

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ПАО «АЛРОСА-Нюрба»
от «09» ноября 2017 года
№ 167

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРЕНТНЫХ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК
В ПАО «АЛРОСА-Нюрба»**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ТЕРМИНЫ и СОКРАЩЕНИЯ	5
Раздел I. НОРМАТИВНЫЕ СРОКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ АНОНСИРОВАНИЯ ЗАКУПКИ, КОНФЕРЕНЦИИ ПО РАЗЪЯСНЕНИЮ ПАРАМЕТРОВ ПРЕДСТОЯЩЕЙ ЗАКУПКИ И ТЕХНИЧЕСКОГО ОТБОРА	7
Раздел II. НОРМАТИВНЫЕ СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕССОВ В ХОДЕ ЗАКУПКИ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ СПОСОБА ЗАКУПКИ	8
Раздел III. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ СПОСОБОВ ЗАКУПОК И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ	13
Раздел IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ АНОНСИРОВАНИЯ ЗАКУПКИ, КОНФЕРЕНЦИИ ПО РАЗЪЯСНЕНИЮ ПАРАМЕТРОВ ПРЕДСТОЯЩЕЙ ЗАКУПКИ И ТЕХНИЧЕСКОГО ОТБОРА	15
Раздел V. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ	20
Раздел VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПКИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНКУРЕНТНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРОДАЖИ, ОБЪЯВЛЕННОЙ ПРОДАВЦОМ ПРОДУКЦИИ.....	68
Раздел VII. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ НА ЗАСЕДАНИЕ ЗАКУПОЧНОГО ОРГАНА (ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРЕНТНЫХ ЗАКУПОК)	83
Раздел VIII. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	89

ВВЕДЕНИЕ

Цели

Методические рекомендации по проведению конкурентных процедур закупок в ПАО «АЛРОСА-Нюрба» (далее – Методические рекомендации) разработаны с целью упорядочения процесса проведения закупки в ПАО «АЛРОСА-Нюрба», которая проводится любым из перечисленных способов: конкурс, аукцион, запрос предложений, запрос котировок, закупка по результатам конкурентной процедуры продажи, объявленной продавцом продукции.

Задачи

Задачей Методических рекомендаций является установление рекомендаций в отношении порядка:

- получения исходных данных для формирования пакета документов, необходимых для проведения закупки и заключения договора по ее итогам;
- формирования, согласования и утверждения пакета документов для проведения закупки и заключения договора по ее итогам (необходимость формирования которых установлена законодательством и Положением о закупках);
- формирования иных документов и материалов, необходимых в ходе закупки, в том числе для:
 - ✓ проведения заседаний закупочного органа и оформления их результатов;
 - ✓ применения дополнительных элементов закупки;
 - ✓ отказа от проведения закупки;
 - ✓ проведения преддоговорных переговоров.

Область действия

Методические рекомендации обязательны для учета работниками ПАО «АЛРОСА-Нюрба», задействованными в процессе осуществления закупочной деятельности.

Методические рекомендации не затрагивают вопросы реализации норм Положения о закупках ПАО «АЛРОСА-Нюрба» работниками, задействованными в закупочной деятельности, в части планирования закупок и формирования плана закупок на предстоящий период, его корректировки.

Порядок применения

Методические рекомендации являются дополнительными к утвержденному в установленном порядке Положению о закупках ПАО «АЛРОСА-Нюрба» и применяются с учетом его норм.

Порядок утверждения, внесения изменений

Методические рекомендации утверждаются, изменяются, признаются утратившими силу приказом ПАО «АЛРОСА-Нюрба».

Термины и определения по тексту Методических рекомендаций о порядке осуществления основных процессов закупочной деятельности в ПАО «АЛРОСА-Нюрба» используются в значениях, установленных Положением о закупках.

ТЕРМИНЫ и СОКРАЩЕНИЯ¹

Альбом форм по закупкам – сборник подлежащих применению при подготовке и проведении закупки типовых форм и или образцов документов, формируемый согласно приказу «Об утверждении альбома форм документов используемых при организации и проведения процедур закупки в ПАО «АЛРОСА-Нюрба».

Анонсирование закупки – публичное оповещение поставщиков о планируемой закупке (серии закупок), включающее в себя описание предполагаемых основных условий закупки, а также порядок направления поставщиками предложений в отношении условий закупки (их корректировки).

ВКС – видео-конференц-связь.

ВНД – внутренний нормативный документ Заказчика, утвержденный им в соответствии с установленным порядком.

ЕИС – единая информационная система в сфере закупок.

Закон 223-ФЗ – Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Заказчик, Общество – ПАО «АЛРОСА-Нюрба».

Конференция – публичная процедура, проводимая в любой момент до официального размещения извещения и документации о закупке, в целях разъяснения потенциальным контрагентам параметров предстоящей закупки.

МТР – материально-технические ресурсы.

НИР – научно-исследовательская работа.

НМЦ – начальная (максимальная) цена договора (цена лота).

ОРД – организационно-распорядительный документ ПАО «АЛРОСА-Нюрба», утвержденный в соответствии с установленным порядком.

ПЗ – план закупки.

ПЗ инновационной продукции – план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств.

ПИР – проектно-изыскательская работа.

Положение о закупках – Положение о закупках ПАО «АЛРОСА-Нюрба», утвержденное в установленном порядке.

ПП 925 – Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2016 № 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к

¹ Раздел VII Методических рекомендаций использует указанные в нем дополнительные сокращения

товарам, происходящим из иностранных государств, выполняемым, оказываемым иностранными лицами»

Р.д. – рабочий день.

Сайт Заказчика – официальный сайт ПАО «АЛРОСА-Нюрба» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.alrosanurba.ru>).

Субъект МСП – субъект малого и среднего предпринимательства.

ЭТП – электронная торговая площадка.

Раздел I. НОРМАТИВНЫЕ СРОКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ АНОНСИРОВАНИЯ ЗАКУПКИ, КОНФЕРЕНЦИИ ПО РАЗЪЯСНЕНИЮ ПАРАМЕТРОВ ПРЕДСТОЯЩЕЙ ЗАКУПКИ И ТЕХНИЧЕСКОГО ОТБОРА

Наименование процесса и временной отрезок процесса	Конкурс	Запрос предложений	Запрос котировок	Аукцион	Закупка у единственного поставщика	Закупка у единственного поставщика по причине неотложности	Мелкая закупка	Закупка по результатам конкурентной процедуры продажи
Анонсирование закупки² <i>от момента размещения текста анонса до направления на утверждение проекта документации данной закупки, не менее</i>	15 р.д.	15 р.д.	15 р.д.	15 р.д.	—	—	—	—
Конференция по разъяснению параметров предстоящей закупки³ <i>от момента размещения информации о конференции до ее организации, не менее</i>	10 р.д.	10 р.д.	10 р.д.	10 р.д.	—	—	—	—
<i>от момента завершения конференции до направления на утверждение проекта документации данной закупки, не более</i>	5 р.д.	5 р.д.	5 р.д.	5 р.д.				
Технический отбор⁴ <i>от момента организации технического отбора и публикации информации о нем до оформления результатов технического отбора, не более</i>	25 р.д.							

² Проводится в обязательном порядке при осуществлении крупных закупок согласно ст. 49 Положения о закупках. В остальных случаях решение о необходимости анонсирования, а также решение о необходимости проведения конференции по разъяснению параметров предстоящей закупки принимает лицо, имеющее право подписи соответствующего договора. Анонсирование может проводиться в сочетании с конференцией по разъяснению параметров предстоящей закупки и техническим отбором.

³ Если проводится несколько этапов конференции, то срок умножается на количество таких этапов

⁴ Технический отбор является предваряющей закупку процедурой и проводится до начала закупки (официального размещения извещения и документации о закупке в ЕИС)

Раздел II. НОРМАТИВНЫЕ СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕССОВ В ХОДЕ ЗАКУПКИ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ СПОСОБА ЗАКУПКИ

1. Общие положения

- 1.1. Наличие каждого из указанных ниже процессов определяется в зависимости от условий проведения закупки.
 1.2. Если иное не установлено в таблице, то указаны календарные дни (включая выходные и праздничны дни).

Наименование процесса и временной отрезок процесса	Конкурс	Запрос предложений	Запрос котировок	Аукцион	Закупка у единственного поставщика	Закупка у единственного поставщика по причине неотложности	Мелкая закупка	Закупка по результатам конкурентной процедуры продажи
Формирование исходных данных для осуществления закупки <i>от возникновения необходимости в формировании исходных данных до формирования полного комплекта исходных данных, готового для дальнейшей работы, не более</i>	10 р.д.	10 р.д.	10 р.д.	10 р.д.	5 р.д.	1	5 р.д.	3 р.д.
Формирование извещения и документации о закупке <i>от получения полного комплекта исходных данных до наличия сформированных извещения и документации закупке, не более</i>	5 р.д.	5 р.д.	5 р.д.	5 р.д.	3 р.д.	1 р.д.	5 р.д.	3 р.д.
Согласование с юридической и финансовой службой проекта договора, являющегося приложением к документации о закупке <i>от момента поступления на рассмотрение проекта договора, до получения отметки о факте согласования, не более</i>	3 р.д.	3 р.д.	3 р.д.	3 р.д.	1 р.д.	1 р.д.	0	1 р.д.
Согласование с иной профильной службой относительно предмета закупки и условий исполнения договора, при необходимости. <i>от момента поступления на рассмотрение</i>								

Наименование процесса и временной отрезок процесса	Конкурс	Запрос предложений	Запрос котировок	Аукцион	Закупка у единственного поставщика	Закупка у единственного поставщика по причине неотложности	Мелкая закупка	Закупка по результатам конкурентной процедуры продажи
<i>проекта договора, до получения отметки о факте согласования, не более</i>								
Утверждение извещения и документации о закупке <i>от момента поступления на рассмотрение согласованных извещения и документации о закупке до получения решения об их утверждении, не более</i>	5 р.д.	5 р.д.	5 р.д.	5 р.д.	3 р.д.	1 р.д.	1 р.д.	3 р.д.
Официальное размещение утвержденных извещения и документации о закупке <i>от момента поступления утвержденных извещения и документации о закупке для официального размещения до момента их официального размещения, не более</i>	3 р.д.	3 р.д.	3 р.д.	3 р.д.	1 р.д.	1 р.д.	1 р.д. ⁵	1 р.д.
Разъяснения извещения и/или документации о закупке⁶ <i>от момента поступления информации о необходимости подготовки разъяснений до момента официального размещения разъяснений, не более</i>	3 р.д.	3 р.д.	3 р.д.	3 р.д.	3 р.д.	1 р.д.	—	3 р.д.
Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке⁷ <i>от момента поступления информации о необходимости подготовки изменений до момента официального размещения изменений, не более</i>	3 р.д.	3 р.д.	3 р.д.	3 р.д.	3 р.д.	1 р.д.	—	3 р.д.
Прием конвертов (заявок) в ходе закупки⁸	20/45 р.д.	10/20 р.д.	10/20 р.д.	20/45 р.д.	—	—	3	—

⁵ Под официальным размещением подразумевается публикация на ЭТП в порядке, предусмотренном Методическими рекомендациями

⁶ Срок установлен на каждый такой этап. Если проводится несколько раз, то срок увеличивается пропорционально количеству этапов.

⁷ Срок установлен на каждый такой этап. Если проводится несколько раз, то срок увеличивается пропорционально количеству этапов.

⁸ Через дробь – для крупных закупок

Наименование процесса и временной отрезок процесса	Конкурс	Запрос предложений	Запрос котировок	Аукцион	Закупка у единственного поставщика	Закупка у единственного поставщика по причине неотложности	Мелкая закупка	Закупка по результатам конкурентной процедуры продажи
<i>от официального размещения извещения и документации о закупке до окончания срока подачи заявок, не менее</i>								
Процедура вскрытия конвертов с заявками (открытия доступа к заявкам, поданным при проведении закупки в электронной форме), проверка документов Правовым отделом <i>от момента вскрытия конвертов с заявками (открытия доступа), установленного в документации о закупке, до официального размещения протокола по результатам вскрытия (открытия доступа), не более</i>	5 р.д.	5 р.д.	5 р.д.	5 р.д.	—	—	—	—
Соответствие предлагаемой продукции техническим требованиям Заказчика и/или результатам технического отбора <i>от момента передачи заявок техническим специалистам до официального размещения протокола с решением о допуске либо отказе в допуске заявки к участию в закупке</i>	5 р.д.	5 р.д.	5 р.д.	5 р.д.	—	—	—	—
Отказ от проведения закупки <i>от момента поступления официальной информации о необходимости отказа от закупки до официального размещения уведомления об отказе от проведения процедуры закупки, не более</i>	5 р.д.	5 р.д.	5 р.д.	5 р.д.	5 р.д.	1 р.д.	1 р.д.	5 р.д.
Разъяснения заявок <i>от момента принятия закупочным органом решения о необходимости запроса у участников разъяснения заявок до момента окончания срока получения официальных разъяснений от участников по запросу, не более</i>	5 р.д.	5 р.д.	5 р.д.	5 р.д.	—	—	—	—
Проведение квалификационного отбора <i>от момента установленного документацией о закупке окончания срока подачи заявок на квалификационный отбор до официального</i>	10 р.д.	10 р.д.	10 р.д.	10 р.д.	—	—	—	—

Наименование процесса и временной отрезок процесса	Конкурс	Запрос предложений	Запрос котировок	Аукцион	Закупка у единственного поставщика	Закупка у единственного поставщика по причине неотложности	Мелкая закупка	Закупка по результатам конкурентной процедуры продажи
<i>размещения протокола по результатам квалификационного отбора, не более</i>								
Рассмотрение заявок <i>от момента поступления ответственного исполнителю по закупке документов и информации для рассмотрения заявок до официального размещения протокола закупочного органа по результатам рассмотрения заявок, не более</i>	5 р.д.	5 р.д.	5 р.д.	5 р.д.	—	—	—	—
Оценка/сопоставление заявок⁹ и выбор победителя <i>от момента поступления ответственного исполнителю по закупке документов и информации для проведения оценки и сопоставления до официального размещения протокола закупочного органа по результатам оценки/сопоставления заявок и выбора победителя, не более</i>	10 р.д.	10 р.д.	10 р.д.	10 р.д.	—	—	—	—
Проведение конкурентных переговоров¹⁰ <i>от момента принятия решения о проведении конкурентных переговоров до официального размещения протокола по результатам конкурентных переговоров, не более</i>	5 р.д.	5 р.д.	—	—	—	—	—	—
Проведение переторжки¹¹ <i>от момента принятия решения о проведении переторжки до официального размещения протокола по результатам переторжки, не более</i>	5 р.д.	5 р.д.	5 р.д.	—	—	—	—	—

⁹ При повторной процедуре оценки и сопоставления (например, по результатам конкурентных переговоров или переторжки) указанный срок сокращается вдвое

¹⁰ Если проводится несколько раз, то срок умножается на количество таких этапов

¹¹ Срок установлен на каждый такой этап. Если проводится несколько раз, то срок увеличивается пропорционально количеству этапов.

Наименование процесса и временной отрезок процесса	Конкурс	Запрос предложений	Запрос котировок	Аукцион	Закупка у единственного поставщика	Закупка у единственного поставщика по причине неотложности	Мелкая закупка	Закупка по результатам конкурентной процедуры продажи
Проведение процедуры хода аукциона <i>от момента (дня), установленного в решении о проведении процедуры хода аукциона до официального размещения протокола по результатам процедуры хода аукциона, не более</i>	—	—	—	3 р.д.	—	—	—	—
Возврат обеспечения заявок¹² <i>от момента наступления события для возврата обеспечения до момента проведения последнего необходимого для возврата обеспечения действия, не более</i>	10 р.д.	10 р.д.	10 р.д.	10 р.д.	—	—	—	—
Проведение преддоговорных переговоров¹³ <i>от момента принятия решения о проведении преддоговорных переговоров до оформления результатов преддоговорных переговоров, не более</i>	2 р.д.	2 р.д.	2 р.д.	2 р.д.	2 р.д.	1 р.д.	—	2 р.д.
Участие в конкурентной процедуре продажи	—	—	—	—	—	—	—	В сроки, установленные продавцом
Заключение договора	Не ранее чем через 10 дней с даты официального размещения протокола, содержащего решение об итогах закупки и с учетом сроков, установленных законодательством Российской Федерации, документацией о закупке и ВНД Общества.							
Хранение материалов по результатам проведенной закупки <i>от момента наличия полного комплекта документов по результатам закупки до момента передачи на хранение, не более</i>	30	30	30	30	30	30	30	30

¹² Для субъектов МСП в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть установлен иной срок (в настоящее время – 7 дней)

¹³ Срок установлен на каждый такой этап. Если проводится несколько раз, то срок увеличивается пропорционально количеству этапов.

Раздел III. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ СПОСОБОВ ЗАКУПОК И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ

Способ закупки	Условия выбора	Дополнительные элементы, допустимые для способа закупки
Конкурс	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Вне зависимости от размера НМЦ ✓ Цена не является единственным критерием оценки ✓ Предметом договора является оказание аудиторских услуг или услуг по ведению реестра акционеров с регистратором 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Квалификационный отбор ✓ Альтернативные предложения ✓ Многолотовость закупки ✓ Делимость лота ✓ Конкурентные переговоры
Запрос предложений	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Вне зависимости от размера НМЦ ✓ Цена не является единственным критерием оценки ✓ Не проводится конкурс <p>В соответствии с п. 13.4.2 Положения о закупках является предпочтительным способом закупки по отношению к конкурсу.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Переторжка ✓ Выбор нескольких победителей
Аукцион	<ul style="list-style-type: none"> ✓ НМЦ одного или более лотов составляет более 30 000 000 рублей с НДС; ✓ единственным критерием оценки является предлагаемая участником цена договора, заключаемого по результатам процедуры закупки 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Квалификационный отбор ✓ Многолотовость закупки ✓ Делимость лота ✓ Выбор нескольких победителей
Запрос котировок	<ul style="list-style-type: none"> ✓ НМЦ одного и более лотов составляет не более 30 000 000 рублей с НДС (включительно); ✓ Единственным критерием оценки является предлагаемая участником цена договора, заключаемого по результатам процедуры закупки. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Квалификационный отбор ✓ Многолотовость закупки ✓ Делимость лота ✓ Переторжка ✓ Выбор нескольких победителей

<p>Закупка у единственного поставщика</p>	<p>В соответствии с п. 13.6 Положения о закупках и при условии обоснования:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Невозможности либо нецелесообразности провести конкурентную закупку; ✓ Конкретного контрагента; ✓ Условий договора (включая цену). 	<p>Дополнительные элементы не применимы</p>
<p>Закупка по результатам конкурентной процедуры продажи, объявленной продавцом продукции</p>	<p>Закупаемая продукция реализуется продавцами путем организации конкурентных продаж и Заказчиком принято решение участвовать в такой процедуре.</p>	<p>Дополнительные элементы не применимы</p>

Раздел IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ АНОНСИРОВАНИЯ ЗАКУПКИ, КОНФЕРЕНЦИИ ПО РАЗЪЯСНЕНИЮ ПАРАМЕТРОВ ПРЕДСТОЯЩЕЙ ЗАКУПКИ И ТЕХНИЧЕСКОГО ОТБОРА

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса
1	<p>Анонсирование закупки</p> <p>Анонс осуществляется в обязательном порядке при проведении крупных конкурентных закупок: запрос предложений, запрос котировок, конкурс, аукцион (НМЦ которых 500 000 000 рублей с НДС и более, либо если цена заключаемого договора 500 000 000 рублей с НДС и более), в остальных случаях – по решению инициаторов закупки (лицо, занимающее руководящую должность, руководитель подразделения).</p> <p>На целесообразность осуществления анонса закупки в иных случаях указывают, в том числе, следующие факторы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сложность предмета закупки (в том числе его инновационный характер); – отсутствие у Заказчика уверенности в том, что техническое задание учитывает последние достижения науки, техники, промышленности, поэтому такое техническое задание (или выдержки из него) следует предварительно предъявить потенциальным поставщикам для рассмотрения и получения замечаний и предложений. <p>Текст анонса формируется в соответствии с типовой формой.</p> <p>Текст анонса публикуется на сайте Заказчика.</p> <p>До окончания срока действия анонса (до оформления</p>	<p>Входящие:</p> <p>Информация о необходимости анонсирования.</p> <p>Исходящие:</p> <p>Информация о результатах анонсирования.</p>	<p>Сроки определяются Заказчиком с учетом ограничений (Раздел I).</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса
	<p>результатов анонса) допускается внесение изменений и дополнений к ранее размещенному тексту анонса.</p> <p>Заблаговременно до проведения анонса должен быть определен перечень потенциальных поставщиков (в том числе производителей товаров, дилеров, производителей) по предмету предполагаемой закупки и после размещения информации об анонсе на сайте Заказчика, ответственный исполнитель направляет информационные сообщения в адрес таких потенциальных поставщиков (в форме копии анонса). Не допускается передавать таким поставщикам иную дополнительную информацию по предмету анонса.</p> <p>По результатам анонса:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не заключается никаких договоров, иных соглашений между Заказчиком и поставщиками; – не допускается создание преимущественных условий для каких-либо поставщиков, чтобы это привело в последующем к необоснованному ограничению конкуренции среди участников закупки. Это означает, что любые аспекты информации для целей включения в документацию о закупке, которые изменятся под влиянием сведений, полученных по результатам анонсирования, должны быть, во-первых, обоснованы целями закупки, во-вторых, не должны приводить к ситуации, когда в будущем требованиям, установленным в документации о закупке, будет соответствовать заявка только одного участника или он получит преимущество при оценке заявок участников закупки. 		

