.

Статья 8. Конкурентные способы закупок и общие условия их проведения

8.1. Основными способами закупок простой продукции, не требующие специальных согласований с соответствующим Тендерным комитетом, являются запрос коммерческих предложений, запрос цен, редукцион.

8.2. Запрос коммерческих предложений проводится путем анонсирования потребностей Заказчика в закупаемой продукции (с возможными альтернативными вариантами), обязательных и желательных условий поставки, а также условий проведения закупки. Заинтересованным поставщикам предлагается представить к определенному сроку свои коммерческие предложения. При этом в документации о закупке должно быть оговорено следующее:

- коммерческие предложения поставщиков будут рассматриваться как оферты;
- Заказчик оставляет за собой право направить любому или нескольким Участникам закупочной процедуры встречные оферты, или пригласить всех участников к переговорам для поиска взаимоприемлемых условий закупки или к участию в переторжке, или применить иные процедуры, предусмотренные настоящим Положением.

Запрос коммерческих предложений может использоваться как предваряющая тендер процедура анализа возможностей удовлетворения нужд Заказчика различными поставщиками с целью формирования условий последующего тендера. В этом случае победитель по результатам запроса коммерческих предложений не определяется и договор с ним не заключается.

Оценку поступивших коммерческих предложений Участников закупочной процедуры и выбор победителя в соответствии с объявленными требованиями и критериями осуществляют соответствующие Тендерные комиссии.

8.3. Запрос цен - является разновидностью запроса коммерческих предложений, при котором Заказчик заранее информирует Участников закупочных процедур о потребности в продукции, устанавливает все требования к ней, а также договорные условия, кроме цены.

Далее заинтересованным Участникам закупочных процедур предлагается представить к определенному сроку коммерческое предложение на участие в процедуре, с указанием цены предлагаемой продукции с поставкой на условиях запроса цен. Победителем закупочных процедур в данном случае, будет являться тот Участник закупочных процедур, коммерческое предложение которого соответствует требованиям, установленным в документации о закупке, и имеет минимальную цену.

При применении такой разновидности запроса коммерческих предложений, как запрос цен Заказчик, по возможности, включает в документацию о закупке два неподписанных экземпляра проекта договора, в которые участник должен вписать цену, подписать со своей стороны и скрепить печатью и включить в состав заявки на участие в закупочных процедурах. Проект договора в этом случае должен быть согласован со всеми визирующими службами, указанными в Положении «О порядке заключения, регистрации и контроля за исполнением договоров в АК «АЛРОСА» (ОАО)», кроме отдела цен и ценового контроля. После выбора победителя проект договора визируется отделом цен и ценового контроля.

8.4. Закупка путем проведения **редукциона** осуществляется для поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, реализация которых осуществляется на функционирующем рынке и сравнивать которые можно только по их ценам, а также для размещения заказов на серийную продукцию.

В документации о закупке (редукционной документации) определяются правила проведения редукциона, в соответствии с которыми торговля по снижению начальной (максимальной) цены договора может проводиться дискретно (по шагам), либо непрерывно (в соответствии с предложением по снижению стоимости договора (повышению процента скидки).

При проведении редукциона в его условиях устанавливается начальная цена. На первом этапе процедуры ее участникам предоставляется возможность предложить цену продукции, которая должна быть ниже начальной цены. На каждом следующем этапе ее участникам предоставляется возможность предложить цену продукции, которая должна быть ниже предложенной на предыдущем этапе. Этапы продолжаются до тех пор, пока не прекратится поступление новых предложений. Минимальный размер (шаг) снижения цены должен быть объявлен в условиях редукциона и указан в документации о закупке.

Кроме начальной цены в условиях редукциона устанавливается верхняя лимитная цена - максимальная цена, которую Заказчик готов заплатить закупаемую продукцию. Лимитная цена должна быть равна начальной цене, либо быть меньше начальной.

К редукционной документации должен быть приложен проект договора (в случае проведения редукциона по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью редукционной документации.

Редукцион проводится только в форме совместного присутствия, в т.ч. с использованием средств коммуникаций – аудио / видеоконференции.

К участию в редукционе допускаются только участники закупки, подавшие заявки на участие в редукционе в соответствии с требованиями документации о закупке, в том числе в части условий оплаты и сроков поставки продукции, заявленных Заказчиком.

Договор по результатам редукциона заключается на условиях, указанных в извещении о проведении редукциона и редукционной документации, заявке участника редукциона, по цене, предложенной победителем редукциона, либо в случае заключения договора с участником редукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, по цене, предложенной таким участником или иной согласованной с указанным участником редукциона цене договора, не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

Редукцион, в котором участвовал только один Участник закупочной процедуры, признается несостоявшимся.

Если редукцион признан несостоявшимся по причине отсутствия поданных заявок или если редукцион признан несостоявшимся и договор не заключен с единственным участником процедуры, подавшим заявку, или с единственным участником процедуры закупки, допущенным к участию в редукционе, Заказчик вправе отказаться от проведения повторной

процедуры закупки, объявить о проведении повторного аукциона либо осуществить проведение конкурентной процедуры отличной от аукциона или осуществить неконкурентную закупку в соответствии со статьей 12 настоящего Положения и заключить договор с единственным поставщиком.

8.5. Основными способами закупок сложной продукции являются запрос коммерческих предложений или тендер. Тендеры и запросы коммерческих предложений при закупках сложной продукции должны проводиться с ограниченным участием Участников закупочной процедуры.

8.5.1. **Тендер** может быть открытым или закрытым. В открытом тендере может участвовать любое лицо. В закрытом тендере участвуют только лица, специально приглашенные для этой цели

При проведении тендера закупочным органом производится комплексная оценка соответствия условий поставки и оплаты поставляемой продукции, предлагаемых Участниками закупочной процедуры, тем условиям по цене, качеству, которые установлены тендерной документацией, а также установление предпочтительности коммерческих предложений Участников закупочной процедуры.

Выигравшим тендер признается тот Участник закупочной процедуры, который по заключению соответствующей Тендерной комиссии, предложил лучшие условия договора на поставку продукции.

Существенными условиями проведения тендера являются:

1) подача коммерческих предложений в запечатанных конвертах, оформленных в соответствии с условиями тендера (тендерной документацией), не позднее установленного срока;

2) одновременное вскрытие конвертов с коммерческими предложениями на заседании Тендерной комиссии;

3) выбор победившего коммерческого предложения осуществляется в соответствии с порядком, указываемым в документации о закупке.

Иные способы закупок, не указанные в пунктах 0-8.4, применяются по согласованию с соответствующим Тендерным комитетом.

8.6. По решению соответствующего Тендерного комитета закупка может осуществляться путем проведения конкурса. При этом соответствующий Тендерный комитет определяет, что в качестве конкурсной комиссии выступает сам Тендерный комитет, либо соответствующая Тендерная комиссия по централизованным закупкам продукции (при закупке продукции до 3 млн. рублей с НДС) или децентрализованным закупкам продукции (при закупке продукции до 1 млн. рублей с НДС).

8.7. По решению Тендерного комитета в качестве конкурсной комиссии может выступать соответствующая Тендерная комиссия, и в этом случае утверждение Тендерным комитетом решения такой Тендерной комиссии о результатах конкурса не производится.

8.7.1. **Конкурс** может быть открытым и закрытым. В открытом конкурсе может участвовать любое лицо. В закрытом конкурсе участвуют только лица, специально приглашенные для этой цели.

8.7.2. Конкурс проводится в порядке, аналогичным процедурам проведения тендера, за исключением того, что на процедуры конкурса дополнительно распространяются нормы законодательства Российской Федерации, в том числе:

- Извещение о проведении конкурса должно быть опубликовано в порядке, установленном настоящим Положением, не менее чем за 20 дней до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

- Организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса в порядке, указанном в п. 17.2 настоящего Положения;

- Победителем конкурса признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения;

- По результатам конкурса организатор конкурса и победитель конкурса в день проведения конкурса подписывают протокол о результатах конкурса, имеющий силу предварительного договора, содержащего все существенные условия основного договора, подлежащего заключению с победителем конкурса;
- По результатам конкурса у организатора конкурса и победителя конкурса возникает обязательство подписать основной договор на условиях конкурса.

8.8. По согласованию с соответствующим Тендерным комитетом закупка может осуществляться путем проведения аукциона.

8.8.1. **Аукцион** может быть открытым и закрытым. В открытом аукционе может участвовать любое лицо. В закрытом аукционе участвуют только лица, специально приглашенные для этой цели. Аукцион может быть только одноэтапным.

8.8.2. На процедуры аукциона распространяются нормы законодательства Российской Федерации, в том числе:

- Извещение о проведении аукциона должно быть опубликовано в порядке, установленном настоящим Положением, не менее чем за 20 дней до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
- Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в порядке, указанном в п. 17.2 настоящего Положения;
- Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора;
- По результатам аукциона организатор аукциона и победитель аукциона в день проведения аукциона подписывают протокол о результатах аукциона, имеющий силу предварительного договора, содержащего все существенные условия основного договора, подлежащего заключению с победителем аукциона;

8.9. По результатам аукциона у организатора аукциона и победителя аукциона возникает обязательство подписать основной договор на условиях аукциона. В исключительных случаях по решению соответствующего Тендерного комитета для отдельных конкретных закупок может быть выбран любой способ закупки или закупочные процедуры, даже если предусмотренные настоящим Положением основания не позволяют его применить, или может быть разработана специальная закупочная процедура, не предусмотренная настоящим Положением.

8.10. В целях определения наилучшего коммерческого предложения и его предпочтительности для Компании закупочные органы должны провести комплексную оценку поступивших от Участников закупочной процедуры коммерческих предложений с учетом анализа следующих критериев:

- ценовые условия коммерческих предложений Участников закупочной процедуры;
- условия по качеству и надежности поставляемой продукции, выполняемым работам (включая условия по гарантийным обязательствам на продукцию, результаты выполненных работ);
- сроки поставки продукции, выполнения работ;
- наличие положительного опыта сотрудничества с Участником закупочной процедуры по исполнению аналогичных договоров, обязательств;
- при рассмотрении заявок на участие в закупочных процедурах, при прочих равных условиях коммерческих предложений, приоритет должен отдаваться производителям закупаемой продукции, или их дилерам, дистрибьюторам.

При этом способ оценки (в том числе - удельный вес каждого критерия для целей оценки, если применяются соответствующие методы) коммерческих предложений и определения победителя закупочной процедуры должен быть определен в документации о закупке и отражен в извещении о закупке (приложении к такому извещению).

Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок 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, установленные заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

8.11. Заказчик вправе установить в документации о закупке требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

Статья 9. Открытые, закрытые и ограниченные способы закупок

9.1. Конкурентные способы закупок, указанные в статье 8 настоящего Положения, если иное не оговорено настоящим Положением, могут быть открытыми, закрытыми и с ограниченным участием.

В открытых способах закупок может участвовать любой поставщик (неопределенный круг лиц).

В закрытых способах закупок могут участвовать только поставщики, специально приглашенные для этой цели (определенный круг лиц).

В конкурентных способах закупки с ограниченным участием могут участвовать поставщики, удовлетворяющие указанным в Документации о закупке условиям и определенным по результатам предварительного квалификационного отбора.

9.2. При закупках простой продукции более предпочтительным является применение открытых конкурентных способов закупок.

При закупках сложной продукции такие способы закупок применяются, когда Заказчик считает целесообразным привлечь максимально возможное число коммерческих предложений поставщиков.

9.3. Закрытые конкурентные способы закупок применяются при наличии любого из следующих условий:

1) продукция в силу уровня сложности, специального характера или особенностей конъюнктуры рынка может быть закуплена только у ограниченного круга поставщиков (число которых известно), при условии приглашения к участию в данной закупке всех известных поставщиков в количестве, достаточном для эффективной конкуренции;

2) прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Заказчика, при условии, что привлекаются заявки от достаточного для эффективной конкуренции числа участников (не менее двух);

9.4. С ограниченным участием поставщиков должны проводиться тендеры и запросы коммерческих предложений при закупках сложной продукции.

