

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ПАТ «Укргазвидобування»

від 19.12. 2016 р. № 690

Порядок закупівель товарів, робіт та послуг ПАТ «Укргазвидобування»

Порядок закупівель товарів, робіт та послуг ПАТ «Укргазвидобування» (далі - Порядок) встановлює правові та економічні засади здійснення закупівель товарів, робіт і послуг за власні кошти ПАТ«Укргазвидобування» (далі - Товариство) та філій Товариства.

Метою цього Порядку є створення конкурентного середовища та запобігання проявам корупції у сфері закупівель, розвиток добросовісної конкуренції, забезпечення раціонального та ефективного використання коштів.

1. Визначення основних термінів

1. У цьому Порядку нижченаведені терміни вживаються в такому значенні:

1.1. Відповідальний підрозділ Товариства – підрозділ апарату управління Товариства (департамент, управління, відділ) або філії, який визначає потребу у закупівлі за напрямком своєї діяльності, ініціює процедуру закупівель шляхом подачі заявки на проведення закупівлі у підрозділ, відповідальний за закупівлі;

1.2. Веб-сайт Замовника – власний сайт ПАТ «Укргазвидобування» www.ugv.com.ua.

1.3. Договір про закупівлю – договір, який укладається між Замовником і Учасником за результатами проведення процедури закупівлі та передбачає надання послуг, виконання робіт або набуття права власності на товари за власні кошти Товариства;

1.4. Документація процедури закупівлі – документація, що розробляється та затверджується Замовником, оприлюднюється на сайті Замовника або в Системі для вільного доступу фізичним/юридичним особам;

1.5. Закупівля – придбання Замовником товарів, робіт і послуг за процедурами, встановленими цим Порядком;

1.6. Забезпечення виконання договору про закупівлю – надання Учасником Замовнику забезпечення виконання своїх зобов'язань за договором про закупівлю, включаючи такі види забезпечення як порука, гарантія, застава, завдаток, неустойка, депозит, тощо;

1.7. Забезпечення пропозиції процедури закупівлі – надання Учасником Замовнику забезпечення виконання своїх зобов'язань у зв'язку з поданням пропозиції процедури закупівлі, у тому числі такі види забезпечення як порука, гарантія, застава, завдаток, депозит тощо;

1.8. **Замовник** – Товариство або уповноважена на здійснення закупівель товарів, робіт та послуг філія Товариства;

1.9. **Змова** – домовленість між двома чи кількома Учасниками процедури закупівлі, спрямована на встановлення ціни пропозиції закупівлі на штучних або неконкурентних рівнях з відома або без відома Замовника;

1.10. **Мінімальний крок пониження ціни** – мінімальний розмір зменшення вартості цінової пропозиції Учасника, на суму визначену в документації процедури закупівлі;

1.11. **Конфліктна комісія Товариства** - службові (посадові) особи Замовника, призначені відповідальними за розгляд скарг, отриманих в процесі проведення процедур закупівлі, що діють згідно з Положенням про Конфліктну комісію ПАТ «Укргазвидобування».

1.12. **Найбільш економічно вигідна пропозиція** – пропозиція, що відповідає всім критеріям та умовам, визначеним у документації процедури закупівлі, та визнана найвигіднішою за результатами оцінки відповідно до цього Порядку;

1.13. **Недобросовісний учасник** – Учасник процедури закупівлі, який був включений Замовником до реєстру недобросовісних учасників;

1.14. **Оголошення про проведення процедури закупівлі** – оголошення про проведення процедури двоступеневих торгів з редукуванням, допорогових закупівель;

1.15. **Послуги** – будь-який предмет закупівлі (крім товарів і робіт), включаючи транспортні послуги, освоєння технологій, наукові дослідження, науково-дослідні або дослідно-конструкторські розробки, медичне та побутове обслуговування, лізинг, найм (оренду), а також фінансові та консультаційні послуги, поточний ремонт;

1.16. **Підрозділ, відповідальний за закупівлі** – профільний підрозділ Товариства/філії Товариства (департамент, управління, відділ тощо) що організовує та проводить закупівлі.

1.17. **Повідомлення про переможця процедури закупівлі** – повідомлення Учасника про визначення його переможцем та строк укладання договору;

1.18. **Переможець процедури закупівлі** – Учасник, пропозицію якого визнано найбільш економічно вигідною;

1.19. **Пов'язана особа** - особа, яка відповідає будь-якій з таких ознак:
юридична особа, яка здійснює контроль над учасником процедури закупівлі або контролюється таким учасником процедури закупівлі, або перебуває під спільним контролем з таким учасником процедури закупівлі;

фізична особа або члени її сім'ї, які здійснюють контроль над учасником процедури закупівлі;

службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, уповноважена здійснювати від імені учасника процедури закупівлі юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або зупинення цивільно-правових відносин, та члени сім'ї такої службової (посадової) особи;

фізичні особи - члени тендерного комітету, керівник замовника та/або члени їхніх сімей, які здійснюють контроль над учасниками процедури закупівлі або уповноважені здійснювати від імені учасника процедури

закупівлі юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або зупинення цивільно-правових відносин.

Під здійсненням контролю розуміється можливість здійснення вирішального впливу або вирішальний вплив на господарську діяльність учасника процедури закупівлі безпосередньо або через більшу кількість пов'язаних фізичних чи юридичних осіб, що здійснюється, зокрема, шляхом реалізації права володіння або користування всіма активами чи їх значною часткою, права вирішального впливу на формування складу, результати голосування, а також вчинення правочинів, що надають можливість визначати умови господарської діяльності, надавати обов'язкові до виконання вказівки або виконувати функції органу управління учасника процедури закупівлі, або володіння часткою (паєм, пакетом акцій), що становить не менше ніж 25 відсотків статутного капіталу учасника процедури закупівлі.

Для фізичної особи загальна сума володіння часткою у статутному капіталі учасника процедури закупівлі визначається залежно від обсягу корпоративних прав, що сукупно належать такій фізичній особі, членам її сім'ї та юридичним особам, які контролюються такою фізичною особою або членами її сім'ї.

Для цілей цього Закону членами сім'ї вважаються подружжя, діти, батьки, рідні брати і сестри, дідусь, бабуся, онуки, усиновлювачі, усиновлені, а також інші особи, за умови їх постійного проживання разом з пов'язаною особою і ведення з нею спільного господарства;

1.20. Предмет закупівлі – товари, роботи чи послуги, які закупаються Замовником у межах єдиної процедури закупівлі.