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса
2	<p>Конференция по разъяснению параметров предстоящей закупки</p> <p>Конференцию целесообразно проводить при проведении крупных конкурентных закупок: запрос предложений, запрос котировок, конкурс, аукцион (НМЦ которых 500 000 000 рублей с НДС и более, либо если цена заключаемого договора 500 000 000 рублей с НДС и более), а также при наличии следующих факторов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сложность предмета закупки (в том числе его инновационный характер); – отсутствие у Заказчика уверенности в том, что техническое задание учитывает последние достижения науки, техники, промышленности, поэтому такое техническое задание (или выдержки из него) следует предварительно предъявить потенциальным поставщикам для рассмотрения и получения замечаний и предложений, а также обсуждения. <p>Информация о проведении конференции формируется в соответствии с типовой формой, предусмотренной в Альбоме форм по закупкам. Конференция проводится в качестве мероприятия, завершающего анонсирование.</p> <p>Конференция является открытым мероприятием, возможность принять участие в котором должна быть предоставлена любому лицу.</p> <p>Формат конференции, порядок приглашения поставщиков (в том числе определение максимального количества представителей от одного лица), рассматриваемые вопросы, а также порядок размещения информации о проведении конференции определяется инициатором закупки (лицом, занимающим руководящую</p>	<p>Входящие:</p> <p>Информация о необходимости проведения конференции.</p> <p>Исходящие:</p> <p>Проведенная конференция и отчетная информация о результатах ее проведения (рекомендуется: аудиозапись, письменная фиксация результатов).</p>	<p>Сроки определяются Заказчиком с учетом ограничений (Раздел I).</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса
	<p>должность, руководитель подразделения).</p> <p>По результатам проведения конференции такое ответственное лицо принимает решение о необходимости доработки документов, которые формируются для проведения закупки, с учетом информации, полученной на конференции, и осуществляет мероприятия по организации такой доработки.</p> <p>Заблаговременно до проведения конференции должен быть определен перечень потенциальных поставщиков (в том числе производителей товаров, дилеров, производителей) по предмету предполагаемой закупки и после размещения информации о конференции ответственный исполнитель направляет информационные сообщения в адрес таких потенциальных поставщиков (в форме копии информационного сообщения о конференции). Не допускается передавать таким поставщикам иную дополнительную информацию по предмету конференции.</p> <p>Проведение конференции налагает на ее организатора необходимость продумывания и решения организационных вопросов (в том числе: поиск и предоставление помещения, допуск в помещение).</p> <p>По результатам проведения конференции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не заключается никаких договоров, иных соглашений между Заказчиком и поставщиками; – не допускается создание преимущественных условий для каких-либо поставщиков, чтобы это привело в последующем к необоснованному ограничению конкуренции среди участников закупки. Это означает, что любые аспекты информации для целей включения в документацию о 		

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса
	<p>закупке, которые изменятся под влиянием сведений, полученных по результатам проведения конференции должны быть, во-первых, обоснованы целями закупки, во-вторых, не должны приводить к ситуации, когда в будущем требованиям, установленным в документации о закупке, будет соответствовать заявка только одного участника или он получит преимущество при оценке заявок иных участников закупки.</p>		
3	<p>Технический отбор</p> <p>Проводится в отношении перечня продукции, определенного Положением о закупках (Приложение № 1).</p> <p>Порядок проведения технического отбора, в том числе сроки его проведения определяются Положением о закупках (Приложение № 1), приказом о проведении технического отбора (при наличии) и иными ВНД (при наличии).</p>	<p>Входящие:</p> <p>Информация о необходимости проведения технического отбора и исходные данные для его проведения.</p> <p>Исходящие:</p> <p>Оформленные в установленном порядке результаты технического отбора.</p>	<p>Сроки определяются Заказчиком с учетом ограничений (Раздел I).</p>
4	<p>С участниками анонса, конференции или технического отбора в обязательном порядке заключается соглашение о конфиденциальности, в случае если предоставляемые Обществом сведения (информация, документы) для участия в указанных мероприятиях подлежат ограничению или не подлежат распространению третьим лицам и использованию в иных целях.</p>		

Раздел V. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ

Приведенные в настоящих Методических рекомендациях (Раздел V) рекомендации применяются при проведении запроса предложений, запроса котировок, конкурса, аукциона.

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
1	<p>Формирование исходных данных для осуществления закупки</p> <p>Включает в себя документы, необходимые для подготовки извещения и документации о закупке (полный комплект исходных данных):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) обоснование НМЦ и обоснования начальных максимальных цен за единицу продукции по предмету закупки, сформированные в соответствии с Методикой формирования НМЦ. 2) техническое задание (требования к продукции), в том числе чертежи, схемы, спецификации, рабочая документация, сметы или расчеты и/или иные документы в зависимости от предмета закупки, в том числе с учетом результатов технического отбора (если проводился). <p>В соответствии с требованиями ОРД:</p> <ul style="list-style-type: none"> – при закупке оборудования, приобретаемого по планам технического перевооружения и капитального строительства («немонтируемое» оборудование) заказывающее подразделение Общества формирует техническое задание в 	<p>Входящие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Сформированная и включенная в ПЗ потребность в продукции. 2) Оформленные в установленном порядке результаты технического отбора (если проводился). 3) Оформленные в установленном порядке результаты анонсирования и/или конференции по разъяснению параметров закупки (если проводились до момента формирования полного комплекта исходных данных для осуществления закупки). <p>Исходящие:</p> <p>Полный комплект исходных данных для осуществления закупки.</p>	<p>Сроки определяются обратным счетом от планируемой даты официального размещения информации о закупке (объявления закупки), установленной в утвержденном ПЗ.</p> <p>При расчете срока, необходимого для подготовки закупки, ответственные лица должны учитывать</p>

¹⁴ Дополнительная информация по отношению к информации, указанной в Методических рекомендациях (Раздел II)

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>соответствии с формой, установленной ОРД, подготавливает анкету по форме согласно ОРД (в формате Excel), которая является неотъемлемой частью документации о закупке;</p> <p>– при закупке «монтируемого» оборудования по плану капитального строительства Генпроектировщик в лице института «Якутнипроалмаз» АК «АЛРОСА» (ПАО) формирует требования к техническим и функциональным характеристикам закупаемой продукции в виде одного из следующих документов (далее – техническая документация): опросный лист, техническое задание заводу, общий вид, нестандартизированное оборудование (чертежи), бланк-заказ, карта заказа, строительная часть объекта.</p> <p>В техническом задании (или приложении к нему) должен быть указан факт того, что требования сформированы в соответствии с п. 1 ч. 10 ст. 4 Закона 223-ФЗ (к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы на основании технических регламентов в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документов, разрабатываемых и применяемых в национальной системе стандартизации, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации (если применимо); указанный документ должен быть подписан лицами, определенными</p>		<p>возможные временные затраты, связанные с необходимостью согласования и утверждения проектов документов, которые являются исходными данными для подготовки закупки.</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>ОРД.</p> <p>Если Заказчиком не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, то в техническом задании должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика.</p> <p>3) в зависимости от предмета и условий конкретной закупки дополнительные требования к участнику закупки, в т.ч. специальные требования: наличие специальной правоспособности, обладание и/или наличие права распоряжения исключительными правами, при несоответствии которым лицо не может быть участником закупки (требования для участия на этапе квалификационного отбора) – при необходимости.</p> <p>4) иные документы и материалы – при необходимости.</p> <p>При подготовке исходных данных для подготовки закупки может быть проведена корректировка ПЗ, ПЗ высокотехнологичной продукции (если требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о закупках и иными ВНД).</p>		
2	Формирование извещения и документации о закупке	Входящие:	Не позднее чем

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>Формат извещения и/или документации о закупке предусмотрен типовыми формами с учетом способа и разновидности закупки. В указанных типовых формах приведены инструкции по порядку заполнения полей извещения и информационной карты документации о закупке для конкурентных способов закупки, примеры заполнения. При этом данные либо импортируются (вручную или с использованием ИТ-системы) из утвержденного ПЗ, либо вносятся ответственным лицом с учетом норм Положения о закупках и иных ВНД (по предмету закупки и при их наличии). В состав документации о закупке должен быть включен проект договора, заключение которого предполагается по итогам проведения закупки.</p> <p>При расчете срока окончания подачи заявок на закупку следует учитывать, что такой срок исчисляется со дня, следующего за днем официального размещения извещения и/или документации о закупке (по местному времени организатора закупки).</p> <p>При формировании извещения и документации о закупке в документацию о закупке должны быть включены требования, предъявляемые к участникам, критерии оценки и сопоставления, порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок, сформированные на основании потребности в продукции, сведений из ПЗ с учетом ВНД и ОРД (по предмету закупки и при их наличии).</p> <p>Включаемые в документацию о закупке требования, предпочтения, критерии отбора и оценки должны быть сформированы в соответствии с Положением о закупках, Методикой формирования требований, предпочтений, критериев отбора и оценки заявок участников Общества, иными ВНД/ОРД</p>	<p>1) Полный комплект исходных данных для осуществления закупки.</p> <p>2) Оформленные в установленном порядке результаты анонсирования и/или конференции по разъяснению параметров закупки (если проводились после момента формирования полного комплекта исходных данных для осуществления закупки).</p> <p>Исходящие:</p> <p>Сформированные извещение и документация о закупке.</p>	<p>за 10 рабочих дней до даты официального размещения извещения и документации о закупке, предусмотренной утвержденным ПЗ.</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>(при их наличии), с учетом предмета закупки/закупочной ситуации и на основании следующих принципов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – установления критериев оценки первого уровня¹⁵ - всегда (для запроса предложений, конкурса: цена (вес критерия не менее 50% в общей оценке предпочтительности) и еще, как минимум, один критерий; для запроса котировок, аукциона: только цена) – для запроса предложений, конкурса: целесообразности установления критериев оценки второго уровня (в отдельных, наиболее сложных, исключительных случаях – третьего и ниже) и формирования предложений по наименованию и содержанию таких критериев оценки. <p>Порядок оценки и сопоставления заявок для запроса предложений, конкурса должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – структуру критериев оценки; – наименование каждого критерия оценки; – содержание каждого частного критерия оценки; – значимость каждого критерия оценки; – единую шкалу оценок; – метод оценки предпочтительности по каждому частному критерию оценки; – в случае применения метода оценки предпочтительности 		

¹⁵ Подробнее об уровнях критериев в Методике формирования требований, предпочтений, критериев отбора и оценки заявок участников

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>посредством однозначной числовой шкалы измерений либо метода оценки предпочтительности посредством вербально-числовой шкалы измерений на основании экспертного мнения – указанные шкалы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок расчета каждого обобщенного критерия оценки; – порядок расчета итоговой оценки предпочтительности (критерий оценки нулевого уровня, назначаемый всегда). <p>С учетом того, что для запроса котировок, аукциона единственным критерием выбора является только цена, порядок оценки и сопоставления заявок в этом случае ограничивается только указанием на выбор по наилучшей цене (т.е. для запроса котировок, аукциона критерий оценки первого уровня одновременно является критерием оценки нулевого уровня).</p> <p>При формировании извещения и документации о закупке должен быть сформирован и включен в состав документации о закупке проект договора, заключение которого предполагается по итогам проведения закупки. В случаях, когда особенностью рынка является применение проектов договоров поставщика (например, банковские, страховые услуги), проект договора в составе документации о закупке должен содержать основные условия сделки, требуемые Заказчиком; документация о закупке должна содержать оговорку о допустимости применения проекта договора поставщика.</p> <p>Формирование извещения и документации о закупке должно осуществляться с учетом следующих требований к порядку их формирования и содержанию:</p> <ul style="list-style-type: none"> – комплектность материалов, правильность их оформления; 		

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<ul style="list-style-type: none"> – наличие и соответствие сведений, указанных в проектах документов, сведениям, указанным в утвержденном ПЗ; – корректность сроков проведения закупки с учетом норм Положения о закупках; – приемлемость сроков проведения закупки с точки зрения сроков начала и окончания исполнения обязательств по заключаемому договору; – корректность иных сроков (заключения договора, возврата обеспечения заявки, договора, оплаты продукции), в том числе (если применимо) с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации (например, для случаев участия в закупке субъектов МСП); – соответствие финансовых условий, указанных в проекте договора, типовым финансовым условиям, принятым у Заказчика; – правильность выбора типовой формы договора и соответствие проекта договора типовым формам, принятым у Заказчика (если применяется типовая форма); – обоснованность применения нетиповой формы договора (если применяется нетиповая форма); – обоснованность применения нетиповых условий проекта договора (либо заполнения в разрешенных местах условий типовых форм); – обоснованность и корректность применения смешанных форм договоров (например, проектирование со строительством, строительство с поставкой оборудования, 		