В случаях закупки простой продукции конкурентные способы закупок с ограниченным участием (кроме конкурсов) применяются, когда Заказчик считает целесообразным получить ограниченное число коммерческих предложений от наиболее надежных, опытных и квалифицированных поставщиков.

9.5. При проведении закрытых конкурентных способов закупки и с ограниченным участием Организатор закупки обязан приглашать к участию в закупочной процедуре непосредственных производителей закупаемой продукции с целью заключения прямых договоров поставки. В случае, если в закупочной процедуре производители продукции не участвуют, необходимо в протоколе тендерной комиссии указать причину отсутствия с обязательным приложением подтверждающих документов.

9.6. При проведении открытых конкурентных закупочных процедур Организатор закупки обязан уведомлять в письменной форме производителей закупаемой продукции о проведении открытой закупочной процедуры.

Статья 10. Одно-, двух- и многоэтапные способы закупок

10.1. Конкурентные способы закупок могут быть одноэтапными и многоэтапными, если иное не оговорено настоящим Положением. В условиях закупки каждый последующий этап должен быть ограничен наступлением конкретного события, как то истечение установленного срока, подача нового коммерческого предложения или иного определенного документа.

10.2. На каждом этапе Участники закупочных процедур могут представить новую заявку в соответствии с условиями закупки, изложенными в документации о закупке. После каждого этапа Заказчик может проводить переговоры с Участниками закупочных процедур, направленные на разъяснение поданных предложений или их изменение на следующем этапе в интересах Компании. Каждый этап закупки должен быть направлен на получение коммерческих предложений Участников закупочных процедур, в большей степени соответствующих потребностям и интересам Компании или на сокращение числа претендентов на победу в процедурах закупки. Перед каждым этапом многоэтапной закупки организатор закупки может дополнять, уточнять и вносить любые изменения в условия закупки (кроме требований к участникам закупочных процедур).

10.3. К участию в каждом последующем этапе многоэтапной закупки могут приглашаться только участники предыдущего этапа, выполнившие условия предыдущего этапа. В частности, организатор закупки может заранее установить в условиях каждого этапа число участников, которое будет отобрано по его результатам. Победитель (победители) последнего этапа многоэтапной закупки получает право заключить Договор с Заказчиком.

10.4. Число этапов может быть установлено заранее, или уточняться по результатам каждого этапа. Организатор закупки может оговорить в документации о закупке свое право определить победителя по результатам любого этапа и без проведения последующих запланированных этапов заключить с ним Договор.

В качестве этапа многоэтапной закупки могут выступать приведенные в настоящем Положении конкурентные способы закупок.

10.5. Многоэтапные конкурентные закупки проводятся в случаях, когда Заказчику необходимо провести переговоры с участниками, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей Компании в сложной продукции, если:

- 1) в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Компании Заказчику трудно сразу сформулировать конкретные требования к закупаемой продукции и иным договорным условиям;
- 2) коммерческие предложения привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них;
- 3) коммерческие предложения привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможностями поставщиков и сформулировать свои потребности исходя из этих имеющихся возможностей.

Статья 11. Закупки в электронной форме

11.1. Закупки в электронной форме могут проводиться как на электронных торговых площадках специализированных организаций, так и на собственных торговых площадках Компании, в соответствии с Регламентом проведения закупок на электронных торговых площадках, изложенном в Приложении №2 к настоящему Положению.

11.2. Оценку результатов закупок в электронной форме и окончательный выбор победителя в соответствии с объявленными требованиями и критериями осуществляют соответствующие закупочные органы, в зависимости от суммы закупаемой продукции.

11.3. Обязательным является проведение на электронных торговых площадках закупок продукции, включенной в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.06.2012 №616 в Перечень товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

При этом закупка товаров, работ, услуг, установленных Перечнем, в электронной форме не производится в следующих случаях:

- при закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 500 000 рублей;
- при закупке товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых составляют государственную тайну;
- при закупке товаров, работ, услуг, сведения о закупке по которым не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте согласно решению Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Закона №223-ФЗ;
- если потребность в закупке возникла вследствие произошедшей аварийной ситуации, непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, а также в целях предотвращения угрозы их возникновения;
- при закупке у единственного поставщика (неконкурентная закупка) в соответствии с настоящим Положением.

11.4. В случае установления Правительством Российской Федерации иного перечня товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, нормы настоящего Положения применяются в части, не противоречащей такому перечню.

Статья 12. Неконкурентные закупки (закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика))

12.1. Неконкурентной закупкой является закупка продукции, проведенная без установленных настоящим Положением конкурентных закупочных процедур в соответствии с условиями и порядком, определенными в настоящем Положении.

12.2. Неконкурентные закупки могут проводиться на основании решения соответствующего закупочного органа в следующих случаях:

1) продукция производится по уникальной технологии, обладает уникальными свойствами, либо поставщик обладает исключительными правами в отношении данной продукции, что подтверждено соответствующими документами;

2) поставщик или его представитель осуществляют гарантийное и текущее обслуживание ранее приобретенной продукции или поставку запасных частей и расходных материалов к данной продукции, при условии невозможности осуществления указанного обслуживания или поставки другим поставщиком в силу предоставленной гарантии или лицензии на право использования результата интеллектуальной деятельности;

3) поставщик является единственным официальным дилером, дистрибьютором производителя продукции и реализует его продукцию на соответствующей территории;

4) поставщик является единственным производителем продукции, в том числе на основании лицензии (аккредитации), на соответствующей территории, при условии, что привлечение контрагентов из других регионов является для Заказчика экономически невыгодным;

5) при проведении закупочных процедур было представлено только одно коммерческое предложение, удовлетворяющее документации о закупке и проведение новых процедур закупок нецелесообразно (исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение новой закупочной процедуры не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя), а предоставленное единственное коммерческое предложение признано приемлемым;

б) при проведении дополнительных закупок продукции, а именно:

- при проведении дополнительных закупок товаров, когда по соображениям стандартизации и для обеспечения совместимости с уже имеющимися товарами, оборудованием и комплектующими, новые закупки могут быть сделаны у того же поставщика;

- при проведении дополнительных закупок работ (услуг), когда для обеспечения совместимости с ранее приобретенными работами (услугами) новые закупки могут быть сделаны у того же контрагента;

7) при закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный договор, но которые, ввиду непредвиденных обстоятельств, стали необходимыми при

условии, что право на их выполнение присуждается поставщику, выполняющему первоначальный договор, и когда такие дополнительные работы или услуги не могут быть отделены от основного договора без значительных трудностей;

8) при закупках продукции по существенно сниженным ценам, когда можно закупать продукцию, пользуясь благоприятной возможностью, существующей в течение короткого промежутка времени, по цене, значительно меньшей обычных рыночных (распродажи, приобретение у поставщика, ликвидирующего свою хозяйственную деятельность; у конкурсных управляющих при банкротстве; по соглашению с кредиторами или согласно аналогичной процедуре; у поставщика, в силу каких-либо обстоятельств дающего значительные скидки именно Заказчику, например, встречные поставки);

9) при закупке шеф-монтажных, шеф-наладочных и пуско-наладочных работ, вытекающих из договоров поставки материально-технической продукции и проектного оборудования заключенных структурными подразделениями Компании.

12.3. Неконкурентная закупка осуществляется на основании:

1) решения Тендерной комиссии в случаях, если стоимость закупаемой продукции не превышает 3 млн. рублей (с НДС) для централизованного закупа или 1 млн. рублей (с НДС) для децентрализованного закупа;

2) решения Тендерного комитета об утверждении соответствующего решения Тендерной комиссии в случае, если стоимость закупаемой продукции превышает 3 млн. рублей (с НДС) для централизованного закупа или 1 млн. рублей (с НДС) для децентрализованного закупа;

3) решения Центрального тендерного комитета по генеральным поставкам в отношении закупок стратегических ресурсов.

12.4. Заключение следующих договоров осуществляется без решения закупочного органа на основании организационно-распорядительного документа президента Компании или уполномоченного им лица, занимающего руководящую должность в Компании:

- 1) договоров займа, кредитных договоров;
- 2) договоров страхования;
- 3) договоров и соглашений, направленных на обеспечение обязательств;
- 4) договоров тепло-, водо-, энергоснабжения и связанных с ними договоров на обслуживание тепло-, водо-, электросетей;
- 5) договоров оказания услуг связи;
- 6) договоров оказания услуг по обучению, повышению квалификации, переподготовке кадров, проведению профессиональных семинаров для работников Компании;
- 7) договоров поставки товаров, работ (услуг), которые производятся (выполняются или оказываются) подведомственными органам исполнительной власти РФ, субъекта РФ, органами местного самоуправления, учреждениями и унитарными предприятиями, наделенными в соответствии с действующим законодательством исключительными полномочиями на поставку товаров или выполнение данных работ (оказание услуг) на соответствующей территории по утвержденным в установленном порядке ценам (тарифам, ставкам);
- 8) договоров поставки продукции, в отношении которой в соответствии с действующим законодательством осуществляется государственное регулирование цен (тарифов), в том числе договоров Мирнинского авиапредприятия в случаях, когда цены (тарифы, сборы) на услуги контрагентов регистрируются ими в Центре расписания тарифов (г.Москва) или регулируются и контролируются территориальными управлениями Министерства транспорта РФ;
- 9) договоров поставки продукции, закупаемой по утвержденным Компанией ценам у дочерних или зависимых обществ Компании, специально созданных для производства или поставки данной продукции;
- 10) договоров аренды и субаренды земельных участков, зданий, помещений, производственного оборудования;

- 11) заключения гражданско-правовых договоров о выполнении работ, оказании услуг заказчику физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами.
- 12) договоров на сумму, не превышающую 300 тыс. руб. (без НДС) в течение одного календарного месяца, и если закупка продукции не носит постоянный характер, при этом разбивка поставок продукции (товаров, работ, услуг) одноименной номенклатуры по контрагентам не допускается.

12.5. В иных исключительных случаях неконкурентные закупки могут осуществляться без решения соответствующего закупочного органа:

1) на основании решения правления Компании об утверждении перечня и условий закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) на предстоящий финансовый (бюджетный) год (в том числе путем утверждения плана закупок);

2) на основании решения правления Компании об утверждении реестра поставщиков (исполнителей, подрядчиков), предусмотренного подпунктом 1) п. 12.5., и условия закупок у данных лиц на предстоящий финансовый (бюджетный) год в рамках мероприятий при утверждении плана закупок);

3) на основании организационно-распорядительного документа президента Компании при наличии срочной потребности в продукции в целях обеспечения прав и защиты интересов Компании;

4) на основании организационно-распорядительного документа президента Компании, первого вице-президента - исполнительного директора Компании в случае, если закупка осуществляется у контрагента, который в соответствии с законодательством Российской Федерации является для Компании субъектом естественной монополии в отношении соответствующей продукции;

5) на основании организационно-распорядительного документа президента Компании, первого вице-президента - исполнительного директора Компании, в случае когда срочная необходимость в определенной продукции возникла в силу чрезвычайных обстоятельств, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо с учетом затрат времени. Под чрезвычайными обстоятельствами понимаются стихийные бедствия, пожары, наводнения, иные обстоятельства непреодолимой силы, создающие опасность для жизни и здоровья человека, угрозу причинения Компании существенного материального ущерба Компании, аварий и простоев производства. При чрезвычайных обстоятельствах закупка продукции неконкурентными способами производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и пополнения установленных норм аварийного запаса продукции.

12.6. При этом организационно-распорядительные документы, указанные в пунктах 12.4 и 12.5 настоящего Положения, в обязательном порядке должны содержать следующие существенные условия:

- 1) наименование поставщика;
- 2) предмет договора;
- 3) цена (общая стоимость) договора;
- 4) порядок расчетов;
- 5) сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг).

Статья 13. Участие в организованной поставщиком конкурентной процедуре продаж продукции

13.1. В случаях, когда поставщик организует продажу дефицитной продукции на торгах (путем проведения аукционов или конкурсов) или иными конкурентными способами, Заказчик может заключить договор путем подачи заявки на участие в организованных Поставщиком конкурентных процедурах (в случае признания его заявки выигравшей).

