

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
Общества от 18.12.2014 г.
Протокол № 206
С учетом изменений,
утв. Советом директоров Общества
«16» декабря 2015 г., протокол № 223
«26» мая 2016 г., протокол № 231
«20» декабря 2017 г., протокол № 254
«17» октября 2018 г., протокол № 265
(действует с 01.11.2018 г.)

**Положение о закупках
ПАО «Юнипро»**

Содержание

1. Назначение документа и область действия	3
2. Принципы закупочной деятельности.....	3
3. Термины и определения.....	5
4. Разделение полномочий и ответственности	7
5. Процессы закупочной деятельности	8
6. Способы закупок и условия их применения	20
7. Информационное обеспечение закупочной деятельности.....	26
8. Аккредитация поставщиков в базе поставщиков ПАО «Юнипро».....	26
9. Отчетность и контроль закупочной деятельности	26
10. Правила документооборота	26
11. Изменения или дополнения	27
Приложение 01	28
Приложение 02	29
Приложение 03	30

1. Назначение документа и область действия

1.1. Настоящее Положение определяет все соответствующие роли, обязанности, методы и инструменты управления процессом закупки товаров, работ, услуг ПАО «Юнипро» (далее – «закупки»).

1.2. Целью закупочной деятельности является обеспечение эффективного расходования денежных средств ПАО «Юнипро» (далее – «Общество»), а также достижения целевых экономически обоснованных затрат на приобретение товаров, работ, услуг в интересах Общества.

1.3. Кроме того, настоящее Положение связано со следующими обязательными политиками ПАО «Юнипро»:

1.3.1. Кодекс этики ПАО «Юнипро»;

1.3.2. Положения о работе с посредниками ПАО «Юнипро».

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на закупки всех товаров, работ и услуг, осуществляемые Обществом, за исключением указанных в Приложении 01 («Перечень исключений») к настоящему Положению. Перечень исключений, предусмотренный Приложением 01, является полным. Закупка, проведенная без привлечения Подразделения закупок и не включенная в перечень исключений согласно Приложению 01 настоящего Положения, определяется как случай «ненадлежащей закупки».

1.5. Порядок закупки товаров, работ, услуг, стоимость которых менее 10 000 евро¹ определен в соответствии с Приложением 02.

1.6. В отношении закупок, осуществляемых в рамках инвестиционных проектов одобренных Советом Директоров Общества, отклонение от стандартных процессов закупочной деятельности определяется отдельными Приложениями к настоящему Положению.

1.7. При осуществлении закупок от имени ПАО «Юнипро» его дочерним обществом ООО «Юнипро Инжиниринг», привлеченным для оказания Обществу услуг на основании договоров на управление определенными видами деятельности (в т.ч. инвестиционными проектами), в рамках исполнения указанных договоров настоящее Положение о закупках применяется с особенностями, предусмотренными Приложением 3 к настоящему Положению.

1.8. Все процессы и процедуры, описанные в настоящем Положении, осуществляются в рамках Общества в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, которые при любых обстоятельствах будут иметь преимущество над нормами настоящего документа.

1.9. Настоящее Положение обязательно для применения при осуществлении закупочной деятельности.

1.10. Предусмотренные Положением полномочия Директора по закупкам могут быть делегированы сотрудникам блока закупок в соответствии с Политикой делегирования полномочий в ПАО «Юнипро».

2. Принципы закупочной деятельности

2.1. На всех этапах закупочного процесса разделение ответственности между Подразделением заявителя, Подразделением закупок, Финансовым подразделением и Бухгалтерией должно быть обеспечено руководителями соответствующих подразделений Общества. Процесс «Procure-to-pay» («от заявки до оплаты») в MS Dynamics AX является

¹ Указанные в Положении суммы в евро пересчитываются в рубли по официальному курсу ЦБ на дату утверждения ГКПЗ текущего периода, при включении внеплановой закупки пересчет осуществляется на дату утверждения корректировки ГКПЗ текущего периода.

² Все денежные суммы, указанные в настоящем Положении, приведены без учета НДС.

обязательным инструментом закупочного процесса и поддерживает разделение ответственности между подразделениями Общества.

2.2. Все сотрудники Общества, участвующие в закупочной деятельности должны руководствоваться следующими принципами при осуществлении закупок:

2.2.1. Принцип справедливости и конкуренции

2.2.1.1. Сотрудники Общества должны всегда действовать в соответствии с Кодексом этики ПАО «Юнипро» и нормами настоящего Положения.

2.2.1.2. Все закупки, за исключением случаев, прямо указанных в настоящем Положении, осуществляются на конкурентной основе.

2.2.1.3. Любая конкурентная закупка проводится информационно открыто и прозрачно, с соблюдением принципов состязательности и равноправия ко всем участникам закупки, а также недопущения дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции.

2.2.2. Принцип обеспечения конфиденциальности

2.2.2.1. Вся информация о стратегиях выбора поставщиков, отношениях с поставщиками, закупочных ценах и условиях заключенных договоров, считается конфиденциальной. Доступ к этой информации имеют только сотрудники Общества, непосредственно участвующие в процедуре закупки. Запрещается разглашать такую информацию третьим лицам. Принцип обеспечения конфиденциальности распространяется, как на текущие, так и на уже завершённые закупочные процедуры.

2.2.2.2. Исключением является случай, когда третье лицо привлекается на договорной основе для обеспечения закупочного процесса.

2.2.3. Кризисные (чрезвычайные) ситуации

2.2.3.1. В случае кризисной (чрезвычайной) ситуации, включая непосредственную угрозу, необходимо осуществлять закупочную деятельность таким образом, чтобы предотвратить нанесение ущерба Обществу.

2.2.4. Контроль «ненадлежащих закупок»

2.2.4.1. Все закупки в Обществе осуществляются Подразделением закупок, за исключением случаев, прямо указанных в Приложении 01 и Приложении 02 настоящего Положения. Любая закупка, проведенная в нарушение указанного принципа, определяется как случай «ненадлежащей закупки».

2.2.4.2. Выделяются следующие случаи «ненадлежащих закупок»:

- a) несвоевременное размещение заявки на закупку в MS Dynamics AX, приводящее к недостатку времени для проведения закупочных процедур;
- b) закупочные процедуры, проведенные без привлечения Подразделения закупок;
- c) поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг до момента привлечения Подразделения закупок (до момента подачи соответствующей заявки на закупку в MS Dynamics AX и проведения закупочных процедур);
- d) принятие Обществом обязательств по оплате до момента привлечения Подразделения закупок (до момента подачи заявки на закупку в MS Dynamics AX и проведения закупочных процедур);
- e) разделение потребности на несколько закупок с целью ухода от установленных порогов согласования;

f) превышение объема заказов (поставки) объема, определенного по результатам закупочной процедуры, более согласованной допустимой величины («толеранса»)).

2.2.4.3. В целях обеспечения эффективного и надежного внутреннего процесса в отношении контроля по закупкам, относящимся к категории «ненадлежащих закупок», а также, с целью минимизации возможных рисков Общества, Подразделение закупок ведет учет случаев «ненадлежащих закупок».

2.2.4.4. Директор по закупкам ежеквартально предоставляет отчеты о случаях «ненадлежащих закупок» на рассмотрение Правления Общества.

3. Термины и определения

3.1. Документация по закупке - комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях и правилах проведения закупки, включая правила подготовки, оформления и подачи Предложений Участником процедуры закупки, а также, об условиях заключаемого по результатам закупки договора.

3.2. Годовая комплексная программа закупок (ГКПЗ) - план мероприятий по проведению закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сформированный на основании потребности Общества.

3.3. Заказчик – ПАО «Юнипро» (Общество), для обеспечения нужд которого проводится закупка и иницирующее ее.

3.4. Закупка на конкурентной основе (конкурентная закупка) – способ закупки товаров, работ, услуг, при котором поставщик (подрядчик, исполнитель), способный поставить товары, выполнить работы, оказать услуги в соответствии с предметом закупки и ее условиями, выбирается на принципах состязательности. Конкурентные закупки, осуществляемые Обществом, не являются торгами (конкурсом, аукционом) в соответствии со статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации или публичным конкурсом в соответствии со статьями 1057 - 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, или иными регламентированными процедурами закупок (способами закупок), предусмотренными законодательством Российской Федерации. Правила проведения конкурентных закупок регламентируются настоящим Положением, и, по результатам проведения таких закупок может быть определено Предложение Участника, содержащее лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, наиболее полно соответствующее требованиям документации по закупке, и заключен договор.

3.5. Закупка у единственного поставщика – не является конкурентным способом закупки товаров, работ, услуг, при котором предлагается заключить договор только одному поставщику (подрядчику, исполнителю), либо принимается к заключению договора предложение от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

3.6. Заявитель – сотрудник подразделения заявителя, иницирующего проведение закупочной процедуры.

3.7. Куратор договора - структурное подразделение Общества (исполнительного аппарата, филиала), за которым закреплена соответствующая статья бюджета, в рамках которой осуществляется приобретение Продукции. Куратором договора может быть также подразделение Общества, не отвечающее за исполнение соответствующей статьи бюджета, в рамках которой приобретается Продукция, если это согласовано с соответствующим подразделением, являющимся держателем соответствующей статьи бюджета. При закупках товаров Куратором договора, заключаемого по результатам проведенной закупочной процедуры, является Подразделение закупок.

3.8. Организатор закупочной процедуры (Организатор) – подразделение закупок исполнительного аппарата или филиала, осуществляющее организацию и проведение закупочных процедур.