1.21. Пропозиція Учасника – письмово викладена пропозиція Учасника щодо участі в процедурі закупівель Замовника, яку учасник подає Замовнику відповідно до вимог документації процедури закупівлі;

1.22. Процедура закупівлі – здійснення конкурентного вибору Учасників з метою визначення переможця згідно з процедурами, встановленими цим Порядком;

1.23. Роботи – проектування, будівництво нових, розширення, реконструкція, капітальний ремонт та реставрація існуючих об'єктів і споруд виробничого і невиробничого призначення, роботи із нормування у будівництві, геологорозвідувальні роботи, технічне переоснащення діючих підприємств та супровідні роботам послуги, у тому числі геодезичні роботи, буріння, сейсмічні дослідження, аеро- і супутникова фотозйомка та інші послуги, які включаються до кошторисної вартості робіт, якщо вартість таких послуг не перевищує вартості самих робіт;

1.24. Регламент взаємодії структурних підрозділів (далі – Регламент) – внутрішній нормативний документ, що визначає порядок взаємодії структурних підрозділів під час закупівлі товарів, робіт та послуг, що затверджуються в Товаристві;

1.25. Строк дії пропозиції процедури закупівлі – строк, встановлений Замовником у документації процедури закупівлі;

1.26. Товари – продукція, об'єкти будь-якого виду та призначення, у тому числі сировина, вироби, устаткування, технології, предмети у твердому, рідкому і газоподібному стані, а також послуги, пов'язані з поставкою товарів, якщо вартість таких послуг не перевищує вартості самих товарів;

1.27. Електронна система закупівель (система) – інформаційно-телекомунікаційна система, що забезпечує проведення процедур закупівель, створення, розміщення, оприлюднення та обмін інформацією і документами в електронному вигляді.

1.28. Стратегія закупівель – затверджений в установленому порядку документ, що визначає підхід до здійснення закупівель товарів, робіт, послуг на певний період часу.

1.29. TCO (Total Cost of Ownership) - це загальна величина цільових витрат , які змушений нести власник з моменту початку реалізації вступу в стан володіння до моменту виходу зі стану володіння і виконання власником повного обсягу зобов'язань, пов'язаних з володінням.

1.30. Тендерний Комітет (далі Комітет) – службові (посадові) особи Замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедури закупівлі згідно з цим Порядком;

1.31. Учасник процедури закупівлі (далі - Учасник) – фізична особа, в тому числі фізична особа - підприємець, юридична особа (резидент або нерезидент), яка подала пропозицію;

1.32. Уповноважений орган – центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері публічних закупівель.

1.33. Частина предмета закупівлі(лот) – визначена Замовником частина товарів, робіт чи послуг, на яку в межах єдиної процедури закупівлі Учасникам дозволяється подавати пропозиції. Для проведення процедури торгів на кожну окрему частину предмета закупівлі(лот) має бути подано не менше двох пропозицій.

2. Сфера застосування Порядку

2.1. Цей Порядок застосовується до всіх закупівель за рахунок власних коштів Замовника, крім випадків, передбачених п.2.3 цього Порядку та закупівель, на які не поширюється дія Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.15 № 922-VIII.

2.2. Договори на закупівлю товарів, робіт чи послуг, визначених в п. 2.3. цього Порядку вартість яких не перевищує 100 тисяч гривень на рік за кодом предмета закупівлі укладаються за рішенням Комітету на підставі заявок з обґрунтуванням необхідності закупівлі від відповідальних підрозділів Товариства. Договори на закупівлю товарів, робіт чи послуг, визначених в п. 2.3. цього Порядку вартість яких дорівнює або перевищує 100 тисяч гривень на рік за кодом предмета закупівлі, укладаються за рішенням Комітету на підставі заявок погоджених Головою Правління або уповноваженою ним особою (директорами за напрямками, заступниками директора виконавчого, головним інженером) з обґрунтуванням необхідності закупівлі від відповідальних підрозділів Товариства.

На філіях Товариства договори на закупівлю товарів, робіт чи послуг, визначених в п. 2.3. цього Порядку вартість яких не перевищує 100 тисяч гривень на рік за кодом предмета закупівлі, укладаються за рішенням Комітету філії на підставі заявок з обґрунтуванням необхідності закупівлі від відповідальних підрозділів філії. Договори на закупівлю товарів, робіт чи послуг, визначених в п. 2.3. цього Порядку вартість яких дорівнює або

перевищує 100 тисяч гривень на рік за кодом предмета закупівлі, укладаються за рішенням Комітету філії на підставі заявок з обґрунтуванням необхідності закупівлі від відповідальних підрозділів філії та підлягають погодженню Керівником підрозділу Товариства за напрямком а у разі укладання договору за п.2.3. у зв'язку з тим, що процедуру закупівлі було двічі відмінено Замовником через відсутність достатньої кількості учасників також Директором з питань МТЗ Товариства.

Договори на закупівлі, на які не поширюється дія Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.15 № 922-VIII, у незалежності від суми такої закупівлі укладаються за рішенням Комітету Товариства/філії Товариства на підставі заявок з обґрунтуванням необхідності закупівлі від відповідальних підрозділів.

2.3. Дія цього Порядку не поширюється на випадки наявності технічних або економічних обмежень, критичної закупівлі або нагальної потреби та інші випадки згідно затвердженого Комітетом Товариства Переліку товарів, робіт та послуг, на які не поширюється дія цього Порядку.

2.4. У разі укладення договорів визначених пунктом 2.3. цього Порядку, вартість яких дорівнює або перевищує 100 тисяч гривень на рік за кодом предмета закупівлі, окрім закупівель, на які не поширюється дія Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.15 № 922-VIII, Замовник протягом одного робочого дня з дня укладання договору оприлюднює в Системі звіт про укладений договір та договір та додатки до нього протягом двох робочих днів з дня укладання договору.

3. Принципи здійснення закупівель

3.1. Закупівлі здійснюються за такими принципами:

- добросовісна конкуренція серед Учасників;
- максимальна економія та ефективність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- недискримінація Учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка пропозицій процедури закупівлі;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

4. Визначення предмета закупівлі, планування закупівель та інші передумови здійснення процедур закупівель

4.1. Визначення предмета закупівлі.

4.1.1. Предмет закупівлі товарів і послуг визначається Товариством та його філіями згідно із Законом та на підставі Державного класифікатора продукції та послуг ДК 016:2010 та/або національного класифікатора України ДК 021:2015 “Єдиний закупівельний словник”, чинних на дату початку процедури закупівлі. При цьому Товариство та його філії можуть визначити окремі частини предмета закупівлі (лоти), в тому числі за обсягом, номенклатурою та місцем поставки товарів, виконання робіт або надання послуг.

Під час здійснення закупівлі будівель виробничого та невиробничого призначення та інженерних споруд різного функціонального призначення

предмет закупівлі визначається на підставі Державного класифікатора будівель та споруд, чинного на дату початку процедури закупівлі, за показником другого знаку із зазначенням у дужках конкретної назви будівлі або інженерної споруди.

4.1.2. Під час здійснення закупівлі послуг з поточного ремонту предмет закупівлі визначається за кожним окремим будинком, будівлею, спорудою, лінійним об'єктом інженерно-транспортної інфраструктури згідно з термінологією державних будівельних норм ДБН А.2.2-3:2014 та/або галузевих будівельних норм.

4.1.3. Під час здійснення закупівлі послуг з виконання науково-технічних робіт предмет закупівлі визначається на підставі Державного класифікатора видів науково-технічної діяльності ДК 015-97, за показником четвертого знаку (класифікаційне угруповання "вид") із зазначенням у дужках конкретної назви науково-технічної роботи.

У разі здійснення закупівлі послуг з виконання науково-технічних робіт за різними темами, що належать до одного виду науково-технічних робіт згідно з цим Класифікатором, для їх замовлення Товариство та його філії оголошують процедуру закупівлі та визначають різні теми науково-технічних робіт як окремі лоти.

