Приложение № 5

к Единому отраслевому стандарту закупок (Положению о закупке)   
Госкорпорации «Росатом»

**Положение о разрешающих органах ЦЗК и ПДЗК**

1. **Основные положения**
   1. Деятельность РО:

осуществляется в соответствии с законодательством РФ и распорядительными документами Корпорации;

не распространяется на закупки, проводимые в соответствии законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; и/или содержащие сведения, составляющие государственную, коммерческую тайну.

1. **Состав, виды и полномочия РО**
   1. РО должен состоять из трех и более человек.
   2. ЦЗК: коллегиальный РО в закупочной деятельности атомной отрасли, состав которого утверждается генеральным директором Корпорации. Решения ЦЗК имеют приоритет по отношению к решениям любых других РО, кроме решений генерального директора Корпорации, коллегиальных органов под председательством генерального директора Корпорации либо иных коллегиальных органов, которым генеральным директором Корпорации переданы соответствующие полномочия.
   3. ПДЗК создается отдельными заказчиками III типа (владелец ПДЗК) по решению генерального директора Корпорации. Состав и порядок работы утверждается руководителем владельца ПДЗК.
      1. РО принимает обязательные для исполнения решения по порядку проведения отдельных закупок, а также, в случае необходимости:

запрашивает документы, сведения и согласования для принятия решений по рассматриваемым вопросам;

инициирует включение своих представителей в состав любой комиссии;

осуществляет контроль исполнения решений.

* 1. Иные полномочия ЦЗК/ПДЗК содержатся в Таблице №1 настоящего приложения.
  2. При выявлении признаков нарушений законодательства РФ или распорядительных документов Корпорации ЦЗК/ПДЗК передает материалы по рассматриваемому вопросу в ДЗА/ПЗА и ДКРД/Контролирующий орган заказчика.

1. **Вынесение вопроса на рассмотрение РО**
   1. Инициатором вынесения вопроса на рассмотрение ЦЗК является руководитель предприятия/организации/структурного подразделения Корпорации или его уполномоченное лицо, ПДЗК - руководитель предприятия/организации Корпорации или его уполномоченное лицо (далее - заявитель).
   2. Для вынесения вопроса на рассмотрение ЦЗК/ПДЗК оформляется обращение по форме, утвержденной таблицей №2 настоящего приложения (далее - обращение). Комплект документов подается в РО.
   3. При получении обращения на ЦЗК, Методолог Корпорации проверяет его на предмет соответствия установленными настоящим приложением требованиями (а также требованиям приложения 13 Стандарта – при вынесении вопроса о внесении изменений в Спецперечень или инициировании дополнения/исключения продукции Перечень стратегической продукции).
2. **Порядок подготовки заседаний РО** 
   1. Заседания ЦЗК/ПДЗК проводятся в очной или заочной формах. Председатель ЦЗК/ПДЗК: организует работу РО, назначает дату и место проведения заседания, утверждает повестку и осуществляет ведение заседания. В отсутствие председателя его функции осуществляет заместитель.
   2. Повестка заседания ЦЗК/ПДЗК формируется на основании обращений заявителей и предложений членов РО в пределах своих полномочий.
   3. Подготовка материалов к заседанию ЦЗК осуществляется секретарем ЦЗК. В случае непредставления заявителем обязательных документов и сведений, ДМОЗ возвращает обращение на доработку с указанием замечаний до включения в повестку заседания. Обращение включается секретарем ЦЗК в повестку не позднее 10 рабочих дней с момента его регистрации в установленном документооборотом порядке при соблюдении следующих условий:

материалы подготовлены в соответствии с установленными настоящим приложением требованиями (а также требованиям ч. 4 раздела 1 приложения 13 Стандарта – при вынесении вопроса о внесении изменений в Спецперечень или инициировании дополнения/исключения продукции Перечень стратегической продукции);

рассмотрение материалов находится в компетенции ЦЗК;

к запланированной для проведения дате очного заседания ЦЗК на нем будет присутствовать не менее половины состава ее членов (имеется кворум). При определении кворума по заочному голосованию учитывается количество членов ЦЗК, предоставивших опросные бюллетени до начала заседания.