- 3.9. Ответственный закупщик, сотрудник подразделения закупок – сотрудник, отвечающий за организацию и проведение закупочной процедуры со стороны Подразделения закупок.
- 3.10. Предложение участника (Предложение) – комплект документов, представленный Организатору для участия в закупочной процедуре по форме и в соответствии с требованиями, установленными Документацией по закупке.
- 3.11. Продукция - товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые Заказчиком на возмездной основе.
- 3.12. Подразделение заявителя - структурное подразделение Общества, заинтересованное в закупке, инициирующее ее проведение.
- 3.13. Подразделение закупок – структурное подразделение Общества исполнительного аппарата и/или филиала, выполняющее функции, связанные с организацией и проведением закупок.
- 3.14. Руководитель прямого подчинения – Руководитель подразделения, непосредственного подчиняющийся Генеральному директору Общества.
- 3.15. Участник закупки (Участник закупочной процедуры, Участник) - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо, или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе, индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, представивший Организатору Предложение на участие в закупочной процедуре вне зависимости от способа ее проведения. До момента подачи Предложения, такое лицо, выразившее заинтересованность участия в закупке, в т.ч. путем направления Организатору уведомления о намерении принять участие в процедуре закупки, или запроса Документации о закупке, или иных запросов – относится к потенциальным участникам.
- 3.16. Филиал – обособленное подразделение Общества, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть.
- 3.17. Центр финансовой ответственности (ЦФО) – элемент финансовой структуры, на который возлагается ответственность за выполнение целевых финансовых показателей по отдельным направлениям. Центр финансовой ответственности является объектом бюджетного и управленческого учета.
- 3.18. Центр финансового учета (ЦФУ) - структурное подразделение, выделяемое в рамках финансовой структуры Общества, отвечающее за достижение установленных перед ним целей и функционально подчиненное должностному лицу, выделенному в качестве ЦФО.
- 3.19. Электронная торговая площадка – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программно-аппаратный комплекс, на котором размещается информация о закупках Заказчика.
- 3.20. Medium-term Planning (МТП) – бизнес-план на среднесрочный период планирования (три года).
- 3.21. MS Dynamics AX – Единая автоматизированная система управления ресурсами Общества.
- 3.22. Procure-to-Pay (P2P) – непрерывный процесс, реализованный на базе MS Dynamics AX, охватывающий этапы приобретения продукции Обществом от создания заявки на закупку до полного исполнения финансовых обязательств по заключаемым договорам, связывающий все задействованные подразделения Общества.

4. Разделение полномочий и ответственности

4.1. Подразделение закупок

4.1.1. Отвечает за формирование годовой комплексной программы закупок Общества на основании предоставленной потребности.

4.1.2. Определяет стратегию и сроки проведения закупки в соответствии с нормами настоящего Положения.

4.1.3. Отвечает за процесс закупки товаров, работ и услуг в соответствии с нормами настоящего Положения.

4.1.4. Подразделение закупок, в лице ответственного закупщика, при подготовке и проведении закупочных процедур, заключении и исполнении договора:

4.1.4.1. Проводит маркетинговые исследования рынка товаров, работ, услуг, закупаемых Обществом.

4.1.4.2. Проводит анализ документов, представляемых заявителем для организации и проведения закупки, на предмет исключения требований, ограничивающих конкуренцию.

4.1.4.3. Осуществляет контроль полноты представляемых заявителем документов в соответствии с п. 5.4.2, и своевременную подготовку документации для проведения закупки в зависимости от способа и предмета закупки.

4.1.4.4. Проводит закупочные процедуры.

4.1.4.5. Проводит коммерческую оценку Предложений Участников.

4.1.4.6. Осуществляет организацию технических и коммерческих переговоров в рамках закупочной процедуры с учетом разделения компетенций и ответственности: Подразделение закупок несет ответственность за коммерческие вопросы, Подразделение заявителя отвечает за технические вопросы.

4.1.4.7. Несет ответственность за заключение договора по итогам закупочной процедуры на поставку товаров, оказание услуг, связанных с поставкой товара, на условиях и в соответствии со сроками документации по закупке и Предложения участника закупочной процедуры, признанного наилучшим.

4.1.4.8. Обеспечивает исполнение условий заключенного договора на поставку товаров, оказание услуг, связанных с поставкой товара.

4.1.4.9. Выполняет иные функции, связанные с проведением закупочных процедур.

4.2. Подразделение заявителя

4.2.1. Подразделение заявителя отвечает за корректность, полноту и своевременность предоставления потребности в закупках для формирования годовой комплексной программы закупок Общества.

4.2.2. Подразделение заявителя, в лице заявителя, при подготовке и проведении закупочных процедур, заключении и исполнении договора:

4.2.2.1. Отвечает за качество и полноту технического задания (технических требований), предоставленного для проведения закупочной процедуры.

4.2.2.2. Отвечает за своевременное инициирование закупки в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением (с учетом времени согласования заявки, проведения закупочных процедур, а также, сроков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг).

4.2.2.3. Участвует в процессе закупки со стороны Подразделения заявителя в пределах своей компетенции.

4.2.2.4. Предоставляет все необходимые разъяснения к технической части документации о закупке.

- 4.2.2.5. Отвечает за сроки представления, обоснованность (объективность) технической оценки Предложений Участников.
- 4.2.2.6. Иницирует проведение технических переговоров, принимает участие в переговорах в соответствии с нормами настоящего Положения.
- 4.2.2.7. Несет ответственность за заключение договора по итогам закупочной процедуры на выполнение работ, оказание услуг на условиях и в соответствии со сроками документации по закупке и Предложения участника закупочной процедуры, признанного наилучшим.
- 4.2.2.8. Обеспечивает исполнение условий заключенного договора на выполнение работ, оказание услуг.

5. Процессы закупочной деятельности

5.1. Процессы закупочной деятельности, описанные ниже, должны в обязательном порядке осуществляться для всех закупок Общества, за исключением случаев, прямо указанных в Приложениях к настоящему Положению.

5.2. Планирование закупочной деятельности

5.2.1. Планирование закупок в Обществе осуществляется путем формирования годовой комплексной программы закупок Общества (далее - ГКПЗ). Период планирования ГКПЗ - календарный год.

5.2.2. ГКПЗ является планом мероприятий по проведению закупок с целью заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в течение планируемого календарного года. Закупка может начинаться только после включения ее в ГКПЗ, кроме случаев, прямо предусмотренных настоящим Положением.

5.2.3. Формирование потребностей в поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг осуществляется ЦФУ.

5.2.4. ЦФУ формируют потребности на основании и в пределах бюджетов, утвержденных Подразделением контроллинга Общества в рамках процесса формирования МТР.

5.2.5. На основании представленных ЦФУ потребностей Подразделением закупок формируется ГКПЗ на очередной календарный год с учетом необходимой оптимизации потребности, сроков проведения, способов закупки. В случае необходимости, Подразделением закупок могут быть запрошены дополнительные сведения для формирования ГКПЗ.

5.2.6. Организатор закупочной процедуры определяется Подразделением закупок исполнительного аппарата Общества. В общем случае в исполнительном аппарате Общества проводятся следующие закупки:

5.2.6.1. Консолидированные закупки (т.е. закупки однородных товаров или услуг с целью заключения договора для удовлетворения потребностей двух и более филиалов Общества).

5.2.6.2. Закупки с плановой стоимостью от 5 000 000 рублей.

5.2.6.3. Закупки, относящиеся к потребностям исполнительного аппарата Общества.

5.2.7. На филиалах Общества проводятся закупки с плановой стоимостью менее 5 000 000 рублей. При этом, стоимостной порог может быть изменен для любого филиала по отдельному решению Директора по закупкам либо лица, которому такое полномочие делегировано Директором по закупкам в соответствии с Политикой делегирования полномочий в ПАО «Юнипро».

5.2.8. Закупки с плановой стоимостью от 5 000 000 рублей, могут быть переданы для проведения филиалу решением Директора по закупкам либо лица, которому такое полномочие делегировано Директором по закупкам в соответствии с Политикой делегирования полномочий в ПАО «Юнипро».

5.2.9. При проведении закупки в исполнительном аппарате заявителями могут выступать подразделения филиалов Общества.

5.2.10. В целях усиления конкурентной среды, а также снижения рисков невыполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, закупка может разделяться на лоты или объединяться в один лот. Разделение закупки на лоты или объединение в один лот может осуществляться на любом этапе закупки.

5.2.11. При включении в ГКПЗ закупки у единственного поставщика по основаниям, указанным в п. 6.10, Подразделение заявителя по каждой такой закупке предоставляет письменное обоснование, которое включает следующую информацию:

- обоснование отсутствия возможности провести закупку конкурентным способом закупки;
- обоснование плановой стоимости закупки с приложением необходимых расчетов, данных анализа рынка и т.п.;
- обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя).

5.2.12. При включении в ГКПЗ закупок непромышленного назначения, по условиям которых срок исполнения договора на поставку товара, оказания услуг, выполнения работ превышает 1 (один) календарный год, Подразделение заявителя по каждой такой закупке предоставляет письменное обоснование необходимости заключения договора на срок более одного года.

5.2.13. Результатом процесса планирования является утвержденная ГКПЗ. Сроки и порядок планирования, формирования и корректировок ГКПЗ устанавливаются распорядительными документами Общества.

5.2.14. Утверждение ГКПЗ осуществляется Директором по закупкам.

5.2.15. Решение о корректировке утвержденной ГКПЗ в течение периода ее выполнения принимается Директором по закупкам, либо лицом, которому такое полномочие делегировано Директором по закупкам в соответствии с Политикой делегирования полномочий в ПАО «Юнипро».

Корректировка ГКПЗ может проводиться по следующим основаниям:

- корректировка инвестиционной, производственной и иных программ и мероприятий Общества;
- изменение бюджета Общества;
- по иным основаниям, связанным с непредвиденной ранее необходимостью.

5.2.16. До утверждения МТР и ГКПЗ, закупки, при необходимости, могут осуществляться по фактической потребности по решению Директора по закупкам либо лица, которому такое полномочие делегировано Директором по закупкам в соответствии с Политикой делегирования полномочий в ПАО «Юнипро» по следующим основаниям:

- закупка продукции с длительным циклом изготовления;
- закупка продукции производственного назначения, объем потребления которой прямо зависит от величины превышения производства электрической или тепловой энергии от плановых значений МТР, и/или отсутствие которой может привести к остановке технологического цикла производства;
- закупка продукции, направленная на охрану здоровья и обеспечение необходимых условий техники безопасности работников Общества, которая обоснованно не могла быть запланирована/приобретена в рамках утвержденной ГКПЗ;
- иные закупки, обусловленные длительным сроком проведения закупочных процедур.

5.2.17. ГКПЗ в соответствии с установленным форматом, в течение 10 рабочих дней с момента ее утверждения, публикуется на интернет-сайте Общества в разделе «Закупки».

5.3. Проведение закупочных процедур

5.3.1. Процессы и порядок проведения закупок, регламентированный в пп. 5.3.3-5.3.7 должны в обязательном порядке соблюдаться для закупок, стоимостью от 10 000 евро. Закупки, стоимость которых ниже указанного стоимостного порога, осуществляются в соответствии с Приложением 02.