13.2. Правовой статус заявки на участие в конкурентных процедурах поставщика и иных документов устанавливается организатором торгов или иных конкурентных процедур. Соответствующий Тендерный комитет дает разрешение на участие Заказчика в организованной поставщиком конкурентной процедуре продаж продукции, если эти процедуры обеспечивают честную и справедливую конкуренцию участников.

Статья 14. Лотовые закупки

14.1. В рамках одной закупочной процедуры продукция может приобретаться частями (лотами) у нескольких поставщиков (лотовая закупка).

При проведении лотовой закупки заинтересованные поставщики предупреждаются о том, что закупка, по итогам предварительных закупочных процедур, может быть разбита на лоты, исходя из предпочтительности коммерческих предложений поставщиков по отдельным наименованиям закупаемой номенклатуры с учетом критериев, предусмотренных в п. 8.6 настоящего Положения.

14.2. Лотовые закупки проводятся в следующих целях:

- а) снижения издержек на проведение большого количества процедур закупок;
- б) улучшения конкурентной среды в ходе закупки путем уменьшения или увеличения объема или широты ассортимента продукции, входящей в лот;
- в) решения иных специальных задач.

14.3. В лоты включают:

- а) однородную по технико-экономическим характеристикам или комплектную продукцию;
- б) разнородную продукцию, но с одним и тем же сроком поставки;
- в) разнородную продукцию, но с одним и тем же местом поставки (одним и тем же грузополучателем).

14.4. На лоты так же разбивается большой заказ, в том числе на поставку однотипной продукции или продукции одного наименования, в случаях, когда весь заказ целиком не может быть выполнен одним поставщиком.

14.5. Лоты могут формироваться иным образом с использованием иных разумных критериев отбора, в т.ч. путем комбинирования двух или более вышеперечисленных критериев.

Статья 15. Закупки без фиксации объема закупаемой продукции

15.1. Заказчик может не устанавливать объем закупаемой продукции у одного победителя закупочных процедур, а оговорить в документации о закупке свое право распределить полный объем закупаемой продукции среди нескольких поставщиков исходя из их возможностей по поставкам продукции и относительной предпочтительности их технико-коммерческих предложений. В этом случае участники закупочных процедур должны представить в своих заявках таблицы цен в зависимости от предлагаемых объемов поставок.

15.2. При регулярных закупках продукции у одних и тех же поставщиков Заказчик вправе заключить с ними долгосрочные рамочные договоры путем проведения конкурентных закупочных процедур. Перед началом очередного периода поставки Заказчик запрашивает у всех поставщиков, с которыми заключены рамочные договоры, цены на предстоящий период и распределяет объемы закупаемой продукции среди этих поставщиков, исходя из относительной предпочтительности их технико-коммерческих предложений. Цены поставщиков подлежат утверждению соответствующим Тендерным комитетом.

Глава IV. СТОРОНЫ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

Статья 16. Стороны закупочных процедур

16.1. Сторонами закупочных процедур, для целей настоящего Положения, являются:

- Организатор закупки (Заказчик или сторонний Организатор закупки);
- Участник закупочных процедур.

16.1.1. В закупочных процедурах может принять участие любой поставщик (при проведении открытых закупок) или получивший специальное приглашение (при проведении закрытых закупок).

16.1.2. В случае если деятельность по выполнению предмета закупочных процедур требует специальной правоспособности, Участник закупочных процедур обязан иметь подтверждающие её документы (лицензию, разрешение, специальную регистрацию биржевой палаты, свидетельство, выданное саморегулируемой организацией и др.).

16.2. Для подготовки конкретной закупки к проведению, а также для контроля исполнения договора, заключенного по результатам этой закупки, Заказчиком назначается Ответственный исполнитель.

Права, обязанности Ответственного исполнителя определены ст. 19 настоящего Положения, а также Приложением №2 к настоящему Положению.

Статья 17. Права и обязанности Организатора закупки

17.1. Организатор закупки – Заказчик обязан обеспечить участникам закупки возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Организатор закупки обязан строго соблюдать правила проведения закупочных процедур, в т.ч. закупок в электронной форме, а также нормы, установленные настоящим Положением и иными внутренними документами Компании, регламентирующими закупочную деятельность.

17.2. Организатор закупки – Заказчик вправе:

1) отказаться от проведения любой процедуры закупок (кроме конкурса и аукциона) после ее объявления в любое время, если иное прямо не указано в документации о закупке.

2) отказаться от проведения конкурса (кроме закрытого конкурса) в сроки, опубликованные в извещении о проведении конкурса, а в случае отсутствия такой информации в извещении — не позднее, чем за 30 дней до дня, установленного для окончания срока подачи заявок, при этом Организатор закупки должен учитывать нормы п. 3 статьи 448 Гражданского кодекса РФ;

3) отказаться от проведения аукциона (кроме открытого аукциона) в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения. Датой проведения аукциона является дата проведения процедуры предложения цены участниками аукциона с целью понижения определенной в извещении о проведении аукциона начальной цены.

4) отказаться от проведения закрытого конкурса или аукциона в любое время, но с возмещением приглашенным участникам реального ущерба.

5) продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре (кроме конкурса или аукциона) в любое время до истечения первоначально объявленного срока, если в документации о закупке не было установлено дополнительных ограничений.

6) продлить срок подачи заявок при проведении конкурса или аукциона в любое время до истечения первоначально объявленного срока. При этом в случае, если закупка осуществляется путем проведения конкурса или аукциона и изменения в извещении о закупке, документацию о закупке внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

7) устанавливать требования к Участникам закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

8) требовать от Участников закупочной процедуры документального подтверждения соответствия продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др., проведенного на основании действующего законодательства о техническом регулировании.

17.2.1. Иные права и обязанности Организатора закупки устанавливаются документацией о закупке.

17.3. Права и обязанности стороннего Организатора закупки определяются договором комиссии или поручения, заключенным между Заказчиком и сторонним Организатором закупки.

Статья 18. Права и обязанности Участника закупочных процедур

18.1. Участник закупочных процедур обязан:

18.1.1. Составлять коммерческое предложение по форме, установленной в предоставленной ему документации о закупке. Из текста коммерческого предложения должно ясно следовать, что его подача является принятием (акцептом) всех условий Организатора закупки, в том числе согласием исполнять обязанности Участника закупочных процедур.

18.1.2. Предоставлять в сроки и в порядке, предусмотренные документацией о закупке, следующие документы:

1) при закупке, предусматривающей оплату по факту поставки:

- нотариально заверенные копии учредительных документов;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (либо заверенную копию), содержащую сведения об Участнике закупочных процедур и выданную налоговым органом не ранее чем за один месяц до предоставления документов;

- нотариально заверенную копию Свидетельства о постановке Участника закупочных процедур на учет в налоговом органе;

- нотариально заверенную копию Свидетельства о присвоении Участнику закупочных процедур Основного государственного регистрационного номера (ОГРН);

- нотариально заверенные копии документов, подтверждающих специальную правоспособность Участника закупочных процедур (лицензия; разрешение; выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к выполнению определенных работ и др.);

- надлежащим образом заверенную копию решения компетентных органов управления Участника закупочных процедур (в соответствии с уставом и требованиями действующего законодательства) о назначении на должность лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности;

- нотариально заверенную копию доверенности руководителя либо иного работника Участника закупочных процедур на совершение сделок, заверенную нотариально либо руководителем, выдавшим эту доверенность, и печатью организации (с указанием даты заверения);

- оригинал документа, подтверждающего статус дилера, дистрибьютора или его копию, заверенную производителем продукции;

- письменное согласие физических лиц, являющихся учредителями (участниками, акционерами) участника закупки и имеющих долю в его уставном капитале более 20%, а также физических лиц, являющихся руководителями и членами исполнительных органов участника закупки на обработку их персональных данных в утвержденной в Компании форме.

2) при закупке, предусматривающей предоплату товара, дополнительно к документам, указанным в подпункте 1 данного пункта, предоставляются:

- бухгалтерский баланс Участника закупочных процедур на последнюю дату отчетного периода и за прошедший календарный год с отметкой налогового органа;

- акт сверки с налоговым органом о задолженности по уплате налогов за последний отчетный период;

- справку о балансовой стоимости активов (для определения крупности сделки в соответствии с законодательством);

- гарантии возврата авансового платежа, в случае неисполнения Участником закупочных процедур обязательств по договору.

18.2. Участник закупочных процедур имеет право:

1) получать от Организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок, за исключением информации, носящий конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну;

2) изменять, дополнять или отзываться свое коммерческое предложение до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в документации о закупке;

3) обращаться к Организатору закупки с вопросами о разъяснении документации о закупке, а также просьбой о продлении установленного срока подачи коммерческого предложения;

4) получать от Организатора закупки краткую информацию о причинах отклонения и (или) проигрыша своего коммерческого предложения.

18.3. Иные права и обязанности Участников закупочных процедур устанавливаются документацией о закупке.

Статья 19. Права и обязанности Ответственных исполнителей

19.1. Ответственные исполнители обязаны:

1) вести подготовительную работу по проведению закупки, в т.ч. при проведении закупки на электронной торговой площадке;

2) проводить исследование рынка закупаемой продукции и характеристик потенциальных поставщиков;

3) оформлять документацию о закупке;

4) подготавливать проекты договоров при оформлении документации о закупке и по результатам закупок;

5) формировать итоговую отчетность по проведенной закупке.

6) информировать закупочные органы и соответствующую службу экономической безопасности и режима о неисполнении отдельными подразделениями и работниками Компании своих обязанностей в области закупок или исполнением заключенного договора;

7) строго соблюдать правила проведения закупочных процедур, в т.ч. закупок в электронной форме, а также нормы, установленные настоящим Положением и иными внутренними документами Компании, регламентирующими закупочную деятельность.

19.2. Ответственный исполнитель вправе запрашивать у руководителей и функциональных служб подразделений Компании необходимую информацию в связи с исполнением своих обязанностей.

19.3. Другие права, обязанности, полномочия и ответственность Ответственного исполнителя могут быть установлены организационно-распорядительным документом уполномоченного лица о проведении закупки.

19.4. Ответственным исполнителям запрещается:

1) координировать деятельность Участников закупочных процедур иначе, чем это предусмотрено настоящим Положением и документацией о закупке;

2) получать какие-либо выгоды от проведения закупки;

3) предоставлять, кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации), любые сведения о ходе закупки, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении коммерческих предложений;

4) проводить не предусмотренные документацией о закупке переговоры с участниками закупочных процедур.

Глава V. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР.

Статья 20. Планирование закупок

20.1. В рамках подготовки к проведению закупок в Компании формируются следующие планы:

- 1) План закупки товаров, работ услуг Компании сроком на 1 год;
- 2) План закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств сроком на 3 года, после 01.01.2015 данные планы размещаются на срок 5-7 лет.

20.2. План закупки товаров, работ услуг Компании формируются в отношении соответствующего календарного года с разбивкой помесячно или поквартально, содержит перечень всех планируемых в календарном году закупок и **подлежит утверждению Правлением Компании.**

План закупки товаров, работ услуг Компании формируется, в том числе на основании следующих годовых планов:

- плана закупок Компании по приобретению материально-технической продукции и проектного оборудования, утверждаемого вице-президентом Компании по снабжению;
- плана закупок Компании по приобретению услуг по капитальному строительству, проектно-изыскательских работ, капитальным и текущим ремонтам, подрядным работам, утверждаемому главным инженером Компании.

20.3. В Компании формируется и размещается на официальном сайте план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств.

План закупок по приобретению инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств утверждается Правлением Компании.

Критерии отнесения товаров, работ, услуг к инновационной продукции и (или) высокотехнологичной продукции для целей формирования плана закупки такой продукции устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

20.4 Изменения в планы закупок, формируемые согласно пунктам 20.2 и 20.3 и утвержденные Правлением Компании, утверждаются Президентом Компании.

Порядок и сроки внесения изменений в планы закупок устанавливаются организационно-распорядительным документом Президента Компании.

20.5. Планы закупок формируются в соответствии с правилами формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требованиями к форме такого плана, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 №932 «Об утверждении правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требования к форме такого плана».

