

ПОРЯДОК **закупівлі товарів, робіт та послуг** **у ПАТ «Укртрансффта»**

Із змінами і доповненнями, внесеними
наказом ПАТ «Укртрансффта» від 05 грудня 2016 року № 290

1. Загальні положення

1.1. Порядок закупівлі товарів, робіт та послуг у ПАТ «Укртрансффта» (далі – Порядок) регулює здійснення закупівлі товарів, робіт та послуг Публічним акціонерним товариством «Укртрансффта», а також взаємовідносини між Національною акціонерною компанією «Нафтогаз України» (далі – Компанія) та ПАТ «Укртрансффта» у сфері закупівель товарів, робіт та послуг.

1.2. Публічне акціонерне товариство «Укртрансффта» – господарське товариство, єдиним акціонером якого є Компанія (далі – підприємство Компанії або Товариство).

1.3. Порядок розроблено з урахуванням вимог до організації та проведення процедур закупівель, визначених законодавством України у сфері закупівель та відповідно до Порядку закупівель товарів, робіт та послуг у Національній акціонерній компанії «Нафтогаз України», дочірніх підприємствах (компаніях) та господарських товариствах, акціонером (засновником, учасником) яких є вона.

1.4. Метою Порядку є вдосконалення системи матеріально-технічного забезпечення Компанії та її підприємств, підвищення ефективності організації та проведення закупівель товарів, робіт і послуг Компанією та її підприємствами з урахуванням вимог законодавства у сфері закупівель.

1.5. Цей Порядок не застосовується у випадках закупівель товарів, робіт та послуг, на які не поширюється дія Закону України «Про публічні закупівлі».

2. Визначення термінів та їх скорочення

Наведені у цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні.

Відповідальний підрозділ – профільний підрозділ Товариства (департамент, управління, відділ) або філії Товариства, що визначає потребу у товарах, роботах чи послугах за напрямом своєї діяльності, ініціює процедуру закупівлі шляхом подання заявки на проведення закупівлі до Тендерного комітету або Комісії з проведення допорогових закупівель;

Закон – Закон України «Про публічні закупівлі»;

закупівля – придбання Товариством товарів, робіт і послуг за процедурами, встановленими Законом та Порядком здійснення допорогових закупівель, затвердженим наказом Державного підприємства «Зовнішторгвидав України» (перейменоване у Державне підприємство «ПРОЗОРРО» згідно з

наказом Мінекономрозвитку України від 26.07.2016 №1220) від 13.04.16 № 35 «Про затвердження Порядку здійснення допорогових закупівель», з урахуванням цього Порядку;

Замовник – Публічне акціонерне товариство «Укртранснафта»;

кваліфікаційні критерії – сукупність критеріїв, що є підставою для відбору постачальників (виконавців робіт, надавачів послуг) у ході кваліфікаційного відбору;

Комісія з проведення допорогових закупівель – працівники Товариства, призначені відповідальними за організацію та проведення допорогових закупівель товарів, робіт та послуг, очікувана вартість яких є нижчою від вартісних меж, установлених ч. 1 ст. 2 Закону.

До складу Комісії з проведення допорогових закупівель обов'язково включаються представники структурних підрозділів з питань фінансів, безпеки, закупівель (за наявності) та можуть запрошуватися представники структурного підрозділу, який є ініціатором закупівлі.

Склад та повноваження Комісії з проведення допорогових закупівель затверджуються керівником або іншою уповноваженою особою.

В Товаристві організація та проведення допорогових закупівель товарів, робіт та послуг може здійснюватись Тендерними комітетами;

мінімальний крок пониження ціни (далі – крок аукціону) – розмір зменшення вартості цінової пропозиції учасника під час аукціону у відсотках або грошових одиницях, визначену в документації процедури закупівлі та зазначену в оголошенні про проведення процедури закупівлі;

Підрозділ, відповідальний за закупівлі – профільний підрозділ Товариства (Управління МТП) або філії Товариства, що організовує та проводить процедури закупівель.

У разі закупівлі товарів для забезпечення основного виду діяльності Товариства функції Відповідального підрозділу та Підрозділу, відповідального за закупівлі, може виконувати один підрозділ.

Підрозділ прогнозування ризиків – структурний підрозділ апарату управління чи філії Товариства, до функціональних обов'язків якого належить організація та проведення заходів, спрямованих на виявлення, попередження, усунення реальних і потенційних загроз фінансово-економічній стабільності Товариства під час здійснення господарсько-економічної, виробничо-технологічної діяльності Товариства.

Регламент взаємодії структурних підрозділів (далі – Регламент) – внутрішній нормативний документ Товариства, що визначає порядок взаємодії структурних підрозділів під час закупівлі товарів, робіт та послуг, та який затверджується наказом Товариства;

Тендерний комітет Товариства (далі також – Комітет) – тендерний комітет, утворений відповідно до Положення про тендерні комітети ПАТ «Укртранснафта».

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених у Законі.

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 згідно із Законом та на основі Державного класифікатора продукції та послуг ДК 016:2010 (до 31.12.2016) та/або національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник», чинних на дату початку процедури закупівлі. При цьому, Товариство може 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 згідно з Державним класифікатором видів науково-технічної діяльності ДК 015-97, за показником четвертої цифри (класифікаційне угруповання «вид») із зазначенням у дужках предмета закупівлі відповідно до Єдиного закупівельного словника, а також конкретної назви науково-технічної роботи.

У разі здійснення закупівлі послуг з виконання науково-технічних робіт за різними темами, які належать до одного виду науково-технічних робіт згідно з ДК 015-97, для їх замовлення Товариство оголошує процедуру закупівлі та визначає 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. Під час визначення предмета закупівлі потрібно враховувати, що відповідно до пункту 17 частини першої статті 1 Закону закупівлею послуг вважається будь-який предмет закупівлі, крім товарів і робіт, зокрема транспортні послуги, освоєння технологій, наукові дослідження, науково-дослідні або дослідно-конструкторські розробки, медичне та побутове обслуговування, лізинг, найм (оренда), а також фінансові та консультаційні послуги, поточний ремонт.

