

КОПІЯ



Додаток 1

до рішення правління акціонерного товариства "Національна акціонерна компанія "Нафтогаз України"

від 06.10.20, протокол № 190 кв. 5



Акціонерне товариство

"Національна акціонерна компанія

"Нафтогаз України"

РЕГЛАМЕНТ

управління закупівлями Групи Нафтогаз

Київ 2025

Розроблено	Департамент з контракування
Контактні дані	Герман Наталія Іванівна Herman@naftogaz.com
Власник	Начальник Департаменту з контракування
Затверджено	Правління НАК "Нафтогаз України"
Дата набуття чинності	_____._____.2025, рішення правління від _____._____._____, протокол № ____
Дата внесення останніх змін/актуалізації	
Версія документа	1.0 – базова версія документа
Перелік документів, які втрачають чинність/до яких уносяться зміни	Регламент взаємодії структурних підрозділів НАК "Нафтогаз України" під час здійснення закупівель від 21.04.2017, протокол № 160 зі змінами та доповненнями (втрачає чинність) Керівництво до розроблення регламенту взаємодії структурних підрозділів підприємства Групи Нафтогаз (рішення правління від 21.04.2017, протокол № 160 зі змінами та доповненнями (втрачає чинність) Порядок здійснення закупівель товарів, робіт та послуг у Групі Нафтогаз від 05.02.2018, протокол № 46 зі змінами та доповненнями (втрачає чинність)
Пов'язані бізнес-процеси	Планування закупівель Групи Нафтогаз Категорійний менеджмент Групи Нафтогаз Управління фінансовим плануванням Групи Нафтогаз Інвестиційне управління Групи Нафтогаз Управління ризиками Групи Нафтогаз Управління етикою та комплаєнсом Управління безпекою праці та здоров'ям працівників, промисловою та пожежною безпекою Управління екологічною та радіаційною безпекою Управління проектами у сфері інформаційних технологій Корпоративна безпека Договірна робота
Пов'язані документи	Політика управління закупівлями Групи Нафтогаз, затверджена рішенням правління Компанії від 12.07.2024, протокол № 74 Положення про Головну раду з контракування та локальні ради з контракування, затверджене рішенням правління Компанії від 08.08.2025, протокол № 137 зі змінами та доповненнями (далі – Положення про ГРЗК та ЛРЗК) Політика корпоративної безпеки Групи Нафтогаз, затверджена рішенням правління від 10.02.2025, протокол № 22 Політика інформаційної безпеки Групи Нафтогаз, затверджена рішенням правління від 10.02.2025, протокол № 22

	Регламент корпоративної безпеки Групи Нафтогаз, затверджений рішенням правління від 07.03.2019, протокол № 123 Регламент управління фінансовим плануванням Групи Нафтогаз, затверджений рішенням правління від 01.11.2022, протокол № 349
--	---

Зміст

I. Загальні положення	5
II. Визначення термінів та скорочень	6
III. Розподіл повноважень та відповідальності	7
IV. Опис бізнес-процесу ініціювання закупівлі	12
V. Опис бізнес-процесу проведення закупівлі та аналізу пропозицій	14
VI. Опис бізнес-процесу звітування за результатами проведення закупівлі та моніторинг ефективності процесу	18
VII. Прикінцеві положення	19
VIII. Додатки	19
Додаток 1. Блок-схема бізнес-процесу управління закупівлями Групи Нафтогаз	21
Додаток 2. RASCI-матриця бізнес-процесу управління закупівлями Групи Нафтогаз ..	22
Додаток 3. Детальний перелік функцій та повноважень учасників БП під час ініціювання закупівлі, проведення закупівлі та аналізу пропозицій	25
Додаток 4. Положення про закупівлі юридичних осіб Групи Нафтогаз	39
Додаток 5. Вимоги до оформлення та узгодження Заявки на потребу та Заявки на закупівлю	50
Додаток 6. Порядок взаємодії учасників БП під час здійснення закупівель у разі звернення учасниками закупівлі, унесення змін до ДЗ, відміни закупівлі, оскарження, повернення/неповернення забезпечення та інше.	54

I. Загальні положення

1.1. Регламент управління закупівлями Групи Нафтогаз (далі – Регламент) визначає ціль, перелік бізнес-процесів 3-го рівня, розподіл повноважень та відповідальності учасників, організацію бізнес-процесу управління закупівлями Групи Нафтогаз.

1.2. Ціль бізнес процесу управління закупівлями Групи Нафтогаз (далі – БП): забезпечення своєчасного виконання плану закупівель акціонерного товариства “Національна акціонерна компанія “Нафтогаз України” (далі також – Компанія) та юридичних осіб Групи Нафтогаз шляхом придбання необхідних товарів, робіт та послуг у потрібний час, за оптимальною ціною та належної якості.

1.3. Власник бізнес-процесу: начальник Департаменту з контракування.

1.4. Перелік процесів 3-го рівня:

1.4.1. Ініціювання закупівлі.

1.4.2. Проведення закупівлі та аналіз пропозицій.

1.4.3. Звітування за результатами проведення закупівлі та моніторинг ефективності процесу.

1.5. Регламент розроблено в розвиток Політики управління закупівлями Групи Нафтогаз. Закупівлі здійснюються у порядку, визначеному цим Регламентом, з дотриманням принципів бізнес-процесу управління закупівлями Групи Нафтогаз, визначених Політикою управління закупівлями Групи Нафтогаз.

1.6. Результат бізнес-процесу: укладено договір про закупівлю за результатами здійснення закупівлі у строки, визначені планом закупівель Компанії та юридичних осіб Групи Нафтогаз.

1.7. Регламент застосовується на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування та є обов’язковим для:

акціонерного товариства “Національна акціонерна компанія “Нафтогаз України” та дочірніх підприємств (компаній), заснованих Компанією, зокрема їхніх відокремлених підрозділів, – з 01.11.2025;

юридичних осіб, акціями (часткою в статутному капіталі) яких прямо або опосередковано володіє Компанія та/або вищезазначені підприємства та які є юридичними особами Групи Нафтогаз, зокрема їхніх відокремлених чи структурних підрозділів, у частині, що не суперечить статуту таких юридичних осіб, – з 01.11.2025.

З урахуванням вимог статей 39, 47 Закону України “Про ринок природного газу” цей Регламент не поширюється на юридичні особи, що є:

суб’єктами господарювання, які на підставі ліцензії провадять діяльність із розподілу природного газу газорозподільною системою на користь третіх осіб (замовників);

суб’єктами господарювання, які на підставі ліцензії провадять діяльність зі зберігання (закачування, відбору) природного газу з використанням одного або декількох газосховищ на користь третіх осіб (замовників).

1.8. У разі внесення змін до законодавства з питань здійснення закупівель, що призведе до невідповідності положень цього Регламенту законодавству, застосовуються відповідні положення законодавства.

1.9. Відлік строків, визначених цим Регламентом, здійснюється згідно із Цивільним кодексом України. У разі отримання документів на опрацювання/погодження після закінчення робочого дня згідно з установленим Компанією/юридичною особою Групи Нафтогаз графіком робочого часу ці документи вважаються такими, що надіслано у наступний робочий день.

II. Визначення термінів та скорочень

2.1. **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). Договір про закупівлю включає договір поставки товару (товарів), договір надання послуги (послуг), договір виконання робіт (підряду), а також інші види договорів, що можуть бути укладені відповідно до чинного законодавства, предметом яких є придбання замовником товару (товарів), робіт, послуги (послуг).

2.2. **Документація закупівлі** (далі – **ДЗ**) – тендерна 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.

2.3. **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 веб-портал Уповноваженого органу з питань закупівель та авторизовані електронні майданчики, між якими забезпечено автоматичний обмін інформацією та документами.

2.4. **Закон** – Закон України “Про публічні закупівлі”.

2.5. **Закупівлі, на які не поширюється дія Закону**, – закупівлі, визначені частинами 5 та 6 статті 3 Закону, що здійснюються замовниками у розумінні Закону, та закупівлі, які здійснюються замовниками, що не підпадають під дію Закону.

2.6. **Замовник(-и) у розумінні Закону** – Компанія або юридична особа Групи Нафтогаз (далі – **ЮОГН**), визначена замовником відповідно до Закону, або юридична особа Групи Нафтогаз, яка добровільно визначила себе замовником у розумінні Закону.

2.7. **Замовник(-и), що не підпадає(-ють) під дію Закону**, – юридична особа Групи Нафтогаз, що не є замовником відповідно до Закону та добровільно не визначила себе замовником у розумінні Закону.

2.8. **Замовник** – Замовник у розумінні Закону та Замовник, що не підпадає під дію Закону.

2.9. **ЗЕД** – засоби електронного документообігу. Для цілей цього Регламенту під ЗЕД, зокрема, розуміється корпоративна електронна пошта та/або інші автоматизовані системи, які використовуються замовником.

- 2.10. **Інвестиційний паспорт** – документ, що дає дозвіл на реалізацію інвестиційного проекту та/або програми проєктів, затверджений уповноваженим органом або особою.
- 2.11. **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.
- 2.12. **Особливості** – 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.
- 2.13. **Очікувана вартість предмету закупівлі (далі – ОВ)** – орієнтовна вартість предмета закупівлі, яка зазначається в оголошенні про закупівлю, та формується на підставі Стандарту із визначення очікуваної вартості предмета закупівлі.
- 2.14. **Переможець закупівлі (далі - переможець)** – учасник, пропозиція якого відповідає всім критеріям та умовам, що визначені у документації закупівлі, та якому замовник повідомив про намір укласти договір про закупівлю.
- 2.15. **Попередні ринкові консультації (далі – ПРК)** – один з методів дослідження ринку, потенційних учасників закупівель тощо, спрямований на отримання інформації щодо актуальної вартості предмета закупівлі, рівня конкуренції, визначення істотних умов договору, урахування передових технічних рішень та інновацій, технічних і нормативних рішень тощо.
- 2.16. **Стратегічна закупівля** – закупівля товарів, робіт та послуг, без яких неможливе безперервне, ефективне та конкурентоспроможне здійснення основної діяльності замовника. До стратегічних належать закупівлі, що мають такі ознаки: високий вплив на основну діяльність і кінцевий продукт, та/або обмежена кількість надійних постачальників, та/або високі ризики у разі зриву постачання, та/або значна частка в загальній вартості виробництва, та/або необхідність довгострокового планування і контролю, та/або висока вартість закупівлі, та щодо яких наявна доцільність створення та розвитку категорійної експертизи за напрямом (категорією) товарів, робіт, послуг. До стратегічних може бути віднесено й інші закупівлі товарів, робіт та послуг за рішенням Керівника із закупівель.
- 2.17. **Транзакційна закупівля** – закупівля товарів, робіт та послуг, яку не віднесено до стратегічних.
- 2.18. **Учасник закупівлі (далі – учасник)** – фізична особа, фізична особа-підприємець чи юридична особа-резидент або нерезидент, у тому числі об’єднання учасників, яка подала пропозицію.
- 2.19. **Централізована закупівля** – закупівля, що здійснюється в межах однієї юридичної особи Групи Нафтогаз для забезпечення потреб декількох внутрішніх замовників.
- 2.20. Інші терміни та визначення цього Регламенту вживаються у значеннях, наведених у внутрішніх документах Групи Нафтогаз та Глосарії термінів Групи Нафтогаз.

III. Розподіл повноважень та відповідальності

- 3.1. Перелік учасників БП:

Учасник БП	Визначення та склад учасників БП та їх повноваження
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 Регламентом. Керівник за напрямом – працівник замовника, який здійснює керівництво та організацію роботи ВЗ Повноваження: 1. Складення та забезпечення затвердження Заявки на потребу та Заявки на закупівлю відповідно до додатка 5 до цього Регламенту. 2. Перевірка документів пропозиції учасника та переможця, складення та надання висновку за результатами перевірки під час транзакційної закупівлі у межах повноважень. 3. У разі визначення його підрозділом, відповідальним за договір, забезпечення укладення договору у порядку та з дотриманням вимог, установлених внутрішніми документами Групи Нафтогаз та ЮОГН з питань договірної роботи 4. Під час проведення транзакційних закупівель здійснення всіх повноважень ЗП, що здійснюються останнім під час ініціювання стратегічних закупівель. 5. У разі залучення його Закупівельним підрозділом для аналізу документів пропозиції учасника / переможця під час проведення стратегічної закупівлі складення та надання службовою запискою висновка за результатами проведеної перевірки пропозиції учасника / переможця.
Закупівельний підрозділ (ЗП)/Керівник із закупівель	Закупівельний підрозділ (ЗП) – структурний підрозділ замовника, який відповідає за підготовку до проведення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до цього Регламенту. Стратегічні закупівлі за напрямами (категоріями) розподіляються між працівниками Закупівельного підрозділу. Керівник із закупівель – працівник замовника, який здійснює керівництво та організацію бізнес-процесу управління закупівлями. Повноваження: 1. Підготовка до проведення стратегічних закупівель, зокрема, складення та забезпечення затвердження заявки на закупівлю та заявки на закупівлю в одного учасника. 2. Перевірка документів та пропозицій учасника та переможця, складення та надання висновку за результатами перевірки під час стратегічної закупівлі у межах повноважень. 3. У разі визначення його підрозділом, відповідальним за договір, забезпечення укладення договору у порядку та з дотриманням вимог, установлених внутрішніми документами Групи Нафтогаз та ЮО ГН з питань договірної роботи.