4.1.4. У разі якщо під час здійснення закупівлі товарів передбачається також закупівля послуги (послуг), пов'язаної з поставкою товару (зокрема послуги з транспортування, установки, монтажу, наладки, інсталяції програмного забезпечення, навчання персоналу тощо), предметом закупівлі є товари за умови, що вартість такої послуги (таких послуг) не перевищує вартості самих товарів.

4.1.5. Визначення предмета закупівлі робіт здійснюється згідно із Законом за об'єктами будівництва та з урахуванням ДСТУ Б.Д.1.1-1:2013 "Правила визначення вартості будівництва", а також галузевих будівельних норм із зазначенням у дужках предмета закупівлі відповідно до показників другої-п'ятої цифр Єдиного закупівельного словника.

4.2. Планування закупівель та інші передумови здійснення процедур закупівель.

4.2.1. Закупівля здійснюється відповідно до річного плану закупівель, затвердженого в установленому порядку. Річний план закупівель та зміни до нього (у разі наявності) обов'язково оприлюднюються на власному веб-сайті Замовника протягом п'яти робочих днів з дня затвердження Комітетом річного плану закупівель або змін до нього.

4.2.2. Планування закупівель здійснюється згідно з порядком, визначеним Регламентом.

4.2.3. Замовник не має права ділити предмет закупівлі на частини з метою уникнення проведення процедур закупівлі.

5. Недискримінація учасників

5.1. Вітчизняні та іноземні Учасники беруть участь у процедурі закупівель на рівних умовах.

5.2. Замовник забезпечує вільний доступ усім Учасникам до інформації про закупівлю, передбачену цим Порядком.

6. Процедури закупівлі

6.1. Закупівля здійснюється шляхом застосування процедури:

- допорогових закупівель яка може застосовуватись щодо товарів, робіт та послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 10 тисяч гривень на одну закупівлю, або 100 тисяч гривень на рік за кодом предмету закупівлі;
- двоступеневих торгів з редукцією яка може застосовуватись щодо товарів, робіт та послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 30 мільйонів гривень на одну закупівлю(за обов'язкової наявності затвердженої стратегії закупівлі щодо відповідного товару, роботи або послуги);
- дрібної закупівлі яка може застосовуватись щодо товарів, робіт та послуг, вартість яких не перевищує 10 тисяч гривень на одну закупівлю, але не більше 100 тисяч гривень на рік за кодом предмету закупівлі. Порядок дрібної закупівлі регулюється розпорядчими документами Товариства.

7. Мова, що застосовується під час проведення процедур закупівель

7.1. Під час проведення процедури закупівлі усі документи, що готуються Замовником та Учасником, викладаються українською та/або російською мовою, а також за рішенням Замовника одночасно усі документи можуть мати автентичний переклад на іншу мову. Визначальним є текст, викладений українською мовою.

8. Реєстр недобросовісних Учасників

8.1. Комітет веде реєстр недобросовісних Учасників. Включення до реєстру та виключення Учасника з реєстру недобросовісних Учасників приймається за рішенням Комітету згідно Регламенту ведення та функціонування Реєстру недобросовісних Учасників який є Додатком 3 до цього Порядку.

8.2. Відомості до реєстру недобросовісних учасників вносяться на строк, що не може перевищувати один рік. Реєстр недобросовісних Учасників публікується на веб-сайті Замовника.

У разі якщо сплив строк, протягом якого Учасника було включено до реєстру недобросовісних учасників, проте такий учасник і в подальшому вчиняє недобросовісні дії, передбачені цим пунктом, за рішенням Комітету такий учасник може бути повторно включений до реєстру недобросовісних учасників на строк, що не може перевищувати один рік.

До реєстру недобросовісних Учасників можуть включатися Учасники, що:

- безпідставно відмовилися від підписання договору;
- з якими було розірвано договори у зв'язку із суттєвими порушеннями ними умов договору без відповідних підстав;
- вчинили несхвальні та антиконкурентні узгоджені дії;
- порушили угоду про захист конфіденційної інформації;
- надали у пропозиціях будь-яку недостовірну інформацію;
- допустили порушення обов'язків, згідно з укладеними Договорами.
- надали будь-яку недостовірну інформацію до Конфліктної комісії.

- мають претензії та/або позови до Товариства або Товариством ведеться претензійно-позовна робота щодо такого Учасника.

9. Відхилення пропозицій закупівлі

9.1. Замовник відхиляє пропозицію Учасника у разі, якщо:

- пропозиція Учасника не відповідає кваліфікаційним вимогам, у тому числі за технічними та якісними характеристикам предмету закупівлі (лоту), встановленим документацією процедури закупівлі;
- пропозиція Учасника не відповідає вимогам документації процедури закупівлі;
- Учасник не надав забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалось Замовником;
- Учасник надав письмову відмову від участі у процедурі закупівлі;
- пропозиція процедури закупівлі подана Учасником, який є пов'язаною особою з іншими Учасниками процедури закупівлі;
- Учасник не провадить господарську діяльність відповідно до положень його статуту;
- якщо до визначення переможця Замовник звернувся до Учасника з найбільш економічно вигідною пропозицією процедури закупівлі за підтвердженням наданої інформації, а Учасник не надав документів або інформації в зазначений строк;
- Учасника внесено до реєстру недобросовісних Учасників.

10. Відміна Замовником закупівлі

10.1. Замовник відмінює закупівлю у разі:

- відсутності фінансування чи втрати потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг;
- подання для участі у процедурі закупівлі менше двох пропозицій;
- найменша ціна, що запропонована Учасником процедури закупівлі, перевищує суму, передбачену Замовником на фінансування закупівлі;
- якщо до II етапу, після I етапу(стадії кваліфікації) допущено менше ніж два Учасника;
- не прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі;
- не укладання договору за результатами процедури закупівлі.
- непогодження Правління Товариства та/або загальним зборами акціонерів Товариства вчинення правочину (укладання договору закупівлі) з Учасником-переможцем, якщо отримання таких погоджень є обов'язковим згідно з статутом Товариства або рішеннями Правління та/або загальних зборів акціонерів Товариства.

Торги можуть бути відмінені частково (за лотом).

11. Документація процедури закупівлі

11.1. Документація процедури закупівлі публікується в Системі або на веб-сайті Замовника у залежності від процедури закупівлі.

11.2. Документація процедури закупівлі має містити:

11.2.1. Інструкцію з підготовки пропозиції процедури закупівлі;

11.2.2. Кваліфікаційні вимоги до Учасників та інформацію про спосіб документального підтвердження відповідності Учасників встановленим критеріям та вимогам;

11.2.3. Інформацію про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі; у разі закупівлі обладнання - технічні завдання, опитувальні листи, креслення, ескізи тощо;

11.2.4. Кількість товару та місце його поставки (у разі закупівлі товару);

11.2.5. Місце, де повинні бути виконані роботи чи надані послуги, їх обсяги; (у разі закупівлі робіт, послуг);

11.2.6. Строки поставки товарів, виконання робіт, надання послуг;

11.2.7. Проект договору або основні умови, які обов'язково будуть включені до договору про закупівлю;

11.2.8. Опис окремої частини або частин предмета закупівлі(лота), щодо яких можуть бути подані пропозиції процедури закупівлі у разі, якщо Учасникам дозволяється подати пропозиції процедури закупівлі стосовно частини предмета закупівлі (лота);

11.2.9. Строк, протягом якого пропозиції процедури закупівлі вважаються дійсними з дати розкриття;

11.2.10. Інформацію про валюту, в якій повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції;

11.2.11. Інформацію про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції;

11.2.12. Зазначення способу, місця та кінцевого строку подання пропозицій;

11.2.13. Порядок надання роз'яснень щодо документації процедури закупівлі;

11.2.14. Розмір, вид та умови надання забезпечення пропозицій процедури закупівлі (у разі, коли Замовник вимагає його надати);

11.2.15. Розмір, вид, умови надання, умови повернення та неповернення забезпечення виконання договору про закупівлю(у разі, коли Замовник вимагає його надати);

11.2.16. Місце, дату і час розкриття пропозицій (при необхідності);

11.2.17. Мінімальний крок пониження ціни процедури закупівлі (при необхідності);

11.2.18. Методологію розрахунку ТСО або приведеної вартості товарів робіт та послуг (Додаток 1);

11.2.19. Прізвище, ім'я та по батькові, посаду та адресу однієї чи кількох посадових осіб Замовника, уповноважених здійснювати зв'язок з Учасниками.