4.1.6. 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» 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/дodatка до річного плану.

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

4.2.3. Забороняється ділити предмет закупівлі на частини з метою уникнення проведення процедур закупівлі.

4.2.4. Закупівля може здійснюватися шляхом застосування однієї з таких процедур: допорогова закупівля, відкриті торги, конкурентний діалог, переговорна процедура закупівлі.

5. Недискримінація учасників

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

5.2. Товариство забезпечує вільний доступ усім учасникам до інформації про закупівлю, передбачену цим Порядком та Законом.

6. Застосування процедур закупівель товарів, робіт та послуг

6.1. Процедури закупівель товарів, робіт та послуг застосовуються Товариством з урахуванням вимог, установлених законодавством України з питань закупівель, згідно з цим Порядком та іншими внутрішніми нормативними документами Товариства.

6.2. Для здійснення закупівель товарів, робіт та послуг у Товаристві затверджуються Порядок, Регламент та положення про Комітети. Проекти цих документів за 5 робочих днів до їх затвердження керівником або іншою уповноваженою особою Товариства надаються на розгляд Директору з закупівель «Групи Нафтогаз». Інформація про персональний склад Комітетів та зміни до нього за 5 робочих днів до їх затвердження керівником або іншою

уповноваженою особою Товариства надається Директору з закупівель «Групи Нафтогаз».

6.3. Товариство (Управління МТП) протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення про зміни у складі Тендерного комітету повідомляє про це (із зазначенням посад та контактної інформації) в паперовій та електронній формах Управління методології закупівель Компанії (електронна адреса: procurement@naftogaz.com).

6.4. На засіданнях тендерних комітетів Товариства мають право бути присутніми представники Компанії.

Під час здійснення закупівлі товарів, робіт та послуг, придбання яких відповідно до Статуту підприємства Компанії потребуватиме прийняття рішення або попереднього погодження загальними зборами акціонерів Товариства, представник Компанії обов'язково інформується для подальшої присутності на засіданнях тендерних комітетів Товариства та контролю за проведенням такої процедури закупівлі.

6.5. Товариство може здійснювати закупівлі товарів, робіт та послуг, вартість яких не перевищує 100 тисяч гривень, за умови забезпечення конкурентного відбору, у разі якщо на ринку існує конкуренція, шляхом співставлення та оцінки комерційних пропозицій не менш ніж трьох постачальників (надавачів послуг, виконавців робіт) (далі – Учасники) без застосування електронної системи закупівель (далі – Система).

При цьому готуються документи, визначені у Регламенті, які мають містити параметри комерційних пропозицій учасників, їхню оцінку, а також висновок щодо учасника, пропозиція якого визнана найкращою. Рішення про здійснення закупівлі приймається генеральним директором / заступником генерального директора – директором філії / комісією з проведення допорогових закупівель.

У разі укладення договорів, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень, Товариство обов'язково оприлюднює в Системі звіт про укладений договір.

7. Допорогові закупівлі

7.1. Допороговими закупівлями вважаються закупівлі товарів, робіт та послуг, включених у додаток до Річного плану закупівель Товариства, а вартість закупівлі яких перевищує 100 тисяч гривень та є нижчою 1 мільйона гривень (для товарів та послуг) або 5 мільйонів гривень (для робіт).

7.1.1. Під час здійснення допорогових закупівель Товариство може укласти договір без застосування Системи після погодження генеральним директором/заступником генерального директора Товариства:

у разі якщо предметом допорогових закупівель є: консультаційні, юридичні послуги, зв'язки з громадськістю, розробка інформаційних систем;

у разі критичної закупівлі або нагальної потреби у здійсненні закупівлі у зв'язку з виникненням особливих економічних чи соціальних обставин, що унеможливають дотримання строків для здійснення закупівлі;

у разі відсутності конкуренції (у тому числі з технічних причин) на відповідному ринку, внаслідок чого договір про закупівлю може бути укладено лише з одним постачальником, за відсутності при цьому альтернативи;

у разі коли допорогову закупівлю було двічі відмінено через відсутність достатньої кількості пропозицій.

7.1.2. У випадку укладення договору відповідно до підпункту 7.1.1. цього Порядку, Відповідальний підрозділ після підписання договору про закупівлю надсилає в день підписання електронною поштою Підрозділу, відповідальному за закупівлі, для оприлюднення в Системі у сканованій формі копії Звіту про укладені договори та договору з додатками до нього. Звіт про укладені договори повинен бути оприлюднений в Системі протягом одного дня з дня укладення договору, договір про закупівлю – протягом двох днів з дня його укладення.

7.2. Комісія з проведення допорогових закупівель здійснює процедури закупівлі у порядку, встановленому Регламентом Товариства та іншими нормативними документами, на підставі заявки, поданої Відповідальним підрозділом.

7.3. Проект документації, необхідної для здійснення допорогових закупівель, складається Відповідальним підрозділом та затверджується Комісією з проведення допорогових закупівель у порядку, встановленому Регламентом Товариства.

7.4. Заявка та проект документації допорогових закупівель мають містити:

- найменування замовника, код ЄДРПОУ, місцезнаходження;
- порядковий номер рядка закупівлі згідно з додатком до Річного плану Товариства;
- очікувану вартість товарів, робіт і послуг;
- найменування предмета закупівлі та код відповідного класифікатора;
- кількість товару та місце його поставки;
- обсяг надання послуг, виконання робіт;
- строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг;
- інформацію про необхідність пред'явлення копій дозвільних документів або ліцензії на виконання певних робіт або надання послуг, ведення певного виду господарської діяльності (у випадках, передбачених законодавством) та інші умови на розгляд Відповідального підрозділу;
- погоджений в установленому порядку проект договору або істотні умови договору;
- крок аукціону (може становити 0, 5% – 3% очікуваної вартості товару, робіт та послуг);
- за потреби – перелік документів, оригінали яких надаються переможцем;
- прізвища, посади та телефони фахівців, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками торгів;
- іншу необхідну інформацію.

