| Назва: | **Порядок управління закупівлями ДП “УКРАВТОГАЗ”** |
|---|---|

| Порядок містить: | 1. Атрибути підпроцесу.<br>2. Перелік учасників підпроцесу.<br>3. Опис підпроцесу.<br>4. RASCI-матриця розподілу відповідальності.<br>5. Визначення термінів.<br>6. Сфера застосування, строк дії та контроль.<br>7. Додатки:<br>Додаток 1. Вимоги до оформлення та узгодження заявки на потребу та заявки на закупівлю.<br>Додаток 2. Правила формування вимог до предмета закупівлі під час здійснення закупівель товарів, робіт та послуг.<br>Додаток 3. Правила установлення кваліфікаційних критеріїв та інших вимог до учасника під час здійснення закупівель товарів, робіт та послуг.<br>Додаток 4. Вимоги до оформлення та затвердження документації закупівлі, унесення змін до неї та надання відповідей на звернення щодо умов документації закупівлі.<br>Додаток 5. Правила аналізу документів пропозиції учасника та переможця.<br>Додаток 6. Правила здійснення закупівель у разі відміни закупівлі, проведення аналізу неуспішності закупівлі, оскарження, повернення / неповернення забезпечення виконання договору та інше.<br>Додаток 7. Загальні вимоги до організації підпроцесу управління закупівлями.<br>Додаток 8. Положення про закупівлі юридичних осіб Групи Нафтогаз. |
|---|---|

| **1. Атрибути підпроцесу** | |
|---|---|
| **Назва:** | Управління закупівлями Групи Нафтогаз |
| **Назва наскрізного бізнес-процесу:** | Управління закупівлями та ланцюгами постачання Групи Нафтогаз |
| **Власник:** | Фахівець з закупівель |
| **Ціль:** | забезпечення своєчасного виконання плану-графіка закупівель акціонерного товариства “Національна акціонерна компанія “Нафтогаз України” (далі також – Компанія) та юридичних осіб Групи Нафтогаз (далі також – ЮО ГН) шляхом придбання необхідних товарів, робіт та послуг у потрібний час, за оптимальною ціною та належної якості |
| **Результат:** | укладено договір про закупівлю за результатами здійснення закупівлі у строки, визначені під час планування закупівель Компанії та юридичних осіб Групи Нафтогаз |
| **Метрики підпроцесу:** | ключовими показниками ефективності підпроцесу управління закупівлями Групи Нафтогаз є:<br>відсоток успішно завершених закупівель (показник відображає результативність проведених закупівель та розраховується як кількість закупівель, завершених укладенням договору / прийняттям рішення про намір укласти договір, до загальної кількості оголошених закупівель × 100%);<br>середній час циклу закупівлі від заявки до укладення договору (показує швидкість проходження закупівлі – від моменту формування заявки на потребу або заявки на закупівлю до моменту фактичного підписання договору);<br>частка задоволених скарг АМКУ, звернень до Комісії з доброчесності у сфері закупівель та моніторингу закупівель ДАСУ, за якими виявлено порушення законодавства, внутрішніх документів у сфері публічних закупівель, (характеризує рівень прозорості, законності та доброчесності закупівель, а також якість реагування на зауваження з боку учасників або контролюючих органів); |

| 1. Атрибути підпроцесу | |
|---|---|
| | середня кількість пропозицій у закупівлях порівняно з попереднім періодом та/або іншими замовниками України (відображає рівень конкуренції у закупівлях та їх привабливість для ринку / зацікавленість ринком). |
| **Учасники** | Перелік учасників підпроцесу:<br>Внутрішній замовник (ВЗ) / Керівник за напрямом.<br>Закупівельний підрозділ (ЗП).<br>Уповноважена особа (УО).<br>Профільні підрозділи. |

| 2. Перелік учасників підпроцесу | |
|---|---|
| **Учасник:** | **Визначення та склад учасників:** |
| Внутрішній замовник (ВЗ) / Керівник за напрямом | **Внутрішній замовник (ВЗ)** – самостійний структурний підрозділ / працівник замовника, що формує потребу в товарах, роботах чи послугах для забезпечення виконання функцій та завдань за напрямом діяльності такого структурного підрозділу, ініціює закупівлю та виконує інші завдання, пов'язані зі здійсненням закупівель, визначені цим Порядком.<br>**Керівник за напрямом** – працівник замовника, який здійснює керівництво та організацію роботи ВЗ або визначений ним керівник ВЗ, що йому безпосередньо підпорядкований або щодо якого здійснює координацію згідно з розподілом обов'язків. |
| Закупівельний підрозділ (ЗП) | **Закупівельний підрозділ (ЗП)** – структурний підрозділ замовника, який відповідає за підготовку до проведення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до цього Порядку. |
| Уповноважена особа (УО) | **Уповноважена особа (УО)** – працівник замовника, визначений відповідальним за організацію та проведення закупівель, на які не поширюється дія Закону. |
| Профільні підрозділи | Структурний підрозділ / працівник замовника, що, за потреби, залучається до опрацювання та погодження документів під час проведення закупівлі та надає висновки / службові записки в межах компетенції.<br>**До Профільних підрозділів належать:**<br>**HSE** – структурний підрозділ / працівник замовника, що надає консультативну підтримку з питань управління охороною праці, цивільним захистом, екологічною, радіаційною, пожежною, техногенною, промисловою безпекою, безпекою дорожнього руху та технічним наглядом.<br>**Управління фінансами** – структурний підрозділ / працівник замовника, до повноважень якого належать питання планування фінансово-господарської діяльності та фінансового забезпечення функціонування замовника.<br>**Інвестиційне управління** – структурний підрозділ / працівник замовника, що надає консультативну підтримку з питань, пов'язаних із бізнес-процесом інвестиційного управління Групи Нафтогаз.<br>**Комплаєнс** – структурний підрозділ / працівник замовника, що надає консультативну підтримку з питань комплаєнсу.<br>**Безпека** – структурний підрозділ / працівник замовника, до повноважень якого належать питання економічної та інформаційної безпеки.<br>**Юридичне забезпечення** – структурний підрозділ / працівник замовника, що надає консультативну підтримку з питань, пов'язаних із правовим забезпеченням.<br>**Інформаційні технології** – структурний підрозділ / працівник замовника, що надає консультативну підтримку щодо питань IT. |

| 3. Опис підпроцесу | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **№ з/п** | **Опис операції (кроку)** | **Учасник** | **Терміни виконання** | **Інформаційні системи (ІС) / бази даних (БД)** |
| | **Підготовка до проведення закупівлі** | | | |
| 01 | **Оцінка переліку позицій (закупівель) та ініціювання проведення закупівлі**<br>Внутрішній замовник на основі Плану-графіка закупівель оцінює перелік позицій (закупівель), до яких не застосовується категорійний менеджмент, та ініціює проведення закупівлі. | Внутрішній замовник | У строки, визначені планом-графіком закупівель | Засоби електронного документообігу (далі – ЗЕД), CRM/ERP система |
| 02.1 | **Формування заявки на потребу (*у разі ініціювання стратегічної закупівлі*)**<br>Формується заявка на потребу.<br>Вимоги до оформлення заявок наведено у додатку 1 до цього Порядку. | Внутрішній замовник | Строки наведено у додатку 1 до цього Порядку | ЗЕД, CRM/ERP система |
| 02.2 | **Формування заявки на транзакційну закупівлю**<br>Формується заявка на транзакційну закупівлю.<br>Вимоги до оформлення заявок наведено у додатку 1 до цього Порядку. | Внутрішній замовник | Строки наведено у додатку 1 до цього Порядку | ЗЕД, CRM/ERP система |
| 03 | **Перевірка та погодження у межах повноважень заявки на потребу**<br>Перевірка та погодження заявки на потребу здійснюється учасниками підпроцесу (далі – БП) паралельно відповідно до додатка 1 до цього Порядку. | Профільні підрозділи | Строки наведено у додатку 1 до цього Порядку | ЗЕД, CRM/ERP система |
| 04 | **Затвердження заявки на потребу Керівником за напрямом**<br>Після затвердження інформується ЗП для формування заявки на стратегічну закупівлю. | Керівник за напрямом | Строки наведено у додатку 1 до цього Порядку | ЗЕД, CRM/ERP система |
| 05 | **Формування заявки на стратегічну закупівлю**<br>Вимоги до оформлення заявок наведено у додатку 1 до цього Порядку. | Закупівельний підрозділ | Строки наведено у додатку 1 до цього Порядку | ЗЕД, CRM/ERP система |
| 06 | **Перевірка та погодження у межах повноважень заявки на стратегічну або транзакційну закупівлю**<br>Відповідно до додатка 1 до цього Порядку здійснюється перевірка та погодження учасниками БП паралельно. | УО та Профільні підрозділи | Строки наведено у додатку 1 до цього Порядку | ЗЕД, CRM/ERP система |
| 07 | **Затвердження заявки на стратегічну чи транзакційну закупівлю Керівником за напрямом**<br>ВЗ після затвердження заявки на закупівлю під час здійснення закупівлі у такі способи:<br>• закупівля в одного учасника,<br>• проста закупівля;<br>• дрібна закупівля;<br>• запит комерційних пропозицій; | Керівник за напрямом, Внутрішній замовник | Строки наведено у додатку 1 до цього Порядку | ЗЕД, CRM/ERP система |

| 3. Опис підпроцесу | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **№ з/п** | **Опис операції (кроку)** | **Учасник** | **Терміни виконання** | **Інформаційні системи (ІС) / бази даних (БД)** |
| | • закупівля у межах меморандуму або мультисервісного договору<br><br>інформує структурний підрозділ замовника, якого згідно з внутрішніми документами Групи Нафтогаз та ЮО ГН з питань договірної роботи призначено відповідальним за договором (далі – ПВД[1]), про необхідність укладення договору із зазначенням строків укладення договору. Укладення договору здійснюється відповідно до внутрішніх документів Групи Нафтогаз та ЮО ГН з питань договірної роботи;<br><br>У разі якщо умови проведення закупівлі, вказані в заявці на закупівлю в одного учасника, підлягають схваленню РзК відповідно до Положення про ГРзК та ЛРзК, ВЗ забезпечує винесення відповідного питання на розгляд РзК у порядку, визначеному Положенням про ГРзК та ЛРзК, до інформування ПВД про необхідність укладення договору.<br><br>Затверджена заявка на транзакційну закупівлю (крім закупівлі в одного учасника, дрібної закупівлі, закупівлі в межах меморандуму або МСД) передається УО/ТП для проведення закупівлі. | | | |
| **Проведення закупівлі** | | | | |
| 08 | **Складення та затвердження ДЗ**<br><br>Порядок складення, затвердження та оприлюднення ДЗ наведено у додатку 4 до цього Порядку. | УО | Строки наведено у додатку 4 до цього Порядку | ЗЕД, CRM/ERP система |
| 09 | **Інформування про закупівлю та моніторинг наявності звернень або пропозицій**<br><br>Інформування учасників про проведення закупівлі здійснюється залежно від способу здійснення закупівлі шляхом оприлюднення УО/ВО ДЗ в ЕСЗ на майданчику або адресного надання ДЗ із застосуванням ЗЕД.<br><br>УО здійснює моніторинг перебігу закупівлі та забезпечує своєчасне надання інформації щодо:<br><br>• звернень учасниками за роз'ясненнями та/або із вимогою про усунення порушень,<br>• оскарження закупівель,<br>• розкриття пропозицій та/або необхідності розгляду пропозицій учасників,<br>• завантаження / надання виправлених документів учасниками закупівлі та документів переможця,<br>• автоматичної відміни закупівлі у разі відсутності пропозицій на дату закінчення строку подання пропозицій.<br><br>Порядок взаємодії учасників БП під час звернення потенційними учасниками за роз'ясненнями та/або із вимогою про усунення порушень та унесення змін до ДЗ визначено у додатку 4 до цього Порядку. | УО | Строки наведено у додатку 4 до цього Порядку | ЗЕД, ЕСЗ, комерційний майданчик |
| 10 | **Аналіз неуспішності закупівлі**<br><br>Здійснюється у разі недостатньої кількості пропозицій у закупівлі або відхилення усіх пропозицій, додаткові умови описано у додатку 6 до цього Порядку. | ЗП/УО | | ЗЕД |

[1] Зазвичай це Внутрішній замовник або Закупівельний підрозділ залежно від предмета договору (товари, роботи, послуги) та організаційної структури замовника. На схемі підпроцесу операції ПВД зазначено як дублюючі операції ВЗ та ЗП.

| 3. Опис підпроцесу | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **№ з/п** | **Опис операції (кроку)** | **Учасник** | **Терміни виконання** | **Інформаційні системи (ІС) / бази даних (БД)** |
| | ЗП/УО здійснює аналіз під час транзакційної закупівлі.<br>ЗП/УО здійснює аналіз під час стратегічної закупівлі. | | | |
| 14 | **Інформування про перевірку документів пропозиції учасника**<br>Здійснюється за умови достатньої кількості пропозицій відповідно до додатка 5 до цього Порядку. | УО | Строки наведено у додатку 5 до цього Порядку | ЗЕД, CRM/ERP система |
| 15 | **Перевірка документів пропозиції учасника**<br>Здійснюється учасниками БП паралельно відповідно до додатка 5 до цього Порядку. | УО, ВЗ, ЗП та Профільні підрозділи | Не більше 20 робочих днів | ЗЕД, CRM/ERP система, ЕСЗ, комерційний майданчик |
| 16 | **Прийняття рішення про відхилення та його оприлюднення/направлення**<br>Здійснюється відповідно до додатка 5 до цього Порядку. Цикл БП повертається на операцію «Інформування про закупівлю та моніторинг наявності звернень та пропозицій». | УО | Строки наведено у додатку 5 до цього Порядку | ЗЕД, CRM/ERP система, ЕСЗ, комерційний майданчик |
| 17 | **Прийняття рішення про визначення переможця / намір укласти договір та оприлюднення / адресне надання рішення**<br>Здійснюється відповідно до додатка 5 до цього Порядку. | УО | Строки наведено у додатку 5 до цього Порядку | ЗЕД, CRM/ERP система, ЕСЗ, комерційний майданчик |
| | **Підпроцес «УПРАВЛІННЯ КОНТРАКТУВАННЯМ»**<br>Укладення договору здійснюється відповідно до внутрішніх документів Групи Нафтогаз та ЮО ГН з питань договірної роботи. | | | |
| 19 | **Інформування про укладення** | ВЗ | | ЗЕД, ЕСЗ, комерційний майданчик |
| 20 | **Оприлюднення договору** | УО | У строки, визначені Законом | ЗЕД, ЕСЗ, комерційний майданчик |
| | **Підпроцес «ЗВІТУВАННЯ»**<br>Відповідно до Регламенту управління закупівлями та ланцюгами постачання Групи Нафтогаз. | | | |

| 4. RASCI-матриця розподілу відповідальності[2] | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| № з/п | Операції (кроки) | Ролі та відповідальність учасників підпроцесу | | | |
| | | Внутрішній замовник/ Керівник за напрямом | Закупівельний підрозділ | Профільні підрозділи | УО |
| **Підготовка до проведення закупівлі** | | | | | |
| 01 | Оцінка переліку позицій (закупівель) та ініціювання проведення закупівлі | **R** | | | |
| 02.1 | Формування заявки на потребу (*у разі ініціювання стратегічної закупівлі*) | **R** | | | |
| 02.2 | Формування заявки на транзакційну закупівлю | **R** | | | |
| 03 | Перевірка та погодження у межах повноважень заявки на потребу[3] | **I** | | **R** | |
| 04 | Затвердження заявки на потребу Керівником за напрямом | **R** | | | I |
| 05 | Формування заявки на стратегічну закупівлю | | **R** | | |
| 06 | Перевірка та погодження у межах повноважень заявки на стратегічну або транзакційну закупівлю[3] | **I** | **I** | **R** | **R** |
| 07 | Затвердження заявки на транзакційну закупівлю Керівником за напрямом | **R** | | | I |
| 08 | Затвердження заявки на стратегічну закупівлю | | **R** | | I |
| **Проведення закупівлі** | | | | | |
| 09 | Складення та затвердження ДЗ. | | | | **R** |
| 10 | Інформування про закупівлю та моніторинг наявності звернень або пропозицій | | | | **R** |
| 11 | Аналіз неуспішності закупівлі | **R** | **R** | | |
| 12 | Інформування про перевірку документів пропозиції учасника[4] | **I** | **I** | | **R** |
| 13 | Перевірка документів пропозиції учасника[4] | **R** | **R** | **R** | **R** |

[2] Ролі учасника підпроцесу: R – виконує (Responsible); A – приймає рішення, відповідає за результат (Accountable); S – супроводжує виконання (Supportive); C – консультує (Consulted); I – отримує інформацію (Informed)

[3] Умови залучення учасника БП до виконання операції викладено в додатку 1 до цього Порядку.