Крім зазначеної інформації, документація може містити іншу інформацію, яку Відповідальний підрозділ вважає за необхідне до неї

включити, зміст, обсяг та рівень складності конкретної документації обумовлюються специфікою та складом предмета закупівлі.

12. Забезпечення пропозиції процедури закупівлі.

12.1. Замовник має право зазначити в оголошенні про проведення процедури закупівлі та в документації процедури закупівлі вимоги щодо надання забезпечення пропозиції процедури закупівлі.

У разі, якщо надання забезпечення пропозиції процедури закупівлі вимагається Замовником, у документації процедури закупівлі повинні бути зазначені умови його надання, зокрема, вид, розмір, строк дії та застереження щодо випадків, коли забезпечення пропозиції процедури закупівлі не повертається Учаснику. У такому разі Учасник в складі кваліфікаційної пропозиції надає документальне підтвердження забезпечення пропозиції процедури закупівлі.

Розмір забезпечення пропозиції процедури закупівлі зазначається в документації процедури закупівлі та не може перевищувати 0,5% від очікуваної вартості робіт та 3% очікуваної вартості товарів чи послуг.

12.2. У разі якщо пропозиції процедури закупівлі подаються стосовно частини предмета закупівлі (лота), розмір забезпечення пропозиції процедури закупівлі встановлюється Замовником виходячи з очікуваної вартості предмета закупівлі щодо кожної його частини (лота).

12.3. Забезпечення пропозиції процедури закупівлі не повертається Замовником у разі:

- не підписання Учасником, що став переможцем процедури закупівлі, договору про закупівлю;

- ненадання переможцем процедури закупівлі забезпечення виконання договору про закупівлю до укладання договору, якщо надання такого забезпечення передбачено документацією процедури закупівлі.

12.4. Замовник повинен повернути забезпечення пропозиції процедури закупівлі учаснику протягом п'яти банківських днів з дня настання підстави для повернення забезпечення пропозиції процедури закупівлі у разі:

- закінчення строку дії забезпечення пропозиції процедури закупівлі, зазначеного у документації процедури закупівлі;

- укладення договору про закупівлю з Учасником, що став переможцем процедури закупівлі;

- відкликання пропозиції процедури закупівлі до закінчення строку її подання;

- закінчення процедури закупівлі у разі неукладення договору про закупівлю з жодним з Учасників, що подали пропозиції процедури закупівлі;

- за письмовою вимогою Учасника, за рішенням Замовника.

12.5. Кошти, що надійшли як забезпечення пропозиції процедури закупівлі (у разі, якщо вони не повертаються Учаснику), залишаються на рахунку Замовника.

13. Забезпечення виконання договору про закупівлю

13.1. Замовник має право вимагати від Учасника-переможця внесення ним не пізніше дати укладення договору про закупівлю забезпечення

виконання такого договору, якщо внесення такого забезпечення передбачене документацією процедури закупівлі.

Замовник повертає забезпечення виконання договору про закупівлю після виконання Учасником-переможцем договору, визнання судом результатів процедури закупівлі або договору про закупівлю недійсними, а також згідно з іншими умовами, які мають бути зазначеними у договорі, але не пізніше ніж протягом п'яти банківських днів з дня настання зазначених обставин.

13.2. Розмір забезпечення виконання договору про закупівлю зазначається в документації процедури закупівлі (не може перевищувати 5% вартості договору).

13.3. Забезпечення виконання договору не повертається Замовником у разі невиконання Учасником умов договору.

13.4. Кошти, що надійшли як забезпечення виконання договору (у разі, якщо вони не повертаються) залишаються на рахунку Замовника.

14. Процедура допорогових закупівель

14.1. Відповідальний підрозділ Товариства або відповідальний відділ філії у порядку відповідно до Регламенту та інших діючих нормативних документів Товариства, подає до Підрозділу Товариства відповідального за закупівлі або відповідного підрозділу закупівель філії Товариства заявку на проведення допорогової закупівлі товарів, робіт та послуг шляхом застосування Системи.

14.2. Документація допорогових закупівель готується, складається та узгоджується Підрозділом відповідальним за закупівлі у порядку згідно Регламенту та інших діючих нормативних документів Товариства.

Після отримання заявки про необхідність проведення допорогової закупівлі та всіх належним чином оформлених та затверджених Комітетом документів Підрозділ, відповідальний за закупівлі, протягом трьох робочих днів оприлюднює в Системі оголошення про проведення закупівлі. Одночасно з розміщенням оголошення про проведення закупівлі в Системі публікується документація допорогових торгів.

14.3. Допускається додаткове надання Підрозділом відповідальним за закупівлі інформації про розміщене оголошення щодо закупівлі потенційним учасникам для збільшення конкуренції та отримання максимальної економічної вигоди для Товариства та його філій. Потенційним учасникам надсилається електронний лист-запрошення, де зазначається номер процедури закупівлі в Системі (TenderID).

14.4. Товариство та філії Товариства можуть встановлювати нецінові критерії, які не повинні перевищувати 30% від загальної питомої ваги у загальній оцінці пропозиції.

14.5. Строк уточнення умов документації допорогових торгів становить не менше трьох робочих днів, якщо очікувана вартість закупівлі перевищує 50 тисяч гривень.

У разі якщо протягом цього періоду в Системі надходять звернення щодо уточнення технічних вимог до предмета закупівлі та/або вимог до кваліфікації учасників, Підрозділ, відповідальний за закупівлі, протягом двох робочих днів

(але до закінчення періоду уточнень) з моменту розміщення звернення в Системі надає через Систему відповідь, підготовлену Відповідальним підрозділом.

За потреби Відповідальний підрозділ з власної ініціативи або на підставі звернень Учасників може внести зміни до документації допорогових торгів під час періоду уточнень/звернень за роз'ясненнями, продовживши строк подання пропозицій у разі необхідності. Зміни до документації допорогових торгів складаються Відповідальним підрозділом, затверджуються Комітетом та оприлюднюються в Системі протягом одного робочого дня з дати прийняття рішення про внесення таких змін.

14.6. Строк подання пропозицій становить не менше двох робочих днів, якщо очікувана вартість перевищує 50 тисяч гривень.

