



УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров
ПАО «Юнипро» «28» января 2021
(Протокол № 298 от «29» января 2021)

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКАХ ПАО «ЮНИПРО»

СТО № УРЗД-Пж

Версия 2.0


**Москва
2021**

	Положение о закупках ПАО «Юнипро»	СТО №	УРЗД-Пж
		Версия №	N.2.0

Сведения о нормативном документе


Информация о документе	
Функциональный руководитель	Директор по закупкам ПАО «Юнипро» Дубцова Е.А.
Разработчик документа	начальник Управления регулирования закупочной деятельности Лосев К.Н. заместитель начальника Управления регулирования закупочной деятельности Болдакова И.И.
Введен в действие	Советом директоров ПАО «Юнипро» Протокол № 298 от 29.01.2021 (действует с 01.02.2021)
Срок действия	не ограничен

История изменений			
Дата	Версия	Автор изменений	Причина внесения изменений
16.12.2015	1.0		Первоначальная редакция
29.01.2021	2.0	Лосев К.Н. Болдакова И.И.	Новая редакция

	Положение о закупках ПАО «Юнипро»	СТО №	УРЗД-Пж
		Версия №	№.2.0

Оглавление

1.	Назначение документа и область действия	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Термины, определения и сокращения.....	5
4.	Принципы закупочной деятельности	8
5.	Права и обязанности сторон при проведении закупочной процедуры	10
6.	Делегирование полномочий	12
7.	Способы закупок и условия их применения	12
8.	Аккредитация поставщиков	21
9.	Отчетность и контроль закупочной деятельности	22
10.	Изменения или дополнения	22
	Приложение №1. Перечень исключений	23

	Положение о закупках ПАО «Юнипро»	СТО №	УРЗД-Пж
		Версия №	N.2.0

1. Назначение документа и область действия

1.1. Положение определяет основополагающие принципы, соответствующие роли, обязанности, методы и инструменты управления процессом закупок товаров, работ, услуг в ПАО «Юнипро».

1.2. Целью закупочной деятельности является обеспечение максимальной эффективности закупок в соответствии с требованиями и принципами Общества, синергетический подход к организации и развитию закупочной деятельности, направленный на достижение целевых показателей, сокращение затрат, обеспечение надлежащего уровня качества Продукции в интересах ПАО «Юнипро».

1.3. Все процессы и процедуры при закупках Продукции Обществом, описанные в Положении, осуществляются в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, которые при любых обстоятельствах имеют приоритет над нормами настоящего Положения.

1.4. Процесс закупок товаров, работ и услуг включает в себя следующие этапы:

- планирование закупок – процесс планирования потребностей структурных подразделений Общества в товарах, работах, услугах;
- закупка Продукции (товаров, работ и услуг) – процесс выбора поставщиков по результатам проведения закупочных процедур на основании заявок на закупку;
- аккредитация (предварительная квалификация) Поставщиков – процесс определения соответствия поставщиков требованиям, предъявляемым Заказчиком.

1.5. Действие Положения распространяется на закупки всех товаров, работ и услуг, осуществляемые Обществом.

1.6. Действующие ограничения:

– запрещается осуществлять закупки без привлечения Подразделения закупок, при этом все разрешенные исключения, не требующие участия Подразделения закупок, указаны в Приложении №1 («Перечень исключений») к Положению. Перечень исключений, указанный в Приложении №1 к Положению, является полным и исчерпывающим;

- закупка, проведенная без привлечения Подразделения закупок (поздним или частичным привлечением) и не включенная в перечень исключений согласно Приложению №1 к Положению, определяется как случай «ненадлежащей закупки», если особый порядок закупок не предусмотрен Положением или Регламентом процессов закупок в ПАО «Юнипро»;

- закупки стоимостью до 10 000 евро могут проводиться в упрощенной форме без или с частичным соблюдением порядка, описанного Положением (но с обязательным соблюдением процесса Procure-to-Pay). Допущения, возможные при проведении закупок стоимостью до 10 000 евро, описаны в Регламенте процессов закупок в ПАО «Юнипро».

1.7. Положение является обязательным для применения и исполнения при осуществлении закупочной деятельности всеми работниками ПАО «Юнипро».

1.8. Все денежные суммы, указанные в Положении, приведены без учета НДС. Указанные в Положении суммы в евро пересчитываются в рубли по официальному курсу ЦБ на дату утверждения принятия решения о проведении закупок.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение содержит ссылки на следующие нормативные документы:

- 2.1. Устав ПАО «Юнипро»;
- 2.2. Кодекс корпоративного поведения, утвержденный Советом директоров ПАО «Юнипро» (далее – Кодекс корпоративного поведения);
- 2.3. Положение по работе с посредниками;
- 2.4. Политика делегирования полномочий ПАО «Юнипро» (далее – Политика делегирования полномочий);
- 2.5. Регламент процессов закупок в ПАО «Юнипро» (далее – Регламент закупок).

3. Термины, определения и сокращения

3.1. В Положении используются следующие термины:

Аккредитация – процедура проверки Поставщиков на соответствие установленным требованиям в отношении их правового статуса, финансовой устойчивости, благонадежности и деловой репутации, проводимая в рамках мероприятий по соблюдению должной осмотрительности, противодействию корпоративному мошенничеству и коррупции;

База поставщиков – единая база данных Поставщиков Общества, размещенная в форме «Деловые отношения» (Раздел «Подробности по деловому отношению») MS Dynamics AX, включающая в себя информацию о Поставщиках Общества, в том числе юридическую, финансовую и контактную; сведения о результатах оценки рисков взаимодействия Общества с Поставщиками, проведенной структурными подразделениями Общества и/или третьими лицами; информацию о сроках действия аккредитации Поставщиков; сведения об оценке деятельности Поставщиков по ранее заключенным договорам с Обществом;

Блок закупок - все структурные подразделения и работники ИА / Филиалов, вышестоящим функциональным руководителем которых является директор по закупкам ПАО «Юнипро»;

Высшие менеджеры - заместители генерального директора Общества, Функциональные директора (директора, в соответствии с Положением о распределении компетенции, руководящие отдельными направлениями деятельности Общества и согласно организационной структуре ИА, находящиеся в непосредственном подчинении Генерального директора Общества), помощник генерального директора Общества, главный бухгалтер Общества;

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

Директор по закупкам – директора по закупкам ПАО «Юнипро»;

Договор – гражданско-правовая сделка с участием Общества, совершаемая в письменной форме (простой или нотариально удостоверенной), и являющаяся соглашением двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей;