[4] Умови залучення учасника БП до виконання операції викладено в додатку 5 до цього Порядку.

| 4. RASCI-матриця розподілу відповідальності[2] | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| № з/п | Операції (кроки) | Ролі та відповідальність учасників підпроцесу | | | |
| | | Внутрішній замовник/ Керівник за напрямом | Закупівельний підрозділ | Профільні підрозділи | УО |
| 14 | Прийняття рішення про відхилення та його оприлюднення / надання | | | | R |
| 15 | Прийняття рішення про визначення переможця / намір укласти договір та оприлюднення / адресне надання рішення | | | | R |
| 16 | Перевірка документів переможця[4] | R[5] | R[5] | R | R |
| | Підпроцес «УПРАВЛІННЯ КОНТРАКТУВАННЯМ» | | | | |
| 17 | Інформування про укладення договору та строки його укладення | R[5] | R[5] | | I |
| 18 | Оприлюднення договору | | | | R |
| | Підпроцес «ЗВІТУВАННЯ» | | | | |

[5] У разі визначення його ПВД.

| 5. Визначення термінів | |
|---|---|
| **Термін:** | **Визначення:** |
| **Договір про закупівлю:** | договір, що укладається з урахуванням чинного законодавства України між замовником і переможцем за результатом проведення закупівлі та передбачає надання послуги (послуг), та/або виконання робіт, та/або постачання товару (товарів) та оплату за отримані товари та послуги, виконані роботи. Договір про закупівлю включає будь-які види договорів, що можуть бути укладені відповідно до чинного законодавства, предметом яких є придбання замовником товару (товарів), робіт, послуги (послуг). |
| **Документація закупівлі** (далі – **ДЗ**): | тендерна та/або інша документація (зокрема, запит на отримання комерційної пропозиції, запрошення до надання комерційної пропозиції/участі у переговорах, оголошення про проведення відбору або інший документ), що складається під час проведення закупівлі та містить усю необхідну інформацію для оформлення та подання потенційними учасниками пропозицій до участі у закупівлі. |
| **Електронна система закупівель** (далі – **ЕСЗ**): | інформаційно-телекомунікаційна система, що забезпечує проведення закупівель, створення, розміщення, оприлюднення, обмін інформацією і документами в електронному вигляді, до складу якої входять вебпортал Уповноваженого органу з питань закупівель та авторизовані електронні майданчики, між якими забезпечено автоматичний обмін інформацією та документами. |
| **Електронний комерційний майданчик** (далі – **майданчик**): | комплекс матеріально-технічних засобів, що забезпечує користувачам рішення для організації проведення та участі в комерційних закупівлях, які проводять комерційні організації за власні фінансові кошти та за власними правилами, що не суперечить чинному законодавству України. |
| **Забезпечення пропозиції:** | надання забезпечення виконання зобов'язань учасником перед замовником, що виникли у зв'язку з поданням пропозиції учасника, у вигляді такого забезпечення, як гарантія. |
| **ЗЕД:** | засоби електронного документообігу. Для цілей цього Порядку під ЗЕД, зокрема, розуміється корпоративна електронна пошта та/або інші автоматизовані системи, які використовуються замовником. |
| **Інвестиційний паспорт:** | документ, що дає дозвіл на реалізацію інвестиційного проєкту та/або програми проєктів, затверджений уповноваженим органом або особою. |
| **Очікувана вартість предмета закупівлі** (далі – **ОВ:**) | орієнтовна вартість предмета закупівлі, яка формується на підставі Методики із визначення очікуваної вартості предмета закупівлі Групи Нафтогаз. |
| **План-графік закупівель:** | внутрішній документ, сформований на підставі річного плану потреб, який містить інформацію з переліком запланованих закупівель на встановлений замовником період (місяць / квартал / півріччя / рік), орієнтовні строки їх проведення, орієнтовну вартість та іншу необхідну інформацію. |
| **Переможець закупівлі** (далі – **переможець**): | учасник, пропозиція якого відповідає всім критеріям та умовам, що визначено у документації закупівлі, та якому замовник повідомив про намір укласти договір про закупівлю (у разі здійснення закупівлі в одного учасника – учасник, з яким пропонується укласти договір; у разі проведення переговорної процедури закупівлі – учасник процедури закупівлі, з яким проведено переговори). |
| **Пропозиція учасника** (далі - **пропозиція**) | пропозиція щодо предмета закупівлі або його частини (лота), яку учасник закупівлі подає замовнику відповідно до вимог документації закупівлі. |
| **Термінова закупівля:** | придбання товарів, робіт або послуг, коли виникає невідкладна потреба, що не дозволяє дотриматися звичайного порядку здійснення закупівель, а затримка з отриманням товарів, робіт, послуг може призвести до зупинки виробництва, шкоди здоров'ю, життю людей або майну, втрати ресурсів, настання аварійних ситуацій та інших негативних наслідків. Термінові закупівлі включають закупівлі за нагальною потребою у значенні Особливостей. |

| 5. Визначення термінів | |
|---|---|
| **Термін:** | **Визначення:** |
| **Учасник закупівлі** (далі – **учасник**) | фізична особа, фізична особа-підприємець чи юридична особа-резидент або нерезидент, у тому числі об'єднання учасників, яка подала пропозицію, або з якою проведено переговори. |
| **Централізована закупівля:** | закупівля, що здійснюється в межах однієї юридичної особи Групи Нафтогаз для забезпечення потреб декількох внутрішніх замовників. |
| **CRM/ERP система:** | програмно-інформаційний комплекс, упроваджений замовником, що забезпечує автоматизацію та стандартизацію бізнес-процесів, підтримує взаємодію між структурними підрозділами, здійснює облік і контроль за виконанням операцій. |
| Інші терміни та визначення у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у внутрішніх документах Групи Нафтогаз та Глосарії термінів Групи Нафтогаз. | |

| 6. Сфера застосування, строк дії та контроль | |
|---|---|
| **Розробник:** | Фахівець з закупівель |
| **Порядок є обов'язковим для:** | Працівників ДП "УКРАВТОГАЗ"<br>У разі зміни законодавства у сфері публічних закупівель, що призведе до невідповідності положень цього Порядку законодавству, до моменту приведення його у відповідність застосовуються відповідні положення законодавства. |
| **Порядок не поширюється на:** | У тому числі випадки, визначені Регламентом управління закупівлями та ланцюгами постачання Групи Нафтогаз. |
| **Контроль за належним виконанням цього Порядку здійснює:** | Керівник ДП "УКРАВТОГАЗ" |
| **Термін дії Порядку:** | два роки з дати затвердження уповноваженим органом Компанії. |

## Додаток 1. Вимоги до оформлення та узгодження заявки на потребу та заявки на закупівлю

1. **Заявка на потребу –** внутрішній документ, який складається ВЗ у разі ініціювання стратегічної закупівлі незалежно від способу здійснення закупівлі з урахуванням Матриці включення інформації в заявку (таблиця 1 цього додатка до Порядку) залежно від її виду.

2. **Заявка на транзакційну закупівлю –** внутрішній документ, який складається ВЗ з урахуванням Матриці включення інформації в заявку.

3. **Заявка на стратегічну закупівлю –** внутрішній документ, який складається ЗП з урахуванням Матриці включення інформації до заявки.

3.1. ЗП перевіряє наявність необхідних погоджень згідно з цим Порядком у заявці на потребу перед початком формування заявки на закупівлю.

3.2. У разі необхідності коригування вимог до предмета закупівлі ЗП узгоджує їх із ВЗ. У разі необхідності коригування Інвестиційного паспорта, фінансового та інвестиційного планів або іншого документа, затвердженого в установленому порядку, через збільшення або перевищення затвердженого на цю закупівлю бюджету, ЗП може повернути заявку на потребу ВЗ із використанням ЗЕД.

4. У разі проведення централізованої закупівлі ВЗ здійснює збір інформації про потреби інших внутрішніх замовників, зокрема і відокремлених підрозділів замовника за напрямом діяльності ВЗ, консолідує потреби та складає загальну заявку на потребу (у разі ініціювання стратегічної закупівлі) або загальну Заявку на закупівлю (у разі ініціювання транзакційної закупівлі).

5. ВЗ під час складання заявки на потребу або заявки на закупівлю може використовувати типове технічне завдання (далі – типове ТЗ), затверджене в установленому внутрішніми документами бізнес-процесу управління закупівлями та ланцюгами постачання Групи Нафтогаз порядку та розміщене для використання на внутрішньому порталі Групи Нафтогаз.

6. Перед затвердженням заявка на потребу або заявка на закупівлю узгоджується з учасниками БП відповідно до Матриці залучення учасників БП, наведеної у таблиці 2 цього додатка до Порядку. ВЗ замовник (у разі узгодження заявки на потребу або у разі транзакційної закупівлі) або ЗП (стратегічна закупівля) визначає перелік учасників БП, які залучаються до погодження відповідно до Матриці залучення учасників БП.

7. **Профільні підрозділи та УО** одночасно перевіряють заявку у межах своїх повноважень, визначених Матрицею залучення учасників БП, та у строк, що не перевищує **2 (двох) робочих днів** з дня її отримання, погоджують її або надають зауваження / заперечення щодо неможливості здійснення закупівлі на визначених у заявці умовах.

У разі здійснення термінових закупівель товарів, робіт та послуг **Профільні підрозділи та УО** перевіряють та погоджують заявку у межах своїх повноважень у строк, що не перевищує **1 (одного) робочого дня** з дня її отримання.

Не можуть вважатись терміновими закупівлі:

1) що передбачають строки постачання товарів, надання послуг чи виконання робіт понад 30 днів;

2) коли терміновість виникла через несвоєчасне оформлення заявки на потребу чи несвоєчасне погодження документів;

3) коли немає аварії, загрози безпеці та документів, що підтверджують критичність ситуації;

4) що проводяться регулярно та потребу в яких можна заздалегідь передбачити (пальне, витратні матеріали, які використовуються постійно, канцелярія, харчові продукти, техобслуговування, оренда, комунальні послуги тощо) або які необхідні для звичайної роботи замовника (послуги охорони, прибирання, зв'язку, інтернету, юридичних послуг тощо).

8. У разі отримання зауважень / заперечень від УО / Профільних підрозділів протягом 2 (двох) робочих днів з моменту їх отримання:

8.1. ВЗ доопрацьовує заявку на потребу або Заявку на транзакційну закупівлю та повторно надсилає її на погодження. У разі узгодження заявки в CRM/ERP-системі, що дозволяє доопрацьовувати заявку без її відкликання з погодження, повторно надсилати заявку на погодження не потрібно за умови інформування учасників БП, що погодили заявку, про унесення до неї змін.

8.2. ЗП доопрацьовує заявку на стратегічну закупівлю, якщо зауваження / заперечення не стосуються вимог до предмета закупівлі та повторно надсилає її на погодження. У разі узгодження заявки в CRM/ERP-системі, що дозволяє доопрацьовувати заявку без її відкликання з погодження, повторно надсилати заявку на погодження не потрібно за умови інформування учасників БП, що погодили заявку, про унесення до неї змін.

8.3. У разі якщо зауваження / заперечення до заявки на стратегічну закупівлю потребують коригування вимог до предмета закупівлі, ЗП та ВЗ спільно доопрацьовують заявку на стратегічну закупівлю протягом 2 (двох) робочих днів з моменту отримання зауважень / заперечень. Якщо урахування зауважень / заперечень передбачає коригування Інвестиційного паспорта, фінансового плану або іншого документа, затвердженого в установленому порядку, через збільшення або перевищення затвердженого на цю закупівлю бюджету, заявка на потребу повертається ВЗ із використанням ЗЕД.

8.4. У разі неможливості / недоцільності доопрацювання заявки на потребу або заявки на закупівлю зауваження / заперечення учасників БП, обґрунтування неможливості / недоцільності доопрацювання заявки на потребу або заявки на закупівлю надається Керівнику із закупівель (для стратегічних закупівель) або Керівнику за напрямом (для транзакційних закупівель) на затвердження. У такому разі учасник БП, зауваження / заперечення якого не враховано, погоджує (візує) заявку на потребу або заявку на закупівлю із застосуванням ЗЕД, виклавши стисло наявні зауваження / заперечення.

9. Загальний строк складання, погодження та затвердження заявки на стратегічну закупівлю не може перевищувати 10 днів з дати отримання ЗП заявки на потребу, при цьому:

у разі проведення ПРК – строк може бути збільшено до 20 днів;

у разі визначення ОВ у способи, які передбачають надіслання/оприлюднення запитів та отримання пропозицій, – строк може бути збільшено до 15 днів;

у разі закупівлі матеріалів та обладнання імпортного походження, а також складного технологічного обладнання та послуг – строк може бути збільшено до 20 днів;

у разі здійснення термінових закупівель товарів, робіт та послуг – загальний строк не може перевищувати 3(трьох) робочих днів;

у разі використання Типового ТЗ – загальний строк не може перевищувати 7 (семи) днів.

10. ВЗ під час ініціювання транзакційної закупівлі зобов'язаний надати УО заявку на транзакційну закупівлю не пізніше 15 числа місяця, коли така закупівля має бути здійснена відповідно до плану-графіка закупівель.

11. Заявка на потребу та заявка на транзакційну закупівлю затверджується Керівником за напрямом.

12. Заявка на стратегічну закупівлю затверджується УО.

**Таблиця 1. Матриця включення інформації до заявки**
**до Правил формування вимог до предмета закупівлі під час здійснення закупівель товарів, робіт та послуг**

| № з/п | Інформація щодо закупівлі | Спосіб здійснення закупівлі | Вид заявки | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Заявка на потребу | Заявка на транзакційну закупівлю | Заявка на стратегічну закупівлю |
| 1 | Відомості про предмет закупівлі та вимоги до предмета закупівлі з урахуванням Правил формування вимог до предмета закупівлі під час здійснення закупівель товарів, робіт та послуг (додаток 2 до цього Порядку) або Типове технічне завдання у разі його затвердження в установленому порядку | усі способи здійснення закупівлі | ☑ | ☑ | |
| 2 | Місце, умови та строки постачання товарів, надання послуг, виконання робіт | усі способи здійснення закупівлі | ☑ | ☑ | |
| 3 | Інформація про залишки та обсяги використання предмета закупівлі | усі способи здійснення закупівлі | ☑ | ☑ | |
| 4 | Інформація про наявність / відсутність інвестиційного паспорта та його копія | усі способи здійснення закупівлі | ☑ | ☑ | |
| 5 | Вимоги про наявність в учасників дозволів, ліцензій *(за потреби з огляду на специфіку предмета закупівлі).* | усі способи здійснення закупівлі | ☑ | ☑ | |
| 6 | Обґрунтування технічних та якісних характеристик *(за потреби з огляду на специфіку предмета закупівлі).* | усі способи здійснення закупівлі | ☑ | ☑ | |
| 7 | Інформація про видатки у розрізі предмета закупівлі, передбачені бюджетом та джерело фінансування закупівлі. | усі способи здійснення закупівлі | ☑ | ☑ | |
| 8 | Кошторисна документація у форматі обміну даними спеціалізованих електронних систем (.ibs, .idc (ІБД-6.x), bsdu, .bdcu (ІБД-5.x) чи ін.) та у форматі .xlsx, а також відомість обсягів робіт, відомість ресурсів до неї без цін та затверджена проєктна документація (*у разі проведення закупівлі відповідно до кошторисної документації)* | усі способи здійснення закупівлі | ☑ | ☑ | |
| 9 | Обґрунтування підстави для здійснення закупівлі відповідно до пункту 13 Особливостей, погоджене (затверджене) Керівником за напрямом (*у разі ініціювання закупівлі, що здійснюватиметься на підставі пункту 13 Особливостей)* | • проста закупівля;<br>• запит комерційних пропозицій;<br>• закупівля в одного учасника;<br>• закупівля у межах меморандуму або мультисервісного договору; | ☑ | ☑ | |

| № з/п | Інформація щодо закупівлі | Спосіб здійснення закупівлі | Вид заявки | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | **Заявка на потребу** | **Заявка на транзакційну закупівлю** | **Заявка на стратегічну закупівлю** |
| 10 | Проєкт договору про закупівлю | • проста закупівля;<br>• запит комерційних пропозицій;<br>• закупівля в одного учасника; | ☑ за потреби у разі закупівлі робіт та послуг | ☑ за потреби | ☑ за потреби у разі закупівлі товарів |
| | | • закупівля у межах меморандуму або мультисервісного договору; | ☑ за потреби у разі закупівлі робіт та послуг | ☑ за потреби | ☑ за потреби у разі закупівлі товарів |
| 11 | Обґрунтування терміновості закупівлі (разом з протоколами оперативних нарад, дорученнями / розпорядженнями керівника замовника про необхідність термінової закупівлі та інші документи, що підтверджують необхідність термінового проведення закупівлі) *(у разі термінової закупівлі)* | усі способи здійснення закупівлі | ☑ | ☑ | |
| 12 | Кваліфікаційні критерії та інші вимоги, що встановлюються до учасників закупівлі, які мають бути обґрунтованими та оформленими з урахуванням вимог, визначених Правилами установлення кваліфікаційних критеріїв та інших вимог до учасника під час здійснення закупівель товарів, робіт та послуг (додаток 3 до цього Порядку):<br>• можуть не встановлюватись для закупівель, ОВ яких є нижчою 100 тисяч гривень;<br>• можуть не встановлюватись у разі закупівлі товарів; | усі способи здійснення закупівлі | ☑ можуть містити | ☑ | ☑ |
| 13 | Вимоги щодо локалізації у випадках, передбачених чинним законодавством України | усі способи здійснення закупівлі | ☑ можуть містити | ☑ | ☑ |
| 14 | Вимоги щодо надання забезпечення пропозиції з урахуванням вимог, оприлюднених на корпоративному вебсайті Групи Нафтогаз у розділі “Закупівлі” | • проста закупівля; | | ☑ за потреби | ☑ за потреби |
| 15 | Вимоги щодо надання забезпечення виконання договору, повернення авансового платежу з урахуванням вимог, оприлюднених на корпоративному вебсайті Групи Нафтогаз у розділі “Закупівлі” | • проста закупівля;<br>• запит комерційних пропозицій;<br>• закупівля в одного учасника;<br>• закупівля у межах мультисервісного договору | | ☑ за потреби | ☑ за потреби |
| 16 | Розрахунок ОВ:<br>У разі наявності затвердженого інвестиційного паспорта, дата затвердження якого не перевищує 2 (двох) місяців на дату складення заявки – зазначається бюджет, визначений в інвестиційному паспорті.<br>У разі наявності затвердженого інвестиційного паспорта, дата затвердження якого перевищує 2 (двох) місяці на дату складення заявки або у разі відсутності затвердженого інвестиційного паспорта – | • проста закупівля; | | ☑ | ☑ |