* 1. Подготовка материалов к заседанию ПДЗК осуществляется в установленном владельцем ПДЗК порядке.
  2. Приглашение, повестка и материалы направляются членам РО с сопроводительным письмом за подписью секретаря ЦЗК/ПДЗК не позднее чем за 3 рабочих дня до даты очного заседания.
  3. Лицу, не являющемуся членом ЦЗК/ПДЗК, направляется приглашение посредством информационных систем, доступных в Корпорации, или электронной почты.

1. **Порядок проведения заседаний РО** 
   1. Заседание ЦЗК проводятся по мере необходимости, но не чаще двух раз в неделю. Генеральный директор Корпорации может установить иной срок проведения заседаний. Заседания ПДЗК проводятся по мере необходимости.
   2. Члены ЦЗК/ПДЗК участвуют в работе РО лично или путем предоставления опросного бюллетеня/инструкции через уполномоченного представителя.
   3. По каждому из вопросов повестки заседания проводится отдельное голосование. Члены ЦЗК/ПДЗК голосуют: «за», «против» или «воздержался».
   4. Решения принимаются большинством голосов членов ЦЗК/ПДЗК, принявших участие в заседании. Голос председателя ЦЗК/ПДЗК является решающим в случае равенства голосов. Опросные бюллетени участвуют в общем подсчете голосов только в заочном заседании, при этом заполненный и подписанный членом ЦЗК/ПДЗК бюллетень должен быть представлен секретарю до начала заседания.
   5. Председатель ЦЗК и представитель ДЗА уполномочен заблокировать решение ЦЗК для вынесения вопроса на рассмотрение генерального директора Корпорации.
   6. Если в ходе заседания обращение возвращено на доработку, то данный факт отражается в протоколе с указанием требований к дополнительным сведениям/материалам.
   7. Лица удаляются с заседания по требованию председательствующего, если они не были предварительно заявлены и/или не имеют отношения к рассматриваемому вопросу.
   8. Секретарь ЦЗК/ПДЗК фиксирует ход заседания, оформляет проекты протокола и решений ЦЗК/ПДЗК.

Срок направления на согласование проекта протокола ЦЗК составляет не более 5 рабочих дней после даты заседания. Для ПДЗК такой срок устанавливает владелец ПДЗК. При отсутствии замечаний протокол подписывается членами ЦЗК/ПДЗК, председательствующим на заседании лицом и секретарем.

Особые мнения членов РО прикладываются к протоколу заседания.

* 1. Подписанный протокол рассылается всем членам ЦЗК/ПДЗК.
  2. При наличии заблокированного решения ЦЗК протокол с окончательным решением утверждает генеральный директор Корпорации.
  3. Решения ЦЗК/ПДЗК доводятся до сведения заинтересованных лиц в форме выписок из протоколов заседания ЦЗК/ПДЗК, подлинность которых заверяет секретарь ЦЗК/ПДЗК.
  4. С протоколами и материалами заседаний РО вправе знакомиться члены органов управления, ДМОЗ, внешние и внутренние контрольные органы.

1. **Отказ в рассмотрении вопроса РО** 
   1. Обращение остается без рассмотрения в следующих случаях:

заявленный вопрос не относится к полномочиям РО;

наличие фактов невыполнения заявителем ранее принятых решений ЦЗК/ПДЗК;

к моменту заседания документы и сведения по итогам доработки не представлены или представлены не в полном объеме;

в обращении и/или документах Инициатора изменения Спецперечня или Перечня стратегической продукции представлены недостоверные сведения (в том числе недостоверные сведения о продукции, предлагаемой для включения в указанные перечни);

в Спецперечне или Перечне стратегической продукции уже содержится продукция, аналогичная предлагаемой Инициатором к включению;

заявленный вопрос может быть решен в рамках действующих положений Стандарта.

1. **Ответственность** 
   1. Ответственность за достоверность информации в обращении несет руководитель заявителя, в докладе - докладывающее должностное лицо.
   2. Контроль и ответственность за исполнением принятых ЦЗК/ПДЗК решений возлагается на руководителя заявителя.
   3. Члены ЦЗК/ПДЗК несут ответственность за свою деятельность в составе РО в соответствии с законодательством РФ.
2. **Отчетность и ведение архива**
   1. ЦЗК не реже двух раз в год направляет аналитический отчет о принятых решениях в адрес генерального директора Корпорации. Правила ведения отчетности ПДЗК устанавливает владелец ПДЗК.
   2. Подписанные протоколы и материалы заседаний ЦЗК хранятся секретарем ЦЗК, ПДЗК – секретарем ПДЗК.
   3. По истечении 5 лет протоколы и материалы могут быть уничтожены.