Для целей Положения под Договором понимаются письменные документы, содержание которых попадает под вышеуказанное определение «Договора» независимо от его наименования, в том числе, «договор», «контракт», «соглашение», «дополнительное соглашение», «протокол разногласий», «протокол урегулирования разногласий», «спецификация» к заключенным Договорам, включая соглашения об изменении, расторжении и прекращении Договоров, а также односторонние сделки, совершаемые от имени Общества. Неотъемлемой частью Договора являются подписываемые одновременно с основным текстом Договора приложения к нему;

Заказчик – ПАО «Юнипро» (Общество), для обеспечения нужд которого проводится закупка и инициирующее ее;

Закрытая процедура - процедура закупки, информация о которой не подлежит публикации в открытых источниках информации в соответствии с Положением о закупках Общества, в которой могут принять участие только специально приглашенные Поставщики;

Закупка (закупочная процедура) - процесс закупок товаров, работ, услуг в ПАО «Юнипро»;

Закупочная документация (Документация по закупке) - комплект документов, формируемый Обществом и содержащий необходимую и достаточную информацию о предмете закупки (закупаемой продукции), условиях и порядке ее проведения, включая правила подготовки, оформления и подачи Предложений Участником процедуры закупки, а также, об условиях заключаемого по результатам закупки договора;

Закупка на конкурентной основе (конкурентная закупка) – способ закупки товаров, работ,

	Положение о закупках ПАО «Юнипро»	СТО №	УРЗД-Пж
		Версия №	N.2.0

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;

Закупка у единственного поставщика – способ закупки товаров, работ, услуг, который не является конкурентным и при котором предлагается заключить договор только одному Поставщику (подрядчику, исполнителю), либо принимается к заключению договора предложение от одного Поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Положением;

Заявитель – работник структурного подразделения, заинтересованного в закупке, инициирующий проведение закупочной процедуры;

Заявка на закупку (заявка) – внутренний документ установленной формы, оформляемый в системе MS Dynamics AX, для запуска процесса закупки, в целях приобретения товаров, работ и услуг для нужд Общества;

Исполнительный аппарат - Московское представительство ПАО «Юнипро»;

Коллективный участник - объединение (на основании договора или ином правовом основании) Поставщиков, принимающее участие в закупочных процедурах (Примеры – простое товарищество, консорциум).

Примечание – важнейшим признаком коллективного участника является ответственность его членов (для простого товарищества – всегда солидарная, для иных форм определяется соглашением между его членами);

Лидер коллективного участника - лицо, являющееся одним из членов коллективного участника и представляющее интересы всех членов коллективного участника в отношениях с Организатором закупочной процедуры;

Локальный нормативный акт – внутренний документ установленной формы, принятый (утвержденный) в пределах компетенции уполномоченных органа управления или должностного лица с соблюдением установленных в Обществе процедур, в котором установлены права и обязанности Общества и его работников;

Лот – потребность в Продукции, обладающая общими признаками и явно обособленная в Закупочной документации;

Модель оценки – инструмент для оценки предложений Участников, позволяющий получить сводные результаты технического и коммерческого (экономического) анализа Предложений, который обеспечивает одинаковый взвешенный подход к оценке, на основании которых производится выбор оптимального Предложения по соотношению цена / качество, выраженный в численной и (или) словесной форме, отражающей степень соответствия / предпочтительности;

Общество – Публичное акционерное общество «Юнипро» (ПАО «Юнипро»);

Организатор закупочной процедуры (Организатор) – Подразделение закупок Исполнительного аппарата или Филиала, осуществляющее организацию и проведение закупочных процедур;

Ответственный закупщик, работник Подразделения закупок – работник, отвечающий за организацию и проведение закупочной процедуры со стороны Подразделения закупок;

Переторжка - дополнительный элемент конкурентной процедуры закупки, который заключается в предоставлении права добровольного повышения предпочтительности Предложений участников закупки, путем улучшения коммерческих условий Предложений;

Поставщик (подрядчик, исполнитель) – юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (или объединение таких лиц), способное на законных основаниях осуществить поставку товара, выполнить работу, оказать услугу в соответствии с предъявляемыми Заказчиком требованиями;

Продукция – товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые

	Положение о закупках ПАО «Юнипро»	СТО №	УРЗД-Пж
		Версия №	N.2.0

Заказчиком на возмездной основе;

Протокол – документ, закрепляющий решения по результатам закупки и оформленный в соответствии с локальными нормативными актами Общества;

Подразделение заявителя - структурное подразделение Общества, заинтересованное в закупке и инициирующее ее проведение;

Подразделение закупок – структурное подразделение Исполнительного аппарата и/или Филиала, выполняющее функции, связанные с организацией и проведением закупок, и находящееся в функциональном подчинении Директора по закупкам ПАО «Юнипро»;

Предложение участника (Предложение) – комплект документов, представленный Организатору для участия в закупочной процедуре по форме и в соответствии с требованиями, установленными в Закупочной документации;

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом и с которым заключен трудовой договор;

Регламент процессов закупок (Регламент закупок) – Регламент проведения закупочных процедур в ПАО «Юнипро»: ЛНА Общества, определяющий порядок проведения закупок с целью исполнения норм настоящего Положения;

Структурное подразделение - официально выделенное в штатном расписании подразделение (структурная единица) ИА / Филиала, не обладающее полными полномочиями и признаками филиала или представительства, наделенное в соответствии с положением о таком структурном подразделении самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение (управление, служба, отдел, цех, группа и др.);

Уведомление о проведении закупочной процедуры (закупки) – официальное извещение Общества о проведении закупки, содержащее основные сведения о закупке и направляемое Подразделением закупок потенциальным Участникам закупочной процедуры и/или публикуемое на электронной торговой площадке;

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;

Филиал – обособленное структурное подразделение Общества, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства;

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, т.е. с использованием передачи данных по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

Электронная торговая площадка (ЭТП) – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, программно-аппаратный комплекс, на котором размещается информация о закупках Заказчика;

MS Dynamics AX – Единая автоматизированная система управления ресурсами Общества;

Procure-to-Pay (P2P) – непрерывный процесс, реализованный на базе MS Dynamics AX, охватывающий этапы приобретения продукции Обществом от появления потребности (создания заявки на закупку) до полного исполнения финансовых обязательств по заключаемым договорам, связывающий все задействованные подразделения Общества.