| № з/п | Інформація щодо закупівлі | Спосіб здійснення закупівлі | Вид заявки | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Заявка на потребу | Заявка на транзакційну закупівлю | Заявка на стратегічну закупівлю |
| | здійснюється розрахунок ОВ відповідно до Методики із визначення очікуваної вартості предмета закупівлі Групи Нафтогаз.<br>Окремим додатком до заявки додається заповнена таблична форма розрахунку ОВ | | | | |
| 17 | Методика оцінки пропозицій | • проста закупівля<br>• запит комерційних пропозицій | | ☑ | ☑ |
| 18 | Інформація про умови оплати.<br>*У разі якщо зазначені умови оплати потребують отримання додаткового погодження їх застосування, до заявки додається відповідне погодження, оформлене згідно з внутрішніми документами замовника або Групи Нафтогаз* | усі способи здійснення закупівлі | | ☑ | ☑ |
| 19 | Перелік потенційних учасників за результатами вивчення ринку<br>Під час складення переліку потенційних учасників перевіряється відсутність обмежень щодо запрошення учасника до участі у закупівлі та наявність такого учасника в Переліку контрагентів з негативним досвідом співпраці | • проста закупівля; | | ☑ | ☑ |
| 20 | Затверджена заявка на потребу | усі способи здійснення закупівлі | | | ☑ |
| 22 | Обґрунтування закупівлі в одного учасника (укладення прямого договору) разом з підтвердними документами (за наявності), *крім випадку надання його в складі заявки відповідно до пункту 9 цієї Таблиці* | закупівля в одного учасника | | ☑ | ☑ |
| 23 | Інформація про учасника, з яким пропонується укласти договір або з яким проведено переговори, його пропозицію із зазначенням вартості та документи, необхідні для його кваліфікації, а також інформацію із результатами перевірки про відсутність обмежень щодо участі учасника у закупівлі та наявність такого учасника в Переліку контрагентів з негативним досвідом співпраці.<br>У разі якщо учасника включено до Переліку контрагентів з негативним досвідом співпраці, укладення договору з таким учасником допускається за умови надання обґрунтування неможливості укладення договору з іншим контрагентом (додається до заявки) | • закупівля в одного учасника, закупівля у межах меморандуму або мультисервісного договору; | | ☑ | ☑ |
| 24 | Іншу інформацію, необхідну для формування документації закупівлі та проведення закупівлі | усі способи здійснення закупівлі | ☑ за наявності | ☑ за наявності | ☑ за наявності |

**Таблиця 2. Матриця залучення учасників БП**
**до Правил формування вимог до предмета закупівлі під час здійснення закупівель товарів, робіт та послуг**

| Учасник БП | Варіант заявки | Спосіб здійснення закупівлі | Коли залучається | Предмет перевірки / повноваження |
|---|---|---|---|---|
| **УО** | • заявка на транзакційну закупівлю;<br>заявка на стратегічну закупівлю | усі способи здійснення закупівлі | **завжди** | у частині дотримання внутрішніх документів бізнес-процесу управління закупівлями Групи Нафтогаз |
| **Управління фінансами** | • заявка на потребу;<br>• заявка на транзакційну закупівлю | усі способи здійснення закупівлі | **завжди** | у частині наявності відповідних видатків у фінансовому плані (проєкті фінансового плану) замовника, джерел фінансування |
| **Інвестиційне управління** | • заявка на потребу;<br>• заявка на транзакційну закупівлю | усі способи здійснення закупівлі | якщо витрати на предмет закупівлі є капітальними або інвестиційними операційними в рамках інвестиційного паспорта | на предмет наявності та коректності зазначення у ній інформації стосовно коду, назви, строків реалізації та статусу інвестиційного паспорта або підтвердження можливості здійснення закупівлі до затвердження інвестиційного паспорта відповідно до внутрішніх документів Групи Нафтогаз з питань інвестиційного управління (закупівлі товарів, робіт, матеріалів для внутрішньо-свердловинних операцій та операцій буріння).<br>У разі здійснення закупівлі НАК «Нафтогаз України» перевіряє виключно дані у заявці на предмет наявності та коректності зазначення у ній інформації стосовно коду, назви, строків реалізації та статусу інвестиційного паспорта. |
| **HSE** | • заявка на потребу;<br>• заявка на транзакційну закупівлю | • проста закупівля;<br>• запит комерційних пропозицій;<br>• закупівля у межах меморандуму або мультисервісного договору; | **Залучається** у разі якщо предметом закупівлі є товари, роботи чи послуги, які потребують окремого погодження HSE, згідно з вимогами внутрішніх документів Групи Нафтогаз та ЮО ГН про порядок договірної роботи | на предмет установлення вимог щодо вжиття учасниками закупівель заходів з питань HSE |
| | | закупівля в одного учасника | **Не залучається** у разі здійснення закупівлі із використанням типового ТЗ | • на предмет установлення вимог щодо вжиття учасниками закупівель заходів з питань HSE.<br>• перевіряють документи пропозиції учасника згідно з додатком 5 до цього Порядку |
| **Юридичне забезпечення** | • заявка на потребу (якщо предмет закупівлі роботи та послуги); | усі способи здійснення закупівлі | якщо під час здійснення закупівлі не використовується типовий договір про закупівлю, затверджений замовником в установленому порядку. | у частині погодження проєкту договору про закупівлю, що додається до заявки |

| Учасник БП | Варіант заявки | Спосіб здійснення закупівлі | Коли залучається | Предмет перевірки / повноваження |
|---|---|---|---|---|
| | • заявка на транзакційну закупівлю;<br>• заявка на стратегічну закупівлю (якщо предмет закупівлі товари) | | | |
| **Інформаційні технології** | • заявка на транзакційну закупівлю;<br>• заявка на стратегічну закупівлю | усі способи здійснення закупівлі | **Залучається** у разі якщо предмет закупівлі містить IT-складову.<br>Під IT-складовою розуміється будь-яка частина предмета закупівлі, яка пов'язана з інформаційними системами, програмним забезпеченням, даними, мережами або кібербезпекою, і може впливати на IT-інфраструктуру організації або вимагати її підтримки / інтеграції.<br>**Не залучається** у разі здійснення закупівлі з використанням типового ТЗ | у частині доцільності установлення вимог до IT-складової предмета закупівлі відповідно до технічних рішень проєкту у сфері IT, а також відсутності дискримінаційних вимог до предмета закупівлі та учасників закупівлі |
| **Безпека** | заявка на потребу | усі способи здійснення закупівлі | якщо предметом закупівлі є IT в частині систем та/або засобів кібербезпеки (антивірусний захист, брандмауери, криптографічний захист тощо) | на предмет відповідності технічних вимог та їх узгодженості із внутрішніми стандартами замовника в частині систем та/або засобів кібербезпеки (архітектурою, безпекою, політикою ІБ та іншими нормативними документами)<br>Якщо предметом закупівлі є IT в частині систем та/або засобів кібербезпеки у разі наявності розбіжностей між висновком Безпеки та IT або у разі, коли усунення ризиків є економічно недоцільним, остаточне рішення про прийняття ризику приймається Комітетом з архітектури IT Групи Нафтогаз на основі аналізу ризиків та бізнес-доцільності |
| | • заявка на транзакційну закупівлю;<br>• заявка на стратегічну закупівлю | усі способи здійснення закупівлі | **завжди** | на предмет відсутності ознак дискримінаційних умов, установлених кваліфікаційними критеріями та іншими вимогами до учасників закупівлі, та коректності визначеної ОВ<br>перевіряють документи, пропозиції учасника згідно з додатком 5 до цього Порядку |

| Учасник БП | Варіант заявки | Спосіб здійснення закупівлі | Коли залучається | Предмет перевірки / повноваження |
|---|---|---|---|---|
| **Комплаєнс** | • заявка на транзакційну закупівлю;<br>• заявка на стратегічну закупівлю | усі способи здійснення закупівлі | **завжди** | перевіряють документи, пропозиції учасника згідно з додатком 5 до цього Порядку |

## Додаток 2. Правила формування вимог до предмета закупівлі під час здійснення закупівель товарів, робіт та послуг

1. Предмет закупівлі визначається замовником згідно з Порядком визначення предмета закупівлі, затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 15.04.2020 № 708 (зі змінами).

Вимоги до предмета закупівлі мають включати вичерпний перелік вимог, умов, цілей та завдань, у тому числі необхідних технічних, функціональних, якісних та кількісних характеристик предмета закупівлі, та викладатися в письмовому вигляді окремим додатком до документації закупівлі.

Вимоги до предмета закупівлі та їх деталізація повинні чітко відповідати потребам замовника, виходячи з безпосереднього призначення товару, результату робіт, надання послуги, та не повинні мати двозначного тлумачення.

Учасник закупівлі повинен однозначно ідентифікувати предмет закупівлі та в результаті виконати умови договору про закупівлю, повною мірою задовольнивши потребу замовника в товарах (роботах, послугах).

2. Під час формування вимог до предмета закупівлі необхідно:

Передбачити наявність чітких вимог до якісних, функціональних та технічних характеристик товарів, що поставляються, точний опис виконуваних робіт (перелік та найменування) з кінцевим результатом та послуг, що надаються. Такий опис не повинен містити скорочень або термінів, що не є загальновживаними (професійні фразеологізми).

У разі якщо вичерпний опис характеристик скласти неможливо, вимоги до предмета закупівлі можуть містити посилання на стандартні характеристики, технічні регламенти та умови, вимоги, умовні позначення та термінологію, пов’язані з товарами, роботами чи послугами, що закуповуються, передбачені існуючими чинними міжнародними, європейськими стандартами, іншими спільними технічними європейськими нормами, технічними еталонними системами, визнаними європейськими органами зі стандартизації або національними стандартами, нормами та правилами.

Особливу увагу звернути на:

1) коректне визначення предмета закупівлі (розподілу на лоти);

2) обґрунтованість посилання на стандарти виготовлення, маркування, сертифікати, протоколи випробувань та інші засоби підтвердження відповідності;

3) наявність зрозумілої та чіткої форми, яку учасник закупівлі повинен заповнити, щоб надати технічну частину своєї пропозиції. Вказану форму доцільно доповнити уточненням для учасників закупівлі щодо порядку зазначення технічно-якісних характеристик (наприклад: “у разі наявності діапазонного показника технічно-якісної характеристики у вимогах замовника учасник зазначає можливий діапазон такої технічно-якісної характеристики товару, що ним пропонується, або недіапазонне значення характеристики, у разі якщо це значення є точним” або “Учасник повинен вказати чіткі значення технічно-якісних характеристик (висловів “при”, “якщо”, “не менше”, “не більше” тощо в технічній частині пропозиції учасника не повинно бути)”;

4) можливість / доцільність установлення вимог до технічно якісних характеристик предмета закупівлі у вигляді допустимих діапазонів (наприклад: від….до, не менше…., не більше…., не гірше…. тощо).

Урахувати, що все, що не передбачено вимогами до предмета закупівлі, учасник закупівлі має право не включати у свою пропозицію і, як наслідок, не виконувати.

3. Розподіл предмета закупівлі на лоти може здійснюватися:

1) за територіальним принципом;

2) за видами (типами) продукції, послуг, робіт (у тому числі залежно від кількості потенційних постачальників щодо кожного виду (типу) продукції, а також наявності виробників, надавачів послуг, виконавців робіт);

3) за періодами поставки;

4) за ліцензованими й не ліцензованими видами діяльності.

Перераховані принципи поділу предмета закупівлі на частини (лоти) можуть використовуватися як окремо, так і в поєднанні один з одним.

4. Вимоги до предмета закупівлі не повинні містити посилання на конкретні марку чи виробника, або на конкретний процес, що характеризує продукт чи послугу певного суб'єкта господарювання, або на торгові марки, патенти, типи або конкретне місце походження або спосіб виробництва. У разі якщо таке посилання є необхідним, воно повинно бути обґрунтованим та містити вираз "або еквівалент", з обов'язковим визначенням параметрів товару, за якими буде встановлюватись відповідність запропонованого учасником товару технічним вимогам замовника, за можливості їх визначення.

Вираз "або еквівалент" може не зазначатися у разі здійснення закупівлі в одного учасника (укладення прямого договору), або за наявності документів, що підтверджують придбання конкретної марки чи виробника, затверджених ЦОВВ, НКРЕКП тощо, або в інших випадках, за рішенням Керівника замовника, за умови, що це не суперечить законодавству у сфері публічних закупівель.

5. Вимоги до предмета закупівлі можуть містити інформацію щодо:

5.1. Опису предмета закупівлі (функціональні, технічні, якісні та кількісні характеристики, а також експлуатаційні та екологічні характеристики).

Під поняттям "екологічні характеристики предмета закупівлі" слід розуміти споживання енергетичних та інших ресурсів, впливи на довкілля та здоров'я людини протягом життєвого циклу.

5.2. Опису конкретного технологічного процесу або технології виробництва чи порядку постачання товарів, виконання робіт, надання послуг.

5.3. Мети придбання товарів, виконання робіт, надання послуг.

5.4. Обсягу, розмірів, комплектації, маркування й етикетування, пакування, відвантаження та приймання, сумісності з наявним обладнанням, технології виробництва, обслуговування протягом життєвого циклу товару та утилізації. При цьому такі характеристики, як розмір, вага, колір тощо товару слід описувати тільки в тих випадках, коли товар має бути сумісний із наявним майном замовника.

5.5. Переліку необхідних робіт, послуг, їх обсягу (або порядку його визначення), складу, технологічного процесу й технології виробництва, послідовності їх виконання, результату, приймання та утилізації предмета закупівлі, а також вимоги щодо обслуговування предмета закупівлі протягом життєвого циклу.

5.6. Вимог до залишкового терміну придатності, терміну зберігання.

5.7. Вимог до гарантійного та післягарантійного обслуговування (обсяг, термін, місце). При цьому установлений гарантійний термін має бути не меншим ніж гарантійний термін встановлений виробником товару.

5.8. Показників впливу на довкілля й клімат.

5.9. Планів, креслень, малюнків, термінології, символів.

5.10. Вимог про те, що товар, що закуповується, повинен бути новим (який не був у використанні, у ремонті, не був відновлений, у якого не здійснено заміну складових частин), якщо інше не передбачено описом предмета закупівлі, із зазначенням допустимого терміну попередньої експлуатації та/або пробігу, що викликаний технологічним переміщенням колісних транспортних засобів.

5.11. Вимог до здійснення монтажу та наладки товару.

5.12. Вимог до витрат на експлуатацію товару.

5.13. Вимог щодо надання необхідної документації про подальшу експлуатацію товару та необхідну кількість витратних матеріалів.

5.14. Передачі прав інтелектуальної власності на предмет закупівлі.

5.15. Вимог до маркування, протоколів випробувань або сертифікатів, що можуть підтвердити відповідність предмета закупівлі екологічним та іншим характеристикам (із зазначенням, що такі маркування, протоколи випробувань та сертифікати повинні бути видані органами з оцінки відповідності, компетентність яких підтверджена шляхом акредитації або іншим способом, визначеним законодавством).

5.16. Вимог до безпечності матеріалів, у тому числі під час виконання робіт або надання послуг.

5.17. Вимог про надання контрольного зразка товару або проведення презентації продукції (програмного забезпечення) з метою перевірки відповідності вимогам, установленим у документації закупівлі (можна застосовувати під час закупівлі товарів, робіт та послуг, відповідно до частин 5 і 6 статті 3 Закону та пункту 13 Особливостей або у разі здійснення закупівель замовниками, що не підпадають під дію Закону).

У такому разі у документації закупівлі / проєкті договору про закупівлю передбачається, що контрольний зразок за його відповідності встановленим документацією закупівлі вимогам буде визначений як еталон (взірець) під час приймання продукції, яка поставляється за результатами проведеної закупівлі.

Крім того, до документації на закупівлю / проєкту договору про закупівлю включається порядок (механізм) надання зразка(-ів), його/їх перевірка(-и), а також порядок повернення / утилізації (у разі необхідності), порядок установлення відповідності товару, що постачається за договором, еталону (взірцю).

5.18. Вимог до підтвердних документів (сертифікатів, висновків, інструкцій, гарантійних талонів, стандартів, технічних умов тощо), які повинні бути надані у складі пропозиції учасника та/або перед укладенням договору про закупівлю, та/або під час виконання такого договору з метою визначення відповідності товарів, що постачаються, робіт, що виконуються, послуг, що надаються, потребам замовника.

5.19. Вимог до навчання персоналу та/або щодо надання інструкцій для кінцевих користувачів. У разі якщо предметом закупівлі є складне / спеціалізоване обладнання / товар, до вимог до предмета закупівлі можуть включатись умови щодо проведення навчання з використання такого обладнання працівниками замовника.