5.3.2. Основанием для проведения любой закупочной процедуры вне зависимости от способа закупки является утвержденная годовая комплексная программа закупок Общества, кроме случаев, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.3. Способы закупок и условия их применения определены в Разделе 6 настоящего Положения.

5.3.4. Конкурентные закупки проводятся в следующем порядке:

- 5.3.4.1. формирование заявки на закупку;
- 5.3.4.2. определение потенциальных поставщиков;
- 5.3.4.3. подготовка Документации по закупке;
- 5.3.4.4. извещение о проведении закупки (размещение закупки в открытых источниках, адресные приглашения потенциальных участников);
- 5.3.4.5. прием Предложений Участников;
- 5.3.4.6. анализ и оценка Предложений Участников;
- 5.3.4.7. проведение переговоров (при необходимости);
- 5.3.4.8. подведение итогов закупки;
- 5.3.4.9. заключение договора;
- 5.3.4.10. оценка деятельности поставщика.

5.3.5. Сроки окончания подачи Предложений на участие в конкурентной закупке определяются в соответствии с нижеуказанными стоимостными пороговыми значениями:

- не менее 5 рабочих дней – при плановой сумме закупки менее 2 000 000 рублей;
- не менее 10 рабочих дней – при плановой сумме закупки от 2 000 000 рублей при закупке товаров;
- не менее 15 рабочих дней – при плановой сумме закупки от 2 000 000 рублей при закупке работ, услуг.

5.3.6. В случае обоснованной заявителем производственной необходимости, решение о сокращении сроков окончания подачи Предложений на участие в конкурентной закупке принимает Директор по закупкам либо лицо, которому такое полномочие делегировано Директором по закупкам в соответствии с Политикой делегирования полномочий в ПАО «Юнипро».

5.3.7. Неконкурентные закупки проводятся в следующем порядке:

- 5.3.7.1. формирование заявки на закупку;
- 5.3.7.2. запрос технико-коммерческого Предложения;
- 5.3.7.3. проведение переговоров (при необходимости);
- 5.3.7.4. подведение итогов закупки;
- 5.3.7.5. заключение договора;
- 5.3.7.6. оценка деятельности поставщика.

5.3.8. Изменения и дополнения к действующим договорам в части изменения объемов поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ проводятся в соответствии с порядком, определённым пп. 5.3.7. и 5.10.10.

5.4. Формирование заявки на закупку

5.4.1. Основанием для проведения закупочной процедуры является заявка на закупку, сформированная в системе MS Dynamics AX (далее - «заявка»). Заявка формируется заявителем в соответствии с утвержденной годовая комплексной программой закупок Общества.

5.4.2. Заявитель в системе MS Dynamics AX должен приложить к заявке следующие документы:

5.4.2.1. Техническое задание или технические требования (за исключением стандартизированных товаров);

5.4.2.2. При формировании заявки на выполнение работ, оказание услуг заявитель в составе заявки предоставляет проект договора, согласованный с юридическим подразделением Общества. Во всех случаях, когда это применимо, должны использоваться типовые формы договоров, утвержденные в Обществе, или проекты договоров, основанные на доработке типовых форм договоров Общества;

5.4.2.3. Перечень технических критериев, в тех случаях, когда, согласно настоящему Положению, к закупке должна применяться модель оценки;

5.4.2.4. Прочие документы, необходимые для проведения закупочной процедуры.

5.4.3. Заявка в системе MS Dynamics AX формируется с учетом стандартной формы.

5.4.4. При формировании заявки на выполнение работ, оказание услуг, заявитель в обязательном порядке указывает предложения по потенциальным поставщикам работ, услуг, в количестве не менее одного. В случае невозможности выполнения данного требования необходимо указать причины.

5.4.5. Техническое задание должно содержать требования в отношении закупаемых товаров, работ, услуг, основанные на технических и функциональных характеристиках продукции (потребительских свойствах), а также иных показателях, связанных с определением соответствия Продукции потребностям Общества, а именно:

- требования к товарам, в том числе по комплектации, количеству, месту поставки, сроку (графику) поставки, в зависимости от категории товара приводятся дополнительные требования к условиям поставки, в том числе требования к упаковке и маркировке, доставке, к условиям гарантийного обслуживания, к качеству товара, к комплекту расходных материалов и запасных частей, обучению персонала, экологические и иные необходимые требования;
- требования к выполняемым работам или оказываемым услугам, в том числе по видам, составу, объему или порядку его определения, последовательности (этапам) выполнения, технологии и организации, срокам и месту, обеспечению техники безопасности и иные необходимые требования;
- требования по соответствию товаров, работ, услуг применяемым стандартам, техническим условиям или иным нормативным документам, а также требования к наличию и составу подтверждающих документов (сертификатов, технических паспортов, заключений, инструкций, гарантийных документов и т.п.), которые должны быть предоставлены в составе Предложения участника закупочной процедуры, либо при поставке продукции в рамках заключенного договора;
- при необходимости, требования к условиям производства продукции (использованию определенных технологий, соблюдению стандартов, наличию разрешительных документов на проектирование, конструирование, изготовление продукции), основанные на законодательных требованиях.

5.4.6. В требованиях к стандартным товарам допускается указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом они должны сопровождаться словами «или аналог» («или эквивалент»).

5.4.7. При закупке запасных частей или расходных материалов для оборудования, находящегося на гарантии, и, если использование именно таких запасных частей или расходных материалов предусмотрено условиями гарантии и технической эксплуатационной документацией, а также, в случае, если закупаемые товары относятся к уникальному типу оборудования и/или будут использоваться только во взаимодействии с товарами, уже эксплуатируемыми заказчиком, и при этом уже эксплуатируемые товары несовместимы с

товарами других товарных знаков, допускается не указывать слова «или аналог» («или эквивалент»).

5.4.8. Сотрудник подразделения закупок, получив заявку в работу, в срок не более 3 (трех) рабочих дней проверяет полноту информации, необходимой для проведения закупки, возможность выполнить закупку в указанные сроки и согласовывает ее (присваивая заявке в системе MS Dynamics AX соответствующий статус), подтверждая тем самым отсутствие замечаний к ней. Если сотрудник подразделения закупок считает информацию, содержащуюся в заявке, недостаточной для проведения закупки, он возвращает заявку заявителю (в системе MS Dynamics AX) для доработки с указанием обоснованных замечаний.

5.4.9. В случае невозможности осуществить закупку в указанные в заявке сроки, сотрудник подразделения закупок проводит консультации с заявителем по согласованию приемлемого срока закупки. Сотрудник подразделения закупок отвечает за своевременное объявление и проведение процедуры закупки в соответствии с принятой к исполнению заявкой.

5.5. Определение потенциальных поставщиков

5.5.1. Ответственный закупщик и заявитель совместно определяют потенциальных участников закупочной процедуры, используя для этого, в том числе, базу данных поставщиков Общества (далее – «база поставщиков»). В любом случае окончательное решение по определению потенциальных участников принимает Подразделение закупок. Каждому из таких потенциальных участников направляется официальное приглашение к участию в закупочной процедуре.

5.5.2. Минимальное количество потенциальных участников, адресно приглашаемых принять участие в закупочной процедуре при стоимости закупки от 500 000 рублей, - не менее трех. Отклонение от требований по минимальному количеству Предложений, запрашиваемых у потенциальных участников, должно быть мотивировано в протоколе о результатах закупочной процедуры.

5.5.3. Поставщики и подрядчики Общества должны быть в обязательном порядке аккредитованы в базе поставщиков:

5.5.3.1. При закупке стоимостью от 500 000 до 2 000 000 рублей, в целях обеспечения потребностей Общества разрешается принимать и оценивать Предложения от любых Участников. Требования к обязательной аккредитации в базе поставщиков распространяются только на Участника, чье предложение признано наилучшим.

5.5.3.2. При закупке стоимостью от 2 000 000 рублей, в целях обеспечения потребностей Общества, Предложения принимаются от любых Участников, но оцениваются только те из них, которые аккредитованы в базе поставщиков.

5.5.4. В исключительных случаях, когда отсутствует альтернатива поставщику, не аккредитованному или заблокированному в базе поставщиков, и/или его Предложение является экономически выгодным, Директор по закупкам и руководитель соответствующего уровня структурного подразделения со стороны заявителя (Заместителя Генерального директора, функционального директора, помощника Генерального директора), руководствуясь принципом «четырёх глаз», могут принять мотивированное решение о заключении договора с таким поставщиком. Такие решения подлежат хранению вместе с прочей закупочной документацией.

Копия данной служебной записки прилагается к оригиналу Протокола о результатах закупочной процедуры. Решение о заключении договора в данном случае распространяется на конкретную закупку.

5.5.5. По общему правилу всегда следует производить закупку непосредственно у производителя товаров (или у его официального дилера), или же у лица, непосредственно оказывающего услуги, выполняющего работы. Сделки с посредниками (посредником считается

поставщик, не являющийся изготовителем предлагаемых товаров, или его уполномоченным представителем, или его аффилированным лицом) допускается заключать лишь в тех случаях, когда они экономически целесообразны.

5.5.6. При выборе контрагента, а также при заключении и исполнении договора, необходимо соблюдать требования «Положения о работе с посредниками ПАО «Юнипро»» дополнительно к требованиям настоящего Положения.

5.6. Подготовка Документации по закупке, извещение о закупке, подача Предложений Участников

5.6.1. Формат и требования к содержанию Документации по закупке утверждаются отдельным нормативным документом Общества.

5.6.2. Подготовка Документации по закупке осуществляется сотрудником Подразделения закупок. Документация утверждается Директором по закупкам либо лицом, которому такое полномочие делегировано Директором по закупкам в соответствии с Политикой делегирования полномочий в ПАО «Юнипро».

5.6.3. Все изменения и дополнения к Документации по закупке оформляются в качестве официального дополнения либо изменения первоначальной редакции Документации по закупке. При этом, ответственный закупщик должным образом уведомляет всех потенциальных Участников закупочной процедуры о таких изменениях адресно и/или посредством размещения соответствующей информации в открытом источнике, на котором проводится соответствующая закупочная процедура.