3.2. В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

	Положение о закупках ПАО «Юнипро»	СТО №	УРЗД-Пж
		Версия №	N.2.0

ГКПЗ – Годовая комплексная программа закупок;
ЕП – Единственный поставщик;
ИА – Исполнительный аппарат;
ЛНА – локальный нормативный акт Общества / Филиала;
МТР – Бизнес-план на среднесрочный период планирования;
ТЗ – Техническое задание;
ТКП – Техничко-коммерческие предложения;
УФД – Унифицированная (стандартная) форма договора;
ЦАКШ – Центральный антикризисный штаб ПАО «Юнипро»;
ЭТП – Электронная торговая площадка.
P2P – Procure-to-Pay.

4. Принципы закупочной деятельности

Все Работники, участвующие в закупочной деятельности, должны руководствоваться следующими принципами при осуществлении закупок:

4.1. Принцип справедливости и конкуренции

4.1.1. Работники должны всегда действовать в соответствии с Кодексом корпоративного поведения и нормами настоящего Положения;
 4.1.2. все закупки, за исключением случаев, прямо указанных в настоящем Положении, осуществляются на конкурентной основе;
 4.1.3. 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.

4.2. Принцип обеспечения конфиденциальности

4.2.1. вся информация о стратегиях выбора Поставщиков, отношениях с Поставщиками, закупочных ценах и условиях заключенных договоров, считается конфиденциальной. Доступ к этой информации имеют только Работники, 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;
 4.2.2. исключением является случай, когда третье лицо привлекается на договорной основе для осуществления услуг по проведению закупок.

4.3. Принцип разделения полномочий и ответственности

4.3.1. на всех этапах закупочного процесса разделение ответственности между Подразделением заявителя, Подразделением закупок и иными структурными подразделениями ИА / Филиала, привлекаемыми для участия в закупочной процедуре, должно быть обеспечено руководителями соответствующих структурных подразделений;
 4.3.2. процесс P2P («от заявки до оплаты») в MS Dynamics AX является обязательным инструментом закупочного процесса и обеспечивает разделение ответственности между структурными подразделениями Общества. Проведение закупочной процедуры и возникающие в их ходе коммуникации с Поставщиками (Участниками) обеспечивается и контролируется работниками закупочных подразделений Общества (ответственным закупщиком).

4.4. Принцип оперативного реагирования на кризисные (чрезвычайные) ситуации

4.4.1. в кризисных (чрезвычайных) ситуациях, включая непосредственную угрозу,

	Положение о закупках ПАО «Юнипро»	СТО №	УРЗД-Пж
		Версия №	N.2.0

необходимо осуществлять закупочную деятельность таким образом, чтобы предотвратить нанесение ущерба Обществу, в том числе с частичным (в пределах, необходимых для оперативного реагирования на имеющиеся риски) нарушением принципа P2P;

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

4.4.3. решение о заключении такого договора находится в компетенции ЦАКШ. При этом Подразделение заявителя как можно более оперативно размещает заявку в системе MS Dynamics AX. Оформление протокола о результатах закупочной процедуры не требуется.

4.5. Принцип контроля «ненадлежащих» закупок

4.5.1. любая закупка, за исключением случаев, перечисленных в Приложении №1 к Положению, должна проводиться с участием Подразделения закупок. Привлечение Подразделения закупок должно быть обеспечено в сроки, позволяющие провести закупочную процедуру с соблюдением норм настоящего Положения и Регламента закупок (в том числе на этапе формирования потребности). Закупка, проведенная в нарушение указанного порядка, определяется как случай «ненадлежащей закупки».

4.5.2. выделяются следующие случаи «ненадлежащих закупок»:

а) несвоевременное размещение заявки на закупку в MS Dynamics AX, приводящее к недостатку времени для проведения закупочных процедур;

б) закупочные процедуры (выбор Поставщика), проведенные без привлечения Подразделения закупок;

в) 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);

г) принятие Обществом обязательств по оплате до момента привлечения Подразделения закупок (до момента подачи заявки на закупку в MS Dynamics AX и проведения закупочных процедур);

д) разделение потребности на несколько закупок с целью ухода от установленных порогов согласования;

е) превышение объема заказов (поставки) над объемом, определенным по результатам закупочной процедуры, и более согласованной допустимой величины («толеранса»);

4.5.3. 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»;

4.5.4. Директор по закупкам ежеквартально предоставляет отчеты о случаях «ненадлежащих закупок» Правлению Общества;

4.5.5. контроль над порядком проведения закупок осуществляется Директором по закупкам.

4.6. Принцип «Четырех глаз»

Все итоговые решения по закупкам (иницирование, способ закупки, отмена, одобрение результатов) принимаются Директором по закупкам и Высшим менеджером (Директором или Главным инженером филиала), который является функциональным руководителем структурного подразделения заявителя, либо лицами, которым делегированы соответствующие полномочия. В случае отсутствия согласия решение по закупке может быть передано на совместное рассмотрение Генеральным директором ПАО «Юнипро» и Директором по закупкам.

4.7. Принцип «Procure-to-Pay» (P2P)

Закупка от появления потребности до исполнения договора представляет собой непрерывный

	Положение о закупках ПАО «Юнипро»	СТО №	УРЗД-Пж
		Версия №	N.2.0

процесс с сохранением прослеживаемости и связи всех этапов P2P. При составлении ЛНА и проектировании бизнес-процессов в MS Dynamics AX и других системах, обеспечивающих функционирование финансово-хозяйственной деятельности Общества, должен учитываться данный принцип.

5. Права и обязанности сторон при проведении закупочной процедуры


5.1. Подразделение закупок:

5.1.1. В процессе закупочной процедуры выполняет следующие функции (нижеприведенный перечень не является исчерпывающим):

- a) формирование и корректировка ГКПЗ Общества на основании предоставленной потребности;
- b) определение стратегии закупки в целях удовлетворения потребностей Общества в соответствии с нормами настоящего Положения;
- c) разработка и управление процессом закупок, работа с Поставщиками на основе равноправия, прозрачности, отсутствия дискриминации по отношению к ним;
- d) проведение анализа/ оценки, исследования рынка товаров, работ, услуг, закупаемых Обществом;
- e) проведение закупочной процедуры с выбором Поставщиков на основе конкурентных критериев;
- f) проведение аккредитации Поставщиков, с привлечением структурных подразделений Общества в соответствии с порядком, определенным в ЛНА Общества;
- g) соблюдение требований законодательства Российской Федерации, внутрикорпоративных процедур, политик и иных локальных нормативных актов Общества;
- h) соблюдение принципов Общества в отношении справедливости и конкуренции, прозрачности, конфиденциальности и безопасности, эффективности и адекватного поведения, недопустимости коррупции, как указано в Кодексе корпоративного поведения;
- i) обеспечение исполнения условий заключенных договоров на поставку товаров, оказание услуг, связанных с поставкой товара;
- j) выполнение иных функций, связанных с проведением закупочных процедур.