5.20. Вимог про подання учасником у складі його пропозиції документів, що підтверджують наявність та дійсність гарантії виробника на зазначений у пропозиції товар.

5.21. Інших вимог, пов’язаних із визначенням відповідності товарів, що постачаються, робіт, що виконуються, послуг, що надаються, потребам замовника.

6. Перераховані у пункті 5 цього додатка до Порядку вимоги включаються до документації закупівлі за потреби. Кількість вимог до предмета закупівлі не повинна призводити до необґрунтованого навантаження на учасника під час формування пропозиції.

7. Установлені строки виконання зобов’язань мають бути чіткими: із зазначенням періоду (періодів) або конкретної календарної дати, до якої має бути завершено надання послуг, виконання робіт, поставку товарів.

8. Установлений порядок приймання результатів наданих послуг чи виконаних робіт має передбачати заходи щодо забезпечення приймання послуг / робіт на кожному етапі виконання та в цілому, вимоги до змісту звітної, технічної та іншої документації та ураховувати вимоги національних стандартів або стандартів замовника чи Групи Нафтогаз із таких приймань.

9. Вимоги, установлені у документації закупівлі, які мають безпосередній вплив на кінцевий результат виконання робіт, поставки товарів, надання послуг, обов’язково зазначаються в проєкті договору.

## Додаток 3. Правила установлення кваліфікаційних критеріїв та інших вимог до учасника під час здійснення закупівель товарів, робіт та послуг

**1. Кваліфікаційні критерії до учасника під час здійснення закупівель товарів, робіт та послуг**

Замовник вимагає від учасників закупівлі подання ними документально підтвердженої інформації про їх відповідність кваліфікаційним критеріям.

Замовник установлює один або декілька з таких кваліфікаційних критеріїв:

1) наявність обладнання, матеріально-технічної бази та технологій;

2) наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід;

3) наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів);

4) наявність фінансової спроможності, яка підтверджується фінансовою звітністю.

**1.1. Наявність обладнання, матеріально-технічної бази та технологій (далі – МТБ):**

Може встановлюватись у разі, коли для виконання умов договору контрагент обов'язково має володіти певною МТБ під час придбання товарів (крім твердого палива, природного газу, газу, скрапленого для комунально-побутового споживання та промислових цілей, електричної енергії), робіт та послуг.

У разі встановлення вимоги щодо наявності в учасника обладнання, МТБ та технологій формується мінімальний перелік МТБ (із зазначенням мінімально необхідних технічних параметрів), необхідний для можливості підтвердження учасником своєї кваліфікації.

Допускається підтвердження учасником закупівлі відповідності вказаному критерію із залученням МТБ субпідрядника / співвиконавця у разі закупівлі робіт та/або послуг.

Не допускається встановлення конкретних вимог до марки, року випуску, права власності, серії / номера паспорта, адреси тощо, які можуть призвести до необґрунтованих обмежень та дискримінації учасників.

У разі якщо предметом закупівлі є тверде паливо, природний газ, газ скраплений для комунально-побутового споживання та промислових цілей, електрична енергія, ця вимога не застосовується.

**Вимоги до оформлення:** документ у вигляді довідки / листа в довільній формі із зазначенням інформації щодо наявності в учасника МТБ відповідно до встановленого мінімального переліку МТБ.

За потреби встановлюються вимоги щодо інформації, яку обов'язково має містити довідка, зокрема: марка, тип, рік випуску, стан, серія / номер паспорта, площа, адреса, право власності та/або право користування разом з реквізитами договорів оренди / надання послуг, а також зазначається інформація про необхідність надання копій документів, що підтверджують право користування МТБ, та ключові технічні параметри окремих позицій.

**1.2. Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід:**

Може встановлюватись у разі коли для виконання умов договору обов'язково має бути залучено працівник певної кваліфікації під час придбання товарів (крім твердого палива, природного газу, газу скрапленого для комунально-побутового споживання та промислових цілей, електричної енергії), якщо до предмета закупівлі включаються послуги з сервісного обслуговування, постачання, встановлення, навчання персоналу тощо, робіт та послуг.

У разі встановлення вимоги щодо наявності в учасника працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід, формується мінімальний перелік кваліфікованого персоналу, необхідний для можливості підтвердження учасником своєї кваліфікації.

Допускається підтвердження відповідності вказаному критерію із залученням працівників субпідрядника / співвиконавця у разі закупівлі робіт та/або послуг.

Не допускається встановлення конкретних вимог до кваліфікації, стажу, наявності спеціальних дозволів, категорії водійських прав, проведення інструктажів з охорони праці / пожежної безпеки, обов'язку перебування працівника безпосередньо в штаті (якщо такі конкретні вимоги не передбачені законодавством) тощо, які можуть призвести до необґрунтованих обмежень та дискримінації.

У разі якщо предметом закупівлі є тверде паливо, природний газ, газ скраплений для комунально-побутового споживання та промислових цілей, електрична енергія, ця вимога не застосовується.

**Вимоги до оформлення:** документ у вигляді довідки / листа в довільній формі із зазначенням інформації щодо наявності в учасника кваліфікованого персоналу відповідно до встановленого мінімального переліку.

За потреби встановлюються вимоги щодо інформації, яку обов'язково має містити довідка, зокрема, про кваліфікацію, стаж, наявність спеціальних дозволів, сертифікатів, категорію водійських прав, проведення інструктажів з охорони праці / пожежної безпеки, перебування працівника в штаті та/або інших трудових відносин, а також зазначається інформація про необхідність надання копій документів, що підтверджують кваліфікацію фахівців, наявність спеціальних дозволів, сертифікатів, наявності трудових відносин тощо.

**1.3. Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом договору (договорів):**

Може встановлюватись у разі необхідності наявності досвіду виконання аналогічних договорів в учасника під час придбання товарів, робіт та послуг.

У разі встановлення вимоги щодо наявності в учасника документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом договору (договорів) надається тлумачення поняття аналогічного договору.

Під час закупівлі товару під аналогічним договором слід розуміти договір на поставку товару / групи товарів або договір підряду, що включає поставку товару, який відповідає за видом / номенклатурою товару, що придбавається. Під час закупівлі послуг / робіт під аналогічним договором слід розуміти договір на надання / виконання послуг / робіт, що за своєю суттю відповідають предмету закупівлі.

Не допускається встановлення конкретних вимог до регіону, країни, часу виконання аналогічного(-их) договору(-ів) (крім наявності обґрунтування встановлення таких вимог), форми власності замовника аналогічного(-их) договору(-ів), походження грошових коштів, вартості аналогічного(-их) договору(-ів), надання персональних даних (відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних") тощо, які можуть призвести до необґрунтованих обмежень та дискримінації.

**Вимоги до оформлення:**

1) скан-копія договору(-ів) із додатками, що підтверджують виконання аналогічного договору (у разі необхідності з уточненням щодо повного або часткового виконання).

Такий договір(-и) повинен (повинні) містити усі додатки, які є невід'ємною частиною договору(-ів) (якщо є такі додатки) та можуть надаватися без зазначення:

a) вартісних показників чи інших даних, які можуть бути визначені учасником як комерційна таємниця, така інформація може бути належним чином заретушована (у разі надання заретушованого договору надання відгуку є обов'язковим);

b) персональних даних (відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних"), які можуть бути належним чином заретушовані;

2) скан-копія відгуку(-ів) від підприємства-замовника за договором(-ми), копія якого(-их) надається для підтвердження належного виконання аналогічного(-их) договору(-ів).

**1.4. Наявність фінансової спроможності, яка підтверджується фінансовою звітністю:**

Може встановлюватись у виключних випадках, у разі придбання нетипових предметів закупівлі (товарі, робіт та послуг) та/або якщо ОВ дорівнює або перевищує 50 млн гривень без ПДВ, з метою уникнення ризиків участі фіктивних та недоброчесних компаній. За потреби застосування кваліфікаційного критерію під час здійснення закупівлі, ОВ якої є нижчою, ніж визначено цим пунктом, до заявки додається обґрунтування необхідності застосування цього критерію.

Замовником встановлюється мінімальний розмір обсягу річного доходу (виручки), необхідний для можливості підтвердження учасником своєї кваліфікації.

Не допускається встановлення вимоги щодо конкретних величин окремих статей фінансової звітності (суми статутного капіталу, активів, прибутку тощо), надання підтвердних документів щодо обсягу річного доходу (виручки) у розмірі більшому, ніж очікувана вартість предмета закупівлі (пропорційно очікуваній вартості частини предмета закупівлі (лота) в разі поділу предмета закупівлі на частини).

**Вимоги до оформлення:** документ у вигляді листа в довільній формі про фінансовий стан учасника, до якого додаються копії документів фінансової звітності для визначення фінансового стану учасника за визначені звітні періоди.

**2. Інші вимоги до учасника під час здійснення закупівель товарів, робіт та послуг**

**2.1. Відсутність підстав для відмови учаснику в участі у закупівлі:**

Ця вимога встановлюється обов'язково під час закупівель товарів, робіт та послуг.

Підстави для відмови учаснику в участі у закупівлі, що здійснюється відповідно до Закону, наведено в Особливостях, підстави для відмови учаснику в участі в інших закупівлях наведено у Положенні про закупівлі юридичних осіб Групи Нафтогаз (додаток 8 до цього Порядку).

У разі якщо вимоги до учасників закупівлі передбачають можливість учасника підтверджувати свою відповідність кваліфікаційним критеріям спроможностями субпідрядника / субвиконавця, додатково включається вимога про підтвердження відсутності підстав для відмови в участі такому субпідряднику / субвиконавцю.

**Вимоги до оформлення:** документ у вигляді довідки / листа в довільній або встановленій Замовником формі (у разі розроблення Замовником відповідного шаблону) про наявність / відсутність підстав для відмови учаснику в участі в закупівлі.

У разі проведення закупівлі із застосуванням процедур, визначених Законом, установлюється вимога щодо самостійного декларування відсутності таких підстав в електронній системі закупівель під час подання тендерної пропозиції.

**2.2. Надання документів, що підтверджують повноваження посадових осіб або представника учасника на підписання пропозиції:**

Установлюється обов'язково під час закупівель товарів, робіт та послуг.

**Вимоги до оформлення:** копії статуту / іншого установчого документа та протоколу засновників, або наказу про призначення, або довіреності (доручення), або будь-якого іншого документа, що підтверджує повноваження посадової особи або представника учасника на підписання документів пропозиції.

**2.3. Надання підтвердження повноважень учасника закупівлі від виробника або його офіційного представника:**

Може встановлюватись у разі, коли є необхідність підтвердження постачальником партнерських відносин з виробником під час здійснення закупівлі товарів, робіт (у разі якщо до предмета закупівлі включаються товари / обладнання) та послуг.

**Вимоги до оформлення:** документи у вигляді довідки / листа від виробника, що підтверджує можливість поставити предмет закупівлі у строки та на умовах, визначених документацією закупівлі, або дилерського / субдилерського, або дистриб'юторського договору, або іншого документа, який підтверджує наявність в учасника представницьких повноважень виробника або його офіційного представника. У разі підтвердження повноважень офіційним представником виробника додатково вимагається підтвердження повноважень такого представника.

**2.4. Застосування заходів із захисту довкілля, гігієни та безпеки праці, промислової безпеки:**

Установлюється обов’язково у разі, якщо предметом закупівлі є товари, роботи чи послуги згідно з переліком, визначеним внутрішніми документами Групи Нафтогаз та ЮО ГН з питань договірної роботи.

Може встановлюватись у разі здійснення інших закупівель, що впливають на захист довкілля, гігієни та безпеки праці, промислової безпеки.

**Вимоги до оформлення:** може встановлюватися одна або декілька вимог про надання учасником у складі пропозиції сканованих копій з таких документів для підтвердження застосування заходів із захисту довкілля, гігієни та безпеки праці, промислової безпеки залежно від виду предмета закупівлі:

1) ліцензія на провадження господарської діяльності зі здійснення операцій у сфері поводження з небезпечними відходами;

2) інші дозвільні документи, що дають право для надання послуг або виконання робіт згідно з Переліком документів дозвільного характеру в сфері господарської діяльності;

3) сертифікати ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 50001, ISO 14024, ISO 14021 та інші міжнародні стандарти (за наявності);

4) довідка / лист у довільній формі або гарантійний лист учасника про наміри щодо вжиття ним заходів із захисту довкілля, гігієни та безпеки праці відповідно до вимог чинного законодавства України та міжнародних стандартів (може бути включено до іншої довідки, що надається учасником);

5) інші документи у сфері заходів із захисту довкілля, гігієни та безпеки праці, промислової безпеки, якщо їх вимога є обґрунтовано необхідною.

Не допускається встановлення вимог щодо надання сканованих копій з документів для підтвердження застосування заходів із захисту довкілля, гігієни та безпеки праці, які можуть призвести до необґрунтованих обмежень та дискримінації.

**2.5. Наявність дозвільних документів відповідно до вимог чинного законодавства:**

Може встановлюватись під час закупівлі товарів, робіт та послуг у разі, коли для виконання умов договору учасник має володіти певними свідоцтвами, ліцензіями, дозволами, деклараціями, допусками, сертифікатами тощо.

**Вимоги до оформлення:** може встановлюватися одна або декілька вимог про надання учасником у складі пропозиції сканованих копій для підтвердження наявності дозвільних документів відповідно до вимог чинного законодавства:

1) документи, що підтверджують право на вчинення певних дій щодо провадження господарської діяльності (свідоцтва, ліцензії, декларації, дозволи, допуски, сертифікати тощо);

2) посилання на місце оприлюднення дозвільних документів, у разі, якщо згідно із чинним законодавством паперові свідоцтва, ліцензії, дозволи, допуски, сертифікати тощо не видаються.

У разі коли надані дозвільні документи не дійсні на весь строк виконання робіт чи надання послуг, учасник у складі своєї пропозиції повинен надати Гарантійний лист у довільній формі, в якому зобов'язується продовжити термін дії дозвільного документа на строк, не менший за строк виконання робіт.

Допускається підтвердження відповідності учасника вказаній вимозі дозвільними документами субпідрядника / співвиконавця, у разі його залучення, у випадках коли це не суперечить чинному законодавству, з наданням завіреної в установленому порядку копії договору / угоди про співпрацю між часником та субпідрядником / співвиконавцем.

Не допускається встановлення вимоги щодо надання сканованих копій з документів для підтвердження наявності дозвільних документів відповідно до вимог чинного законодавства, які можуть призвести до необґрунтованих обмежень та дискримінації.

**2.6. Підтвердження сертифікації (акредитації, атестації тощо) виробника:**

Може встановлюватись під час закупівлі товарі, робіт (у разі якщо до предмета закупівлі включаються товари / обладнання) та послуг у разі, коли до предмета закупівлі входить товар, від виробника якого необхідно отримати підтвердження наявності документів щодо сертифікації (акредитації, атестації тощо).

**Вимоги до оформлення:** може встановлюватися одна або декілька вимог про надання учасником у складі пропозиції сканованих копій документів, які підтверджують наявність сертифікації (акредитації, атестації тощо), у виробника товару, що пропонується до постачання.

Не допускається встановлення вимоги щодо надання сканованих копій, які підтверджують наявність сертифікації (акредитації, атестації тощо), у виробника товару, що може призвести до необґрунтованих обмежень та дискримінації.

**2.7. Підтвердження ступеня локалізації:**

Встановлюється у випадках, якщо предметом закупівлі є товари (у тому числі якщо до робіт або послуг включаються товари / обладнання), до яких потрібно застосовувати вимоги про ступінь локалізації виробництва, у разі проведення закупівлі у порядку, визначеному Законом з урахуванням Особливостей.

**Вимоги до оформлення:** замовником визначається перелік товарів, відповідно до якого учасники мають надати документи щодо підтвердження ступеня локалізації запропонованого товару, та передбачається вимога про надання учасником у складі пропозиції документів, що підтверджують ступінь локалізації запропонованого товару. Перелік таких документів формується відповідно до чинного законодавства України.

У разі закупівлі робіт (EPC – контракт «під ключ») установлюється вимога щодо надання гарантійного листа, згідно з яким Учасник зобов'язується надати документальне підтвердження застосування ступеня локалізації виробництва щодо товарів (обладнання), який буде визначено кошторисною документацією та який визначено пунктом 6-1 розділу X «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про публічні закупівлі», або довідку з інформацією про відсутність необхідності застосування ступеня локалізації.

**2.8. Підтвердження відсутності пов'язаності / ділових відносин з рф / республікою білорусь / Ісламською Республікою Іран:**

Обов'язково під час здійснення закупівель товарів, робіт та послуг.

**Вимоги до оформлення:** у документації закупівлі необхідно передбачити умову про застосування принципу мовчазної згоди щодо підтвердження учасником відсутності у нього пов'язаності / ділових відносин з рф / республікою білорусь / Ісламською Республікою Іран, а саме:

поданням своєї пропозиції учасник підтверджує відсутність у нього пов'язаності / ділових відносин з рф / республікою білорусь / Ісламською Республікою Іран, що обов'язково включає інформацію про те, що учасник закупівлі, його учасник (-и) / акціонер(-и) / засновник(-и) / кінцевий бенефіціарний власник не є:

громадянином рф / республіки білорусь / Ісламської Республіки Іран (крім тих, що проживають на території України на законних підставах);

юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства рф / республіки білорусь / Ісламської Республіки Іран;

юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства України, кінцевим бенефіціарним власником, членом або учасником (акціонером, засновником), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків (далі – активи), якої є:

рф / республіка білорусь / Ісламська Республіка Іран, або

громадянин рф / республіки білорусь / Ісламської Республіки Іран (крім тих, що проживають на території України на законних підставах), або

юридична особа, утворена та зареєстрована відповідно до законодавства рф / республіки білорусь / Ісламської Республіки Іран (крім випадків, коли активи в установленому законодавством порядку передані в управління Національному агентству з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів);

фізичною особою-членом або учасником (акціонером, засновником) юридичної особи, яку утворено та зареєстровано відповідно до законодавства рф / республіки білорусь / Ісламської Республіки Іран, або приватним підприємцем, зареєстрованим відповідно до законодавства зазначених країн.