5.6.4. Закупочные процедуры проводятся одним из способов закупки, предусмотренных разделом 6 настоящего Положения о закупках.

5.6.5. подача Предложений Участников осуществляется в порядке и в сроки, указанные в Документации по закупке.

5.6.6. При проведении конкурентной закупки плановой стоимостью до 5 000 000 рублей подача Предложений осуществляется посредством электронного документооборота при условии наличия согласования Директора по закупкам, либо лица, которому такое полномочие делегировано Директором по закупкам в соответствии с Политикой делегирования полномочий ПАО «Юнипро».

5.6.7. При проведении конкурентной закупки стоимостью от 5 000 000 рублей подача Предложений осуществляется в бумажном формате, в запечатанных конвертах. подача Предложений Участников на любом этапе конкурентной закупки плановой стоимостью от 5 000 000 рублей, но менее 50 000 000 рублей может осуществляться посредством электронного документооборота, при условии наличия согласования Директора по закупкам.

5.6.8. Ответственный закупщик при наличии согласования Директора по закупкам либо лица, которому такое полномочие делегировано Директором по закупкам в соответствии с Политикой делегирования полномочий в ПАО «Юнипро»» вправе продлить срок приема Предложений, определённый в соответствии с Документацией по закупке на срок не более 7 рабочих дней. Продление приема Предложений свыше указанного срока, либо повторное продление дополнительно подлежит согласованию с заявителем.

5.6.9. Предложения, поданные Участниками с опозданием, как правило, отклоняются. Принимать их допускается по решению Директора по закупкам либо лица, которому такое полномочие делегировано Директором по закупкам в соответствии с Политикой делегирования полномочий в ПАО «Юнипро».

5.6.10. По результатам поступления Предложений Участников формируется протокол приема Предложений.

5.7. Анализ и оценка Предложений Участников

5.7.1. Основанием для принятия решения о выборе поставщика при стоимости закупки от 5 000 000 рублей является модель оценки. Модель оценки разрабатывается перед началом конкурентной процедуры закупки, на основании такой модели взвешиваются и оцениваются Предложения участников на соответствие требованиям, указанным в Документации по закупке и техническом задании.

5.7.2. При стоимости закупки менее 5 000 000 рублей достаточно сравнения Предложений, модель оценки может применяться по усмотрению Директора по закупкам либо лица, которому такое полномочие делегировано Директором по закупкам в соответствии с Политикой делегирования полномочий в ПАО «Юнипро».

5.7.3. По всем закупкам, вне зависимости от плановой стоимости приобретаемой продукции, заявителем проводится оценка Участников на соответствие требованиям Системы менеджмента охраны здоровья и безопасности труда. Оценка проводится в соответствии нормами принятого в Обществе стандарта «Управление работой подрядных организаций и деловых партнеров».

5.7.4. В целях минимизации возможных существенных негативных налоговых последствий для Общества, ответственный закупщик, и/или заявитель, в зависимости от этапа закупочной процедуры инициируют проведение оценки налоговых рисков потенциального победителя (лидера по данным коммерческой и технической оценки). Оценка производится в соответствии с принятым в Обществе регламентом «Управление базой поставщиков. Проверка надежности и предварительная квалификация Поставщиков».

5.7.5. Ответственный закупщик определяет коммерческие критерии модели оценки, заявитель формулирует ее технические критерии. Каждому из критериев должны быть установлены весовые коэффициенты. Модель оценки должна быть определена до начала закупочной процедуры. Внесение любых изменений в модель оценки допустимы не позднее 1 рабочего дня до момента окончания приема первоначальных Предложений Участников.

5.7.6. Если Предложения подлежат технической оценке, то после получения от всех Участников Предложений ответственный закупщик, в срок не более 3 (трех) рабочих дней передает их, за исключением коммерческой части (особенно цен), заявителю на экспертизу.

5.7.7. Заявитель предоставляет ответственному закупщику результаты технической экспертизы в виде сводной оценки по каждому из технических критериев. Срок проведения технической экспертизы устанавливается руководителем подразделения заявителя, инициировавшего закупку, но, в любом случае, не должен превышать 14 рабочих дней, а при технологически сложных закупках – 28 рабочих дней.

5.7.8. Технические характеристики рассматриваются в полном соответствии с Документацией по закупке и техническим заданием. На этапе технической оценки заявитель, через ответственного закупщика, может запросить от Участников разъяснения и любую соответствующую информацию, которая может ему потребоваться для технической оценки. Если письменных разъяснений Участника недостаточно, то заявитель может принять решение о проведении консультаций (переговоров) по техническим вопросам. В любом случае, все технические запросы Участникам направляются в письменном виде и только ответственным закупщиком, в срок, не более 3 (трех) рабочих дней с даты получения таких запросов от заявителя.

5.7.9. Заявитель проводит оценку технической части Предложений и передает результаты экспертизы ответственному закупщику, который проверяет для каждого Участника полноту оценки по определенным критериям.

5.7.10. После получения результатов технической экспертизы Предложений ответственный закупщик проводит их коммерческую оценку. На этапе коммерческой оценки, Организатор может запросить от участников информацию, предоставленную не полностью или не должным

образом. Во время коммерческой оценки ответственный закупщик должен обеспечить прозрачность и равноправие по отношению ко всем Участникам закупочной процедуры, проводить анализ текущей конъюнктуры рынка, проводить анализ сильных и слабых сторон Участников.

5.7.11. Ответственный закупщик, при проведении оценки Предложения Участника в части условий оплаты, должен учитывать влияние условий оплаты и скидок, которые предлагает участник в качестве альтернативы стандартным условиям. При этом для проведения данной оценки ответственный закупщик должен использовать специальные методики, принятые в Обществе. Результат применения данных методик должен храниться вместе с прочей закупочной документацией.

5.7.12. Ответственный закупщик, готовит и документирует сводный результат коммерческого и технического анализа полученных Предложений. В тех случаях, когда это предусмотрено настоящим Положением, сводный результат документируется с помощью модели оценки. После этого ответственный закупщик представляет сводный результат коммерческого и технического анализа заявителю, а по дополнительному запросу заявителя – и коммерческие части Предложений, полученных от Участников.

5.7.13. На основе сводной оценки Предложений определяются Участники, с которыми проводятся коммерческие переговоры. При большом числе Участников, одобренных на этапе технической экспертизы, переговоры должны проводиться не менее чем с тремя Участниками, предоставившими лучшие Предложения. Отбор участников переговоров должен иметь письменное обоснование с приложением результатов оценки, которое подлежит хранению вместе с прочей закупочной документацией.

5.7.14. В целях снижения рисков, влияющих на качественное проведение процедуры закупки, ответственный закупщик, и/или заявитель могут до подведения итогов закупки дополнительно инициировать проверку Предложений Участников сотрудниками подразделения, ответственного за экономическую безопасность Общества, в случае если при проведении экспертизы и оценки Предложений возникли подозрения о наличии сговора участников процедуры, представлении ими недостоверных документов, возможной аффилированности участников и пр.

5.7.15. В случаях, когда договор заключается с Участником, предложившим не наименьшую цену, а выбор поставщика производился без модели оценки, необходимо подробное письменное обоснование такого решения в протоколе о результатах закупочной процедуры.

5.8. Проведение переговоров

5.8.1. Переговоры с Участниками закупочной процедуры проводятся в зависимости от целесообразности. При проведении переговоров для всех Участников необходимо обеспечить равные шансы.

5.8.2. Со стороны Заказчика переговоры проводятся совместно ответственным закупщиком и заявителем и служат окончательному определению всех условий закупки. Ответственный закупщик, при необходимости совместно с заявителем, определяет тип переговоров: очная встреча, по телефону либо в форме официальной переписки. Ответственный закупщик является, как правило, руководителем переговоров, но вправе определить и иное лицо. Результаты переговоров документируются. К участию в переговорах могут по необходимости привлекаться эксперты (например, юристы, технические специалисты и т.п.).

5.8.3. На этапе проведения технической оценки Предложений Участников, Заказчик вправе проводить переговоры с любым участником по любому положению технической части Предложения Участника.

5.8.4. Если во время переговоров произошло изменение содержательной части закупочной процедуры, ответственный закупщик, совместно с заявителем определяет необходимость

проведения повторной закупки. В случае положительного решения, все Участники закупочной процедуры должны быть проинформированы об изменениях, чтобы иметь возможность повторно принять участие в закупке.

5.8.5. В ходе коммерческих переговоров (до официального завершения закупочной процедуры и выбора наилучшего Предложения Участника) необходимо обсудить с Участниками все существенные условия договора, в т.ч. представленные протоколы разногласий, окончательную цену, гарантии качества продукции, сроки и условия поставки, условия оплаты, и при обоюдном согласии сторон зафиксировать их. Коммерческие переговоры не должны приводить к изменению технических требований, включенных в закупочную документацию.

5.8.6. Между Заказчиком и Участником, с которым заключается договор, могут проводиться преддоговорные переговоры. Результаты переговоров документируются ответственным закупщиком.

5.8.7. Финальные Предложения направляются на окончательную экспертизу заявителю, а при необходимости специалистам других подразделений. Результаты экспертизы Предложений всех участников по итогам переговоров должны быть внесены в модель оценки (или в сравнительную матрицу, если модель оценки не применялась для данной закупки) для того, чтобы принять решение о выборе наилучшего Предложения Участника.

5.9. Подведение итогов закупки

5.9.1. По итогам проведенной закупочной процедуры ответственный закупщик в течение трех рабочих дней формирует протокол о результатах закупочной процедуры. Закупки плановой стоимостью до 10 000 евро проводятся в соответствии с Приложением 02 к настоящему Положению, оформление протокола не требуется.

5.9.2. Решение о выборе наилучшего Предложения Участника, стоимость которого от 5 000 000 рублей, должно приниматься с использованием модели оценки в порядке, определенном п. 5.7 настоящего Положения.

5.9.3. Решение о выборе наилучшего Предложения принимается в соответствии с принципом «четырёх глаз» ответственным закупщиком и заявителем по результатам оценки технических и коммерческих условий после завершения переговоров и получения всех скорректированных Предложений от Участников (при необходимости), а также после корректировки заявителем плановой стоимости, при необходимости такой корректировки. Решение о выборе наилучшего Предложения по итогам закупки оформляется протоколом о результатах закупочной процедуры. К этому моменту все существенные условия договора должны быть согласованы.