14.7. Основним етапом допорогових закупівель є електронний аукціон, який полягає в повторювальному процесі пониження цін або приведених цін з урахуванням показників інших критеріїв оцінки за математичною формулою, визначеною в методиці оцінки, що проводиться у три етапи в інтерактивному режимі реального часу.

14.8. Відбір поданих пропозицій здійснюється Системою автоматично за ціною (приведеною ціною), формуючи рейтинги пропозицій учасників. Ця інформація автоматично оприлюднюється Системою одразу після завершення електронного аукціону.

14.9. Замовник у строк, що становить не більше двадцяти одного робочого дня з моменту закінчення електронного аукціону, здійснює аналіз визначеної Системою пропозиції з найнижчою ціною на предмет відповідності учасника, що її подав, встановленим кваліфікаційним вимогам та аналіз запропонованого товару, роботи чи послуги на відповідність технічним вимогам, зазначеним в документації допорогових торгів.

У разі відповідності пропозиції учасника вимогам, зазначеним в документації допорогових торгів, такий учасник визнається переможцем закупівель, про що складається протокол Комітету. Інформація про визначення переможця оприлюднюється протягом одного робочого дня з дня прийняття рішення. Пропозиції інших учасників у такому випадку не розглядаються.

У разі якщо пропозиція учасника не відповідає технічним вимогам до предмета закупівлі та/або вимогам до кваліфікації учасників, або за наявності інших підстав, передбачених розділом 9 цього Порядку, Комітет відхиляє таку пропозицію, про що складається протокол. Підстави відхилення оприлюднюються Підрозділом, відповідальним за закупівлі, в Системі протягом трьох робочих днів з моменту прийняття такого рішення.

У разі відхилення пропозиції учасника, який запропонував найнижчу ціну, в такому ж порядку розглядається наступна пропозиція з найнижчою ціною, визначена Системою. Якщо після відхилення не залишиться жодної пропозиції, закупівля визнається такою, що не відбулась.

14.10. У разі якщо після повторного (без зміни раніше затвердженої документації) проведення закупівлі буде отримана лише одна пропозиція від одного і того ж учасника, Комітет має право визнати таку пропозицію

найкращою (у разі її відповідності документації допорогових торгів) та рекомендувати укласти договір з цим учасником.

14.11. Відповідальний підрозділ укладає договір про закупівлю товару, послуги чи робіт не раніше ніж через два робочі дні та не пізніше ніж через 21 робочий день після оприлюднення інформації про визначення переможця закупівлі.

14.12. У разі якщо статутом Товариства передбачено отримання попереднього погодження загальних зборів (іншого вищого органу управління) або необхідність прийняття рішення загальних зборів (іншого вищого органу управління) під час укладання договорів, що дорівнюють або перевищують певні вартісні ліміти, укладення договору здійснюється не раніше отримання таких погоджень та рішень загальних зборів (іншого вищого органу управління) у порядку, передбаченому статутом.

14.13. Якщо очікувана вартість закупівлі дорівнює або перевищує вартісні ліміти, встановлені статутом Товариства для правочинів, що потребують попереднього погодження загальних зборів, то Підрозділ, відповідальний за закупівлі зобов'язаний мати відповідну стратегію закупівлі, затверджену відповідно до Інструкції з формування стратегій закупівель.

14.14. Договір про закупівлю оприлюднюється в Системі протягом двох робочих днів з дня його укладення, звіт про укладений договір – протягом одного дня з дня його укладення.

14.15. У разі неукладення договору з вини переможця протягом строку, зазначеного у пункті 14.11. цього Порядку, проводиться розгляд пропозиції наступного учасника, визначеного Системою з тих, які залишилися у аналогічному порядку.

14.16. Допорогова закупівля може бути відмінена на будь-якому етапі з обґрунтованих причин (згідно п.10 цього Порядку).

15. Процедура двоступеневих торгів з редукаціоном

Процедура двоступеневих торгів з редукаціоном використовується для здійснення закупівель товарів робіт та послуг Замовником за обов'язкової наявності затвердженої стратегії закупівлі відповідно до Інструкції з формування стратегій закупівель.

15.1.1. Відповідальний підрозділ Товариства або відповідальний відділ філії у порядку відповідно до Регламенту та інших діючих нормативних документів Товариства, подає до Департаменту матеріально-технічного постачання і закупівель Товариства або відповідного підрозділу закупівель філії Товариства заявку на проведення двоступеневих торгів з редукаціоном у порядку згідно Регламенту.

15.1.2. Документація процедури двоступеневих торгів з редукаціоном готується, складається та узгоджується Підрозділом, відповідальним за закупівлі у порядку згідно Регламенту та інших діючих нормативних документів Товариства.

15.1.3. Після отримання заявки про необхідність проведення процедури редукаціону та всіх належним чином оформлених та затверджених Комітетом документів Підрозділ, відповідальний за закупівлі протягом трьох робочих

днів з дня затвердження оприлюднює на веб-сайті Товариства оголошення про проведення процедури та документацію процедури редукціону не пізніше ніж за 10 робочих днів до дня розкриття пропозицій.

15.1.4. Учасник має право не пізніше ніж за 5 робочих днів до закінчення строку подання пропозицій процедури закупівлі, звернутися до Замовника за роз'ясненнями щодо документації процедури закупівлі. Замовник надає письмове роз'яснення на запит протягом трьох робочих днів з дня його отримання.

15.1.5. Замовник має право з власної ініціативи чи за результатами запитів внести зміни до документації процедури закупівлі, продовживши строк подання та розкриття пропозицій не менше ніж 5 робочих днів та оприлюднити протягом одного робочого дня з дати прийняття рішення про внесення зазначених змін на власному веб-сайті.

15.1.6. Процедура двоступеневих торгів з редукціоном може бути відмінена на будь-якому етапі з обґрунтованих причин (згідно п.10 цього Порядку).

15.2. Порядок подання пропозицій Учасниками процедури двоступеневих торгів з редукціоном.

15.2.1. Учасник закупівлі подає пропозицію в письмовій формі, прошиту, пронумеровану, скріплену підписом в запечатаному конверті. Окремі частини пропозиції (кваліфікаційна пропозиція і цінова пропозиція) запечатуються в різні внутрішні конверти (пакети, ящики тощо).

15.2.2. На внутрішніх конвертах з відповідними частинами пропозиції зазначаються:

1. Номер процедури двоступеневих торгів з редукціоном за даними сайту;
2. Предмет процедури двоступеневих торгів з редукціоном;
3. Найменування та адресу замовника;
4. Найменування та адресу учасника;
5. Найменування частини пропозиції (кваліфікаційна або цінова пропозиція).

15.2.3. Якщо та чи інша частина пропозиції складається з декількох пакетів, упакованих в окремі конверти, то на кожному такому конверті додатково вказується номер пакету відповідної частини пропозиції.

15.2.4. Внутрішні конверти повинні бути надійно запечатані в зовнішній конверт (пакет, ящик тощо). На зовнішньому конверті зазначаються:

1. Номер процедури двоступеневих торгів з редукціоном за даними сайту;
2. Предмет процедури двоступеневих торгів з редукціоном;
3. Найменування та адресу замовника;
4. Найменування та адресу учасника;
5. Слова «Не розкривати до ____ годин ____ хвилин дд.мм.рррр.», де вказуються час та дата закінчення терміну подачі пропозиції.