**2.9. Інформація про субпідрядника / співвиконавця:**

Встановлюється у випадках, якщо предметом закупівлі є роботи або послуги.

**Вимоги до оформлення:** документ у вигляді довідки / листа в довільній з інформацією про субпідрядників / співвиконавців, у разі коли учасник процедури закупівлі має намір залучити інших суб'єктів господарювання як субпідрядників / співвиконавців в обсязі не менш як 20 відсотків вартості договору про закупівлю для підтвердження його відповідності кваліфікаційним критеріям.

Додатково встановлюється вимога щодо підтвердження співпраці учасника та субпідрядників / співвиконавців шляхом надання одного з таких документів:

скан-копія угоди (договору) про співпрацю, чинної на кінцеву дату подання пропозицій (за винятком конфіденційної інформації, але в будь-якому разі щонайменше ті сторінки угоди, які містять інформацію щодо сторін угоди, предмета та строку її дії (конфіденційна інформація на цих сторінках може бути зачорнена),

або

лист-підтвердження, наданий іншою стороною угоди на ім'я Учасника, який містить підтвердження щодо наявності такої угоди, її предмета та строку дії (чинності),

або

лист від субпідрядника / співвиконавця із підтвердженням, що він входить до однієї групи / мережі та/або працює під єдиним знаком (брендом) з учасником,

або

гарантійний лист від субпідрядника / співвиконавця, в якому він підтверджує готовність укласти відповідний договір про співпрацю з учасником у разі визначення такого учасника переможцем у тендері.

**2.10. Інформація про кінцевого бенефіціарного власника:**

Обов’язково під час здійснення закупівель товарів, робіт та послуг.

У разі проведення закупівлі із застосуванням процедур, визначених Законом, інформація про кінцевих бенефіціарних власників постачальника товару (товарів), виконавця робіт, надавача послуги (послуг) формується автоматично засобами електронної системи закупівель.

У разі проведення закупівлі без використання електронної системи закупівлі або у разі, коли постачальник товару (товарів), виконавець робіт, надавач послуги (послуг) є нерезидентом, учасник має надати довідку / лист в довільній або встановленій замовником формі (у разі розроблення замовником відповідного шаблону), що містить інформацію про його кінцевого(-их) бенефіціарного(-их) власника(-ів).

**Вимоги до оформлення:** документ у вигляді довідки / листа в довільній або встановленій замовником формі (у разі розроблення замовником відповідного шаблону), що містить інформацію про його кінцевого(-их) бенефіціарного(-их) власника(-ів), а саме: прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), країна громадянства (підданства), а в разі коли кінцевий бенефіціарний власник-іноземець є громадянином (підданим) кількох країн, усі країни його громадянства (підданства), а також повне найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код (для резидента) засновника юридичної особи, в якому така особа є кінцевим бенефіціарним власником, характер та міра (рівень, ступінь, частка) бенефіціарного володіння (вигоди, інтересу, впливу) про наявність / відсутність підстав для відмови учаснику в участі в закупівлі.

3. Вимоги щодо надання інших документів, не зазначених у цьому додатку, можуть встановлюватися під час здійснення закупівлі товарів, робіт та послуг у випадках, якщо подання таких документів є обов’язковим відповідно до чинного законодавства та/або розпорядчих документів замовника та/або Групи Нафтогаз.

## Додаток 4. Вимоги до оформлення та затвердження документації закупівлі, унесення змін до неї та надання відповідей на звернення щодо умов документації закупівлі

1. Перед початком складання ДЗ УО перевіряється повнота та достатність інформації, указаної в заявці на закупівлю, у тому числі перевіряється наявність погодження усіма необхідними учасниками БП та відповідність законодавству і внутрішнім документам замовника щодо здійснення закупівель.

2. На підставі заявки на стратегічну чи транзакційну закупівлю, УО складає проєкт ДЗ протягом 2 (двох) робочих днів з моменту їх отримання.

2.1. У разі якщо умови проведення закупівлі, указані в проєкті ДЗ, підлягають схваленню РзК відповідно до Положення про ГРзК та ЛРзК, ВЗ забезпечує винесення відповідного питання на розгляд РзК у порядку, визначеному Положенням про ГРзК та ЛРзК, та за потреби доопрацювання проєкту ДЗ відповідно до рішення РзК. У разі незгоди ВЗ/УО з рішенням РзК, ВЗ/УО надсилає обґрунтування неможливості виконання рішення РзК.

2.2. У разі наявності зауважень до заявки на закупівлю або наявності зауважень до умов проведення закупівлі, які, на думку УО, необґрунтовано звужують коло потенційних учасників та мають ознаки дискримінаційних, УО протягом 1 (одного) робочого дня з моменту отримання заявки на закупівлю:

запитує у ВЗ додаткову інформацію, необхідну для здійснення відповідної закупівлі. ВЗ надає із використанням ЗЕД інформацію, указану в запиті УО, протягом 1 (одного) робочого дня з моменту отримання запиту.

або

узгоджує коригування умов закупівлі із ВЗ. У разі неможливості узгодити вимоги із ВЗ УО може самостійно коригувати умови проведення закупівлі (крім технічних характеристик та показників, специфікацій, завдань).

3. УО приймає рішення про проведення закупівлі шляхом оформлення відповідного протоколу та/або затверджує ДЗ не пізніше ніж через 5 (п’ять) робочих днів з дати затвердження заявки на стратегічну чи транзакційну закупівлю.

У разі відсутності закупівлі в плані закупівель УО приймає рішення про затвердження річного плану закупівель / змін до нього.

4. Інформування учасників про проведення закупівлі здійснюється УО/ВЗ залежно від способу проведення закупівлі шляхом оприлюднення ДЗ в ЕСЗ або на майданчику, або адресного надання ДЗ із застосуванням ЗЕД.

4.1. У разі проведення закупівлі із використанням ЕСЗ або майданчика (крім запиту пропозицій постачальників) після оприлюднення ДЗ, УО додатково надсилає електронною поштою інформацію із посиланням на місце проведення закупівлі потенційним учасникам закупівлі, зазначеним у заявці на закупівлю.

4.2. Додаткове інформування потенційних учасників може здійснюватись через ЕСЗ або майданчик за наявності в них можливості зазначити перелік електронних адрес потенційних учасників, визначених у заявці на закупівлю.

5. УО/ВЗ здійснює моніторинг перебігу закупівлі та забезпечує своєчасне надання інформації щодо звернень учасниками за роз’ясненнями та/або з вимогою про усунення порушень.

6. У разі звернення (у тому числі через ЕСЗ або майданчик) потенційними учасниками за роз'ясненнями щодо ДЗ або з вимогою про усунення порушень у період подання пропозицій:

6.1. УО не пізніше наступного робочого дня з дня отримання / оприлюднення звернення або вимоги надає інформацію щодо такого звернення або вимоги для подальшого опрацювання та підготовки відповіді в межах компетенції:

ВЗ (для транзакційних закупівель),

ЗП (для стратегічних закупівель),

Профільним підрозділам, чиї повноваження, викладені у додатку 1 до Порядку, передбачають узгодження умов закупівлі, щодо яких отримано звернення або вимогу.

6.2. Проєкт відповіді на звернення або вимогу складається ВЗ (для транзакційних закупівель) / ЗП (для стратегічних закупівель) або Профільним підрозділом та надається УО протягом 1 (одного) дня з дня отримання інформації про надходження звернення або вимоги. У разі якщо звернення або вимога стосується декількох функціональних напрямів, працівники або підрозділи надають відповідь на звернення у межах своїх повноважень.

6.3. Якщо питання стосується організації та порядку проведення закупівель, УО самостійно готує проєкт відповіді на таке звернення або вимогу.

6.4. УО у день отримання інформації від ВЗ (для транзакційних закупівель) / ЗП (для стратегічних закупівель) / Профільного підрозділу формує проєкт консолідованої відповіді на звернення / вимогу.

6.5. Якщо звернення учасника за роз'ясненнями або вимога про усунення порушень стосується продовження кінцевого строку подання пропозицій та проєкт відповіді ВЗ (для транзакційних закупівель) / ЗП (для стратегічних закупівель) не містить інформації (обґрунтування) та підтвердних документів, що перенесення строків подання пропозицій призведе чи може призвести до порушення строків виконання планів (операційного, виробничого, інвестиційного тощо), та/або до порушення (зриву) загальних строків виконання робіт та/або надання послуг, та/або інших негативних наслідків для діяльності замовника, УО ініціює унесення змін до ДЗ для продовження строку подання пропозицій відповідно до пункту 7 цього додатка до Порядку.

6.6. Надання відповіді на звернення / вимогу здійснюється протягом 3 (трьох) днів з моменту оприлюднення (отримання) звернення / вимоги залежно від способу здійснення закупівлі шляхом оприлюднення консолідованої відповіді на звернення / вимогу в ЕСЗ / на майданчику або адресного надання УО консолідованої відповіді на звернення / вимогу із застосуванням ЗЕД. Відповідь на звернення / вимогу має бути коректною та містити інформацію, необхідну для однозначного тлумачення вимог ДЗ потенційними учасниками закупівлі.

7. Із власної ініціативи замовника та/або за результатами звернень учасників, та/або на підставі рішення органу оскарження до ДЗ можуть уноситись зміни. У разі внесення змін до ДЗ строк для подання пропозицій продовжується таким чином, щоб з моменту внесення змін до ДЗ до закінчення кінцевого строку подання пропозицій залишалося не менше 4 (чотирьох) днів (2 (двох) робочих днів, якщо закупівля здійснюється відповідно до Положення про закупівлі юридичних осіб Групи Нафтогаз (додаток 8 до цього Порядку).

7.1. Ініціатором унесення змін до ДЗ може бути:

7.1.1. ВЗ та/або ЗП за власною ініціативою, яка повинна бути обґрунтована, або з урахуванням звернення за роз'ясненням та/або вимоги про усунення порушень.

7.1.2. УО у разі потреби внесення змін до ДЗ, що спричинено змінами у законодавстві, внутрішніх документах Групи Нафтогаз / замовника у сфері закупівель, або необхідністю усунення друкарських чи інших механічних помилок, допущених під час складання ДЗ, або настанням обставин, передбачених пунктом 6.5 цього додатка до Порядку.

7.2. У разі якщо зміни до ДЗ стосуються питань, що належать до повноважень Профільних підрозділів, викладених у додатку 1 до Порядку, ініціатор унесення змін до ДЗ погоджує такі зміни з відповідними підрозділами та надає їх до УО для підготовки проєкту змін та/або проєкту рішення УО.

7.3. У разі якщо зміни до ДЗ підлягають схваленню РзК відповідно до Положення про ГРзК та ЛРзК, ВЗ забезпечує винесення відповідного питання на розгляд РзК у порядку, визначеному Положенням про ГРзК та ЛРзК, та доопрацювання проєкту змін до ДЗ відповідно до рішення РзК. У разі незгоди УО/ ВЗ з рішенням РзК, УО або ВЗ надсилає обґрунтування неможливості виконання рішення РзК.

7.4. УО приймає рішення про унесення змін до ДЗ шляхом оформлення відповідного протоколу та затверджує зміни до ДЗ, які протягом 1 (одного) дня з дня їх затвердження ДЗ оприлюднюються в ЕСЗ / на майданчику або адресно надсилаються інформаційним листом про зміну умов закупівлі.

## Додаток 5. Правила аналізу документів пропозиції учасника та переможця

1. Аналіз пропозицій учасників проводиться для всіх закупівель. У день закінчення приймання пропозицій (якщо закупівля проводиться без застосування ЕСЗ або майданчика) або у день розкриття пропозицій (якщо закупівля проводиться із застосуванням ЕСЗ або майданчика) УО надсилає із використанням ЗЕД інформацію щодо пропозиції учасників з метою здійснення аналізу документів пропозицій **ВЗ** та таким Профільним підрозділам:

1) **Безпека**;

2) **Комплаєнс;**

3) **HSE**, у разі якщо предметом закупівлі є товари, роботи чи послуги, які потребують окремого погодження зазначеними підрозділами, згідно з переліком, визначеним внутрішніми документами Групи Нафтогаз та ЮО ГН з питань договірної роботи.

1.1. ВЗ та Профільні підрозділи здійснюють перевірку документів усіх пропозицій учасників, поданих до участі у закупівлі.

1.2. Якщо учасник закупівлі має намір залучити спроможності інших суб'єктів господарювання як субпідрядників / співвиконавців в обсязі не менше ніж 20 відсотків вартості договору про закупівлю у разі закупівлі робіт або послуг для підтвердження його відповідності кваліфікаційним критеріям, ВЗ та Профільні підрозділи в межах повноважень перевіряють таких суб'єктів господарювання на відсутність підстав для відмови в участі у закупівлі.

1.3. У разі якщо учасником надано банківську гарантію як забезпечення пропозиції УО додатково інформує Управління фінансами про наявність забезпечення.

1.4. УО може звернутись до інших підрозділів замовника з метою отримання консультацій / роз'яснень / аналізу пропозицій учасників в межах компетенцій цих підрозділів.

2. Строк розгляду документів підрозділами, зазначеними у пункті 1 цього Порядку, пропозиції та надання висновків за результатами перевірки документів пропозиції зазначається УО у листі-інформуванні про необхідність проведення перевірки та не може перевищувати 10 днів з дня отримання листа від УО.

3. ВЗ та Профільні підрозділи у межах повноважень, визначених цим пунктом, перевіряють документи / інформацію пропозиції учасника / переможця, складають та надсилають УО висновки про результати перевірки із застосуванням ЗЕД у строки, зазначені УО в листі-інформуванні відповідно до пункту 3 цього додатка до Порядку. У разі необхідності продовження строків розгляду документів / інформації пропозиції учасника / переможця ВЗ та Профільні підрозділи надсилають обґрунтування продовження строків розгляду пропозиції УО.

При цьому документи / інформація перевіряється ВЗ та Профільними підрозділами з урахуванням вимог документації закупівлі, а саме: документи / інформація, що має надаватись учасником пропозиції, – під час розгляду пропозиції учасника, документи / інформація, що має надаватись переможцем, – після визначення учасника переможцем.

3.1. **ВЗ** перевіряє документи / інформацію пропозиції учасника **:**

1) відповідності дозвільних документів чинному законодавству;

2) відповідності запропонованого товару (роботи, послуги) вимогам до предмета закупівлі, установленим ДЗ;

3) відповідності учасника кваліфікаційним критеріям, установленим ДЗ;

4) обґрунтування аномально низької ціни, у разі якщо пропозицію учасника визначено аномально низькою;

5) відповідності наданих документів вимогам щодо локалізації у випадках передбачених чинним законодавством;

6) невиконання учасником зобов’язань за раніше укладеними договорами про закупівлю із замовником, зокрема в частині виявлення обставин невиконання ним своїх зобов’язань, що призвело до дострокового розірвання такого договору і застосування санкцій у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків до такого учасника протягом 3 (трьох) років з дати дострокового розірвання такого договору, та

достатності інформації про підтвердження вжиття учасником заходів для доведення своєї надійності у разі перебування учасника в обставинах, визначених у цьому підпункті. Для цього учасник (суб'єкт господарювання) повинен довести, що він сплатив або зобов'язався сплатити відповідні зобов'язання та здійснити відшкодування завданих збитків;

7) відповідності забезпечення пропозиції, наданого у вигляді банківської гарантії, вимогам, установленим ДЗ;

8) відповідності забезпечення виконання договору, наданого у вигляді банківської гарантії, вимогам, установленим ДЗ (у разі визначення ВЗ підрозділом, відповідальним за договором);

9) відповідності інших документів, наданих учасником закупівлі, вимогам, установленим ДЗ, якщо цим пунктом додатка до Порядку не визначено відповідальних за аналіз документів пропозиції підрозділів або працівників.

3.2. **HSE** – перевіряє документи / інформацію пропозиції учасника / переможця щодо:

1) підтвердження вжиття учасниками закупівель заходів з питань HSE ;

2) відповідності дозвільних документів вимогам, установленим ДЗ.

