

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ПАТ «Укргазвидобування»

від 28.09. 2015 р. № 329

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).

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. Акцепт пропозиції – прийняття Замовником пропозиції, яку визнано найбільш економічно вигідною за результатами процедури закупівлі, та надання згоди на взяття зобов'язань на оплату предмета закупівлі або його частини (лота). Пропозиція, вважається акцептованою, якщо Замовником подано Учаснику в установленій цим Порядком строк письмове підтвердження про акцепт такої пропозиції;

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

1.3. Критерії попередньої кваліфікації – сукупність критеріїв, які є підставою для відбору контрагентів в ході попереднього кваліфікаційного відбору;

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

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

1.6. Забезпечення виконання договору про закупівлю – надання Учасником Замовнику гарантій 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 гарантій виконання своїх зобов'язань у зв'язку з

поданням пропозиції процедури закупівлі, у тому числі такі види забезпечення і порука, гарантія, застава, завдаток, депозит, тощо;

1.8. Відповідальний підрозділ Товариства – підрозділ апарату управління Товариства (департамент, управління, відділ) або філії, який ініціює процедуру закупівель та на який, відповідно до напрямку діяльності та компетенції, який відповідає за очікувану вартість предмета закупівлі;

1.9. Замовник – ПАТ «Укргазвидобування» або уповноважена на здійснення закупівель товарів, робіт та послуг філія Товариства;

1.10. 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;

1.11. Комітет з конкурсних торгів – службові (посадові) особи Замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедури закупівлі згідно з цим Порядком;

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. Оголошення про проведення процедури закупівлі – оголошення про проведення запиту цінових пропозицій, відкритих торгів зі зменшенням ціни (редукціону), електронних торгів, процедури запиту пропозицій у два етапи;

1.14. Повідомлення про переможця процедури закупівлі – письмове повідомлення Учасника про акцепт пропозиції та строк укладання договору;

1.15. Переможець процедури закупівлі – Учасник, пропозицію якого визнано найбільш економічно вигідною та акцептованою;

1.16. Комерційні переговори – надання учасникам закупівлі можливості добровільно підвищити перевагу їх заявок шляхом зниження первісної (зазначеної в заявці) ціни, зменшення термінів поставки продукції, поліпшення умов оплати;

1.17. Пов'язана особа – особа, яка відповідає будь-якій з наведених нижче 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 призупинення цивільно-правових відносин, та члени сім'ї такої службової (посадової) особи;

- Члени сім'ї посадової (службової) особи Замовника, які здійснюють контроль над Учасниками процедури закупівлі або уповноважені здійснювати від імені учасника процедури закупівлі юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або призупинення цивільно-правових відносин.

Під здійсненням контролю слід розуміти володіння безпосередньо або через більшу кількість пов'язаних фізичних чи юридичних осіб найбільшою

часткою (паєм, пакетом акцій) статутного капіталу Учасника процедури закупівлі, або управління найбільшою кількістю голосів у керівному органі такого Учасника процедури закупівлі, або володіння часткою (паєм, пакетом акцій), яка становить не менше ніж 25 відсотків статутного капіталу Учасника процедури закупівлі.

Для фізичної особи загальна сума володіння часткою статутного капіталу Учасника процедури закупівлі (голосів в органі управління) визначається як загальний обсяг корпоративних прав, що належить такій фізичній особі, членам її сім'ї та юридичним особам, які контролюються такою фізичною особою або членами її сім'ї.

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

1.18. 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;

1.19 Предмет закупівлі – товари, роботи чи послуги, які закуповуються Замовником у межах єдиної процедури закупівлі.

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

1.21. Пропозиція процедури закупівлі – пропозиція щодо предмета закупівлі або його частини (лота), яку Учасник подає Замовнику відповідно до вимог документації процедури закупівлі. Пропозиція процедури закупівлі складається з кваліфікаційної і цінової пропозиції. Для проведення процедури закупівлі має бути подано не менше двох пропозицій;

1.22. Кваліфікаційна пропозиція – пропозиція, яка передбачає надання Учасником документів, зазначених в документації процедури закупівлі при процедурі розкриття;

1.23. Цінова пропозиція – пропозиція, яка надається Учасником для участі у процедурі закупівлі;

1.24. 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;

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

1.28. Крок процедури закупівлі – розмір зменшення вартості цінової пропозиції Учасника, на суму визначену в документації процедури закупівлі;

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

1.30. 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.

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

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

2. Сфера застосування Порядку

2.1. Цей Порядок застосовується до всіх закупівель за рахунок власних коштів Замовника, крім випадків, передбачених п.п. 2.2, 2.3 цього Порядку.

2.2. Дія цього Порядку не поширюється на закупівлю товарів та послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 1 млн. грн., та робіт - 5 млн. грн., для здійснення діяльності у таких сферах :

- забезпечення виробництва, транспортування та постачання теплової енергії;

- забезпечення виробництва, передачі, розподілу, купівлі-продажу, постачання електричної енергії та централізованого диспетчерського (оперативно-технологічного) управління об'єднаною енергетичною системою України;

- геологічне вивчення (у тому числі дослідно-промислова розробка родовищ) нафтогазоносних надр, родовищ вугілля та інших видів твердого палива;

- забезпечення транспортування, зберігання, переробки нафти та нафтопродуктів сирих.