Крім зазначеної інформації, документація допорогових торгів може містити іншу інформацію, яку Відповідальний підрозділ вважає за необхідне до неї включити, наприклад, технічні вимоги до предмета закупівлі та/або кваліфікаційні вимоги до учасників процедури закупівлі зі способами їхнього підтвердження, які не повинні мати дискримінаційний характер та сприяти зниженню конкуренції. Зміст, обсяг та рівень складності конкретної документації обумовлюються специфікою та складом предмета закупівлі.

Після отримання заявки про необхідність проведення допорогової закупівлі та всіх належним чином оформлених та затверджених Комісією з проведення допорогових закупівель 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.

7.5. Допускається додаткове надання Відповідальним підрозділом інформації про розміщене оголошення щодо закупівлі потенційним учасникам для збільшення конкуренції та отримання максимальної економічної вигоди для Товариства. Потенційним учасникам надсилається лист-запрошення в електронній формі, де зазначається номер процедури закупівлі в Системі (TenderID). Перелік таких потенційних учасників разом із заявкою та документацією допорогових торгів має бути погоджений Комісією з проведення допорогових закупівель.

7.6. Товариство може встановлювати нецінові критерії, які не повинні перевищувати 30% від загальної питомої ваги у загальній оцінці пропозиції.

7.7. Строк уточнення умов документації допорогових торгів становить не менше трьох робочих днів.

У разі якщо протягом цього періоду від користувачів Системи 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 від користувачів в Системі надає через Систему відповідь, підготовлену Відповідальним підрозділом.

За потреби Відповідальний підрозділ з власної ініціативи 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 Комісією з проведення допорогових закупівель та оприлюднюються в Системі протягом одного робочого дня з дати прийняття рішення про внесення таких змін.

7.8. Строк подання пропозицій становить не менше двох робочих днів.

7.9. 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.

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

7.11. Підрозділ, відповідальний за закупівлі, протягом одного робочого дня з дня закінчення електронного аукціону повідомляє електронною поштою про результати аукціону Відповідальний підрозділ.

7.12. Відповідальний підрозділ у строк, що становить не більше п'яти робочих днів з моменту закінчення електронного аукціону, здійснює аналіз визначеної Системою пропозиції з найнижчою ціною (приведеною ціною) на предмет відповідності учасника, який її подав, встановленим кваліфікаційним вимогам та аналіз запропонованого товару, роботи чи послуги на відповідність технічним вимогам, зазначеним в документації допорогових торгів, та надає висновок Комісії з проведення допорогових закупівель про результат аналізу пропозиції учасника.

У разі відповідності пропозиції учасника вимогам, зазначеним в документації допорогових торгів, такий учасник визнається переможцем закупівель, про що складається протокол Комісії з проведення допорогових закупівель. Інформація про визначення переможця оприлюднюється протягом одного робочого дня. 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, Комісія з проведення допорогових закупівель 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.

Якщо учасник, якого не визнано переможцем торгів за результатами оцінки та розгляду його пропозиції, звернувся через Систему з вимогою щодо надання інформації про пропозицію переможця торгів, у тому числі щодо зазначення її переваг порівняно з пропозицією учасника, який надіслав звернення, Відповідальний підрозділ надає відповідь з такою інформацією Підрозділу, відповідальному за закупівлі, який в свою чергу оприлюднює її в Системі не пізніше ніж через 3 робочі дні з дня надходження такого звернення.

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 жодних пропозицій, закупівля визнається такою, що не відбулась.

7.13. У разі якщо після повторного (без зміни раніше затвердженої документації) проведення закупівлі буде отримана лише одна пропозиція від одного і того ж учасника, Комісія з проведення допорогових закупівель має право визнати таку пропозицію найкращою (у разі її відповідності документації допорогових торгів) та укласти договір з цим учасником.

7.14. Відповідальний підрозділ укладає договір про закупівлю товару, послуги чи робіт не раніше ніж через два робочі дні та не пізніше ніж через 10

робочих днів після оприлюднення інформації про визначення переможця закупівлі.

7.15. Договір про закупівлю оприлюднюється в Системі протягом двох робочих днів з дня його укладення.

7.16. Відповідальний підрозділ зобов'язаний завершити закупівлю шляхом підписання договору або відміни закупівлі протягом тридцяти днів після закінчення строку подання пропозицій.

7.17. Відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу, несуть голова та секретар Комісії з проведення допорогових закупівель.

7.18. У разі неукладення договору з вини переможця протягом строку, зазначеного у пункті 7.14 цього Порядку, проводиться розгляд пропозиції наступного учасника, визначеного Системою з тих, які залишилися.

7.19. Допорогова закупівля може бути відмінена на будь-якому етапі з обґрунтованих причин (в тому числі, якщо до участі подано менше двох пропозицій учасників).

8. Відкриті торги

8.1. Закупівлі товарів, робіт та послуг, включених до Річного плану закупівель Товариства, вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 1 мільйон гривень, а робіт – 5 мільйонів гривень, проводяться Товариством шляхом застосування процедури відкритих торгів відповідно до вимог Закону з урахуванням цього Порядку.

Замовник здійснює закупівлю шляхом використання Системи у порядку, встановленому законодавством. Відповідальний підрозділ готує та подає до Підрозділу, відповідального за закупівлі, заявку на проведення закупівлі товарів, робіт або послуг та інші необхідні документи.

8.2. Проект тендерної документації процедури відкритих торгів готується Відповідальним підрозділом та погоджується Підрозділом, відповідальним за закупівлі, згідно з Регламентом.