5.9.4. В случае, если заявитель не согласен с итогами проведенной закупочной процедуры, то принятие решения передается вышестоящей инстанции, согласно Таблице 1:

Таблица 1

Со стороны подразделения заявителя	Со стороны подразделения закупок
Заявитель	Ответственный закупщик
Начальник управления исполнительного аппарата или руководитель структурного подразделения филиала	Руководитель подразделения закупок филиала или исполнительного аппарата
Заместитель Генерального директора, функциональный директор, помощник Генерального директора, руководитель подразделения прямого подчинения	Директор по закупкам
Генеральный директор	Директор по закупкам

5.9.5. Результаты закупок, в том числе закупок у единственного поставщика стоимостью менее 5 000 000 рублей, одобряются Директором по закупкам либо лицом, которому такое полномочие делегировано Директором по закупкам в соответствии с Политикой делегирования полномочий в ПАО «Юнипро» со стороны Подразделения закупок и Руководителем соответствующего подразделения со стороны заявителя на филиале или начальником соответствующего подразделения со стороны Подразделения заявителя в исполнительном аппарате Общества.

5.9.6. Результаты закупок, в том числе закупок у единственного поставщика стоимостью от 5 000 000 рублей, должны быть одобрены Директором по закупкам со стороны Подразделения закупок и заместителем Генерального директора, функциональным директором, помощником Генерального директора, руководителем подразделения прямого подчинения со стороны Заявителя.

5.9.7. Закупки у единственного поставщика стоимостью от 5 000 000 рублей должны быть одобрены Правлением Общества.

5.9.8. При закупке у единственного поставщика дополнительных работ/услуг, выявленных в процессе ремонта основного и вспомогательного оборудования, одобрение Правления Общества требуется только в случае, если объем дополнительной закупки по сумме от 5 000 000 рублей и при этом составляет более 20% от стоимости основного договора.

5.9.9. До подписания договоров, также, должны быть выполнены требования законодательства и Устава об одобрении договоров Правлением, Советом директоров или Общим собранием акционеров. Если, в соответствии с законодательством или Уставом Общества решение о совершении сделки должно быть принято коллегиальным органом управления (Правлением, Советом директоров или Общим собранием акционеров), соответствующий договор может быть подписан только после принятия таким органом управления необходимого решения. Для этого документы, необходимые для одобрения сделки, куратор договора направляет лицу, уполномоченному инициировать проведение заседания (собрания) данного органа управления.

5.10. Заключение договора

5.10.1. Договор заключается на основании протокола о результатах закупочной процедуры с учетом условий, указанных в Документации по закупке и в Предложении участника закупочной процедуры, признанным наилучшим.

5.10.2. В случае, если Участник закупочной процедуры, Предложение которого признано наилучшим, не подписал договор (уклонился от заключения договора) в течение 20 рабочих дней с даты уведомления такого Участника о необходимости подписания договора, то Заказчик вправе пересмотреть итоги закупочной процедуры и определить другое наилучшее Предложение, из числа остальных действующих, или принять решение о проведении новой закупочной процедуры.

5.10.3. Под уклонением от заключения договора понимаются действия Участника, с которым заключается договор, которые не приводят к его подписанию:

- а) прямой письменный отказ от подписания договора;
- б) предъявление при подписании договора требований по условиям договора в противоречие ранее установленным в Документации по закупке и (или) в Предложении такого Участника, а также достигнутым в ходе преддоговорных переговоров условиям;
- с) непредставление Участником, с которым заключается договор, документов, обязательных к представлению и предусмотренных Документацией по закупке и в составе Предложения участника до заключения договора.

5.10.4. Факт уклонения Участника, с которым заключается договор, оформляется документально и прикладывается к закупочной документации для обоснования принятого решения.

5.10.5. В случае, если по нескольким лотам лучшими определены Предложения одного и того же участника закупочной процедуры, с таким участником может быть заключен один договор на несколько лотов. Если с Участником закупочной процедуры, Предложение которого признано наилучшим, уже имеется действующий договор, предмет и условия которого применимы к результатам проведенной закупки, вместо отдельного договора может быть оформлено дополнительное соглашение к такому договору.

5.10.5.1. В отдельных случаях может быть составлен рамочный договор, в котором с поставщиком оговаривается цена единицы товара, работы, услуги и/или порядок ценообразования на товары, работы, услуги и условия поставки товаров, выполнения работ, предоставления услуг. Предметом такого договора являются поставка товара или работы/услуги, объемы закупки которых не могут быть однозначно определены на рассматриваемый период времени, но при этом, для них согласованы с поставщиком правила определения цен за единицу товара, работы, услуги. Рамочные договоры не должны содержать обязательства по закупке какого-либо конкретного количества товаров, работ, услуг со стороны Общества.

5.10.5.2. В рамочном договоре должен быть указан порядок совершения сделок и перечень необходимых для этого действий.

5.10.6. Оформление заключаемых от имени Общества договоров по результатам проведения закупок и координацию договорной работы при проведении закупок осуществляет куратор договора в соответствии с настоящим Положением и действующей в Обществе Инструкцией по договорной работе.

5.10.7. Условия заключаемого договора определяются:

а) на основании исходного проекта договора (условий договора), представленного в составе Документации по закупке, с учетом признанных приемлемыми для Общества условий Предложения участника, с которым заключается договор, - в случае заключения договора по результатам состоявшейся конкурентной закупки, либо закупочной процедуры, по результатам которой подано/соответствует Предложение только одного Участника;

б) посредством проведения переговоров – в случае заключения договора с единственным поставщиком как заранее запланированной закупки, или по причине неотложности.

5.10.8. В любом случае, при определении условий договора должны обязательно учитываться все требования применимого законодательства, необходимость защиты прав и законных интересов Общества и максимально возможное снижение рисков исполнения договора для Общества.

5.10.9. Условия оплаты

5.10.9.1. Стандартные условия оплаты определяются в соответствии с Документацией по закупке и формами договоров, являющимися неотъемлемой частью Документации по закупкам.

5.10.9.2. Стандартные условия оплаты принятые в Обществе следующие:

- по договорам поставки товаров – в течение 80 (восемидесяти) календарных дней с даты подписания товарной накладной (или иного двустороннего документа, подтверждающего передачу товара);
- по договорам выполнения работ/оказания услуг – в течение 80 (восемидесяти) календарных дней со дня подписания сторонами акта сдачи - приемки, оформляющего сдачу - приемку выполненных работ/услуг.

5.10.9.3. Стандартные условия оплаты могут корректироваться в ходе проведения закупки с учетом их влияния на оборотный капитал Общества, в порядке, предусмотренном отдельным

нормативным документом, принятым в Обществе. Корректировка стандартных условий оплаты в ходе закупки должна быть отражена в протоколе о результатах закупочной процедуры.

5.10.9.4. В общем случае следует избегать уплаты авансовых платежей. Договоры, содержащие условие предоплаты, допускается подписывать лишь в тех случаях, когда к моменту исполнения у поставщика уже возникают доказуемые расходы, или, если в результате предоплаты возможно получить экономическую выгоду.

5.10.9.5. Предоплата от 4 000 000 рублей, или эквивалент в соответствующей валюте, уплачивается только под предоставление банковских гарантий возврата авансового платежа. Отклонение от данного требования подлежит согласованию заместителем Генерального директора по финансам и экономике или Правлением Общества.

5.10.9.6. При заключении договоров на работы/услуги в случае достижения договоренностей о промежуточных выплатах, оплата, как правило, производится по промежуточному счету, сумма которого не может превышать 90% от стоимости акта сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг. При этом оплата оставшейся суммы производится лишь после окончательной приемки.

5.10.9.7. Для обеспечения выполнения требований об устранении недостатков при выполнении работ/оказании услуг на сумму договора от 4 000 000 рублей, 10% от общей стоимости договора подлежит удержанию на срок окончательного исполнения обязательства контрагентом. Удержание части денег можно заменить предоставленной банковской гарантией.

5.10.9.8. Банковская гарантия должна предоставляться без взимания каких-либо дополнительных платежей. Кредитная организация должна быть одобрена Обществом.

5.10.10. **Управление договором (включая изменения/дополнения)**

5.10.10.1. Изменения и дополнения к действующим договорам в части увеличения объемов поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ проводятся в соответствии с порядком, определенным п. 5.3.9.

5.10.10.2. Дополнительные объемы товаров, работ, услуг которые не входят в предмет заключенного договора, и цены/порядок ценообразования на которые не установлены в договоре, оформляются следующим образом:

- а) заявитель формирует заявку в системе MS Dynamics AX, при этом в заявке в обязательном порядке указывается номер основного договора;
- б) цены, указанные в предложении от поставщика на выполнение дополнительных объемов, должны быть проверены заявителем и ответственным закупщиком, так как они формируются, как правило, в отсутствии конкуренции;
- с) объем дополнительных товаров, работ, услуг и изменения договора согласовываются с поставщиком в письменном виде.

5.10.10.3. Решение о закупке дополнительных объемов товаров, работ, услуг которые не входят в предмет заключенного договора подлежит одобрению в соответствии с п. 5.9.5-5.9.8 настоящего Положения о закупках.

5.10.10.4. В случае если в заключенных рамочных договорах предусмотрен порядок ценообразования на товары, работы, услуги, то при необходимости закупки дополнительного объема товаров, работ, услуг заявитель вместе с заявкой предоставляет ответственному закупщику расчет стоимости дополнительного объема товаров, работ, услуг, согласно условиям договора. Решение о закупке дополнительного объема товаров, работ, услуг по таким договорам подлежит одобрению в соответствии с п. 5.9.5-5.9.8 настоящего Положения о закупках.

5.10.10.5. Если ввиду текущей конъюнктуры рынка проведение новой закупочной процедуры не приведет к получению более выгодной цены и условий, чем в случае продления

договора, срок действия договора может быть продлен единожды. Результаты такой закупки одобряются в соответствии с п. 5.9.5-5.9.8.

5.10.10.6. При определении требования к одобрению закупки дополнительных объемов товаров, работ, услуг во внимание должна приниматься только стоимость дополнительных объемов товаров, работ, услуг без учета стоимости ранее заключенного договора.