3.3. **Безпека** – перевіряє документи / інформацію пропозиції учасника / переможця щодо:

1) наявності повноважень особи (осіб) на підписання:

пропозиції учасника та кваліфікований електронний підпис (КЕП) або удосконалений електронний підпис на кваліфікованому сертифікаті (УЕП) (чинність сертифіката, справжність та цілісність, а також відповідність типу підпису) уповноваженої особи учасника закупівлі, повноваження якої щодо підпису документів пропозиції підтверджуються відповідно до поданих документів (під час розгляду документів пропозиції учасника) (перевірка КЕП або УЕП не застосовується до закупівель, які здійснюються без використання ЕСЗ або майданчика, а також у разі здійснення запиту пропозицій постачальників (закупівля із застосуванням електронного каталогу);

договору про закупівлю (під час розгляду документів переможця);

2) проведення процедури ліквідації учасника (банкрутства);

3) унесення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, відомостей про юридичну особу, яка є учасником закупівлі;

4) притягнення керівника учасника закупівлі, фізичної особи, яка є учасником закупівлі, згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією;

5) притягнення суб'єкта господарювання (учасника) протягом останніх 3 (трьох) років до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України "Про захист економічної конкуренції", у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, що стосуються спотворення результатів закупівель;

6) засудження фізичної особи, яка є учасником закупівлі, або керівника учасника закупівлі за злочин, учинений з корисливих мотивів (зокрема, пов'язаний з хабарництвом, шахрайством та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено в установленому законом порядку;

7) притягнення керівника учасника закупівлі або фізичної особи, яка є учасником, до відповідальності за вчинення правопорушення, пов'язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми;

8) наявності інших параметрів стоп-інформації, визначених внутрішніми документами Групи Нафтогаз з питань корпоративної безпеки;

9) наявності у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань інформації про кінцевого бенефіціарного власника (контролер) – для учасника закупівлі-резидента або наявності в складі пропозиції інформації про кінцевих бенефіціарних власників відповідно до вимог документації закупівлі – для учасника закупівлі-нерезидента.

3.4. **Комплаєнс** – перевіряє документи / інформацію пропозиції учасника / переможця щодо:

1) перебування учасника закупівлі під санкціями відповідно до Закону України "Про санкції" від 14.08.2014 № 1644-VII (зі змінами та доповненнями);

2) перебування учасника закупівлі у:

переліку санкцій OFAC Сполучених Штатів Америки;

списку санкцій Європейського Союзу;

зведеному списку об'єктів фінансових санкцій у Сполученому Королівстві (Consolidated list of financial sanctions targets in the UK);

списку осіб, які підлягають обмежувальним заходам з огляду на дії Російської Федерації, що дестабілізують ситуацію в Україні (List of persons subject to restrictive measures in view of Russia's actions destabilising the situation in Ukraine);

Управлінні з впровадження фінансових санкцій Сполученого Королівства (OFSI) при Королівській Скарбниці (UK Office of Financial Sanctions Implementation (OFSI) of the His Majesty's Treasury);

зведеному списку санкцій Ради Безпеки Організації Об'єднаних Націй (Consolidated United Nations Security Council Sanctions List);

3) перебування банків, банківські продукти яких використовуються для забезпечення пропозиції / забезпечення виконання договору, під санкціями держав чи міждержавних організацій;

4) наявності потенційного комплаєнс-ризику стосовно учасника закупівлі відповідно до внутрішніх документів Товариства. У разі виявлення червоного рівня ризику комплаєнс додатково у висновку надає рекомендації стосовно можливості відхилення пропозиції учасника з підстав, визначених Особливостями (у разі здійснення закупівлі із застосуванням процедур, установлених Законом), або Положенням про закупівлі юридичних осіб Групи Нафтогаз у разі здійснення закупівлі відповідно до нього;

5) наявності у юридичної особи, яка є учасником, антикорупційної програми та уповноваженого з реалізації антикорупційної програми, якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) або робіт дорівнює чи перевищує 20 мільйонів гривень (у тому числі за лот);

6) застосування до особи, що є учасником закупівлі або кінцевим бенефіціарним власником, членом або учасником (акціонером) юридичної особи – учасника закупівлі, санкції у вигляді заборони на здійснення у неї публічних закупівель товарів, робіт і послуг згідно із Законом України "Про санкції", крім випадку, коли активи такої особи в установленому законодавством порядку передано в управління АРМА.

4. Протягом 2 (двох) робочих днів з моменту отримання висновків за результатами аналізу документів пропозиції УО перевіряє документи пропозиції учасника та у разі наявності у висновках Профільних підрозділів та/або у разі виявлення невідповідностей в інформації та/або документах, наданих учасником закупівлі, складає проєкт повідомлення про усунення невідповідностей.

4.1. Повідомлення про усунення невідповідностей оприлюднюється УО в ЕСЗ або на майданчику в разі проведення закупівлі з їх застосуванням. У разі здійснення закупівлі без використання ЕСЗ або на майданчику, або якщо майданчик не має технічної можливості оприлюднення повідомлення учасникам про необхідність виправлення ними невідповідностей, повідомлення про усунення невідповідностей надсилається електронною поштою учаснику із зазначенням строків виправлення невідповідностей.

4.2. У день отримання виправлених документів від учасника / завантаження їх в ЕСЗ або на майданчику УО інформує підрозділи, повноваженнями (пункт 3 цього додатка до Порядку) яких передбачено перевірку виправленого документа, про необхідність перевірки виправлених документів, які перевіряють виправлені документи протягом 1 (одного) робочого дня та надають УО оновлені висновки за результатами перевірки.

5. Учасники БП, залучені до аналізу документів пропозиції учасників, зокрема, з метою уточнення інформації має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їхньої компетенції у порядку, визначеному організаційно-розпорядчими документами замовника.

5.1. У разі отримання достовірної інформації про невідповідність учасника вимогам кваліфікаційних критеріїв, або наявність підстав для відхилення відповідно до законодавства або Положення про закупівлі юридичних осіб Групи Нафтогаз (додаток 8 до цього Порядку) факту зазначення у пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів закупівлі, УО приймає рішення про відхилення пропозиції.

5.2. У разі необхідності отримання консультацій з питань, що виникають під час проведення аналізу пропозиції учасника закупівлі, УО може звертатися ЗЕД до інших працівників або підрозділів замовника з питань, що належать до їхньої компетенції. Інші працівники / підрозділи замовника надають свої коментарі

(роз'яснення) протягом 2 (двох) робочих днів. Такі коментарі (роз'яснення) беруться до уваги під час прийняття відповідних рішень УО.

6. УО перевіряє документи пропозиції учасника разом з висновками підрозділів за результатами перевірки, складає проєкт рішення про відхилення пропозицій або визначення учасника переможцем та/або намір укласти договір.

6.1. У разі якщо проєкт рішення УО про відхилення пропозиції підлягає схваленню РзК відповідно до Положення про ГРзК та ЛРзК, УО/ВЗ забезпечує винесення такого питання на розгляд відповідної РзК у порядку та у строки, визначені Положенням про ГРзК та ЛРзК.

6.2. УО приймає рішення про відхилення пропозиції або визначення переможця та/або намір укласти договір, яке протягом 1 (одного) дня оприлюднюється в ЕСЗ або на майданчику у разі проведення закупівлі з їх застосуванням. У разі здійснення закупівлі без використання ЕСЗ або майданчика, або якщо майданчик не має технічної можливості оприлюднення, рішення про відхилення пропозиції або визначення переможця та намір укласти договір надсилається електронною поштою учаснику.

6.3. У разі прийняття УО рішення про визначення переможця та/або намір укласти договір УО інформує ПВД про необхідність укладення договору із зазначенням строків укладення договору.

7. Загальний строк розгляду пропозиції учасника не може перевищувати 20 робочих днів.

7.1. У разі відхилення усіх пропозицій закупівля вважається такою, що не відбулась.

7.2. У разі якщо учасник, пропозицію якого відхилено, звернувся до замовника з вимогою надати додаткову інформацію стосовно причини невідповідності його пропозиції умовам ДЗ, зокрема технічній специфікації, та/або кваліфікаційним критеріям, та/або іншим вимогам до учасника:

7.2.1. УО не пізніше ніж через 3 (три) дні складає відповідь на звернення учасника.

7.2.2. УО може залучати ВЗ або Профільні підрозділи відповідно до їх повноважень. Надання / оприлюднення відповіді на звернення здійснюється аналогічно процесу інформування учасників про рішення УО про відхилення пропозиції або визначення переможця не пізніше ніж через 4 (чотири) дні з дня надходження такого звернення.

7.3. У разі необхідності ПВД може звернутись до УО з метою продовження строку укладення договору про закупівлю із наданням відповідного обґрунтування такого продовження. УО за результатами опрацювання обґрунтування доцільності продовження строку укладення договору про закупівлю приймає відповідне рішення.

8. Узгодження, підписання та реєстрація договору здійснюється ПВД у порядку, встановленому внутрішніми документами Групи Нафтогаз та ЮО ГН з питань договірної роботи.

8.1. Строк укладення договору не може перевищувати 30 днів. Строк укладення договору може бути продовжено до 60 днів за наявності достатнього обґрунтування відповідного рішення УО.

9. У разі надання учасником банківської гарантії як забезпечення пропозиції закупівлі та настання випадку неповернення забезпечення пропозиції УО протягом 2 (двох) робочих днів з дня настання такого випадку інформує із застосуванням ЗЕД Управління фінансами про необхідність звернення до банку-гаранта з вимогою про сплату коштів за такою гарантією.

Управління фінансами надсилають лист-вимогу про сплату коштів за банківською гарантією банку-гаранту протягом 3 (трьох) робочих днів з дати отримання повідомлення від УО, але не пізніше дати закінчення терміну дії гарантії та інформують із застосуванням ЗЕД УО про надходження / ненадходження грошових коштів від банку-гаранта протягом 10 робочих днів з дати надіслання листа-вимоги.

10. У разі надання учасником банківської гарантії як забезпечення пропозиції закупівлі та настання випадку звільнення від зобов'язань від гарантії забезпечення пропозиції УО інформує із застосуванням ЗЕД Управління фінансами протягом 1 (одного) робочого дня з дня настання такого випадку.

Управління фінансами надсилають банку-гаранту офіційний лист про звільнення останнього від зобов'язань за наданою банківською гарантією протягом 3 (трьох) робочих днів з дати отримання повідомлення від УО, але не пізніше дати закінчення терміну дії гарантії.

**Додаток 6. Правила здійснення закупівель у разі відміни закупівлі, проведення аналізу неуспішності закупівлі, оскарження, повернення / неповернення забезпечення виконання договору та інше.**

1. **Закупівля за рішенням замовника відміняється** у разі наявності обґрунтованих підстав на будь-якому етапі до укладення Договору про закупівлю.

1.1. ВЗ за власною ініціативою, яка повинна бути обґрунтована, або з урахуванням звернення за роз'ясненням, та/або вимоги про усунення порушень, та/або рішень Комісії з доброчесності у сфері закупівель, або за рішенням органу оскарження, або настання інших підстав може ініціювати відміну закупівлі. ВЗ звертається із застосуванням ЗЕД до УО з відповідною інформацією (обґрунтуванням) для відміни закупівлі.

1.2. УО також може ініціювати відміну закупівлі у разі настання обставин, що унеможливлюють подальше проведення закупівлі через зміни у законодавстві у сфері закупівель, внутрішні документи / розпорядження замовника або з урахуванням звернення Профільних підрозділів, яке має бути обґрунтовано.

1.3. УО приймає рішення про оприлюднення (надсилання) обґрунтування про необхідність відміни торгів, яке разом з підставами для відміни закупівлі оприлюднюються в ЕСЗ / на майданчику або адресно надсилається інформаційним листом про відміну закупівлі із застосуванням ЗЕД.

1.4. У разі відсутності достатньої кількості пропозицій закупівля вважається такою, що не відбулась.

2. **У разі якщо закупівлю відмінено через відсутність пропозицій або відхилення пропозицій учасників, проводиться аналіз неуспішності закупівлі**:

2.1. Для закупівель, ОВ яких перевищує 100 тисяч гривень, УО спільно з ВЗ зобов'язаний провести аналіз ринку з метою визначення причин відсутності пропозицій (зацікавленості потенційних учасників в участі у закупівлі) та врахування їх під час повторного здійснення закупівлі.

2.2. У разі якщо закупівля, вартість якої перевищує 100 тисяч гривень, не відбулась через відхилення всіх поданих пропозицій у зв'язку з їх невідповідностями вимогам закупівлі, УО/ВЗ перед повторним оголошенням закупівлі проводить перемовини з кожним учасником, пропозицію якого було відхилено, у частині додаткового інформування учасника про причини відхилення його пропозиції для унеможливлення їх різночитання та з метою виправлення в майбутніх закупівлях.

3. **У разі оскарження умов закупівлі, прийнятих рішень, дій чи бездіяльності замовника до Комісії з доброчесності у сфері закупівель** взаємодія УО/ВЗ із Комісією з доброчесності у сфері закупівель здійснюється у порядку та у строки, визначені Положенням про Комісію з доброчесності у сфері закупівель.

4. **У разі невиконання / неналежного виконання контрагентом умов договору про закупівлю, виконання зобов'язань за яким забезпечено банківською гарантією** виконання договору та/або банківською гарантією повернення авансового платежу:

4.1. ПВД протягом 3 (трьох) робочих днів з дати невиконання / неналежного виконання, але не пізніше дати закінчення терміну дії гарантії повідомляє із застосуванням ЗЕД Управління фінансами про необхідність звернення до банку-гаранта з вимогою про сплату коштів за гарантією. Повідомлення також має містити детальний опис, у чому полягає невиконання / неналежне виконання контрагентом зобов'язання за Договором про закупівлю, та копії договору про закупівлю з додатковими угодами.

4.2. Управління фінансами надсилають вимогу про сплату коштів за відповідною банківською гарантією банку-гаранту протягом 3 (трьох) робочих днів з дати отримання повідомлення від ПВД, але не пізніше дати закінчення терміну дії гарантії та інформують ПВД про надходження / ненадходження грошових коштів від банку-гаранта протягом 10 робочих днів з дати направлення вимоги про сплату грошових коштів засобами корпоративної електронної пошти або на окремий запит ПВД, направлений Управлінню фінансами засобами електронної корпоративної пошти.

5. **У разі надання контрагентом банківської гарантії забезпечення виконання договору та/або повернення авансового платежу та настання обставин дострокового повернення такого забезпечення**:

5.1. ПВД протягом 1 (одного) робочого дня інформує із застосуванням ЗЕД Управління фінансами про необхідність дострокового повернення забезпечення виконання договору у вигляді банківської гарантії забезпечення виконання договору та/або повернення авансового платежу.

5.2. Управління фінансами надсилають банку-гаранту офіційний лист про звільнення останнього від зобов'язань за наданою банківською гарантією забезпечення виконання договору та/або повернення авансового платежу протягом 3 (трьох) робочих днів з дати отримання повідомлення від ПВД.

## Додаток 7. Загальні вимоги до організації підпроцесу управління закупівлями

1. Повноваження та рішення учасників БП, визначені Порядком, здійснюються та реалізовуються окремо в Компанії – її працівниками та окремо в юридичній особі – працівниками відповідної ЮО ГН.

2. З метою підвищення ефективності та оптимізації бізнес-процесу не можуть залучатися до погодження заявки на потребу, заявки на закупівлю або іншого документа, узгодження якого передбачено Порядком, більше 3 (трьох) працівників від одного учасника БП.

2.1. Під час реалізації підпроцесу управління закупівлями Замовники, що не підпадають під дію Закону, здійснюють закупівлі у способи, визначені Положенням про закупівлі юридичних осіб Групи Нафтогаз (додаток 8 до Порядку);

3. Організація взаємодії учасників БП під час здійснення закупівель відповідно до Положення про закупівлі юридичних осіб Групи Нафтогаз:

3.1. Для здійснення закупівель у межах меморандуму відповідно до Положення про закупівлі юридичних осіб Групи Нафтогаз (додаток 8 до цього Порядку) ВЗ:

3.1.1. Забезпечує узгодження проєкту меморандуму згідно з внутрішніми документами Групи Нафтогаз та ЮО ГН з питань договірної роботи.

3.1.2. Забезпечує проведення перевірки потенційного постачальника, з яким пропонується укласти меморандум, учасниками БП у межах повноважень, визначених додатком 4 до цього Порядку.

3.1.3. Виносить перед підписанням узгоджений проєкт меморандуму на розгляд ради з контрактування відповідно до Положення про ГРзК та ЛРзК.

3.2. Закупівлі в межах меморандуму здійснюються ВЗ шляхом направлення запиту на отримання комерційних пропозицій.

## Додаток 8. Положення про закупівлі юридичних осіб Групи Нафтогаз

### Розділ І. Загальні положення

1.1. Положення про закупівлі юридичних осіб Групи Нафтогаз (далі – Положення) визначає способи та порядок здійснення закупівель товарів, робіт та послуг юридичною особою, що входить до Групи Нафтогаз, не є замовником згідно зі статтею 2 Закону України "Про публічні закупівлі" (далі – Закон) та добровільно не визначила себе замовником у розумінні цього Закону (далі – замовник).

1.2. Закупівлі здійснюються за такими принципами:

1) добросовісна конкуренція серед учасників;
2) максимальна економія, ефективність та пропорційність;
3) відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
4) недискримінація учасників та рівне ставлення до них;
5) об'єктивне та неупереджене визначення переможця закупівлі;
6) запобігання корупційним діям і зловживанням.

1.3. Закупівлі можуть здійснюватися в один із таких способів:

1) проста закупівля;
2) запит пропозицій постачальників (закупівля із застосуванням електронного каталогу), застосовується замовниками у разі наявності технічної можливості;
3) запит комерційних пропозицій (закупівля за результатами проведених перемовин);
4) динамічна система закупівлі;
5) закупівля в одного учасника (укладення прямого договору);
6) закупівля у межах меморандуму або мультисервісного договору;
7) дрібна закупівля.

1.4. Під час проведення закупівлі для виконання вимог цього Положення замовником ураховуються технічні можливості та інструкції електронного комерційного майданчика (далі – майданчик). Замовники оприлюднюють це Положення на власному вебсайті разом із зазначенням майданчика, що використовується ними для проведення закупівель відповідно до цього Положення. Замовники в документації закупівлі зазначають посилання на місце розміщення цього Положення для перегляду у вільному доступі.