Учасник БП	Визначення та склад учасників БП та їх повноваження
	4. Під час формування річного плану потреб або іншого документа, що містить інформацію про категорію/код класифікатора та конкретне найменування предмета закупівлі, річні обсяги предмета закупівлі, внутрішнього замовника, джерело фінансування та іншу інформацію, Керівником із закупівель: - здійснення розподілу закупівель на стратегічні та транзакційні. До стратегічних закупівель включається не менше половини загального бюджету усіх потреб (закупівель); - визначення необхідності централізації закупівель
Тендерний підрозділ (ТП)/ Уповноважена особа (УО) або Відповідальна особа (ВО)	Структурний підрозділ/працівник замовника, який забезпечує організацію та проведення закупівель, забезпечує дотримання законодавства та внутрішніх документів, що регламентують процес здійснення закупівель. Уповноважена особа (УО) – працівник замовника, який забезпечує організацію та проведення закупівель що здійснюється відповідно до Закону (з урахуванням Особливостей). Відповідальна особа (ВО) – працівник замовника, визначений відповідальним за організацію та проведення закупівель, на які не поширюється дія Закону. УО та ВО є працівниками Тендерного підрозділу замовника (у разі наявності окремого підрозділу у замовника). УО та ВО призначається розпорядчим документом замовника, що, зокрема, має містити інформацію про перелік способів здійснення закупівель / перелік категорій предметів закупівель, що належать до його повноважень або критеріїв їх визначення. Для Замовника, що не підпадає під дію у розумінні Закону, можуть призначатися тільки Уповноважені особи або Відповідальні особи. Повноваження: 1. Організація та проведення закупівлі: 1.1. Складення та забезпечення затвердження проєктів ДЗ. 1.2. Оприлюднення інформації стосовно закупівель. 1.3. Підготовка відповіді на звернення та складення проєктів змін до проєктів ДЗ. 1.4. Здійснення інформування учасників процесу про необхідність перевірки документів пропозиції, аналіз документів пропозиції та прийняття рішення про визначення переможця / відхилення пропозиції. 1.5. Здійснення інформування ПВД щодо необхідності укладення договору про закупівлю.
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. До Профільних підрозділів належать:

Учасник БП	Визначення та склад учасників БП та їх повноваження
	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. Повноваження: 1. Погодження Заявки на закупівлю у разі залучення в межах повноважень. 2. Аналіз документів пропозиції учасника та переможця і надання висновків у межах повноважень. Управління фінансами – структурний підрозділ/працівник замовника, до повноважень якого належать питання планування фінансово-господарської діяльності та фінансового забезпечення функціонування замовника. Повноваження: 1. Погодження Заявки на потребу/Заявки на закупівлю в межах повноважень. 2. Здійснення взаємодії в частині звільнення / незвільнення від зобов'язань за гарантіями забезпечення пропозицій, повернення авансових платежів, виконання договорів та платіжних гарантій. Інвестиційне управління – структурний підрозділ/працівник замовника, що надає консультативну підтримку з інвестиційних питань. Повноваження: Погодження Заявки на потребу Заявки на закупівлю в межах повноважень. Комплаєнс – структурний підрозділ/працівник замовника, що надає консультативну підтримку з питань комплаєнсу. Повноваження: 1. Погодження Заявки на закупівлю в межах повноважень. 2. Аналіз документів пропозиції учасника та переможця, складення та надання висновків за результатами перевірки у межах повноважень. Безпека: структурний підрозділ/працівник замовника, до повноважень якого належать питання економічної та інформаційної безпеки. Повноваження: 1. Погодження Заявки на потребу / Заявки на закупівлю в межах повноважень. 2. Аналіз документів пропозиції учасника та переможця, складення та надання висновків за результатами перевірки у межах повноважень.

Учасник БП	Визначення та склад учасників БП та їх повноваження
	Юридичне забезпечення – структурний підрозділ/працівник замовника, що надає консультативну підтримку з питань, пов'язаних із правовим забезпеченням договірної роботи. Повноваження: Погодження Заявки на потребу/Заявки на закупівлю в межах повноважень. Інформаційні технології – структурний підрозділ/працівник замовника, що надає консультативну підтримку щодо питань ІТ. Повноваження: Погодження Заявки на закупівлю в межах повноважень. Управління енергоефективністю – структурний підрозділ/працівник замовника, до повноважень якого належать питання енергоефективності та енергосервісів. Повноваження: Погодження Заявки на закупівлю в межах повноважень
Керівник КФ	Працівник Компанії, призначений Керівником Корпоративної функції “Управління закупівлями Групи Нафтогаз” відповідно до Порядку управління корпоративними функціями Групи Нафтогаз. Повноваження: 1. Погодження наданих Керівником із закупівель річних показників ефективності закупівель замовника. 2. Оцінка результатів досягнення річних показників ефективності закупівель замовника

3.2. Схему бізнес-процесу управління закупівлями Групи Нафтогаз наведено в додатку 1 до цього Регламенту.

3.3. Матрицю відповідальності всіх учасників бізнес-процесу управління закупівлями Групи Нафтогаз викладено у додатку 2 до цього Регламенту.

3.4. Детальний перелік функцій та повноважень учасників процесу БП під час ініціювання закупівлі, проведення закупівлі та аналізу пропозицій наведено в додатку 3 до цього Регламенту.

3.4.1. Повноваження та рішення учасників бізнес-процесу, визначені цим Регламентом, здійснюються та реалізуються окремо в Компанії – її працівниками та окремо в юридичній особі – працівниками відповідної ЮО ГН.

3.4.2. З метою підвищення ефективності та оптимізації бізнес-процесу не можуть залучатися до погодження Заявки на потребу, Заявки на закупівлю або іншого документа, що узгоджується відповідно до цього Регламенту, більше 3 (трьох) працівників від одного учасника БП.

3.4.3. У разі якщо згідно з організаційною структурою замовника повноваження кількох учасників БП, зазначених у цьому Регламенті, виконує один підрозділ,

здійснення таким підрозділом своїх повноважень відбувається без додаткового внутрішнього обміну службовими записками, погодженнями тощо.

3.4.4. Замовник внутрішнім розпорядчим документом може визначити працівників Закупівельного підрозділу відповідальними за здійснення транзакційних закупівель. У такому разі у розділах IV–VII цього Регламенту повноваження та дії Внутрішнього замовника для транзакційних закупівель здійснюються працівниками Закупівельного підрозділу.

3.5. Під час реалізації бізнес-процесу управління закупівлями:

Замовники у розумінні Закону здійснюють закупівлі у способи, визначені Законом;

Замовники, що не підпадають під дію Закону, здійснюють закупівлі у способи, визначені додатком 4 до цього Регламенту;

Замовники у розумінні Закону у разі настання обставин, визначених пунктом 13 Особливостей або частинами 5 та 6 статті 3 Закону, та у разі здійснення закупівель товарів і послуг (крім послуг з поточного ремонту), вартість яких є меншою ніж 100 тис. гривень, послуг з поточного ремонту, вартість яких є меншою ніж 200 тис. гривень, робіт, вартість яких є меншою ніж 1,5 млн гривень, здійснюють закупівлі у способи, визначені додатком 4 до цього Регламенту.

IV. Опис бізнес-процесу ініціювання закупівлі

4.1. Ініціатором проведення закупівлі є ВЗ. Початок проведення закупівлі визначається ВЗ з урахуванням строків, необхідних на проведення закупівлі, строків постачання та виробництва, а також інших обставин, що впливають на кінцеву дату забезпечення товарами, роботами, послугами, та мають відповідати строкам проведення закупівлі, визначеним під час планування.

4.2. Для ініціювання закупівлі **ВЗ** залежно від виду закупівлі ураховує вимоги, наведені у додатку 5 до цього Регламенту та:

4.2.1. Складає та забезпечує узгодження Заявки на потребу у разі стратегічної закупівлі та транзакційної закупівлі (крім транзакційної закупівлі в одного учасника (укладення прямого договору)).

4.2.2. Складає та забезпечує узгодження Заявки на закупівлю в одного учасника (транзакційну) у разі ініціювання транзакційної закупівлі в одного учасника (укладення прямого договору).

4.3. Заявку на потребу та Заявку на закупівлю в одного учасника (транзакційну) затверджує **Керівник за напрямом**.

4.4. У разі ініціювання стратегічної закупівлі **ВЗ** надає разом із службовою запискою Заявку на потребу ЗП для складення та узгодження Заявки на закупівлю/Заявки на стратегічну закупівлю в одного учасника. У разі ініціювання транзакційної закупівлі **ВЗ** самостійно складає та забезпечує узгодження Заявки на закупівлю. Під час Заявки на закупівлю/Заявки на стратегічну закупівлю в одного учасника ураховуються вимоги, наведені у додатку 5 до цього Регламенту.

4.5. Після погодження УО та Профільними підрозділами Заявка на закупівлю надається Керівнику із закупівель (для стратегічних закупівель) або Керівнику за напрямом (для транзакційних закупівель) на затвердження.

4.6. Загальний строк складення, погодження та затвердження Заявки на закупівлю/Заявки на закупівлю в одного учасника не може перевищувати 10 днів, при цьому:

- 1) у разі проведення ПРК – строк може бути збільшено до 20 днів;
- 2) у разі визначення ОВ у способи, які передбачають надіслання/оприлюднення запитів та отримання пропозицій, – строк може бути збільшено до 15 днів;
- 3) у разі закупівлі матеріалів та обладнання імпортного походження, а також складного технологічного обладнання та послуг – строк може бути збільшено до 20 днів;
- 4) у разі здійснення термінових закупівель товарів робіт та послуг, зокрема, для проведення заходів, спрямованих на відновлення зруйнованих або пошкоджених унаслідок збройної агресії Російської Федерації об'єктів замовника, – загальний строк не може перевищувати 3 робочих днів. Інформація про терміновість у здійсненні закупівлі зазначається у Заявці на потребу;
- 5) у разі використання Типового технічного опису предмета закупівлі (специфікації, завдання) або у разі, якщо здійснюється закупівля, щодо якої застосовується категорійне управління, – загальний строк не може перевищувати 7 днів.

4.7. Після затвердження Заявки на закупівлю в одного учасника **ВЗ (для транзакційних закупівель) / ЗП (для стратегічних закупівель)** інформує структурний підрозділ замовника, якого згідно з внутрішніми документами Групи Нафтогаз та ЮО ГН з питань договірної роботи призначено відповідальним за договором (далі – ПВД), про необхідність укладення договору із зазначенням строків укладення договору.

4.8. Після затвердження Заявки на закупівлю **ВЗ (для транзакційних закупівель) / ЗП (для стратегічних закупівель)** надсилає її ТП із застосуванням ЗЕД для перевірки та складення ДЗ залежно від обраного способу здійснення закупівлі.

4.9. У свою чергу ТП:

4.9.1. Перевіряє повноту та достатність інформації, указаної в Заявці на закупівлю, у тому числі перевіряє наявність погодження усіма необхідними учасниками БП та відповідність законодавству і внутрішнім документам замовника щодо здійснення закупівель, зокрема, в частині можливості проведення іншого способу закупівлі, крім відкритих торгів (простої закупівлі для Замовників, що не підпадають під дію Закону), та складає проект ДЗ.

4.9.2. Здійснює у разі наявності зауважень до Заявки на закупівлю **протягом 1 (одного) робочого дня з моменту її отримання** запит до ВЗ (для транзакційних закупівель)/ЗП (для стратегічних закупівель) на отримання додаткової інформації, що необхідна для здійснення відповідної закупівлі. **ВЗ (для транзакційних закупівель)/ЗП (для стратегічних закупівель)** надає із використанням ЗЕД інформацію, указану в запиті ТП, **протягом 1 робочого дня з моменту отримання запиту**. У разі ненадання необхідної інформації впродовж зазначеного у цьому пункті терміну відповідні зауваження додаються до проекту ДЗ для розгляду УО.

Якщо закупівлю буде здійснено шляхом Запиту пропозицій постачальників (закупівля із застосуванням електронного каталогу) ДЗ не складається;

4.9.3. Складає у разі відсутності закупівлі в річному плані закупівель проєкт рішення УО про затвердження річного плану закупівель (у разі його відсутності) або змін до нього (у разі здійснення закупівлі Замовником у розумінні Закону).

4.9.4. Надсилає УО/ВО для перевірки та затвердження складений проєкт ДЗ разом із Заявкою на закупівлю та, за потреби, з проєктом рішення УО про затвердження плану закупівель/змін до нього, .

Під час складення ДЗ ураховуються вимоги Положення.

4.9.5. У разі якщо умови проведення закупівлі, указані в проєкті ДЗ, підлягають схваленню РзК відповідно до Положення про ГРзК та ЛРзК, забезпечує винесення відповідного питання на розгляд РзК у порядку визначеному Положенням про ГРзК та ЛРзК.

4.10. За наявності зауважень до умов проведення закупівлі (крім технічних характеристик та показників, специфікацій, завдань), які на думку УО/ВО необґрунтовано звужують коло потенційних учасників та мають ознаки дискримінаційних, УО/ВО узгоджує коригування умов закупівлі із ВЗ або ЗП залежно від того, ким установлена відповідна умова закупівлі. У разі неможливості узгодити вимоги із ВЗ / ЗП, УО/ВО може самостійно коригувати умови проведення закупівлі.