Закупівля товарів, робіт, послуг для здійснення діяльності у сферах, зазначених в цьому пункті здійснюється відповідно до Закону України «Про здійснення державних закупівель» з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про особливості здійснення закупівель в окремих сферах господарської діяльності» від 24 травня 2012 року N 4851-VI.

2.3. Дія цього Порядку не поширюється на випадки, якщо предметом закупівлі є:

- товари, роботи і послуги, які надаються виключно державними установами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування

- природний газ та послуги з його транспортування, розподілу та постачання;
- послуги поштового зв'язку, поштові марки та марковані конверти;
- телекомунікаційні послуги, в тому числі послуги мобільного зв'язку та послуги Інтернет-провайдерів;
- централізоване водопостачання, водовідведення та обслуговування каналізаційних систем;
- електрична енергія, її передача та розподіл; централізоване постачання теплової енергії;
- товари, роботи і послуги, необхідні для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;
- паливо для автотранспортних засобів, що закуповується в роздріб безпосередньо на автозаправних станціях;
- послуги з авіаперевезень, автоперевезень, організації харчування, проживання працівників Замовника під час відряджень;
- послуги з підготовки, підвищення кваліфікації, перепідготовки персоналу, послуги у сфері вищої освіти;
- послуги у сфері медицини; комунальні послуги;
- оренда землі, житлових і нежитлових приміщень, інших споруд, резервуарів тощо;
- товари, роботи і послуги необхідні для відшкодування збитків землевласникам та землекористувачам, відшкодування втрат сільськогосподарського та лісогосподарського виробництва, проведення археологічних вишукувань;
- товари, роботи і послуги, необхідні для проведення профілактичних, аварійно-рятувальних робіт по ліквідації газових фонтанів;
- товари, що закуповуються для перепродажу третім сторонам, за умови, що Замовник не займає монопольне (домінуюче) становище на ринку таких товарів, та інші суб'єкти господарювання можуть вільно здійснювати їх продаж за тих самих умов, що і Замовник;
- товари, роботи і послуги, пов'язані із захистом прав інтелектуальної власності;
- товари, роботи чи послуги, які можуть бути поставлені, виконані чи надані тільки певним постачальником (виконавцем), за відсутності конкуренції (у тому числі з технічних причин) та альтернативи;
- товари, роботи і послуги, процедуру закупівлі яких було двічі відмінено Замовником через відсутність достатньої кількості учасників;
- товари на товарних біржах;
- робіт в будівництві, не включених у початковий проект, але які стали через непередбачувані обставини необхідними для виконання проекту за умови, що договір буде укладено з попереднім виконавцем цих робіт, якщо такі роботи технічно чи економічно пов'язані з головним договором;
- товари ідентичні за технічними характеристиками, необхідність додаткової закупівлі яких у первісного постачальника обумовлена непередбачуваними обставинами для забезпечення нагальних виробничих потреб;

- послуги (роботи) фізичних осіб, які не є суб'єктами господарювання (підприємцями), на суму, що не перевищує 150 000 грн. на рік за цивільно-правовими угодами;

- послуги банків з відкриття, обслуговування поточних рахунків та розрахунково-касового обслуговування; послуги банків з обслуговування карткових поточних рахунків працівників, на які надходять суми оплати праці та інші надходження, що не суперечать чинному законодавству;

- вуглеводна сировина, нафтопродукти для їх подальшої переробки і реалізації, та пов'язані і необхідні для цього супутні послуги з переробки, виробництва, транспортування, фрахтування, страхування, переміщення, вантажних перевезень, зберігання, зливу/наливу, інспекції кількості та якості, митно-брокерських, інформаційно-аналітичних послуг щодо ринкових цін та біржових котирувань, фінансових послуг, послуг бірж, аукціонів, систем електронних торгів;

- послуг з деповського, капітального та поточного ремонту власних залізничних цистерн, при умові надання даних послуг підприємствами, які входять до сфери управління Укрзалізниці;

- послуги із транспортування, перевезення, наливу та зливання скрапленого газу;

- послуги зі зберігання товарно-матеріальних цінностей; нотаріальні послуги, за умови якщо вартість цих послуг на календарний рік не перевищує 500 тис. грн.;

- послуги з вантажних операцій (перевалки) нафтопродуктів;

- метанол технічний марки «А»;

- аудиторські послуги (відповідно до статуту Товариства);

- оцінка майна (відповідно до статуту Товариства);

- послуги з використання електронних майданчиків.

2.4. Договори на закупівлю товарів, робіт чи послуг, визначених в п. 2.3. цього Порядку, укладаються за рішенням комітету з конкурсних торгів на підставі службових записок з обґрунтуванням необхідності закупівлі від відповідальних підрозділів Компанії.

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 Замовником на основі Державного класифікатора продукції та послуг, чинного на дату

початку процедури закупівлі, за показником п'ятого знаку (класифікаційне угруповання "категорія") із зазначенням у дужках конкретної назви товару чи послуги.

При цьому Замовник може визначити окремі частини предмета закупівлі (лоти) за показниками шостого і дев'ятого знаків зазначеного Класифікатора (класифікаційні угруповання "підкатегорія" і "тип"), а також 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 основі 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 об'єктами будівництва на основі Правил визначення вартості будівництва (чинними на дату початку процедури закупівлі).

4.1.3. Під час здійснення закупівлі послуг з виконання науково-технічних робіт предмет закупівлі визначається на основі Державного класифікатора видів науково-технічної діяльності ДКО15-97, затвердженого наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 30.12.1997 р. № 822, за показником четвертого знаку (класифікаційне угруповання "вид") із зазначенням у дужках конкретної назви науково-технічної роботи.