Таблица № 1

**Полномочия разрешающего органа и условия их осуществления для Заказчиков**

| **№ п/п** | **Полномочия разрешающего органа** | **Типы Заказчиков** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Корпорация** | **Заказчики  II типа** | | **Заказчики III типа** | | |
| **ЦЗК** | **ЦЗК** | | **ЦЗК** | | **ПДЗК** |
| **наличие полномочий / ценовые пороги, руб. (с НДС)** | | | | | |
|  | выдача разрешения на проведение закупок по основаниям, не предусмотренным Стандартом, определение порядка и/или условий проведения закупок, отличных от положений, установленных Стандартом, с соблюдением законодательства | вне зависимости от суммы | | | | при предельной стоимости предложения – свыше 100 млн. | при предельной стоимости предложения до 100 млн. (включительно) |
|  | выдача разрешения на проведение многоэтапной закупки (ч.1 ст.7.4 Стандарта) | вне зависимости от суммы | | | | | полномочия отсутствуют |
|  | выдача разрешений на проведение закупки с возможностью выбора нескольких победителей (ч. 2 ст. 7.8 Стандарта) |
|  | выдача разрешения на проведение предварительного квалификационного отбора (ч. 1 ст. 7.2 Стандарта) |
|  | выдача разрешений на изменение организатора закупки и (или) изменение порядка формирования (уровня) закупочной комиссии (ч. 2.1-2.3 Приложения 4 Стандарта и ч. 7 ст. 3.3 Стандарта) |
|  | выдача разрешения на изменение значимости (веса) критериев оценки (п. б) ч. 1.1 ст.5.1 Стандарта) |
| 1. 8. | согласование изменений Перечня специальных товаров, работ и услуг для нужд атомной отрасли |
|  | согласование документов по закупочной деятельности, являющихся приложениями к Стандарту (п. т) ч. 1 ст. 3.2) |
|  | одобрение электронных торговых площадок, в случае если электронные торговые площадки были отобраны не на конкурентной основе |
|  | принятие решения о предельном уровне вознаграждения за услуги привлекаемых электронных торговых площадок, в случае если электронные торговые площадки были отобраны не на конкурентной основе и невозможно применение положений Методики расчета начальных (максимальных) цен договоров при проведении закупок (приложение 8 Стандарта) |
|  | передача любого вопроса из компетенции ЦЗК для принятия самостоятельного решения руководителем организации, в том числе, в случае, когда стоимость закупки, дополнительного соглашения превышает 30 миллионов рублей с НДС |
|  | передача любого вопроса из компетенции ЦЗК на рассмотрение ПДЗК (с правом принятия решения) |
|  | отнесение любой конкретной закупки к компетенции закупочной комиссии любого уровня |
|  | рассмотрение случаев применения права «вето» членами закупочных комиссий | - | 100 млн. и более для закупочных комиссий I уровня; | | | | вне зависимости от суммы для закупочных комиссий II уровня |
| - | | вне зависимости от стоимости для закупочных комиссий II уровня в случаях, если решение не было принято на ПДЗК | |
|  | выдача разрешений на участие в конкурентной процедуре продавца (п. 4 ч. 1 ст.4.2.2 Стандарта) | вне зависимости от суммы предложения | при предельной стоимости предложения - свыше 30 млн.\* | | при предельной стоимости предложения – свыше 100 млн. | | при предельной стоимости предложения свыше 30\* до 100 млн. (включительно) |