20.6. В случае установления Правительством Российской Федерации иных требований к форме, порядку формирования и сроках размещения на официальном сайте плана закупок товаров (работ, услуг) настоящее Положение будет действовать в части, не противоречащей таким требованиям.

Статья 21. Подготовка к проведению закупки

21.1. Организатор закупки совместно с заказывающим подразделением и Заказчиком в ходе подготовки конкретной закупки к проведению заранее определяют:

- 1) требования к закупаемой продукции, в том числе при необходимости — начальную стоимость закупки (предельную цену заключаемого по итогам процедуры договора);
- 2) требования к участникам и порядку подтверждения ими соответствия установленным требованиям;
- 3) требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
- 4) требования к составу и оформлению заявок;
- 5) порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для заказчика и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора, кроме закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

21.2. Подготовка конкретной закупки к проведению осуществляется Ответственным исполнителем.

Статья 22. Формирование предварительных требований к закупаемой продукции

22.1. Требования к закупаемой продукции формирует заказывающее подразделение Компании и передает Внутреннему заказчику вместе с заявкой на проведение закупки в виде спецификации или технического задания, согласованного с соответствующими главными специалистами Компании по производственному назначению продукции (главный механик, главный энергетик, главный геолог, главный маркшейдер, руководители иных функциональных служб Компании).

22.2. При формулировании требований к закупаемой продукции Заказывающее подразделение может рекомендовать Внутреннему заказчику перечень поставщиков, которых желательно персонально пригласить к участию в конкурентных закупочных процедурах. Ответственный исполнитель должен провести исследование рынка по поиску конкурентов для предложенных заказывающим подразделением участников закупочных процедур.

Статья 23. Определение числа и перечня потенциальных участников закупочных процедур

23.1. После определения предварительных требований к закупаемой продукции ответственный исполнитель должен провести исследование рынка предложений необходимой продукции и, исходя из закупочной ситуации, подготовить для соответствующего закупочного органа предложения по выбору способа закупок и перечня потенциальных участников процедур.

Статья 24. Формирование извещения о закупке и документации о закупке

24.1. Подготовка извещения о закупке и документации о закупке осуществляется ответственным исполнителем после определения вида и процедур закупки.

Извещение о закупке и документация о закупке подписываются председателем соответствующей тендерной комиссии, либо его заместителем.

24.2. Извещение о закупке, в том числе извещение о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

24.3. Извещение о закупке, в том числе, должно содержать следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 8) Классификация по ОКДП;
- 9) Классификация по ОКВЭД.

24.4. Документация о закупке, в том числе, должна содержать следующие сведения:

- 1) установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их 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 заказчика;

- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 11) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

Извещение о закупке и документация о закупке оформляются в соответствии с внутренним документом Компании, содержащим методические рекомендации по подготовке и оформлению документов к закупке.

24.5. В состав документации о закупке должен включаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке. Проект договора готовит Ответственный исполнитель в соответствии с требованиями к его содержанию согласно внутренним документам Компании, в том числе Положению о порядке подготовке, заключения и исполнения договоров в АК «АЛРОСА» (ОАО).

24.6. При проведении многоэтапных способов закупки, документация о закупке первого этапа должна содержать примерные условия всех последующих этапов. Перед каждым из последующих этапов выпускается обновленная документация о закупке очередного этапа и предоставляется участникам, допущенным к участию в этом очередном этапе.

24.7. При закупке строительных подрядных работ документация о закупке готовится при наличии технического задания или проектно-сметной документации, разработанной и утвержденной в установленном порядке. Техническое задание разрабатывает институт «Якутнипроалмаз». Если строительство ведется «под ключ», проектно-сметную документацию разрабатывает подрядчик, согласно утвержденному техническому заданию.

24.8. В документации о закупке отдельно указывается о гарантиях того, что Компания не понесет существенных убытков при неисполнении контрагентом обязательств по договору. Такая гарантия может считаться надлежащей в следующих случаях:

- 1) оплата осуществляется после получения продукции, выполнения работ (оказания услуг) по договору;
- 2) расчеты производятся по аккредитиву (в договоре обязательно излагается порядок расчета по аккредитиву согласно п. 5.7 Положения о безналичных расчетах в Российской Федерации, параграфу 3 главы 46 ГК РФ);
- 3) за исполнение обязательств по поставке продукции поручился надежный поручитель, гарант. Надежность поручителя, гаранта определяется финансовой службой и службой экономической безопасности и режима Компании;

4) расчеты производятся по инкассо по предоставлению акта приема-передачи продукции (выполнения работ, услуг), подписанного Компанией.

24.9. В документации о закупке отдельно указывается предпочтительный для Компании порядок расчетов – по факту поставки продукции (выполнения работ, оказания услуг). В качестве обязательного условия закупки (существенного условия договора) может быть указан порядок расчетов (в т.ч. размеры и сроки авансирования закупок продукции) в соответствии с Типовым условиям расчетов по договорам, заключаемым с контрагентами, плательщиком по которым является АК «АЛРОСА» (ОАО), утверждаемыми приказом президента Компании.

Статья 25. Информационное обеспечение закупки.

25.1. Официальным сайтом в информационно-коммуникационной сети Интернет, на котором размещается информация о закупочной деятельности Заказчика, является сайт <http://www.zakupki.gov.ru/223> (по тексту – официальный сайт). Все требования настоящего Положения, относящиеся к официальному сайту, рассматриваются как относящиеся к Интернет-сайту Компании.

25.2. На официальном сайте размещается следующая информация и материалы:

- 1) настоящее Положение, а также изменения, вносимые в настоящее Положение – в течение 15 дней со дня его утверждения или утверждения изменений соответственно;
- 2) план закупок товаров, работ, услуг – в течение 10 дней со дня его утверждения;
- 3) план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств – в течение 10 дней со дня утверждения;
- 4) извещение о проведении закупки, документация о закупке, проект договора как неотъемлемая часть документации о закупке – в момент объявления закупки вне зависимости от способа проводимой закупки;
- 5) изменения, вносимые в извещение о проведении закупки, в документацию о закупке, информация об отказе от проведения закупки – не позднее 3 дней со дня принятия соответствующего решения;
- 6) разъяснения документации о закупке – не позднее 3 дней со дня принятия решения о предоставлении разъяснений;
- 7) протоколы, составляемые в процессе проведения закупки – не позднее трех дней со дня подписания таких протоколов;
- 8) сведения об изменении объема, цены приобретаемой продукции, сроках исполнения договора относительно информации, содержащейся в протоколе, составленном по итогам проведения закупки (с указанием измененных условий) – не позднее десяти дней со дня внесения соответствующих изменений в договор;
- 9) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции – ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;
- 10) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам неконкурентной закупки (у единственного поставщика) - ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;
- 11) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или относительно которых принято решение Правительства, предусмотренные п.п. 25.7.2, 25.7.3 настоящего Положения - ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.
- 12) иная информация, которую Заказчик посчитает необходимой разместить на официальном сайте при условии технической возможности такого размещения.

25.3. Извещение о закупке размещается одновременно с размещением документации о закупке.

25.4. Информация и сведения, подлежащие размещению на официальном сайте, дополнительно могут быть размещены на Интернет-сайте Компании.

25.5. В случае возникновения технических или иных неполадок, возникающих при ведении официального сайта уполномоченным лицом и блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с п.25.2, размещается Заказчиком на корпоративном сайте Компании (www.alrosa.ru) с последующим размещением ее на официальном сайте - в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту.

25.6. Размещенная в соответствии с п. 25.2 информация и материалы на Официальном сайте и сайте Заказчика должны быть доступны для любого лица без взимания платы.

25.7. Не подлежат размещению на Официальном сайте, на Интернет-сайте Общества:

25.7.1 сведения о закупке, составляющие государственную тайну при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, в документации о закупке;

25.7.2 сведения о закупке, которые не составляют государственную тайну, но относительно которой Правительством Российской Федерации принято соответствующее решение о неразмещении информации;

25.7.3 сведения о закупке, которые не составляют государственную тайну, но при этом закупаются товары, работы или услуги, относящиеся к перечню и (или) группе товаров, работ, услуг относительно которой Правительством Российской Федерации принято соответствующее решение о неразмещении информации;

25.7.4 сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей, а в случае, если годовая выручка Общества по данным бухгалтерской отчетности Общества за отчетный финансовый год составляет пять миллиардов рублей и менее - сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей. Указанный порог устанавливается со дня получения отметки налогового органа о сдаче отчетности или иного документа, подтверждающего факт представления отчетности в налоговый орган.

25.8. При проведении закупочных процедур Организатор закупки кроме публикации на официальном сайте размещает извещение о закупке и документацию о закупке в сети Интернет на корпоративном сайте Компании www.alrosa.ru.

При необходимости извещение о закупке может быть опубликовано Организатором закупки в иных средствах массовой информации (районных, региональных или федеральных – по выбору Организатора закупки).

Размещение информации о проводимых закупках производится в соответствии с Регламентом размещения сведений о закупках товаров, работ, услуг на официальном сайте Российской Федерации (<http://www.zakupki.gov.ru/223>) (Приложение №3 к Положению). Внесение изменений и дополнений в данный Регламент осуществляется на основании организационно-распорядительного документа президента Компании.

Статья 26. Подача заявок на участие в закупочных процедурах

26.1. Подача заявок на участие в закупочных процедурах осуществляется по адресу, указанному в документации о закупке. При этом руководитель закупочного органа обязан обеспечить необходимую конфиденциальность полученной информации.

26.2. Заявки на участие в закупочных процедурах и запросах цен должны быть получены указанными лицами до истечения срока подачи заявок, установленного Условиями закупок. Заявки, поступившие после указанного срока, не рассматриваются и возвращаются направившим их поставщикам.

26.3. В документации о закупке должно быть указано, предоставляется ли участникам подавшим заявку, право отзывать ее или вносить в нее изменения до истечения срока подачи заявок.

Статья 27. Оглашение заявок (вскрытие поступивших «конвертов»)

27.1. Процедура оглашения поступивших заявок (вскрытия поступивших «конвертов») проводится в присутствии Ответственного исполнителя и не менее чем двух членов

соответствующего закупочного органа. При закупках проектного оборудования, импортного оборудования и запасных частей приглашение направить своего представителя для участия в процедуре также направляется заказывающему подразделению.

27.2. Процедура оглашения поступивших заявок проводится в заранее назначенное время и в заранее определенном месте согласно документации о закупке. Порядок проведения оглашения заявок указывается в документации о закупке.

По результатам оглашения заявок составляется протокол, который подписывается всеми участниками процедуры оглашения.

Статья 28. Проведение переговоров

28.1. Переговоры членов закупочного органа с Участниками закупочных процедур могут проводиться на усмотрение Заказчика только при закупках сложной продукции с обязательным привлечением представителей заказывающего подразделения Компании и службы экономической безопасности и режима Компании.

28.2. Переговоры должны быть направлены на разъяснение полученных коммерческих предложений. Переговоры по вопросам ценообразования допускаются в случае поступления инновационных технических решений, данных об ориентировочной стоимости которых у Заказчика нет, а также в целях обоснования представленных таблиц цен и смет затрат.

28.3. Переговоры, направленные на снижение общей цены коммерческого предложения допускаются по решению президента Компании, первого вице-президента - исполнительного директора или председателя соответствующего Тендерного комитета.

28.4. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. К участию в переговорах допускаются все желающие Участники закупочных процедур, коммерческие предложения которых не были отклонены.

28.5. При проведении конкурса или аукциона возможность проведения переговоров, а также порядок их проведения определяются в документации о закупке.

Статья 29. Переторжка

29.1. При проведении конкурсов, запросов предложений и тендеров закупочный орган вправе принять решение о проведении переторжки по результатам:

- оценки предпочтительности и/или ранжирования заявок (коммерческих предложений);
- предварительного технического отбора;
- одного из этапов закупочной процедуры, предусмотренных документацией о закупке.

29.2. В переторжке имеют право участвовать участники закупочной процедуры, которые допущены к участию в закупочной процедуре в результате рассмотрения заявок (коммерческих предложений) на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке, и чьи заявки не были отклонены.