8.3. Заявка та/або проект тендерної документації має містити:

- порядковий номер рядка закупівлі згідно з Річним планом закупівель Товариства;

- очікувану вартість предмета закупівлі;

- визначення предмета закупівлі з дотриманням вимог розділу 4 цього Порядку;

- інформацію про обрані кваліфікаційні критерії, а також про необхідні документи для підтвердження відповідності учасників обраним кваліфікаційним критеріям (наявність обладнання та матеріально-технічної бази, наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід, наявність досвіду виконання аналогічного договору);

- перелік документів відповідно до статті 17 Закону для підтвердження відсутності підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі;

- інформацію про необхідність пред'явлення копій дозвільних документів або ліцензії на виконання певних робіт або надання послуг, ведення певного виду господарської діяльності (у випадках, передбачених законодавством) та інші умови на розгляд Відповідального підрозділу;

- інформацію про характер, технічні та якісні характеристики предмета закупівлі, в тому числі відповідні специфікації, плани, креслення, малюнки технічні завдання, затверджені в установленому порядку тощо;

- кількість та місце поставки товару;

- обсяг надання послуг, виконання робіт;

- місце, де повинні бути виконані роботи, надані послуги;

- додаткові послуги, що повинні бути надані;

- строки поставки товарів, виконання робіт, надання послуг;

- умови поставки (при закупівлі товарів);

- умови оплати;

- погоджений в установленому порядку проект договору;

- у разі закупівлі проектно-вишукувальних робіт додається завдання на проектування;

- розрахунок очікуваної вартості закупівлі;

- за потреби – перелік документів, оригінали яких надаються переможцем;

- прізвища, посади та телефони фахівців, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками торгів, та контактні дані відповідального за проведення торгів.

Крім зазначеної інформації, проект тендерної документації може містити іншу інформацію та вимоги, які Відповідальний підрозділ вважає за необхідне до неї включити (наявність фінансової спроможності, баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів).

Зміст, обсяг, та рівень складності документації обумовлюються специфікою та складом предмета закупівлі.

8.4. Після отримання Комітетом заявки про необхідність проведення закупівель та всіх необхідних належним чином оформлених документів, Комітет розглядає та затверджує процедуру закупівлі, тендерну документацію, після чого 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 тендерна документація, що включає проект договору.

8.4.1. Оголошення про проведення процедури закупівлі обов'язково додатково оприлюднюються на веб-порталі Уповноваженого органу англійською мовою, якщо очікувана вартість закупівлі перевищує суму, еквівалентну:

- для товарів і послуг – 133 тисячам євро;

- для робіт – 5150 тисячам євро.

Курс євро визначається згідно з офіційним курсом Національного банку України, встановленим на день надання інформації для оприлюднення на веб-

порталі Уповноваженого органу оголошення про проведення процедури закупівлі.

8.4.2. Допускається додаткове надання Відповідальним підрозділом інформації про розміщене оголошення щодо закупівлі потенційним учасникам для збільшення конкуренції та отримання максимальної економічної вигоди для Товариства. Потенційним учасникам надсилається лист-запрошення в електронній формі, де зазначається номер процедури закупівлі в Системі (TenderID). Перелік таких потенційних учасників разом із заявкою та тендерною документацією має бути погоджений Комітетом.

8.4.3. Замовник встановлює крок аукціону та інші критерії оцінки. Питома вага цінового критерію не може бути нижчою ніж 70 відсотків.

8.4.4. Дата і час розкриття тендерних пропозицій, крім випадку, зазначеного в підпункті 8.4.1 цього Порядку, та дата і час проведення електронного аукціону визначаються Системою автоматично в день оприлюднення Замовником оголошення на веб-порталі Уповноваженого органу.

8.5. Учасник має право не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку подання тендерної пропозиції через Систему звернутися до Замовника за роз'ясненнями щодо тендерної документації.

У разі надходження такого звернення Підрозділ, відповідальний за закупівлі, протягом трьох робочих днів з моменту розміщення звернення від користувачів у Системі надає через Систему відповідь, підготовлену Відповідальним підрозділом або іншим підрозділом Товариства, відповідно до компетенції.

У разі несвоєчасного надання або ненадання Замовником роз'яснень щодо змісту тендерної документації строк подання тендерних пропозицій автоматично продовжується Системою не менш як на 7 днів.

У разі необхідності Замовник з власної ініціативи може внести відповідні зміни до тендерної документації, при цьому строк для подання тендерних пропозицій продовжується в Системі таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення строку подання тендерних пропозицій залишалось не менше ніж 7 днів.

Зміни до тендерної документації та роз'яснення до неї (у разі наявності) оприлюднюються в Системі протягом одного дня з дня прийняття рішення про їх внесення або надання роз'яснень.

8.6. Строк подання пропозицій не може бути менше ніж 15 днів з дня оприлюднення оголошення про проведення процедури відкритих торгів.

У разі якщо оголошення про проведення процедури закупівлі оприлюднюється відповідно до підпункту 8.4.1 цього Порядку, строк для подання тендерних пропозицій не може бути меншим ніж 30 днів з дня його оприлюднення.

8.7. Основним етапом відкритих торгів 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.

У разі якщо оголошення про проведення процедури закупівлі оприлюднюється відповідно до підпункту 8.4.1 цього Порядку, у день і час закінчення строку подання тендерних пропозицій, зазначених в оголошенні про проведення процедури закупівлі, Системою автоматично розкривається частина тендерної пропозиції з інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, та інформацією і документами, що містять технічний опис предмета закупівлі.

8.8. Оцінка тендерних пропозицій проводиться автоматично Системою на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених Замовником у тендерній документації.

8.8.1. У разі якщо оголошення про проведення процедури закупівлі оприлюднюється відповідно до підпункту 8.4.1 цього Порядку, Замовник розглядає тендерні пропозиції на відповідність технічним вимогам, визначеним у тендерній документації, та визначає відповідність учасників кваліфікаційним критеріям до проведення автоматичної оцінки тендерних пропозицій у строк, що не перевищує двадцяти робочих днів.

За результатами розгляду складається протокол розгляду тендерних пропозицій за формою, затвердженою наказом Мінекономрозвитку України від 22.03.16 № 490, та оприлюднюється Підрозділом, відповідальним за закупівлі, на веб-порталі Уповноваженого органу. Після оприлюднення протоколу розгляду тендерних пропозицій Системою автоматично розсилаються повідомлення всім учасникам тендера та оприлюднюється перелік учасників, тендерні пропозиції яких не відхилено. Дата і час проведення електронного аукціону визначаються Системою, але не раніше ніж через 5 днів після оприлюднення протоколу розгляду тендерних пропозицій.