5.10.10.7. При заключении дополнительных соглашений к договорам сервисного обслуживания (только для выполнения договоров сервисного обслуживания основного оборудования парогазовых установок – ПГУ (Long Term Maintenance Contract)), *включающих профилактические осмотры, регламентное техническое обслуживание, диагностические, настрочные, регулировочные работы, превентивные и восстановительные ремонты, технические консультации, поставки запасных частей, а также предоставление других услуг и использование специальных программных и технических средств, необходимых для предотвращения выхода из строя и поддержания работоспособности и безопасности Оборудования на уровне, соответствующем требованиям изготовителя и действующим стандартам*, на Продукцию, порядок ценообразования и определения коммерческих условий на которую определен в основном договоре, а также при условии что в основном договоре предусмотрена возможность начала выполнения работ, оказания услуг или поставки товаров по дополнительному соглашению до окончательного определения стоимости и коммерческих условий, допускается включение подобных закупок в ГКПЗ и подача заявки на закупку в MS Dynamics AX после начала периода выполнения таких работ, оказания услуг или поставки товара. О начале выполнения работ, оказания услуг или поставке товаров заявитель информирует подразделение закупок посредством системы электронного документооборота. Заявитель вместе с заявкой предоставляет ответственному закупщику расчет стоимости по фактической потребности, в порядке, установленном в договоре. Такая заявка на закупку проверяется ответственным закупщиком на предмет соответствия дополнительного соглашения порядку определения стоимости и коммерческих условий, предусмотренных в договоре, а также на предмет отсутствия принадлежности к случаям «ненадлежащих закупок», в частности, п. 2.2.4.2. (d) Положения. Оформление протокола о результатах закупочной процедуры при этом не требуется.

5.11. Оценка деятельности поставщика

5.11.1. Оценка деятельности поставщика осуществляется в соответствии с регламентом Оценки деятельности поставщиков ПАО «Юнипро».

5.11.2. Результаты такой оценки учитываются, в том числе, при оценке деловой репутации поставщика при проведении оценки Предложений Участников закупочных процедур Общества.

6. Способы закупок и условия их применения

6.1. В случае отсутствия прямо предусмотренных настоящим Положением оснований, закупка должна производиться на конкурентной основе.

6.2. Стратегия и способ проведения закупки определяется Подразделением закупок исходя из предмета закупаемых товаров, работ, услуг.

6.3. Закупки могут проводиться в одноэтапной или многоэтапной форме, в открытой или закрытой форме, с выбором нескольких победителей по одному лоту или в иных формах, предусмотренных настоящим Положением, обеспечивающих максимальную эффективность результата закупки. В процессе осуществления закупочных процедур, предусмотренных настоящим Положением, может использоваться (полностью или на отдельных стадиях) электронный документооборот - передача информации в форме электронного документа

посредством электронной почты, электронных цифровых носителей, а также с применением электронных торговых площадок.

6.4. Запрещается дробление однородной потребности на несколько позиций или договоров в целях занижения пороговых значений, чтобы избежать проведения конкурентных способов закупки.

6.5. На основании обоснованного запроса Подразделения заявителя, Директор по закупкам, либо лицо, которому такое полномочие делегировано Директором по закупкам в соответствии с Политикой делегирования полномочий в ПАО «Юнипро», вправе принять решение об изменении способа закупки с учетом норм настоящего Положения.

6.6. В соответствии с настоящим Положением в Обществе применяются конкурентные и неконкурентные способы закупок.

6.7. Запрос предложений

6.7.1. Запрос предложений является конкурентным способом закупки, при котором его Организатор информирует потенциальных участников о потребности в товарах, работах, услугах и приглашает подавать Предложения в соответствии с критериями, определенными в Документации по закупке. Организатор вправе проводить переговоры с допущенными Участниками в отношении их Предложений, оценивает соответствующие Предложения и определяет наилучшее.

6.7.2. По итогам запроса предложений у Заказчика не возникает обязательства заключить договор ни с Участником, чье предложение признано наилучшим, ни с любым другим Участником запроса предложений.

6.7.3. Запрос предложений может применяться для закупок любой продукции и в любых случаях.

6.7.4. Запрос предложений может быть:

- открытым или закрытым;
- одноэтапным или многоэтапным;
- в электронной форме или не в электронной форме;
- с проведением переторжки или без нее;
- с выбором нескольких победителей по одному лоту.

6.7.5. Организатор запроса предложений может отказаться от его проведения, на любом этапе, без возмещения Участникам закупки каких-либо убытков, уведомив об этом Участников.

6.8. Запрос цен

6.8.1. Запрос цен является конкурентным способом закупки, при котором его Организатор заранее информирует потенциальных участников о потребности в товарах, работах, услугах, приглашает подавать Предложения, рассматривает Предложения Участников на соответствие требованиям Документации по закупке и определяет наилучшее Предложение Участника, предложившего наиболее низкую цену.

6.8.2. По итогам запроса цен у Заказчика не возникает обязательства заключить договор ни с Участником, чье предложение признано наилучшим, ни с любым другим Участником запроса цен.

6.8.3. Запрос цен может быть:

- открытым или закрытым;
- в электронной форме или не в электронной форме;
- с проведением переторжки или без нее;
- с выбором нескольких победителей по одному лоту.

6.8.4. Открытый запрос цен может применяться, если предметом закупки являются серийно производимые товары, типовые работы или услуги, плановая стоимость которых составляет менее 5 000 000 рублей.

6.8.5. Применение закрытого запроса цен без ограничения по цене договора может осуществляться, также, при закупках товаров, работ, услуг у поставщиков, с которыми ранее по результатам открытого запроса предложений заключены рамочные соглашения на поставку такого товара, оказания такой услуги.

6.8.6. Организатор запроса цен может отказаться от его проведения, на любом этапе, без возмещения участникам закупки каких-либо убытков, уведомив об этом Участников.

6.9. Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции

6.9.1. Общество вправе принимать участие в конкурентной процедуре продаж товаров, в том числе в качестве участника биржевых торгов.

6.9.2. Процедуры, а также условия их проведения определяются их организатором.

6.9.3. По решению Директора по закупкам, закупки также могут производиться путем участия Общества в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами продукции (в том числе на электронных торговых площадках). Положительное решение об участии в таких процедурах принимается, если эти процедуры обеспечивают честную и справедливую конкуренцию участников².

6.10. Закупка у единственного поставщика

6.10.1. Закупка у единственного поставщика – это способ закупки без проведения конкурентной процедуры закупки, который применяется только в случае, если имеет место одно из оснований, определённых настоящим Положением. Закупки у единственного поставщика, за исключением прямо указанных в Приложении 01 и Приложении 02 настоящего Положения, осуществляются сотрудниками Подразделения закупок.

6.10.2. Закупки у единственного поставщика могут осуществляться хотя бы в одном из следующих случаев:

6.10.2.1. Наличие срочной обоснованной производственной потребности в продукции, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно. При обращении за разрешением на закупку у единственного поставщика по данному основанию, Директор по закупкам должен проверить (независимо от принятого решения), не явилась ли срочность следствием неосмотрительности заявителя.

6.10.2.2. Вследствие неотложной необходимости, которую заявитель не мог предусмотреть, предотвращения аварий (инцидентов), а также с целью своевременного выполнения требований, содержащихся в предписаниях уполномоченных надзорных органов государственной власти, со сроками исполнения менее месяца, возникла срочная потребность в определенной продукции, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. В этом случае закупка продукции у единственного поставщика производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения аварии (инцидента), устранения замечаний, указанных в предписании, и, при необходимости, пополнения установленных норм неснижаемого (аварийного) запаса продукции.

6.10.2.3. Продукция может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена:

² Такие закупки производятся, как правило, в условиях дефицита продукции, когда спрос на продукцию превышает ее предложение.

- а) осуществляется закупка услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтам объектов капитального строительства соответствующими авторами;
- б) поставщик/производитель или его единственный дилер (дистрибьютор, представитель) в соответствии с требованиями, установленными в договоре поставки, осуществляет шефмонтаж поставленного оборудования, гарантийное и текущее обслуживание поставленных Заказчику товаров и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;
- с) заключением договора на закупку результатов интеллектуальной деятельности у поставщика (исполнителя, подрядчика), обладающего исключительным правом на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, удостоверенным соответствующим правоустанавливающим документом (патентом, свидетельством);
- д) продукция производится по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами;
- е) поставщик является единственным, способным изготовить товар, выполнить работы или оказать услуги (в зависимости от предмета закупки данное условие может также распространяться на поставщиков, единственных на территории определенного региона, при условии, что расходы, связанные с привлечением поставщиков из других регионов экономически не выгодны).

6.10.2.4. Проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика. При принятии решения о закупке у единственного поставщика по данному основанию следует учитывать, что:

- а) приобретение товаров с иными техническими характеристиками может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании;
- б) смена поставщика работ/услуг, обладающего специфическим опытом и наработанными связями для успешного выполнения работ/оказания услуг может привести к значительным трудностям при выполнении работ/оказания услуг;
- с) при закупке дополнительных работ/услуг, не включенных в первоначальный объем работ/услуг по договору, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и в которых, в силу сложившихся непредвиденных обстоятельств возникла необходимость для исполнения договора.

6.10.2.5. При проведении любой конкурентной закупки, по результатам которой подано или соответствует требованиям документации по закупке только одно Предложение Участника, однако проведение новых процедур закупок нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок и/или проведение новой процедуры не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя). В данном случае в Протоколе о результатах закупочной процедуры в обязательном порядке должна быть указана исчерпывающая информация, объясняющая сложившуюся ситуацию. Такие закупки не подлежат одобрению Правлением, предусмотренному п. 5.9.7 настоящего Положения, но к ним должен применяться повышенный внутренний контроль.

6.10.2.6. При закупках товаров по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем текущие рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени.

6.10.2.7. Продукция закупается у аффилированных с Обществом лиц.

6.10.2.8. При заключении дополнительных соглашений к договору оказания услуг по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг эмитента, на оказание услуг эмитенту: по осуществлению функций счётной комиссии, по подготовке и проведению общих собраний акционеров (в том числе по разработке форм бюллетеней и рассылки материалов акционерам),

по организации выплаты дивидендов по акциям, а также на оказание иных сопутствующих услуг, представляемых регистратором эмитенту.

6.10.3. Закупки у единственного поставщика могут осуществляться только по основаниям, указанным в настоящем разделе Положения.