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>договоры «под ключ» и т.д.), в том числе проверка функциональных и технических связей между предметами закупки, включаемых в один лот;</p> <ul style="list-style-type: none"> – корректность установленных требований к обеспечению заявки, договора (в соответствии с ВНД); – отсутствие разночтений между техническим заданием и проектом договора (и прочими документами – если применимо), входящими в состав документации о закупке; – корректность технического задания (включая обоснованность сроков его исполнения); – корректность требований и предпочтений, предъявляемых к продукции, условиям договора, участникам; – корректность финансово-экономической модели стоимости жизненного цикла продукции, если применяется такой критерий; – корректность критериев отбора и оценки заявок, в том числе предложенных формул (если указаны); – соответствие между требованиями и предпочтениями (предъявляемыми к продукции, условиям договора, участникам и запрашиваемыми у участников в составе заявки) и перечнем документов, на основании которых будут формироваться выводы о соответствии требованиям и предпочтениям, а также критериям отбора и оценки. 		
3	<p>Согласование с юридической и финансовой службами проекта договора, являющегося приложением к документации о закупке</p>	<p>Входящие: Сформированный проект договора, являющийся приложением к документации</p>	<p>Не позднее чем за 10 рабочих дней до даты</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>При согласовании должны быть проведены проверки по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильность выбора типовой формы договора и соответствие проекта договора типовым формам, принятым у Заказчика (если применяется типовая форма); – обоснованность применения нетиповой формы договора (если применяется нетиповая форма); – обоснованность применения нетиповых условий проекта договора (либо заполнения в разрешенных местах условий типовых форм) на наличие юридических рисков и соответствие нормам Положения о договорной работе; – необходимость и корректность применения смешанных форм договоров (например, проектирование со строительством, строительство с поставкой оборудования, договоры «под ключ» и т.д.), в том числе проверка функциональных и технических связей между предметами закупки, включаемых в один лот; – корректность установленных требований к обеспечению заявки, договора (в соответствии с ВНД); – отсутствие разночтений между техническим заданием и проектом договора (и прочими документами – если применимо), входящими в состав документации о закупке; – иные проверки (при необходимости). <p>Согласование проекта договора с иной профильной службой, при необходимости,</p>	<p>о закупке, проект документации о закупке.</p> <p>Исходящие:</p> <p>Согласованный проект договора, являющийся приложением к документации о закупке (статус «согласование с юридической службой получено» и «согласование с финансовой службой получено»).</p>	<p>официального размещения извещения и документации о закупке, предусмотренной и утвержденной ПЗ.</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<ul style="list-style-type: none"> – правильность – и корректность определенных проектом условий относительно предмета закупки – иные проверки (при необходимости). 		
4	<p>Утверждение извещения и документации о закупке</p> <p>Извещение и документация о закупке должны быть утверждены закупочным органом (конкретный закупочный орган и порядок его работы определяется в соответствии с компетенциями, установленными Положением о соответствующем закупочном органе и ВНД/ОРД (при наличии)).</p> <p>При утверждении должны быть проведены проверки по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обоснованность потребности в продукции (необходимость закупки); – корректность технического задания (включая обоснованность сроков его исполнения); – корректность требований и предпочтений, предъявляемых к продукции, условиям договора, участникам; – корректность критериев отбора, оценки и сопоставления, в том числе предложенных формул (если указаны); – соответствие между требованиями и предпочтениями (предъявляемыми к продукции, условиям договора, участникам и запрашиваемыми у участников в составе заявки) и перечнем документов, на основании которых будут формироваться выводы о соответствии требованиям и 	<p>Входящие:</p> <p>Сформированные извещение и документация о закупке со статусами «юридическое согласование получено», «организационное согласование получено»).</p> <p>Исходящие:</p> <p>Утвержденные извещение и документация о закупке.</p>	<p>В сроки, предусмотренные ВНД для проведения заседания закупочного органа, но не позднее, чем за 3 дня до даты официального размещения извещения и документации о закупке.</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>предпочтениям, а также критериям отбора и оценки;</p> <ul style="list-style-type: none"> – отсутствие разночтений в техническом задании, проекте договора и прочих документах, входящих в состав документации о закупке; – приемлемость сроков проведения закупки с точки зрения сроков начала и окончания исполнения обязательств по заключаемому договору; – соответствие финансовых условий, указанных в проекте договора, типовым финансовым условиям, принятым у Заказчика; – корректность финансово-экономической модели стоимости жизненного цикла продукции, если применяется такой критерий; – иные проверки (при необходимости). <p>Утверждаются извещения и документации о закупке на заседании соответствующего закупочного органа с оформлением протокола (данный протокол не подлежит размещению в ЕИС).</p>		
5	<p>Официальное размещение утвержденных извещения и документации о закупке</p> <p>1) При проведении конкурентной закупки с НМЦ 500 000,00 рублей с НДС и выше утвержденные извещение и документация о закупке должны быть официально размещены в ЕИС. Протокол закупочного органа об утверждении извещения и документации о закупке в ЕИС не публикуется).</p> <p>При проведении публикуемой закупки официальное</p>	<p>Входящие:</p> <p>Утвержденные извещение и документация о закупке.</p> <p>Исходящие:</p> <p>Официально размещенные извещение и документация о закупке.</p>	<p>Документы должны быть официально размещены:</p> <p>✓ при проведении конкурса – не менее чем за 20 дней до</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>размещение в ЕИС осуществляется в порядке, определенном в актуальном на момент размещения Руководстве пользователя ЕИС 223-ФЗ (размещенном в разделе ЕИС «Обучающие материалы»).</p> <p>Следует учитывать возможные технические проблемы (отсутствие или недостаточная пропускная способность каналов доступа к информационно-коммуникационной сети «Интернет», перебои в работе ЕИС и т.д.), связанные с официальным размещением информации.</p> <p>В случае возникновения технических или иных неполадок, возникающих при ведении ЕИС (п. 10.2 Положения о закупках), ответственное лицо обязано сделать скриншот экрана с соответствующей страницей ЕИС, на котором должны находиться читаемые дата и время попытки официального размещения информации, либо осуществить видеозапись попытки официального размещения. Также рекомендуется направить запрос в техническую поддержку ЕИС. Информация с подтверждением факта невозможности размещения информации в ЕИС подлежит хранению вместе с иными документами по закупке.</p> <p>Лицо, размещающее информацию в ЕИС, должно контролировать окончание срока действия электронной подписи.</p> <p>2) При официальном размещении непубликуемой закупки следует учитывать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – извещение и документация о закупке (без протокола закупочного органа об утверждении извещения и документации о закупке) направляются всем 		<p>окончания срока подачи заявок;</p> <p>✓ при проведении запроса предложений – не менее чем за 10 р.д. до окончания срока подачи заявок;</p> <p>✓ при проведении запроса котировок – не менее чем за 10 р.д. до окончания срока подачи заявок;</p> <p>✓ при проведении аукциона – не менее чем за 20 дней до окончания срока подачи</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>поставщикам из заранее установленного перечня по адресам электронной почты/номерам факса или нарочным: всем участникам одновременно (в течение 1 рабочего дня. Если документы включают в себя сведения, содержащие государственную тайну, то заранее определенным поставщикам одновременно (в течение 1 рабочего дня) вместо извещения и документации о закупке направляется информационное сообщение с инструкцией по получению извещения и документации о закупке, при этом следует обеспечить возможность получения поставщиками извещения и документации о закупке в любой срок после отправки информационного сообщения.</p> <p>– предоставление извещения и документации о закупке поставщикам, не указанным в перечне и не приглашенным специально, не допускается.</p> <p>3) При проведении конкурентной закупки с НМЦ, не превышающей 499 999,99 рублей с НДС, под термином «официальное размещение» в Методических рекомендациях здесь и далее понимается публикация утвержденных извещения и документации о закупке на ЭТП (протокол закупочного органа об утверждении извещения и документации о закупке не публикуется), которая проводится в порядке, предусмотренном регламентом работы ЭТП.</p>		<p>заявок.</p> <p>При проведении крупных закупок:</p> <p>✓ при проведении конкурса или аукциона – не менее чем за 45 р.д. до окончания срока подачи заявок</p> <p>✓ при проведении запроса предложений или запроса котировок – не менее чем за 20 р.д. до окончания срока подачи заявок.</p>
6	<p>Разъяснения извещения и/или документации о закупке, внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке (при необходимости)</p>	<p>Входящие: Полученная информация о необходимости:</p>	<p>Официальное размещение - в сроки,</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>После официального размещения извещения и/или документации о закупке в указанные документы могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовлены разъяснения норм извещения и/или документации о закупке; – внесены изменения. <p>Разъяснение извещения и/или документации о закупке осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основании поступившего от любого лица запроса о предоставлении разъяснений извещения и/или документации о закупке; – на основании соответствующего предложения заинтересованного лица Общества (в том числе члена закупочного органа). <p>Если разъяснения осуществляются на основании поступившего от лица запроса о разъяснении извещения и/или документации о закупке, то в них не указывается информация, позволяющая установить лицо, от которого получен соответствующий запрос.</p> <p>Внесение изменений в извещение и/или документации о закупке и осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основании соответствующего предложения заинтересованного лица Общества (в том числе члена закупочного органа); – на основании поступившего от любого лица запроса о предоставлении разъяснений извещения и/или документации 	<ul style="list-style-type: none"> – разъяснений извещения и/или документации о закупке; – внесения изменений в извещение и/или документацию о закупке. <p>Исходящие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Утвержденные протоколом соответствующего закупочного органа и официально размещенные разъяснения извещения и/или документации о закупке . 2) Утвержденное и официально размещенное измененное извещение и/или документация о закупке и протокол с перечнем внесенных изменений . 	<p>определенные Положением о закупках (п.11.1.6. и п.11.1.7 глава 3 «Информационное обеспечение») и с учетом способа закупки (в том числе в отношении сроков продления срока подачи заявок).</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>о закупке и возникшей в связи с этим необходимостью внесения изменений;</p> <ul style="list-style-type: none"> – в целях исполнения предписания контролирующих органов или вступившего в законную силу судебного решения; – в связи с изменением норм законодательства Российской Федерации. <p>Формирование, согласование и утверждение разъяснений, изменений извещения и/или документации о закупке осуществляется в том же порядке и теми же лицами, что и ранее извещение и документация об этой закупке, при этом в ЕИС должен быть опубликован протокол с указанием одного из следующих решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> -разъяснения положений извещения и/или документации о закупке; - перечень изменений, вносимых в извещение и/или документацию о закупке. <p>Официальное размещение разъяснений, изменений извещения и/или документации о закупке осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> – при проведении публикуемой закупки в ЕИС; – при проведении публикуемой закупки в электронной форме с НМЦ, не превышающей 499 999,99 рублей с НДС на ЭТП. – при проведении непубличной закупки - теми же лицами и тем же способом, что и размещение извещения и документации об этой закупке. 		
7	Прием конвертов (заявок) в ходе закупки	Входящие:	До окончания

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>Порядок приема конвертов в закупке, которая проводится не в электронной форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> – прием конвертов осуществляется на бумажном носителе; – прием конвертов осуществляется до окончания срока подачи заявок, установленного в документации о закупке. По запросу участника его представителю должна быть выдана расписка о факте получения Заказчиком конверта. Во избежание опоздания представителей участников конвертами необходимо заблаговременно уведомить охрану здания, в котором осуществляется прием конвертов, о необходимости оповещения при появлении лиц с конвертами (в том числе не заказавших пропуск в установленном порядке); – лицо, ответственное за приём конвертов указанное в документации о закупке, вносит информацию о поступивших конвертах в систему электронного документооборота с обязательным указанием номера закупки; – в случае получения от представителя поставщика конверта с нарушенной упаковкой, открытого конверта, а также документов в прозрачных файлах, лицо, ответственное за приём конвертов указанное в документации о закупке, обязано принять такой конверт (документы), уточнить у представившего конверт лица причины предоставления документов в данном виде и внести в систему электронного документооборота соответствующую информацию; – конверты, поступившие с нарушенной упаковкой, открытые 	<p>Конверты (заявки), полученные от участников.</p> <p>Исходящие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Зафиксированная в системе электронного документооборота информация о поступивших конвертах (заявках). 2) Конверты (заявки на участие в закупке) – нескрытые. 	<p>срока подачи заявок, установленного в извещении и/или документации о закупке</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>конверты, документы в прозрачных файлах, должны быть упакованы лицом, ответственным за приём конвертов указанное в документации о закупке, в новый конверт, не допускающий возможности просмотра информации о заявке; на таком конверте должна быть указана информация, идентифицирующая подачу заявку на конкретную закупку, и проставлена заверяющая подпись лица, принимающего корреспонденцию;</p> <ul style="list-style-type: none"> – лицом, ответственным за приём конвертов, секретарем закупочного органа или специалистом по экономической безопасности может быть принято решение о необходимости проверки содержимого конверта (без вскрытия конверта) с помощью технических средств и выполнены соответствующие действия; – конверт, поступивший после окончания срока подачи заявок, не принимается. При поступлении конверта с заявкой в бумажной форме с опозданием по почте или иным способом, при котором отсутствует возможность отказаться от приема такого конверта, конверт не открывается и передается на хранение в архив вместе с иными материалами по закупке. Информация о конвертах, поступивших после окончания срока подачи заявок, в электронную систему документооборота, а также в протоколы не включается; – после приема конвертов должна быть обеспечена их сохранность до установленного документацией о закупке момента вскрытия конвертов с заявками, при этом не допускается повреждение, несанкционированное вскрытие таких конвертов. 		

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>Правила приема заявок в закупке, которая проводится в электронной форме (с использованием ЭТП), определяются регламентами работы такой ЭТП.</p> <p>Правила приема заявок в закупке, которая проводится в электронной форме (без использования ЭТП), определяется регламентами работы ЭТП, которая используется для приема заявок.</p>		
8	<p>Процедура вскрытия конвертов (открытия доступа к заявкам, поданным при проведении закупки в электронной форме)</p> <p>Процедура вскрытия конвертов с заявками осуществляется при проведении закупки в неэлектронной форме в порядке, установленном в документации о закупке. При проведении закупки в бумажной форме вскрытие конвертов осуществляется с учетом следующего:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вскрытие конвертов осуществляется в присутствии членов закупочного органа. На процедуре вскрытия конвертов вправе присутствовать представители структурных подразделений Заказчика, но их отсутствие не является причиной для приостановки процедуры вскрытия конвертов; – на процедуре вскрытия конвертов должны быть вскрыты все конверты (файлы), поступившие на конкретную закупку до установленного в документации о закупке срока подачи заявок: заявки, отзывы заявки, изменения заявки. Последовательность вскрытия конвертов: первыми подлежат вскрытию конверты, которые определены как «отзыв заявки», вторыми – определенные как «заявки», последними 	<p>Входящие:</p> <p>Конверты (заявки на участие в закупке, полученные от участника) – невскрытые.</p> <p>Исходящие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Официально размещенный протокол с решением о результатах вскрытия (открытия доступа). 2) Вскрытые (открытые) заявки на участие в закупке. 	<p>Процедура вскрытия - в дату и время, установленные в документации о закупке.</p> <p>Официальное размещение протокола - не позднее 3 дней со дня подписания протокола.</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>– «изменение заявки». Возврат конвертов с заявками, отзывом заявки, изменением заявки участникам не производится;</p> <p>– если документацией о закупке определена возможность присутствия представителей поставщиков на процедуре вскрытия конвертов, должен быть организован беспрепятственный доступ представителей поставщиков на процедуру с учетом норм, установленных в документации о закупке.</p> <p>По результатам вскрытия конвертов (открытия доступа) секретарь закупочного органа оформляет протокол, который подлежит официальному размещению (размещение в ЕИС – для публикуемых закупок с НМЦ 500 000,00 рублей с НДС и выше; направление выписки из протокола участникам – для непубликуемых закупок; публикация на ЭТП – для публикуемых закупок с НМЦ, не превышающей 499 999,99 рублей с НДС) в соответствии с требованиями документации о закупке и Положения о закупках (п. 29.9.2) и в котором указывается одно из следующих решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – о дальнейшем рассмотрении поступивших заявок на предмет соответствия требованиям документации о закупке; – о признании закупки несостоявшейся в связи с тем, что до окончания срока подачи заявок не поступило ни одной заявки; – о признании закупки несостоявшейся в связи с тем, что до окончания срока подачи заявок поступило менее двух заявок и: либо отказе от дальнейшего проведения закупки, либо рассмотрении поступившей заявки с целью определения 		

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>возможности окончания процедуры закупки у единственного участника конкурентной закупки.</p> <p>При проведении закупки в электронной форме открытие доступа к заявкам на ЭТП осуществляется посредством функционала ЭТП без присутствия на процедуре членов закупочного органа, представителей участников (в том числе при поступлении заявок на адрес электронной почты, созданный на ЭТП для проведения закупок в электронной форме без использования ЭТП).</p> <p>Заявки участников после вскрытия (открытия доступа) направляются соответствующим специалистам по направлениям для рассмотрения.</p>		
9	<p>Отказ от проведения закупки (при необходимости)</p> <p>Решение об отказе от проведения процедуры закупки может быть принято:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ при проведении конкурса или аукциона - в любой момент, в том числе с даты официального размещения извещения и/или документации о закупке и до даты подведения итогов закупки; ✓ при проведении запроса предложений или запроса котировок - в любой момент, в том числе с даты официального размещения извещения и/или документации о закупке и до даты направления победителю закупки договора, подлежащего заключению в установленном документацией о закупке порядке. <p>В случае принятия решения о необходимости отказа от проведения закупки оформляется протокол об отказе от проведения закупки, который подлежит официальному размещению (размещение в ЕИС – для публикуемых закупок с</p>	<p>Входящие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Пояснительная записка с обоснованием отказа. 2) Проект решения с указанием причины отказа. 3) Иные материалы (при необходимости). <p>Исходящие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Решение об отказе от закупки. 2) Официально размещенный протокол закупочного органа об отказе от проведения процедуры закупки. 	<p>Официальное размещение протокола с решением об отказе от проведения процедуры закупки в следующие сроки:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ при конкурсе или аукционе - не позднее 3 дней со дня принятия решения об

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>НМЦ 500 000,00 рублей с НДС и выше; направление выписки из протокола участникам – для непубликуемых закупок; публикация на ЭТП – для публикуемых закупок с НМЦ, не превышающей 499 999,99 рублей с НДС) в порядке, определенном Положением о закупках (глава 3 «Информационное обеспечение»).</p> <p>В случае, если вопрос об отказе от проведения закупки рассматривается на заседании закупочного органа по проводимой закупке, то решение об отказе от проведения закупки включается в соответствующий протокол закупочного органа.</p>		<p>отказе и не позднее срока подведения итогов закупки;</p> <p>✓ при запросе предложений или запросе котировок – не позднее 3 дней со дня подписания такого протокола.</p>
10	<p>Разъяснения заявок (при необходимости)</p> <p>В соответствии с п. 29.10.3 Положения о закупках в рамках рассмотрения заявок допускается направление запросов любому из участников по предоставлению разъяснений в отношении поданных ими заявок, в том числе по вопросам ценообразования. При необходимости запроса разъяснений специалист, получивший заявки участников на рассмотрение, или член закупочного органа (или иное лицо, задействованное в процессе рассмотрения заявок) направляет ответственному исполнителю по закупке задание для запроса разъяснений и проект запроса (вопрос, на который должен ответить участник, или перечень информации, которую должен предоставить участник). На основании одного или нескольких заданий для запроса разъяснений ответственный исполнитель по закупке формирует запрос в адрес участника. Запрос должен быть</p>	<p>Входящие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заявки на участие в закупке, представленные для рассмотрения. 2) Потребность в разъяснении заявок. <p>Исходящие:</p> <p>Направленный запрос о разъяснении заявки и полученная информация в отношении разъяснений заявок.</p>	<p>Направление запроса разъяснений участнику – в течение 3 рабочих дней с момента получения заявок на рассмотрение.</p> <p>Получение разъяснений от участника – в сроки, предусмотренные</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>сформирован в форме официального письма за подписью председателя закупочного органа и направлен в адрес указанного в заявке контактного лица участника по электронной почте, факсу, нарочным уполномоченному лицу участника, либо с использованием функционала ЭТП (при проведении закупки на ЭТП); организатор закупки обязан убедиться в получении участником запроса (автоматические ответ почтовой службы по факту получения письма по электронной почте, звонок контактному лицу участника и т.п.).</p> <p>Запросы участникам закупок направляются в целях предоставления разъяснений, в отношении поданных ими заявок, не допускают изменения сути предложения и не предусматривают запрос дополнительных документов, выходящих за рамки предмета закупки, которые не были указаны изначально в Документации о закупке.</p> <p>Не допускается формирование запроса, направленного на изменение предмета закупки, объема, номенклатуры продукции, предлагаемой участником, а также цены, валюты, сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных существенных условий.</p> <p>При необходимости получения аналогичных разъяснений заявок у нескольких участников запрос должен быть направлен всем таким участникам в течение 1 рабочего дня с момента оформления.</p> <p>В запросе разъяснений, направляемом участнику, должна быть указана следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименование закупки, предмет договора; 		<p>в запросе разъяснений участнику.</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы, на которые участник должен предоставить ответ (передать информацию, материалы); – порядок предоставления ответа (информации, материалов), в том числе сроки окончания предоставления участником разъяснений (рекомендуется - не менее 2 рабочих дней с момента получения запроса участником); – информация об ответственности участника за непредставление ответа на запрос разъяснений: непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный срок может служить основанием для отказа в допуске к участию в закупке по причине несоответствия заявки по своему составу и/или оформлению требованиям документации о закупке. <p>Полученная по запросу информация направляется всем лицам, участвующим в процессе рассмотрения заявок, и учитывается такими лицами при рассмотрении заявок.</p>		
11	<p>Рассмотрение заявок</p> <p>В ходе рассмотрения заявок в отношении каждой заявки (каждого участника) осуществляются проверка соответствия требованиям документации о закупке (в случае их установления) в порядке, предусмотренном п. 29.10.2 Положения о закупках.</p> <p>В случае поступления в составе заявки протокола разногласий ответственный исполнитель по закупке готовит материалы для вынесения на заседание закупочного органа с предложениями по учету/не учёту поступивших разногласий от участника закупки на рассмотрение и принятие решения членами закупочного органа,</p>	<p>Входящие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заявки на участие в закупке. 2) Разъяснения заявок от участников (при наличии). 3) Иные материалы, необходимые для рассмотрения (при необходимости). <p>Исходящие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Рассмотренные заявки. 	<p>В течение 5 рабочих дней с момента окончания срока подачи заявок, установленного в документации о закупке.</p> <p>В случае принятия</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>при необходимости, обеспечивает получение до заседания ЗО рецензии на протокол разногласий от финансовой, юридической или иной службы.</p> <p>Основания для отказа в допуске (отклонении) установлены в Документации о закупке в соответствии с п. 29.10.6 Положения о закупках.</p> <p>Результаты рассмотрения заявок должны быть оформлены, в том числе сформирована сопоставительная таблица по соответствию предложений участников закупочной процедуры, требованиям технического задания и анкета соответствия к техническому заданию в соответствии с типовыми формами (с учетом требований ОРД/ВНД). Сформированные результаты рассмотрения заявок представляются для рассмотрения на заседании закупочного органа вопроса о допуске/отклонении заявок и должны включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – результаты анализа документов, предоставленных в составе заявок, в том числе с учетом разъяснений (при наличии), на соответствие требованиям документации о закупке по каждому критерию отбора, установленному для документации о закупке, – в отношении каждой заявки (как основного, так и каждого альтернативного предложения, если документацией о закупке была предусмотрена возможность – предоставления альтернативного предложения и альтернативы даны по характеристикам, проверяемым на этапе рассмотрения заявок); – сопоставительные таблицы по соответствию предложений участников закупочной процедуры, требованиям 	<p>2) Сопоставительные таблицы, сформированные в соответствии с учетом требований ОРД/ВНД.</p> <p>3) Официально размещенное решение (протокол) о результатах рассмотрения заявок.</p>	<p>решения закупочным органом о направлении материалов закупки на доработку предельный срок доработки устанавливается решением закупочного органа (но не более 10 р.д.).</p> <p>Официальное размещение протокола - не позднее 3 дней со дня подписания протокола.</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>технического задания и анкеты соответствия к техническому заданию, сформированные в соответствии с учетом требований ОРД/ВНД;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выводы на основании результатов отбора о соответствии заявок требованиям, установленным в документации о закупке; выводы должны содержать ссылки на пункты документации о закупке, требования которых не выполнены участниками, и документы, на основании которых сделан вывод о необходимости отклонения заявки. Выводы должны быть сформированы как по основному, так и по каждому альтернативному предложению (если документацией о закупке была предусмотрена возможность предоставления альтернативных предложений). <p>По результатам рассмотрения заявок секретарь закупочного органа оформляет протокол, который подлежит официальному размещению (размещение в ЕИС – для публикуемых закупок с НМЦ 500 000,00 рублей с НДС и выше; направление выписки из протокола участникам – для непубликуемых закупок; публикация на ЭТП – для публикуемых закупок с НМЦ, не превышающей 499 999,99 рублей с НДС) в соответствии с требованиями документации о закупке и Положения о закупках (п. 29.10.11) и в котором указываются следующие решения (одно или несколько):</p> <ul style="list-style-type: none"> – о допуске к дальнейшему участию в процедуре закупки заявок, соответствующих документации о закупке; – об отклонении заявок, не соответствующих условиям документации о закупке (с описанием причин отклонения, и ссылок на пункты документации о закупке, с которыми вследствие этих причин есть несоответствия; 		