5.1.2. В процессе закупочной процедуры имеет право:

- a) отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления в любое время, если иное прямо не указано в Закупочной документации;
- b) продлить срок подачи Предложений на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока, если в Закупочной документации не было установлено дополнительных ограничений;
- c) устанавливать требования к Участникам процедур закупки, закупаемой Продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям;
- d) требовать от Участников документального подтверждения соответствия (Продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), проведенного на основании действующего законодательства о техническом регулировании;
- e) в процессе проведения закупки требовать от Участников предоставления документов для оценки налоговых рисков, если их проведение требуется в соответствии с ЛНА;
- f) в целях усиления конкурентной среды, а также снижения рисков невыполнения Поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, разделять закупки на лоты или объединять в один лот на любом этапе планирования и проведения закупок;
- g) инициировать проверку Предложений на предмет наличия согласованных действий Участников (аффилированности), которые могут привести к ограничению конкуренции. При подтверждении соответствующих признаков обращаться за разъяснениями к Участникам и в

	Положение о закупках ПАО «Юнипро»	СТО №	УРЗД-Пж
		Версия №	N.2.0

случае подтверждения и/или бездействия Участников закупки отклонять Предложения Участников, допустивших нарушение принципов настоящего Положения.

5.1.3. Иные функции и права Подразделения закупок (Организатора закупки) устанавливаются Закупочной документацией.

5.2. Подразделение заявителя:

5.2.1. В процессе закупочной процедуры выполняет следующие функции (нижеприведенный перечень не является исчерпывающим):

- a) предоставление и актуализация потребности в закупках для формирования (корректировки) ГКПЗ Общества;
- b) своевременное предоставление заявок на закупку, с комплектом необходимых документов, обозначенных в Регламенте закупок, необходимых для проведения закупочной процедуры;
- c) обеспечивать заключение и исполнение условий заключенных договоров выполнения работ/ оказания услуг на условиях и в соответствии с результатами соответствующей закупочной процедуры;
- d) избегать любых ситуаций, которые могут вызвать потенциальный конфликт интересов или которые могут повлиять на способность принимать решения в интересах Общества;
- e) обеспечивать соответствующий мониторинг принятых решений и надлежащий учет информации, исполнение условий заключенных договоров на выполнение работ, оказание услуг;
- f) проведение технической оценки предложений участников.

5.3. Участники закупочной процедуры:

5.3.1. Участники вправе:

- a) подавать Предложения в открытых закупочных процедурах, организованных Обществом, на условиях и в сроки, определенные Закупочной документацией, в том числе с предложением альтернативных решений, если Закупочной документацией определена такая возможность для подачи альтернативных Предложений;
- b) получать от Организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящий конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну);
- c) изменять, дополнять или отзываться свое Предложение до истечения срока подачи Предложений, если иное прямо не указано в Закупочной документации;
- d) обращаться к Организатору закупки с вопросами о разъяснении Закупочной документации, а также просьбой о продлении установленного срока подачи Предложений (до момента окончания объявленного срока приема Предложений), при этом Организатор вправе принять любое решение об изменении срока подачи Предложений без пояснения причин;
- e) подавать заявку на проведение аккредитации в Базе поставщиков в соответствии с правилами, определенными на официальном сайте Общества в разделе «Закупки-Аккредитация поставщиков»;
- f) обращаться за разъяснением вопросов, возникающих в ходе проведения запроса предложений, если он предполагает, что его права и законные интересы были нарушены. Такие запросы подлежат рассмотрению Директором по закупкам в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента их получения.

5.3.2. Участники обязаны:

- a) пройти аккредитацию, которая является обязательным условием для участия в закупочной процедуре.

Влияние наличия / отсутствия аккредитации на оценку предложений Участников и/или подведение итогов закупки:

- при стоимости закупки от 10 000 евро может быть признано наилучшим только Предложение Участника, аккредитованного в Базе поставщиков;

	Положение о закупках ПАО «Юнипро»	СТО №	УРЗД-Пж
		Версия №	N.2.0

- при стоимости закупки от 2 000 000 рублей к оценке могут приниматься предложения только от Участников, имеющего действующую аккредитацию в базе поставщиков. Оценивать предложения Участников, не прошедших процедуру аккредитации, допускается только при наличии экономической или технической целесообразности, или в целях обеспечения требуемого уровня конкуренции, при этом признать лучшим можно только предложение Участника, аккредитованного в Базе поставщиков;
- b) в случае получения запроса от Ответственного закупщика предоставить документы для проведения оценки налоговых рисков в соответствии с порядком, определенном на сайте Общества в разделе «Закупки» - «Аккредитация поставщиков», или предоставить мотивированный отказ в предоставлении документов (с указанием объективных причин подобного непредоставления);
- c) иные права и обязанности устанавливаются Закупочной документацией.

6. Делегирование полномочий

6.1. Предусмотренные Положением полномочия Директора по закупкам, Высших менеджеров, директоров филиалов и главных инженеров могут быть делегированы иным Работникам в соответствии с Политикой делегирования полномочий в ПАО «Юнипро».

7. Способы закупок и условия их применения

7.1. В случае отсутствия прямо предусмотренных Положением оснований закупка стоимостью от 10 000 Евро должна производиться на конкурентной основе в открытой форме.

7.2. 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 Положением, обеспечивающих максимальную эффективность результата закупки.

7.3. В процессе осуществления закупочных процедур, предусмотренных 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.

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

7.5. 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.

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

7.7. Правила проведения конкурентных закупок регламентируются Положением. По результатам проведения закупок:

- определяется Предложение Участника, содержащее лучшие условия поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) и наиболее полно соответствующее требованиям Закупочной документации;

- может быть заключен договор.

7.8. Общество обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Результаты технико-коммерческой оценки, преддоговорных переговоров, сведения об иных существенных условиях Предложений Участников не могут быть предоставлены по отдельному запросу потенциального(ых) Участника(ов); результаты конкурентных закупок и/или протокол о результатах закупочной процедуры (сведения о выборе победителя по результатам закупочной процедуры) не публикуются на официальном сайте Общества и/ или

	Положение о закупках ПАО «Юнипро»	СТО №	УРЗД-Пж
		Версия №	N.2.0

в иных открытых источниках информации.

7.9. Основным способом закупки является открытый запрос предложений (или открытый запрос цен для случаев, описанных в п.7.11.3.). На основании обоснованного запроса в соответствии с принципом «четырёх глаз», предусмотренного Политикой делегирования полномочий в ПАО «Юнипро», может быть принято решение об изменении способа закупки с учетом норм настоящего Положения.