4.11. Після перевірки проєкту ДЗ УО/ВО приймає рішення про проведення закупівлі шляхом оформлення відповідного протоколу та затверджує ДЗ. У разі відсутності закупівлі в плані закупівель, УО приймає рішення про затвердження річного плану закупівель/змін до нього, який підлягає оприлюдненню.

У разі проведення закупівлі без публікації оголошення та ДЗ в ЕСЗ або на майданчику проєкт запрошення до надання комерційної пропозиції/участі в переговорах або проєкт запиту на отримання комерційних пропозицій, якщо їх складення передбачено додатком 3 до цього Регламенту, надається на підпис Керівнику із закупівель, який підписує його протягом 1 (одного) робочого дня.

V. Опис бізнес-процесу проведення закупівлі та аналізу пропозицій

(не застосовується у разі здійснення закупівлі у одного учасника (укладення прямого договору))

5.1. Інформування учасників про проведення закупівлі здійснюється залежно від способу проведення закупівлі шляхом оприлюднення УО/ВО ДЗ в ЕСЗ на майданчику або адресного направлення ТП ДЗ із застосуванням ЗЕД.

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

5.3. ТП здійснює моніторинг перебігу закупівлі та забезпечує своєчасне надання інформації щодо звернень учасниками за роз'ясненнями та/або із вимогою про усунення порушень, оскарження закупівель, розкриття пропозицій та необхідності розгляду пропозицій учасників та автоматичної відміни закупівлі у разі відсутності пропозицій на дату закінчення строку подання пропозицій.

5.3.1. Порядок взаємодії учасників БП під час звернення (зокрема, через ЕСЗ або майданчик) потенційними учасниками за роз'ясненнями та/або із вимогою про усунення порушень визначено у додатку 6 до цього Регламенту.

5.3.2. У разі необхідності унесення змін до ДЗ порядок взаємодії учасників процесу під час ініціювання унесення змін до ДЗ та їх затвердження визначено у додатку 6 до цього Регламенту. Протягом 1 (одного) дня з дня затвердження зміни до ДЗ оприлюднюються в ЕСЗ / на майданчику або адресно надсилається інформаційний лист про зміну умов закупівлі електронною поштою чи у інший спосіб із застосуванням ЗЕД.

5.4. Аналіз пропозицій учасників проводиться для всіх закупівель, крім тих, що здійснюються шляхом запиту пропозицій постачальників (закупівля із застосуванням електронного каталогу). У разі проведення запиту пропозицій постачальників (закупівля із застосуванням електронного каталогу) після подання постачальником ціни пропозиції у відповідь на запит пропозицій постачальників ЕСЗ автоматично визначає переможця відбору. УО/ВО підтверджує в ЕСЗ визначення переможця відбору та протягом 1 (одного) дня повідомляє ПВД про необхідність укладення договору про закупівлю.

5.5. У день закінчення прийому пропозицій (якщо закупівля проводиться без застосування ЕСЗ або майданчика) або у день розкриття пропозицій (якщо закупівля проводиться із застосуванням ЕСЗ або майданчика) ТП надсилає електронною поштою інформацію щодо найбільш економічно вигідної пропозиції учасника з метою здійснення аналізу документів пропозиції ЗП (для стратегічних закупівель)/ВЗ (для транзакційних закупівель) та таким Профільним підрозділом:

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.

5.5.1. У разі якщо за результатами проведення закупівлі буде укладено рамкову угоду або якщо оголошення про проведення закупівлі додатково публікувалось в ЕСЗ англійською мовою у порядку, визначеному Законом, Профільні підрозділи здійснюють перевірку документів усіх пропозицій учасників, поданих до участі у закупівлі.

5.5.2. 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, Профільні підрозділи в межах повноважень перевіряють таких суб'єктів господарювання на відсутність підстав для відмови в участі у закупівлі.

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

5.6. Строк розгляду документів підрозділами, зазначеними у пункті 5.5 цього Регламенту, пропозиції та надання висновків за результатами перевірки документів пропозиції зазначається ТП у листі-інформуванні про необхідність проведення перевірки та не може перевищувати **10 днів з дня отримання листа від ТП**.

5.7. **ЗП (для стратегічних закупівель) / ВЗ (для транзакційних закупівель)** та визначені **пунктом 5.5 цього Регламенту Профільні підрозділи** у межах повноважень, визначених розділом 3 цього Регламенту та додатком 3 до цього Регламенту, перевіряють документи учасника, складають та надсилають УО/ВО висновки про результати перевірки із застосуванням ЗЕД.

5.8. **Протягом 2 (двох) робочих днів** з моменту отримання висновків за результатами аналізу документів пропозиції **УО/ВО** 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.

5.9. Повідомлення про усунення невідповідностей оприлюднюється УО/ВО 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.

5.10. **У день отримання** виправлених документів від учасника / завантаження їх в ЕСЗ або на майданчику **ТП** інформує визначені пунктом 5.5 цього Регламенту Профільні підрозділи та ВЗ/ЗП про необхідність перевірки виправлених документів, які перевіряють виправлені документи **протягом 1 (одного) робочого дня** та надають УО/ВО оновлені висновки за результатами перевірки.

5.11. **ТП або УО/ВО**, 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.

5.11.1. У разі отримання достовірної інформації про невідповідність учасника вимогам кваліфікаційних критеріїв, або наявності підстав для відхилення відповідно до законодавства / цього Регламенту, або факту зазначення у пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів закупівлі, **УО/ВО** приймає рішення про відхилення пропозиції.

5.11.2. У разі необхідності отримання консультацій з питань, що виникають під час проведення аналізу пропозиції учасника закупівлі, **ТП або УО/ВО** 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/ВО.

5.12. **УО/ВО** перевіряє документи пропозиції учасника, складає проєкт рішення з урахуванням інформації, указаної ЗП (для стратегічних закупівель) / ВЗ (для транзакційних закупівель) і Профільними підрозділами у висновках за результатами розгляду пропозицій та надає його для інформації ТП.

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

5.12.2. **УО/ВО** приймає рішення про відхилення пропозиції або визначення переможця та 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, надсилає рішення про відхилення пропозиції або визначення переможця та намір укласти договір електронною поштою учаснику.

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

5.13.1. У разі відхилення пропозиції у день оприлюднення відповідного рішення (якщо закупівля проводиться із застосування ЕСЗ або майданчика) або у день прийняття такого рішення (якщо закупівля проводиться без застосування ЕСЗ або майданчика) **ТП** надсилає із застосуванням ЗЕД ЗП (для стратегічних закупівель) / ВЗ (для транзакційних закупівель) визначеним пунктом 5.5 цього Регламенту Профільним підрозділам інформацію щодо наступної найбільш економічно вигідної пропозиції учасника з метою здійснення аналізу.

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

5.13.3. У разі якщо строк необхідний для розгляду пропозиції у відкритих торгах перевищує 5 (п'ять) робочих днів, не пізніше четвертого робочого дня **ТП** інформує **УО** про необхідність продовження строку розгляду пропозиції до 20 робочих днів. Не пізніше наступного робочого дня **УО** приймає рішення про продовження строку розгляду пропозиції та оприлюднює повідомлення в ЕСЗ протягом 1 (одного) дня з дня прийняття відповідного рішення.

5.13.4. У разі якщо учасник, пропозицію якого відхилено, звернувся до замовника з вимогою надати додаткову інформацію стосовно причини невідповідності його пропозиції умовам ДЗ, порядок взаємодії учасників процесу для надання відповіді на звернення визначено у додатку 6 до цього Регламенту.

5.14. **ТП** здійснює моніторинг надання/надіслання/завантаження в ЕСЗ / на майданчику (залежно від способу здійснення закупівлі) переможцем документів, які визначено ДЗ такими, що мають бути надані переможцем, у порядку та у строки, визначені ДЗ.

5.14.1. **Не пізніше наступного робочого дня** після завантаження / надання переможцем кожного з документів інформацію щодо таких документів **ТП** надсилає підрозділами, зазначеними у пункті 5.5 цього Регламенту з метою здійснення ними перевірки вказаних документів.

5.14.2. Залучені до перевірки документів переможця працівники або підрозділи повідомляють про результати перевірки **ТП** протягом **2 (двох) робочих днів** з моменту отримання інформації від **ТП**, але **у будь якому разі до укладення договору.**

5.15. Після надання переможцем документів, визначених Особливостями, та їх відповідності вимогам ДЗ **ТП** інформує **ПВД** про необхідність укладення договору із зазначенням строків укладення договору.

5.15.1. У разі необхідності **ПВД** може звернутись до **УО/ВО** з метою продовження строку укладення договору про закупівлю із наданням відповідного обґрунтування такого продовження.

5.15.2. **УО/ВО** за результатами опрацювання обґрунтування доцільності продовження строку укладення договору про закупівлю приймає відповідне рішення.

5.16. Узгодження, підписання та реєстрація проєкту договору здійснюється ПВД у порядку, встановленому внутрішніми документами Групи Нафтогаз та ЮОГН з питань договірної роботи.

5.16.1. Строк укладення договору **не може перевищувати 15 днів**. Строк укладення договору може бути **продовжено до 60 днів** за наявності достатнього обґрунтування за наявності відповідного рішення УО/ВО.

5.16.2. Строк укладення договору за результатами проведення запиту пропозицій постачальників (закупівля із застосуванням електронного каталогу) **не може перевищувати 5 (п'яти) днів** з дня визначення ЕСЗ постачальника переможцем відбору. У разі обґрунтованої потреби строк для укладення такого договору може бути **продовжений до 10 днів**.

5.17. У разі настання обставин для відхилення пропозиції переможця ТП інформує УО/ВО про наявність підстав для прийняття рішення про відхилення пропозиції переможця. Пропозиція переможця відхиляється за рішенням УО/ВО відповідно до пунктів 5.10 та 5.11 цього Регламенту.

5.18. У додатку 6 до цього Регламенту наведено порядок взаємодії учасників БП:

- у разі необхідності відміни закупівлі;
- у випадку оскарження умов закупівлі, прийнятих рішень, дій чи бездіяльності замовника до АМКУ, Офісу з етики закупівель, конфліктної комісії та/або оприлюднення органом державного фінансового контролю в ЕСЗ повідомлення про прийняття рішення щодо початку моніторингу процедури закупівлі;
- у разі надання учасником банківської гарантії як забезпечення пропозиції закупівлі та настання випадку для звільнення / незвільнення від зобов'язань за гарантією забезпечення пропозиції.

VI. Опис бізнес-процесу звітування за результатами проведення закупівлі та моніторинг ефективності процесу

6.1. **У день підписання договору ПВД** надсилає ТП та УО скан-копію договору (включаючи усі додатки до нього). УО/ВО оприлюднює договір про закупівлю, вартість якого перевищує 50 тисяч гривень, або звіт про нього (якщо закупівля здійснювалась без застосування ЕСЗ) протягом **10 робочих днів з дати укладення договору**.

6.2. За власною обґрунтованою ініціативою або після звернення контрагента ПВД може ініціювати внесення змін до договору про закупівлю.

6.2.1. Узгодження, підписання та реєстрація додаткової угоди до договору здійснюється ПВД у порядку, встановленому внутрішніми документами Групи Нафтогаз та ЮОГН з питань договірної роботи.

6.2.2. У день підписання додаткової угоди до договору ПВД надсилає ТП та УО скан-копію додаткової угоди (включаючи усі додатки до неї).

6.2.3. Повідомлення про унесення змін до договору про закупівлю в ЕСЗ оприлюднюється УО/ВО протягом **3 (трьох) робочих днів з дати укладення додаткової угоди**.

6.3. 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, або настання обставин дострокового повернення такого забезпечення порядок взаємодії учасників процесу для повернення / неповернення забезпечення визначено у додатку 6 до цього Регламенту.

6.4. У разі виконання сторонами договору про закупівлю, укладеного за результатами проведення відкритих торгів, або закінчення строку дії такого договору про закупівлю за умови його повного виконання сторонами, або його розірвання **ПВД протягом 15 робочих днів** інформує ТП для оприлюднення звіту УО/ВО про виконання договору про закупівлю у строки, визначені пунктом 12 частини першої статті 10 Закону.

6.5. **Керівник із закупівель** щомісячно звітує керівнику КФ стосовно здійснення закупівель (зокрема, щодо укладених, діючих та виконаних договорів) та виконання плану закупівель, а також щодо наявних ризиків БП, зокрема у разі виявлення ризиків не нижче середньої істотності, згідно з Регламентом управління ризиками Групи Нафтогаз.

6.6. Керівник із закупівель визначає та погоджує з керівником КФ річні показники ефективності закупівель замовника. Показники погоджуються до початку відповідного звітного періоду та можуть змінюватись не частіше 1 (одного) разу на рік. Серед показників ефективності роботи функції закупівель обов'язково передбачається показник виконання плану закупівель (потреб), а також строк тривалості закупівлі. Керівник із закупівель має вживати всіх можливих заходів, щоб середня тривалість закупівель з моменту формування Заявки на потребу до моменту укладення договору не перевищувала 2 (двох) місяців.

6.7. Керівник КФ здійснює контроль, оцінку та приймає відповідні рішення щодо підвищення ефективності та мінімізації ризиків бізнес-процесу управління закупівлями Групи Нафтогаз.