8.8.2. Якщо за результатами розгляду тендерних пропозицій до оцінки допущено тендерні пропозиції менше ніж двох учасників, процедура закупівлі відміняється.

8.8.3. Замовник та учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої тендерної пропозиції.

8.9. Підрозділ, відповідальний за закупівлі, протягом одного робочого дня з дня закінчення аукціону електронною поштою або за допомогою системи електронного документообігу повідомляє про результати аукціону Відповідальний підрозділ, юридичний підрозділ, підрозділ прогнозування ризиків, інші підрозділи, відповідно до компетенції, а також членів Комітету.

8.10. Підрозділи, визначені у пункті 8.9. цього Порядку у строк, що становить не більше трьох робочих днів з моменту закінчення електронного аукціону, здійснюють, в межах повноважень, аналіз визначеної Системою найбільш економічно вигідної пропозиції на відповідність вимогам тендерної документації та повідомляють Комітет службовими записками про результат аналізу пропозиції учасника.

8.10.1. Строк розгляду пропозиції може бути аргументовано продовжено Замовником до двадцяти робочих днів. У разі продовження строку розгляду

тендерної пропозиції, Підрозділ, відповідальний за закупівлі, оприлюднює повідомлення в Системі.

8.10.2. У разі відповідності пропозиції учасника вимогам тендерної документації, такий учасник визначається переможцем закупівлі, про що складається протокол Комітету. Пропозиції інших учасників у такому разі не розглядаються.

8.10.3. У разі якщо пропозиція учасника не відповідає вимогам тендерної документації, Комітет відхиляє таку пропозицію. Рішення про відхилення пропозиції оформлюється протоколом Комітету. Підстави відхилення оприлюднюються Підрозділом, відповідальним за закупівлі, в Системі протягом одного дня з моменту прийняття такого рішення.

8.10.4. У разі якщо Учасник, тендерна пропозиція якого відхилена, вважає недостатньою аргументацію, зазначену в повідомленні, такий учасник може повторно звернутися до Замовника з вимогою надати додаткову інформацію стосовно причин невідповідності його пропозиції умовам тендерної документації. Відповідальний підрозділ та/чи інші підрозділи Товариства, в межах повноважень, надають відповідь з такою інформацією Підрозділу, відповідальному за закупівлі, який в свою чергу оприлюднює її в Системі не пізніше ніж через 5 днів з дня надходження такого звернення від учасника.

8.10.5. Учасник, якого не визнано переможцем торгів за результатами оцінки та розгляду його пропозиції, може звернутися через Систему до Замовника з вимогою щодо надання інформації про пропозицію переможця торгів, у тому числі щодо зазначення її переваг порівняно з пропозицією учасника, який надіслав звернення.

У разі надходження такого звернення, Підрозділ, відповідальний за закупівлі, інформує електронною поштою Відповідальний підрозділ та/чи інші підрозділи Товариства, в межах повноважень, в день його отримання.

Відповідальний підрозділ та/чи інші підрозділи Товариства, в межах повноважень, не пізніше ніж через 3 дні надають відповідь з такою інформацією за підписом керівника Підрозділу, відповідальному за закупівлі, який в свою чергу оприлюднює її в Системі не пізніше ніж через 5 днів з дня надходження такого звернення.

8.10.6. У разі відхилення пропозиції учасника, який запропонував найнижчу ціну, в такому ж порядку розглядається наступна пропозиція з найнижчою ціною, визначена Системою.

8.11. Якщо Замовником було двічі відмінено тендер через відсутність достатньої кількості учасників, при цьому предмет закупівлі, його технічні та якісні характеристики, вимоги до учасника не відрізнялися від вимог, що були визначені у тендерній документації, то Замовником може бути використана переговорна процедура закупівлі.

8.12. Рішення про намір укласти договір про закупівлю приймається Комітетом у день визначення переможця, та протягом одного дня після прийняття такого рішення Підрозділ, відповідальний за закупівлю, оприлюднює на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір.

8.13. Укладення договору про закупівлю товару, послуги чи робіт здійснюється Замовником не раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення повідомлення про намір укласти договір про закупівлю та не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю.

8.13.1. У разі якщо для вчинення правочинів (договорів про закупівлю), вартість яких дорівнює або перевищує певні вартісні ліміти, Статутом Товариства передбачено отримання попереднього погодження загальних зборів акціонерів Товариства або необхідність прийняття рішення дирекцією Товариства, укладення договору здійснюється не раніше за отримання таких погоджень та рішень у порядку, передбаченому Статутом Товариства

8.13.2. Якщо очікувана вартість закупівлі дорівнює або перевищує вартісні ліміти, встановлені Статутом Товариства для правочинів, що потребують попереднього погодження загальних зборів акціонерів Товариства, Відповідальний підрозділ зобов'язаний мати відповідну стратегію закупівлі, затверджену відповідно до Інструкції з формування стратегій закупівлі.

8.14. Інформація про закупівлю та копії договорів у сканованій формі оприлюднюються в Системі:

8.14.1. Договір про закупівлю – протягом двох днів з дня його укладення;

8.14.2. Повідомлення про внесення змін до договору – протягом трьох днів з дня внесення змін;

8.14.3. Звіт про виконання договору – протягом трьох днів з дня закінчення строку дії договору, виконання договору або його розірвання.

Відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу, несуть голова та секретар Комітету.

8.15. У разі відмови переможця торгів від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або неукладення договору про закупівлю з вини учасника у строки, передбачені Порядком та Законом, або ненадання переможцем документів, що підтверджують відсутність підстав, передбачених статтею 17 Закону, Відповідальний підрозділ письмово повідомляє про це Комітет на наступний робочий день після виявлення такого факту. У такому випадку Товариством проводиться розгляд пропозиції наступного учасника, визначеного Системою з числа тих, строк дії тендерних пропозицій яких ще не минув, відповідно до пунктів 8.9 – 8.10 цього Порядку.

8.16. Замовник відміняє відкриті торги чи визнає їх такими, що не відбулися, з підстав, передбачених статтею 31 Закону.