29.3. При принятии решения о проведении переторжки закупочный орган должен определить порядок, форму, сроки проведения переторжки. Информация о порядке проведения переторжки должна быть доведена до участников закупочной процедуры.

29.3.1. При проведении многоэтапной закупочной процедуры закупочный орган утверждает подготовленную организатором закупки обновленную документацию о закупке, которая должна содержать сведения о порядке, форме, условиях и сроках проведения переторжки. Обновленная документация предоставляется участникам, допущенным к участию в переторжке. Условия договора, по которым возможно проведение переторжки должны быть указаны в обновленной документации о закупке.

29.3.2. Переторжка может иметь очную (совместного присутствия, в т.ч. с использованием средств коммуникаций – аудио / видеоконференции) или заочную форму и проводиться в один или несколько туров.

29.4. В ходе переторжки участники закупочной процедуры, приглашенные к участию в ней, вправе добровольно повысить предпочтительность своих предложений путем изменения ранее предложенных условий договора, если они являются критериями оценки заявок

(коммерческих предложений) и оценка по указанным критериям осуществляется в соответствии с документацией о закупке: снижение цены, уменьшение сроков поставки продукции, снижение размера авансовых платежей и т.п..

29.5. Подписывать заявки с новыми условиями поставки продукции могут только лица, подписавшие первоначальную заявку, либо иные представители участника, уполномоченные соответствующей доверенностью. В последнем случае такие лица должны вместе с заявкой (коммерческим предложением) с новыми условиями представить организатору закупки оригинал доверенности на совершение указанных выше действий.

29.6. Участник (представитель участника), приглашенный на переторжку, вправе:

а) не участвовать в переторжке, тогда его заявка (коммерческое предложение) остается действующей с ранее объявленными условиями;

б) отозвать поданное предложение с новыми условиями в любое время до момента начала вскрытия конвертов с предложениями новых условий;

в) присутствовать на заседании закупочного органа при озвучивании поступивших обновлённых заявок, в том числе и на заседании по вскрытию конвертов, при условии, что конверт с обновлённой заявкой представлен участником своевременно.

29.7. На усмотрение закупочного органа переторжка может проводиться в несколько туров, при этом каждый участник закупочной процедуры на очередном туре переторжки имеет право после ознакомления с предложениями других участников предыдущего тура переторжки подать новое предложение с ещё меньшей ценой, при этом повышение ранее предложенной цены не допускается.

Новые туры переторжки проводятся до тех пор, пока все участники не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут, либо в течение установленного в документации о закупке либо в решении закупочного органа о проведении переторжки времени не поступит ни одного нового ценового предложения.

В целях минимизации рисков невыполнения или ненадлежащего выполнения договора рекомендуется применять ограничение по снижению цены не более 20% от минимальной цены первоначального предложения.

29.8. В условиях проведения очной формы процедуры переторжки только в части понижения цены предложения могут быть указаны шаги понижения (в процентном или денежном выражении) от определенного размера (например, от цены наименьшего предложения, от первоначальной цены, заявленной участником).

При проведении переторжки в заочной форме участникам может быть предложен конкретный размер снижения цены (в процентном или денежном выражении).

При проведении переторжки на электронной торговой площадке (в режиме реального времени) изменению подлежит только цена предложения.

29.9. При проведении переторжки в заочной форме участники закупки к установленному в документации о закупке или закупочным органом сроку представляют лично или через своего уполномоченного представителя в письменной форме в порядке, установленном для подачи заявок (коммерческих предложений), обновленные заявки на участие в закупочной процедуре (с новыми условиями).

29.10. Заседание закупочного органа по вскрытию конвертов с измененными условиями заявки на участие в закупочной процедуре проводится в порядке, предусмотренном для процедуры вскрытия конвертов, поступивших коммерческих предложений согласно документации о закупке, с оформлением аналогичного протокола.

29.11. В течение 3-х дней после окончания процедуры переторжки в очной форме участники такой переторжки должны подготовить и представить закупочному органу уточненную заявку (коммерческое предложение) с окончательным расчетом цен за единицу товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчет общей стоимости своего коммерческого предложения, озвученный на процедуре переторжки. В случае не предоставления такого уточненного расчета данная заявка может быть отклонена, в таком случае признается выигравшей следующая по степени предпочтительности заявка в соответствии со ст.30 настоящего Положения.

29.12. Цена и иные условия поставки продукции, полученные в ходе переторжки, будут считаться окончательным предложением для каждого участника закупочных процедур.

29.13. Результаты проведения процедуры переторжки должны быть зафиксированы в протоколе закупочного органа.

29.14. После проведения переторжки победитель закупочной процедуры определяется в порядке, установленном Положением и в соответствии с критериями оценки, указанными в документации о закупке.

Статья 30. Оценка предпочтительности и ранжирование заявок

30.1. Перед оценкой предпочтительности и ранжированием заявок на участие в закупочных процедурах соответствующий закупочный орган должен оценить соответствие поданных заявок документации о закупке.

30.2. Оценка предпочтительности поступивших заявок производится соответствующим закупочным органом в зависимости от степени выгоды для Компании предложений заинтересованных поставщиков по основным критериям, указанным в документации о закупке. При рассмотрении заявок на участие в закупочных процедурах, при прочих равных условиях коммерческих предложений, приоритет отдается производителям закупаемой продукции, или их дилерам, дистрибьюторам.

30.3. В соответствии с оценкой предпочтительности закупочный орган производит ранжирование заявок, с тем, чтобы при отказе победителя закупочной процедуры, либо невозможности по иной причине заключить договор с победителем, была определена следующая по предпочтительности заявка.

Статья 31. Выбор победителя (победителей) закупочных процедур

31.1. Победителя закупочной процедуры определяет соответствующий закупочный орган, исходя из установленных в извещении о закупке и документации о закупке критериев и порядка, а для аукциона и запроса цен — по минимальной цене предложения.

31.2. Организатор закупки вправе отклонить все коммерческие предложения, если ни одно из них не удовлетворяет полностью установленным в документации о закупке требованиям, или же участники, их представившие, не соответствуют установленным в документации о закупке требованиям.

31.3. Если это предусмотрено документацией о закупке по результатам закупочных процедур может быть выбрано несколько победителей, среди которых объем закупаемой продукции распределяется исходя из относительной предпочтительности их коммерческих предложений, и произведена лотовая закупка продукции.

31.4. После оформления соответствующего протокола Тендерного комитета (либо Тендерной комиссии, если принятое решение не требует утверждения Тендерным комитетом), председатель Тендерной комиссии письменно информирует участников закупочных процедур о результатах.

Статья 32. Приобретение продукции по счетам

32.1. Приобретение продукции по счетам – это закупка товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую 300 тыс. рублей (без НДС) у одного контрагента в течение одного календарного месяца, и если закупка продукции не носит постоянный характер. При этом разбивка поставок продукции (товаров, работ, услуг) одноименной номенклатуры по контрагентам не допускается.

При закупке продукции по счетам принятие решения закупочным органом и оформление договора в письменном виде не требуется.

32.2. Для проведения данного вида закупки на сумму до 100 тыс. рублей (без НДС) ответственный исполнитель должен провести анализ рынка с сопоставлением цен на закупаемую продукцию. При определении рыночной цены подлежат использованию

розничные (оптовые) цены магазинов на соответствующей территории и (или) на официальные источники информации (данные электронных торговых площадок, биржевые котировки, прайсы производителей продукции, данные о ценах, изложенные в различных официальных бюллетенях и справочниках и т.д.). По результатам проведенного анализа необходимо определить наиболее выгодные ценовые условия приобретения продукции. При выборе поставщиков материально-технических ресурсов при прочих равных условиях необходимо отдавать предпочтение производителям закупаемой продукции.

32.3. Закупки на сумму от 100 тыс. руб. (без НДС) до 300 тыс. рублей (без НДС) ответственный исполнитель проводит на электронных торговых площадках (ЭТП). В случае, если закупку невозможно разместить на ЭТП (номенклатура отсутствует в классификаторе закупок), либо электронные торги признаны несостоявшимися, закупка проводится согласно п. 32.2.

32.4. Документами, подтверждающими приобретение продукции по счету являются счет, счет-фактура, акт приема-передачи.

32.5. Согласование счетов проводится следующими функциональными службами структурных и обособленных подразделений, аппарата управления Компании:

- отделом цен (планово-экономическим отделом, сметно-договорным отделом и т.д.), который проверяет уровень цен на закупаемую продукцию;
- отделом ресурсов (отделом снабжения), который проверяет наличие средств на закупку;
- службой экономической безопасности и режима, которая проверяет надежность контрагента.

В случае отсутствия службы экономической безопасности и режима в структурном/обособленном подразделении функцию визирования счетов осуществляет специалист юридической службы. При возникновении каких-либо сложностей при проверке контрагентов согласование счета передается на проверку в службу ЭБиР Аппарата управления Компании.

32.6. После согласования счета решение о закупке принимает руководитель подразделения, либо заместитель по направлению деятельности, который несет ответственность за проведенную закупку.

Статья 33. Порядок предоставления отчетов по итогам закупочной деятельности.

33.1. Руководители структурных и обособленных подразделений, председатели закупочных органов аппарата управления Компании в сроки, определенные приказом президента представляют в Управление закупок Компании следующие отчеты по итогам закупочной деятельности:

- ежемесячный оперативный и ежеквартальный отчет об итогах закупочной деятельности согласно формам отчетности, утвержденным Наблюдательным советом Компании;
- отчет по итогам закупочной деятельности за полугодие в соответствии с формой федерального статистического наблюдения №1-закупки «Сведения о закупочной деятельности».

33.2. На основании полученных отчетных данных Управление закупок Компании формирует:

- сводный отчет по итогам закупочной деятельности с последующим предоставлением на утверждение Наблюдательному совету Компании;
- сводный отчет по форме федерального статистического наблюдения №1-закупки с последующим предоставлением территориальному органу Росстата в субъекте Российской Федерации.

Глава VI. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА (ДОГОВОРОВ) НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ОРГАНОВ. ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА (ДОГОВОРОВ)

Статья 34. Подготовка проекта договора

34.1. Проект заключаемого договора готовит ответственный исполнитель в соответствии с результатами закупочных процедур.

34.2. Перед подписанием договора с победителем закупочных процедур допускается проведение преддоговорных переговоров, направленных на нахождение взаимоприемлемых для сторон условий, оказавшихся не оговоренными ни в документации о закупке, ни в заявке победителя.

34.3. Если в ходе подготовки к заключению договора по итогам закупочной процедуры победитель:

- уклоняется от заключения договора;
- или выдвигает неприемлемые для Компании условия, не оговоренные ни в Условиях закупки, ни в его заявке;
- или не представил к моменту заключения договора документы об одобрении сделки органами управления поставщика – победителя, в случае если такое одобрение требуется, закупочный орган, принимавший решение об определении или утверждении победителя закупочной процедуры, вправе принять решение о начале переговоров с участником закупочной процедуры, занявшим следующее по степени предпочтительности место.

34.4. Полная стоимость заключаемого договора не может превышать сумму утвержденную в протоколе тендерного комитета (или тендерной комиссии).

Статья 35. Основные требования к заключению договора (договоров) и его исполнению

35.1. Договор или группа договоров с одним поставщиком в течение одного календарного года о закупках продукции (далее - договор (договоры) могут быть заключены президентом Компании, действующим на основании устава Компании, а также работниками Компании и иными лицами, уполномоченными на то соответствующей доверенностью Компании.

35.2. Договор (договоры) о закупках продукции могут быть заключены указанными в пункте 35.1 лицами, на основании:

- 1) положительного решения Тендерной комиссии:
 - о централизованном закупе на сумму не более 3 (трех) млн. рублей (с НДС),
 - о децентрализованном закупе на сумму не более 1 (одного) млн. рублей (с НДС),
 - о закупке стратегических ресурсов на сумму не более 10 (десяти) млн. рублей (с НДС).
- 2) на основании положительного решения Тендерной комиссии, утвержденного соответствующим Тендерным комитетом:
 - о закупке на сумму свыше 100 (ста) млн. рублей (с НДС),
 - о централизованном закупе на сумму свыше 3 (трех) млн. рублей (с НДС),
 - о децентрализованном закупе на сумму свыше 1 (одного) млн. рублей (с НДС),
 - о закупке стратегических ресурсов.
- 3) решения Правления Компании, президента или первого вице-президента – исполнительного директора в случаях, предусмотренных п. 12.5 Положения.