VII. Прикінцеві положення

7.1. Регламент підтримується в актуальному стані Департаментом з контрагування та може переглядатися за необхідності, але не рідше ніж 1 (один) раз на 2 (два) роки.

7.2. Контроль за належним виконанням цього Регламенту здійснює директор з операційної ефективності у сфері закупівель та управління ланцюгами постачання "Групи Нафтогаз".

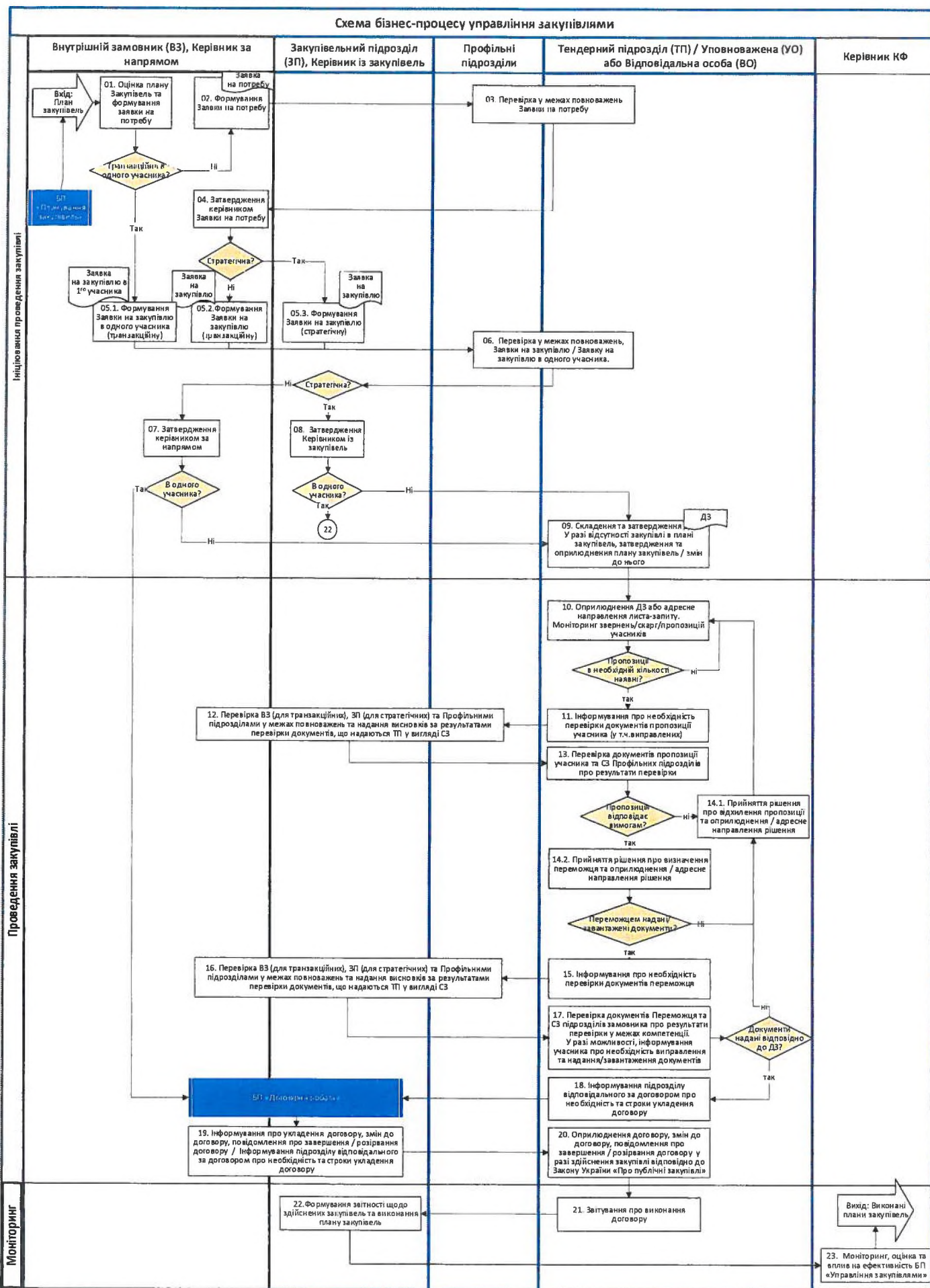
VIII. Додатки

До Регламенту додаються:

- Додаток 1. Схема бізнес-процесу управління закупівлями Групи Нафтогаз.
- Додаток 2. RASCI-матриця бізнес-процесу управління закупівлями Групи Нафтогаз.
- Додаток 3. Детальний перелік функцій та повноважень учасників процесу БП під час ініціювання закупівлі, проведення закупівлі та аналізу пропозицій.
- Додаток 4. Положення про закупівлі юридичних осіб Групи Нафтогаз.

- Додаток 5. Вимоги до оформлення та узгодження Заявки на потребу та Заявки на закупівлю.
- Додаток 6. Порядок взаємодії учасників БП під час здійснення закупівель у разі звернення учасниками закупівлі, унесення змін до ДЗ, відміни закупівлі, оскарження, повернення/неповернення забезпечення та інше.

Додаток 1. Блок-схема бізнес-процесу управління закупівлями Групи Нафтогаз



Додаток 2. RASCI-матриця бізнес-процесу управління закупівлями Групи Нафтогаз

№ з/п	Операції/кроки процесу	Учасники БП				
		Внутрішній замовник (ВЗ), Керівник за напрямом	Закупівельний підрозділ (ЗП), Керівник закупівель	Профільні підрозділи	Тендерний підрозділ (ТП)/ Уповноважена (УО) або Відповідальна особа (ВО)	Керівник КФ
1	2	3	4	5	6	7
	Ініціювання закупівлі					
01.	Оцінка плану закупівель	R				
02.	Формування Заявки на потребу	R				
03.	Перевірка у межах повноважень Заявки на потребу	I		R		
04.	Затвердження керівником за напрямком Заявки на потребу	R/A				
05.1.	Формування Заявки на закупівлю в одного учасника (транзакційну)	R		I		
05.2.	Формування Заявки на закупівлю (транзакційну)	R		I		
05.3.	Формування Заявки на закупівлю (стратегічну)/ Заявки на закупівлю в одного учасника (стратегічну)		R	I		
06.	Перевірка у межах повноважень Заявки на закупівлю / Заявки на закупівлю в одного учасника	I	I	R	R	
07.	Затвердження Керівником за напрямом Заявки на закупівлю /заявки на закупівлю в одного учасника для транзакційних закупівель	R/A		C		
08.	Затвердження Керівником із закупівель Заявки на закупівлю / заявки на закупівлю в одного учасника для стратегічних закупівель		R/A	C		
09.	Складення та затвердження ДЗ. У разі відсутності закупівлі в плані закупівель затвердження та оприлюднення плану закупівель / змін до нього				R	

№ з/п	Операції/кроки процесу	Учасники БП				
		Внутрішній замовник (ВЗ), Керівник за напрямом	Закупівельний підрозділ (ЗП), Керівник закупівель	Профільні підрозділи	Тендерний підрозділ (ТП)/ Уповноважена (УО) або Відповідальна особа (ВО)	Керівник КФ
	Проведення закупівлі					
10.	Оприлюднення ДЗ або адресне надіслання листа-запиту. Моніторинг звернень/скарг/пропозицій учасників	I	I		R	
11.	Інформування про необхідність перевірки документів пропозиції учасника (зокрема, виправлених)	I	I	I	R	
12.	Перевірка ВЗ (для транзакційних), ЗП (для стратегічних) та Профільними підрозділами у межах повноважень, визначених розділом 3 Регламенту, документів переможця, складення та надання висновків за результатами перевірки документів, що надаються ТП у вигляді СЗ	R	R	S	I	
13.	Перевірка документів пропозиції учасника та СЗ Профільних підрозділів про результати перевірки та відхилення пропозицій				R	
14.1.	Прийняття рішення про відхилення пропозицій. Оприлюднення / адресне надання рішення	I	I		R	
14.2.	Прийняття рішення про визначення переможця та оприлюднення / адресне направлення рішення	I	I		R	
15.	Інформування про необхідність перевірки документів переможця	I	I	I	R	
16.	Перевірка ВЗ (для транзакційних), ЗП (для стратегічних) та Профільними підрозділами у межах повноважень та надання висновків за результатами перевірки документів, що надаються ТП у вигляді СЗ	R	R	S	I	
17.	Перевірка документів Переможця та висновків підрозділів замовника про результати перевірки у межах компетенції. У разі можливості інформування учасника про необхідність виправлення та надання / завантаження документів	I	I		R	

№ з/п	Операції/кроки процесу	Учасники БП				
		Внутрішній замовник (ВЗ), Керівник за напрямом	Закупівельний підрозділ (ЗП), Керівник закупівель	Профільні підрозділи	Тендерний підрозділ (ТП)/ Уповноважена (УО) або Відповідальна особа (ВО)	Керівник КФ
18.	Інформування підрозділу, відповідального за договором, про необхідність та строки укладення договору	I	I		R	
19.	Інформування про укладення договору, змін до договору, повідомлення про завершення / розірвання договору / Інформування підрозділу, відповідального за договором, про необхідність та строки укладення договору	R	R		I	
20.	Оприлюднення договору, змін до договору, повідомлення про завершення / розірвання договору у разі здійснення закупівлі відповідно до Закону України "Про публічні закупівлі"	I	I		R	
21.	Звітування про виконання договору		A		R	
Моніторинг						
22.	Формування звітності щодо здійснених закупівель та виконання плану закупівель керівником із закупівель		R			A
23.	Моніторинг, оцінка та вплив на ефективність БП управління закупівлями Групи Нафтогаз		I			R

R – Responsible (виконує);

A – Accountable (несе відповідальність, контролює, приймає рішення);

S – Supportive (супроводжує виконання);

C – Consulted (консультує);

I – Informed (інформується після виконання).

Додаток 3. Детальний перелік функцій та повноважень учасників БП під час ініціювання закупівлі, проведення закупівлі та аналізу пропозицій

**Детальний перелік функцій та повноважень учасників процесу БП
під час ініціювання закупівлі, проведення закупівлі та аналізу пропозицій**

Бізнес-процес 3-го рівня Учасник БП	Ініціювання закупівлі	Проведення закупівлі та аналіз пропозицій
Внутрішній замовник (ВЗ):	- Під час здійснення транзакційних закупівель виконує усі повноваження ЗП, що здійснюються останнім під час ініціювання стратегічних закупівель, зокрема, і складає Заявку на закупівлю. - У разі проведення централізованої закупівлі 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. - Складає, забезпечує узгодження та затвердження Заявки на потребу та Заявки на закупівлю в одного учасника (транзакційну). - Складає обґрунтування здійснення закупівлі з підстав, визначених частинами 5 та 6 статті 3 Закону або пунктом 13 Особливостей. - Формує проєкт договору про закупівлю робіт та послуг у разі неможливості використання або відсутності типової форми договору про закупівлю та забезпечує його погодження та візування у порядку та з дотриманням вимог, установлених внутрішніми документами Групи Нафтогаз та ЮОГН з питань	- Під час проведення транзакційних закупівель здійснює всі повноваження ЗП, що здійснюються останнім під час ініціювання стратегічних закупівель. - У разі залучення ЗП під час проведення стратегічної закупівлі: - перевіряє документи пропозиції учасника / переможця в частині: відповідності запропонованого товару (роботи, послуги) вимогам до предмета закупівлі, установленим ДЗ; відповідності дозвільних документів чинному законодавству та умовам документації закупівлі; - складає та надає службовою запискою ТП висновок за результатами проведеної перевірки пропозиції учасника / документів переможця. - На запит ТП складає проєкт пояснення у разі оскарження закупівлі в АМКУ, та /або моніторингу ДАСУ, або оскарження в інший спосіб, визначений ДЗ, з питань, які належать до повноважень ЗП. - Може ініціювати відміну закупівлі шляхом надання службової записки ТП із зазначенням обґрунтування необхідності відміни закупівлі. - На запит ТП складає проєкт відповіді на звернення за роз'ясненням та/або із вимогою про усунення порушень, якщо розгляд порушених у такому зверненні питань належить до його повноважень.