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<ul style="list-style-type: none"> – о признании закупки несостоявшейся в связи с отклонением всех заявок участников; – о признании закупки несостоявшейся в связи с допуском к дальнейшему участию в процедуре закупки только одной заявки участника и: либо отказе от дальнейшего проведения закупки, либо рассмотрении поступившей заявки с целью определения возможности окончания процедуры закупки у единственного участника несостоявшейся конкурентной закупки; – о необходимости проведения процедуры оценки и сопоставления заявок, которые допущены к дальнейшему участию в процедуре закупки; – о необходимости проведения процедуры хода аукциона с участниками, заявки которых допущены к дальнейшему участию в закупке; – о необходимости проведения процедуры конкурентных переговоров; – о необходимости проведения процедуры переторжки; – о необходимости проведения следующего этапа закупки (при проведении многоэтапной закупки); – о признании закупки несостоявшейся в связи с отзывом всех (или всех кроме одной) заявок участников (если отзыв был предусмотрен на момент принятия решения). <p>Принятые по результатам рассмотрения заявок решения должны оформляться отдельным протоколом закупочного органа в случае проведения конкурса, аукциона, а также, если при</p>		

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>проведении запроса котировок, запроса предложений принято одно из следующих решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – о признании закупки несостоявшейся; – о проведении переторжки (при проведении запроса предложений, запроса котировок); – о проведении конкурентных переговоров (при проведении запроса предложений). <p>Если на стадии рассмотрения заявок принято решение о проведении оценки и сопоставления заявок с подведением итогов закупки, то отдельный протокол может не оформляться, а информация о результатах рассмотрения заявок, их оценки и сопоставления с подведением итогов закупки включается в объединённый итоговый протокол (п. 29.11.5 Положения о закупках).</p> <p>При необходимости закупочный орган принимает решение о продлении сроков рассмотрения заявок и дальнейших сроков проведения закупки, установленных извещением и документацией о закупке. Информация о продлении указанных сроков оформляется в виде протокола, который подлежит официальному размещению (размещение в ЕИС – для публикуемых закупок с НМЦ 500 000,00 рублей с НДС и выше; направление выписки из протокола участникам – для непубличуемых закупок; публикация на ЭТП – для публикуемых закупок с НМЦ, не превышающей 499 999,99 рублей с НДС) в соответствии с требованиями документации о закупке и Положения о закупках (п. 29.4.2).</p> <p>Закупочный орган вправе направить документы, представленные к заседанию, на доработку и установить сроки</p>		

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>такой доработки. Также по решению закупочного органа могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – привлечены дополнительные специалисты с целью проработки материалов для обеспечения принятия решения закупочным органом; – в случае расхождений экспертных оценок – проведены мероприятия, повышающие степень согласованности экспертных мнений (рекомендуется: проведение совещания всех специалистов, которые принимали участие в процедуре рассмотрения, или только тех, чьи оценки разошлись). 		
12	<p>Проведение квалификационного отбора (если предусмотрен документацией о закупке)</p> <p>Прием заявок на квалификационный отбор осуществляется в порядке, аналогичном предусмотренному при закупке без квалификационного отбора (п. 7 настоящей таблицы). Процедура вскрытия конвертов не проводится, протокол не оформляется.</p> <p>В ходе проведения квалификационного отбора осуществляется рассмотрение заявок, поступивших на квалификационный отбор. По каждой заявке (по каждому участнику) осуществляется проверка соответствия требованиям документации о закупке в отношении квалификации участника.</p> <p>Результаты рассмотрения заявок на стадии квалификационного отбора должны формироваться с учетом :</p> <ul style="list-style-type: none"> – результатов анализа документов, предоставленных в составе заявок, на соответствие требованиям квалификационного отбора, установленным в документации о закупке, – в отношении каждой заявки; 	<p>Входящие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заявки на квалификационный отбор. 2) Полученная информация в отношении разъяснений заявок в рамках квалификационного отбора. 3) Иные материалы, необходимые для рассмотрения (при необходимости). <p>Исходящие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Рассмотренные заявки на квалификационный отбор. 2) Официально размещенное решение (протокол) о результатах квалификационного отбора. 	<p>В течение 10 рабочих дней с момента окончания срока подачи заявок на квалификационный отбор, установленный в документации о закупке.</p> <p>Официальное размещение протокола - не позднее 3 дней со дня подписания протокола.</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<ul style="list-style-type: none"> – выводов о результатах анализа документов при проведении квалификационного отбора; в случае несоответствия заявки участника требованиям документации квалификационного отбора в выводах должны содержать ссылки на пункты документации о закупке, требования которых не выполнены участниками, и документы, на основании которых сделан вывод о том, что заявка не соответствует требованиям квалификационного отбора. <p>По результатам квалификационного отбора секретарь закупочного органа оформляет протокол, который подлежит официальному размещению в соответствии с требованиями документации о закупке и Положения о закупках (п. 29.10.11) и в котором указывается одно из следующих решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – о допуске к дальнейшей стадии процедуры закупки заявок участников, прошедших квалификационный отбор, и информация о дальнейшем порядке участия в закупке (участники, не прошедшие успешно квалификационный отбор, не вправе участвовать в дальнейших стадиях закупки); – о признании закупки несостоявшейся в связи с тем, что ни одна заявка не признана прошедшей квалификационный отбор; – о признании закупки несостоявшейся в связи с тем, что только одна заявка признана прошедшей квалификационный отбор; – о признании закупки несостоявшейся в связи с отзывом всех (или всех кроме одной) заявок участников (если отзыв был 		

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>предусмотрен на момент принятия решения).</p> <p>При необходимости закупочный орган принимает решение о продлении сроков квалификационного отбора и дальнейших сроков проведения закупки, установленных извещением и/или документацией о закупке. Информация о продлении указанных сроков оформляется в виде протокола, который подлежит официальному размещению в соответствии с требованиями документации о закупке и Положения о закупках (п. 29.4.2.).</p> <p>Закупочный орган вправе направить документы, представленные к заседанию, на доработку и установить сроки такой доработки. Также по решению закупочного органа могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – привлечены дополнительные эксперты с целью проработки материалов для обеспечения принятия решения закупочным органом; – в случае расхождений экспертных оценок – проведены мероприятия, повышающие степень согласованности экспертных мнений (рекомендуется: проведение совещания всех специалистов, которые принимали участие в процедуре рассмотрения, или только тех, чьи оценки разошлись). 		
13	<p>Оценка и сопоставление заявок (кроме аукциона)</p> <p>В ходе оценки и сопоставления заявок в отношении каждой заявки осуществляется оценка и сопоставление предпочтительности условий допущенных заявок по критериям, определенным в документации о закупке с учетом Методики формирования требований, предпочтений, критериев отбора и оценки заявок участников, в целях их ранжирования по степени</p>	<p>Входящие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Рассмотренные заявки. 2) Сопоставительные таблицы, сформированные в соответствии с ОРД/ВНД. 3) Иные материалы, необходимые для 	<p>В течение 10 рабочих дней с момента поступления документов и информации для проведения</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>предпочтительности для Заказчика.</p> <p>В рамках оценки и сопоставления осуществляется определение возможности применения приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Результаты определения доли товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, оформляются в соответствии с формами Приложения № 1 к Методическим рекомендациям.</p> <p>При проведении оценки и сопоставлении заявок в порядке, установленном в документации о закупке, учитываются сведения об участниках, содержащиеся в списке недобросовестных поставщиков ПАО «АЛРОСА-Нюрба» (при введении в действие утвержденного списка).</p> <p>По результатам оценки и сопоставления должны быть оформлены заключения, в которых содержится информация о результатах оценки и сопоставления заявок. Сформированные заключения представляются для рассмотрения вопроса на заседании закупочного органа и должны включать:</p> <p>1) Результаты оценки и сопоставления по степени предпочтительности для Заказчика, – в отношении каждой заявки (как основного, так и каждого альтернативного предложения, если документацией о закупке была предусмотрена возможность предоставления</p>	<p>оценки и сопоставления (при необходимости) - Раздел VII Методических рекомендаций.</p> <p>Исходящие:</p> <p>1) Результаты определения применимости приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами</p> <p>2) Официально размещенное решение (протокол) о результатах оценки и сопоставления заявок.</p>	<p>оценки и сопоставления. Официальное размещение протокола - не позднее 3 дней со дня подписания протокола.</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>альтернативного предложения и заявки с альтернативными предложениями были допущены до участия в закупке);</p> <p>2) Выводы на основании результатов оценки и сопоставления заявок (ранжировка заявок).</p> <p>По результатам рассмотрения закупочным органом вопроса о результатах оценки и сопоставления заявок секретарь закупочного органа оформляет протокол, который подлежит официальному размещению (размещение в ЕИС – для публикуемых закупок с НМЦ 500 000,00 рублей с НДС и выше; направление выписки из протокола участникам – для непубlikuемых закупок; публикация на ЭТП – для публикуемых закупок с НМЦ, не превышающей 499 999,99 рублей с НДС) в соответствии с требованиями документации о закупке и Положения о закупках (п. 29.11) и в котором указываются следующие решения (одно или несколько):</p> <ul style="list-style-type: none"> – о результатах ранжирования заявок по степени предпочтительности представленных предложений с учетом итогового рейтинга заявки, присвоенных баллов; – о выборе победителя закупки; – о необходимости проведения процедуры конкурентных переговоров; – о необходимости проведения процедуры переторжки; – о признании закупки несостоявшейся в связи с отзывом всех (или всех кроме одной) заявок участников (если отзыв предусмотрен на момент принятия решения); – о рекомендации заключить договор с единственным участником несостоявшейся конкурентной процедуры 		

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>закупки;</p> <ul style="list-style-type: none"> – если на стадии рассмотрения не готовился отдельный протокол – информация о рассмотрении заявок. <p>Принятые по результатам оценки и сопоставления заявок решения должны оформляться отдельным протоколом закупочного органа, если принято одно из следующих решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – о признании закупки несостоявшейся; – о проведении переторжки (при проведении конкурса, запроса предложений, запроса котировок); – о проведении конкурентных переговоров (при проведении конкурса, запроса предложений). <p>Если на стадии оценки и сопоставления заявок принято решение о подведении итогов закупки, то отдельный протокол может не оформляться, а информация о результатах рассмотрения заявок включается в объединённый итоговый протокол.</p> <p>При необходимости закупочный орган принимает решение о продлении сроков оценки и сопоставления заявок и дальнейших сроков проведения закупки, установленных извещением и документацией о закупке. Информация о продлении указанных сроков оформляется в виде протокола, который подлежит официальному размещению (размещение в ЕИС – для публикуемых закупок с НМЦ 500 000,00 рублей с НДС и выше; направление выписки из протокола участникам – для непубликуемых закупок; публикация на ЭТП – для публикуемых закупок с НМЦ, не превышающей 499 999,99 рублей с НДС) в соответствии с требованиями документации о закупке и Положения о закупках (п. 29.4.2).</p>		

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>Закупочный орган вправе направить на доработку документы, представленные к заседанию, и установить сроки такой доработки. Также по решению закупочного органа могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – привлечены дополнительные специалисты с целью проработки материалов для обеспечения принятия решения закупочным органом; – в случае значительных расхождений в экспертных оценках - проведены мероприятия, повышающие степень согласованности экспертных мнений (рекомендуется: проведение совещания всех специалистов, которые принимали участие в процедуре оценки и сопоставления, или только тех, чьи оценки значительно разошлись). Под значительным расхождением понимается расхождение более чем на 2 балла при применении вербально-числовой шкалы измерений и любые расхождения в любом другом случае. <p>Процедура оценки и сопоставления заявок может проводиться неоднократно в случаях наличия решения Заказчика об отстранении одного из участников или по результатам проведения конкурентных переговоров или переторжки (п.29.11.6 Положения о закупках).</p> <p>При получении двумя и более участниками одинаковых оценок в ходе оценки и сопоставления закупочный орган вправе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – инициировать процедуру конкурентных переговоров или переторжки для улучшения предложений, содержащихся в заявках (если возможно); – признать более предпочтительной заявку (из нескольких с одинаковыми оценками), которая поступила первой (как первоначальная заявка, поданная участником на закупку). 		

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
14	<p>Проведение конкурентных переговоров (при необходимости)</p> <p>Конкурентные переговоры проводятся в случаях, предусмотренных в п. 15.6.2 Положения о закупках, и при условии, что в документации о закупке предусмотрена возможность их проведения.</p> <p>Конкурентные переговоры проводятся в соответствии с условиями документации о закупке и регламентом работы ЭТП (при проведении закупки на ЭТП и если возможность их проведения на ЭТП предусмотрена функционалом ЭТП).</p> <p>Проверка полномочий лиц, принимающих участие в конкурентных переговорах, осуществляется непосредственно перед началом проведения конкурентных переговоров.</p> <p>Проведение конкурентных переговоров допускается при проведении конкурса, запроса предложений.</p> <p>Конкурентные переговоры проводятся по решению закупочного органа в порядке, предусмотренном в документации о закупке с учетом п. 29.12 Положения о закупках.</p> <p>Решение о проведении конкурентных переговоров может содержаться:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в протоколе рассмотрения заявок; – в протоколе оценки и сопоставления заявок; – в отдельном протоколе о проведении конкурентных переговоров. <p>При определении даты проведения конкурентных переговоров</p>	<p>Входящие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Решение закупочного органа о необходимости проведения конкурентных переговоров. 2) Официально размещенный протокол, в котором содержится решение о проведении конкурентных переговоров. 3) Иные материалы, необходимые для рассмотрения (при необходимости). <p>Исходящие:</p> <p>Официально размещенное решение (протокол) о результатах проведения конкурентных переговоров.</p>	<p>В срок, установленный в решении закупочного органа, но не более 5р.д. (конкурс, запрос предложений).</p> <p>Официальное размещение протокола - не позднее 3 дней со дня подписания протокола.</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>рекомендуется устанавливать ее так, чтобы с момента официального размещения протокола с решением о проведении конкурентных переговоров прошло не менее 2 рабочих дней. Конкурентные переговоры рекомендуется проводить в течение 1 рабочего дня.</p> <p>Перечень лиц со стороны Заказчика (помимо членов закупочного органа), которые в обязательном порядке должны присутствовать на процедуре конкурентных переговоров, определяются закупочным органом.</p> <p>При формировании решения о необходимости проведения конкурентных переговоров закупочным органом определяется форма проведения конкурентных переговоров – очная и/или посредством телефонной связи, очередность приглашения участников в случае, если конкурентные переговоры проводятся с каждым приглашенным участником последовательно (рекомендуется: в порядке поступления заявок), а также могут быть приняты следующие решения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – о направлении в адрес допущенных участников дополнительного уведомления о месте, дате и времени проведения переговоров (помимо официального размещения протокола, в котором содержится решение о проведении конкурентных переговоров); – о направлении каждому участнику, приглашенному к переговорам, перечня вопросов, в соответствии с которыми участник должен подготовить ответы и представить их на процедуру конкурентных переговоров. <p>При проведении конкурентных переговоров посредством телефонной связи (или иных технических средств связи)</p>		

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>обязательно ведение аудиозаписи.</p> <p>По результатам конкурентных переговоров секретарь закупочного органа оформляет протокол, который подлежит официальному размещению (размещение в ЕИС – для публикуемых закупок с НМЦ 500 000,00 рублей с НДС и выше; направление выписки из протокола участникам – для непубликуемых закупок; публикация на ЭТП – для публикуемых закупок с НМЦ, не превышающей 499 999,99 рублей с НДС) в соответствии с требованиями документации о закупке и Положения о закупках (п. 29.12.11) и в котором указываются следующие решения (одно или несколько):</p> <ul style="list-style-type: none"> – о том, что процедура конкурентных переговоров не состоялась в связи с тем, что участники не приняли участие в такой процедуре; – о решениях, предложенных участниками в ходе конкурентных переговоров; – о необходимости проведения повторных конкурентных переговоров; – о необходимости проведения переторжки; – о проведении повторной процедуры оценки и сопоставления заявок с учетом решений, принятых в ходе конкурентных переговоров; – о необходимости представления участниками, принявшими участие в конкурентных переговорах, обновленных предложений. <p>Результаты конкурентных переговоров должны быть</p>		