6.10.4. В любом случае, закупка у единственного поставщика допускается только при обосновании стоимости закупки с помощью сметы, расчета тарифа и др.

6.11. Кризисные (чрезвычайные) ситуации

6.11.1. При возникновении неотложной потребности в поставке товаров, выполнении работ, услуг, направленных на ликвидацию последствий аварий (инцидентов), стихийных бедствий, иных «обстоятельств непреодолимой силы», допускается заключение договора без проведения закупочной процедуры.

6.11.2. Решение о заключении такого договора находится в компетенции Центрального антикризисного штаба (ЦАКШ) Общества. При этом Подразделение заявителя как можно более оперативно размещает заявку в системе MS Dynamics AX. Оформление протокола о результатах закупочной процедуры не требуется.

6.12. Анализ рынка

6.12.1. С целью анализа рынка Подразделение закупок исследует конъюнктуру рынка, как путем размещения уведомлений в открытых информационных источниках, так и путем направления адресных запросов потенциальным поставщикам.

6.13. Многоэтапная форма закупки

6.13.1. Конкурентные закупки могут осуществляться путем проведения двух- и многоэтапных запросов предложений, если Организатору необходимо провести переговоры с Участниками, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей Заказчика, а именно при выполнении хотя бы одного из условий:

6.13.1.1. в силу сложности продукции, или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Заказчика трудно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия);

6.13.1.2. предложения запрашиваются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучшее из них.

6.13.2. По результатам каждого этапа (кроме последнего) предусматривается уточнение Организатором условий документации по закупке (в том числе путем проведения переговоров с Участниками закупки) и, соответственно, подача на следующий этап уточненных Предложений участников закупки.

6.14. Открытая и закрытая форма закупки

6.14.1. В конкурентной закупке, проводимой в открытой форме, может принять участие любой Участник.

6.14.2. В конкурентной закупке, проводимой в закрытой форме, могут принять участие только специально приглашенные потенциальные участники.

6.14.3. Закупка конкурентным способом проводится в закрытой форме, если существуют два или более потенциальных Участника, и одновременно при этом выполняется хотя бы одно из нижеследующих условий:

- продукция в силу уровня сложности, специального характера, иных особенностей ее рынка может быть закуплена только у ограниченного круга поставщиков (число которых известно), при условии приглашения их всех к участию в конкурентной закупке;
- прямое адресное привлечение Участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Общества (в процессе закупки потенциальные Участники, должны получить в составе Документации по закупке сведения, составляющие государственную тайну; если предмет закупки составляет коммерческую тайну, - при условии невозможности описания предмета закупки в Документации по закупке без раскрытия такой коммерческой тайны).

6.14.4. На основании обоснованного запроса подразделения заявителя, Директор по закупкам вправе принять решение об одобрении круга Участников и проведении закупки в закрытой форме с учетом норм настоящего Положения.

6.15. Переторжка

6.15.1. Переторжка является дополнительным элементом конкурентной процедуры закупки и заключается в добровольном повышении предпочтительности Предложений участников закупки в рамках специально организованной для этого процедуры, путем снижения Участниками закупки цены своих первоначально поданных Предложений, либо улучшения для Заказчика условий платежей.

6.15.2. Переторжка проводится только, если указание на это было в Документации по закупке. Количество переторжек не ограничено. Форма переторжки (очная либо заочная), параметры, по которым она проводится, определяются в соответствии с Документацией по закупке.

6.15.3. При проведении переторжки допущенным Участникам предоставляется возможность добровольно повысить предпочтительность их Предложений путем снижения первоначальной (указанной в Предложении) цены, либо улучшения для Заказчика условий платежей, при условии сохранения остальных положений Предложения без изменений.

6.15.4. Участник вправе не участвовать в переторжке, тогда его Предложение остается действующим с ценой и условиями платежей, представленными ранее. Предложения Участника по ухудшению первоначальных условий (в том числе, увеличению единичных цен) не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в переторжке; при этом его Предложение остается действующим с ранее представленными условиями. Все вышеуказанные условия должны быть явно указаны в Документации по закупке.

6.15.5. При проведении переторжки Участники к установленному Организатором сроку представляют документы, в порядке, предусмотренном в Документации по закупке, определяющие измененные условия Предложения на участие в процедуре закупки.

6.15.6. После проведения переторжки наилучшее Предложение Участника определяется в порядке, установленном для данной закупочной процедуры в соответствии с методикой оценки, принятой в Обществе.

6.16. Закупки в электронной форме

6.16.1. Любые способы закупок, предусмотренные настоящим Положением, полностью, либо на отдельных этапах, могут применяться с использованием для их проведения электронных торговых площадок.

6.16.2. Перечень электронных торговых площадок, использование которых допускается при проведении закупок в электронной форме, должен быть одобрен Правлением Общества. Решение об использовании электронной торговой площадки для проведения закупок принимает Директор по закупкам.

6.16.3. При проведении закупок на электронных торговых площадках допускаются отдельные отклонения от порядка проведения процедур закупки, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями электронных торговых площадок, правилами и регламентами, действующими на данных площадках.

7. Информационное обеспечение закупочной деятельности

Информация о закупочной деятельности размещается на официальном сайте Общества www.unipro.energy.

8. Аккредитация поставщиков в базе поставщиков ПАО «Юнипро»

8.1. Для аккредитации в базе поставщиков ПАО «Юнипро» (далее - «база поставщиков») потенциальный участник процедуры закупки в соответствии с правилами, размещенными на официальном сайте Общества, заполняет анкету с приложением соответствующих документов в установленном формате.

8.2. Аккредитация поставщика в базе поставщиков действует в течение одного года с момента включения его в базу поставщиков. По истечении данного срока необходимо пройти перерегистрацию, предоставив, при участии в любой закупочной процедуре, обновленный пакет документов.

8.3. Порядок ведения базы поставщиков, состав содержащейся в ней информации и порядок взаимодействия при этом подразделений Общества осуществляется в соответствии с регламентом ведения базы поставщиков ПАО «Юнипро».

9. Отчетность и контроль закупочной деятельности

9.1. Подразделение закупок отчитывается о результатах закупочной деятельности согласно распоряжениям органов управления Общества.

Подразделение закупок предоставляет ежеквартальные и ежегодные отчеты в случае требования Правлению Общества.

9.2. В рамках своей деятельности Подразделение закупок осуществляет учет следующих показателей закупочной деятельности (проводимых закупок):

- итогов проводимых закупочных процедур;
- вклада в стоимость компании;
- количество «ненадлежащих закупок»;
- количество аварийных закупок.

9.3. Контроль над порядком проведения закупок осуществляется Директором по закупкам.

9.4. Аудит закупочного процесса проводится подразделением внутреннего аудита Общества.

10. Правила документооборота

10.1. Любой этап закупочного процесса должен полностью документироваться Подразделением закупок, чтобы позже можно было проследить существенные решения по сделке, а именно:

- обоснование проведения закупки продукции (включение закупки в ГКПЗ);
- проверка и определение потенциальных поставщиков;

- выбор поставщика;
- сведения об отклонениях от стандартного процесса закупок, с необходимыми пояснениями;
- обоснование заключения договора без проведения закупочной процедуры.

10.2. Документацию по завершённым закупкам следуют хранить полностью. В комплект документации входят:

- заявки;
- запросы;
- Предложения поставщиков (включая письма с отказами);
- сравнительный анализ предложений (включая модель оценки);
- результаты переговоров;
- протокол о результатах закупочной процедуры;
- прочая переписка.

10.3. После проведения закупки оригиналы закупочных документов передаются в архив Общества, в соответствии с правилами документооборота, принятыми в Обществе. Специальная техническая документация (чертежи, паспорта оборудования, инструкции, правила безопасности и др.) хранится у заявителя.

10.4. По окончании календарного года ГКПЗ, в том числе обоснования указанные в пп. 5.2.11 и 5.2.12 передается в архив Общества, и подлежат хранению в соответствии с правилами документооборота, принятыми в Обществе.

11. Изменения или дополнения

11.1. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются Советом директоров Общества.

11.2. Настоящее Положение имеет русскую и английскую версии.

Приложение 01
Перечень исключений
Положение о закупках ПАО «Юнипро»

1. Настоящее Положение не регулирует отношения, включая платежи, связанные со следующими категориями операций:

- участие Общества в оптовом рынке электроэнергии (мощности);
- заключение договоров для выполнения мероприятий, связанных с технологическим присоединением потребителей к электрическим сетям;
- заключение договоров с гарантирующим поставщиком электрической энергии энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии;
- покупка электрической энергии (мощности);
- покупка технологического топлива и услуг по его транспортировке;
- покупка электрической и тепловой энергии для хозяйственных нужд;
- приобретение коммунальных услуг (водоснабжение, водоотведение, вывоз мусора и пр.) для хозяйственных нужд;
- операции на финансовых рынках и относящиеся к ним услуги, в том числе купля-продажа ценных бумаг, валютных ценностей, доверительное управление имуществом;
- заключение договоров с кредитными организациями;
- приобретение акций/долей в уставных капиталах компаний (слияние и поглощение);
- закупки у субъектов естественной монополии товаров, работ и услуг, являющихся предметом естественно - монопольного вида деятельности;
- приобретение биржевых товаров на товарной бирже;
- закупка страховых услуг;
- приобретение прав (собственность, аренда, пользование и т.п.) на земельные участки и другие индивидуально-определенные объекты недвижимости (здания, сооружения, строения, помещения и т.п.), которые могут быть закуплены только у их собственников;
- найм персонала по трудовому или гражданско-правовому договору;
- командировочные расходы;
- заключение договоров на оказание услуг, связанных с обеспечением выездных мероприятий (гостиничное, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания);
- уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей;
- заключение договоров оказания юридических услуг;
- выплата вознаграждения нотариуса;
- оплата судебных издержек, штрафов;
- приобретение товаров, работ и услуг, необходимость закупки которых у конкретных поставщиков обусловлена нормативными актами органов государственного управления;
- приобретение сертификационных документов, лицензий на осуществление видов деятельности и т.п.;
- благотворительность и спонсорство, уплата членских взносов и иных подобных платежей;
- договоры оказания услуг по аудиту бухгалтерской отчетности Общества;
- закупки товаров, работ и услуг, решение о приобретении которых без проведения закупочных процедур принято Советом директоров Общества;
- участие в конференциях (экономических/деловых/инвестиционных форумах).