4.1.4. У разі здійснення закупівлі послуг з виконання науково-технічних робіт за різними темами, які належать до одного виду науково-технічних робіт згідно з цим Класифікатором, для їх замовлення Замовник оголошує процедуру закупівлі та визначає різні теми науково-технічних робіт, як окремі лоти.

4.1.5. У разі, якщо при здійсненні Замовником 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 в такому разі є товари за умови, що вартість такої послуги (таких послуг) не перевищує вартості самих товарів.

4.1.6. Визначення предмета закупівлі послуг з оцінки майна під час приватизації здійснюється окремо для кожного об'єкта приватизації.

4.1.7. Визначення предмета закупівлі робіт здійснюється Замовником за об'єктами будівництва та з урахуванням Правил визначення вартості будівництва, а також Відомчих будівельних норм (чинних на дату початку процедури закупівлі).

4.2. Планування закупівель та інші передумови здійснення процедур закупівель.

4.2.1. Закупівля здійснюється відповідно до річного плану, затвердженого в установленому порядку.

4.2.2. Замовник не має права ділити предмет закупівлі на частини з метою уникнення проведення процедур закупівлі, встановлених в п. 2.2 цього Порядку.

5. Недискримінація учасників

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

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

6. Оприлюднення інформації про закупівлю

6.1. На власному веб-сайті Замовника обов'язково оприлюднюються:

- річний план та зміни до нього (у разі наявності) протягом п'яти робочих днів з дня затвердження річного плану або змін до нього;
- звіт про результати здійснення закупівлі - протягом трьох робочих днів з дати укладання договору за формою затвердженою Уповноваженим органом.

6.2. Замовник оприлюднює на власному веб-сайті (www.ugv.com.ua) інформацію про закупівлю, а саме:

- оголошення про проведення процедури закупівлі - не пізніше як за 10 робочих днів до дня розкриття пропозицій процедури закупівлі;
- документацію процедури закупівлі - не пізніше як за 10 робочих днів до дня розкриття пропозицій;
- зміни до документації процедури закупівлі та роз'яснення до неї (у разі наявності) - протягом одного робочого дня з дня прийняття рішення про їх внесення;
- протокол розкриття (редукціону) пропозицій процедури закупівлі - протягом трьох робочих днів з дня проведення процедури закупівлі;
- повідомлення про переможця процедури закупівлі - протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про акцепт;
- повідомлення про відміну процедури закупівлі - протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про відміну;
- звіт про результати здійснення закупівлі - протягом трьох робочих з дати укладання договору.

6.3. У випадку електронних закупівель Замовник оприлюднює інформацію в загальній системі електронних закупівель згідно затвердженого Порядку придбання товарів, робіт та послуг шляхом електронних закупівель.

6.4. Замовник у випадках, передбачених законодавством, оприлюднює на веб-порталі Уповноваженого органу звіт про укладення договору про закупівлю товарів, робіт і послуг за власні кошти та інформацію про зміну його істотних умов не пізніше ніж через сім днів з дня укладення договору про закупівлю або внесення змін до нього. У звіті обов'язково зазначаються: найменування, кількість товару та місце його поставки, вид робіт і місце їх виконання або вид послуг і місце їх надання, інформація про технічні та якісні характеристики товарів, робіт і послуг, найменування і місцезнаходження постачальника, виконавця робіт і надавача послуг, з яким укладено договір, ціна за одиницю товару, робіт і послуг та сума, визначена в договорі, дата

укладення договору, строк поставки товарів, виконання робіт і надання послуг тощо.

7. Комітет з конкурсних торгів

7.1. Комітет з конкурсних торгів утворюється Замовником для організації та проведення процедур закупівель.

Комітет з конкурсних торгів діє на засадах колегіальності та неупередженості членів комітету з конкурсних торгів. Членство в комітеті з конкурсних торгів не має створювати протиріччя між інтересами Замовника та Учасниками між інтересами Учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність та неупередженість прийняття рішень.

7.2. Склад комітету з конкурсних торгів затверджується рішенням Замовника.

До складу комітету з конкурсних торгів не можуть входити посадові особи та представники Учасників, члени їх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати місцевих рад.

До складу комітету з конкурсних торгів входить не менше п'яти осіб.

7.3. Керівництво роботою комітету з конкурсних торгів здійснює голова комітету. Голова комітету з конкурсних торгів організовує роботу комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

7.4. Комітет з конкурсних торгів:

- планує проведення процедур закупівель;
- затверджує річний план закупівель в межах компетенції;
- проводить процедури закупівель;
- забезпечує рівні умови для всіх Учасників.

7.5. Рішення комітету з конкурсних торгів оформляється протоколом, який підписується усіма членами комітету. Члени комітету з конкурсних торгів несуть відповідальність за прийняті ними рішення відповідно до Положення про Комітет з конкурсних торгів та законів України.