Бізнес-процес 3-го рівня Учасник БП	Ініціювання закупівлі	Проведення закупівлі та аналіз пропозицій
	договірної роботи, до включення його до Заявки на потребу / Заявку на закупівлю відповідно до додатка 5 до цього Регламенту.	6. Може ініціювати унесення змін до ДЗ шляхом надання службової записки ТП із зазначенням відповідного обґрунтування.
Закупівельний підрозділ (ЗП) під час стратегічних закупівель:	1. Перевіряє наявність погоджених Управлінням фінансами даних щодо відповідних видатків, зазначених у Заявці на потребу. 2. Перевіряє наявність погоджених Інвестиційним управлінням даних про інвестиційний паспорт у Заявці на потребу. 3. Проводить ПРК відповідно до Стандарту проведення попередніх ринкових консультацій, за результатами яких складає звіт. 4. Визначає ОВ відповідно до Стандарту із визначення очікуваної вартості предмета закупівлі. 5. Визначає відсоток можливого перевищення ОВ, який зазначається в ДЗ, але не більше 10%. 6. Установлює кваліфікаційні критерії та інші вимоги до учасника відповідно до Стандарту з установлення кваліфікаційних критеріїв та інших вимог до учасника під час здійснення закупівель товарів, робіт та послуг. 7. Формує вимоги щодо локалізації у випадках, передбачених чинним законодавством. 8. Якщо предметом закупівлі є товари формує проєкт договору про закупівлю у разі неможливості використання або відсутності типової форми договору про закупівлю та забезпечує його	1. Складає проєкт відповіді на звернення за роз'ясненням та/або із вимогою про усунення порушень, якщо розгляд порушених у такому зверненні питань належить до повноважень ЗП. За потреби може залучати до підготовки відповіді Профільні підрозділи та ВЗ. 2. Може ініціювати унесення змін до ДЗ службовою запискою ТП із зазначенням відповідного обґрунтування. 3. Перевіряє документи пропозиції учасника / переможця в частині: - відповідності дозвільних документів чинному законодавству; - відповідності запропонованого товару (роботи, послуги) вимогам до предмета закупівлі, установленим ДЗ (за потреби для перевірки може залучати ВЗ); - відповідності учасника кваліфікаційним критеріям, установленим ДЗ (за потреби для перевірки може залучати ВЗ); - обґрунтування аномально низької ціни, у разі якщо пропозицію учасника визначено аномально низькою; - відповідності наданих документів вимогам щодо локалізації у випадках передбачених чинним законодавством; - невиконання учасником зобов'язань за раніше укладеними договорами про закупівлю із замовником, зокрема, в частині виконання зобов'язань, що призвело до дострокового розірвання такого договору і застосування санкцій у вигляді штрафів та/або відшкодування збитків до такого учасника протягом 5 (трьох) років з дати дострокового розірвання такого договору;

Бізнес-процес 3-го рівня Учасник БП	Ініціювання закупівлі	Проведення закупівлі та аналіз пропозицій
	погодження та візування у порядку та з дотриманням вимог, установлених внутрішніми документами Групи Нафтогаз та ЮОГН з питань договірної роботи, до включення його в Заявку на закупівлю / Заявку на закупівлю відповідно до додатка 5 до цього Регламенту. 9. Установлює вимоги щодо надання забезпечення пропозиції, виконання договору, повернення авансового платежу із урахуванням вимог, оприлюднених на корпоративному вебсайті Групи Нафтогаз у розділі "Закупівлі". 10. Визначає методику оцінки пропозицій. 11. У разі необхідності коригування вимог до предмета закупівлі узгоджує їх із ВЗ. У разі необхідності коригування Інвестиційного паспорта, фінансового плану або іншого документа, затвердженого в установленому порядку, через збільшення або перевищення затвердженого на цю закупівлю бюджету, може повернути Заявку на потребу ВЗ із використанням ЗЕД. 12. Складає Заявку на закупівлю / Заявку на закупівлю в 1 (одного) учасника (стратегічну), забезпечує погодження Заявки Профільними підрозділами та її затвердження. 13. У разі отримання зауважень від УО/ВО до вимог, затверджених у Заявці на закупівлю, доопрацьовує такі вимоги (зокрема, узгоджує їх із Профільними	достатності інформації про підтвердження вжиття учасником заходів для доведення своєї надійності у разі перебування учасника в обставинах, визначених у попередньому підпункті цього Регламенту. Для цього учасник (суб'єкт господарювання) повинен довести, що він сплатив або зобов'язався сплатити відповідні зобов'язання та здійснити відшкодування завданих збитків; відповідності забезпечення пропозиції / забезпечення виконання договору / повернення авансового платежу, наданого у вигляді банківської гарантії, вимогам, установленим ДЗ; відповідності інших документів, наданих учасником закупівлі, вимогам, установленим ДЗ, якщо цим розділом Регламенту не визначено відповідальних за аналіз документів пропозиції підрозділів або працівників. 4. Може звертатися із застосуванням ЗЕД до інших працівників або підрозділів замовника з питань, що належать до їхньої компетенції. 5. Має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їхньої компетенції. 6. Складає та надає службовою запискою ТП висновок за результатами проведеної перевірки пропозиції учасника / документів переможця. 7. На запит ТП складає проєкт пояснення у разі оскарження закупівлі в АМКУ та /або моніторингу ДАСУ чи оскарження у інший спосіб, визначений ДЗ, з питань, які належать до повноважень ЗП. 8. Може ініціювати відміну закупівлі шляхом надання службової записки ТП із зазначенням обґрунтування необхідності відміни закупівлі.

Бізнес-процес 3-го рівня Учасник БП	Ініціювання закупівлі	Проведення закупівлі та аналіз пропозицій
	підрозділами або ВЗ) або надає обґрунтування неможливості виконання зауважень УО/ВО.	
Тендерний підрозділ (ТП)	1. Складає та передає УО/ВО на затвердження проекти ДЗ та рішення УО/ВО про її затвердження. 2. Перевіряє наявність погоджених Управлінням фінансами даних щодо відповідних видатків, зазначених у Заявці на потребу / Заявці на закупівлю (для транзакційних закупівель). 3. Перевіряє наявність погоджених Інвестиційним управлінням даних про інвестиційний паспорт у Заявці на потребу / Заявці на закупівлю (для транзакційних закупівель). 4. У разі необхідності забезпечує винесення умов проведення закупівлі на розгляд ради з контрагування відповідно до Положення про ГРЗК та ЛРЗК та доопрацювання проекту ДЗ відповідно до рішення РЗК. У разі незгоди УО/ВО з рішенням РЗК інформує РЗК та надсилає обґрунтування неможливості виконання рішення РЗК. У разі необхідності залучається іншими підрозділами замовника до підготовки Заявки на закупівлю та допомагає сформулювати недискримінаційні вимоги до закупівлі, ураховуючи попередній досвід та практику АМКУ.	1. Складає та передає УО/ВО (на погодження та для публікації): проект відповіді на звернення за роз'ясненням та/або із вимогою про усунення порушень; проекти рішення УО/ВО про внесення змін до ДЗ та зміни до ДЗ; проекти рішення УО/ВО про відміну закупівлі. 2. Адресно надає учасникам закупівлі у разі здійснення закупівлі без використання ЕСЗ/ майданчика: ДЗ залежно від способу здійснення закупівлі відповідно до цього Регламенту; відповідь на звернення за роз'ясненням та/або із вимогою про усунення порушень; інформацію щодо унесених змін до ДЗ; повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в пропозиції учасника після його погодження УО/ВО; інформацію про рішення УО/ВО за результатами розгляду пропозиції; інформацію про відміну закупівлі. 3. Звертається до ВЗ, ЗП або Профільних підрозділів з метою надання ними: проекту відповіді на звернення за роз'ясненням та/або із вимогою про усунення порушень, якщо розгляд порушених у такому зверненні питань належить до їх повноважень;

Бізнес-процес 3-го рівня Учасник БП	Ініціювання закупівлі	Проведення закупівлі та аналіз пропозицій
		пояснення з питань, що належать до їх повноважень, при оскарженні закупівлі в АМКУ та/або моніторингу ДАСУ, чи оскарження у інший спосіб, визначений ДЗ. 4. У разі необхідності, забезпечує винесення проектів рішень УО/ВО на розгляд ради з контрагування відповідно до Положення про ГРЗК та ЛРЗК та доопрацювання проекту рішення УО/ВО відповідно до рішення РЗК. У разі незгоди УО/ВО з рішенням РЗК інформує РЗК та надсилає обґрунтування неможливості виконання рішення РЗК. 5. Здійснює моніторинг подання пропозицій учасниками, завантаження / надання виправлених документів учасниками закупівлі та документів переможця та інформує працівників та підрозділ замовника про необхідність аналізу документів. 6. Інформує Управління фінансами про необхідність надіслання банкам-гарантам листів-вимог щодо сплати грошових коштів за гарантіями забезпечення пропозиції або листів-звільнення від зоб'язань за такими гарантіями 7. Інформує ПВД про необхідність та строки укладення договору про закупівлю.
Уповноважена особа (УО) у разі проведення закупівель відповідно до Закону / Відповідальна особа (ВО) у разі проведення закупівель, на які не поширюється дія Закону	1. Погоджує заявку на закупівлю / Заявку на закупівлю в одного учасника до її затвердження. 2. Затверджує та зберігає ДЗ. 3. Оприлюднює ДЗ в ЕСЗ/на майданчику	1. Оприлюднює інформацію, що стосується закупівлі в ЕСЗ / на майданчику. 2. Приймає рішення: - про унесення змін до ДЗ та оприлюднює їх в ЕСЗ, на комерційному майданчику; - про відхилення пропозиції або визначення переможця та намір укласти договір; - про відміну закупівлі чи визнання її такою, що не відбулась;

Бізнес-процес 3-го рівня Учасник БП	Ініціювання закупівлі	Проведення закупівлі та аналіз пропозицій
		про продовження строку розгляду пропозиції; про продовження строку укладення договору про закупівлю. 3. Перевіряє документи пропозиції учасника або переможця з урахуванням інформації, отриманої від ВЗ, ЗП та Профільних підрозділів. 4. Складає проєкт рішення про визначення переможця закупівлі або відхилення пропозиції учасника / переможця. 5. Складає та оприлюднює: відповідь на вимогу надати додаткову інформацію стосовно причини невідповідності його пропозиції умовам ДЗ, зокрема технічній специфікації, та/або його невідповідності кваліфікаційним критеріям та/або іншим вимогам. пояснення щодо оскарження закупівлі в АМКУ та/або моніторингу ДАСУ чи оскарження у інший спосіб з урахуванням позицій ЗП та Профільних підрозділів. 6. За потреби може звертатись до інших підрозділів замовника з метою отримання додаткових консультацій чи роз'яснень. 7. Виконує інші завдання та функції необхідні для проведення закупівлі.
HSE у разі якщо предметом закупівлі є товари, роботи чи послуги, які потребують окремого погодження зазначеними підрозділами, згідно з вимогами внутрішніх документів Групи Нафтогаз	Перевіряє та погоджує Заявку на закупівлю / Заявку на закупівлю в одного учасника на предмет установлення вимог щодо вжиття учасниками закупівель / заходів з питань HSE або надає із застосуванням ЗЕД зауваження / заперечення із обґрунтуванням неможливості здійснення закупівлі	1. У разі залучення ЗП або ТП складає проєкт відповіді на звернення за роз'ясненням та/або з вимогою про усунення порушень, якщо розгляд порушених у такому зверненні питань належить до його повноважень. пояснення у разі оскарження закупівлі в АМКУ та/або моніторингу ДАСУ чи оскарження у інший спосіб, визначений ДЗ, з питань, як належать до його повноважень.

Бізнес-процес 3-го рівня Учасник БП	Ініціювання закупівлі	Проведення закупівлі та аналіз пропозицій
та ЮО ГН про порядок договірної роботи	на умовах, указаних у Заявці на закупівлю / Заявці на закупівлю в одного учасника. У разі перевірки та погодження Заявки на закупівлю в одного учасника перевіряє документи пропозиції учасника згідно з аналізом пропозицій учасників.	2. Перевіряє документи пропозиції учасника / переможця щодо такого: підтвердження вжиття учасниками закупівель заходів з питань НСЕ ; відповідності дозвільних документів вимогам, установленим ДЗ. 3. Складає та надає ТП інформацію за результатами перевірки документів із застосуванням ЗЕД.
Інвестиційне управління	Перевіряє та погоджує Заявку на потребу / Заявку на закупівлю в одного учасника на предмет наявності та коректності зазначення у ній інформації стосовно коду, назви та статусу інвестиційного паспорту, або підтверджує можливість здійснення закупівлі до/без затвердження інвестиційного паспорта відповідно до внутрішніх документів Групи Нафтогаз з питань інвестиційного управління, або надає із застосуванням ЗЕД зауваження / заперечення із обґрунтуванням неможливості здійснення закупівлі на умовах, вказаних у Заявці на закупівлю / Заявці на закупівлю в одного учасника.	
Безпека	1. У разі якщо предметом закупівлі є інформаційні технології в частині систем та/або засобів кібербезпеки (антивірусний захист, брандмауери, криптографічний захист тощо): перевіряє та погоджує Заявку на потребу / Заявку на закупівлю в одного учасника на предмет	1. У разі залучення ЗП або ТП складає проєкт відповіді на звернення за роз'ясненням та/або з вимогою про усунення порушень, якщо розгляд порушених у такому зверненні питань належить до його повноважень;