9. Конкурентний діалог

9.1. Конкурентний діалог може бути застосовано Товариством за таких умов:

Замовник не може визначити необхідні технічні, якісні характеристики (специфікації) робіт або визначити вид послуг і для прийняття оптимального рішення про закупівлю необхідно провести переговори з учасниками;

предметом закупівлі є консультаційні, юридичні послуги, розробка інформаційних систем, програмних продуктів, здійснення наукових досліджень, експериментів або розробок, виконання дослідно-конструкторських, будівельних робіт, або інших робіт/послуг, визначення вимог до виконання яких потребує переговорів.

Конкурентний діалог є єдиною з конкурентних процедур, що передбачає проведення переговорів з учасниками.

9.2. Відповідальний підрозділ готує пакет документів для проведення процедури конкурентного діалогу відповідно до Закону, керуючись Регламентом і цим Порядком, та передає його для розгляду до Підрозділу, відповідального за закупівлі. Заявка та проект тендерної документації мають бути оформлені відповідно до пункту 8.3 цього Порядку.

Підготовка документів процедури конкурентного діалогу, їх затвердження та оприлюднення здійснюється аналогічно механізму проведення відкритих торгів.

9.3. Конкурентний діалог здійснюється у два етапи.

На першому етапі всім учасникам пропонується подати тендерну пропозицію, в якій надається інформація про відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, вимогам, визначеним Замовником у тендерній документації, та опис рішення про закупівлю без зазначення ціни.

Строк подання тендерних пропозицій для участі в першому етапі конкурентного діалогу не повинен бути меншим ніж 30 днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурентного діалогу на веб-порталі Уповноваженого органу.

9.4. Відповідальний підрозділ у строк, що становить не більше п'ятнадцяти робочих днів з моменту закінчення першого етапу, здійснює аналіз документації на предмет відповідності пропозиції учасників вимогам, установленим у тендерній документації для першого етапу. Усі учасники, пропозиції яких не було відхилено, запрошуються Замовником до переговорів, але не менше трьох.

9.5. Відповідальний підрозділ проводить переговори з кожним окремо, а також, у разі потреби, додатково спільні зустрічі з усіма учасниками. Під час переговорів можуть бути обговорені всі аспекти закупівлі з метою визначення засобів та рішення щодо робіт чи послуги, запланованих для закупівлі. Відповідальний підрозділ під час переговорів не має права застосовувати дискримінаційний підхід до різних учасників та розкривати іншим учасникам запропоновані рішення або іншу конфіденційну інформацію, отриману від учасника, який бере участь у переговорах, без його згоди. Відповідальний підрозділ веде протоколи зустрічей з учасниками.

9.6. Після завершення переговорів Відповідальний підрозділ ініціює внесення змін до тендерної документації щодо технічних вимог та вимог до якості предмета закупівлі чи визначає нові характеристики предмета закупівлі та запрошує всіх учасників, які брали участь у переговорах, взяти участь у другому етапі.

9.7. На другому етапі учасники повинні подати остаточні тендерні пропозиції із зазначенням ціни. Строк подання тендерних пропозицій становить не менше п'ятнадцяти днів з дня отримання запрошення взяти участь у другому етапі.

9.8. Розгляд та оцінка пропозицій учасників на другому етапі, а також визначення переможця здійснюється за правилами, встановленими для процедури відкритих торгів.

9.9. З учасником процедури закупівлі, якого визначено переможцем, Відповідальний підрозділ укладає договір про закупівлю згідно з вимогами Закону та пункту 8.13 цього Порядку.

9.10. Інформація про закупівлю та копії договорів у сканованій формі оприлюднюються в Системі згідно з пунктом 8.14 цього Порядку.

10. Переговорна процедура закупівлі

10.1. Переговорна процедура закупівлі – це процедура закупівлі, що може використовуватися Замовниками як виняток і відповідно до якої Замовник укладає договір про закупівлю після проведення переговорів з одним або кількома учасниками.

10.2. Переговорна процедура закупівлі застосовується як виняток у разі:

10.2.1. Закупівлі творів мистецтва або закупівлі, пов'язаної із захистом прав інтелектуальної власності, або укладення договору про закупівлю з переможцем архітектурного чи мистецького конкурсу;

10.2.2. Відсутності конкуренції (у тому числі з технічних причин) на відповідному ринку, внаслідок чого договір про закупівлю може бути укладено лише з одним постачальником, за відсутності при цьому альтернативи;

10.2.3. Нагальної потреби у здійсненні закупівлі у зв'язку з виникненням особливих економічних чи соціальних обставин, що унеможливають дотримання Замовниками строків для проведення тендера, а саме пов'язаних з негайною ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій, а також наданням у встановленому порядку Україною гуманітарної допомоги іншим державам. Застосування переговорної процедури закупівлі в таких випадках здійснюється за рішенням Замовника щодо кожної процедури;

10.2.4. Якщо Замовником було двічі відмінено тендер через відсутність достатньої кількості учасників, при цьому предмет закупівлі, його технічні та якісні характеристики, а також вимоги до учасника не повинні відрізнятися від вимог, що були визначені Замовником у тендерній документації;

10.2.5. Потреби здійснити додаткову закупівлю в того самого постачальника з метою уніфікації, стандартизації або забезпечення сумісності з наявними товарами, технологіями, роботами чи послугами, якщо заміна попереднього постачальника (виконавця робіт, надавача послуг) може призвести до несумісності або виникнення проблем технічного характеру, пов'язаних з експлуатацією та обслуговуванням;

10.2.6. Необхідності проведення додаткових будівельних робіт, незазначених у початковому проекті, але які стали через непередбачувані

обставини необхідними для виконання проекту за сукупності таких умов: договір буде укладено з попереднім виконавцем цих робіт; такі роботи технічно чи економічно пов'язані з головним (первинним) договором; загальна вартість додаткових робіт не перевищує п'ятдесяти відсотків вартості головного (первинного) договору;

10.2.7. Закупівлі юридичних послуг, пов'язаних із захистом прав та інтересів України, у тому числі з метою захисту національної безпеки і оборони, під час врегулювання спорів, розгляду в закордонних юрисдикційних органах справ за участю іноземного суб'єкта та України, на підставі рішення Кабінету Міністрів України або введених в дію відповідно до Закону рішень Ради національної безпеки і оборони України.