8. Процедура закупівлі

8.1. Закупівля здійснюється шляхом:

- застосування процедури запиту цінових пропозицій щодо товарів і послуг, до 100 тисяч гривень на календарний рік з одним окремим контрагентом, та робіт, до 300 тисяч гривень;
- застосування процедури відкритих торгів зі зменшенням цін (редукціону) - щодо товарів і послуг, вартість яких на календарний рік з одним окремим контрагентом дорівнює або перевищує 100 тисяч гривень, та робіт, вартість яких дорівнює або перевищує 300 тисяч гривень;
- придбання товарів, робіт та послуг шляхом проведення електронних закупівель, згідно затвердженого Порядку придбання товарів, робіт та послуг шляхом електронних закупівель;
- застосування процедури запиту пропозицій в два етапи - щодо товарів і послуг, вартість яких на календарний рік з одним окремим

контрагентом дорівнює або перевищує 100 тисяч гривень, та робіт, вартість яких дорівнює або перевищує 300 тисяч гривень.

9. Інформування Учасників під час проведення процедури закупівлі

9.1. Інформування Учасників під час проведення процедури закупівлі здійснюється в електронній формі на веб-сайті Замовника.

9.2. Звернення Учасника щодо процедури закупівлі надається в письмовій формі.

10. Мова, що застосовується під час проведення процедур закупівель

10.1. 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.

11. Кваліфікаційні вимоги

11.1. Визначені Замовником кваліфікаційні вимоги та перелік документів, що підтверджують інформацію Учасників про відповідність їх таким вимогам, зазначеним у документації про закупівлю, розробляються у відповідності до Інструкції з проведення попереднього кваліфікаційного відбору контрагентів.

12. Реєстр недобросовісних Учасників

12.1. Комітет з конкурсних торгів веде реєстр недобросовісних Учасників. Включення Учасника до реєстру недобросовісних Учасників приймається за рішенням комітету з конкурсних торгів.

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

До реєстру недобросовісних Учасників включаються 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.

13. Відхилення пропозицій закупівлі

13.1. Замовник відхиляє пропозицію Учасника у разі, якщо:

- Учасник не відповідає кваліфікаційним вимогам, у тому числі за технічними та якісними характеристикам предмету закупівлі (лоту), встановленим документацією процедури закупівлі;
- Учасник не надав забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалось Замовником;
- 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 після II етапу (редукціону) 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 (у разі застосування процедури редукціону);
- Учасника внесено до реєстру недобросовісних Учасників.

14. Відміна Замовником закупівлі

14.1. 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;
 - ціна найбільш вигідної пропозиції процедури закупівлі перевищує суму, передбачену Замовником на фінансування закупівлі;
 - якщо до II етапу (редукціону), після I етапу (кваліфікації) допущено менше ніж два Учасника (у разі застосування процедури редукціону);
 - не прийняття рішення щодо акцепту пропозиції Учасника, який брав участь у процедурі закупівлі;
 - не укладання договору за результатами процедури закупівлі.
- Торги можуть бути відмінені частково (за лотом).

15. Документація процедури закупівлі

15.1. Документація процедури закупівлі публікується на веб-сайті Замовника.

15.2. Документація процедури закупівлі має містити:

- 15.2.1 інструкцію з підготовки пропозиції процедури закупівлі;
- 15.2.2 кваліфікаційні вимоги до Учасників та інформацію про спосіб документального підтвердження відповідності Учасників встановленим критеріям та вимогам;
- 15.2.3 інформацію про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі; у разі закупівлі обладнання - технічні завдання, опитувальні листи, креслення, ескізи тощо;
- 15.2.4 кількість товару та місце його поставки (у разі закупівлі товару);
- 15.2.5 місце, де повинні бути виконані роботи чи надані послуги, їх обсяги; (у разі закупівлі робіт, послуг);
- 15.2.6 строки поставки товарів, виконання робіт, надання послуг;
- 15.2.7 проект договору або основні умови, які обов'язково будуть включені до договору про закупівлю;
- 15.2.8 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);
- 15.2.9 строк, протягом якого пропозиції процедури закупівлі вважаються дійсними з дати розкриття;
- 15.2.10 інформацію про валюту, в якій повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції;

15.2.11 інформацію про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції;

15.2.12 зазначення способу, місця та кінцевого строку подання пропозицій;

15.2.13 порядок надання роз'яснень щодо документації процедури закупівлі;

15.2.14 розмір, вид та умови надання забезпечення пропозицій процедури закупівлі (у разі, коли Замовник вимагає його надати);

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

15.2.16 місце, дату і час розкриття пропозицій;

15.2.17 крок процедури закупівлі (при необхідності);

15.2.18 методологію розрахунку приведеної вартості товарів (робіт, послуг), наведену у Додатку;

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

Документація процедури закупівлі може містити також іншу інформацію, яку Замовник вважає за необхідне до неї включити.

16. Надання роз'яснень щодо документації процедури закупівлі та внесення змін до неї

16.1. 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.

16.2. 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 на 5 робочих днів, та оприлюднити протягом одного робочого дня з дати прийняття рішення про внесення зазначених змін на власному веб-сайті.

17. Забезпечення пропозиції процедури закупівлі.

17.1. 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.

17.2. 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).

17.3. 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.

17.4. Замовник повинен повернути забезпечення пропозиції процедури закупівлі учаснику протягом десяти 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.

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

18. Забезпечення виконання договору про закупівлю

18.1. 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 десяти банківських днів з дня настання зазначених обставин.

18.2. Розмір забезпечення виконання договору про закупівлю зазначається в документації процедури закупівлі.

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

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

19. Процедура запиту цінових пропозицій

19.1. Для отримання цінових пропозицій Замовник надсилає запит не менше ніж трьом Учасникам та/або публікує його на власному веб-сайті.

