

**ПОРЯДОК
подачи жалобы по проводимым в АК «АЛРОСА» (ПАО) закупкам**

1.1. Порядок приема и регистрации жалоб

1.1.1. Жалоба принимается по форме, предусмотренной в Приложении 1 к настоящему Порядку подачи жалобы по проводимым в АК «АЛРОСА» (ПАО) закупкам (далее – Порядок) (несоблюдение указанной формы не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы), в бумажном или электронном виде одним из следующих способов:

- на электронный адрес Заказчика: zhalobi@alrosa.ru.

Жалоба и все приложения к ней направляются в отсканированном виде в формате pdf с разрешением не менее 300dpi. В случае, если объем обращения заявителя превышает допустимый объем передаваемой информации на электронной, составляющий 10 Мб, заявитель разделяет этот объем на несколько частей, каждая из которых не должна превышать 10 Мб, и направляет жалобу несколькими частями.

- по почтовому адресу Заказчика: 678175, республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, д.6.

Жалоба направляется в оригинале, приложения к жалобе направляются либо в оригинале, либо в виде заверенных Заявителем копий. Жалоба может быть направлена как простым, так и заказным почтовым отправлением.

1.1.2. Полученные от заявителя материалы не возвращаются заявителю.

1.1.3. Заявитель имеет право приложить к жалобе документы, которые, с его точки зрения, должны быть учтены при рассмотрении жалобы.

1.1.4. Жалоба должна быть подписана заявителем или уполномоченным представителем заявителя. В случае, подписания жалобы уполномоченным представителем заявителя, полномочия на подписание жалобы должны подтверждаться документально (копией доверенности, которая должна быть приложена к жалобе).

1.1.5. Жалоба принимается к рассмотрению с момента официальной регистрации жалобы Заказчиком как входящего документа в соответствии с требованиями ВНД Компании.

1.1.6. Не подлежат рассмотрению жалобы участника закупки, поставщика (далее по тексту – заявитель) по закупкам, которые:

- содержат сведения, составляющие государственную тайну;

- проводятся либо были проведены в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.1.7. Сроки подачи жалобы:

Заявитель	Условие для подачи жалобы	Срок для подачи жалобы
Любое лицо, которое ознакомилось с извещением и документацией о закупке	Обжалование условий извещения и документации о закупке	С даты официального размещения извещения и документации о закупке в ЕИС до окончания срока подачи заявок, установленного в документации о закупке

Лицо, которое подало заявку на участие в процедуре закупки	Обжалование действий (бездействия) Заказчика, организатора закупки, закупочного органа	С даты размещения протокола вскрытия конвертов / открытия доступа к конвертам в ЕИС и не позднее чем через 10 дней со дня официального размещения протокола по итогам закупки, в том числе о признании закупки несостоявшейся, об отказе от проведения закупки (если заявитель подавал заявку)
--	--	--

1.1.8. На основании решения об отказе в рассмотрении жалобы секретарь направляет заявителю мотивированный отказ в рассмотрении жалобы, за подписью председателя Комиссии.

1.2. Порядок уведомления о поступлении жалобы

1.2.1. В течение одного рабочего дня со дня, следующим за днем поступления жалобы при условии ее подачи в установленные сроки секретарь:

а) формирует и утверждает у председателя Комиссии повестку заседания Комиссии, согласовывает с ним дату, время и место заседания Комиссии;

б) уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, направляет им повестку заседания и материалы жалобы;

в) уведомляет заказчика, организатора закупки, закупочный орган о поступлении жалобы с приложением материалов жалобы и указанием ее индивидуального номера; в уведомлении указываются дата, время и место заседания Комиссии, при необходимости - перечень документов и сведений, необходимых к предоставлению на заседание Комиссии; уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в извещении и/или документации по закупке, по которой поступила жалоба.

1.2.2. Заявитель, заказчик, организатор закупки, закупочный орган предоставляют необходимые документы и сведения в Комиссию в соответствии со сроками, указанными в соответствующих уведомлениях, но не позднее дня заседания Комиссии.

1.3. Порядок рассмотрения жалобы

1.3.1. Заявитель имеет право приложить к жалобе документы, которые, с его точки зрения, должны быть учтены при рассмотрении жалобы.