Приложение 02

Порядок проведения закупок стоимостью менее 10 000 евро
Положение о закупках ПАО «Юнипро»

2. В настоящем Приложении устанавливаются правила проведения закупок, плановая стоимость которых менее 10 000 евро.

2.1. Закупки, плановая стоимость которых менее 10 000 евро, проводятся по упрощенной форме, формирование Протокола о результатах закупочной процедуры не требуется. В случае проведения конкурентной закупочной процедуры, по результатам которой фактическая стоимость закупки составила менее 10 000 евро, формирование Протокола о результатах закупочной процедуры также не требуется.

Одобрение закупки производится непосредственно на этапе согласования Заявки на закупку в системе MS Dynamics AX Директором по закупкам либо лицом, которому такое полномочие делегировано Директором по закупкам в соответствии с Политикой делегирования полномочий в ПАО «Юнипро» и ЦФО со стороны заявителя.

2.2. Такие закупки должны быть включены в ГКПЗ Общества, как на этапе годового планирования, так и на этапе возникновения внеплановой потребности, по решению Директора по закупкам, либо лица, которому такое полномочие делегировано Директором по закупкам в соответствии с Политикой делегирования полномочий в ПАО «Юнипро».

2.3. Предложения поставщиков; счет на оплату и/или договор в письменной форме, подписанный со стороны поставщика прикрепляются к Заявке на закупку в системе MS Dynamics AX. При этом проект договора, если он требуется для проведения закупки, согласовывается юридическим подразделением Общества, если это предусмотрено внутренними нормативными документами Общества.

2.4. При закупке стоимостью менее 10 000 евро в целях обеспечения потребностей Общества разрешается принимать и рассматривать Предложения от любых Участников.

2.5. Закупки стоимостью менее 1000 Евро при наличии подтвержденного (в том числе в рамках ГКПЗ) бюджета допускается включать в ГКПЗ на этапе подачи Заявки на закупку в системе MS Dynamics AX. При этом сотрудник подразделения заявителя и закупочного подразделения должны проверить, возможно ли приобретение требуемой Продукции на условиях действующего ранее заключенного в рамках рассматриваемого периода ГКПЗ договора. В таком случае указанная продукция должна быть приобретена в рамках и на условиях ранее заключенного договора.

2.6. Не допускается разделение объема закупки на несколько частей с целью снижения плановой стоимости закупки договоров в целях занижения пороговых значений, чтобы избежать проведения конкурентных способов закупки.

Приложение 03

Особенности проведения закупок, осуществляемых дочерним обществом
ПАО «Юнипро» ООО «Юнипро Инжиниринг», привлеченным для оказания Обществу
услуг на основании договоров на управление определенными видами деятельности
(в т.ч. инвестиционными проектами).
Положение о закупках ПАО «Юнипро»

3. В настоящем Приложении приведены особенности закупочной деятельности дочернего общества ПАО «Юнипро» ООО «Юнипро Инжиниринг» (далее - ДО), осуществляемой от имени ПАО «Юнипро», привлеченным для оказания Обществу услуг на основании договоров на управление определенными видами деятельности (в т.ч. инвестиционными проектами), в рамках исполнения указанных договоров (далее – Проекты).

3.1. Общие положения

3.1.1. ДО в процессе осуществления закупочной деятельности от имени ПАО «Юнипро» обеспечивает соблюдение его сотрудниками требований настоящего Положения с учетом особенностей, установленных настоящим Приложением, а также иных локальных актов Общества, регулирующих закупочную деятельность.

3.1.2. Предусмотренные настоящим Положением функции, полномочия и ответственность Директора по закупкам ПАО «Юнипро» за исключением п. 1.10., 2.2.4.4. настоящего Приложения возлагаются на Директора по закупкам ДО.

3.1.3. Предусмотренные настоящим Положением функции, полномочия и ответственность сотрудников и подразделений ПАО «Юнипро», являющихся заявителями, подразделениями заявителей, ответственными закупщиками, подразделением закупок, кураторами договора, возлагаются на сотрудников ДО, на которых соответствующие функции, полномочия и ответственность возложены локальными актами ДО.

3.1.4. Предусмотренные настоящим Положением функции, полномочия и ответственность функционального директора со стороны заявителя возлагаются на генерального директора ДО.

3.2. Планирование закупочной деятельности по Проектам

3.2.1. ДО формирует Программы закупок проектов, на основании фактически возникающей потребности в поставке товаров, выполнении работ, оказания услуг в рамках Проектов.

3.2.2. Закупки, включенные в Программы закупок проектов, не включаются в ГКПЗ ПАО «Юнипро».

3.2.3. Решение о включении потребности в Программы закупок проектов в течение периода его реализации принимается Директором по закупкам ПАО «Юнипро», в отношении закупок с плановой стоимостью от 50 000 000 рублей, Директором по закупкам ДО в отношении закупок с плановой стоимостью менее 50 000 000 рублей.

3.2.4. Вне зависимости от плановой стоимости все закупки, проводимые в целях реализации Проекта, организуются подразделением закупок ДО.

3.3. Проведение закупочных процедур в рамках Проектов

3.3.1. Закупки в целях реализации Проектов осуществляются в рамках процесса «Procure-to-raise» в MS Dynamics AX.

3.3.2. Основанием для проведения любой закупочной процедуры вне зависимости от способа закупки является Программа закупок Проекта.

3.3.3. Решение о сроках проведения конкурентных закупок (сроках окончания подачи Предложений на участие в конкурентной закупке) принимается Директором по закупкам ДО, исходя из текущих потребностей Проектов.

3.3.4. При проведении в ДО конкурентной закупки плановой стоимостью менее 50 000 000 рублей подача Предложений осуществляется посредством электронного документооборота.

3.3.5. При проведении в ДО конкурентной закупки плановой стоимостью от 50 000 000 рублей подача Предложений осуществляется в бумажном формате, в запечатанных конвертах.

3.3.6. Ответственный закупщик вправе продлить срок приема Предложений, определённый в соответствии с Документацией по закупке. Данное решение должно быть согласовано Директора по закупкам ДО.

3.3.7. При проведении в ДО конкурентных закупок, включенных в Программу закупок для реализации проекта «Восстановление третьего энергоблока филиала «Березовская ГРЭС» ПАО «Юнипро», плановая стоимость которых менее 100 000 евро, разрешается их проведение в упрощенной форме при условии обоснованной необходимости проведения закупки в сжатые сроки. Решение по проведению подобных закупок в упрощенной форме принимает Директор по закупкам ПАО «Юнипро». При этом формирования протокола о результатах закупочной процедуры не требуется. Одобрение закупки производится непосредственно на этапе согласования Заявки на закупку в системе MS Dynamics AX Директором по закупкам ДО либо лицом, которому такое полномочие делегировано Директором по закупкам ДО в соответствии с Политикой делегирования полномочий в ООО «Юнипро Инжиниринг» и руководителем ДО соответствующего уровня со стороны заявителя. Предложения поставщиков; счет на оплату и/или договор в письменной форме, подписанный со стороны поставщика прикрепляются к Заявке на закупку в системе MS Dynamics AX.

3.3.8. Такие закупки должны быть включены в Программы закупок проектов, на основании фактически возникающей потребности в поставке товаров, выполнении работ, оказания услуг в рамках Проектов.

3.3.9. Не допускается разделение объема закупки на несколько позиций или договоров в целях занижения пороговых значений, чтобы избежать проведения конкурентных способов закупки.

3.4. Подведение итогов закупки

3.4.1. В отношении закупок, проводимых в ДО, действуют следующие правила одобрения их результатов:

3.4.1.1. В случае закупки у единственного источника:

- результаты закупок у единственного поставщика стоимостью менее 10 000 000 рублей должны быть одобрены Директором по закупкам ДО и руководителем ДО соответствующего уровня со стороны заявителя;
- результаты закупок у единственного поставщика стоимостью от 10 000 000 рублей должны быть одобрены Генеральным директором ПАО «Юнипро» и Директором по закупкам ПАО «Юнипро»;
- результаты закупок у единственного поставщика стоимостью от 10 000 000 рублей должны быть одобрены Правлением ПАО «Юнипро».

3.4.1.2. В случае конкурентной закупки:

- результаты закупок стоимостью менее 50 000 000 рублей должны быть одобрены Директором по закупкам ДО и руководителем ДО соответствующего уровня со стороны заявителя;
- результаты закупок стоимостью от 50 000 000 рублей должны быть одобрены Генеральным директором ДО и Директором по закупкам ПАО «Юнипро»;
- результаты конкурентных закупок стоимостью от 50 000 000 рублей должны быть одобрены Правлением ПАО «Юнипро».

3.4.2. В случае если заявитель не согласен с итогами проведенной закупочной процедуры, то принятие решения передается вышестоящей инстанции, согласно Таблице 1:

Таблица 1

Со стороны подразделения заявителя	Со стороны подразделения закупок
Заявитель	Ответственный закупщик
Директор филиала или руководитель структурного подразделения ДО	Директор по закупкам ДО
Генеральный директор ДО	Директор по закупкам ПАО «Юнипро»
Генеральный директор ДО	Генеральный директор ПАО «Юнипро»

3.5. Отчетность и контроль закупочной деятельности

3.5.1. Для формирования единой отчетности ПАО «Юнипро» подразделение закупок ДО предоставляет в подразделение закупок исполнительного аппарата ПАО «Юнипро» информацию о закупочной деятельности ДО в рамках реализуемых Проектов.

3.5.2. Подразделение закупок ПАО «Юнипро» отчитывается о результатах закупочной деятельности, осуществляемой ДО, согласно распоряжениям органов управления ПАО «Юнипро», в том числе предоставляет ежеквартальные и ежегодные отчеты в случае требования Правлению ПАО «Юнипро».

3.5.3. Подразделение закупок ООО «Юнипро Инжиниринг» в соответствии с п.2.2.4 Положения ежеквартально проводит анализ и контроль закупок, плановая стоимость которых менее 100 000 евро, на предмет исключения дробления («сплиттинга») однородной потребности.

3.6. Заключительные положения

3.6.1. В части, прямо не предусмотренной настоящим Приложением, действуют общие нормы Положения о закупках.