7.10. Запрос предложений

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 Закупочной документации.

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

7.10.2. Запрос предложений может применяться для закупок любой Продукции и в любых случаях.

7.10.3. Запрос предложений может быть:

- открытым или закрытым;
- одноэтапным или многоэтапным;
- в электронной форме или не в электронной форме;
- с проведением переговоров (переторжек) или без их проведения;
- с выбором нескольких победителей по одному лоту.

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

7.11. Запрос цен

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 Закупочной документации определяет наилучшее Предложение Участника, предложившего наиболее низкую цену.

7.11.1. 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.

7.11.2. 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.

7.11.3. Открытый запрос цен может применяться, если предметом закупки являются серийно производимые товары, типовые работы или услуги (для которых существует сложившийся рынок).

7.11.4. Применение закрытого запроса цен может осуществляться также при закупках товаров, работ, услуг у Поставщиков, с которыми ранее по результатам открытого запроса предложений заключены рамочные соглашения на поставку такой Продукции.

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

7.11.6. В тексте запроса цен Организатор закупки указывает любые четкие требования к предмету закупки (кроме цены), условиям поставки, условиям договора, подтверждению соответствия продукции и самих участников требованиям заказчика и предоставляемым документам.

	Положение о закупках ПАО «Юнипро»	СТО №	УРЗД-Пж
		Версия №	N.2.0

7.11.7. В тексте запроса должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи.

7.11.8. Предложение участника должно полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. Степень превышения пороговых требований не оценивается и не засчитывается. Если хотя бы по одному требованию заявка участника не удовлетворяет условиям запроса, она отклоняется.

7.11.9. Между Организатором закупки и участником не проводится никаких других переговоров в отношении предложения.

7.11.10. Оценка предложений проводится без привлечение технического эксперта.

7.12. Закупки на открытых интернет-ресурсах

7.12.1. Все открытые конкурентные процедуры анонсируются на официальном сайте Общества.

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

7.12.3. Решение об использовании электронной торговой площадки для проведения закупок принимает Директор по закупкам.

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

7.12.5. В отдельных случаях Директором по закупкам может быть принято решение о закупке через электронные сервисы поиска и подбора товаров, если получение Продукции таким способом является единственным возможным способом приобретения Продукции или позволяет получить преимущественные условия перед проведением закупки стандартными способами, предусмотренными Положением.

7.13. Иные конкурентные методы закупок

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

7.13.2. Процедуры, а также условия их проведения определяются их Организатором.

7.13.3. 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 участников¹.

7.14. Закупка у единственного поставщика

7.14.1. Закупка у единственного Поставщика – это способ закупки без проведения конкурентной закупочной процедуры, который может применяться только в следующих случаях:

7.14.1.1. 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 Подразделением закупок проводится проверка (независимо от принятого решения), не явилась ли срочность следствием неосмотрительности Заявителя;

7.14.1.2. вследствие неотложной необходимости в приобретении определенных товаров,

¹ Такие закупки производятся, как правило, в условиях дефицита продукции, когда спрос на продукцию превышает ее предложение.

работ, услуг в результате возникновения и/или действия чрезвычайных обстоятельств, предотвращения аварий (инцидентов), а также с целью своевременного выполнения требований, содержащихся в предписаниях уполномоченных надзорных органов государственной власти, со сроками исполнения менее месяца, когда применение других способов закупок не позволит своевременно приобрести требуемую Обществу Продукцию и/или проведение иных процедур неприемлемо. Закупка продукции у единственного Поставщика по данному основанию производится с учетом того, что объем закупаемой Продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации, аварии (инцидента) или ликвидации ее последствий, устранения замечаний, указанных в предписании, и, при необходимости, пополнения установленных норм неснижаемого (аварийного) запаса Продукции;

7.14.1.3. при необходимости приобретения товаров, работ, услуг, которые могут быть получены только от одного Поставщика и отсутствует их равноценная замена, при наличии одного из следующих критериев:

- a) товары, работы, услуги производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами;
- b) закупка результатов интеллектуальной деятельности у Поставщика (исполнителя, подрядчика), обладающего исключительным правом на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, в том числе удостоверенным соответствующим правоустанавливающим документом (патентом, свидетельством), в случаях, когда правообладателем определено только одно лицо, осуществляющее реализацию объектов интеллектуальной деятельности;
- c) в технических целях, связанных с соблюдением исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (интеллектуальной собственности), договор может быть заключен только с конкретным Поставщиком, в случаях когда правообладателем определено только одно лицо, осуществляющее реализацию объектов интеллектуальной деятельности;
- d) Поставщик является единственным официальным дилером производителя;
- e) 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;
- f) Поставщик является единственным Поставщиком товара, подрядчиком, исполнителем услуг на территории определенного региона, при условии, что расходы, связанные с привлечением Поставщиков из других регионов, делают такое привлечение экономически не выгодным;

7.14.1.4. при обоснованной необходимости в дополнительных закупках, осуществляемых в следующих случаях:

- a) частичная замена используемых материалов и/или оборудования, приобретаемых у первоначального Поставщика;
- b) закупка дополнительных работ/услуг, не включенных в первоначальный объем работ/ услуг по договору, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей / временных и материальных затрат и в которых, в силу сложившихся непредвиденных обстоятельств возникла объективная необходимость для исполнения данного договора;
- c) по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности приобретаемых товаров, работ, услуг с ранее приобретенными у данного Поставщика, если изменение Поставщика потребует поставку товаров, работ, услуг с другими техническими характеристиками, использование или техническое обслуживание которых может привести к несовместимости или значительным техническим трудностям в работе и обслуживании;
- d) 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;

е) закупка у Поставщика, с которым ранее был заключен договор, на новый период при условии сохранения или улучшения Поставщиком существенных условий закупки, на основании которой был заключен договор, обеспечения непрерывности действия договора и отсутствии объективных макроэкономических условий для получения более выгодных для Общества условий в результате проведения новой конкурентной закупки. Данное условие может применяться к одной закупке (договору) лишь единожды;

7.14.1.5. при проведении любой конкурентной закупки, по результатам которой подано или соответствует требованиям Закупочной документации 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 в обязательном порядке должна быть указана исчерпывающая информация, объясняющая сложившуюся ситуацию. Такие закупки не подлежат одобрению Правлением, предусмотренному в Регламенте закупок, но к ним должен применяться повышенный внутренний контроль;

7.14.1.6. при закупках Продукции на особо выгодных условиях и/или по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем текущие рыночные), когда такая возможность существует в течение короткого промежутка времени;

7.14.1.7. продукция закупается у основного общества, по отношению к которому Общество является дочерним обществом, или у дочерних (зависимых) предприятий Общества;

7.14.1.8. осуществляется закупка услуг у государственных организаций, либо у организаций, работающих на тарифах, которые формируют государственные тарифные органы (услуги железных дорог, государственная поверка средств измерения и т.п.);

7.14.1.9. наличие иных обстоятельств, требующих закупки у единственного Поставщика, по специальному решению Совета Директоров Общества.