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	оформлены отдельным протоколом либо должны быть включены в состав протокола, составляемого по результатам оценки и сопоставления заявок (или иной последующий протокол).		
15	<p>Проведение переторжки (при необходимости)</p> <p>Переторжка может проводиться по характеристикам, предусмотренным в п. 15.7.2 Положения о закупках, и при условии, что в документации о закупке предусмотрена возможность ее проведения.</p> <p>Проверка полномочий лиц, принимающих участие в переторжке, осуществляется непосредственно перед началом проведения переторжки).</p> <p>Проведение переторжки допускается при проведении конкурса, запроса предложений, запроса котировок.</p> <p>Переторжка проводится по решению закупочного органа в порядке, предусмотренном в документации о закупке с учетом п. 29.13 Положения о закупках.</p> <p>Решение о проведении переторжки может содержаться:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в протоколе рассмотрения заявок; – в протоколе оценки и сопоставления заявок; – в отдельном протоколе о проведении переторжки. <p>В переторжке вправе принять участие все участники, чьи заявки не были отклонены. Участник может участвовать в переторжке как по основному, так и по альтернативному предложению (только по одному из них или по каждому предложению – на усмотрение участника).</p>	<p>Входящие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Решение закупочного органа о необходимости проведения переторжки. 2) Официально размещенный протокол, в котором содержится решение о проведении переторжки. 3) Иные материалы, необходимые для рассмотрения (при необходимости). <p>Исходящие:</p> <p>Официально размещенное решение (протокол) о результатах проведения переторжки.</p>	<p>В срок, установленный в решении закупочного органа.</p> <p>Официальное размещение протокола - не позднее 3 дней со дня подписания протокола.</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>Перечень лиц со стороны Заказчика (помимо членов закупочного органа), которые в обязательном порядке должны присутствовать на процедуре переторжки, определяются закупочным органом.</p> <p>При определении даты проведения переторжки рекомендуется устанавливать ее так, чтобы с момента официального размещения протокола с решением о проведении переторжки прошло не менее 2 рабочих дней.</p> <p>При формировании решения о необходимости проведения переторжки закупочным органом определяется форма проведения переторжки: очная форма, заочная форма, очно-заочная форма.</p> <p>При проведении переторжки в заочной форме общий порядок проведения следующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедура переторжки проводится без присутствия представителей участников закупки; - закупочный орган принимает решение о проведении переторжки в заочной форме. Протокол с данным решением размещается в ЕИС. - в адрес участников закупки, допущенных к этапу переторжки, направляются приглашения к участию по форме приглашения, утвержденной в Альбоме типовых форм. - каждый участник из числа приглашенных закупочным органом на процедуру заочной переторжки и принявших решение об участии в ней представляет в адрес закупочного органа к установленному сроку в письменном виде обновлённые заявки на участие (с новыми условиями) в порядке, предусмотренном в 		

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>документации о закупке;</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассмотрение поступивших предложений на переторжку осуществляется закупочным органом в порядке, аналогичном порядку рассмотрения заявок; - по результатам процедуры заочной переторжки оформляется протокол. <p>При проведении закупки на ЭТП переторжка проводится также на ЭТП в соответствии с регламентом работы такой ЭТП.</p> <p>При проведении переторжки в очной форме по снижению цены общий порядок проведения следующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – переторжка проводится путем снижения НМЦ из числа поданных участниками в составе заявок (первый тур переторжки) и далее – по минимальной цене, предложенной одним или несколькими участниками в рамках соответствующего тура переторжки; – ответственное лицо оглашает присутствующим минимальную цену в соответствующем туре переторжки и предлагает представителям участников снизить цену своей заявки (произвольное снижение либо пошаговое снижение); – участникам предоставляется время обдумать возможность снижения цены и далее в присутствии всех участников очной переторжки заявить новую цену заявки в рамках соответствующего тура переторжки (либо отказаться от дальнейшего участия в переторжке); – процесс переторжки прекращается в случае, если в рамках соответствующего тура все участники отказались от 		

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>дальнейшего участия в переторжке;</p> <p>– при подведении итогов переторжки учитываются только последние (окончательные) ценовые предложения каждого участника, промежуточные ценовые предложения не учитываются; итоговые ценовые предложения переторжки заверяются уполномоченным представителем участника и передаются уполномоченному представителю Заказчика (в том числе при участии в переторжке по ВКС).</p> <p>При проведении переторжки в очной форме по другим параметрам порядок аналогичен порядку, предусмотренному выше по снижению цены.</p> <p>При проведении переторжки в очной форме площадь помещения, в котором будет проводиться переторжка, должна быть достаточной для проведения процедуры (с учетом количества лиц, участвующих в переторжке); должна быть предоставлена возможность доступа представителей участников в представительство Заказчика для участия в переторжке по ВКС в случае территориальной удаленности участника (если такая возможность предусмотрена документацией о закупке и протоколом, в котором содержится решение о проведении переторжки).</p> <p>По результатам переторжки секретарь закупочного органа оформляет протокол, который подлежит официальному размещению (размещение в ЕИС – для публикуемых закупок с НМЦ 500 000,00 рублей с НДС и выше; направление выписки из протокола участникам – для непубликуемых закупок; публикация на ЭТП – для публикуемых закупок с НМЦ, не превышающей 499 999,99 рублей с НДС) в соответствии с требованиями документации</p>		

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>о закупке и Положения о закупках (п. 29.13.10), и в котором указываются следующие решения (одно или несколько):</p> <ul style="list-style-type: none"> – о том, что процедура переторжки не состоялась в связи с тем, что участники не приняли участие в такой процедуре; – о предложениях, полученных в ходе переторжки; – о необходимости проведения повторной переторжки; – о проведении повторной процедуры оценки и сопоставления заявок с учетом решений, принятых в ходе переторжки (при проведении запроса предложений и конкурса); – о выборе победителя (при проведении запроса котировок); – о необходимости представления участниками, принявшими участие в переторжке обновленных предложений. <p>При получении в ходе переторжки, проводимой в рамках запроса котировок, одинаковых цен предложений от двух и более участников и необходимости подведения итогов закупки победителем является тот участник (из нескольких с одинаковыми наименьшими ценами), первоначальная заявка на участие в закупке от которого поступила первой.</p> <p>Результаты проведенной переторжки включаются либо в отдельный протокол, либо в протокол, составляемый по результатам оценки и сопоставления (или иной последующий протокол).</p>		
16	<p>Проведение процедуры хода аукциона (только для аукциона)</p> <p>Процедура хода аукциона проводится по решению</p>	<p>Входящие:</p> <p>1) Решение закупочного органа о проведении процедуры хода</p>	<p>В срок, установленный в решении закупочного</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>закупочного органа в порядке, предусмотренном в документации о закупке с учетом п. 29.14 Положения о закупках.</p> <p>При проведении процедуры хода аукциона не на ЭТП площадь помещения, в котором будет проводиться аукцион, должна быть достаточной для проведения процедуры (с учетом количества лиц, участвующих в ходе аукциона). В помещении должна быть обеспечена возможность ведения аудио-, видеозаписи; должно быть, если это необходимо, оборудование для звукоусиления и микрофон для аукциониста; оборудование для незамедлительной подготовки и печати протокола хода аукциона.</p> <p>Проверка полномочий лиц, принимающих участие в процедуре хода аукциона, осуществляется ответственным лицом непосредственно перед началом проведения процедуры хода аукциона.</p> <p>Протокол хода аукциона подлежит подписанию в день проведения процедуры хода аукциона.</p> <p>При проведении процедуры хода аукциона на ЭТП она проводится в соответствии с регламентом работы ЭТП и условиями документации о закупке.</p> <p>По результатам процедуры хода аукциона секретарь закупочного органа оформляет протокол, который подлежит официальному размещению (размещение в ЕИС – для публикуемых закупок с НМЦ 500 000,00 рублей с НДС и выше; направление выписки из протокола участникам – для непубликуемых закупок; публикация на ЭТП – для публикуемых закупок с НМЦ, не превышающей 499 999,99 рублей с НДС) в соответствии с требованиями документации о закупке и Положения о закупках (п. 29.14), и в котором указываются следующие решения:</p>	<p>аукциона (по результатам рассмотрения заявок).</p> <p>2) Иные материалы, необходимые для рассмотрения (при необходимости).</p> <p>Исходящие:</p> <p>Официально размещенное решение (протокол) о результатах проведения процедуры хода аукциона.</p>	<p>органа.</p> <p>Официальное размещение протокола - не позднее 3 дней со дня подписания протокола.</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<ul style="list-style-type: none"> – о признании закупки несостоявшейся в случаях, установленных в статье 33 Положения о закупках. – о предложениях, полученных в процедуре хода аукциона. 		
17	<p>Возврат обеспечения заявок</p> <p>При наступлении нижеперечисленных обстоятельств, должны быть организованы мероприятия по возврату обеспечения заявок.</p> <p>Закупочный орган обязан уведомить финансовую службу о необходимости организации мероприятий по возврату обеспечения заявок в течение 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения.</p> <p>Обеспечение заявки возвращается в срок не более 10 рабочих дней с даты:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) принятия решения об отказе от проведения закупки – всем участникам, подавшим заявки; 2) получения опоздавшей заявки в случае, если она поступила после принятия решения об отказе от проведения закупки – участнику, заявка которого была получена после принятия решения об отказе от проведения закупки; 3) получения опоздавшей заявки в случае, если заявка поступила после установленных в извещении и документации о закупке даты и времени окончания подачи заявок, – участнику, заявка которого была получена с опозданием; 4) поступления уведомления об отзыве заявки в случаях, когда такой отзыв допускается документацией о закупке и осуществлен в установленные в документации о закупке сроки – 	<p>Входящие:</p> <p>Событие, в соответствии с которым необходимо организовать возврат обеспечения.</p> <p>Исходящие:</p> <p>Информация о проведенном возврате обеспечения заявок.</p>	<p>В срок не более 10 рабочих дней с даты наступления обстоятельств, а в случае если закупка осуществлялась только среди субъектов МСП – в течение 7 рабочих дней.</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>участнику, отозвавшему заявку;</p> <p>5) официального размещения протокола рассмотрения заявок (при условии его оформления) участникам, заявки которых были отклонены;</p> <p>6) окончания процедуры аукциона – допущенным участникам, не принявшим участие в аукционе;</p> <p>7) официального размещения протокола подведения итогов закупки – всем участникам, кроме победителя или единственного участника несостоявшейся конкурентной закупки;</p> <p>8) заключения договора по результатам процедуры закупки – победителю, с которым заключен договор;</p> <p>9) заключения договора с единственным участником несостоявшейся конкурентной закупки либо после принятия решения об отказе от заключения с ним договора – такому участнику;</p> <p>10) признания закупки несостоявшейся – участникам, которым обеспечение не было возвращено по иным основаниям.</p> <p>Возврат обеспечения может быть задержан в случае поступления в установленном законодательством порядке жалобы по закупке - на время рассмотрения жалобы.</p> <p>При проведении закупки только среди субъектов МСП необходимо применить нормы законодательства Российской Федерации, предусматривающего сроки возврата обеспечения заявок и действующего на момент официального размещения извещения и/или документации о закупке.</p>		

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
18	<p>Проведение преддоговорных переговоров (при необходимости)</p> <p>Преддоговорные переговоры проводятся по аспектам и в порядке, предусмотренным статьей 36 Положения о закупках.</p> <p>Проверка полномочий лиц, принимающих участие в преддоговорных переговорах, осуществляется ответственным лицом непосредственно перед началом проведения преддоговорных переговоров.</p> <p>Решение о проведении преддоговорных переговоров принимает соответствующий закупочный орган. Также указанный закупочный орган принимает решение о:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составе лиц со стороны Заказчика, принимающих участие в преддоговорных переговорах; – форме проведения преддоговорных переговоров – очная и/или посредством телефонной связи; – предмете, месте, дате и времени проведения преддоговорных переговоров; – сроках, в которые поставщик должен быть проинформирован о проведении преддоговорных переговоров. <p>По результатам преддоговорных переговоров уполномоченное лицо включает соответствующие изменения (при наличии) в проект договора.</p> <p>Если по результатам преддоговорных переговоров было принято решение об изменении основных условий договора(цены</p>	<p>Входящие:</p> <p>Информация о необходимости проведения преддоговорных переговоров.</p> <p>Исходящие:</p> <p>Изменения в договор, включенные по результатам преддоговорных переговоров (если достигнуты соответствующие договоренности).</p>	<p>До момента заключения договора.</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
	<p>и/или объемов, и/или сроков договора, ранее определенных и официально размещенных в протоколе закупочного органа), то необходимо сформировать и обеспечить официальное размещение (размещение в ЕИС – для публикуемых закупок с НМЦ 500 000,00 рублей с НДС и выше; направление выписки из протокола участникам – для непубликуемых закупок; публикация на ЭТП – для публикуемых закупок с НМЦ, не превышающей 499 999,99 рублей с НДС) протокола закупочного органа с отражением условий указанных изменений.</p> <p>По результатам проведения преддоговорных переговоров не допускается внесение изменений в проект договора, которые ухудшают позицию Заказчика.</p>		
19	<p>Отстранение участника</p> <p>Отстранение участника может быть осуществлено по основаниям, предусмотренным в п. 32.1. Положения о закупках.</p> <p>Решение об отстранении может быть включено как в любой протокол, формируемый в ходе проведения закупки, так и в отдельный протокол об отстранении участника.</p>	<p>Входящие:</p> <p>Информация о наличии оснований для отстранения заявки участника.</p> <p>Исходящие:</p> <p>Официально размещенный протокол, в котором зафиксировано решение об отстранении участника закупки.</p>	<p>В любой момент до момента подписания договора.</p> <p>Официальное размещение протокола - не позднее 3 дней со дня подписания протокола.</p>
20	<p>Заключение договора</p> <p>Осуществляется в порядке, определенном в Положении о договорной работе Общества и иными ОРД/ВНД.</p>	<p>Входящие:</p> <p>Протокол с решением закупочного органа по определению лица, с которым по итогам закупки заключается договора.</p> <p>Проект договора по результатам</p>	<p>В сроки, определенные законодательством Российской Федерации (в том числе нормами в</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса ¹⁴
		закупки с учетом преддоговорных переговоров (если проводились). Исходящие: Заключенный договор	отношения среди закупок среди субъектов МСП), документацией о закупке, и ВНД – не ранее 10 дней после официального размещения протокола с итогами закупки.
21	<p>Хранение материалов по результатам проведенной закупки</p> <p>Ответственный исполнитель по закупке передаёт секретарю закупочного органа все оригиналы документов, поступившие в ходе закупки, в случае, если закупка проводилась в электронном виде, секретарю передаются поступившие в электронном виде скан-образы документов.</p> <p>Передаваемые секретарю документы должны быть разложенные в хронологическом порядке по дате их издания (подписания).</p> <p>Секретарь закупочного органа осуществляет хранение, рассмотренных закупочным органом материалов, в соответствии с повесткой заседания.</p>	<p>Входящие:</p> <p>Материалы по закупке</p> <p>Исходящие:</p> <p>Сформированный комплект материалов по закупке</p>	<p>Срок хранения документов в архиве составляет не менее 5 (пяти) лет, если иной срок не установлен ВНД/ОРД Общества.</p>

Раздел VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПКИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНКУРЕНТНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРОДАЖИ, ОБЪЯВЛЕННОЙ ПРОДАВЦОМ ПРОДУКЦИИ

Условия выбора способа закупки - закупаемая продукция реализуется продавцами путем организации конкурентных продаж, и Заказчиком принято решение участвовать в такой процедуре.

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса
1	<p>Участие в конкурентной процедуре продажи, объявленной продавцом продукции, и наличие информации о готовности продавца заключить с Обществом договор по результат процедуры продажи</p>	<p>Порядок и последовательность проведения закупки путем участия в конкурентной процедуре продажи, объявленной продавцом продукции, определяется таким продавцом.</p> <p>При принятии решения об участии в конкурентной процедуре продажи Заказчик должен проанализировать документацию (информацию) продавца об условиях продажи по техническому, организационному и юридическому аспекту.</p> <p>Отказ от участия в конкурентной процедуре продажи до момента размещения Заказчиком извещения и документации о закупке принимает уполномоченное лицо, имеющее право подписи соответствующего договора, а после этого момента – закупочный орган. Если такое решение принимается после подачи заявки на участие в конкурентной процедуре продажи, оно должно приниматься с учетом возможных последствий такого шага, определенных продавцом (утрата обеспечения и т.д.).</p>	
2	<p>Формирование исходных данных для осуществления закупки по результатам конкурентной процедуры продажи, объявленной продавцом продукции</p> <p>Включает в себя документы, необходимые для подготовки извещения и документации о закупке (полный комплект исходных данных):</p>	<p>Входящие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Сформированная и включенная в ПЗ потребность в продукции. 2) Заявка, в установленном порядке поданная на процедуру конкурентной продажи (копия); 	<p>Сроки определяются обратным счетом от планируемой даты официального размещения информации о закупке (объявления закупки), установленной в утвержденном ПЗ.</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса
	<p>1) обоснование НМЦ, сформированной в соответствии с Методикой формирования НМЦ.</p> <p>2) пояснительная записка с отчетом об участии в конкурентной процедуре продажи и результатах проверки службой экономической безопасности продавца продукции (при необходимости).</p> <p>3) проект договора с техническим заданием (вариант, который входил в состав заявки, в установленном порядке поданной на процедуру продажи (если имеется), или вариант договора Заказчика).</p> <p>4) проект решения соответствующего закупочного органа по вопросу закупки продукции у продавца продукции.</p> <p>Если иное не установлено ВНД, правила формирования условий, на которых Заказчик согласен заключить договор (в том числе определение лиц, уполномоченных действовать от имени Заказчика в процедуре, лица, определяющего поставщика в системах типа «электронный магазин»), определяются лицом, имеющим право подписи соответствующего договора.</p> <p>При подготовке исходных данных для подготовки закупки может быть проведена корректировка ПЗ, плана закупки инновационной продукции (если требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о закупках и</p>	<p>3) Информация, подтверждающая право Заказчика заключить договор с продавцом продукции по результатам процедуры конкурентной продажи (копия документа или иное).</p> <p>Исходящие:</p> <p>Полный комплект исходных данных для осуществления закупки</p>	<p>При расчете срока, необходимого для подготовки закупки, ответственные лица должны учитывать возможные временные затраты, связанные с необходимостью согласования и утверждения проектов документов, которые являются исходными данными для подготовки закупки.</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса
	иными ВНД).		
3	<p>Формирование извещения и документации о закупке по результатам конкурентной процедуры продажи, объявленной продавцом продукции</p> <p>Формат извещения, которое имеет силу документации о закупке (далее – извещение), предусмотрен типовой формой.</p> <p>При формировании извещения данные либо импортируются (вручную или с использованием ИТ-системы) из утвержденного ПЗ, либо вносятся ответственным лицом с учетом норм Положения о закупках и иных ВНД (по предмету закупки).</p> <p>Формирование извещения должно осуществляться с учетом следующих требований к порядку его формирования и содержанию:</p> <ul style="list-style-type: none"> – комплектность материалов, правильность их оформления; – корректность указания в документах сведений, полученных в соответствии с результатами участия в конкурентной процедуре продажи продукции; – наличие и соответствие сведений, указанных в проектах документов, сведениям, указанным в утвержденном ПЗ; – корректность сроков проведения закупки с учетом норм Положения о закупках; 	<p>Входящие:</p> <p>Полный комплект исходных данных для осуществления закупки.</p> <p>Исходящие:</p> <p>Сформированное извещение (включая проект вора).</p>	<p>Не позднее чем за 3 рабочих дня до вынесения вопроса о закупке на рассмотрение закупочным органом</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса
	<ul style="list-style-type: none"> – корректность иных сроков (заключения договора, возврата обеспечения заявки, договора, оплаты продукции), в том числе (если применимо) с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации (например, для случаев участия в закупке субъектов МСП); – соответствие финансовых условий, указанных в проекте договора типовым финансовым условиям, принятым в Обществе, если изменение условий допустимо правилами процедуры продажи, объявленной продавцом продукции; – правильность выбора типовой формы договора и соответствие проекта договора типовым формам, принятым у Заказчика (если применяется типовая форма), если изменение условий и формы договора допустимо правилами процедуры продажи, объявленной продавцом продукции; – обоснованность применения нетиповой формы договора (если применяется нетиповая форма), в том числе, если изменение условий и формы договора недопустимо правилами процедуры продажи, объявленной продавцом продукции; – обоснованность применения нетиповых условий проекта договора (либо заполнения в 		