|  | выдача разрешений на перемену стороны по договору (ч. 2 ст. 9.6) | вне зависимости от суммы договора | при стоимости договора – свыше 30\* млн. | | при стоимости договора – свыше 100 млн. | | при стоимости договора свыше 30\* до 100 млн. (включительно) |
|  | согласование применения конкурентных и неконкурентных способов закупок, по основаниям, не предусмотренным настоящим Стандартом (только для способов закупок, предусмотренных Стандартом) | вне зависимости от суммы | свыше 30 млн.\* | | cвыше 100 млн. | | до 100 млн. (включительно) |
|  | выдача разрешений на заключение договора с участником закупки, занявшим следующее место в ранжировке (при уклонении победителя от заключения договора, либо при его отстранении) | вне зависимости от суммы | при стоимости договора – свыше 30 млн.\* | | при стоимости договора – свыше 100 млн. | | при стоимости договора - свыше 30\* до 100 млн. (включительно) |
|  | выдача разрешений на проведение закупки на заключение рамочных договоров, за исключением случаев, не требующих получения решения разрешающих органов | вне зависимости от суммы планируемого договора | | | при планируемой цене договора свыше 100 млн. | | при планируемой цене договора до 100 млн. (включительно) |
|  | выдача разрешений на проведение закупки в неэлектронной форме |
|  | рассмотрение случаев отказа уполномоченных органов от акцепта поручений на закупку, при НМЦ | вне зависимости от суммы | | | cвыше 100 млн.;  для закупок ОДЦИ - вне зависимости от суммы | | до 100 млн. (включительно) |
|  | согласование заключения дополнительных соглашений, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Стандартом, в которых не требуется получения решения разрешающих органов (изменение ценовых условий) | вне зависимости от суммы | при стоимости дополнительного соглашения – свыше 30 млн.\* | | при стоимости дополнительного соглашения – свыше 100 млн. | | при стоимости дополнительного соглашения - свыше 30\* до 100 млн. (включительно) |
|  | согласование заключения дополнительных соглашений, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Стандартом, в которых не требуется получения решения разрешающих органов (изменение неценовых условий) | вне зависимости от суммы договора | при стоимости договора свыше 30 млн.\* (с учетом всех ДС) | | при стоимости договора свыше 100 млн. (с учетом всех ДС) | | при стоимости договора свыше 30\* до 100 млн. включительно (с учетом всех ДС) |
|  | выдача разрешения на проведение упрощенной закупки, закупки у единственного поставщика при признании конкурентной закупки несостоявшейся:  если не подана ни одна заявка (с учетом отозванных участниками);  по результатам рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске или отстранении всех участников закупки;  на аукцион/редукцион в неэлектронной (бумажной) форме не явился ни один участник;  ни один участник аукциона/редукциона в неэлектронной (бумажной) форме, явившийся на аукцион/редукцион, не подал ни одного предложения по цене договора;  в течение 30 минут после начала проведения аукциона/редукциона в электронной форме не подано ни одного предложения о цене договора. | вне зависимости от суммы договора | | при стоимости договора – свыше 30 млн. | при стоимости договора свыше 100 млн. | | при стоимости договора свыше 30\* до 100 млн. включительно |
| \* - если иное не установлено в соответствии с ч. 5 ст. 3.4 | | | | | | | |