7.14.2. результаты закупки у единственного Поставщика с итоговой стоимостью от 5 000 000 рублей за исключением случаев, предусмотренных п.7.14.1.5 Положения, должны быть одобрены Правлением Общества.

7.14.3. при закупке у единственного Поставщика дополнительных работ / услуг, выявленных в процессе ремонта основного и вспомогательного оборудования, одобрение Правления Общества требуется если дополнительная закупка по цене составляет 5 000 000 рублей и 20% и более от стоимости основного договора.

7.15. Открытая и закрытая форма закупки

7.15.1. в конкурентной закупке, проводимой в открытой форме, может принять участие любой Участник;

7.15.2. открытая процедура закупки проводится посредством публичного объявления о проведении закупки, в которой может принять участие любое юридическое или физическое лицо, при условии соблюдения требований Положения и Закупочной документации. Уведомления о проведении закупки публикуются на официальном сайте Общества и/или на специализированной электронной торговой площадке;

7.15.3. в конкурентной закупке, проводимой в закрытой форме, могут принять участие только специально приглашенные потенциальные Участники;

7.15.4. при проведении закрытых процедур в Закупочной документации обязательно указывается, может ли быть в составе Коллективного участника лицо, не приглашенное персонально к участию в закупке. Но в любом случае лидером Коллективного участника должно быть только лицо, приглашенное к участию в закупке;

7.15.5. закрытая процедура закупки проводится посредством адресного приглашения потенциальных участников без публикации уведомления в открытых источниках информации;

7.15.6. закупка конкурентным способом проводится в закрытой форме, если выполняется хотя бы одно из нижеследующих условий:

- Продукция в силу уровня сложности, специального характера, иных особенностей ее

	Положение о закупках ПАО «Юнипро»	СТО №	УРЗД-Пж
		Версия №	N.2.0

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 Закупочной документации сведения, составляющие государственную тайну; если предмет закупки составляет коммерческую тайну, - при условии невозможности описания предмета закупки без раскрытия такой коммерческой тайны);
- прямое адресное привлечение Участников является условием действующего договора;
- при наличии двух и более Участников, прошедших предварительный квалификационный отбор или соответствующих требованиям по финансово-экономическим, правовым и техническим критериям, профиль деятельности которых соответствует предмету закупки;
- закупка товаров, работ, услуг у Поставщиков, с которыми ранее по результатам открытого запроса предложений заключены рамочные соглашения.

7.15.7. Директор по закупкам вправе принять решение об одобрении круга Участников и проведении закрытой процедуры на основании Положения.

7.16. Многоэтапная форма закупки

7.16.1. 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:

- в силу сложности Продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Заказчика трудно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой Продукции (иные договорные условия);
- предложения запрашиваются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучшее из них.

7.16.2. 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.

7.17. Анализ рынка

7.17.1. 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. Целью анализа рынка не является выявление лучшего Предложения для дальнейшего заключения договора.

Описание процессов закупочной деятельности

Закупочный процесс состоит из следующих этапов:

- планирование закупочной деятельности;
- определение закупочной стратегии и подготовка Закупочной документации;
- техническая и коммерческая оценка;
- проведение дополнительных переговоров (переторжек) (при необходимости);
- выбор победителя - Поставщика с наилучшими условиями Предложения и заключение договора;
- исполнение (изменения/ дополнения) договора.

7.18. Планирование закупочной деятельности

7.18.1. Планирование закупок в Обществе осуществляется путем формирования годовой комплексной программы закупок Общества.

7.18.2. Период планирования ГКПЗ - календарный год.

	Положение о закупках ПАО «Юнипро»	СТО №	УРЗД-Пж
		Версия №	№.2.0

7.18.3. ГКПЗ является планом мероприятий по проведению закупок с целью заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в течение планируемого календарного года.

7.18.4. Планирование закупочной деятельности может предусматривать определенные этапы для осуществления закупок товаров, работ/услуг в первоочередном порядке - первоочередные закупки; и закупки у Поставщиков ключевых товаров, работ/услуг - стратегические закупки.

7.18.5. Утверждение ГКПЗ осуществляется Директором по закупкам.

7.18.6. ГКПЗ в части конкурентных процедур в соответствии с установленным форматом публикуется на официальном интернет-сайте Общества в разделе «Закупки».

7.19. Определение закупочной стратегии и подготовка Закупочной документации

Подразделение закупок определяет оптимальную стратегию и способ проведения закупки, исходя из предмета закупаемых товаров, работ, услуг.

7.19.1. Формат и требования к содержанию Закупочной документации утверждаются отдельным ЛНА.

7.19.2. Закупочная документация должна включать следующую информацию:

- техническое задание или технические требования/ характеристики и иные требования к закупаемым товарам, работам, услугам;
- требования к Участникам;
- требования к условиям договора, заключаемого по результатам закупки;
- требования к составу документации, предоставляемой Участником, порядку и условиям оформления Предложений;
- иные требования, необходимые по мнению Подразделения закупок, для обеспечения процедуры закупки требованиям Положения, законодательству Российской Федерации, иным ЛНА.


7.19.3. Критерии для технической оценки определяются заранее в целях облегчения оценки Предложений Участников. Технические критерии могут дополняться (корректироваться), но не позднее дня, предшествующего определенному сроку приема предложений. Технические критерии должны соответствовать и быть основаны строго на требованиях, указанных в техническом задании или технических требованиях к закупаемой Продукции. Данные критерии являются действительными и должны выполняться в течение всего закупочного процесса и заключения договора.

7.19.4. Конкуренция должна обеспечиваться в соответствии с принципами, обозначенными Положением. Подразделение закупок несет ответственность за выбор Участников с учетом принципов закупок, обеспечение того, чтобы минимальное количество потенциальных Участников, в закупочной процедуре при стоимости закупки от 10 000 евро было не менее 3 (трех). Отклонение от требований по минимальному количеству Предложений должно быть обосновано в протоколе о результатах закупочной процедуры.

7.19.5. По общему правилу 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.