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса
	<p>разрешенных местах условий типовых форм), в том числе, если изменение условий и формы договора недопустимо правилами процедуры продажи, объявленной продавцом продукции;</p> <ul style="list-style-type: none"> – отсутствие разночтений между извещением и проектом договора; – корректность установленных требований к обеспечению договора (в соответствии с ВНД); – обоснованность потребности в продукции; – корректность технического задания в проекте договора (включая обоснованность сроков его исполнения). 		
4	<p>Юридическое согласование проекта договора</p> <p>При согласовании должны быть проведены проверки по следующим вопросам, с учетом правил процедуры продажи, объявленной продавцом продукции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильность выбора типовой формы договора и соответствие проекта договора типовым формам, принятым у Заказчика (если применяется типовая форма); – обоснованность применения нетиповой формы договора (если применяется нетиповая форма); 	<p>Входящие:</p> <p>Сформированный проект договора.</p> <p>Исходящие:</p> <p>Согласованный проект договора (статус «юридическое согласование получено» и «согласование с финансовой службой получено»).</p>	<p>Не позднее чем за 1 рабочий день до вынесения вопроса о закупке на рассмотрение закупочным органом</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса
	<ul style="list-style-type: none"> – обоснованность применения нетиповых условий проекта договора; – корректность установленных требований к обеспечению договора (в соответствии с ВНД); – иные проверки (при необходимости). <p>В случае если правила проведения объявленной поставщиком конкурентной продажи не предусматривают возможности подачи протокола разногласий к проекту договора или альтернативных предложений по условиям продажи, то решение об участии в процедуре продажи принимается на заседании закупочного органа.</p> <p>Согласование проекта договора с финансовой службой</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильность выбора типовой формы оплаты по договору; – обоснованность применения нетиповой формы оплаты по договору (если применяется нетиповая форма оплаты); – корректность установленных требований к обеспечению заявки; <p>иные проверки (при необходимости).</p> <p>Если все указанные выше проверки осуществлялись Заказчиком на этапе процедуры продажи, проводимой продавцом продукции, на</p>		

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса
	данном этапе проводится только проверка соответствия сведений, включенных в проект договора, договоренностям, достигнутым между продавцом продукции и Заказчиком на этапе участия Заказчика в процедуре продажи.		
5	<p>Согласование извещения на закупочном органе</p> <p>При согласовании должны быть проведены проверки по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – комплектность материалов, правильность их оформления; – корректность указания в документах сведений, полученных в соответствии с результатами участия в конкурентной процедуре продажи продукции; – наличие и соответствие сведений, указанных в проектах документов, сведениям, указанным в утвержденном ПЗ; – корректность сроков проведения закупки с учетом норм Положения о закупках; – корректность иных сроков (заключения договора, оплаты продукции), в том числе (если применимо) с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации (например, для контрагента - субъекта МСП); 	<p>Входящие:</p> <p>Сформированные извещение (включая проект договора).</p> <p>Исходящие:</p> <p>Согласованное извещение, включая проект договора (статус «организационное согласование получено»).</p>	<p>Не позднее чем за 1 рабочий день до вынесения вопроса о закупке на рассмотрение закупочным органом</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса
	<ul style="list-style-type: none"> – отсутствие разночтений между извещением и проектом договора; – иные проверки (при необходимости). 		
6	<p>Принятие решения о заключении договора по результатам конкурентной процедуры продажи, объявленной продавцом продукции, утверждение извещения</p> <p>Решение о заключении договора по результатам конкурентной процедуры продажи, объявленной продавцом продукции, а также об утверждении извещения (включая проект договора) принимает соответствующий закупочный орган (в соответствии с компетенцией).</p> <p>По результатам рассмотрения вопроса о заключении договора может быть принято решение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – об утверждении извещения и заключении договора; – об отказе от закупки; – о необходимости проведения преддоговорных переговоров с поставщиком. <p>Утверждение извещения осуществляется путем подписания извещения председателем соответствующего закупочного органа (его заместителем).</p>	<p>Входящие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Проект решения соответствующего закупочного органа по вопросу закупки продукции у продавца продукции. 2) Результаты проверки надежности контрагента. 3) Сформированное извещение (включая проект договора). 4) Документ, в котором зафиксированы итоги объявленной поставщиком процедуры конкурентной продажи. <p>Исходящие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Принятое решение по вопросу о заключении договора (протокол). 2) Утвержденное извещение (включая проект договора) со статусами «юридическое согласование получено», «организационное согласование получено». 	<p>В течение 3 рабочих дней с момента поступления комплекта документов на рассмотрение или в иные сроки, предусмотренные ВНД для проведения заседания закупочного органа.</p>
7	Официальное размещение утвержденного	Входящие:	Официальное

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса
	<p>извещения и принятого решения (протокола)</p> <p>Если принято решение об утверждении извещения и заключении договора ответственное лицо официально размещает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – извещение; – протокол с решением. <p>Следует учитывать возможные технические проблемы (отсутствие или недостаточная пропускная способность каналов доступа к информационно-коммуникационной сети «Интернет», перебои в работе ЕИС и т.д.), связанные с официальным размещением информации.</p> <p>В случае возникновения технических или иных неполадок, возникающих при ведении ЕИС (п. 10.2 Положения о закупках) ответственное лицо обязано сделать скриншот экрана с соответствующей страницей ЕИС, на котором должны находиться читаемые дата и время попытки официального размещения информации, либо осуществить видеозапись попытки официального размещения. Также рекомендуется направить запрос в техническую поддержку ЕИС. Информация с подтверждением факта невозможности размещения информации в ЕИС подлежит хранению вместе с иными документами по закупке.</p> <p>Лицо, размещающее информацию в ЕИС, должно контролировать окончание срока действия электронной</p>	<p>Принятое решение по вопросу о заключении договора (протокол).</p> <p>Утвержденное извещение.</p> <p>Исходящие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Официально размещенное извещение (включая проект договора). 2) Официально размещенный протокол. 	<p>размещение извещения - не позднее даты заключения договора.</p> <p>Официальное размещение протокола - не позднее 3 дней со дня подписания протокола</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса
	<p>подписи.</p> <p>Место официального размещения извещения и протокола с результатами рассмотрения вопроса о заключении договора определено Положением о закупках (глава 3 «Информационное обеспечение»).</p> <p>При официальном размещении непубликуемой закупки следует учитывать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – извещение направляется по адресу электронной почты/номерам факса или нарочным (если документы включают в себя сведения, содержащие государственную тайну, то поставщику вместо извещения направляется информационное сообщение с инструкцией по получению извещения). – предоставление извещения поставщику, не являющемуся выбранным единственным поставщиком, не допускается. 		
8	<p>Разъяснения извещения, внесение изменений в извещение (при необходимости)</p> <p>После официального размещения извещения в указанный документ могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовлены разъяснения норм извещения; – внесены изменения. <p>Разъяснение извещения осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основании поступившего от любого лица 	<p>Входящие:</p> <p>Полученная информация о необходимости разъяснений извещения и/или внесения изменений в извещение.</p> <p>Исходящие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Утвержденные и официально размещенные разъяснения извещения (если были сформированы). 2) Утвержденное и официально 	<p>Разъяснения: официальное размещение - не позднее 3 дней со дня принятия решения о предоставлении разъяснений.</p> <p>Изменения: официальное размещение - не позднее 3 дней со дня принятия</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса
	<p>запроса о предоставлении разъяснений извещения.</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основании соответствующего предложения заинтересованного лица Общества (в том числе члена закупочного органа). <p>Если разъяснения осуществляются на основании поступившего от лица запроса о разъяснении извещения, то в них не указывается информация, позволяющая установить лицо, от которого получен соответствующий запрос.</p> <p>Внесение изменений в извещение осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основании соответствующего предложения заинтересованного лица Общества (в том числе члена закупочного органа). – на основании поступившего от любого лица запроса о предоставлении разъяснений извещения и возникшей в связи с этим необходимостью внесения изменений. – в целях исполнения предписания контролирующих органов или вступившего в законную силу судебного решения. – в связи с изменением норм законодательства Российской Федерации. <p>Если иное не установлено ВНД/ОРД, формирование разъяснений, изменений извещения</p>	<p>размещенное измененное извещение (включая проект договора) и перечень внесенных изменений (если были внесены).</p>	<p>решения о внесении изменений.</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса
	<p>осуществляется в том же порядке и теми же лицами, что и ранее извещение.</p> <p>Официальное размещение разъяснений, изменений извещения осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в ЕИС; – при непубликуемой закупке - теми же лицами и тем же способом, что и размещение извещения и документации об этой закупке. 		
9	<p>Отказ от проведения закупки (при необходимости)</p> <p>Решение об отказе от проведения процедуры закупки может быть принято в любой момент, в том числе с даты официального размещения извещения и до даты подведения итогов закупки.</p> <p>В случае принятия решения о необходимости отказа от проведения закупки оформляется уведомление об отказе от проведения закупки, которое подлежит официальному размещению в порядке, определенном Положением о закупках (глава 3 «Информационное обеспечение»).</p> <p>Решение об отказе от закупки должно приниматься с учетом возможных последствий такого шага, определенных продавцом (утрата обеспечения и т.д.)</p>	<p>Входящие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Пояснительная записка с обоснованием отказа. 2) Проект решения с указанием причины отказа. 3) Проект уведомления об отказе от проведения процедуры закупки. 4) Иные материалы, необходимые (при необходимости). <p>Исходящие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Решение закупочного органа об отказе от закупки. 2) Официально размещенное уведомление об отказе от проведения процедуры закупки. 	<p>Официальное размещение уведомления об отказе от проведения процедуры закупки - не позднее 3 дней со дня принятия решения об отказе от проведения процедуры закупки и не позднее подписания договора с поставщиком.</p>
10	<p>Проведение преддоговорных переговоров (при</p>	<p>Входящие:</p>	<p>До момента заключения</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса
	<p>необходимости)</p> <p>Преддоговорные переговоры могут быть проведены, если такая возможность допускается продавцом продукции.</p> <p>Если возможность проведение преддоговорных переговоров допускается продавцом и процесс их проведения им не регламентирован, то преддоговорные переговоры могут быть проведены по аспектам и в порядке, предусмотренных статьей 36 Положения о закупках.</p> <p>Решение о проведении преддоговорных переговоров принимает соответствующий закупочный орган. Также указанный закупочный орган принимает решение о:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составе лиц со стороны Заказчика, принимающих участие в преддоговорных переговорах; – форме проведения преддоговорных переговоров – очная и/или посредством телефонной связи; – предмете, месте, дате и времени проведения преддоговорных переговоров; – сроках, в которые поставщик должен быть проинформирован о проведении преддоговорных переговорах. <p>Проверка полномочий лиц, принимающих участие в преддоговорных переговорах,</p>	<p>Информация о необходимости проведения преддоговорных переговоров.</p> <p>Исходящие:</p> <p>Изменения в договор, включенные по результатам преддоговорных переговоров (если достигнуты соответствующие договоренности).</p>	<p>договора.</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса
	<p>осуществляется ответственным лицом непосредственно перед началом проведения преддоговорных переговоров.</p> <p>Если по результатам преддоговорных переговоров было принято решение об изменении основных условий договора (цены и/или объемов, и/или сроков договора, ранее определенных в официально размещенном протоколе закупочного органа), то необходимо сформировать и обеспечить официальное размещение протокола с отражением условий указанных изменений.</p> <p>По результатам преддоговорных переговоров уполномоченное лицо включает соответствующие изменения (при наличии) в проект договора.</p>		
11	<p>Заключение договора</p> <p>Осуществляется в порядке, определенном в Положении о договорной работе Общества и иными ОРД/ВНД.</p>	<p>Входящие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Протокол с решением закупочного органа о заключении договора с продавцом продукции по результатам конкурентной процедуры продажи, объявленной продавцом продукции 2) Документ, в котором зафиксированы итоги объявленной поставщиком процедуры конкурентной продажи. 3) Проект договора, включенный в состав извещения, с учетом результатов преддоговорных переговоров (если 	<p>В сроки, определенные законодательством Российской Федерации (в том числе нормами в отношении закупок среди субъектов МСП) и ВНД – не ранее 10 дней после официального размещения протокола с решением о заключении договора с единственным поставщиком.</p>

п/п	Наименование и содержание процесса	Документы процесса	Срок процесса
		проводились). Исходящие: Заключенный договор	
12	<p>Хранение материалов по результатам проведенной закупки</p> <p>По окончании закупки ответственный исполнитель по закупке осуществляет комплектацию материалов всех документов закупки (включая протоколы) в хронологическом порядке по дате их издания (подписания) и передает секретарю закупочного органа.</p> <p>Секретарь закупочного органа сформированные материалы передаёт на хранение в архив.</p>	<p>Входящие:</p> <p>Материалы по закупке</p> <p>Исходящие:</p> <p>Сформированный комплект материалов по закупке</p>	<p>Срок хранения документов в архиве составляет не менее 5 (пяти) лет, если иной срок не установлен ВНД/ОРД Общества.</p>

Раздел VII. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ НА ЗАСЕДАНИЕ ЗАКУПОЧНОГО ОРГАНА (ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРЕНТНЫХ ЗАКУПОК)

1. Материалы, предоставляемые к заседанию Закупочного органа Общества.

1.1. Материалы, предоставляемые к заседанию Закупочного органа (далее по тексту - Закупочный орган) должны содержать полный комплект документов (за исключением предоставления комплекта документов для утверждения извещения, документации о закупке¹⁶), в т.ч.:

- 1.1.1. протокол заседания закупочной комиссии по соответствующему вопросу или выписка из него (протокол формируется в соответствии с типовой формой, предусмотренной в Альбоме форм по закупкам), а также иные протоколы, составленные в ходе закупки;
- 1.1.2. сопоставительные таблицы (в соответствии с типовой формой и с учетом требований п. 2 раздела VII Методических рекомендаций);
- 1.1.3. расчет начальной максимальной цены закупки (НМЦ) в соответствии с типовыми формами «Методических указаний ПАО «АЛРОСА-Нюрба» по определению НМЦ договора (цены лота), в том числе цены договора (цены лота), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;
- 1.1.4. таблица анализа закупочных цен на соответствие рыночным ценам для закупок проводимых впервые и в случаях превышения индексов изменения цен от плановых (в соответствии с типовой формой, являющейся Приложением №9_к настоящим Методическим рекомендациям);
- 1.1.5. форма расчёта соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, цены выполнения работ, оказания услуг российскими и иностранными лицами (в соответствии с типовой формой, являющейся Приложением №1к настоящим Методическим рекомендациям);
- 1.1.6. справка о результатах проверки Правового отдела на соответствие/несоответствие перечню признаков (критериев) допуска/недопуска участника к процедурам закупок Общества (в соответствии с типовой формой, утвержденной ВНД/ОРД Общества);
- 1.1.7. спецификации, сметы либо расчеты стоимости видов работ;

¹⁶ Материалы, предоставляемые на рассмотрение на заседании закупочного органа по вопросу утверждения извещения и документации о закупке, включают в себя шаблоны документов из Альбома типовых форм, утвержденного иным ВНД Общества.

- 1.1.8. текст анонса (в соответствии с типовой формой, предусмотренной в Альбоме форм по закупкам), опубликованный на корпоративном сайте Общества, с информацией о результатах анонсирования (при наличии в соответствии с п.1 раздела IV);
- 1.1.9. текст информации о проведении конференции по разъяснению параметров предстоящей закупки, опубликованный на корпоративном сайте Общества, с отчетной информацией о результатах её проведения в соответствии с типовой формой, предусмотренной в Альбоме форм по закупкам (при наличии в соответствии с п.2 раздела IV);
- 1.1.10. печатная форма извещения о закупке и документация о закупке (в соответствии с типовой формой, предусмотренной в Альбоме форм по закупкам), утвержденные протоколом соответствующего закупочного органа с приложением:
 - проекта договора,
 - спецификации, технического задания, требований к техническим и функциональным характеристикам закупаемой продукции в виде одного из следующих документов: опросный лист, техническое задание заводу, общий вид, нестандартизированное оборудование (чертежи), бланк-заказ, карта заказа, строительная часть объекта, с приложением анкеты (в соответствии с типовой формой, утвержденной ВНД/ОРД Общества);
 - сведений о начальной (максимальной) цене единицы товара, работы, услуги;
 - критериев и порядка оценки и сопоставления заявок,
 - образцов форм документов, включенных в заявку,
 - иные документы, предусмотренные документацией о закупке.
- 1.1.11. изменения, вносимые в извещение и/или документацию о закупке (при наличии);
- 1.1.12. разъяснения извещения и/или документация о закупке с поступившим запросом от участника закупки (при наличии);
- 1.1.13. заявки участников (с учетом всех изменений, дополнений, разъяснений), со всеми приложениями (коммерческое предложение, техническое предложение, анкета участника, декларация о соответствии критериям отнесения к субъектам МСП, план распределения объёмов по договору, график исполнения договора, протокол разногласий к проекту договора, справка об опыте, справка о материально-технических ресурсах, справка о кадровых ресурсах и иные документы, предусмотренные документацией о закупке);
- 1.1.14. типовые формы анкеты и сопоставительной таблицы соответствия предложений участников закупочной процедуры требованиям заказчика к закупаемой продукции (в соответствии с типовыми формами, утвержденными ВНД/ОРД Общества);
- 1.1.15. протокол заседания технической комиссии, утвержденный в установленном порядке (если проводилась техническая комиссия в соответствии с требованиями Положения о закупках (Приложение № 1 к Положению о закупках));
- 1.1.16. протокол заседания закупочного органа о необходимости проведения преддоговорных переговоров по аспектам и в порядке, предусмотренных статьёй 36 Положения о закупках (при наличии);

- 1.1.17. протокол заседания закупочного органа о результатах проведения преддоговорных переговоров с отражением внесённых изменений в условия договора (при наличии);
- 1.1.18. протокол заседания закупочного органа о необходимости проведения переторжки по характеристикам, предусмотренным в п.15.7.2 Положения о закупках (при наличии);
- 1.1.19. протокол заседания закупочного органа о результатах проведения переторжки с отражением результатов переторжки (при наличии);
- 1.1.20. Иные документы, указанные в документации о закупке.

1.2. Указанные в п. 1.1 Раздела VII Методических рекомендаций документы предоставляются секретарю соответствующего Закупочного органа в оригинале, кроме того сопоставительные таблицы, предусмотренные п. 1.1.2 и п.1.1.4, дополнительно представляются в формате Excel. Предоставление копий документов, полученных с ЭТП или по электронной почте/факсимильной связи, допускается при наличии в них подписей ответственных лиц Общества и участников закупки.

2. Подготовка сопоставительных таблиц к заседаниям закупочных органов.