Бізнес-процес 3-го рівня Учасник БП	Ініціювання закупівлі	Проведення закупівлі та аналіз пропозицій
	відповідності технічних вимог та їх узгодженості із внутрішніми стандартами Замовника (архітектурою, безпекою, політикою ІБ та іншими нормативними документами) або надає із застосуванням ЗЕД висновок із обґрунтуванням ризиків здійснення закупівлі на умовах, вказаних у Заявці на закупівлю / Заявці на закупівлю в одного учасника та пропозиціями щодо внесення змін. У разі наявності розбіжностей між висновком Безпеки та ІТ, або у випадку, коли усунення ризиків є економічно недоцільним, остаточне рішення про прийняття ризику приймається Комітетом з архітектури ІТ Групи Нафтогаз на основі аналізу ризиків та бізнес-доцільності. - 2. У разі якщо очікувана вартість предмета закупівлі дорівнює або перевищує 20 мільйонів гривень: перевіряє та погоджує Заявку на закупівлю / Заявку на закупівлю в одного учасника на предмет відсутності у Заявці на закупівлю ознак дискримінаційних умов, установлених кваліфікаційними критеріями та іншими вимогами до учасників закупівлі та коректності визначеної очікуваної вартості предмета закупівлі	проект пояснення у разі оскарження закупівлі в АМКУ та/або моніторингу ДАСУ чи оскарження у інший спосіб, визначений ДЗ, з питань, які належать до його повноважень. 2. Перевіряє документи пропозиції учасника / переможця щодо: наявності повноважень особи (осіб) на підписання пропозиції учасника та/або договору про закупівлю; проведення процедури ліквідації учасника (банкрутства) унесення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, відомостей про юридичну особу, яка є учасником закупівлі; 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; наявності заборгованості зі сплати податків, зборів (обов'язкових платежів), а у разі наявності такої заборгованості – наявності документів, що підтверджують розстрочення і відстрочення такої заборгованості у порядку та на умовах, визначених законодавством країни реєстрації такого учасника; 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; засудження фізичної особи, яка є учасником закупівлі, або службової (посадової) особи учасника закупівлі, яка підписала пропозицію (або уповноважена на підписання договору), або керівника учасника закупівлі за злочин, учинений з корисливих мотивів (зокрема, пов'язане з хабарництвом,

Бізнес-процес 3-го рівня Учасник БП	Ініціювання закупівлі	Проведення закупівлі та аналіз пропозицій
	або надає із застосуванням ЗЕД зауваження/заперечення із обґрунтуванням неможливості здійснення закупівлі на умовах, указаних у Заявці на закупівлю / Заявці на закупівлю в одного учасника. 3. У разі перевірки та погодження Заявки на закупівлю в одного учасника: перевіряє документи пропозиції учасника згідно з аналізом пропозицій учасників.	шахрайством та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено в установленому законом порядку; притягнення службової (посадової) особи учасника закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення закупівлі, або керівника учасника закупівлі, або фізичну особу, яка є учасником, до відповідальності за вчинення правопорушення, пов'язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми; наявності інших параметрів стоп-інформації, визначених внутрішніми документами Групи Нафтогаз з питань корпоративної безпеки. 3. Складає та надає ТП службову записку за результатами проведеної перевірки документів пропозиції учасника.
Комплаєнс	У разі закупівлі в одного учасника: перевіряє та погоджує Заявку на закупівлю в одного учасника на предмет відповідності документів учасника вимогам замовника згідно з аналізом пропозицій учасників, або надає із застосуванням ЗЕД зауваження/заперечення із обґрунтуванням неможливості здійснення закупівлі на умовах, вказаних у Заявці на закупівлю в одного учасника.	1. У разі залучення ЗП або ТП складає проєкт відповіді на звернення за роз'ясненням та/або з вимогою про усунення порушень, якщо розгляд порушених у такому зверненні питань належить до його повноважень; проєкт пояснення у разі оскарження закупівлі в АМКУ та/або моніторингу ДАСУ чи оскарження у інший спосіб, визначений ДЗ, з питань, які належать до його повноважень. 2. Перевіряє документи пропозиції учасника / переможця щодо: перебування учасника закупівлі під санкціями відповідно до Закону України "Про санкції" від 14.08.2014 № 1644-VII (зі змінами та доповненнями); перебування учасника закупівлі у: переліку санкцій OFAC Сполучених Штатів Америки; списку санкцій Європейського Союзу;

Бізнес-процес 3-го рівня Учасник БП	Ініціювання закупівлі	Проведення закупівлі та аналіз пропозицій
		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); - наявності в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань інформації про кінцевого бенефіціарного власника (контролер); перебування банків, банківські продукти яких використовуються для забезпечення пропозиції / забезпечення виконання договору, під санкціями держав чи міждержавних організацій; наявності потенційного комплаєнс-ризиків стосовно учасника закупівлі відповідно до внутрішніх документів Товариства; наявності у юридичної особи, яка є учасником, антикорупційної програми чи 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). 3. 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

Бізнес-процес 3-го рівня Учасник БП	Ініціювання закупівлі	Проведення закупівлі та аналіз пропозицій
		санкції", крім випадку, коли активи такої особи в установленому законодавством порядку передано є управління АРМА 4. Складає та надає ТП службову записку за результатами проведеної перевірки документів пропозиції учасника із посиланням на нормативний документ, яким введено санкції, додаванням копії або витягу з документа із найменуванням учасника, та зазначенням виду застосованих санкцій.
Юридичне забезпечення у разі якщо під час здійснення закупівлі не використовується типовий договір про закупівлю, затверджений замовником в установленому порядку	Перевіряє Заявку на потребу / Заявку на закупівлю / Заявку на закупівлю в одного учасника на відповідність її положень змісту проєкту договору про закупівлю, що додається до відповідної Заявки. Погоджує Заявку на потребу / Заявку на закупівлю / Заявку на закупівлю в одного учасника, або надає зауваження/заперечення щодо неможливості здійснення закупівлі на умовах проєкту Заявки. На запит ВЗ або ЗП може бути залучений до розробки проєкту договору про закупівлю відповідно до внутрішніх документів Групи Нафтогаз/ ЮОГН з питань договірної роботи.	
Управління фінансами	Перевіряє та погоджує Заявку на потребу / Заявку на закупівлю в одного учасника у частині наявності відповідних видатків у фінансовому плані (проєкті фінансового плану) замовника, відповідності умов оплати, джерел фінансування, або	За поданням ТП надсилає банкам-гарантам листи-вимоги щодо сплати грошових коштів за гарантіями забезпечення пропозицій та листи-звільнення від зобов'язань за такими гарантіями.

Бізнес-процес 3-го рівня Учасник БП	Ініціювання закупівлі	Проведення закупівлі та аналіз пропозицій
	надає зауваження / заперечення щодо неможливості здійснення закупівлі на умовах, указаних у Заявці на потребу / Заявці на закупівлю в одного учасника.	
Інформаційні технології <i>у разі якщо предмет закупівлі містить ІТ-складову:</i>	Перевіряє та погоджує Заявку на закупівлю / Заявку на закупівлю в одного учасника у частині доцільності установлення вимог до ІТ-складової предмета закупівлі відповідно до технічних рішень проєкту у сфері ІТ, а також відсутності дискримінаційних вимог до предмета закупівлі та учасників закупівлі, або надає зауваження / заперечення щодо неможливості здійснення закупівлі на умовах, указаних Заявці на закупівлю / Заявці на закупівлю в одного учасника.	У разі залучення ЗП або ТП складає проєкт відповіді на звернення за роз'ясненням та/або з вимогою про усунення порушень, якщо розгляд порушених у такому зверненні питань належить до його повноважень; проєкт пояснення у разі оскарження закупівлі в АМКУ та/або моніторингу ДАСУ чи оскарження у інший спосіб, визначений ДЗ, з питань, які належать до його повноважень.
Управління енергоефективністю <i>у разі якщо предметом закупівлі є енергоспоживча продукція (товари), вимоги до якої визначені у законодавстві щодо енергетичного маркування та екодизайну та/або у разі придбання чи укладення договорів найму (оренди) будівель (за умови, що такі будівлі перебувають у володінні та/або</i>	Перевіряє та погоджує Заявку на закупівлю / Заявку на закупівлю в одного учасника у частині встановлення відповідності вимогам енергоефективності та дотримання законодавства у сфері енергоефективності, або надає із застосуванням ЗЕД зауваження / заперечення із обґрунтуванням неможливості здійснення закупівлі на умовах, указаних у Заявці на закупівлю / Заявці на закупівлю в одного учасника.	У разі залучення ЗП або ТП складає проєкт відповіді на звернення за роз'ясненням та/або з вимогою про усунення порушень, якщо розгляд порушених у такому зверненні питань належить до його повноважень; проєкт пояснення у разі оскарження закупівлі в АМКУ та/або моніторингу ДАСУ чи оскарження в інший спосіб, визначений ДЗ, з питань, які належать до його повноважень.

Бізнес-процес 3-го рівня Учасник БП	Ініціювання закупівлі	Проведення закупівлі та аналіз пропозицій
користуванні (господарському віданні, оперативному управлінні) органів державної влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління та у випадку, якщо такі будівлі не зазначені у переліку будівель промислового та сільськогосподарського призначення, об'єктів енергетики, транспорту, зв'язку та оборони, складів, на які не поширюються мінімальні вимоги до енергетичної ефективності будівель та які не підлягають сертифікації енергетичної ефективності згідно з вимогами законодавства)		
Керівник за напрямом	1. Погоджує обґрунтування підстави для здійснення закупівлі відповідно до пункту 13 Особливостей. 2. Приймає рішення про проведення розрахунку ОВ без застосування методу визначення ОВ на основі попередньо укладених договорів	

Бізнес-процес 3-го рівня Учасник БП	Ініціювання закупівлі	Проведення закупівлі та аналіз пропозицій
	3. Затверджує Заявку на потребу (зокрема, техніко-економічне обґрунтування та обґрунтування технічних та якісних характеристик). 4. Затверджує Заявку на закупівлю / Заявку на закупівлю в одного учасника у разі транзакційної закупівлі.	
Керівник із закупівель	1. Погоджує проведення розрахунку очікуваної вартості за нестандартним методом. 2. Затверджує Заявку на закупівлю / Заявку на закупівлю в одного учасника у разі стратегічної закупівлі. 3. Погоджує продовження строку погодження заявки до 5 (п'яти) робочих днів.	

Додаток 4. Положення про закупівлі юридичних осіб Групи Нафтогаз

Положення
про закупівлі юридичних осіб Групи Нафтогаз

Розділ I. 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 та 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);
- 3) запит комерційних пропозицій (закупівля за результатами проведених перемовин);
- 4) динамічна система закупівлі;
- 5) закупівля в одного учасника (укладення прямого договору).

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.

У разі унесення змін до Особливостей¹, 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

¹ 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)

цьому Положенні, до унесення змін до цього Положення застосуванню підлягає нормативно-правовий акт, прийнятий на заміну, або той, що регулює тотожні правовідносини

1.5. Визначення термінів:

- 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.
- 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.
- 3) **Замовник** – юридична особа Групи Нафтогаз, яка не є замовником у розумінні Закону.
- 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.
- 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) **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.
- 7) **Пропозиція учасника (пропозиція)** – документи, які надаються учасниками у спосіб, визначений цим положенням на вимогу документації закупівлі.
- 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 II. 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 зазначається:

- 1) інформація про Замовника;

- 2) назва предмета закупівлі та інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі відповідну технічну специфікацію;
- 3) строк та місце поставки товарів, обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг;
- 4) очікувана вартість предмета закупівлі;
- 5) умови оплати;
- 6) окремі додатки з переліком усіх документів, що вимагаються для завантаження учасником до кінцевого строку подання пропозицій та для надання та / або завантаження переможцем закупівлі;
- 7) проєкт договору про закупівлю з обов'язковим зазначенням порядку змін його умов;
- 8) інформація про строк дії пропозицій учасників, який має становити не менше 90 (дев'яносто) днів із дати кінцевого строку подання пропозицій;
- 9) 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, – у разі закупівлі робіт або послуг;
- 10) інформація про можливість подання скарг на умови закупівлі та рішення Замовника, а також повідомлення інформації щодо рішень, дій чи бездіяльності Замовника на порталі постачальника Групи Нафтогаз <https://supplier.ethics.help> або на Лінію довіри НАК:
 - За безкоштовним номером телефону: 0 800 21 20 91.
 - Електронною поштою: dovira@naftogaz.com.
 - Через платформу: naftogaz.ethics.help;
- 11) розмір, вид та умови надання забезпечення пропозицій та договору (якщо Замовник вимагає його надання).

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 за 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 .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 не менше як на 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.

2.11.1. 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 і 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, яка за результатами електронного аукціону *(у разі його проведення)* визначена 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:

- відсутності забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалось Замовником;

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

- якщо 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 5 (п'ять) днів 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 установленними 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) якщо здійснення закупівлі стало неможливим 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 2.18 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 III. 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. Аналіз пропозиції учасника під час проведення запиту пропозицій постачальників не проводиться.

3.3. Пропозиція учасника відхиляється у разі його відмови від укладення договору.

3.4. Запит пропозицій постачальників відміняється за рішенням Замовника з підстав, визначених пунктом 2.18 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 унеможливають дотримання Замовником строків для проведення закупівлі із застосуванням простої закупівлі, яка повинна бути документально підтверджена Замовником.

4.1.2. Відмінено просту закупівлю 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, яку відмінено через відсутність достатньої кількості учасників закупівлі.

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

4.1.4. Здійснюється закупівля товарів і послуг (крім послуг з поточного ремонту), вартість яких є меншою ніж 100 тис. гривень, послуг з поточного ремонту, вартість яких є меншою ніж 200 тис. гривень, робіт, вартість яких є меншою ніж 1,5 млн гривень.

4.1.5. Здійснюється закупівля послуг з адвокатської діяльності.

4.1.6. В інших випадках за рішенням Керівника 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 із учасниками, зокрема стосовно отримання найбільш вигідних умов для укладення договору.

4.4. 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. Відхилення пропозиції учасника відбувається в порядку відхилення пропозиції під час проведення простої закупівлі, визначеному у розділі II цього Положення.