1.5. У разі внесення змін до Особливостей[6], що призведуть до зміни нумерації пунктів, посилання на які міститься у цьому Положенні, для унесення змін до цього Положення застосовуються тотожні за змістом пункти (підпункти) Особливостей. У разі відміни або прийняття нового нормативно-правового акта на заміну того, посилання на яке мститься в цьому Положенні, до внесення змін до цього Положення застосуванню підлягає нормативно-правовий акт, прийнятий на заміну, або той, що регулює тотожні правовідносини.

1.6. Визначення термінів:

1.6.1. **Документація закупівлі** – документація (у тому числі запит на отримання комерційної пропозиції, запрошення до надання комерційної пропозиції та/або участі у переговорах, оголошення про проведення відбору або інший документ), що складається під час проведення закупівлі та містить усю необхідну інформацію для оформлення та подання потенційними учасниками пропозицій до участі у закупівлі.

1.6.2. **Забезпечення пропозиції** – надання забезпечення виконання зобов'язань учасником перед замовником, що виникли у зв'язку з поданням пропозиції учасника, у вигляді такого забезпечення, як гарантія.

1.6.3. **Замовник** – юридична особа Групи Нафтогаз (далі – ЮО ГН), яка не є замовником у розумінні Закону.

1.6.4. **Електронний комерційний майданчик** – комплекс матеріально-технічних засобів, що забезпечує користувачам рішення для організації проведення та участі в комерційних закупівлях, які проводять комерційні організації за власні фінансові кошти та за власними правилами, що не суперечить законодавству України.

1.6.5. **Електронний аукціон** – складова частина закупівлі, що проводиться на електронному комерційному майданчику та/або в електронній системі закупівель, що забезпечує можливість учасників, які подали пропозицію на закупівлю, зменшити ціну.

---

[6] Особливості здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України "Про публічні закупівлі", на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 №1178 (зі змінами)

1.6.6. **Електронна система закупівель (далі – ЕСЗ)** – інформаційно-телекомунікаційна система, що забезпечує проведення закупівель, створення, розміщення, оприлюднення, обмін інформацією і документами в електронному вигляді, до складу якої входять електронні комерційні майданчики, між якими забезпечено автоматичний обмін інформацією та документами.

1.6.7. **Пропозиція учасника (пропозиція)** – документи, які надаються учасниками у спосіб, визначений цим Положенням на вимогу документації закупівлі.

1.6.8. **Учасник закупівлі (далі – учасник)** – фізична особа, фізична особа-підприємець чи юридична особа-резидент або нерезидент, у тому числі об'єднання учасників, що подала пропозицію.

**Розділ ІІ. Проста закупівля**

2.1. Проста закупівля здійснюється із застосуванням майданчиків з урахуванням внутрішніх документів (регламентів) їх роботи та є основним способом закупівлі. Проста закупівля може здійснюватися в електронній системі закупівель у значенні Закону шляхом застосування порядку проведення спрощеної закупівлі, визначеного Законом.

2.2. ЮО ГН забезпечує можливість участі в простій закупівлі всіх заінтересованих осіб.

2.3. Оголошення про проведення простої закупівлі разом із документацією закупівлі оприлюднюється не пізніше ніж за 5 (п'ять) днів до кінцевого строку подання пропозицій у разі закупівлі товарів і послуг та не пізніше ніж за 10 (десять) днів у разі закупівлі робіт.

Строк подання пропозицій може бути зменшено за наявності обґрунтованих підстав за погодженням з Керівником замовника.

2.4. У документації закупівлі обов'язково, але не виключно надається:

1) інформація про замовника;

2) назва предмета закупівлі та інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі відповідна технічна специфікація;

3) строк та місце поставки товарів, обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг;

У разі коли оприлюднення інформації про місцезнаходження замовника та/або місце поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг несе загрозу безпеці замовника, така інформація може зазначатися як назва адміністративно-територіальної одиниці (область, район, місто, район у місті, селище, село) місцезнаходження замовника та/або назва адміністративно-територіальної одиниці (область, район, місто, район у місті, селище, село), у який здійснюється доставка товару (в якій виконуються роботи чи надаються послуги).

4) умови оплати;

5) окремі додатки з переліком усіх документів, що вимагаються для завантаження учасником до кінцевого строку подання пропозицій та для надання та / або завантаження переможцем закупівлі;

6) проєкт договору про закупівлю з обов'язковим зазначенням порядку змін його умов;

7) інформація про строк дії пропозицій учасників, який має становити не менше 90 (дев'яносто) днів із дати кінцевого строку подання пропозицій;

8) вимога про необхідність зазначення учасником у пропозиції інформації щодо кожного суб'єкта господарювання, якого учасник планує залучати до виконання робіт чи послуг як субпідрядника / співвиконавця (в обсязі не менше 20% вартості договору про закупівлю), – у разі закупівлі робіт або послуг;

9) інформація про можливість подання скарг на умови закупівлі та рішення замовника, а також повідомлення щодо рішень, дій чи бездіяльності замовника та невиконання умов договору на порталі постачальника Групи Нафтогаз https://supplier.naftogaz.com/web/ :

Електронною поштою: commission@naftogaz.com.

10) розмір, вид та умови надання забезпечення пропозицій та договору (якщо замовник вимагає його надання);

11) очікувана вартість предмета закупівлі (може не зазначатись в документації закупівлі у разі наявності обґрунтованих підстав недоцільності оприлюднення такої інформації).

2.5. Потенційні учасники закупівлі не пізніше ніж за 2 (два) робочі дні до закінчення строку подання пропозиції можуть звернутися через електронний комерційний майданчик до замовника за роз'ясненнями щодо документації закупівлі та/або звернутися до замовника з вимогою щодо усунення порушення під час проведення закупівлі.

За результатами розгляду звернення та/або вимоги замовник публікує на майданчику роз'яснення умов документації закупівлі та/або інформує про відсутність порушень та/або необхідності внесення змін до документації закупівлі протягом 2 (двох) робочих днів з дати отримання такого звернення, але не пізніше ніж за 1 (один) робочий день до кінцевого строку подання пропозицій.

У разі звернення учасника за роз'ясненням та/або з вимогою про усунення порушень у строк менший ніж 2 (два) робочі дні до закінчення строку подання пропозицій таке звернення може не розглядатися замовником.

2.6. замовник має право з власної ініціативи чи за результатами звернень, зазначених у пункті 2.5 цього Положення, унести зміни до документації закупівлі.

Зміни, що вносяться замовником до документації, публікуються у вигляді нової редакції документації разом з окремим файлом із переліком унесених змін. У разі внесення змін до документації закупівлі строк подання пропозиції має бути продовжено таким чином, щоб до завершення строку подання пропозицій залишалось не менше як 2 (два) робочі дні.

2.7. Учасники подають пропозиції впродовж строку, зазначеного в оголошенні, в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, у яких зазначається інформація про ціну, інші критерії оцінки (у разі їх установлення замовником), та завантаження файлу(-ів) із документами, що вимагаються документацією закупівлі.

2.8. Кожен учасник має право подати тільки одну пропозицію.

2.9. Під час використання майданчика з метою подання пропозицій учасників та їх оцінки документи та дані створюються та подаються з урахуванням вимог законів України "Про електронні документи та електронний документообіг" та "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги".

Замовник не вимагає від учасників засвідчувати документи (матеріали та інформацію), що подаються у складі пропозиції, печаткою та підписом уповноваженої особи, якщо такі документи (матеріали та інформація) надано у формі електронного документа через майданчик із накладенням кваліфікованого або удосконаленого електронного підпису відповідно до Закону України "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги".

2.10. Учасник має право внести зміни до своєї пропозиції або відкликати її до закінчення кінцевого строку її подання без втрати свого забезпечення пропозиції (*у разі якщо умовами закупівлі передбачено надання забезпечення пропозиції*).

2.11. Пропозиції учасників залишаються дійсними протягом строку, зазначеного в документації закупівлі або пропозиції. До закінчення цього строку замовник має право вимагати від *учасників* продовження строку дії пропозицій учасників. Учасник має право шляхом застосування майданчика:

- відхилити таку вимогу, не втрачаючи при цьому наданого ним забезпечення пропозиції *(у разі якщо умовами закупівлі передбачено надання забезпечення пропозиції)*;

- погодитися з вимогою та продовжити строк дії поданої ним пропозиції й наданого забезпечення пропозиції *(у разі якщо умовами закупівлі передбачено надання забезпечення пропозиції)*.

2.12. У разі необхідності учасник закупівлі має право з власної ініціативи продовжити строк дії своєї пропозиції, повідомивши про це замовника через майданчик або шляхом надіслання листа на електронну адресу замовника (у разі якщо функціоналом майданчика не передбачено такої можливості).

2.13. Дата і час розкриття пропозицій визначаються майданчиком автоматично та зазначаються в оголошенні про проведення закупівлі.

2.14. Оцінка пропозицій проводиться автоматично майданчиком на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником в оголошенні про проведення закупівлі, шляхом застосування електронного аукціону.

Для проведення закупівлі із застосуванням електронного аукціону повинно бути подано не менше 2 (двох) пропозицій учасників.

2.14.1. Замовник розглядає пропозицію учасника, яку за результатами електронного аукціону (у разі його проведення) визначено найбільш економічно вигідною.

2.14.2. У разі відхилення замовником найбільш економічно вигідної пропозиції учасника замовник розглядає наступну пропозицію учасника, який за результатами оцінки надав найбільш економічно вигідну пропозицію.

2.15. Якщо замовником під час розгляду пропозиції учасника закупівлі виявлено невідповідності в інформації та/або документах, що подано учасником закупівлі у складі пропозиції та/або подання яких передбачалося документацією закупівлі, замовник розміщує на майданчику або надсилає на електронну пошту учасника (у разі відсутності можливості розміщення відповідної інформації на майданчику) не пізніше ніж за 2 (два) робочі дні до закінчення строку розгляду пропозицій, повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей протягом 24 годин. Строк усунення невідповідностей не враховує час вихідних днів, що визначені такими відповідно до законодавства України.

2.15.1. Не виставляється вимога про усунення виявлених невідповідностей у разі якщо:

- відсутнє забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником;

- усунення таких невідповідностей призводить до зміни предмета закупівлі, найменування товару, марки, моделі;

- усі документи, надані учасником для підтвердження технічних вимог до предмета закупівлі, свідчать про невідповідність вимогам документації закупівлі.

2.15.2. Повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей повинне містити:

- перелік виявлених невідповідностей;
- посилання на вимогу (вимоги) документації закупівлі, щодо якої (яких) виявлено невідповідності;
- перелік інформації та/або документів, які повинен подати учасник для усунення виявлених невідповідностей.

2.15.3. Замовник не може розміщувати щодо того ж самого учасника закупівлі більше ніж 1 (один) раз повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в інформації та/або документах, наданих учасником закупівлі у складі пропозиції, крім випадків виконання рішення за результатами розгляду скарг на рішення замовника.

2.16. Загальний строк розгляду пропозиції учасника не може перевищувати 20 (двадцяти) робочих днів.

2.17. Рішення про намір укласти договір про закупівлю приймається замовником у день визначення учасника переможцем закупівлі.

Таке рішення оприлюднюється замовником на майданчику протягом 1 (одного) робочого дня з дати ухвалення такого рішення.

2.18. Відхилення пропозиції учасника або переможця.

2.18.1. Замовник відхиляє пропозицію у випадках, визначених пунктами 44 та 45 Особливостей.

2.18.2. Інформація про відхилення пропозиції з детальним описом підстав для такого відхилення протягом 1 (одного) дня з дня прийняття рішення замовником оприлюднюється на майданчику.

Не є підставою для відхилення замовником пропозиції учасника або переможця закупівлі відсутність документів або інформації, не передбачених додатком із переліком усіх документів, що вимагаються для завантаження учасником до кінцевого строку подання пропозицій або додатком із переліком усіх документів, що вимагаються для надання та/або завантаження переможцем закупівлі;

2.18.3. У разі якщо учасник, пропозицію якого відхилено, вважає недостатньою аргументацію щодо відхилення пропозиції, такий учасник може звернутися до замовника з вимогою надати додаткову інформацію про причини невідповідності його пропозиції умовам документації, зокрема технічній специфікації, та/або його невідповідності кваліфікаційним критеріям, а замовник зобов'язаний надати йому відповідь з такою інформацією не пізніше ніж через 4 (чотири) дні із дня надходження такого звернення.

2.18.4. 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 невідповідність учасника закупівлі вимогам кваліфікаційних критеріїв, наявність підстав для відмови учаснику в участі у закупівлі, або факту зазначення у пропозиції будь-

якої недостовірної інформації, що є суттєвою під час визначення результатів закупівлі, замовник відхиляє пропозицію такого учасника закупівлі.

2.19. Відміна закупівлі.

2.19.1. Закупівля може автоматично відмінитися *(за умови наявності відповідного функціоналу електронного майданчика)* у разі неподання для участі у закупівлі жодної пропозиції або відхилення всіх пропозицій.

2.19.2. У разі відміни закупівлі за рішенням замовника на майданчику замовник протягом 1 (одного) робочого дня з дня прийняття відповідного рішення оприлюднює підстави прийняття такого рішення. Замовник може відмінити закупівлю у разі:

1) відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт чи послуг, у тому числі з установленими технічними характеристиками та/або рішеннями;

2) неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення внутрішніх документів Групи Нафтогаз з питань здійснення закупівель, з описом цих порушень як таких, що неможливо усунути;

3) прийняття обґрунтованого рішення про відміну закупівлі Керівником замовника та / або вищим органом (вищим органом управління);

4) неможливості здійснення закупівлі унаслідок дії непереборної сили;

5) скорочення фінансування на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.

2.19.3. Про можливі підстави відміни закупівлі згідно з пунктом 2.19 цього Положення має бути чітко зазначено в документації закупівлі.

2.19.4. Закупівлю може бути відмінено частково (за лотом).

2.20. Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем закупівлі, не пізніше ніж через 15 (п’ятнадцять) днів після оприлюднення повідомлення про намір, укласти договір про закупівлю. У разі обґрунтованої необхідності строк укладання договору може бути продовжено до 60 днів, за погодженням з Керівником Замовника.

**Розділ ІІІ. Запит пропозицій постачальників (закупівля із застосуванням електронного каталогу)**

3.1. Запит пропозицій постачальників (закупівля із застосуванням електронного каталогу) може застосовуватись для придбання товарів за наявності його в електронному каталозі та доцільності застосування вказаного способу закупівлі.

3.2. Закупівля здійснюється в електронній системі закупівель відповідно до Порядку формування та використання електронного каталогу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.09.2020 № 822 (зі змінами).

3.3. Після оцінки пропозицій постачальників замовник розглядає пропозицію постачальника, яка визначена економічно вигідною, щодо її відповідності вимогам, зазначеним у запиті пропозицій постачальників.
Строк розгляду пропозиції постачальника, що за результатами оцінки визначена економічно вигідною, не повинен перевищувати двох робочих днів з дня визначення економічно вигідної пропозиції. Такий строк може бути аргументовано продовжено замовником до п’яти робочих днів.

3.4. Замовник відхиляє пропозицію постачальника, що за результатами оцінки визначена економічно вигідною, якщо постачальник:

3.4.1. Пропонує товар походженням з російської федерації /республіки білорусь / Ісламської Республіки Іран.

3.4.2. Подав дві або більше пропозиції в межах одного запиту пропозицій постачальників.

3.5. Замовник має право відхилити пропозицію постачальника, що за результатами оцінки визначена економічно вигідною, якщо постачальник не виконав свої зобов’язання за раніше укладеним договором із цим самим замовником, що призвело до його дострокового розірвання, і було застосовано санкції у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків протягом трьох років з дати дострокового розірвання такого договору, що підтверджується рішенням суду.

3.6. За результатами оцінки електронною системою закупівель та розгляду пропозиції постачальника замовник визначає переможця відбору та приймає згідно з цим пунктом рішення про намір укласти договір,

яке оформлюється протоколом. Повідомлення про намір укласти договір автоматично формується та оприлюднюється електронною системою закупівель протягом 1 (одного) дня з дня оприлюднення протоколу.

3.7. Запит пропозицій постачальників вважається таким, що не відбувся, якщо не було подано жодної пропозиції або усі подані пропозиції постачальників / переможців відбору були відхилені Замовником з підстав, визначених пунктами 3.4 та 3.5 цього Положення.

**Розділ IV. Запит комерційних пропозицій**

4.1. Запит комерційних пропозицій може бути застосовано у разі забезпечення однієї з таких умов:

4.1.1. Існує нагальна потреба у здійсненні закупівлі у зв'язку з виникненням об'єктивних обставин, що унеможливлюють дотримання замовником строків для проведення закупівлі із застосуванням простої закупівлі, яка повинна бути документально підтверджена замовником.

4.1.2. Відмінено просту закупівлю (відкриті торги) через неподання жодної пропозиції для участі у закупівлі у строк, установлений замовником, зокрема за лотом. При цьому предмет закупівлі, його технічні, кількісні та якісні характеристики, проєкт договору про закупівлю, а також вимоги до суб'єкта, з яким укладається договір про закупівлю, не повинні відрізнятися від вимог, що було визначено замовником у документації закупівлі, та сума договору про закупівлю не може перевищувати очікувану вартість предмета закупівлі, зазначену замовником в оголошенні про проведення простої закупівлі (відкритих торгів), яку відмінено через відсутність достатньої кількості учасників закупівлі.