Під час проведення процедури запиту цінових пропозицій цінові пропозиції мають право подавати всі зацікавлені особи.

У запиті обов'язково зазначаються:

- найменування та місцезнаходження Замовника;
- опис предмета закупівлі чи його частин (якщо Замовник передбачає подання цінових пропозицій за частинами), у тому числі їх необхідні технічні та інші параметри;
- адреса веб-сайту Замовника, на якому розміщується інформація про закупівлю;
- строк поставки товарів або надання послуг;
- місце і строк подання цінових пропозицій;
- місце, дата і час розкриття цінових пропозицій;
- строк дії цінових пропозицій, але не менше ніж 120 днів;
- основні умови договору про закупівлю;
- крок зменшення ціни пропозиції;
- прізвище, ім'я та по батькові, посада та адреса однієї чи кількох посадових осіб Замовника, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками.

19.2. Строк подання Учасниками цінових пропозицій становить 5 робочих днів з дня публікації запиту цінових пропозицій на власному веб-сайті Замовника або з дня направлення Замовником такого запиту.

19.3. Кожен Учасник має право подати тільки одну цінову пропозицію, яка може бути в подальшому зменшена. Цінова пропозиція подається у письмовій формі за підписом Учасника, прошита, пронумерована та скріплена печаткою, у запечатаному конверті.

19.4. Цінові пропозиції розкриваються у встановлений Замовником час. До участі у процедурі розкриття цінових пропозицій запрошуються всі Учасники, що подали свої пропозиції.

19.5. Замовник відхиляє цінові пропозиції, у разі якщо вони не відповідають вимогам Замовника, зазначеним у запиті.

19.6. Замовник оголошує найменування та місцезнаходження кожного Учасника і ціну кожної цінової пропозиції та пропонує присутнім Учасникам або їх представникам зменшувати ціну пропозиції.

Початковою ціною для зниження вважається ціна, зазначена в найменшій пропозиції.

Ціна пропозиції зменшується на крок, передбачений у запиті, присутніми представниками Учасників шляхом підняття карток з номером і оголошенням нової запропонованої ціни.

Якщо після триразового оголошення початкової або наступної ціни жоден з Учасників не запропонував нової ціни, зниження ціни припиняється.

Якщо ціна, після оголошення якої зниження припинилося, є нижчою або дорівнює сумі, передбаченій Замовником для фінансування закупівлі, переможцем оголошується Учасник, який був названий останнім та запропонував найнижчу ціну.

Якщо ціна, після оголошення якої зниження припинилося, є вищою за суму, передбачену Замовником для фінансування закупівлі, процедура запити цінових пропозицій визнається Замовником такою, що не відбулася.

Під час розкриття цінових пропозицій складається протокол за формою, встановленою Замовником.

Інформація щодо розкриття цінових пропозицій публікується на власному веб-сайті Замовника.

19.7. Замовник акцептує цінову пропозицію в день визначення переможця. Протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення про визначення переможця Замовник зобов'язаний надіслати переможцю процедури закупівлі повідомлення про акцепт цінової пропозиції.

Повідомлення про акцепт цінової пропозиції обов'язково публікується на власному веб-сайті Замовника.

Замовник укладає з переможцем договір про закупівлю відповідно до основних умов договору, зазначених у запиті у строк не пізніше 14-ти робочих днів з дня акцепту пропозиції.

20. Процедура відкритих торгів зі зменшенням ціни (редукціон)

20.1. Порядок подання пропозицій процедури закупівлі.

20.1.1 Під час проведення процедури закупівлі, пропозиції мають право подавати всі зацікавлені особи. Учасник має право подати лише одну пропозицію (в тому числі до визначеної у документації частини предмета закупівлі (лота).

20.1.2 Строк для подання пропозицій не може бути меншим, ніж 10 робочих днів з дня опублікування оголошення про проведення процедури закупівлі на веб- сайті Замовника.

20.1.3 Пропозиція процедури закупівлі, подається у одному запечатаному пакеті і містить :

- кваліфікаційну пропозицію - прошиту, пронумеровану, скріплену підписом та печаткою Учасника;
- цінову пропозицію подану Учасником в окремому запечатаному конверті.

Отримана пропозиція процедури закупівлі вноситься Замовником до реєстру отриманих пропозицій.

20.1.4 Пропозиції процедури закупівлі, отримані Замовником після закінчення строку їх подання, не розкриваються і повертаються Учасникам, що їх подали.

20.1.5 Пропозиції процедури закупівлі залишаються дійсними протягом зазначеного у документації процедури закупівлі строку.

20.1.6 Учасник має право внести зміни або відкликати свою пропозицію процедури закупівлі до закінчення строку її подання без втрати свого забезпечення пропозиції. Такі зміни чи заява про відкликання пропозиції процедури закупівлі враховуються, у разі якщо вони отримані Замовником до закінчення строку подання.

20.2. Розкриття пропозицій

20.2.1 Розкриття пропозицій та процедура редукціону здійснюється у час та в місці, що зазначені в оголошенні про проведення процедури закупівлі, та в документації.

20.2.2 До участі у процедурі розкриття пропозицій Замовником допускаються всі Учасники або їх уповноважені представники. Відсутність Учасника або його уповноваженого представника під час процедури розкриття пропозицій не є підставою для відмови в розкритті його пропозиції.