7.19.6. При изменении Закупочной документации все потенциальные Участники должны быть надлежащим образом одновременно проинформированы о новых условиях и изменениях адресно и/или посредством размещения соответствующей информации в открытом источнике, на котором проводится соответствующая закупочная процедура, с уточнением, что любое предыдущее Предложение Участника считается недействительным и должно быть предоставлено новое Предложение.

7.19.7. Если Подразделение закупок продлевает срок окончания приема Предложений на

	Положение о закупках ПАО «Юнипро»	СТО №	УРЗД-Пж
		Версия №	N.2.0

участие в закупке, то Подразделение закупок информирует Участников о том, что Участники, уже подавшие Предложение вправе принять любое из следующих решений:

- отозвать ранее направленное Предложение и заменить его новым Предложением;
- не отзывать ранее направленное Предложение, продлив при этом срок его действия;
- не отзывать ранее поданное Предложение и не изменять срок его действия;
- отозвать ранее направленное Предложение без его замены новым (то есть прекратить участие в закупочной процедуре).

Любое из указанных действий должно быть предпринято Участником до момента окончания изменённого срока приема Предложений.

7.20. Техническая оценка

7.20.1. Технические характеристики рассматриваются в полном соответствии с Закупочной документацией. На этапе технической оценки Заявитель только через Подразделение закупок, может потребовать от Участников технические разъяснения и любую соответствующую информацию, которая может ему потребоваться для технической оценки. В любом случае, если данные разъяснения подразумевают любые изменения в требованиях или в Предложениях, такие технические запросы Участникам направляются в письменном виде и должны быть сделаны только Подразделением закупок.

7.20.2. Подразделение закупок может запросить любые технические разъяснения или дополнительные документы от Участников в случае несоблюдения требований Закупочной документации, и новая информация будет предоставлена техническим экспертам для завершения оценки. В любом случае, техническая оценка не предполагает переоценку данных, уже оцененных в рамках процесса квалификации и/ или аккредитации Поставщиков.

7.20.3. Во время проведения технической оценки предложений Участников возможны также следующие действия:

- посещение производственного объекта Участника с целью проверки соответствия требованиям Закупочной документации;
- экспертиза Продукции Участника с целью проверки соответствия требованиям Закупочной документации;
- проведение очных переговоров по техническим или коммерческим вопросам, организованных Подразделением закупок, в том числе с участием представителей Подразделения-заявителя.

7.20.4. На этапе проведения технической оценки Предложений Участников Подразделение закупок вправе проводить консультации / переговоры с любым Участником по любому положению технической части Предложения Участника с целью приведения ее в соответствие техническим требованиям Закупочной документации. При этом стоимость Предложения и условия оплаты, указанные в коммерческой части Предложения, не могут быть изменены по результатам проведенных переговоров в отношении технической части Предложения, если иное не указано в Закупочной документации.

7.20.5. Работники подразделения Заявителя анализируют и проводят оценку технической части Предложений, передают результаты экспертизы в Подразделение закупок, которое проверяет для каждого Предложения Участника полноту оценки по определенным критериям (наличие оценки по всем Участникам по всем заявленным критериям).

7.21. Коммерческая оценка

7.21.1. Предложения Участников, в отношении которых проведена техническая оценка и подготовлены результаты технической экспертизы, предоставляются для коммерческой оценки.

7.21.2. На этапе проведения коммерческой оценки предложений Участников, Подразделение закупок может запросить от Участников информацию, предоставленную не полностью или не должным образом (формат информации, несовместимый с требованиями Закупочной документации).

	Положение о закупках ПАО «Юнипро»	СТО №	УРЗД-Пж
		Версия №	N.2.0

7.21.3. Во время коммерческой оценки Предложений и проведения переговоров по коммерческим аспектам Предложения, Подразделение закупок всегда должно:

- обеспечить равноправие по отношению ко всем Участникам закупочной процедуры;
- проводить анализ текущей конъюнктуры рынка для получения наилучших возможных коммерческих условий;
- обеспечивать получение наилучших условий для Общества при проведении переговоров.

7.21.4. Переговоры с Участниками закупочной процедуры проводятся в зависимости от целесообразности. При проведении переговоров для всех Участников необходимо обеспечить равные шансы. При большом числе Участников, одобренных на этапе технической экспертизы, переговоры должны проводиться не менее чем с тремя Участниками, предоставившими лучшие Предложения. Могут проводиться следующие виды переговоров:

- коммерческие (переторжки);
- технические;
- одновременно технические и коммерческие переговоры.

7.21.5. Количество этапов коммерческих переговоров не ограничено, если иное не оговорено в Закупочной документации.

7.21.6. Этап переговоров не изменяет технические требования, включенные в Закупочную документацию, за исключением случаев, если изменения согласованы Подразделением заявителя. В этом случае, Подразделение закупок уведомляет всех Участников о произошедших изменениях.

7.21.7. По итогам всего закупочного процесса Подразделение закупок формирует протокол о результатах закупочной процедуры (Протокол). Подразделение закупок отвечает за коммерческую оценку предложений Участников; готовит и документирует сводный результат коммерческого и технического анализа полученных Предложений. В тех случаях, когда это предусмотрено Регламентом закупок, сводный результат документируется с помощью Модели оценки.

7.22. Выбор наилучшего предложения

7.22.1. Решение о выборе наилучшего Предложения принимается в соответствии с принципом «четырёх глаз» по совокупности технических и коммерческих условий и оформляется протоколом о результатах закупочной процедуры. К этому моменту все условия договора, включая существенные, должны быть согласованы с Участником.

7.22.2. Решение о выборе наилучшего предложения может основываться на совокупном результате Модели оценки, учитывающей технические и коммерческие (экономические) критерии. Порядок разработки и применения Модели оценки (в том числе случаи использования/неиспользования Модели оценки) описан в Регламенте закупок.

7.22.3. Подразделение закупок вправе проводить преддоговорные переговоры с Участником, чье предложение признано наилучшим, с целью дальнейшей оптимизации коммерческих условий предложения победителя.

7.22.4. После выбора победителя закупочной процедуры Подразделение закупок информирует Победителя(ей); другие Участники должны быть проинформированы о завершении процедуры закупки и признании наилучшим Предложения другого Участника.

7.23. Заключение договора

7.23.1. При проведении закупки предпочтительным является использование унифицированных типовых форм договоров, утвержденных в Обществе. Договор заключается на основании протокола о результатах закупочной процедуры с учетом условий, указанных в Закупочной документации и в Предложении Участника закупочной процедуры, признанным наилучшим, с учетом обоснованных изменений достигнутых по результатам переговоров в рамках закупки. При проведении закупок договор заключается в течение 20

рабочих дней с даты уведомления Участника, предложение которого признано наилучшим. Срок может быть увеличен в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и ЛНА необходимо одобрение Коллегиальными органами управления Общества. До заключения договора также должны быть выполнены требования законодательства РФ 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 заключен только после принятия таким органом управления необходимого решения.