4.1.3. Ціни (тарифи) на товари, роботи й послуги, затверджуються державними колегіальними органами, іншими органами влади відповідно до їх повноважень або визначаються в порядку, установленому зазначеними органами, у тому числі якщо визначення таких цін здійснюється на аукціонах.

4.1.4. Термінова закупівля товарів, робіт та послуг, зокрема для проведення заходів, спрямованих на відновлення зруйнованих або пошкоджених унаслідок збройної агресії Російської Федерації об'єктів Замовника.

4.1.5. Здійснюється закупівля послуг з адвокатської діяльності.

4.1.6. Здійснюється закупівля у межах укладеного меморандуму.

4.1.7. В інших випадках за рішенням Керівника із закупівель замовника, коли проведення іншого способу закупівлі є недоцільним.

4.2. Запит комерційних пропозицій здійснюється шляхом адресного надіслання листа до визначеного переліку потенційних контрагентів із запитом на отримання комерційних пропозицій або із застосуванням майданчика.

Разом із запитом ціни замовник може встановити додаткові вимоги щодо документального підтвердження відповідності предмета закупівлі, кваліфікації учасника тощо.

4.3. Під час проведення запиту комерційних пропозицій після отримання пропозицій учасників замовник може додатково провести перемовини з учасниками, зокрема стосовно отримання найбільш вигідних умов для укладення договору.

4.4. Після отримання пропозицій учасників із застосуванням майданчика замовник розглядає пропозиції на відповідність вимогам, установленим у запиті на отримання комерційних пропозицій, починаючи з найбільш економічно вигідної (пропозиція із найнижчою вартістю).

4.4.1. У разі відхилення замовником найбільш економічно вигідної пропозиції учасника замовник розглядає пропозицію учасника наступну за вартістю.

4.4.2. Якщо замовником під час розгляду пропозиції учасника закупівлі виявлено невідповідності в інформації та/або документах, що подано учасником закупівлі у складі пропозиції та/або подання яких передбачалося запитом на отримання комерційних пропозицій, замовник може звернутись до учасника з вимогою про усунення таких невідповідностей протягом 24 годин. Строк усунення невідповідностей не враховує час вихідних днів, що визначені такими відповідно до законодавства України.

4.4.3. У разі відповідності пропозиції учасника вимогам, установленим у запиті на отримання комерційних пропозицій, замовник приймає рішення про визначення переможця та намір укласти договір та інформує учасника про прийняте рішення.

4.5. Замовник укладає договір про закупівлю з контрагентом, який запропонував найбільш економічно вигідну пропозицію, за умови, що предмет закупівлі відповідає встановленим замовником вимогам та контрагентом підтверджено відповідність іншим критеріям (у разі їх встановлення).

**Розділ V. Динамічна система закупівель**

5.1. Закупівля за динамічною системою закупівель може застосовуватись для придбання товарів, робіт і послуг з метою покриття потреби, яка не перевищує 4-річну, та у разі доцільності проведення відборів (аукціонів) на частину загального обсягу предмета закупівлі в межах укладеної угоди.

5.2. Закупівля за динамічною системою закупівель проводиться відповідно до правил, визначених на майданчику “zakupivli.pro”.

5.3. Проведення динамічної закупівлі передбачає два етапи.

5.3.1. Перший етап – проведення попередньої кваліфікації потенційних учасників. Замовник за результатами розгляду документів учасника кваліфікує чи відхиляє потенційного учасника.

За результатами проведеної кваліфікації між замовником та кваліфікованим учасником може укладатися рамковий договір, що визначатиме порядок виконання зобов’язань сторонами рамкового договору або включатиме проєкт договору про закупівлю для укладення його після другого етапу (відбору).

5.3.2. Серед кваліфікованих на першому етапі потенційних учасників оголошуються другі етапи закупівлі (відбори).

Другий етап закупівлі (відбір) оголошується, якщо є два або більше кваліфікованих потенційних учасників.

5.4. Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який за результатами другого етапу (відбору) запропонував найбільш економічно вигідну пропозицію та погодився на укладення такого договору.

У разі укладення рамкового договору, що містить порядок виконання зобов’язань сторонами рамкового договору, договір про закупівлю може не укладатись.

**Розділ VI. Закупівля в одного учасника (укладення прямого договору)**

6.1. Закупівлю в одного учасника (укладення прямого договору) може бути застосовано у разі забезпечення однієї з таких умов:

6.1.1. Роботи, товари чи послуги може бути виконано, поставлено чи надано виключно певним суб’єктом господарювання в одному з таких випадків:

предмет закупівлі полягає у створенні або придбанні витвору мистецтва або художнього виконання;

укладення договору про закупівлю з переможцем архітектурного або мистецького конкурсу;

відсутність конкуренції з технічних причин, яка повинна бути документально підтверджена замовником;

необхідність захисту прав інтелектуальної власності;

гарантійне обслуговування продукції постачальником та/або виробником такої продукції, та/або власником виключних майнових прав інтелектуальної власності (в разі відсутності авторизованих партнерів).

6.1.2. Укладення договору про закупівлю з постачальником “останньої надії” або з постачальником універсальної послуги на постачання електричної енергії або природного газу.

6.1.3. Після укладення договору про закупівлю у замовника виникла необхідність у постачанні додаткового обсягу товару тим самим постачальником, якщо в разі зміни постачальника замовник буде вимушений придбати товар з іншими технічними характеристиками, що призведе до виникнення несумісності, пов’язаної з експлуатацією і технічним обслуговуванням. Закупівля додаткового обсягу товару в того самого постачальника здійснюється протягом 3 (трьох) років після укладення договору про закупівлю, якщо загальна вартість такого постачання не перевищує 50 відсотків ціни договору про закупівлю.

6.1.4. У Замовника після укладення договору про закупівлю виникла необхідність у закупівлі додаткових робіт чи послуг, пов’язаних з предметом закупівлі основного договору, у того самого виконавця робіт / надавача послуг. Можливість і умови виконання таких додаткових робіт чи надання послуг можуть бути передбачені в основному договорі про закупівлю, укладеному за результатами проведення закупівлі. Закупівля додаткових робіт чи послуг у того самого виконавця робіт / надавача послуг здійснюється протягом 3 (трьох) років після укладення договору про закупівлю, якщо загальна вартість таких робіт чи послуг не

перевищує 50 відсотків ціни основного договору про закупівлю, укладеного за результатами проведення закупівлі.

6.1.5. Здійснюється закупівля послуг з адвокатської діяльності.

6.1.6. У разі якщо планується укладення договору про закупівлю з юридичною особою, яка входить до Групи Нафтогаз, за умови, що укладення такого договору є економічно обґрунтованим.

6.1.7. Здійснюється закупівля товарів, робіт та послуг, необхідних для забезпечення будівництва військових інженерно-технічних і фортифікаційних споруд, виконання мобілізаційних завдань (замовлень), заходів, пов'язаних з підготовкою і виконанням завдань територіальної оборони, виконання договорів, що містять інформацію з обмеженим доступом, якщо така закупівля здійснюється для нагальних потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, правоохоронних органів, ДСНС, вищих військових навчальних закладів на їх запит з подальшою передачею таких товарів, робіт та послуг на облік запитувача. Запит Збройних Сил України, інших військових формувань, правоохоронних органів, ДСНС, вищих військових навчальних закладів погоджується (затверджується) їх уповноваженою службовою (посадовою) особою та повинен містити обґрунтування нагальності потреби у здійсненні закупівлі відповідно до цього підпункту.

6.1.8. Термінова закупівля товарів робіт та послуг, зокрема для здійснення заходів, спрямованих на відновлення зруйнованих або пошкоджених унаслідок збройної агресії російської федерації об'єктів замовника.

6.1.9. Здійснюється закупівля послуг, пов'язаних зі створенням або залученням фінансових інструментів, гарантій, кредитів або грантів, а також послуг, пов'язаних зі створенням інструментів страхування, перестрахування та/або відшкодування збитків від воєнних ризиків торгових суден, залучених до перевезення українських експортних товарів, суден технічного флоту (спеціалізованих суден), на яких встановлено газопоршневі та/або газотурбінні установки, призначені для виробництва електричної енергії.

6.1.10. В інших випадках необхідності укладення прямого договору з обраним контрагентом за рішенням Керівника із закупівель замовника, коли проведення іншого способу закупівлі є недоцільним. У разі наявності конкуренції на ринку необхідне підтвердження економічної обґрунтованості укладення такого договору із обраним контрагентом.

6.2. Закупівля в одного учасника (укладення прямого договору) здійснюється шляхом надіслання листа до визначеного потенційного контрагента із запитом на отримання комерційної пропозиції та/або запрошенням до участі у переговорах.

Разом із запитом ціни замовник може запросити додаткове документальне підтвердження відповідності предмета закупівлі, кваліфікації учасника тощо.

## Розділ VII. Закупівля у межах меморандуму або мультисервісного договору

7.1. Замовники можуть здійснювати закупівлі в межах укладеного меморандуму з ритейлерами, що визначатиме загальні умови співпраці замовників Групи Нафтогаз.

7.1.1. Меморандум укладається:

на рівні Групи Нафтогаз — з можливістю приєднання юридичних осіб Групи Нафтогаз, або

на рівні окремої юридичної особи Групи Нафтогаз — у разі специфічних потреб або коли це економічно доцільно.

7.1.2. У меморандумі визначаються групи товарів / послуг, що можуть закуповуватися; загальні комерційні умови (умови програми лояльності, способи оплати, строки постачання); типові механізми взаємодії замовника та ритейлера; стандартизовані форми документів (рахунки, акти, накладні); порядок формування та контролю лімітів витрат та інша необхідна інформація.

7.1.3. Меморандум не створює обов'язок купувати товар або послугу, а лише встановлює можливість здійснювати закупівлі у межах укладеного меморандуму.

7.1.4. Меморандум може бути пролонгований автоматично, якщо така умова передбачена, або переглянутий у разі зміни ринкових умов або потреб замовників.

7.1.5. Будь-яке розширення переліку товарів або зміна умов програми лояльності погоджується централізовано (на рівні Групи Нафтогаз або замовника — залежно від того, хто є стороною угоди).

7.1.6. У межах меморандуму замовник обирає товари / послуги з доступного каталогу або прайс-листа, що є додатком до меморандуму, а постачальник виставляє рахунок або інший комерційний документ, відповідно до стандартизованої форми.

7.2. Замовники можуть здійснювати закупівлі в межах укладеного мультисервісного договору (далі – МСД), що є довгостроковою рамковою угодою, що визначає загальні умови надання декількох типів послуг (сервісів) та/або постачання різних товарів одним контрагентом.

7.2.1. Закупівлі в межах МСД не потребують окремого аналізу ринкову чи кваліфікації постачальника – це виконано на етапі укладення МСД.

7.2.2. Під час закупівлі в межах МСД Замовник формує запит або замовлення, що містить опис потреби, очікуваний обсяг, строк надання послуги / поставки, код /назву послуги згідно з МСД.

7.2.3. Запит у межах МСД здійснюється шляхом адресного письмового запиту до постачальника, або створення замовлення в електронній системі постачальника (за наявності), або підписання специфікації / додатка, або в інший спосіб, передбачений МСД.

7.2.4. Окремий договір у межах МСД може не укладатися.

7.2.5. Надавач послуг / постачальник надає послуги та/або поставляє товари відповідно до умов МСД, та/або узгодженої заявки, та/або затверджених рівнів сервісу (якщо передбачено).

7.2.6. Замовник приймає результат послуги / товару та підтверджує його обсяг / якість. Приймання оформлюється актом наданих послуг, видатковою накладною, електронним підтвердженням (за узгодженням), або в інший спосіб, визначений у МСД.

7.2.7. Умови МСД може бути переглянуто в разі зміни ринкової ситуації, зміни обсягу потреб, появи конкуренції на ринку, зниження якості послуг постачальником або у інших випадках, визначених у МСД.

7.2.8. Пролонгація МСД можлива шляхом підписання додаткової угоди.

## Розділ VIII. Дрібні закупівлі

8.1. Замовники можуть здійснювати дрібні закупівлі (вартість річної потреби яких є меншою ніж 100 тисяч гривень) шляхом:

8.1.1. Моніторингу ринку: порівняння кількох комерційних пропозицій, відкритих цін або публічних каталогів.

8.1.2. Оцінки попереднього досвіду співпраці: якщо контрагент уже виконував роботи або постачав товари належної якості.

8.1.3. Прямого запиту на отримання пропозиції до одного або кількох потенційних постачальників.

8.2. Вибір здійснюється з урахуванням ціни, якості, строків поставки та відсутності стосовно потенційного постачальника санкцій та інших обмежувальних заходів.

8.3. Дрібна закупівля може здійснюватися без оформлення документації закупівлі та укладення договору на підставі рахунка, комерційної пропозиції, акта, накладної або іншого документа.

## Розділ IX. Підстави для відмови учаснику в участі у закупівлі

9.1. Замовники приймають рішення про відмову учаснику закупівлі в участі незалежно від способу здійснення такої закупівлі:

9.1.1. У випадках, визначених пунктом 47 Особливостей.

9.1.2. У разі якщо учасник закупівлі, його учасник(-и) / акціонер(-и) /засновник(-и) / кінцевий бенефіціарний власник є:

1) громадянином російської федерації / республіки білорусь / Ісламської Республіки Іран (крім тих, що проживають на території України на законних підставах);

2) юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства російської федерації / республіки білорусь / Ісламської Республіки Іран;

3) юридичною особою, утвореною та зареєстрованою відповідно до законодавства України, кінцевим бенефіціарним власником, членом або учасником (акціонером, засновником), що має частку в статутному капіталі 10 (десять) і більше відсотків (далі – активи), якої є:

російська федерація / республіка білорусь / Ісламська Республіка Іран, або

громадянин російської федерації / республіки білорусь / Ісламської Республіки Іран (крім тих, що проживають на території України на законних підставах), або

юридична особа, утворена та зареєстрована відповідно до законодавства російської федерації / республіки білорусь / Ісламської Республіки Іран (крім випадків, коли активи в установленому законодавством порядку передано в управління Національному агентству з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів).

9.1.3. Замовникам забороняється здійснювати закупівлі товарів походженням з російської федерації республіки білорусь / Ісламської Республіки Іран, за винятком товарів походженням з російської федерації / республіки білорусь, необхідних для ремонту та обслуговування товарів, придбаних до набрання чинності Особливостей.

9.2. Якщо учасник закупівлі має намір залучити інших суб'єктів господарювання як субпідрядників / співвиконавців в обсязі не менш як 20 відсотків вартості договору про закупівлю у разі закупівлі робіт або послуг для підтвердження його відповідності кваліфікаційним критеріям (за умови застосування таких критеріїв до учасника закупівлі), замовник перевіряє таких суб'єктів господарювання щодо відсутності підстав, визначених цим Положенням.

**Розділ X. Договір про закупівлю**

10.1. Забороняється укладення договорів про закупівлю, що передбачають оплату замовником товарів, робіт і послуг без здійснення закупівель у способи, визначені цим Положенням.

10.2. Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від пропозицій учасника та/або пропозиції за результатами електронного аукціону (зокрема, за одиницю товару) переможця закупівлі або узгодженої ціни пропозиції учасника у разі застосування закупівлі в одного учасника (укладення прямого договору), крім випадків визначення грошового еквівалента зобов'язання в іноземній валюті та/або випадків перерахунку ціни за результатами електронного аукціону в бік зменшення ціни пропозиції учасника без зменшення обсягів закупівлі.

10.3. Істотні умови договору про закупівлю, укладеного відповідно до цього Положення, не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків, визначених пунктом 19 Особливостей. Істотні умови договору про закупівлю може бути змінено в інших випадках, крім визначених пунктом 19 Особливостей, за умови прийняття відповідного рішення Керівником Замовника.

10.4. Замовник, у статутному капіталі якого більше 50 відсотків акцій (часток) належать державі або іншій юридичній особі, у статутному капіталі якої більше 50 відсотків акцій (часток) належать державі, оприлюднює на вебпорталі уповноваженого органу, визначеного Законом, звіт про укладення договору про закупівлю товарів, робіт або послуг та інформацію про зміну його істотних умов, протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня укладення договору або додаткової угоди. У разі дії правового режиму воєнного стану в Україні – не пізніше, ніж через 90 днів з дня його припинення або скасування.

10.4.1. У звіті зазначаються назва договору, дата укладення договору, номер договору (за наявності), найменування, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи – постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг, ціна договору та інша інформація, передбачена положенням про закупівлі такого господарського товариства.

10.4.2. У разі коли оприлюднення інформації про місцезнаходження замовника, та/або місцезнаходження (для юридичної особи) / місце проживання (для фізичної особи) постачальника (виконавця робіт, надавача послуг), та/або місце поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг (оприлюднення якої передбачено Законом та/або цими особливостями) несе загрозу безпеці замовника та/або постачальника, така інформація в договорі про закупівлю, який оприлюднюється на вебпорталі уповноваженого органу, може зазначатися як назва адміністративно-територіальної одиниці (область, район, місто, район у місті, селище, село) місцезнаходження замовника та/або місцезнаходження (для юридичної особи) / місце проживання (для фізичної особи) постачальника (виконавця робіт, надавача послуг) та/або назва адміністративно-територіальної одиниці (область, район, місто, район у місті, селище, село), в якій здійснюється доставка товару (в якому виконуються роботи чи надаються послуги).