15.2.5. У разі, коли Учасник змінює або відкликає пропозицію зовнішній конверт маркується «зміна пропозиції» або «відкликання пропозиції» відповідно.

15.2.6. Конверти, в яких подається заявка, підлягають ретельному запечатуванню з метою забезпечення збереження пропозиції.

15.2.7. Одночасно із пропозицією, яка подається у письмовій формі, учасником надається електронна копія кожної із частин пропозиції на одному або декількох компакт-дисках CD-R/DVD-R (без можливості подальшої зміни інформації, що зберігається на таких носіях), до складу якої входять всі документи, що становлять відповідну частину пропозиції учасника. CD-R/DVD-R компакт-диски в обов'язковому порядку підписуються перманентним маркером з зазначенням дати та часу запису інформації, назви Учасника та підписом його уповноваженої особи.

15.2.8. До складу електронної копії повинні бути включені скановані варіанти документів (у формі, доступній для візуального сприйняття), підготовлених на паперовому носії, і переважно у форматі PortableDocumentFormat (*.pdf), за принципом: один файл - один документ. З назви кожного документа, що міститься в електронній копії пропозиції, повинно чітко слідувати який саме документ міститься у файлі. Файли не повинні мати захисту від їх відкриття, копіювання їх вмісту або їх друку. Найменування файлів має однозначно відповідати змісту в них електронних копій документів, при цьому назва файлу не повинна перевищувати 25 символів.

15.2.9. Кожен електронний носій, що становить електронну копію частини пропозиції, повинен бути вкладений у внутрішній конверт із відповідною частиною пропозиції Учасника.

15.2.10. До складу однієї електронної копії частини пропозиції повинні входити всі документи, що становлять оригінал цієї частини. Зміст електронних версій документів, що входять в електронну копію, повинен повністю відповідати змісту оригіналу. У разі виявлення невідповідностей між оригіналом і електронною копією, заявка такого Учасника може бути відхилена.

15.2.11. Не допускається надання електронної копії обох частин (кваліфікаційної та цінової) на одному електронному носії. У разі виявлення електронних копій двох частин пропозиції Учасника на одному електронному носії, заявка такого Учасника може бути відхилена.

15.2.12. Учасник по одному лоту може подати тільки одну пропозицію. При отриманні більше однієї пропозиції від одного учасника закупівлі по одному лоту всі пропозиції такого Учасника підлягають відхиленню.

15.2.13. Учасники закупівлі повинні забезпечити доставку пропозицій за адресою замовника, у робочий час, не пізніше дати та часу закінчення подачі пропозицій, зазначених у документації про закупівлю.

15.2.14. Реєстрація кожного з конвертів, що надійшли, здійснюється уповноваженою особою Замовника шляхом занесення до реєстру отриманих пропозицій із зазначенням дати і часу надходження конверта.

15.2.15. Замовник, а також Учасники закупівлі, що подали пропозиції, зобов'язані забезпечити конфіденційність відомостей, що містяться в таких пропозиціях, до закінчення процедури розкриття конвертів. Особи, які здійснюють зберігання конвертів із пропозиціями, не вправі допускати пошкодження таких конвертів до моменту їх розкриття.

15.2.16. Пропозиції приймаються до терміну, вказаного в оголошенні (у тому числі з урахуванням зміни сповіщення, якщо така зміна здійснювалася). Якщо Учасник закупівлі представив свою пропозицію із запізненням, вона не приймається.

15.2.17. Якщо Замовник продовжує термін подачі пропозицій (відповідно до п.15.1.5. цього Порядку), то учасник закупівлі, що вже подав пропозицію, має право прийняти будь-яке з таких рішень:

- відкликати подану пропозицію;
- не відкликати подану пропозицію, продовживши при цьому термін її дії на відповідний період часу і змінивши її (при бажанні);
- не відкликати подану пропозицію і не змінювати термін її дії, при цьому заявка втрачає свою чинність у початково встановлений в ній термін. При цьому Комітет не вправі відхилити пропозицію на підставі невідповідності терміну дії пропозиції знову встановленому, якщо протягом початково встановленого терміну дії пропозиції замовник встигає вибрати переможця.

15.2.18. Продовження терміну дії пропозиції здійснюється шляхом надіслання Учасником що її подав листа про її продовження. При цьому такий Учасник повинен надати нове забезпечення виконання зобов'язань Учасника закупівлі з продовженим терміном дії, якщо раніше таке забезпечення надавалося у формі банківської гарантії та термін дії раніше поданої такої банківської гарантії менше продовженого терміну дії пропозиції.

15.3. Перший етап - розкриття кваліфікаційних пропозицій процедури двоступеневих торгів з редукуванням.

15.3.1. На першому етапі Комітетом проводиться розкриття кваліфікаційної пропозиції Учасників. Конверти з цінними пропозиціями не розкриваються. Перший етап проводиться без залучення представників Учасників.

15.3.2. За результатами розкриття конвертів із кваліфікаційними пропозиціями формується відповідний протокол, в якому фіксується інформація про подані пропозиції, зазначаються найменування, адреса та місце знаходження Учасника, а також інша інформація. Протокол розкриття конвертів із кваліфікаційними пропозиціями не оприлюднюється на власному веб-сайті Замовника.

15.3.3. У рамках першого етапу Замовник розглядає кваліфікаційні пропозиції Учасників на відповідність вимогам, встановленим у документації про закупівлю. Мета першого етапу - допуск до подальшої участі в закупівлі пропозицій, що відповідають вимогам документації і не допуск інших, як неприйнятних. Замовник має право звернутися до Учасників за роз'ясненнями змісту їх пропозицій.

15.3.4. Перший етап повинен бути завершений протягом 21 робочого дня після закінчення терміну подання кваліфікаційних пропозицій. Термін проведення розгляду пропозицій може бути продовжений не більше ніж на 10 робочих днів. Рішення про продовження строків розгляду кваліфікаційних пропозицій оформляється рішенням Комітету.

15.3.5. За підсумками першого етапу Комітет на своєму засіданні у відношенні кожного Учасника приймає рішення про допуск до другого етапу 16

закупівлі або про відмову в допуску, відповідно до критеріїв кваліфікаційного відбору, та зазначає дату проведення другого етапу (редукціону). Рішення Комітету оформляється відповідним протоколом.

15.3.6. При допуску до другого етапу закупівлі менше ніж 2 Учасника, така закупівля відміняється.

15.3.7. Повідомлення про місце, дату та час проведення другого етапу публікується на власному сайті Замовника та направляється в сканованому вигляді електронною поштою на адресу Учасників не пізніше як за 5 робочих днів до дати другого етапу.

15.4. Другий етап -розкриття цінових пропозицій процедури двоступеневих торгів з редукціоном.

15.4.1. На другому етапі проводиться розкриття конвертів з ціновими пропозиціями Учасників, які рішенням Комітету допущені до другого етапу. Конверти з ціновими пропозиціями Учасників, яких рішенням Комітету було не допущено до участі у другому етапі, не розкриваються. Розкриття цінових пропозицій проводиться в присутності представників Учасників, які допущені до другого етапу.

15.4.2 Відсутність уповноваженого представника Учасника під час процедури розкриття пропозицій не є підставою для відмови в розкритті його пропозиції.