10.3. Використовуючи переговорну процедуру, Відповідальний підрозділ готує заявку та обґрунтування вибору учасника відповідно до Закону та подає на розгляд до Комітету.

10.3.1. Заявка повинна містити:

- порядковий номер рядка закупівлі згідно з Річним планом закупівель Товариства;
- очікувану вартість предмета закупівлі;
- визначення предмета закупівлі з дотриманням вимог розділу 4 цього Порядку;
- інформацію про обрані кваліфікаційні критерії, а також про необхідні документи для підтвердження відповідності учасників обраним кваліфікаційним критеріям (наявність обладнання та матеріально-технічної бази, наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід, наявність досвіду виконання аналогічного договору);
- інформацію про необхідність пред'явлення копій дозвільних документів або ліцензії на виконання певних робіт, або надання послуг, ведення певного виду господарської діяльності (у випадках, передбачених законодавством) та інші умови на розгляд Відповідального підрозділу;
- інформацію про характер, технічні та якісні характеристики предмета закупівлі, в тому числі відповідні специфікації, плани, креслення, малюнки технічні завдання, затверджені в установленому порядку тощо;
- кількість та місце поставки товару;
- обсяг робіт та послуг
- місце, де повинні бути виконані роботи, надані послуги;
- додаткові послуги, що повинні бути надані;
- строки поставки товарів, виконання робіт, надання послуг;
- умови поставки (при закупівлі товарів);
- умови оплати;
- погоджений в установленому порядку проект договору;
- у разі закупівлі проектно-вишукувальних робіт додається завдання на проектування;
- розрахунок очікуваної вартості предмета закупівлі;

- прізвища, посади та телефони фахівців, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками торгів, та контактні дані відповідального за проведення торгів.

Крім зазначеної інформації, заявка може містити іншу інформацію та вимоги, які Відповідальний підрозділ вважає за необхідне до неї включити (наявність фінансової спроможності, баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів).

Зміст, обсяг, та рівень складності документації обумовлюються специфікою та складом предмета закупівлі.

10.3.2. Прийняття рішення про застосування переговорної процедури закупівлі здійснюється відповідним Комітетом та оформляється протоколом.

Якщо очікувана вартість закупівлі перевищує вартісні ліміти, визначені Статутом Замовника, Відповідальний підрозділ зобов'язаний підготувати та затвердити стратегію закупівлі відповідно до Інструкції з формування стратегій закупівлі.

10.4. За результатами проведених переговорів з учасником (учасниками) Замовник приймає рішення про намір укласти договір. Повідомлення про намір укласти договір обов'язково оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу протягом одного дня після прийняття відповідного рішення.

10.5. Замовник має право укласти договір про закупівлю за результатами застосування переговорної процедури закупівлі у строк не раніше ніж через 10 днів (5 днів – у разі застосування переговорної процедури закупівлі з підстав, визначених підпунктом 10.2.3 цього Порядку, а також у разі закупівлі нафти, нафтопродуктів сирих, електричної енергії, послуг з її передавання та розподілу, централізованого постачання теплової енергії, централізованого постачання гарячої води, послуг з централізованого опалення, послуг поштового зв'язку, поштових марок та маркованих конвертів, телекомунікаційних послуг, у тому числі з трансляції радіо- та телесигналів, послуг з централізованого водопостачання та/або водовідведення та послуг з перевезення залізничним транспортом загального користування) з дня оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір за результатами застосування переговорної процедури закупівлі.

10.6. У разі якщо для вчинення правочинів (договорів про закупівлю), вартість яких дорівнює або перевищує певні вартісні ліміти, Статутом Товариства передбачено отримання попереднього погодження загальних зборів акціонерів Товариства або необхідність прийняття рішення дирекцією Товариства, укладення договору здійснюється не раніше отримання таких погоджень та рішень у порядку, передбаченому Статутом Товариства.

10.7. Переговорна процедура відмінюється Замовником з підстав, визначених у частині четвертій ст. 35 Закону.

11. Забезпечення тендерної пропозиції та пропозиції допорогової закупівлі

11.1. Відповідальний підрозділ має право зазначити в заявці про проведення процедури закупівлі та в тендерній документації вимоги щодо надання забезпечення тендерної пропозиції.

У разі якщо надання забезпечення тендерної пропозиції вимагається, у тендерній документації 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 під час подання тендерної пропозиції одночасно надає забезпечення тендерної пропозиції.

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

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

11.3. Забезпечення тендерної пропозиції не повертається у разі:

- відкриття тендерної пропозиції учасником після закінчення строку її подання, але до того, як сплинув строк, протягом якого тендерні пропозиції вважаються чинними;

- не підписання учасником, який став переможцем процедури торгів, договору про закупівлю;

- ненадання переможцем у строк, визначений в абзаці другому частини третьої ст. 17 Закону, документів, що підтверджують відсутність підстав, передбачених ст. 17 Закону;

- ненадання переможцем процедури торгів забезпечення виконання договору про закупівлю після отримання повідомлення про намір укласти договір, якщо надання такого забезпечення передбачено тендерною документацією.

11.4. Забезпечення тендерної пропозиції повертається учаснику протягом п'яти банківських днів з дня настання підстави для повернення забезпечення тендерної пропозиції у разі:

- закінчення строку дії забезпечення тендерної пропозиції, зазначеного у тендерній документації;

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

- відкриття тендерної пропозиції до закінчення строку її подання;

- закінчення процедури закупівлі у разі неукладення договору про закупівлю з жодним з учасників, що подали тендерні пропозиції.

11.5. Кошти, що надійшли як забезпечення тендерної пропозиції (у разі якщо вони не повертаються учаснику), перераховуються на рахунок Товариства.