20.2.3 Розкриття пропозицій проводиться у два етапи:

На першому етапі Замовник розкриває пропозиції процедури закупівлі Учасників і перевіряє кваліфікаційну пропозицію на відповідність та наявність всіх необхідних документів, зазначених в документації процедури закупівлі.

Конверт з ціновою пропозицією не розкривається.

Замовник має право звернутися до Учасників за роз'ясненнями змісту їх пропозицій.

За результатами розгляду кваліфікаційних пропозицій складається протокол розкриття (редукціону), де зазначається наявність/відсутність необхідних документів зазначених в документації процедури закупівлі, та визначаються Учасники пропозиції яких відхиляються.

Протокол розкриття (редукціону) підписується членами комітету з конкурсних торгів та Учасниками, що були присутні.

Конверти з ціновими пропозиціями Учасників, пропозиції яких було відхилено не розкриваються.

На другому етапі Замовник розкриває конверти з ціновими пропозиціями Учасників, пропозиції яких не було відхилено на першому етапі, оголошує їх і пропонує уповноваженим представникам Учасників розпочати процедуру зменшення ціни предмету закупівлі або лоту на визначений крок в документації процедури закупівлі.

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

Якщо після триразового оголошення кінцевої ціни, жоден з Учасників не запропонував нової ціни, процедура закупівлі припиняється.

Кінцеві ціни вносяться до протоколу розкриття (редукціону).

У протоколі розкриття (редукціону) зазначається початкова і кінцева ціна пропозицій.

Протокол розкриття (редукціону) підписується членами комітету з конкурсних торгів та Учасниками, що були присутні.

Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої Учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції.

У разі отримання достовірної інформації про його невідповідність кваліфікаційним вимогам, наявність підстав, зазначених у документації процедури закупівлі, або факту зазначення у пропозиції процедури закупівлі

будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, Замовник відхиляє пропозицію такого Учасника.

Строк з дня проведення процедури редукування до акцепту найменшої цінової пропозиції не повинен перевищувати 21 робочого дня.

Про акцепт пропозиції переможця складається протокол.

Повідомлення про переможця процедури закупівлі надсилається Учаснику та публікується на веб-сайті Замовника протягом трьох робочих днів з дня акцепту пропозиції.

20.3. Відхилення пропозицій закупівлі

Замовник відхиляє пропозицію Учасника за умовами, зазначеними у п. 13 цього Порядку.

20.4. Відміна Замовником закупівлі

Замовник відмінює закупівлю за умовами, зазначеними у п. 14 цього Порядку.

20.5. Укладення договору про закупівлю

20.5.1 Замовник укладає договір про закупівлю з Учасником пропозицію, якого було акцептовано, не пізніше 20-ти робочих днів з дня акцепту пропозиції цього Учасника.

20.5.2 У разі письмової відмови переможця процедури закупівлі підписати договір про закупівлю відповідно до вимог документації процедури закупівлі або неукладення договору про закупівлю з вини 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 20-ти робочих днів з дня повторного визначення переможця процедури закупівлі.

21. Проведення процедури запиту пропозицій у два етапи

21.1. Ініціювання процедури запиту пропозицій у два етапи проводиться на підставі заявки на закупівлю відповідального підрозділу Товариства.

21.2. Заявка на закупівлю повинна містити:

21.2.1 назву предмета закупівлі (відповідно до річного плану потреб та закупівель);

21.2.2 код та назву товару або послуг згідно з класифікатором;

21.2.3 номер позиції закупівлі в річному плані потреб та закупівель робіт і послуг;

21.2.4 вимога забезпечення пропозиції та забезпечення виконання договору про закупівлю (в разі необхідності);

21.2.5 кількість товарів або обсяг робіт чи послуг;

21.2.6 місце поставки товарів, виконання робіт або надання послуг;

21.2.7 строки поставки товарів, виконання робіт або надання послуг (при необхідності графік поставок);

21.2.8 перелік додаткових послуг, які мають бути надані;

21.2.9 базис поставки згідно з ІНКОТЕРМС-2000 або ІНКОТЕРМС-2010 (у разі закупівлі товарів);

21.2.10 умови оплати;

21.2.11 визначення можливих окремих частин предмету закупівлі, їх опис тощо.

21.3. Заявка на закупівлю повинна містити наступні додатки:

21.3.1 критерії попереднього кваліфікаційного відбору та перелік документів що підтверджують відповідність Учасника цим критеріям;

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

21.3.3 розрахунок очікуваної вартості закупівлі при закупівлі робіт і послуг;

21.3.4 лист за підписом керівника філії щодо необхідності проведення даної закупівлі;

21.3.5 проект договору або основні умови, які обов'язково будуть включені до договору про закупівлю (для робіт та послуг), проект договору поставки (при закупівлі товарів);

21.3.6 при закупівлі проектно-вишукувальних робіт додається завдання на проектування;

21.3.7 копії прайс-листів або інші документи, які підтверджують очікувану вартість закупівлі, які були видані не пізніше ніж за місяць давнини до дати подачі заявки (для товарів);

21.3.8 перелік організацій для розсилки додаткових повідомлень про проведення процедури закупівлі.

21.2. Підготовка документації процедури запиту пропозицій у два етапи

Документація процедури запиту пропозицій у два етапи зазначена у п.15 цього Порядку.

21.3. Оприлюднення інформації про закупівлю та інформування учасників під час проведення процедури запиту пропозицій у два етапи

Інформація щодо оприлюднення інформації про закупівлю та інформування учасників наведена у п.6 та п.9 цього Порядку.