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.

Розділ VI. Закупівля у 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.

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 із 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. Здійснюється закупівля товарів, робіт або послуг, вартість яких є меншою ніж 50 тис. гривень. Здійснення закупівлі відповідно до цього пункту можливе без оформлення документації закупівлі та укладення договору;

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

6.1.10. 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.

6.1.11. В інших випадках за рішенням Керівника Замовника, коли проведення іншого способу закупівлі є недоцільним.

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. Підстави для відмови учаснику в участі у закупівлі

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

7.1.1. У випадках, визначених пунктом 47 Особливостей.

7.1.2. У разі якщо учасник закупівлі, його учасник(-и) / акціонер(-и) / засновник(-и) / кінцевий бенефіціарний власник у період з 19.02.2016 до дня подання пропозиції (стосовно Російської Федерації / Республіки Білорусь) та у період з 13.02.2024 до дня подання пропозиції (стосовно Ісламської Республіки Іран) 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).

7.1.3. Замовникам забороняється здійснювати публічні 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.

7.2. Замовник може не відмовляти учаснику в участі відповідно до пункту 7.1.2 цього Положення за умови надання учасником пояснення в довільній формі щодо припинення зв'язків з Російською Федерацією / Республікою Білорусь / Ісламською Республікою Іран не пізніше ніж через 6 (шість) місяців від дати повномасштабного вторгнення Російської Федерації в Україну (24 серпня 2022 року) разом з іншими документами та відомостями, що підтверджують зміну засновників / учасників / акціонерів / кінцевих бенефіціарних власників, усунення та/або мінімізацію рівня виявленого комплаєнс-ризиків тощо.

7.3. У разі коли 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 (у разі застосування таких критеріїв до учасника закупівлі), Замовник перевіряє таких суб'єктів господарювання щодо відсутності підстав, визначених цим Положенням.

Розділ VIII. Договір про закупівлю

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

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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, а у разі дії правового режиму воєнного стану в Україні – протягом 90 днів з дня його припинення або скасування.

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.

Вимоги до оформлення та узгодження Заявки на потребу та Заявки на закупівлю

1. **Заявка на потребу** – внутрішній документ, який складається Внутрішнім замовником та містить відомості про предмет закупівлі, інформацію про залишки та обсяги використання, наявність інвестиційного паспорта, вимоги про наявність в учасників дозволів, ліцензій, техніко-економічне обґрунтування та обґрунтування технічних та якісних характеристик і може містити пропозиції щодо істотних умов договору (якщо проект договору не додається до Заявки на потребу), застосування кваліфікаційних критеріїв до учасників закупівлі тощо.

1.1. Заявка на потребу складається під час ініціювання будь-якої закупівлі, крім транзакційної закупівлі в одного учасника (укладення прямого договору).

1.2. Під час складення Заявки на потребу враховується таке:

1.2.1. Заявка на потребу має містити інформацію про видатки, передбачені бюджетом та джерело фінансування закупівлі.

1.2.2. Визначення вимог до предмета закупівлі здійснюється відповідно до Стандарту формування вимог до предмета закупівлі.

1.2.3. Під час складення Заявки на потребу використовується Типовий технічний опис предмета закупівлі (специфікації, завдання) у разі його затвердження замовником в установленому порядку.

1.2.4. У разі ініціювання закупівлі, що здійснюватиметься на підставі пункту 13 Особливостей, до Заявки на потребу додається обґрунтування підстави для здійснення закупівлі відповідно до пункту 13 Особливостей, погоджене Керівником за напрямом.

1.2.5. У разі проведення закупівлі відповідно до кошторисної документації, остання надається у форматі обміну даними спеціалізованих електронних систем (.ibs, .idc (ІБД-6.x), bsdu, .bdcu (ІБД-5.x) чи ін.) та у форматі .xlsx.

1.2.6. У разі закупівлі робіт та послуг за умови неможливості використання або відсутності типової форми договору про закупівлю до Заявки на потребу додається проект договору, узгоджений у порядку та з дотриманням вимог, установлених внутрішніми документами Групи Нафтогаз та ЮОГН з питань договірної роботи, до включення його в Заявку на потребу / Заявку на закупівлю в одного учасника (транзакційну).

1.2.7. У разі здійснення термінової закупівлі (за нагальною потребою), зокрема, для проведення заходів, спрямованих на відновлення зруйнованих або пошкоджених унаслідок збройної агресії Російської Федерації об'єктів замовника, чи ліквідації аварій, обґрунтування терміновості зазначається у Заявці на потребу, до якої додаються протоколи оперативних нарад, доручення / розпорядження керівника замовника про необхідність термінової закупівлі та інші документи, що підтверджують необхідність термінового проведення закупівлі.

2. **Заявка на закупівлю** – внутрішній документ, який складається Закупівельним підрозділом (для стратегічних закупівель) або Внутрішнім замовником (для транзакційних закупівель) та містить відомості про предмет закупівлі, вимоги до учасників закупівлі, проект договору, розрахунок очікуваної вартості, а також іншу інформацію, необхідну для формування документації закупівлі та проведення закупівлі.

2.1. Заявка на закупівлю складається для усіх закупівель.

2.2. Під час складання Заявки на закупівлю проводиться ПРК з метою аналізу ринку. Порядок організації ПРК наведено у Стандарті проведення попередніх ринкових консультацій.

2.3. Здійснюється розрахунок ОВ відповідно до Стандарту із визначення очікуваної вартості предмета закупівлі. До Заявки на закупівлю окремим додатком додається заповнена форма (шаблон) розрахунку ОВ.

У разі здійснення закупівлі, щодо якої затверджено інвестиційний паспорт, або у разі відсутності вимоги щодо розробки інвестиційного паспорта додається інший документ, що містить інформацію про вартість потреби, перевіряє коректність ОВ, зазначеної в проєкті Заявки, з урахуванням вимог бізнес-процесу інвестиційного управління Групи Нафтогаз та інших регламентуючих документів, що містять вимоги до формування вартості потреби.

2.4. У разі закупівлі товарів до Заявки на закупівлю додається проєкт договору, узгоджений у порядку та з дотриманням вимог, установлених внутрішніми документами Групи Нафтогаз та ЮОГН з питань договірної роботи, до включення його в Заявку на закупівлю.

2.5. Визначаються кваліфікаційні критерії та інші вимоги, що встановлюються до учасників закупівлі, які мають бути обґрунтованими та оформленими з урахуванням вимог, викладених у Стандарті з установа кваліфікаційних критеріїв, та інших вимог до учасника під час здійснення закупівель товарів, робіт та послуг.

2.6. Складається перелік потенційних учасників за результатами вивчення ринку.

3. **Заявка на закупівлю в одного учасника (укладення прямого договору)** (далі – **Заявка на закупівлю в одного учасника**) – внутрішній документ, який складається Внутрішнім замовником та/або Закупівельним підрозділом:

3.1. Заявка на транзакційну закупівлю в одного учасника містить усю інформацію, що є обов'язковою для Заявки на потребу. Крім того, до Заявки на транзакційну закупівлю в одного учасника додається така інформація:

3.1.1. Кваліфікаційні критерії та інші вимоги, що встановлюються до учасника закупівлі, які мають бути обґрунтованими та оформленими з урахуванням вимог, викладених у Стандарті з установа кваліфікаційних критеріїв, та інших вимог до учасника під час здійснення закупівель товарів, робіт та послуг.

3.1.2. Обґрунтування закупівлі в одного учасника (укладення прямого договору) разом з підтверджуючими документами (за наявності), а також інформація про учасника, з яким пропонується укласти договір, його пропозицію та документи, необхідні для його кваліфікації.

3.2. Заявка на закупівлю в одного учасника містить усю інформацію, що є обов'язковою для Заявки на закупівлю, та містить інформацію стосовно контрагента, з яким пропонується укласти договір, документи, необхідні для проведення його кваліфікації, та його пропозицію із зазначенням вартості.

3.3. У разі закупівлі товарів, робіт та послуг до Заявки на закупівлю додається проєкт договору, узгоджений у порядку та з дотриманням вимог, установлених внутрішніми документами Групи Нафтогаз та ЮОГН з питань договірної роботи, до включення його в Заявку на закупівлю.

4. Перед затвердженням Заявка на потребу / Заявка на закупівлю узгоджується із учасниками БП, наведеними у Матриці узгодження та затвердження Заявки на потребу та Заявки на закупівлю (далі – Матриця).

У разі використання Типового технічного опису предмета закупівлі (специфікації, завдання) Заявку на закупівлю погоджують тільки **УО та Безпека** (у разі якщо очікувана вартість предмета закупівлі дорівнює або перевищує 20 мільйонів гривень).

5. **Вказані у Матриці Профільні підрозділи та УО** одночасно перевіряють Заявку на потребу / Заявку на закупівлю / Заявку на закупівлю в одного учасника у межах своїх повноважень, визначених у додатку 3 до цього Регламенту, та у строк, що не перевищує **2 (двох) робочих днів** з дня її отримання, погоджують її або надають зауваження / аперечення щодо неможливості здійснення закупівлі на умовах, указаних у Заявці на потребу / Заявці на закупівлю / Заявці на закупівлю в одного учасника.

У разі здійснення термінових закупівель товарів робіт та послуг, зокрема, для вжиття заходів, спрямованих на відновлення зруйнованих або пошкоджених унаслідок збройної агресії Російської Федерації об'єктів замовника, **Профільні підрозділи та УО** перевіряють Заявку на закупівлю / Заявку на закупівлю в одного учасника у межах своїх повноважень та у строк, що не перевищує **1 (одного) робочого дня** з дня її отримання.

За погодженням з Керівником із закупівель указані у цьому пункті строки можуть бути продовжені до 5 (п'яти) робочих днів.

5.2. У разі якщо **УО або Профільний підрозділ** протягом строку, визначеного пунктом 5 цього додатку, не погоджує Заявку на потребу / Заявку на закупівлю / Заявку на закупівлю в одного учасника або не інформує ВЗ (для транзакційних закупівель) / ЗП (для стратегічних закупівель) про неможливість погодження, Заявка на потребу / Заявка на закупівлю / Заявка на закупівлю в одного учасника вважається погодженою таким учасником БП.

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

ВЗ (для транзакційних закупівель) доопрацьовує Заявку на потребу / Заявку на закупівлю / Заявку на закупівлю в одного учасника та повторно надсилає її на погодження;

ЗП (для стратегічних закупівель) доопрацьовує Заявку на закупівлю / Заявку на закупівлю в одного учасника, якщо зауваження / заперечення не стосуються вимог до предмета закупівлі та повторно надсилає її на погодження.

5.2.2. У разі якщо зауваження / заперечення до Заявки на стратегічну закупівлю / Заявку на стратегічну закупівлю в одного учасника (стратегічну) потребують коригування вимог до предмета закупівлі, **ЗП та ВЗ** спільно доопрацьовують Заявку на закупівлю / Заявку на закупівлю в одного учасника **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.

5.2.3. У разі неможливості / недоцільності доопрацювання Заявки на потребу / Заявки на закупівлю / Заявки на закупівлю в одного учасника зауваження / заперечення УО / Профільних підрозділів, обґрунтування неможливості / недоцільності доопрацювання Заявки на потребу / Заявки на закупівлю / Заявку на закупівлю в одного учасника 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 / Заявку на закупівлю / Заявку на закупівлю в одного учасника із застосуванням ЗЕД, виклавши стисло наявні зауваження / заперечення.