35.3. Лицам, имеющим право заключать договоры от имени Компании, разрешается заключать без разрешения закупочных органов дополнительные соглашения к договорам, не влекущие увеличение суммы заключенного договора, с предоставлением пояснительной записки на предмет:

- 1) снижения цены продукции, не ухудшающего свойства и технические характеристики продукции по отношению к первоначально заявленной номенклатуре, исключение отдельных позиций из спецификации с соответствующим уменьшением суммы договора, сокращение срока поставки;

- 2) изменения отгрузочных реквизитов, способа доставки и базиса поставки без увеличения сроков и стоимости поставки, снижение авансового платежа, установление более приемлемой формы оплаты для Компании;
- 3) изменение платежных реквизитов контрагента.

Глава VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 36. Введения Положения в действие

36.1. Настоящее Положение вводится в действие решением Наблюдательного совета.

36.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, в котором утверждается Положение.

ПОРЯДОК проведения предварительного технического отбора при закупках продукции

1. Настоящий Порядок проведения предварительного технического отбора при закупках продукции (далее по тексту – «Порядок проведения технического отбора» или Порядок) регламентирует условия подготовки к проведению закупок сложного горного, обогатительного, транспортного, теплоэнергетического и иного дорогостоящего оборудования, импортных масел, фильтров, выбора подрядных организаций, выполняющих комплексные работы, относящиеся к запуску данного оборудования, включая проектирование, поставку оборудования, шефмонтаж и пуско-наладку (далее по тексту – закупки оборудования, работ (услуг)).

2. С предварительным техническим отбором осуществляется закуп следующего оборудования и работ (услуг):

2.1 Оборудование для открытых горных работ.

2.1.1 Экскаваторы канатные и гидравлические;

2.1.2 Буровые станки;

2.1.3 Бульдозеры гусеничные и колёсные;

2.1.4 Погрузчики фронтальные;

2.1.5 Грейдеры;

2.1.6 Катки уплотнительные.

2.2 Оборудование для подземных горных работ.

2.2.1 Машины подъёмные;

2.2.2 Вентиляторы главного проветривания;

2.2.3 Буровые установки;

2.2.4 Погрузочные и доставочные машины: погрузочно-доставочные машины; самосвалы; вспомогательное самоходное оборудование;

2.2.5 Комбайны и компрессоры стоимостью более 5 млн. руб. без учета НДС (для импортных - в иностранной валюте в сумме, эквивалентной указанному рублевому показателю, определенной по курсу, установленному ЦБ России);

2.2.6 Насосные установки стоимостью более 5 млн. руб. без учета НДС (для импортных - в иностранной валюте в сумме, эквивалентной указанному рублевому показателю, определенной по курсу, установленному ЦБ России);

2.2.7 Вентиляторы местного проветривания стоимостью более 5 млн. руб. без учета НДС (для импортных - в иностранной валюте в сумме, эквивалентной указанному рублевому показателю, определенной по курсу, установленному ЦБ России);

2.3 Оборудование для обогатительных фабрик.

2.3.1 Дробильно-размольное оборудование: дробильно-сортировочные установки; комплектные обогатительные установки; мельницы, грохоты, отсадочные машины, сепараторы.

2.3.2 Насосы технологические импортного производства стоимость, которых превышает эквивалент 5 млн. руб. без учета НДС, определенный по курсу, установленному ЦБ России;

2.3.3 Просеивающие поверхности (за исключением металлических).

2.4 Подъёмно-транспортные машины.

2.4.1 Автомобильные краны;

2.4.2 Пневмоколесные краны;

2.4.3 Гусеничные краны;

2.4.4 Автопогрузчики и манипуляторы стоимостью более 5 млн. руб. без учета НДС (для импортных - в иностранной валюте в сумме, эквивалентной указанному рублевому показателю, определенной по курсу, установленному ЦБ России);

2.4.5 Конвейеры магистральные;

2.5 Вспомогательное оборудование шахт.

2.6 Портальные краны.

2.7 Энергетическое и электротехническое оборудование:

2.7.1 Комплектные дизельные или газовые эл.станции, мощностью свыше 400 кВт;

2.7.2 Преобразователи для управления эл.приводом на напряжение выше 1000 В;

2.7.3 Комплектные распределительные устройства свыше 1000 В;

2.7.4 Комплектные трансформаторные подстанции и трансформаторы мощностью свыше 1000 кВт.

2.8 Специальное оборудование индивидуального назначения, не выпускаемое серийно, стоимостью более 25 млн.руб. без учета НДС (для импортных - в иностранной валюте в сумме, эквивалентной указанному рублевому показателю, определенной по курсу, установленному ЦБ России).

2.9 Импортные масла, фильтры, а при необходимости другая номенклатура, согласованная с соответствующим председателем комиссии по техническому отбору.

2.10 Договоры на комплексное выполнение работ, включая проектирование, поставку оборудования, шефмонтаж и пуско-наладку общей стоимостью более 25 млн. рублей без учета НДС (для импортных - в иностранной валюте в сумме, эквивалентной указанному рублевому показателю, определенной по курсу, установленному ЦБ России).

2.11 Другая продукция, не указанная в п. 2.1-2.10, по решению соответствующего Гендерного комитета.

3. Проведение предварительного технического отбора осуществляется в соответствии с графиком, формируемым Заказчиком организовывающим закупку, разработанным на основании утвержденного плана закупок.

График проведения предварительного технического отбора утверждается главным инженером Компании.

Контроль за соблюдением графика проведения предварительного технического отбора возлагается на председателей технических комиссий.

4. Предварительный технический отбор при закупках оборудования, работ (услуг) проводится техническими комиссиями.

Перечень технических комиссий, их руководители и заместители руководителей, а также рекомендуемое количество членов технических комиссий определены приложением №1 к настоящему Порядку.

Должностной и персональный состав технических комиссий, работник или член комиссии, на которого возлагаются функции секретаря технической комиссии, определяется распоряжением главного инженера Компании.

4.1 К работе технической комиссии, в том числе для участия в заседании комиссии, в целях получения квалифицированных консультаций могут привлекаться работники отделов открытых горных работ, подземных горных работ, иные работники аппарата управления Компании и (или) подразделений по соответствующему направлению деятельности.

4.2 Работа технических комиссий по предварительному техническому отбору проводится в форме очных заседаний. Заседание технической комиссии является правомочным (имеет кворум), если на нем присутствует не менее 2/3 состава комиссии.

5. Предварительный технический отбор включает в себя следующие этапы:

1) подготовительная техническая работа;

2) приглашение потенциальных изготовителей и подрядных организаций;

3) проведение технического отбора.

5.1 На первом этапе технической комиссией в целом или отдельными ее членами по указанию председателя соответствующей технической комиссии совместно с представителями заказывающего подразделения изучается конъюнктура рынка соответствующей продукции и производится предварительная

квалификация потенциальных изготовителей оборудования и подрядных организаций, выполняющих комплексные работы.

В процессе изучения конъюнктуры рынка продукции, работ (услуг) учитываются предполагаемые транспортные расходы, страховые и иные сборы, акцизы, налоги и таможенные пошлины.

Подготовительная техническая работа проводится на основании утвержденного технического задания (технических требований) заказывающего подразделения к оборудованию, работам (услугам).

5.2 Изготовителям оборудования и подрядным организациям, выполняющим комплексные работы, наиболее соответствующим условиям технического задания (технических требований), направляются приглашения на участие в предварительном техническом отборе.

Приглашения на участие в предварительном техническом отборе подписываются председателем соответствующей технической комиссии.

5.3 Предварительный технический отбор оборудования, работ (услуг) проводится по мере получения предложений от изготовителей оборудования и подрядных организаций, выполняющих комплексные работы.

В ходе проведения предварительного технического отбора техническая комиссия:

1) рассматривает технические и технологические параметры предложений, на предмет их соответствия техническому заданию (техническим требованиям) заказывающего подразделения;

2) определяет конфигурацию и комплектность поставки оборудования;

3) производит оценку и сравнение эксплуатационных затрат, теплоэнергетических показателей, возможностей дальнейшего усовершенствования и модернизации сравниваемого оборудования;

4) сравнивает уровни обеспеченности технической поддержкой и материально-техническим обеспечением предлагаемого оборудования со стороны производителя или поставщика;

5) сравнивает сроки полезного использования;

6) при необходимости определяет иные параметры сопоставления;

7) принимает решение о выборе типа/марки оборудования, работ (услуг), соответствующих техническому заданию, техническим требованиям заказывающего подразделения.

5.3.1 Техническая комиссия принимает решение о выборе типа/марки оборудования, соответствующего техническому заданию (техническим требованиям) заказывающего подразделения с учетом обобщения всех вышеизложенных факторов.

В случае наличия нескольких предложений, соответствующих техническому заданию (техническим требованиям) заказывающего подразделения, производится ранжирование.

Решение о выборе принимается простым большинством голосов членов технической комиссии. В случае равенства голосов голос председателя технической комиссии является решающим.

5.3.2 В целях предварительного технического отбора основного оборудования, используемого при проектировании объектов Компании, разработка которых требует выполнения стадии «проектная документация», институт «Якутнипроалмаз» в соответствии с техническим заданием заказчика включает в тематический план проектно-изыскательских работ разработку предпроектной стадии по выбору основного оборудования, с представлением отчета заказчику.

Внутренний заказчик на основании отчета института «Якутнипроалмаз» представляет на утверждение технической комиссии предложения по выбору оборудования, закладываемого в проект.

Утвержденное технической комиссией оборудование используется при составлении проектно-сметной документации.

6. Результаты предварительного технического отбора фиксируются в протоколе заседания технической комиссии. Протокол подписывается председателем и секретарем

комиссии, который несет ответственность за правильность составления протокола. Члены технической комиссии вправе приложить к протоколу заседания письменное изложение своего особого мнения о решении технической комиссии по выбору типа/марки конкретного оборудования.

Протокол технической комиссии утверждается главным инженером Компании. Утвержденный протокол передается Внутреннему заказчику для проведения закупочных процедур.

7. Информация о результатах предварительного технического отбора оборудования является конфиденциальной и не подлежит разглашению до принятия окончательного решения о закупке выбранного оборудования соответствующим Тендерным комитетом.

В случае, если в техническом задании, утвержденном главным инженером Компании определена конкретная марка и модель оборудования, то технический отбор не проводится.

*Приложение № 1.1
к Положению о закупках АК «АЛРОСА» (ОАО)
(Приложение №1 к порядку проведения предварительного
технического отбора при закупках продукции)*

**ПОРЯДОК
проведения предварительного технического отбора при закупках
основного оборудования, используемого при проектировании объектов Компании.**

1. Вводная часть

Приложение № 1 разработано на основании пункта 5.3.2. Приложения № 1 к настоящему Положению.

При выборе типов оборудования, используемого при проектировании объектов Компании, и определении его комплектации имеет существенное значение организация взаимоотношений внутри подразделений Компании и для улучшения качества и сокращения сроков проектирования и строительства объектов, требуется структурировать распределение работ между соответствующими подразделениями Компании и утвердить порядок их взаимодействия, в рамках, определенных п. 5.3.2. Приложения №1 Положения.

Настоящий документ имеет своей целью утвердить более эффективный порядок работы по:

- выполнению комплекса предпроектных и проектных работ;
- выбору типов оборудования и его комплектации;
- выбору изготовителя или поставщика оборудования;
- последующему участию подразделений Компании на разных этапах строительства с использованием инжинирингового подхода.

Данный порядок определяет взаимодействия между заказчиком оборудования (Управление капитального строительства - УКС), заказывающими подразделениями (ГОКи и прочие подразделения Компании), организатора закупки (Управление материально-технического снабжения –УМТС) и института «Якутнипроалмаз» и является обязательным для исполнения всеми работниками Компании .