1.3.2. Жалоба будет оставлена без рассмотрения по следующим основаниям:

- подана с нарушением сроков, предусмотренных в п. 1.1.7 Порядка;
- подана на условия извещения и документации о закупке после окончания срока подачи заявки лицом, которое заявку на участие в закупке не подавало;
- поступления подтвержденной документально информации о принятии в производство суда либо антимонопольного органа жалобы от того же заявителя, о том же предмете и по тем же основаниям;

- жалоба не подписана либо отсутствует доверенность на подписание жалобы уполномоченным представителем заявителя.

1.3.3. Уведомление об оставлении жалобы без рассмотрения, о результатах рассмотрения жалобы направляется в следующем порядке:

- по адресу электронной почты, указанному в жалобе;
- по почтовому адресу – в случае отсутствия у заявителя электронной почты, указанному в жалобе;

1.3.4. Рассмотрение жалобы осуществляется без приглашения на рассмотрение заявителя.

1.3.5. При рассмотрении жалобы заявитель будет проинформирован:

Событие, о котором информируется заявитель	Срок для информирования
Об оставлении жалобы без рассмотрения	В течение 5 рабочих дней с даты принятия решения
О результатах рассмотрения жалобы	Не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе

Приложение 1
к Порядку подачи жалобы по проводимым
в АК «АЛРОСА» (ПАО) закупкам

ФОРМА
подачи жалобы

От кого: [указать Ф.И.О. (для физического лица, и индивидуального предпринимателя), полное наименование в соответствии с учредительными документами (для юридического лица), телефон]	Кому: в Комиссию по рассмотрению жалоб АК «АЛРОСА» (ПАО)
Откуда: [указать почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя]	Куда: [указать почтовый адрес, адрес электронной почты]
Исх. № _____ Дата: «__» ____ г. [указать номер и дату официального исходящего письма от заявителя (для индивидуального предпринимателя и юридического лица)]	

Сведения о заявителе	
Место нахождения (для индивидуального предпринимателя и юридического лица)/ место жительства (для физического лица):	[указать: адрес места нахождения (для индивидуального предпринимателя и юридического лица)/место жительства для физического лица]
ИНН (для индивидуального предпринимателя и юридического лица):	[указать ИНН (для индивидуального предпринимателя и юридического лица)]
Контактное лицо:	[указать контактное лицо, в адрес которого будет направляться информация при рассмотрении жалобы (Ф.И.О., должность)(для индивидуального предпринимателя и юридического лица)]
Адрес электронной почты контактного лица:	[указать адрес электронной почты контактного лица, на который будет направляться информация по рассмотрению жалобы]
Телефон контактного лица:	[указать телефон контактного лица, по которому с таким лицом можно связаться по вопросам рассмотрения жалобы]
Обжалуются:	
<input type="checkbox"/> действия (бездействие) заказчика; <input type="checkbox"/> действия (бездействие) организатора закупки; <input type="checkbox"/> действия (бездействие) Закупочного органа [выбрать необходимое]	

Сведения о закупочном органе, действия которого обжалуются (если обжалуются действия закупочного органа)	
Наименование:	[указать наименование закупочного органа]
Сведения о закупке	
Наименование закупки	[указать полное наименование закупки]
Способ закупки	[указать способ закупки на основании Извещения о закупке]
Номер извещения	[указать номер извещения на официальном сайте или внутренний номер извещения, если информация о закупке не размещалась в открытом доступе]
Дата размещения извещения/получения извещения и документации о закупке	[указать дату размещения извещения и документации о закупке на официальном сайте или дату получения извещения и документации о закупке, если информация о закупке не размещалась в открытом доступе]
Электронная площадка, на которой размещены извещение и документация о закупке (если закупка проводится в электронной форме)	[указать полное наименование электронной площадки]
Сведения об обжаловании в административном и судебном порядке	
1. Действия (бездействие) обжалованы в административном порядке [подчеркнуть, если действие (бездействие) были обжалованы]	[указать дату подачи жалобы и орган, в который подана жалоба(при наличии)]
2. Действия обжалованы в судебном порядке [подчеркнуть, если действие (бездействие) были обжалованы]	[указать дату подачи заявления и орган, в который подано заявление, результат рассмотрения (при наличии)]
Доводы жалобы:	

Приложения:

_____ на ___ л. [указать наименование приложения и количество листов приложения; каждое приложение указывать отдельным пунктом в списке приложений]

Ф.И.О., должность/Ф.И.О. _____ / _____ / [указать Ф.И.О. и должность (для индивидуального предпринимателя и юридического лица) или Ф.И.О. (для физического лица) и расшифровку подписи]