15.4.3. Розкриття цінових пропозицій здійснюється у час та в місці, що зазначені в повідомленні про проведення другого етапу процедури закупівлі.

15.4.4. Замовник розкриває конверти з ціновими пропозиціями Учасників, оголошує їхню ціну і пропонує уповноваженим представникам Учасників розпочати процедуру зменшення ціни предмету закупівлі або лоту на визначений в документації процедури закупівлі крок.

15.4.5. Початковою ціною для процедури зменшення ціни вважається найнижча ціна із розкритих пропозицій. Згоду на зменшення ціни пропозиції присутні представники Учасників підтверджують шляхом підняття руки і оголошенням нової запропонованої ціни.

15.4.6. Якщо після триразового оголошення кінцевої ціни, жоден з Учасників не запропонував нової ціни, процедура закупівлі припиняється. Кінцеві ціни вносяться до протоколу розкриття цінових пропозицій.

15.4.7. У протоколі розкриття цінових пропозицій зазначається:

- початкова і кінцева ціна пропозицій Учасників;
- переможець закупівлі - Учасник, який запропонував найменшу цінову пропозицію;
- обов'язок Учасника, який в процесі зниження ціни назвав найменшу ціну, надати на протязі 3 робочих днів нову цінову пропозицію на суму не більше ніж зафіксована в протоколі розкриття;

15.4.8. Протокол розкриття цінових пропозицій (редукціону) підписується членами Комітету та представниками Учасників, що були присутні на розкритті.

15.4.9. Учасник, який в процесі зниження ціни назвав найменшу ціну, надає на протязі 3 робочих днів нову цінову пропозицію на суму не більше ніж зафіксована в протоколі розкриття.

15.4.10. Визначення переможця закупівлі здійснюється на засіданні 17

Комітету після отримання нової цінової пропозиції отриманої відповідно до п.15.4.9.

15.4.11. За підсумками засідання Комітету складається протокол визначення переможця.

15.4.12. Строк з дня проведення розкриття цінових пропозицій (редукціону) до визначення переможця з найменшою ціновою пропозицією не повинен перевищувати 21 робочого дня.

15.4.13. Результати процедури закупівлі оприлюднюються протягом трьох робочих днів з дня прийняття відповідного рішення.

15.5. Укладення договору про закупівлю

15.5.1. Замовник укладає договір про закупівлю з Учасником, якого було визнано переможцем, не пізніше 21-го робочого дня з дня визнання переможцем цього Учасника.

15.5.2. У разі письмової відмови переможця процедури закупівлі підписати договір про закупівлю відповідно до вимог документації процедури закупівлі або не укладення договору про закупівлю звини Учасника у строк, визначений цим Порядком, Замовник може повторно визначити найбільш економічно вигідну пропозицію процедури закупівлі серед інших учасників цієї процедури, строк дії яких ще не минув і укласти з ним договір про закупівлю не пізніше 21-го робочого дня з дня повторного визначення переможця процедури закупівлі.

15.5.3. У разі якщо статутом Товариства передбачено отримання попереднього погодження загальних зборів (іншого вищого органу управління) або необхідність прийняття рішення загальних зборів (іншого вищого органу управління) під час укладання договорів, що дорівнюють або перевищують певні вартісні ліміти, укладення договору здійснюється не раніше отримання таких погоджень та рішень загальних зборів (іншого вищого органу управління) у порядку, передбаченому статутом.

15.5.4. Замовник оприлюднює в Системі звіт про укладений договір протягом 1 робочого дня з дня його укладення, договір та додатки до нього протягом 2 робочих днів з дня його укладення.

16. Дрібна закупівля

16.1. Дрібна закупівля - це закупівля товарів, робіт та послуг на суму до десяти тисяч гривень по одній закупівлі але не більше ніж 100 тисяч гривень на рік за кодом предмету закупівлі (окрім товарів, робіт та послуг вказаних у п. 2.3. цього Порядку).

16.2. Відповідальні підрозділи можуть здійснювати дрібну закупівлю, у встановленому розпорядчими документами Товариства порядку, за умови забезпечення конкурентного відбору (у разі, якщо на ринку існує конкуренція), шляхом співставлення та оцінки комерційних пропозицій не менш ніж трьох постачальників товару / надавачів послуг / виконавців робіт (далі – постачальників) без застосування Системи або процедури редукціону.

16.3. Для проведення дрібної закупівлі не формуються і не оприлюднюються повідомлення і документація про закупівлю, договір та звіт.

17. Основні вимоги до договору про закупівлю

17.1. Договір про закупівлю укладається в письмовій формі відповідно до положень Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених цим Порядком. Типовий договір про закупівлю затверджується Замовником.

17.2. Істотні умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту пропозиції процедури закупівлі та умов документації закупівлі, у тому числі ціни за одиницю товару, переможця процедури закупівлі.

18. Істотні умови договору про закупівлю

Істотними умовами договору про закупівлю є:

- предмет договору (найменування, номенклатура, асортимент);
- кількість товарів, робіт і послуг та вимоги щодо їх якості;
- порядок здійснення оплати;
- сума, визначена у договорі;
- термін та місце поставки товарів, надання послуг, виконання робіт;
- строк дії договору;
- права та обов'язки сторін;
- зазначення умови щодо можливості зменшення обсягів закупівлі залежно від реального фінансування видатків;
- відповідальність сторін;
- антикорупційне застереження.

У разі якщо сторони не досягли згоди щодо всіх істотних умов, договір про закупівлю вважається неукладеним. Якщо учасник за згодою Замовника вчинив фактичні дії щодо виконання договору, правові наслідки таких дій визначаються відповідно до Цивільного кодексу України.

Зміни та доповнення до договору вносяться відповідно до чинного законодавства України.

19. Оскарження закупівель

19.1. Будь-який Учасник має право звернутись до Змовника стосовно рішення, дії або бездіяльності замовника (Товариства або філії Товариства).

19.2. Для розгляду скарг у Товаристві утворюється Конфліктна комісія, діяльність якої регулюється окремим положенням.

19.3. Для цілей роботи Конфліктної комісії на офіційному сайті Товариства функціонує сторінка «Конфліктна комісія».

19.4. Скарги направляються в один із таких способів:

- через поштову скриньку Товариства, яка знаходиться на першому поверсі приміщення Товариства, за адресою: м. Київ, вул. Кудрявська, 26/28;
- через установу зв'язку;
- через заповнення відповідної електронної форми на електронному майданчику де проводиться закупівля;
- через заповнення електронної форми на офіційному сайті Товариства в сторінці «Конфліктна комісія».

19.5. Після надходження скарги Замовник протягом одного робочого дня з моменту її отримання, оприлюднює скаргу на офіційному сайті Товариства в сторінці «Конфліктна комісія».

19.6. У скарзі має бути зазначено : у разі фізичної особи прізвище та ініціали скаржника, його контакти (номер телефону, адреса реєстрації та/або електронна адреса); у разі юридичної особи: повне найменування скаржника, юридична адреса та адреса місцезнаходження, код ЄДРПОУ скаржника, контактні телефони та електронна адреса, прізвище та ініціали контактної особи, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, прохання чи вимоги. Скарга повинна бути підписана скаржником із зазначенням дати та номера (у разі скарги від юридичної особи). В електронному зверненні також має бути окремо зазначено електронну поштову адресу, на яку скаржнику може бути надіслано відповідь. Скарга оформлена без дотримання зазначених вимог не розглядається.