21.4. Роз'яснення умов закупівлі. Внесення змін до документації закупівлі. Відмова від закупівлі

21.4.1 Інформація щодо порядку роз'яснення умов закупівлі та внесення змін до документації закупівлі наведена у п. 16 цього Порядку.

21.4.2 Замовник має право прийняти рішення про відмову від проведення закупівлі у строк, зазначений у повідомленні про проведення запиту пропозицій у два етапи.

21.5. Порядок подання заявок учасниками процедури закупівлі

21.5.1 Учасник закупівлі здійснює підготовку заявки відповідно до вимог та за умовами, вказаними в документації про закупівлю.

21.5.2 Учасник закупівлі подає заявку в письмовій формі в запечатаному конверті. Окремі частини заявки (кваліфікаційна пропозиція і цінова пропозиція) запечатуються в різні внутрішні конверти (пакети, ящики тощо). На внутрішніх конвертах з відповідними частинами заявки зазначаються:

☞ Номер запиту пропозицій у два етапи за даними сайту;

2. Предмет запиту пропозицій;
3. Найменування та адресу замовника;
4. Найменування та адресу учасника;
5. Найменування частини заявки (кваліфікаційна або цінова пропозиція).

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

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

1. Номер запиту пропозицій за даними офіційного сайту;
2. Предмет запиту пропозицій;
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 заявки.

21.5.5 У разі, коли Учасник змінює або відкликає заявку зовнішній конверт маркується «зміна заявки» або «відкликання заявки» відповідно.

21.5.6 Конверти, в яких подається заявка, підлягають ретельному запечатуванню з метою забезпечення збереження заявки.

21.5.7 Одночасно із заявкою, яка подається у письмовій формі, учасником надається електронна копія кожної із частин заявки 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 заявки 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.

21.5.8 До складу електронної копії повинні бути включені скановані варіанти документів (у формі, доступній для візуального сприйняття), підготовлених на паперовому носії, і переважно у форматі Portable Document Format (* .pdf), за принципом: один файл - один документ. З назви кожного документа, що міститься в електронній копії заявки, 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.

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

21.5.10 До складу однієї електронної копії частини заявки 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.

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

21.5.12 Учасник по одному лоту може подати тільки одну заявку. При отриманні більше однієї заявки від одного учасника закупівлі по одному лоту всі заявки такого Учасника підлягають відхиленню.

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

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

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

21.5.16 Заявки приймаються до терміну, вказаного в оголошенні (у тому числі з урахуванням зміни сповіщення, якщо така зміна здійснювалася).

21.5.17 Якщо Учасник закупівлі представив свою заявку із запізненням, вона не приймається.

21.5.18 Якщо Замовник продовжує термін подачі заявок (відповідно до п. 16.2 цього Порядку), то учасник закупівлі, що вже подав заявку, має право прийняти будь-яке з таких рішень:

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

21.5.19 Продовження терміну дії заявки 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 поданій такої банківської гарантії менше продовженого терміну дії заявки.

21.6. Розкриття конвертів

21.6.1 Розкриття конвертів із заявками на участь у запиті пропозицій проводиться Замовником у два етапи. На першому етапі – відбіркова стадія закупівлі - проводиться розкриття кваліфікаційної пропозиції Учасників. На другому етапі – оціночна стадія закупівлі – проводиться розкриття конвертів із ціновою пропозицією Учасників, що рішенням комітету з конкурсних торгів, допущені до оціночної стадії.

21.6.2 За результатами розкриття конвертів із заявками формується відповідний протокол, в якому фіксується інформація про подані, відкликані, змінені заявки, зазначаються найменування, адреса та місце знаходження Учасника, а також інша інформація.

21.6.3 Цінові пропозиції Учасників, яким рішенням комітету з конкурсних торгів відмовлено в допуску до оціночної стадії, розкриттю не підлягають.

21.7. Відбіркова стадія

21.7.1 У рамках відбіркової стадії Замовник розглядає кваліфікаційні пропозиції Учасників на відповідність вимогам, встановленим у документації про закупівлю. Мета відбіркової стадії - допуск до подальшої участі в закупівлі заявок, що відповідають вимогам документації і відхилення інших, як неприйнятних.

21.7.2 Відбіркова стадія повинна бути завершена протягом 21 робочого дня після закінчення терміну подання заявки чи іншого вказаного у повідомленні та документації терміну. Термін проведення розгляду заявок на відбірковій стадії може бути продовжений на термін не більше ніж на 10 робочих днів. Рішення про продовження строків розгляду заявок оформляється рішенням комітету з конкурсних торгів.

21.7.3 За підсумками відбіркової стадії комітет з конкурсних торгів на своєму засіданні у відношенні кожного Учасника приймає рішення про допуск до подальшої участі в закупівлі або про відмову в допуску відповідно до критеріїв попереднього кваліфікаційного відбору. Рішення комітету з конкурсних торгів оформляється відповідним протоколом.

21.8. Оціночна стадія

21.8.1 При проведенні оціночної стадії комітет з конкурсних торгів оцінює і співставляє цінові частини заявок допущених Учасників.

21.8.2 Оціночна стадія повинна бути завершена протягом 10 робочих днів після підведення підсумків відбіркової стадії. Термін проведення оціночної стадії може бути продовжений не більше ніж на 5 робочих днів. Рішення про продовження строків розгляду заявок оформляється рішенням комітету з конкурсних торгів.