Наибольшей эффективности работы предлагаемым порядком возможно достичь при внедрении в Компании планирования проектных работ и строительства на 2^х, 3^х летний период.

При разработке настоящего приложения использованы следующие нормативные документы:

- Постановление Правительства РФ от 16 февраля 2008г. №87;
- МР 21.03-99. ПОСОБИЕ по исходным требованиям к разработке конструкторской документации на оборудование индивидуального изготовления (ГОСТ 21.401-88, ГОСТ 21.114-95);
- ГОСТ 21.401-88. СПДС. Технология производства. Требования к рабочим чертежам.
- ГОСТ 34.601-90. КС АСУ. Автоматизированные системы. Стадии создания.
- Положение о закупках в АК «АЛРОСА» (утверждено 20.12.2011г.).

2. Оборудование (крупногабаритное или импортное дорогостоящее оборудование и комплексы, заказываемое по исходным требованиям).

2.1 Перечень оборудования определен п.2. Приложения № 1 Положения.

Примечание: В список может быть включено другое аналогичное дорогостоящее, специальное оборудование индивидуального изготовления, в том числе

автоматизированные системы и системы связи и передачи данных по решению соответствующего тендерного комитета.

2.2 Мероприятия по взаимодействию:

2.2.1 Исходным положением по взаимодействию является наличие технико-экономического обоснования (ТЭО) или технико-экономического расчета (ТЭР), разработанного и утвержденного в рамках программы разработки месторождений полезных ископаемых. В ходе разработки ТЭО или ТЭР определяются основные характеристики сложного технологического оборудования и порядка строительства.

2.2.2 На основании ТЭО, заказывающее подразделение выдает институту «Якутнипроалмаз» техническое задание на разработку исходных требований к сложному технологическому оборудованию, соответственно, внутренний заказчик предусматривает в плане ПИР института «Якутнипроалмаз» соответствующую строку финансирования.

2.2.3 Институт «Якутнипроалмаз» в соответствии с техническим заданием включает в тематический план проектно-изыскательских работ предпроектную проработку по выбору основного оборудования. Сроки предпроектной проработки определяются в каждом конкретном случае в зависимости от объемов проектирования..

2.2.4 В рамках предпроектной проработки, институт «Якутнипроалмаз» готовит подробные исходные требования (далее по тексту ИТ) согласно МР 21.03-99, Постановление Правительства РФ от 16 февраля 2008г. №87, ГОСТ 21.401-88, ГОСТ 21.114-95) к технологическому оборудованию, его комплектации и различным видам инженерного обеспечения объекта. ИТ согласовываются со всеми заинтересованными подразделениями и службами Управления Компании.

Кроме того:

- Производит изучение конъюнктуры рынка с точки зрения соответствия технических характеристик предлагаемого оборудования разработанным ИТ.

- На основании полученных данных, производит подбор вариантов типов оборудования и составляет список производителей.

2.2.5 Результаты оформляются отчетом. Отчет утверждается главным инженером Компании и представляется внутреннему заказчику.

2.2.6 По согласованию с внутренним заказчиком, институт «Якутнипроалмаз» на основании отчета представляет на утверждение технической комиссии предложения по выбору оборудования закладываемого в проект.

2.2.7 Техническая комиссия принимает решение о выборе типа/марки оборудования, соответствующего техническому заданию (техническим требованиям), с учетом всех требований, изложенных в п.5.3. приложения 1 Положения. В случае наличия нескольких вариантов оборудования, соответствующих техническому заданию (техническим требованиям), производится ранжирование. Решение технической комиссии утверждается главным инженером Компании.

2.2.8 После утверждения решения технической комиссии, внутренний заказчик передает организатору закупки все материалы (ранжированный список вариантов оборудования, список производителей и пр.), определяет объем и срок представления после заключения договора технических данных оборудования, необходимых для подготовки проектной документации. Организатор закупки назначает Ответственного исполнителя, которому поручается проведение конкретной закупки.

2.2.9 Ответственный исполнитель, в соответствии со ст.19 Положения организует следующую работу:

2.2.9.1 рассылает извещения о закупке, документацию о закупке с указанием типа и состава оборудования претендентам;

2.2.9.2 получает технико-коммерческие предложения;

2.2.9.3 выдает технико-коммерческие предложения в институт «Якутнипроалмаз» и внутреннему заказчику для анализа (не менее чем за одну неделю до проведения заседания соответствующей тендерной комиссии);

2.2.9.4 в соответствии с заявленной стоимостью и в порядке, определенном Положением о закупках, проводит закупочную процедуру и готовит проект договора поставки оборудования. Одновременно с этим запрашивает у поставщика технические данные оборудования, необходимые для проектирования. Эти данные передаются в институт «Якутнипроалмаз».

2.2.10 На основании данных, полученных от организатора закупки, институт «Якутнипроалмаз» разрабатывает Проектную документацию в порядке и объемах, определенных Постановлением Правительства РФ от 16 февраля 2008 г. №87, и передает ее внутреннему заказчику.

2.2.11 Внутренний заказчик во взаимодействии с институтом «Якутнипроалмаз» проводит соответствующие согласования и экспертизы проектной документации.

2.2.12 Замена оборудования после прохождения соответствующих согласований и экспертиз допускается только в исключительных случаях. Решения о таких заменах принимается на техническом совещании при главном инженере Компании.

2.2.13 Организатор закупки заключает договор на поставку оборудования, разработку технической документации, необходимой для разработки рабочей документации к проекту, согласно утвержденным исходным требованиям (в полном объеме), которые являются неотъемлемой частью технического задания;

2.2.14 В установленные договором на поставку сроки, организатор закупки передает полный комплект технической и другой документации, необходимой для подготовки рабочей документации в институт Якутнипроалмаз.

2.2.15 Институт «Якутнипроалмаз» разрабатывает рабочую документацию и передает внутреннему заказчику.

Приложение № 1.2
к Положению о закупках АК «АЛРОСА» (ОАО)
(Приложение №2 к порядку проведения предварительного
технического отбора при закупках продукции)

ПЕРЕЧЕНЬ
технических комиссий для проведения предварительного технического отбора

№	Наименование технической комиссии	Руководитель технической комиссии, его заместитель	Рекомендуемое количество членов технической комиссии (с учетом председателя и заместителя председателя комиссии)
1.	Техническая комиссия по выбору подъёмно-транспортных машин, оборудования для горных работ, специального оборудования, комплексных работ.	Главный механик – председатель комиссии; Заместитель главного механика – заместитель председателя комиссии	до 6 человек
2.	Техническая комиссия по выбору оборудования для горных работ, специального оборудования, комплексных работ, импортных масел, фильтров.	Начальник Транспортного управления – председатель комиссии; Заместитель начальника Транспортного управления – заместитель председателя комиссии	до 6 человек
3.	Техническая комиссия по выбору энергетического и электротехнического оборудования, специального оборудования, комплексных работ.	Главный энергетик – председатель комиссии; Заместитель главного энергетика – заместитель председателя	до 6 человек
4.	Техническая комиссия по выбору оборудования для обогатительных фабрик, специального оборудования, комплексных работ.	Главный обогатитель – председатель комиссии; Заместитель главного обогатителя – заместитель председателя	до 8 человек
5.	Техническая комиссия по выбору оборудования автоматизации для горных работ, специального и иного оборудования по направлению деятельности, комплексных работ.	Заместитель главного инженера по промышленной автоматизации и технологической связи - председатель комиссии	до 5 человек
6.	Техническая комиссия по выбору специального и иного оборудования по направлению деятельности, а также комплексных работ.	Начальник управления информационных технологий и связи – председатель комиссии	до 5 человек

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Положению «О закупках
АК «АЛРОСА» (ОАО)

**РЕГЛАМЕНТ
проведения закупок на электронных торговых площадках**

1. Настоящий «Регламент проведения закупок на электронных торговых площадках» (далее по тексту – Регламент) устанавливает порядок проведения закупок на электронных торговых площадках Компании и сторонних торговых площадках (далее по тексту - закупки в электронной форме), а также принятия решений по результатам таких закупок, проводимых в соответствии со ст. 11 Положения.

2. Основными целями проведения закупок в электронной форме являются минимизация затрат на закупки материально-технических ресурсов и открытость проведения закупок для участников.

При этом должно обеспечиваться выполнение основной задачи снабжения – обеспечение подразделений Компании качественными материально-техническими ресурсами с минимальными затратами в определенные сроки.

3. С помощью закупок в электронной форме производится закупка продукции (товаров, работ, услуг), как правило, серийного производства, соответствующей ГОСТам и ТУ.

4. Закупки в электронной форме проводятся Заказчиками - подразделениями и аппаратом управления Компании, которые наделены правом заключать договоры от имени и за счет средств Компании.

5. До создания собственной электронной торговой площадки в Компании закупки в электронной форме проводятся на сторонних электронных торговых площадках в соответствии с условиями заключенных договоров. При этом порядок поведения закупок в электронной форме должен соответствовать законодательству Российской Федерации и Положению о закупках в части открытости проведения закупок в электронной форме и обеспечения экономической безопасности Компании.

6. Ответственный исполнитель обязан знать порядок работы на электронной торговой площадке и строго его соблюдать. Ответственный исполнитель аттестуется на знание порядка проведения закупочных процедур на электронных торговых площадках, в установленном в Компании порядке.

7. Размещение информации о проведении закупок в электронной форме осуществляется в порядке, установленном на сторонних электронных торговых площадках, и с соблюдением требований о размещении информации о закупках на официальном сайте, предусмотренных Положением.

Период времени с момента размещения информации о проведении закупок в электронной форме до даты окончания приема заявок на участие в торгах не должен составлять менее десяти рабочих дней (при проведении конкурсов и аукционов – не менее 20 дней).

8. Организация проведения закупок в электронной форме возлагается на Ответственного исполнителя.

В рамках организации проведения закупок в электронной форме Ответственный исполнитель обязан:

1) направить письменное извещение о проведении закупок в электронной форме в адрес изготовителей и поставщиков Компании по обрабатываемой номенклатуре, не

обладающих признаками недобросовестного поставщика, с предложением принять в них участие;

2) получить подтверждение о получении приглашения;

3) обеспечить принятие предложений приглашенных поставщиков и зафиксировать их до момента прекращения приема предложений;

4) провести переторжку в части снижения цены среди oferentov, представивших наиболее низкие цены, в режиме реального времени на условиях торговой площадки. При этом рассмотрению и утверждению Тендерной комиссией подлежат последние предложения, полученные в ходе переторжки.

9. По окончании приема заявок, Ответственный исполнитель:

1) заполняет в сформированном и подтвержденном торговой площадкой конкурентном листе данные о ценах и объемах закупки предыдущего периода, плановую потребность, указывает источник финансирования, при необходимости приводит к сопоставимому базису поставки, определяет совместно с отделом цен Заказчика плановый и фактический индекс, указывает иную информацию, предусмотренную инструктивно-методическими документами Компании;

2) согласовывает конкурентный лист в порядке, установленном регламентом работы Тендерной комиссии Заказчика.

10. Рассмотрение конкурентных листов и принятие решений по выбору поставщиков производится в соответствии с регламентом работы Тендерной комиссии Заказчика.

При рассмотрении результатов проведенных закупок в электронной форме, дополнительного изучения рынка товаров отделом цен Заказчика не требуется. За базовые берутся цены предыдущей закупки.

11. Решение по выбору поставщиков по результатам закупок в электронной форме принимается Тендерной комиссией Заказчика на основании цен, представленных в конкурентном листе.

12. Закупки в электронной форме признаются несостоявшимися в следующих случаях:

1) поступило одно предложение;

2) поступившие предложения не отвечают предъявленным требованиям, а предлагаемые условия, в том числе цены, являются неприемлемыми;

3) при проведении закупок способом, отличным от конкурса или аукциона, имеется заключение службы безопасности о наличии нарушений принципов открытости и добросовестной конкуренции при проведении закупки.