19.7. Про результати розгляду скарги скаржник має бути повідомлений письмово не пізніше ніж через 5 робочих днів з моменту прийняття відповідного рішення Конфліктною комісією.

19.8. Рішення Конфліктної комісії та його обґрунтування Замовник оприлюднює на офіційному сайті Товариства в сторінці «Конфліктна комісія», не пізніше одного робочого дня з моменту направлення відповіді скаржнику.

19.9. Загальний термін розгляду та прийняття рішень за відповідною скаргою не має перевищувати 15 робочих днів від дня надходження відповідної скарги від скаржника.

19.10. За наявності доказів, що свідчать про надання у скарзі завідомо неправдивої та викривленої інформації скаржником з метою дискредитації конкурентів або відповідальних працівників Товариства та/або філії відповідно, Конфліктна комісія може рекомендувати Комітету включити цього Учасника до Реєстру недобросовісних учасників.

20. Звітність Товариства щодо стану закупівель товарів, робіт та послуг

Товариство та його філії в установленому порядку подають звіти про закупівлі товарів, робіт та послуг.

21. Прикінцеві положення.

У разі якщо окремі положення цього Порядку суперечать або не відповідають положенням порядків, регламентів, інструкцій чи інших документів, які прийняті загальними зборами акціонерів Товариства, як обов'язкові для ПАТ «Укргазвидобування», застосовуються положення таких документів.

Директор з питань МТЗ



А.В. Токар

Додаток 1
до Порядку закупівель
товарів, робіт та послуг
ПАТ «Укргазвидобування»

Методологія розрахунку приведеної вартості товарів (робіт, послуг)

Під приведеною вартістю товарів (робіт, послуг) розуміється вартість, що розраховується тільки в цілях вибору контрагента, і являє собою суму витрат (реальних і альтернативних), пов'язаних з товаром що постачається, послугою що надається, роботою що виконується.

Приведена вартість не застосовується у фінансовому та податковому обліку.

1. Приведена вартість розраховується за формулою (для товарів):

$$S_p = C_1 + ((C_1 * A * (30 + T) + C_2 * (30 - D)) * i / 365$$

де:

S_p – приведена вартість, грн.;

C_1 – базова вартість (комерційна пропозиція учасника), приведена за умовами поставки до DDP, розраховується за формулою:

$$C_1 = S_b + B$$

де:

S_b – базова вартість (комерційна пропозиція учасника);

B – сума витрат на доставку (грн.), (транспортні, страхові, митні і т.і.)

A - величина авансу в %;

T - строк поставки (кількість днів з моменту сплати авансу до моменту передачі товару покупцю), днів;

C_2 – базова вартість (комерційна пропозиція учасника), приведена за умовами поставки до DDP за вирахуванням авансу, розраховується за формулою:

$$C_2 = C_1 * (100\% - A)$$

D – період відстрочки платежу, днів;

i - ставка рефінансування на дату оголошення;

1. Приведена вартість розраховується за формулою (для послуг та робіт):

$$S_p = C_1 + ((C_1 * A * (30 + T) + C_2 * (30 - D)) * i / 365)$$

де:

S_p – приведена вартість, грн.;

C_1 – базова вартість (комерційна пропозиція учасника)

A - величина авансу в %;

T - строк поставки (кількість днів з моменту сплати авансу до моменту передачі товару покупцю), днів;

C_2 – базова вартість (комерційна пропозиція учасника) за вирахуванням авансу, розраховується за формулою:

$$C_2 = C_1 * (100\% - A)$$

D – період відстрочки платежу, днів;

i - річна ставка рефінансування на дату оголошення;

Зразок розрахунку приведеної вартості оферт (на стандартні умови оплати з відстрочкою 30 днів та на умовах DDP)

Фактична пропозиція, \$\$	000	315
Умови поставки		DDP
Витрати на доставку до місця призначення (транспорт, страхування, митниця та ін.)		0
Сума, \$\$, приведена за умовами поставки до DDP	000	315
Період відстрочки платежу (дні)		30
Строк поставки (= кількість днів з моменту сплати авансу до моменту передачі товару покупцю)		180
Ставка дисконтування, % річних		12%
Процент авансу, %%		0%
Приведена вартість (30 днів), \$ або грн. з урахуванням терміну поставки	262	318

Начальник відділу закупівель

І.Ф. Завадська

**Регламент
ведення та функціонування Реєстру
недобросовісних Учасників**

I. Загальні положення

1.1. Цей Регламент встановлює порядок ведення та функціонування Реєстру недобросовісних Учасників.

1.2. Реєстр недобросовісних учасників (далі – Реєстр) – інформаційна база, що містить відомості про Учасників, які вчинили недобросовісні дії, передбачені п.8.2. Порядку.

1.3. Реєстр ведеться в електронній формі відповідно до вимог цього Регламенту та оприлюднюється на офіційному сайті ПАТ «Укргазвидобування» у розділі <http://ugv.com.ua/tenders/nedobrosovisni-uchasniki-torgiv>. Доступ до Реєстру є вільним та безкоштовним.

2. Відомості, які повинен містити Реєстр недобросовісних учасників

2.1. Кожен запис Реєстру має містити такі відомості:

- повне найменування юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, інформація про яку вноситься до Реєстру,
- для юридичної особи (резидента) - ідентифікаційний код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України або для фізичної особи (резидента) - ідентифікаційний номер за Державним реєстром фізичних осіб - платників податків, для юридичної особи (нерезидента) – ідентифікаційний номер країни реєстрації та країну реєстрації,
- протокол щодо рішення відповідного Тендерного комітету про включення до Реєстру,
- дату прийняття рішення про включення Учасника до Реєстру,
- інші потрібні, на думку відповідного Тендерного комітету, відомості стосовно Учасника, який вноситься до Реєстру.

3. Порядок включення та виключення Учасника

3.1. Пропозиція про включення Учасника до Реєстру подається Відповідальним підрозділом Товариства, Тендерним комітетом філії або Конфліктною комісією Товариства на затвердження Тендерному комітету Товариства з наданням причин включення відповідно до п.1.2 та підтверджуючих документів.

3.2. Строк, на який недобросовісний Учасник вноситься до Реєстру, становить не більш ніж 1 (один) рік.

3.3. Пропозиція про виключення Учасника з Реєстру раніше, ніж вказано в п.3.2 у разі зміни обставин, які привели до включення, подається Відповідальним підрозділом Товариства, Тендерним комітетом філії або Конфліктною комісією Товариства на затвердження Тендерному комітету Товариства з наданням причин та підтверджуючих документів.

3.4. Виключення з Реєстру після закінчення строку, вказаного в п.3.2, здійснюється автоматично.

3.5. Рішення щодо включення Учасника до Реєстру або виключення з Реєстру приймає або затверджує Тендерний комітет Товариства. Рішення оформлюється протоколом.

3.6. Рішення Тендерного комітету щодо включення до Реєстру оприлюднюється протягом трьох робочих днів з дня його прийняття Тендерним комітетом Товариства.

3.7. За ведення Реєстру відповідає Тендерний комітет Товариства.

3.8. Адміністрування Реєстру здійснює Департамент матеріально-технічного постачання та закупівель Товариства.

Директор з питань МТЗ



А.В. Токар