Таблица №2

1. **Типовая форма обращения**\*

*Оформляется на бланке организации*

***Председателю ЦЗК/ПДЗК***

по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вопроса, выносимого на заседание ЦЗК/ПДЗК)

|  |  |
| --- | --- |
| Информация по вопросу, выносимому на рассмотрение ЦЗК/ПДЗК | Рекомендации по заполнению |
| Наименование организации (структурного подразделения Корпорации) - Инициатора | Указать полное наименование Инициатора вынесения вопроса на рассмотрение ЦЗК/ПДЗК (организации или структурного подразделения Корпорации) |
| Сведения об организационно-правовой форме Инициатора | Указать сведения об организационно-правовой форме Инициатора (организации или структурного подразделения Корпорации) |
| Местонахождение Инициатора | Указать адрес Инициатора - организации или структурного подразделения Корпорации |
| Почтовый адрес | Указать почтовый адрес юридического лица - Инициатора |
| Обоснование вынесения вопроса на рассмотрение ЦЗК/ПДЗК | Привести обоснование вынесения вопроса на рассмотрение ЦЗК/ПДЗК.  (ссылка на материалы, обосновывающие необходимость принятия решения). |
| Основание обращения на ЦЗК/ПДЗК | Указать пункт настоящего приложения к Стандарту, определяющий полномочие ЦЗК/ПДЗК для вынесения вопроса. |
| Обоснование необходимости проведения и выбора способа закупки | Описать существенные условия закупки и дать обоснование необходимости ее проведения, привести обоснование выбора способа неконкурентной закупки. |
| Обоснование выбора контрагента | Привести обоснование выбора контрагента, подтвердить проведение проверки на отсутствие сведений о контрагенте в федеральном реестре недобросовестных поставщиков, в реестре недобросовестных поставщиков атомной отрасли, а также проверки на соответствие требованиям п. б) ч. 1.1 ст. 5.1 Стандарта. |
| Обоснование цены договора | Указать стоимость закупаемой продукции.  Приложить расчет цены, выполненный в соответствии с Методикой расчета НМЦ договоров (Приложение 8 к Стандарту) |
| Сведения об обжаловании закупки | Указать, была ли обжалована закупка в суде и/или антимонопольном органе, ЦАК, АК соответствующего дивизиона.  В случае обжалования - приложить копию решения по итогам рассмотрения жалобы. |
| ***Дополнительные сведения при вынесении***  ***вопросов***  ***о заключении дополнительных соглашений к договорам*** | - реквизиты и предмет договора, условия которого предполагается изменить;  - сведения о поставщике (исполнителе, подрядчике) по изменяемому договору;  - способ закупки, по результатам которой заключен договор, реквизиты документа, явившегося основанием его заключения;  - обоснование необходимости изменения условий договора;  - описание нецелесообразности или невозможности применения иных способов закупки, предусмотренных Стандартом;  - информация о ходе и текущем состоянии исполнения договора;  - сравнительная таблица положений договора в действующей редакции и предлагаемых изменений в договор. |
| Согласование с ДЗА /подразделением экономической безопасности/защиты активов организации  *(****для закупок у контрагентов, не входящих в атомную отрасль)*** | Приложить документ с визой или согласительное письмо о подтверждении надежности выбранного контрагента:  - для структурных подразделений Корпорации – с ДЗА;  для организаций - с собственным подразделением экономической безопасности/ защиты активов. |
| Докладчик по вопросу | Должность, Ф.И.О., контактный телефон, адрес электронной почты докладчика по вопросу. |
| Ожидаемый результат рассмотрения вопроса | Указать предлагаемое решение по выносимому вопросу |
| Приложения | 1. РИО и заключение ПДТК заявителя.  2. Документ с визой или согласительное письмо с подтверждением наличия финансирования (от УЭК – для структурных подразделений Корпорации; от подразделения по экономике и финансам организации – для организаций).  3. Документ с визой соответствующего подразделения Корпорации из блока куратора организации или согласительное письмо о необходимости заключения договора и подтверждении его стоимости.  4. Предложения об изменении Спецперечня / Перечня стратегической продукции по форме таблицы 1 раздела 2 приложения 10 и обоснование предлагаемых изменений по форме таблицы 2 раздела 1 приложения 10 (при вынесении вопросов о внесении изменений в Спецперечень или инициировании дополнения/исключения продукции Перечень стратегической продукции). Мнение (в письменной форме) соответствующего куратора группы процессов отрасли о предлагаемых изменениях Спецперечня или Перечня стратегической продукции.  5. Документ с визой ДКС или согласительное письмо о необходимости заключения договора и подтверждении его стоимости (при заключении договоров по капитальному строительству, техническому перевооружению и реконструкции).  6. Документ с визой или согласительное письмо АО «Концерн Росэнергоатом» о необходимости заключения договора Росэнергоатом» (при заключении договоров по капитальному строительству, техническому перевооружению и реконструкции, связанных с активами АО «Концерн Росэнергоатом»).  7. Заключение юридической службы заказчика (с указанием причин замены субподрядчика и обоснование выбора нового), заключение директора по капитальным вложениям Корпорации (при замене генподрядчиком субподрядчика при неисполнении условий договора на сооружение АЭС).  8. Дополнительные документы (по усмотрению заявителя). |

***\* обращение сопровождается полной описью прилагаемых документов. Приложения нумеруются и прикладываются к обращению в порядке описи.***

***Документы, передаваемые в электронном виде (на электронном носителе), при записи на носитель именуются в соответствии с их содержанием.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***[При вынесении вопроса на ЦЗК]*** | | |
| *Руководитель  предприятия/организации/ структурного подразделения Корпорации  или его уполномоченное лицо* | *подпись* | *Ф.И.О.* |
| ***[При вынесении вопроса на ПДЗК]*** | | |
| *Руководитель  предприятия/организации атомной отрасли  или его уполномоченное лицо* | *подпись* | *Ф.И.О.* |