7.23.2. Если Участник закупочной процедуры, Предложение которого признано наилучшим, в течение 20 рабочих дней с даты его уведомления не подписал договор (отказался/ уклонился от подписания договора) или иной срок отдельно согласованный с Участником (если происходит отказ от исполнения уже заключенного договора или предъявляются условия, приводящие к невозможности его исполнения), то Организатор вправе пересмотреть итоги закупочной процедуры и определить новое Предложение из числа действующих Предложений Участников данной закупки или принять решение о проведении новой закупочной процедуры.

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

- а) прямой письменный отказ от заключения договора;
- б) предъявление при заключении договора требований по условиям договора в противоречие ранее установленным в Закупочной документации и/или в Предложении такого Участника, а также достигнутым в ходе преддоговорных переговоров условиям;
- в) непредставление Участником, с которым заключается договор, документов, обязательных к представлению и предусмотренных Закупочной документацией и в составе Предложения Участника до заключения договора.

Факт уклонения Участника, с которым заключается договор, оформляется документально и прилагается к Закупочной документации для обоснования принятого решения.

7.24. Внесение изменений в договор

7.24.1. Заключение дополнительного соглашения, приводящего к:

- увеличению срока исполнения обязательств со стороны контрагента по договору;
- изменению видов и объемов выполняемых работ/ услуг;
- изменению наименования, количества, ассортимента, комплектности поставляемой для Общества Продукции;
- изменению иных, существенных для Общества условий договора, -

допускается в случаях, если необходимость дополнительного соглашения обусловлена требованиями самого Общества и/или невозможностью надлежащего исполнения обязательств по договору со стороны контрагента по причинам, относящимся к Обществу.

7.24.2. Любые необоснованные изменения в объеме работ, сроках, условиях и/или цене за единицу товара (за исключением изменений цены в связи с применением индексации цен, согласованной в договоре), требует проведения новой закупки и заключения отдельного договора (или дополнительного соглашения).

7.24.3. Заключение дополнительного соглашения, изменяющего существенные для Общества условия договора, в случае нарушения выполнения обязательств по договору со стороны контрагента, возможно в исключительных случаях по согласованию с Директором по закупкам, Высшим менеджером со стороны заявителя. В случае изменений, касающихся условий оплаты – с Заместителем генерального директора по финансам и экономике.

8. Аккредитация поставщиков

8.1. Все участники закупочных процедур (как конкурентных, так и неконкурентных) за исключением закупок до 10 000 евро должны пройти процедуру аккредитации в Базе

	Положение о закупках ПАО «Юнипро»	СТО №	УРЗД-Пж
		Версия №	N.2.0

поставщиков.

8.2. Процедура аккредитации Поставщика проводится на основании сведений, предоставленных Поставщиком Обществу. Для аккредитации в Базе поставщиков Участник закупочной процедуры в соответствии с правилами, размещенными на официальном сайте Общества, заполняет заявку с приложением соответствующих документов в установленном формате.

8.3. Отсутствие действующей аккредитации может послужить причиной отказа в рассмотрении Предложения Участника. В результате проведения закупочной процедуры может быть признано лучшим только Предложение Участника, прошедшего процедуру аккредитации в Базе поставщиков, если иные допущения не предусмотрены в настоящем Положении или Регламенте закупок.

8.4. Аккредитация Поставщика в Базе поставщиков действует в течение одного года с момента утверждения результата рассмотрения заявки поставщика в MS Dynamics AX.

9. Отчетность и контроль закупочной деятельности

9.10. Подразделение закупок отчитывается о результатах закупочной деятельности на основании решений органов управления Общества.

9.11. Подразделение закупок предоставляет ежеквартальные и ежегодные отчеты по требованию Правления Общества.

9.12. 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.


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

9.5. Аудит закупочного процесса проводится Управлением внутреннего аудита ПАО «Юнипро».

10. Изменения или дополнения

10.13. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются Советом директоров ПАО «Юнипро».


10.14. Настоящее Положение имеет русскую и английскую версии.

	Положение о закупках ПАО «Юнипро»	СТО №	УРЗД-Пж
		Версия №	N.2.0

Приложение №1. Перечень исключений

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

Категория	Операции
Товарные сделки, включая торговые операции и управление сделками, в том числе связанные с ними вознаграждения	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • закупки у субъектов естественной монополии товаров, работ и услуг, являющихся предметом естественно - монопольного вида деятельности; • приобретение биржевых товаров на товарной бирже.
Финансовые сделки и операции, в том числе связанные с ними вознаграждения	<ul style="list-style-type: none"> • операции на финансовых рынках и относящиеся к ним услуги, в том числе купля-продажа ценных бумаг, валютных ценностей, доверительное управление имуществом; • договоры заключаемые в целях участия Общества в организованных торгах (с биржей, депозитарием (центральной, расчетным), клиринговой организацией и др.); • финансовые сделки, заключаемые с компанией Юнипер С.Е. и компаниями, входящими в одну группу с ней; • заключение договоров с кредитными организациями; • приобретение акций/долей в уставных капиталах компаний (слияние и поглощение).
Расходы на страхование	<ul style="list-style-type: none"> • закупка страховых слуг.
Сделки с недвижимостью	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Расходы на содержание персонала	<ul style="list-style-type: none"> • наём персонала по трудовому или гражданско-правовому договору; • командировочные расходы; • участие в конференциях (экономических/ деловых/ инвестиционных форумах).
Оплата налогов	<ul style="list-style-type: none"> • уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей

	Положение о закупках ПАО «Юнипро»	СТО №	УРЗД-Пж
		Версия №	№.2.0

Юридические услуги	<ul style="list-style-type: none"> • заключение договоров оказания юридических услуг; • выплата вознаграждения нотариуса; • оплата судебных издержек, штрафов.
Прочие расходы и платежи	<ul style="list-style-type: none"> • заключение договоров на оказание услуг, связанных с обеспечением выездных мероприятий (гостиничное, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания); • 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 ежегодному обязательному аудиту бухгалтерской отчетности Общества; • закупки товаров, работ и услуг, решение о приобретении которых без проведения закупочных процедур принято Советом директоров Общества; • заключение договоров оказания услуг по консультационно -информационному сопровождению деятельности Общества в информационном пространстве/СМИ в целях формирования имиджа и управления репутацией Общества, включая взаимодействие со СМИ и подготовку проектов информационных материалов для СМИ.