11.6. В оголошенні та документації про проведення допорогової закупівлі можуть зазначатися вимоги щодо надання забезпечення пропозиції

допорогової закупівлі. Розмір та умови повернення/неповернення, визначені у підпунктах 11.1 – 11.5 цього Порядку.

12. Забезпечення виконання договору про закупівлю

12.1. Відповідальний підрозділ має право вимагати від учасника-переможця внесення ним не пізніше дати укладення договору про закупівлю забезпечення виконання такого договору, якщо внесення такого забезпечення передбачене тендерною документацією.

Забезпечення виконання договору про закупівлю повертається після виконання учасником-переможцем договору, визнання судом результатів процедури закупівлі або договору про закупівлю недійсними та у випадках, передбачених ст. 37 Закону, а також згідно з іншими умовами, що мають бути зазначеними у договорі, але не пізніше ніж протягом п'яти банківських днів з дня настання зазначених обставин.

12.2. Розмір забезпечення виконання договору про закупівлю зазначається в тендерній документації (не може перевищувати 5% вартості договору).

12.3. Кошти, що надійшли як забезпечення виконання договору (у разі якщо вони не повертаються), перераховуються на рахунок Товариства.

13. Оскарження закупівель

13.1. Порядок оскарження допорогових закупівель.

13.1.1. Оскарження результатів допорогових закупівель відбувається шляхом надання вимоги від учасника на розгляд щодо усунення порушення у процесі проведення закупівлі. Така вимога подається учасником в електронній формі через Систему згідно з вимогами, встановленими Порядком здійснення допорогових закупівель, затвердженим наказом ДП «Зовнішторгвидав України» від 13.04.16 № 35.

13.1.2. Комісія з проведення допорогових закупівель протягом трьох днів розглядає вимогу та оприлюднює своє рішення в Системі. У разі задоволення вимоги вносяться відповідні зміни до документації допорогової закупівлі або оприлюднюється протокол щодо перегляду прийнятих рішень.

13.1.3. Якщо протягом зазначеного строку не оприлюднюється рішення або ініціатор скарги не задоволений результатом її розгляду, Система автоматично формує звернення до Комісії з розгляду звернень, яка утворена з представників громадської організації «Трансперенсі Інтернешнл Україна», Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Державного підприємства «Прозорро».

Звернення розглядаються протягом чотирнадцяти днів, рішення Комісії з розгляду звернень оприлюднюються як відповідь на вимогу/звернення.

13.1.4. Рішення Комісії з розгляду звернень має рекомендаційний характер. Комісія з проведення допорогових закупівель на підставі такого рішення може залишити прийняте нею рішення без змін, переглянути його або відмінити закупівлю.

13.1.5. Розгляд вимоги учасника та звернення до Комісії з розгляду звернень не зупиняє процедури допорогової закупівлі.

13.2. Порядок оскарження інших процедур закупівлі (відкриті торги, переговорна процедура закупівлі та конкурентний діалог).

13.2.1. Скарга до органу оскарження подається суб'єктом оскарження у формі електронного документа через Систему. Скарга разом з реєстраційною карткою в день розміщення суб'єктом оскарження автоматично оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу.

До скарги додаються документи та матеріали в електронній формі, що підтверджують порушення процедури закупівлі або неправомірність рішень, дій або бездіяльності Замовника.

13.2.2. Відразу після внесення до Реєстру скарг скарга із супровідними документами та її реєстраційна картка автоматично надсилаються органу оскарження та Замовнику в розумінні Закону.

13.2.3. Скарги подаються учасниками у строки, передбачені ст. 18 Закону. У разі порушення зазначених строків скарги автоматично не приймаються Системою. Скарги щодо укладених договорів про закупівлю розглядаються в судовому порядку.

13.2.4. Орган оскарження у строк, що не перевищує трьох робочих днів з дня внесення скарги до Реєстру скарг, повинен розмістити в Системі рішення про прийняття скарги до розгляду із зазначенням дати, часу і місця розгляду скарги або обґрунтоване рішення про залишення скарги без розгляду або рішення про припинення розгляду скарги. Система автоматично оприлюднює прийняті органом оскарження рішення на веб-порталі Уповноваженого органу та розсилає повідомлення суб'єкту оскарження та Замовнику.

13.2.5. Строк розгляду скарги органом оскарження становить 15 робочих днів з дати початку розгляду скарги.

13.2.6. Суб'єкт оскарження, Замовник в розумінні Закону мають право взяти участь у розгляді скарги, у тому числі шляхом застосування телекомунікаційних систем в інтерактивному режимі реального часу. Розгляд скарги є відкритим, усі бажаючі можуть бути присутніми на розгляді. Особи, присутні на розгляді, можуть використовувати засоби фото-, відео- та звукозапису. Рішення, прийняте органом оскарження, проголошується прилюдно.

13.2.7. У разі прийняття скарги до розгляду Система автоматично призупиняє початок електронного аукціону та не оприлюднює договір про закупівлю і звіт про результати проведення процедури закупівлі.

Замовнику в розумінні Закону забороняється вчиняти будь-які дії та приймати будь-які рішення щодо закупівлі, у тому числі укладення договору про закупівлю, крім дій, спрямованих на усунення порушень, зазначених у скарзі.

13.2.8. У разі усунення Замовником в розумінні Закону порушень, зазначених у скарзі, Замовник в розумінні Закону протягом одного робочого дня з моменту усунення порушення повинен повідомити про це орган оскарження та розмістити в Системі підтвердження.

У будь-якому разі укладення договору про закупівлю під час оскарження забороняється.

13.2.9. Порядок прийняття рішень за скаргами, підстави і строки їх оскарження встановлюється Законом.

13.3. Для розгляду скарг у Товаристві та у Компанії утворюються конфліктні комісії (локальна конфліктна комісії та Центральна конфліктна комісія відповідно), діяльність яких регулюється окремим положенням.

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

Товариство в установленому порядку подає звіти про закупівлі товарів, робіт та послуг, а також іншу інформацію у сфері закупівель, визначену чинним законодавством України та Регламентом.

**Начальник Управління
матеріально – технічного постачання**

О.В. Колесник