Матриця узгодження та затвердження Заявки на потребу та Заявки на закупівлю в одного учасника

Тип закупівлі	Тип Заявки	Складення		Перевірка та погодження									Затвердження	
		ВЗ	ЗП	УО/ВО	НСЕ	Інвестиційне управління	Управління фінансами	Управління енергоефективністю	Інформаційні технології	Безпека	Комплаєнс	Юридичне забезпечення	Керівник за напрямом	Керівник із закупівель
Стратегічна	на потребу	☒				☒	☒			☒ у разі якщо предмет закупівлі містить ІТ складову		☒ у разі використання не типового договору про закупівлю під час закупівлі робіт та послуг	☒	
	на закупівлю		☒	☒	☒ у разі якщо предметом закупівлі є товари, роботи чи послуги, які потребують окремого погодження НСЕ*			☒ у разі якщо предметом закупівлі є енергоспоживча продукція/товари, а також придбання чи найму (оренди) будівель**	☒ у разі якщо предмет закупівлі містить ІТ складову	☒ у разі якщо ОВ ≥ 20 млн грн		☒ у разі використання не типового договору про закупівлю під час закупівлі товарів		☒
Стратегічна в одного учасника	на потребу	☒				☒	☒			☒ у разі якщо предмет закупівлі містить ІТ складову		☒ у разі використання не типового договору про закупівлю під час закупівлі робіт та послуг	☒	
	на закупівлю		☒	☒	☒ у разі якщо предметом закупівлі є товари, роботи чи послуги, які потребують окремого погодження НСЕ*			☒ у разі якщо предметом закупівлі є енергоспоживча продукція/товари, а також придбання чи найму (оренди) будівель**	☒ у разі якщо предмет закупівлі містить ІТ складову	☒ у разі якщо ОВ ≥ 20 млн грн	☒	☒ у разі використання не типового договору про закупівлю під час закупівлі товарів		☒
Транзакційна	на потребу	☒				☒	☒			☒ у разі якщо предмет закупівлі містить ІТ складову		☒ у разі використання не типового договору про закупівлю під час закупівлі робіт та послуг	☒	
	на закупівлю	☒		☒	☒ у разі якщо предметом закупівлі є товари, роботи чи послуги, які потребують окремого погодження НСЕ*			☒ у разі якщо предметом закупівлі є енергоспоживча продукція/товари, а також придбання чи найму (оренди) будівель**	☒ у разі якщо предмет закупівлі містить ІТ складову	☒ у разі якщо ОВ ≥ 20 млн грн		☒ у разі використання не типового договору про закупівлю під час закупівлі товарів	☒	
Транзакційна в одного учасника	на													
	на закупівлю	☒		☒	☒ у разі якщо предметом закупівлі є товари, роботи чи послуги, які потребують окремого погодження НСЕ*	☒	☒	☒ у разі якщо предметом закупівлі є енергоспоживча продукція/товари, а також придбання чи найму (оренди) будівель**	☒ у разі якщо предмет закупівлі містить ІТ складову	☒ у разі якщо ОВ ≥ 20 млн грн	☒	☒ у разі використання не типового договору про закупівлю	☒	

* згідно з переліком, визначеним внутрішніми документами Групи Нафтогаз та ЮО ГН з питань договірної роботи

**у разі якщо предметом закупівлі є енергоспоживча продукція (товари), вимоги до якої визначені у законодавстві щодо енергетичного маркування та екодизайну та/або у разі придбання чи укладення договорів найму (оренди) будівель (за умови, що такі будівлі перебувають у володінні та/або користуванні (господарському віданні, оперативному управлінні) органів державної влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління та у випадку, якщо такі будівлі не зазначені у переліку будівель промислового та сільськогосподарського призначення, об'єктів енергетики, транспорту, зв'язку та оборони, складів, на які не поширюються мінімальні вимоги до енергетичної ефективності будівель та які не підлягають сертифікації енергетичної ефективності згідно з вимогами законодавства)

Додаток 6. Порядок взаємодії учасників БП під час здійснення закупівель у разі звернення учасниками закупівлі, унесення змін до ДЗ, відміни закупівлі, оскарження, повернення / неповернення забезпечення та інше.

Порядок взаємодії учасників БП під час здійснення закупівель у разі звернення учасниками закупівлі, унесення змін до ДЗ, відміни закупівлі, оскарження, повернення/неповернення забезпечення та інше.

1. Звернення учасників за роз'ясненнями та/або із вимогою про усунення порушень.

Учасники закупівель можуть звернутись за роз'ясненнями щодо ДЗ або з вимогою про усунення порушень тільки в період подання пропозицій.

У разі звернення (у тому числі через ЕСЗ або майданчик) потенційними учасниками за роз'ясненнями та/або із вимогою про усунення порушень:

1.1. **ТП не пізніше наступного робочого дня з дня отримання / оприлюднення звернення / вимоги ТП надає ВЗ (для транзакційних закупівель) / ЗП (для стратегічних закупівель) та Профільним підрозділам, до повноважень яких належить питання, порушене у зверненні / вимозі, інформацію щодо такого звернення / вимоги для подальшого опрацювання та підготовки відповіді в межах компетенції.**

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

1.3. **Якщо питання стосується організації та порядку проведення закупівель, ТП самостійно готує проект відповіді на таке звернення / вимогу.**

1.4. **ТП у день отримання інформації від ВЗ (для транзакційних закупівель) / ЗП (для стратегічних закупівель) / Профільного підрозділу формує проект консолідованої відповіді на звернення / вимогу та надсилає її УО/ВО для оприлюднення. У разі здійснення закупівлі, на яку не поширюється дія Закону, ВО погоджує проект консолідованої відповіді на звернення / вимогу.**

1.5. **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 ТП консолідованої відповіді на звернення / вимогу із застосуванням ЗЕД.**

2. Унесення змін до ДЗ.

Зміни до ДЗ можуть вноситись з власної ініціативи замовника, за результатами звернень учасників або на підставі рішення органу оскарження. 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 тендерних пропозицій залишалось не менше чотирьох днів.

2.1. Ініціатором унесення змін до ДЗ може бути:

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

2.1.2. **ТП** також може ініціювати унесення, у разі потреби, змін до ДЗ, що спричинено змінами у законодавстві, внутрішніх документах Групи Нафтогаз / замовника або необхідністю усунення друкарських чи інших механічних помилок, допущених під час складення ДЗ.

2.2. У разі якщо зміни до ДЗ стосуються питань, що належать до повноважень Профільних підрозділів, **ВЗ (для транзакційних закупівель) / ЗП (для стратегічних закупівель)** погоджує такі зміни з відповідними підрозділами.

2.3. **ВЗ (для транзакційних закупівель) / ЗП (для стратегічних закупівель)** надає зміни до ДЗ, за необхідності погоджені з Профільними підрозділами, до **ТП** для підготовки проекту змін та/або проекту рішення УО/ВО.

2.4. **ТП** надає УО/ВО підготовлений проект змін та/або проект рішення УО/ВО для перевірки та затвердження.

2.4.1. У разі якщо зміни до ДЗ підлягають схваленню РзК відповідно до Положення про ГРзК та ЛРзК, **ТП** забезпечує винесення відповідного питання на розгляд РзК у порядку, визначеному Положенням про ГРзК та ЛРзК.

2.4.2. Після перевірки проекту змін до ДЗ **УО/ВО** приймає рішення про унесення змін до ДЗ шляхом оформлення відповідного протоколу та затверджує зміни до ДЗ.

2.4.3. У разі проведення закупівлі без публікації оголошення та ДЗ в ЕСЗ або на майданчику проект інформаційного листа про зміну умов закупівлі надається на підпис Керівнику із закупівель, який підписує його протягом 1 (одного) робочого дня.

2.5. **Протягом 1 (одного) дня** з дня затвердження змін до ДЗ оприлюднюються в ЕСЗ / на майданчику або адресно надсилається інформаційний лист про зміну умов закупівлі із застосуванням ЗЕД.

3. Відміна закупівлі за рішенням замовника.

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

3.1. **ЗП (для стратегічних закупівель) / ВЗ (для транзакційних закупівель)** за власною ініціативою, яка повинна бути обґрунтована, або з урахуванням звернення за роз'ясненням та/або вимоги про усунення порушень, або за рішенням органу оскарження, або настання інших підстав може ініціювати відміну закупівлі. **ЗП (для стратегічних закупівель) / ВЗ (для транзакційних закупівель)** звертається до **ТП** з відповідною інформацією для підготовки проекту рішення УО/ВО про відміну закупівлі.

3.2. **ТП** також може, у разі потреби, ініціювати відміну закупівлі, що спричинена змінами у законодавстві, внутрішніх документах Групи Нафтогаз / замовника або з урахуванням звернення Профільних підрозділів, яке має бути обґрунтовано.

3.3. **ТП** надає підготовлений проект рішення УО/ВО для перевірки та прийняття рішення про відміну закупівлі

3.4. У разі проведення закупівлі без публікації оголошення та ДЗ в ЕСЗ або на майданчику проект інформаційного листа про відмінну закупівлі надається на підпис Керівнику із закупівель, який підписує його протягом 1 (одного) робочого дня.

3.5. **Протягом 1 (одного) дня** з дня прийняття рішення про відміну таке рішення оприлюднюється в ЕСЗ / на майданчику або адресно надсилається інформаційний лист про відміну закупівлі із застосуванням ЗЕД.

3.6. У разі відсутності достатньої кількості пропозицій закупівля вважається такою, що не відбулась. Перед повторним проведенням закупівлі **ТП (для транзакційних закупівель) або ЗП (для стратегічних закупівель)** 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. У разі закупівлі робіт до аналізу ринку може залучатись ВЗ.

3.7. У разі якщо закупівля не відбулась два і більше разів підряд, **ТП спільно з ВЗ, ЗП та УО/ВО** повинні організувати проведення ринкових консультацій у спосіб, визначений в Стандарті проведення попередніх ринкових консультацій для з'ясування причин невдалих закупівель та обговорення умов проведення закупівель з ринком (може не здійснюватись для закупівель, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень).

3.8. У разі якщо закупівля не відбулась через відхилення всіх поданих пропозицій у зв'язку з їх невідповідністю вимогам закупівлі (окрім невідповідностям технічним вимогам закупівлі), **ТП** перед повторним оголошенням закупівлі повинен пропрацювати з кожним учасником, пропозицію якого було відхилено, у частині додаткового інформування учасника про причини відхилення його пропозиції для унеможливлення їх різночитання та виправлення в майбутніх закупівлях.

4. Звернення учасників, пропозиція якого відхилена.

4.1. 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:

4.1.1. **ТП** інформує електронною поштою **УО/ВО** протягом **1 (одного) робочого дня** з дати звернення учасника.

4.1.2. **УО /ВО** не пізніше ніж через **3 (три) дні** складає відповідь на звернення учасника.

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

5. Оскарження.

5.1. У разі оскарження умов закупівлі, прийнятих рішень, дій чи бездіяльності замовника до АМКУ **ТП у день оприлюднення скарги в ЕСЗ** надає **ЗП (для стратегічних закупівель) / ВЗ (для транзакційних закупівель)** та/або Профільним підрозділам, до повноважень яких належить питання, порушене у запиті органу оскарження, інформацію щодо такого запиту для подальшого опрацювання та підготовки відповіді в межах компетенції.

5.1.1. Проект відповіді на запит складається **ЗП (для стратегічних закупівель) / ВЗ (для транзакційних закупівель) або Профільним підрозділом** та надається ТП протягом **1 робочого дня** з дня отримання запиту органу оскарження.

5.1.2. ТП складає проект консолідованої відповіді та надає його УО для перевірки та оприлюднення в ЕСЗ. За потреби проект консолідованої відповіді узгоджується з Юридичним забезпеченням.

5.1.3. **УО** оприлюднює відповідь на запит разом з інформацією, документами та матеріалами щодо проведення відкритих торгів **протягом 2 (двох) робочих днів** з дня отримання запиту органу оскарження, **але не пізніше дня, що передує дню розгляду скарги.**

5.2. У разі оприлюднення органом державного фінансового контролю в ЕСЗ повідомлення про прийняття рішення про початок моніторингу процедури закупівлі **ТП у день оприлюднення повідомлення** інформує ЗП (для стратегічних закупівель) / ВЗ (для транзакційних закупівель) та, за потреби Профільні підрозділи, залучені під час проведення цієї закупівлі, про початок моніторингу.

5.2.1. У разі отримання через ЕСЗ запиту про надання пояснення (інформації, документів) щодо прийнятих рішень та/або вчинених дій чи бездіяльності, які є предметом дослідження в рамках моніторингу процедури закупівлі, **ТП у день отримання запиту** інформує ЗП (для стратегічних закупівель) / ВЗ (для транзакційних закупівель) та, за потреби Профільні підрозділи, що були залучені під час проведення цієї закупівлі, про необхідність підготовки відповіді на запит.

5.2.2. Проект відповіді на запит складається **ЗП (для стратегічних закупівель) / ВЗ (для транзакційних закупівель) або Профільним підрозділом**, у разі його залучення, та надається ТП **протягом 2 (двох) робочих днів** з дня отримання запиту посадової особи органу державного фінансового контролю, відповідальної за проведення моніторингу.

5.2.3. ТП складає проект консолідованої відповіді на запит та надає його УО для перевірки та оприлюднення в ЕСЗ. За потреби проект консолідованої відповіді на запит узгоджується з Юридичним забезпеченням.

5.2.4. **УО** оприлюднює відповідь на запит разом з поясненнями (інформацією, документами) протягом **3 (трьох) робочих днів** з дня отримання запиту посадової особи органу державного фінансового контролю, відповідальної за проведення моніторингу.

5.3. У разі оскарження умов закупівлі, прийнятих рішень, дій чи бездіяльності замовника до Офісу з етики закупівель та/або конфліктної комісії взаємодія ТП або ЗП (для стратегічних закупівель) / ВЗ (для транзакційних закупівель) із Офісом з етики / конфліктною комісією здійснюється у порядку та у строки, визначені внутрішнім документом Групи Нафтогаз, що регламентує роботу Офісу з етики закупівель та/або конфліктної комісії.

6. Повернення / звільнення / неповернення / незвільнення від зобов'язань за гарантіями забезпечення пропозиції, забезпечення виконання договору, забезпечення повернення авансового платежу.

6.1. Настання випадку неповернення банківської гарантії як забезпечення пропозиції закупівлі:

6.1.1. У разі надання учасником банківської гарантії як забезпечення пропозиції закупівлі та настання випадку неповернення забезпечення пропозиції **ТП 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.

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

6.2. Настання випадку звільнення від зобов'язань за банківською гарантією як забезпечення пропозиції закупівлі:

6.2.1. У разі надання учасником банківської гарантії як забезпечення пропозиції закупівлі та настання випадку звільнення від зобов'язань від гарантії забезпечення пропозиції ТП інформує із застосуванням ЗЕД Управління фінансами **протягом одного робочого дня** з дня настання такого випадку.

6.2.2. 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 ТП, **але не пізніше дати закінчення терміну дії гарантії**.

6.3. 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:

6.3.1. 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.

6.3.2. 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.

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

6.4.1. 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.

6.4.2. 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.