21.8.3 За результатами зіставлення цінових частин заявок комітет з конкурсних торгів приймає одне з таких рішень:

- про проведення комерційних переговорів;
- про вибір переможця.

21.9. Комерційні переговори

21.9.1 Комерційні переговори можуть бути проведені за рішенням комітету з конкурсних торгів. Інформація щодо можливості проведення комерційних переговорів повинна бути зазначена в документації про закупівлю.

21.9.2 Рішення про проведення комерційних переговорів приймається комітетом з конкурсних торгів та оформляється протоколом.

21.9.3 Протокол про проведення комерційних переговорів доводиться до відома Учасників закупівлі.

21.9.4 Комерційні переговори проводяться у заочній формі з розсиланням повідомлення Учасникам.

21.9.5 У комерційних переговорах мають право брати участь всі Учасники, що пройшли відбіркову стадію. Учасник має право не брати участь у комерційних переговорах, тоді його пропозиція залишається чинною з раніше оголошеними умовами. Пропозиції Учасника щодо погіршення первинно поданих пропозицій не розглядаються, такий Учасник вважається таким, що не брав участь у комерційних переговорах, при цьому його пропозиція залишається чинною з раніше оголошеними умовами. Комерційні переговори можуть проводитись більше одного разу за рішенням комітету з конкурсних торгів відповідно до його компетенції.

21.9.6 При проведенні комерційних переговорів за рішенням комітету з конкурсних торгів Учасникам закупівлі може бути надана можливість поліпшення наступних умов заявки:

- зниження ціни;
- зменшення термінів поставки продукції;
- поліпшення умов оплати.

21.9.7 Умови, що пропонуються Замовником є без винятку однакові для всіх Учасників, що пройшли відбіркову стадію.

21.9.8. Повідомлення про проведення комерційних переговорів направляється в сканованому вигляді факсом або електронною поштою на адресу Учасника з обов'язковим отриманням повідомлення про доставку. У разі неотримання повідомлення про доставку, повідомлення про комерційні переговори направляється повторно.

21.9.9 При проведенні комерційних переговорів Учасники закупівлі, до встановленого організатором закупівлі терміну, представляють особисто або через свого уповноваженого представника у письмовій формі в порядку, встановленому для подачі заявок на участь в закупівлі документи, що визначають змінені умови заявки на участь у процедурі закупівлі. Учасник вправі відкликати подану пропозицію з новими умовами в будь-який час до моменту початку розкриття конвертів з пропозиціями нових умов.

21.9.10 Розкриття конвертів по комерційним переговорам проводиться в порядку, передбаченому для процедури розкриття конвертів, що надійшли на процедуру закупівлі. За результатами проведення процедури розкриття конвертів формується протокол, в який вноситься інформація про основні параметри зміненої заявки.

21.9.11 Якщо комітет приймає рішення про повторне проведення комерційних переговорів, Учасникам розсилаються повторні повідомлення.

21.9.12 Строк проведення комерційних переговорів визначається комітетом з конкурсних торгів, але не повинен бути менше, ніж 3 робочих дні та не більше, ніж 10 робочих днів.

21.10. Вибір

21.10.1 Вибір переможця закупівлі здійснюється на засіданні комітету з конкурсних торгів після проведення оціночної стадії або комерційних переговорів (якщо проводилась/ись) з урахуванням її /їх результатів.

21.10.2 Комітет з конкурсних торгів на тому ж засіданні визнає переможцем закупівлі Учасника, який запропонував найбільш економічно вигідні умови виконання договору.

21.10.3 За підсумками засідання комітету з конкурсних торгів 22

складається протокол з підведення підсумків закупівлі, в якому повинні міститися відомості щодо:

- найменування та реквізитів закупівлі;
- місця, дати проведення такого засідання;
- дати затвердження протоколу;
- очікуваної вартості (якщо встановлювалася);
- переліку Учасників закупівлі, що подали заявки, ціни таких заявок;
- переліку допущених Учасників закупівлі та Учасників, яким відмовили в допуску за результатами проведення відбіркової стадії;
- результатів комерційних переговорів (якщо проводились);
- результатів оцінки заявок;
- найменування переможця (переможців) закупівлі, із зазначенням обсягу, ціни продукції, що закуповується, термінів виконання договору.

21.10.4 У разі ухилення переможця закупівлі від укладення договору Замовник має право:

- укласти договір з іншим Учасником, що зайняв наступне місце у разі, якщо зазначене право було передбачено в документації про закупівлю, а також провести комерційні переговори з ним щодо зменшення ціни його заявки. Таке рішення оформляється протоколом, із зазначенням найменування нового переможця (переможців) закупівлі, із зазначенням обсягу, ціни продукції, що закуповується, термінів виконання договору;
- відмовитись від укладення договору і припинити процедуру закупівлі.
- провести повторну процедуру закупівлі;

21.10.5 Результати процедури закупівлі оприлюднюються згідно з п. 6 цього Порядку.

22. Основні вимоги до договору про закупівлю

22.1. 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.

22.2. Істотні умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту пропозиції процедури закупівлі, у тому числі ціни за одиницю товару, переможця процедури закупівлі. Зміни та доповнення до договору вносяться відповідно до чинного законодавства України.

23. 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.

Директор з питань МТЗ



А.В. Токар

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