- 2.1. Сопоставительные таблицы формируются на основании сведений, указанных в заявках участников закупки.
- 2.2. В сопоставительной таблице по закупкам материально-технической продукции и проектного оборудования должно быть отражено следующее:
 - 2.2.1. номенклатура продукции с указанием технических характеристик (ГОСТов), габаритов, количества, веса и цены единицы продукции;
 - 2.2.2. цены должны быть указаны в таблице без НДС (НДС отражается в отдельной строке);
 - 2.2.3. транспортная схема и сумма транспортных расходов на доставку продукции к базису поставки. При включении транспортных расходов в цену товара, справочно указывается расчетная стоимость доставки. В случае различных условий поставки у поставщиков, таблица дополняется разъяснительными расчетами транспортных затрат, приведенных к единому базису поставки. Разъяснительные расчеты приведенных транспортных расходов с указанием ставки таможенной пошлины и т.д. оформляются отдельными таблицами, которые являются приложениями к сопоставительной таблице.
 - 2.2.4. при закупке запасных частей в сопоставительной таблице указываются: стоимость товара без транспортно-заготовительных расходов, стоимость товара на базе консигнационного склада. Отдельно прилагается расчет доставочного коэффициента;
 - 2.2.5. стоимость тары (если не входит в стоимость товара);
 - 2.2.6. форма и порядок оплаты;
 - 2.2.7. срок, условия и базис поставки продукции (расписываются с указанием места поставки, вида и условий транспортировки, порядка распределения сумм транспортных расходов и иных расходов, связанных с транспортировкой продукции);
 - 2.2.8. снижение цен с указанием разницы от первоначального предложения;

- 2.2.9. если сумма у одного поставщика указана в рублях, а у другого в иностранной валюте, соответственно должна быть указана и сумма в рублях, рассчитанная по курсу Центрального банка Российской Федерации либо на день подачи заявок, либо на день проведения переторжки, конкурентных переговоров, указывается курс и дата перерасчета;
 - 2.2.10. при закупке продукции по внешнеэкономическим контрактам на условиях DDP необходимо проводить анализ стоимости закупки на условия EXW с расчетом затрат на таможенную очистку и транспортные расходы через Жуковское отделение УМТС АК «АЛРОСА» (ПАО);
 - 2.2.11. в таблице должны быть выделены наименьшие цены;
 - 2.2.12. индексы изменения цен к прошлому году: при отсутствии закупки прошлого года – к ценам последних трёх лет, для крупного дорогостоящего оборудования – к ценам последних пяти лет;
 - 2.2.13. в случае, если в текущем году уже осуществлялась закупка по предлагаемой номенклатуре, наряду с индексом к предыдущему периоду, в обязательном порядке указываются цены и индекс закупки текущего года;
 - 2.2.14. при разделении продукции по лотам между несколькими поставщиками указываются средневзвешенные фактические индексы по каждому лоту и итоговый индекс закупки с учетом предлагаемой разбивки. Итоговая лотовая таблица оформляется в обязательном порядке;
 - 2.2.15. сводный фактический индекс изменения закупочных цен, который рассчитывается с учетом объема поставки на сопоставимый объем продукции с обязательным указанием % сопоставимости;
 - 2.2.16. при закупке продуктов питания - указание плановых и фактических цен и объемов закупки прошлого года;
 - 2.2.17. другие существенные условия поставки продукции;
 - 2.2.18. источники финансирования (наименование бюджета, наименование статьи бюджета затрат).
- 2.3. На рассмотрение закупочного органа представляются следующие сопоставительные таблицы по закупкам работ (услуг):
- 2.3.1. Приложение № 2 по видам работ (в т.ч. в формате Excel) - заполняется по всем видам, кроме работ (услуг), стоимость которых рассчитывается по справочникам базовых цен. В таблице указываются объекты и (или) виды работ (услуг), разбитые на отдельные виды с учетом всех затрат, соответствующие Техническому заданию (можно укрупненно) и выполнено сравнение цен с ценами на аналогичные виды работ (услуг) прошлого периода по фактическим данным из заключенных договоров. Рассчитанный в данном приложении индекс изменения цен является итоговым индексом, характеризующим изменение цен по данной закупке.
 - 2.3.2. Приложение №3 по составу затрат (в т.ч. в формате Excel) - заполняется по всем видам, кроме работ (услуг), стоимость которых рассчитывается по справочникам базовых цен. В таблице отражаются исходные данные, на основании которых формируется стоимость работ (услуг):
 - а) трудозатраты, фонд оплаты труда (ФОТ) основных рабочих;

- б) стоимость материалов с расшифровкой номенклатуры не менее 50 % (указывается наиболее дорогостоящая номенклатура продукции);
- в) эксплуатация машин и механизмов (указываются марки техники) с расшифровкой не менее 50 %;
- г) накладные расходы;
- д) плановые накопления;
- е) прочие и командировочные (компенсируемые) затраты, расшифрованные по направлениям расходов

В документации о закупке должно быть указано условие о предоставлении подрядчиками (исполнителями) коммерческих предложений в формате приложений № 2, № 3.

2.3.3. Приложение № 4 по статьям затрат (в формате Excel) - заполняется для трудоемких работ (услуг) (НИР, НИОКР, консультационные и консалтинговые услуги, услуги экспертизы и т.д.). В таблице отражаются исходные данные, на основании которых формируется стоимость работ (услуг):

- а) трудоемкость, фонд оплаты труда специалистов по категориям;
- б) стоимость материалов и (или) оборудования с расшифровкой номенклатуры не менее 50 % (указывается наиболее дорогостоящая номенклатура);
- в) накладные расходы;
- г) плановые накопления;
- д) услуги сторонних организаций;
- е) прочие и командировочные (компенсируемые) расходы, расшифрованные по направлениям расходов.

2.3.4. Приложение № 5, приложение № 6 (в формате Excel) – заполняется для работ (услуг), стоимость которых формируется с использованием сборников базовых цен (далее - СБЦ). К таким работам относятся проектные и изыскательские работы, работы по обследованию и оценке технического состояния объектов, экспертиза промышленной безопасности опасных производственных объектов, услуги по наблюдению за деформациями бортов карьеров, работы по обслуживанию шахтных подъемных и главных вентиляторных установок и т.д. В таблице указывается информация:

- а) полное наименование СБЦ;
- б) расчет стоимости работ в базовых ценах с указанием коэффициентов по СБЦ, учитывающих факторы работ ;
- в) величина коэффициента пересчета (инфляционного изменения) базовой стоимости в текущий уровень цен.

2.3.5. При заполнении приложений № 2-5 указывается:

- а) цены на аналогичные работы (услуги), фактически оказанные Обществу в прошлом году;
- б) индексы к ценам предыдущего периода;

2.3.6. в случае, если в текущем году уже осуществлялась закупка данных услуг, наряду с индексом к предыдущему периоду, в обязательном порядке указываются цены и индекс закупки текущего года;

- а) снижение цен с указанием разницы от первоначальной суммы;
- б) срок выполнения работ (оказания услуг);
- в) форма оплаты;
- г) источник финансирования – наименование бюджета, статья затрат (указывается конкретно);
- д) ФИО, должность, подпись и телефон ответственного исполнителя.

2.4. Сопоставительная таблица по закупкам работ (услуг) должна быть подписана председателем Закупочной комиссии и завизирована следующими специалистами:

- 2.4.1. правовым отделом, которая проверяет надежность подрядчика и гарантии исполнения им взятых на себя обязательств;
- 2.4.2. отделом экономики и организации труда структурного подразделения, который проверяет данные смет и расчетов, источник финансирования и является ответственным за расчеты;
- 2.4.3. функциональной службой структурного подразделения в соответствии скупаемыми видами работ, услуг (отделом механика, отделом материально-технического участка, ремонтно-эксплуатационного участком и т.д.);
- 2.4.4. ответственным Исполнителем, подготовившим проект таблицы и персонально ответственным за проведение данной закупки, достоверность данных, а также за контроль исполнения в дальнейшем заключенного договора;
- 2.4.5. производственным отделом Общества при закупке научных работ (НИОКР, ИТУ), который проверяет их на соответствие плану по содержанию и стоимости;
- 2.4.6. функциональной службой Общества по направлению деятельности (механик, ведущий энергетик, ведущий инженер-программист, главный геолог, маркшейдер, ведущий инженер по промышленной безопасности и т.п.), которая проверяет соответствие покупаемых работ (услуг) принятой в Обществе технической политике, конъюнктурную проработку рынка и т.д.

2.5. Сопоставительные таблицы, подписанные вышеуказанными специалистами, передаются секретарю соответствующего закупочного органа с полным комплектом закупочной документации, указанной в пункте 2.2 Раздела VII Методических рекомендаций.

Раздел VIII. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1

Форма расчета соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, цены выполнения работ, оказания услуг российскими и иностранными лицами

Настоящая форма используется в случае применения приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами в соответствии с положениями постановления ПП 925 (далее – приоритет)

Наименование процедуры закупки: *[указать в соответствии с документацией о закупке]*

Номер извещения, присвоенный ЕИС (при наличии): *[указать]*

НМЦ: *[указать в соответствии с документацией о закупке, включая сведения о валюте]*

Наименование участника: *[указать в соответствии с заявкой участника]*

Цена договора: *[указать в соответствии с заявкой участника, включая сведения о валюте]*

п/п	Наименование единицы (позиции) товара, работы, услуги	Ед.изм.	Кол-во	Начальная (максимальная) цена единицы (позиции) товара, работы, услуги НМЦ _{ед}	Страна происхождения товара, страна регистрации участника согласно заявке	Итоговая цена, за единицу (позицию) товара, работы, услуги, предложенная участником в заявке	Коэффициент изменения НМЦ по результатам проведения закупки* K _{нмц}	Расчетная цена единицы позиции каждого товара, работы (для целей определения расчетной доли)	Расчетная доля стоимости товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых российскими лицами, %	Расчетная доля стоимости товаров иностранного происхождения, работ, услуг, выполняемых иностранцами, %
-----	---	---------	--------	---	---	---	--	--	--	---

Методические рекомендации по проведению конкурентных процедур закупок в ПАО «АЛРОСА-Нюрба»

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
.	[указать в соответствии с документацией о закупке (приложение)]	[указать в соответствии с документацией о закупке (приложение)]	[указать в соответствии с документацией о закупке (приложение)]	[указать в соответствии с документацией о закупке (приложение)]	[указать в соответствии с заявкой участника (коммерческое предложение)]	[указать в соответствии с заявкой участника (коммерческое предложение)]	[значение из строки ИТОГО, графа 8]	[определяется как произведение значения $K_{нмц}$ на значение $НМЦ_{ед}$]	[определяется как результат деления расчетной цены единицы (графа 9) на суммарную расчетную стоимость договора (строка ИТОГО, графа 7)*100% по продукции, заявленной в графе 8, как российская]	x
.	[указать в соответствии с документацией о закупке (приложение)]	[указать в соответствии с документацией о закупке (приложение)]	[указать в соответствии с документацией о закупке (приложение)]	[указать в соответствии с документацией о закупке (приложение)]	[указать в соответствии с заявкой участника (декларация о стране происхождения)]	[указать в соответствии с заявкой участника (коммерческое предложение)]	[значение из строки ИТОГО, графа 8]	[определяется как произведение значения (строка 2., графа 4. настоящей таблицы) на значение (строка 1., графа 6.) настоящей таблицы]	x	[определяется как результат деления расчетной цены единицы (графа 9) на суммарную расчетную стоимость договора (строка ИТОГО, графа 7)*100% по продукции, заявленной в графе 8, как иностранная]
	ИТОГО	x	x	[указать суммарную НМЦ]	x	[указать суммарную стоимость договора]	[определяется как результат деления суммарной	[указать суммарную расчетную стоимость	[указать суммарную расчетную долю по графе]	[указать суммарную расчетную долю по графе]

Методические рекомендации по проведению конкурентных процедур закупок в ПАО «АЛРОСА-Нюрба»

							стоимости договора (строка ИТОГО, графа 7) на суммарную НМЦ (строка ИТОГО, графа 5)]	договора]		
--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--

* Коэффициент изменения начальной (максимальной) цены договора и значение доли в общей стоимости от цены договора (%), округляется с точностью до второго знака после запятой.

ФИО, должность, подпись: _____

Дата расчета: « ____ » _____ 20__ г.

Примечания:

Структура разбивки НМЦ на отдельные виды товаров, работ, услуг установлена согласно приложению №3 к типовой форме документации о закупке, утвержденной в Альбоме форм по закупкам.

Образец расчета коэффициента изменения НМЦ договора и значение доли в общей стоимости от цены договора, прилагается ниже.

Образец расчета коэффициента изменения НМЦ договора и значение доли в общей стоимости от цены договора

НМЦ: 1 200 000,00 руб. с НДС

Наименование участника: ***

Цена договора: 1 000 000,00 руб. с НДС

Коэффициент изменения НМЦ по результатам проведения закупки = $1\,000\,000 / 1\,200\,000 = 0,83$

№ п/п	Наименование единицы товара, работы, услуги	Ед.изм.	Кол-во	Начальная (максимальная) цена единицы товара, работы, услуги	Страна происхождения товара, страна регистрации участника согласно заявке	Итоговая цена, за единицу товара, работы, услуги предложенная участником в заявке	Коэффициент изменения НМЦ по результатам проведения закупки	Расчетная цена единицы позиции каждого товара, работы (для целей определения расчетной доли)	Расчетная доля стоимости товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых российскими лицами , %	Расчетная доля стоимости товаров иностранного происхождения, работ, услуг, выполняемых иностранными лицами , %
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
1.	товар 1	шт.	1	1 000 000	РФ	900 000	0,83	830 000	83,33 %	х
2.	товар 2	компл.	4	100 000	EU	40 000	0,83	83 000	х	8,33 %
3.	услуга 3	шт.	1	100 000	EU	60 000	0,83	83 000	х	8,33 %
	ИТОГО	х	х	1 200 000	х	1 000 000	х	996 000	83,33 %	16,66 %

ФИО, должность, подпись: ***

Дата расчета: «***» *** 20** г.

Приложение №2

Сопоставительная таблица по видам работ

Виды и стоимость работ по асфальтированию автодорог в г. Мирном (НМЦ -3800 тыс.руб с НДС)

№ п/п	Виды работ (с учетом всех затрат)	Ед. изм.	объем работ 2017г.	стоимость работ в ценах предыдущего периода-2016 год		стоимость работ на текущий год по подрядчикам													
						подрядчик А						подрядчик Б							
				первичное предложение			уторгованное предложение			скидка (т.руб)	первичное предложение			уторгованное предложение			скидка (т.руб)		
				на един. (руб)	всего (т.руб)	индекс роста к 2016г.	на един. (руб)	всего (т.руб)	индекс роста к 2016г.		на един. (руб)	всего (т.руб)	индекс роста к 2016г.	на един. (руб)	всего (т.руб)	индекс роста к 2016г.			
1.	Ямочный ремонт (толщина слоя 80 мм) с учетом всех затрат	м2	700	885	619,5	915	640,5	1,034	908,3	635,8	1,026	4,7	914	639,8	1,03	900	630,0	1,02	9,8
2.	Асфальтирование (толщина слоя 12 см) с учетом всех затрат	м2	3500	700	2 450,0	715,0	2 502,5	1,021	707,0	2 474,5	1,010	28,0	700,0	2 450,0	1,00	603,8	2 113,4	0,863	336,6
	ИТОГО				3 069,5		3 143,0			3 110,3		32,7		3 089,8			2 743,4		346,4
	ИТОГО с НДС				3 622,0		3 708,7	1,024		3 670,2	1,013	38,6		3 646,0	1,01		3 237,2	0,894	408,7
	Плановый индекс	индекс , учтенный при формировании плана подразделения, 2017/2016-1,025																	
	Источник финансирования	указывается конкретно, например : смета затрат, услуги сторонних организаций, текущий ремонт																	

Председатель закупочной комиссии:

ФИО

ВИЗЫ:

1. Функциональная служба в соответствии скупаемым видом работ (услуг)
2. Ответственный исполнитель (должность, тел.)
3. ОЭ и ОТ
4. Бухгалтерия
5. Правовой отдел

ФИО
ФИО
ФИО
ФИО
ФИО

Приложение №3

Сопоставительная таблица по составу затрат

Сопоставительная таблица стоимости работ по асфальтированию автодорог в г.Мирном (НМЦ- 3800 тыс.руб с НДС)
(указать вид работ)

№ п/п	Наименование затрат	Ед. изм.	Стоимость единицы в ценах предыдущего периода - 2016 год (руб.,%)	Стоимость работ на текущий период (2017 год)																	
				подрядчик А									подрядчик Б								
				первичное предложение				уторгованное предложение					первичное предложение				уторгованное предложение				
кол-во	цена (руб)	стоимость (т.руб)	индекс к предыд. периоду	кол-во	цена (руб)	стоимость (т.руб)	индекс к предыд. периоду	скидка тыс.руб.	кол-во	цена (руб)	стоимость (т.руб)	индекс к предыд. периоду	кол-во	цена (руб)	стоимость (т.руб)	индекс к предыд. периоду	скидка тыс.руб.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.	ФОТ основных рабочих	чел-час.	114,88	1 066,17	132,1	140,9	1,15	1 066,17	132,11	140,9	1,15	0,0	1 066,17	160,00	170,6	1,39	1 066,17	120,00	127,9	1,04	42,6
2.	Материалы всего					2 710,3				2 677,9		32,3			2 502,2				2 362,6		139,6
	<i>в том числе (расшифровать не менее 50%)</i>																				
2.1.	асфальтобетон	тн	1 950	1151,50	2 300	2 648,5	1,18	1151,50	2 296	2 643,8	1,18	4,6	1151,50	2600	2 993,9	1,33	1151,50	2020	2 326,0	1,04	
2.2.	битум нефтяной (указать марку)	тн	12 300	2,64	12 500	33,0	1,02	2,64	12 354	32,6	1,00	0,4	2,64	13500	35,6	1,10	2,64	12400	32,7	1,01	
3.	всего	т.руб.				70,0				69,6		0,4			67,4				67,4		0,0
	<i>в том числе (расшифровать не менее 50%)</i>																				
3.1.	катки (указать марку механизма)	маш-час	780	64,75	816,00	52,8	1,05	64,75	810,82	52,5	1,04		64,75	798,32	51,7	1,02	64,75	798,32	51,7	1,02	
3.2.	автогудронатор (указать марку механизма)	маш-час	495	0,79	550	0,4	1,11	0,79	529,47	0,4	1,07		0,79	503,21	0,4	1,02	0,79	503,21	0,4	1,02	
3.3.	укладчики асфальтобетона (указать марку механизма)	маш-час	985	13,21	1200,00	15,9	1,22	13,21	1102,14	14,6	1,12		13,21	995,43	13,1	1,01	13,21	995,43	13,1	1,01	
4.	Накладные расходы	% от ФОТ	170	156		219,7		156		219,7	0,92	0,0	170		290,0		145		185,5	0,85	104,5
5.	Плановые накопления	% от ФОТ	35	0		0,0		0		0,0			35		59,7				0,0		59,7
8.	Прочие расходы	т.руб.				2,2		0		2,2		0,0			0,0				0,0		
	ИТОГО	т.руб.				3 143,0				3 110,3		32,7			3 089,8				2 743,4		346,4
	НДС	т.руб.				565,7				559,9					556,2				493,8		
	ВСЕГО с НДС	т.руб.				3 708,7				3 670,1		38,6			3 646,0				3 237,2		408,7
	Плановый индекс			индекс цен на услуги сторонних организаций (индекс 2017/2016-1,025)																	
	Срок выполнения работ			по факту выполнения работ									по факту выполнения работ								
	Условия оплаты			по факту выполнения работ									по факту выполнения работ								
	Источник финансирования			указывается конкретно, например : смета затрат, услуги сторонних организаций, текущий ремонт																	