13. Решение о признании закупок в электронной форме несостоявшимися принимается на заседании Тендерной комиссии при обязательном рассмотрении документации о закупке и изучении всех обстоятельств. Допускается признать закупку состоявшейся в случае получения одного предложения от поставщика являющегося производителем.

14. В случае признания закупок в электронной форме несостоявшимися, Ответственный исполнитель приступает к проведению иных конкурентных процедур в порядке, установленном Положением.

15. Решение по результатам закупок в электронной форме на сумму до 300 тысяч рублей (без НДС) у одного контрагента в течение одного календарного месяца, если закупка продукции не носит постоянный характер, принимаются в соответствии с п. 12.4 и п. 32.6 Положения.

РЕГЛАМЕНТ
размещения сведений о закупках товаров, работ, услуг на Официальном сайте
(www.zakupki.gov.ru/223)

Термины, сокращения и условные обозначения

Официальный сайт (ОС)	Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения сведений о закупках товаров, работ, услуг (http://www.zakupki.gov.ru/223) (далее – официальный сайт либо ОС);
Открытая часть ОС	Рабочая область официального сайта, в которой отображаются опубликованные сведения о закупках, доступные для свободного просмотра всеми незарегистрированными пользователями;
Личный кабинет (ЛК), Закрытая часть (ЗЧ) Официального сайта	Рабочая область организации, созданная в рамках прав на просмотр и работу с данными для каждой организации, зарегистрированной на официальном сайте;
Электронная цифровая подпись (ЭЦП)	Аутентификатор владельца сертификата ключа подписи (подтверждения соответствия электронной цифровой подписи (аутентификатора) в электронном документе владельцу сертификата ключа подписи, подписавшему данный документ;
Администратор	Специалист, осуществляющий управление учетными записями пользователей в личном кабинете. Имеет возможность просматривать и назначать права на работу с официальным сайтом;
Уполномоченный специалист	Специалист структурного/обособленного подразделения Компании по работе на ОС с правами создания, заполнения и (или) публикации сведений о закупке;
Корпоративный сайт Компании	Официальный сайт АК «АЛРОСА» (ОАО) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://- www.alrosa.ru);
Закупочная документация (ЗД)	Комплект закупочной документации в составе: Извещение о закупке, Документация о закупке, техническое задание/спецификация, проект договора;
Ответственный	Сотрудник Компании, которому поручено проведение закупки

исполнитель конкретной продукции.

Раздел I Вводная часть

Настоящий регламент размещения сведений о закупках товаров, работ, услуг на официальном сайте Российской Федерации (<http://www.zakupki.gov.ru/223>) (далее – Регламент) разработан в соответствии со ст. 25 Положения и требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон), на основании руководства пользователя официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (<http://www.zakupki.gov.ru/223>), Положения о размещении на официальном сайте информации о закупке, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.201 № 908.

Регламент имеет своей целью утвердить временный порядок работы по формированию, согласованию и публикации сведений о закупках товаров, работ, услуг на официальном сайте Российской Федерации и корпоративном сайте Компании.

Регламентом определяется взаимодействие между закупочными органами Компании, уполномоченными специалистами структурных и обособленных подразделений и специалистами Управления закупок и является обязательным для исполнения всеми работниками Компании.

Раздел II Формирование и публикация извещения о проведении закупочной процедуры

1. Ответственный исполнитель совместно с секретарем закупочного органа не менее чем за 30 (тридцать) дней до планируемой даты размещения информации на ОС формирует закупочную документацию (извещение о закупке, документация о закупке, техническое задание/спецификация, проект договора).

2. Закупочный орган структурного/обособленного подразделения не менее чем за 20 (двадцать) дней до планируемой даты размещения информации на ОС рассматривает и утверждает комплект ЗД:

- 2.1 определяет способ и вид закупки;
- 2.2 разрабатывает критерии оценки и сопоставления заявок;
- 2.3 определяет даты начала и окончания приема заявок.

Процедура утверждения закупочной документации в части п.2 Регламента является промежуточной, где регистрационный номер на протокол заседания закупочного органа и дата будет присвоен после исполнения п.5.1 Регламента.

3. Уполномоченный специалист в соответствии с правами, назначенными администратором по согласованию с Управлением закупок Компании, не менее чем за 15 (пятнадцать) дней до планируемой даты публикации сведений на ОС на основании утвержденной ЗД заполняет сведения о закупке в соответствующих вкладках (полях) закрытой части ОС.

Для размещения сведений о закупке необходимо последовательно выполнить следующие действия:

- 3.1 выполнить вход в личный кабинет в закрытой части Официального сайта в реестр закупок, перейти на ссылку «Создать извещение»;
- 3.2 выбрать способ размещения закупки;

3.3 перейти на вкладку «Общая информация формы ввода сведений об извещении для способа размещения закупки». Данная вкладка содержит блок данных с информацией о состоянии извещения и заказчике, блок полей для ввода общих сведений о закупке, блок полей для ввода контактной информации. Сведения о состоянии извещения и сведения о заказчике заполняются автоматически и недоступны для редактирования пользователем. В данном блоке необходимо указать наименование закупки. В случае, если для выбранного способа закупки указано, что он размещается в электронной форме, на форме извещения появляются два дополнительных поля: наименования электронной площадки в сети Интернет и адрес электронной площадки в сети Интернет, заполнение которых обязательно;

3.4 указать данные контактного лица в блоке «Контактная информация»;

3.5 перейти на вкладку «Порядок работы комиссии», в которой необходимо заполнить следующие поля:

- планируемая дата публикации, дата и время окончания подачи заявок;
- рассмотрение заявок (дата, время и место рассмотрения с указанием адреса);
- подведение итогов (дата, время и место с указанием адреса).

** в случае если способ закупки имеет признак размещения в электронной форме, открывается форма ввода сведений об извещении для электронного способа размещения закупки.*

3.7 перейти на вкладку «Список лотов», добавить лот:

3.7.1 в блоке «Общая информация о лоте» необходимо заполнить информацию в обязательных полях:

- наименование предмета договора (лота);
- начальная (максимальная) цена договора;
- валюта договора.

3.7.2 в блоке «Информация о товаре, работе, услуге» указать:

- классификацию по ОКДП и ОКВЭД (выбрать из справочников);
- единицы измерения;
- информацию о количестве (объеме) товаров, работ, услуг (в случае, если невозможно определить количество (объем) продукции, установить флажок выключателя «Невозможно определить количество (объем)»).

3.8 в блоке «Место поставки» ввести адрес места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

3.9 перейти на вкладку «Документация». В блоке «Предоставление документации» указать срок, место и порядок предоставления документации.

3.10 прикрепить электронные версии документов, составляющих ЗД (документация о закупке, техническое задание/спецификация, проект договора).

3.11 сохранить информацию о созданной закупке для дальнейшего направления печатной формы извещения на согласование в отдел информационно-методического обеспечения закупочной деятельности Управления закупок.

4. Уполномоченный специалист не менее чем за 10 (десять) дней до даты начала приема заявок направляет в отдел информационно-методического обеспечения закупочной деятельности Управления закупок комплект ЗД, а также печатную форму извещения, созданного на ОС, в электронном виде в формате PDF средствами функциональности СЭД «DocsVision», созданной в журнале регистрации ОРД (вид документа – «Протокол тендерной комиссии по МТР» и «Протокол тендерной комиссии по услугам»). Согласующим в карточке документа ОРД СЭД должен быть указан специалист Управления закупок, подписантом - председатель закупочного органа.

5. Специалисты отдела информационно-методического обеспечения закупочной деятельности Управления закупок не менее чем за 7 (семь) дней до даты начала приема заявок осуществляют проверку полноты и правильности представленной ЗД, а также корректности и правильности заполнения проекта извещения в соответствующих полях ОС, принимают решение о публикации извещения на ОС:

5.1 в случае отсутствия замечаний и нарушений направляют комплект ЗД на этап электронного подписания председателем закупочного органа. После подписания ЗД председателем закупочного органа документ переходит в статус «На регистрации».

Специалисты Управления закупок в течение 3 дней проводят процедуру регистрации ЗД в СЭД. В день регистрации ЗД в СЭД направляют ЗД для размещения на официальном сайте Компании и осуществляют с помощью ЭЦП публикацию сведений об извещении на Официальном сайте. Уполномоченный специалист получает уведомление о публикации извещения и присвоенном ему номере на официальном сайте.

5.2 в случае несоответствия требованиям и некорректности ввода данных в поля ОС возвращают комплект ЗД на доработку с внесением соответствующей отметки в карточке согласования СЭД проекта протокола;

Раздел III Создание и публикация изменений к извещению, разъяснений, уточненных требований, изменений к уточненным требованиям.

1. Для внесения изменений в извещение о закупке уполномоченный специалист не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения закупочным органом о внесении изменений к извещению, предоставлении разъяснений, уточненных требований, а также внесения изменений к уточненным требованиям размещает данную информацию на ОС. **Данные изменения могут быть внесены и опубликованы на основании решения закупочного органа до момента истечения первоначально объявленного срока приема заявок.**

Для размещения указанных сведений необходимо последовательно выполнить следующие действия:

1.1 войти в ЛК, найти соответствующую закупку;

1.2 в реестре закупок выбрать функцию «Внесение изменений» или нажать на ссылку «Внести изменение в извещение и документацию» на вкладке «Изменения и разъяснения» формы просмотра сведений об извещении»;

1.3 в поле «Обоснование внесения изменений» указать причину, на основании которой вносится изменение в опубликованное извещение;

1.4 в разделе «Документация» прикрепить новые версии файлов с закупочной документацией.

2. Для публикации сформированных сведений об изменении Уполномоченный специалист должен в выпадающем меню сведений нажать пункт «Опубликовать».

Раздел IV Размещение протоколов работы закупочных органов

1. Уполномоченный специалист не позднее 3 (трех) дней со дня подписания протоколов, составляемых в процессе проведения закупки, публикует указанную информацию на ОС:

Для размещения указанных сведений необходимо последовательно выполнить следующие действия:

1.1 войти в ЛК, найти соответствующую закупку;

1.2 выбрать в контекстном меню закупки функцию «Перевод на этап работы комиссии»;

1.3 для формирования протокола закупки выбрать функцию «Сведения закупки», далее вкладку «Протоколы» и нажать ссылку «Создать протокол».

- 1.4 из выпадающего списка выбрать необходимый тип протокола и нажать «Начать формирование протокола» (заполнить поля формы, указать дату и результаты проведения процедуры);
- 1.5 прикрепить электронную версию протокола;
- 1.6. выполнить проверку корректности ввода данных и опубликовать сведения о протоколе.

Раздел V Размещение сведений о договорах

1. Уполномоченный специалист публикует сведения о договорах на ОС. Для размещения сведений о договорах необходимо последовательно выполнить следующие действия:
 - 1.1 войти в ЛК, найти соответствующую закупку;
 - 1.2 выбрать в контекстном меню закупки функцию «Размещение завершено» и перейти на ссылку «Создать сведения о договоре»;
 - 1.3 заполнить поля формы, прикрепить необходимый документ;
 - 1.4 выполнить проверку корректности ввода данных и опубликовать сведения о договоре.
2. В случае изменения объема, цены приобретаемой продукции, сроках исполнения договора относительно информации, содержащейся в протоколе, составленном по итогам проведения закупки уполномоченный специалист не позднее 10 (десяти) дней со дня внесения соответствующих изменений в договор должен опубликовать указанные сведения на ОС в порядке, указанном выше.

Раздел VI Дополнительная информация по информационному обеспечению закупки

1. В случае возникновения технических или иных неполадок, возникающих при работе на официальном сайте и блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с п. 25.5 Положения, размещается на корпоративном сайте Компании с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту.
2. Размещенная информация и материалы на официальном сайте и корпоративном сайте Компании доступны для любого лица без взимания платы.
3. При необходимости извещение о закупке может быть опубликовано в иных средствах массовой информации (районных, региональных или федеральных по выбору Организатора закупки).
4. Заявки на выпуск/перевыпуск ключей и сертификатов Электронной цифровой подписи направляются в отдел информационно-методического обеспечения закупочной деятельности Управления закупок. Срок выпуска ключей и сертификатов составляет до 30 дней.