Председатель закупочной комиссии:

ФИО

ВИЗЫ:

- | | |
|--|-----|
| 1. Функциональная служба в соответствии с закупаемым видом работ (услуг) | ФИО |
| 2. Ответственный исполнитель (должность, тел.) | ФИО |
| 3. ОЭ и ОТ | ФИО |
| 4. Бухгалтерия | ФИО |
| 5. Правовой отдел | ФИО |

Приложение №4

Сопоставительная таблица по статьям затрат

Сопоставительная таблица стоимости работ (услуг) _____ (НМЦ-1050 руб. с НДС)
(указать вид работ)

№ п/п	Наименование затрат	Ед. изм.	Стоимость единицы в ценах предыдущего периода - 2016 год (руб, %)	Стоимость работ на текущий период																													
				подрядчик А												подрядчик Б																	
				первичное предложение						уторгованное предложение						первичное предложение						уторгованное предложение											
				кол-во	кол-во чел. часов	цена (руб)	стоимость (т.руб)	индекс к предыд. периоду	кол-во	кол-во чел. часов	цена (руб)	стоимость (т.руб)	индекс к предыд. периоду	скидка тыс.руб.	кол-во	кол-во чел. часов	цена (руб)	стоимость (т.руб)	индекс к предыд. периоду	кол-во	кол-во чел. часов	цена (руб)	стоимость (т.руб)	индекс к предыд. периоду	скидка тыс.руб.								
1	ФОТ исполнителей, в т.ч. по должностям:	чел. час.		8	1 636	83,65	136,8				8	1 472	82,98	122,2		14,7	8	1 636	91,09	149,0				8	1 472	89,15	131,3				17,8		
	-зав. лабораторией		157,0	1	163,58	164,00	26,83	1,04	1	163,58	150,00	24,54	0,96				1	163,58	134,49	22,00	0,86	1	163,58	110,04	18,00	0,70							
	-старший научный сотрудник		83,9	3	245,37	85,59	63,00	1,02	3	245,37	82,53	60,75	0,98				3	245,37	97,81	72,00	1,17	3	245,37	88,64	65,25	1,06							
	-научный сотрудник		71,9	1	245,37	73,36	18,00	1,02	1	245,37	70,30	17,25	0,98				1	245,37	85,59	21,00	1,19	1	245,37	73,36	18,00	1,02							
	-ведущий инженер		59,9	2	163,58	61,13	20,00	1,02	2	163,58	60,00	19,63	1,00				2	163,58	73,36	24,00	1,22	2	163,58	61,13	20,00	1,02							
	-техник		53,9	1	163,58	55,02	9,00	1,02	1								1	163,58	61,13	10,00	1,13	1	163,58	61,13	10,00	1,13							
2.	Страховые взносы	% от ФОТ	30%			30%	41,0	1,00				30%	36,6	1,31	4,4				30%	44,7	1,00				30%	39,4	1,00	5,3					
3.	Материалы всего, в том	руб					3,9					3,5		0,4					3,9						3,5				0,4				
	-бумага офисная	руб/штг	690	2		700,0	1,4	1,01	2		695,0	1,4	1,01				2		700,0	1,4	1,01	2			695,0	1,4	1,01						
	-катридж для лазерного принтера	руб/штг	2 000	1		2 500,0	2,5	1,25	1		2 100,0	2,1	1,05				1		2 500,0	2,5	1,25	1			2 100,0	2,1	1,05						
4.	Командировки и служебные расходы	руб					513,3					392,9		120,4					537,3						461,3				76,0				
	-суточные	руб/сут	100	108		300,0	32,4	3,00	82		100,0	8,2	1,00	24,2			120		100,0	12,0	1,00	100			100,0	10,0	1,00	2,0					
	-проживание	руб/сут	3 100	108		3 700,0	399,6	1,19	82		3 700,0	303,4	1,19	96,2			120		3 700,0	444,0	1,19	100			3 700,0	370,0	1,19	74,0					
	-проезд: Москва-Мирный-Москва	руб	19 380	4		20 320,0	81,3	1,05	4		20 320,0	81,3	1,05	0,0			4		20 320,0	81,3	1,05	4			20 320,0	81,3	1,05	0,0					
5.	Плановые накопления	% от ФОТ	30%			70%	95,8	2,33				65%	79,4	2,17	16,4				0,0						0,0								
6.	Накладные (прочие) расходы :	руб					97,0					97,0		0,0					60,5						60,5				0,0				
	Итого затрат	руб					887,8					731,6		156,2					795,4						695,9				99,5				
	Прибыль (в % от прямых затрат)	%																	10%	79,5					10%	69,6							
	ВСЕГО	руб					887,8					731,6		156,2					874,9						765,5				109,4				
	Кроме того НДС	руб					159,8					131,7		28,1						157,5						137,8				19,7			
	Всего с НДС	руб					1 047,6					863,3		184,4					1 032,4						903,2				129,1				
	Цена 1 нормо-дня (или нормо-часа) без НДС	руб	4 169			4 342		1,04				3 975		0,95					4 279		1,03				4 160				1,00				
	Плановый индекс																																
	Срок выполнения работ																																
	Условия оплаты						100% по факту выполнения работ					100% по факту выполнения работ								100% по факту выполнения работ						100% по факту выполнения работ							
	Источник финансирования																																

указывается подробно, например: инвестиционный бюджет, услуги сторонних организаций, и т.д.

Председатель закупочной комиссии:

ФИО

ВИЗЫ:

- | | |
|--|-----|
| 1. Функциональная служба в соответствии с закупаемым видом работ (услуг) | ФИО |
| 2. Ответственный исполнитель (должность, тел.) | ФИО |
| 3. ОЭ и ОТ | ФИО |
| 4. Бухгалтерия | ФИО |
| 5. Правовой отдел | ФИО |

Приложение №5

Сопоставительная таблица по Сборнику базовых цен

Сопоставительная таблица на выполнение проектных работ по объекту: Рудник «Удачный». Сети связи и передачи данных на постоянный период (НМЦ- 9 315 тыс.руб с НДС) (указать вид работ)

№	Виды работ	Ед.изм.	в единицы в ценах предыдущего периода (руб, %)	Предложения подрядчиков на текущий период															
				Подрядчик А						Подрядчик Б									
				первичное предложение			уторгованное предложение			скидка, руб, (%)	инд.к предыдущему году	первичное предложение			уторгованное			скидка, т.руб, (%)	инд.к предыдущему
				кол-во	цена (руб)	сумма (т.руб.)	кол-во	цена (руб)	сумма (т.руб.)			кол-во	цена (руб)	сумма (т.руб.)	кол-во	цена (руб)	сумма (т.руб.)		
1	Сборник цен, наименование			Справочник базовых цен на разработку технической документации на АСУ ТП						Справочник базовых цен на разработку технической документации на АСУ ТП									
2	Стоимость работ																		
2.1.	Обследование объекта строительства (расчет в текущих ценах)					134,4				118,3	16,1				0,0		0,0		
	-ФОТ исполнителей	чел/дн.		18,00	2 929,28	52,7	18,0	2 577,76	46,4										
	- отчисления на соцнужды	% от ФОТ		38,40		20,2	38,4		17,8										
	- прочие прямые	% от ФОТ		11,50		6,1	11,5		5,3										
	- накладные расходы	% от ФОТ		90,00		47,5	90,0		41,8										
	- плановые накопления	% от ФОТ		15,00		7,9	15,0		7,0										
2.2.	Разработка технического задания					3 654,68			3 216,12	438,56				3 748,39		3 448,52	299,87		
	трудоёмкость в баллах			47,00				47,00					47,00		47,00				
	коэффициент односторонности			1,00				1,00					1,00		1,00				
	базовая цена					129,72			129,72				129,72		129,72				
	применяемые коэффициенты:					1,17			1,17				1,20		1,20				
	- повторное применение					0,90			0,90				1,00		1,00				
	- производство повышенного риска					1,30			1,30										
	- вариантная проработка												1,20		1,20				
	- действующее производство					1,00			1,00				1,00		1,00				
	ИТОГО в базовых ценах					151,77			151,77				155,66		155,66				
	индекс перевода в текущие цены		22,15			24,08			21,19	12,00%	0,96		24,08		22,15	8,00%	1,00		
2.3.	Командировочные расходы (в текущих ценах)					207,65			182,74	24,92			0,00		0,00	0,00			
	- проезд	проезд		3,00	42 218,00	126,65	3,00	37 151,8	111,46										
	- проживание	чел/дн		18,00	4 000,00	72,00	18,00	3 520,0	63,36										
	- суточные	чел/дн		18,00	500,00	9,00	18,00	440,0	7,92										
2.4.	Разработка рабочей документации					3 896,26			3 428,71	467,55			3 276,45		3 014,33	262,12			
	- общесистемные решения					43,08			43,08				40,80		40,80				
	трудоёмкость в баллах					22,00			22,00				16,00		16,00				
	коэффициент односторонности					0,60			0,60				0,20		0,20				
	базовая цена					44,88			44,88				32,64		32,64				
	применяемые коэффициенты:					0,96			0,96				1,25		1,25				
	- повторное применение					0,80			0,80				1,00		1,00				
	- зарубежные средства					1,10			1,10				1,15		1,15				

- производство повышенного риска				1,10			1,10			1,10			1,10		
- действующее производство				1,00			1,00			1,00			1,00		
- техническое обеспечение				118,72			118,72			95,27			95,27		
трудоемкость в баллах				24,20			24,20			17,40			17,40		
коэффициент односторонности				0,60			0,60			0,20			0,20		
базовая цена				106,00			106,00			76,21			76,21		
применяемые коэффициенты:				1,12			1,12			1,25			1,25		
- повторное применение				0,80			0,80			1,00			1,00		
- зарубежные средства				1,10			1,10			1,15			1,15		
- сеть передачи данных				1,20			1,20			1,00			1,00		
- производство повышенного риска				1,10			1,10			1,10			1,10		
- действующее производство				1,00			1,00			1,00			1,00		
ИТОГО в базовых ценах				161,80			161,80			136,07			136,07		
индекс перевода в текущие цены		22,15		24,08			21,19	12,00%	0,96	24,08			22,15	8,00%	1,00
ВСЕГО стоимость работ в текущих ценах				7 892,99			6 945,83	947,16		7 024,83			6 462,85	561,99	
НДС				1 420,74			1 250,25	170,49		1 264,47			1 163,31	101,16	
ВСЕГО стоимость работ с НДС				9 313,73			8 196,09	1 117,65	0,96	8 289,30			7 626,16	663,14	1,00
3	Срок выполнения работ														
4	Порядок оплаты			по факту выполнения работ			по факту выполнения работ			по факту выполнения работ			по факту выполнения работ		
5	Источник финансирования			указывается подробно (бюджет, статья)				указывается подробно (бюджет, статья)							

Председатель закупочной комиссии:

ФИО

ВИЗЫ:

1. Функциональная служба в соответствии с закупаемым видом работ (услуг)
2. Ответственный исполнитель (должность, тел.)
3. ОЭ и ОТ
4. Бухгалтерия
5. Правовой отдел

ФИО
ФИО
ФИО
ФИО
ФИО

Приложение №6

Сопоставительная таблица по Сборнику базовых цен

Сопоставительная таблица стоимости работ по: _____ (указать вид работ) (НМЦ-5500 тыс.руб без НДС)

Виды работ	Ед.	объем	предложения на год															
			подрядчик А						подрядчик Б									
			стоимость работ в ценах предыдущего периода		первоначальное предложение		уторгованное предложение		первоначальное предложение		уторгованное предложение							
			на единицу, руб	всего (т.руб)	на единицу, руб	всего (т.руб)	индекс к пред.году	на единицу, руб	всего (т.руб)	индекс к пред.году	скидка	на единицу, руб	всего (т.руб)	индекс к пред.году	на единицу, руб	всего (т.руб)	индекс к пред.году	скидка
Объект 1	м3	23 976,0																
в базовых ценах																		
обмерные работы			0,61	14,6	0,61	14,6	1,00	0,61	14,6	1,00								
освидетельствование конструкций			0,71	17,1	0,71	17,1	1,00	0,71	17,1	1,00								
оценка технического состояния			2,79	66,9	2,79	66,9	1,00	2,79	66,9	1,00								
испытание материалов строительных констр.			0,02	0,6	0,02	0,6	1,00	0,02	0,6	1,00								
ИТОГО			4,13	99,1	4,13	99,1	1,00	4,13	99,1	1,00								
предоговорные работы	%	1,00%	0,04	0,99	0,04	0,99	1,00	0,04	0,99	1,00								
ИТОГО			4,2	100,1	4,18	100,1	1,00	4,18	100,1	1,00								
ВСЕГО с коэффициентом в условиях Кр.Севера в базовых ценах			7,5	180,2	7,52	180,2	1,00		180,2	1,00								
Повышающий коэффициент				20,0		24,1	1,21		20,5	1,03								
ВСЕГО по объекту 1 в текущих ценах			150,34	3 604,5	181,16	4 343,4	1,21	154,1	3 694,6	1,03	648,80							
Объект 2	м3	15004,7																
в базовых ценах																		
обмерные работы			0,44	6,54	0,44	6,54	1,00	0,44	6,54	1,00								
освидетельствование конструкций			0,44	6,64	0,44	6,64	1,00	0,44	6,64	1,00								
оценка технического состояния			0,60	9,06	0,60	9,06	1,00	0,60	9,06	1,00								
испытание материалов строительных констр.			0,01	0,21	0,01	0,21	1,00	0,01	0,21	1,00								
ИТОГО			1,50	22,44	1,50	22,4	1,00	1,50	22,4	1,00								
предоговорные работы	%	1,00%	0,01	0,224	0,01	0,22	1,00	0,01	0,22	1,00								
ИТОГО			1,51	22,67	1,51	22,7	1,00		22,7	1,00								
ВСЕГО с коэффициентом в условиях Кр.Севера в базовых ценах			2,72	40,8	2,72	40,8	1,00		40,8	1,00								
Повышающий коэффициент				20,0		24,1	1,21		20,5	1,03								
ВСЕГО по объекту 2 в текущих ценах			54,39	816,0		983,3	1,21		836,4	1,03	146,9							
ИТОГО по двум объектам			294,61	4 420,5		5 326,7	1,21		4 531,0	1,03	795,7							
Командировочные расходы																		
в том числе проезд (маршрут, кол-во чел)	чел-поездка																	
проживание	чел-сут																	
суточные	чел-сут																	
ИТОГО без НДС		38 980,7		4 420,5		5 326,7			4 531,0	1,025	795,7							
НДС																		
ВСЕГО с учетом НДС				4 420,5		5 326,7			4 531,0	1,03								
Планный индекс																		
Справочно:																		
Наименование сборника базовых цен																		
Индекс изменения сметной ст-ти по письму Минрегиона РФ																		
Срок выполнения работ																		
Условия оплаты							по факту выполненных работ											
Источник финансирования																		

Председатель закупочной комиссии:

ФИО

ВИЗЫ:

- | | |
|--|-----|
| 1. Функциональная служба в соответствии с закупаемым видом работ (услуг) | ФИО |
| 2. Ответственный исполнитель (должность, тел.) | ФИО |
| 3. ОЭ и ОТ | ФИО |
| 4. Бухгалтерия | ФИО |
| 5. Правовой отдел | ФИО |

Приложение №7

Сравнительный анализ цен поставщика с рыночными ценами

№	Наименование товара	Ед.изм	кол-во	РЫНОЧНЫЕ ЦЕНЫ							Поставщик (подрядчик) А		
				источник информации рыночных цен , базис поставки	Цены по предложенному базису (без НДС)	Транспортные расходы от базисов до г.Усть-Кут в руб/кг без НДС	Цены по предложенному базису (без НДС) г.Усть-Кут	Средняя цена за единицу (без НДС)	Коэффициент вариации % рыночных цен **	Стоимость по рыночным ценам , руб	после снижения цены		
											Цена без НДС руб /кг (г.Усть-Кут)	Сумма без НДС руб.	индекс к среднерыночной цене
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Проволока нихром d0,8 ст.X20H80	кг	250	КП ООО "Атом Сталь 96" б/н от 2017г. (г.Усть-Кут)	1 864,40	0,00	1 864,40	1 951,32	4,10	487 830	1 892,00	473 000,00	0,97
				http://al-cu.ru/nihromovaya_provoloka (Жуковский)	1 901,00	66,67	1 967,67						
				http://sibmetaprom.ru/prays (Жуковский)	1 963,00	58,89	2 021,89						
2	Проволока нихром d1,2 ст.X20H80	кг	301	ООО "Металлокомплект ЕК" б/н от 07.03.2017г (г.Усть-Кут)	1 820,00	0,00	1 820,00	1 998,95	7,82	601 685	1 820,00	547 820,00	0,91
				http://al-cu.ru/nihromovaya_provoloka (Жуковский)	2 001,30	66,67	2 067,97						
				http://sibmetaprom.ru/prays (Жуковский)	2 050,00	58,89	2 108,89						
3	Проволока нихром d2,5 ст.X20H80	кг	250	ООО "Металлокомплект ЕК" б/н от 07.03.2017г (г.Усть-Кут)	1 690,00	0,00	1 690,00	1 859,95	7,96	464 988	1 690,00	422 500,00	0,91
				http://al-cu.ru/nihromovaya_provoloka (Жуковский)	1 863,00	66,67	1 929,67						
				http://sibmetaprom.ru/prays (Жуковский)	1 901,30	58,89	1 960,19						
4	Проволока нихром d3,0 ст.X20H80	кг	175	ООО "Металлокомплект ЕК" б/н от 07.03.2017г (г.Усть-Кут)	1 690,00	0,00	1 690,00	1 867,19	8,23	326 758	1 690,00	295 750,00	0,91
				http://al-cu.ru/nihromovaya_provoloka (Жуковский)	1 896,00	66,67	1 962,67						
				http://sibmetaprom.ru/prays (Жуковский)	1 890,00	58,89	1 948,89						
Итого без НДС		кг	976							1 881 261,0		1 739 070,00	0,92
Сумма НДС										338 627,0		313 032,60	
Итого с НДС										2 219 887,9		2 052 102,60	

Дата составления: _____ 20__г.

Ответственный исполнитель

ФИО

Начальник ОЭ и ОТ

ФИО

Примечание: для расчета среднерыночной цены принимаются рыночные цены (не менее 3-х) с незначительной изменчивостью вариативного ряда не более 10%. Если коэффициент вариации превышает 10%, такие цены исключаются из вариативного ряда рыночных цен, и осуществляется дополнительный поиск рыночных цен (не менее 3-х).

3. Формы протоколов, формы извещения и документации о закупке, а также иные образцы форм документов, формируемых в процессе осуществления закупочной деятельности, утверждены иным ВНД/ОРД Общества и входят в Альбом форм по закупкам.