Рішення акціонера № 190
Акціонерного товариства
"Укрспецтрансгаз"

м. Київ "11" грудня 2019 р.

Акціонерне товариство "Національна акціонерна компанія "Нафтогаз України" (далі – Компанія) є єдиним акціонером Акціонерного товариства "Укрспецтрансгаз" (далі – Товариство).

Згідно зі статтею 49 Закону України "Про акціонерні товариства", пунктом 10.15 статуту Товариства Компанія одноосібно здійснює повноваження загальних зборів акціонерів Товариства.

Відповідно до пункту 1.2 статуту Товариства внутрішні документи Групи Нафтогаз є обов'язковими для Товариства після їх затвердження (або схвалення) загальними зборами акціонерів Товариства.

Згідно з підпунктом 10.2.12 статуту Товариства до виключної компетенції загальних зборів Товариства належить затвердження (або схвалення) внутрішніх положень, регламентів, політик та інших внутрішніх документів, а також унесення змін до них, якими регулюються будь-які питання, пов'язані з діяльністю Товариства, зокрема як юридичної особи Групи Нафтогаз, та які впроваджуються з ініціативи загальних зборів.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Про затвердження Методики проведення попередньої кваліфікації та здійснення аудиту контрагента у Групі Нафтогаз.

З питання порядку денного загальні збори Товариства вирішили:

1. Затвердити Методику проведення попередньої кваліфікації та здійснення аудиту контрагента у Групі Нафтогаз (далі – Методика), затверджену рішенням правління Компанії від 09.12.2019, протокол № 602, як обов'язкову для Товариства.

2. Голові правління Товариства або особі, яка виконує його обов'язки, забезпечити приведення внутрішніх документів Товариства у відповідність із Методикою, затвердженою пунктом 1 цього рішення.

Від акціонера

Голова правління
акціонерного товариства
"Національна акціонерна компанія
"Нафтогаз України"

А. Коболєв

КОПІЯ

Додаток 1
до рішення правління акціонерного товариства "Національна акціонерна компанія "Нафтогаз України"
від 09.12.2019, протокол № 602

МЕТОДИКА
проведення попередньої кваліфікації та здійснення аудиту контрагента у Групі Нафтогаз

Київ 2019

КОПІЯ

ЗМІСТ

1. Терміни та визначення 3
2. Загальні положення 4
3. Загальні вимоги до кандидатів 5
4. Порядок складення оголошення та документації попередньої кваліфікації 7
5. Порядок здійснення попередньої кваліфікації 9
6. Порядок здійснення закупівель товарів, робіт та послуг серед кваліфікованих кандидатів 13
7. Здійснення аудиту контрагента 14
8. Відповідальність 17

КОПІЯ

1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

1.1. **Анкета контрагента (далі також – анкета)** – анкета, що заповнюється та надається кандидатом з метою підтвердження наміру на проходження попередньої кваліфікації. Анкета контрагента публікується у вільному доступі (у відкритих джерелах та/або на веб-сайті замовника) та передбачає надання кандидатом інформації, що підтверджує його правовий статус, фінансову стійкість, ділову репутацію (перший етап попередньої кваліфікації).

1.2. **Аудит контрагента (далі також – аудит)** – процес перевірки замовником достатності технологічних, кадрових, фінансових, організаційних, юридичних можливостей постачальників товарів, виконавців робіт, надавачів послуг та потужності інших суб'єктів господарювання як субпідрядників/співвиконавців для виконання ними зобов'язань відповідно до умов договору про закупівлю.

1.3. **Відмова в присвоєнні статусу "кваліфікований постачальник"** – рішення Тендерного комітету, що приймається за результатами аналізу заявки на проходження кваліфікації у разі її невідповідності вимогам, установленим документацією попередньої кваліфікації;

1.4. **Документація попередньої кваліфікації** – затверджена замовником документація щодо умов проходження попередньої кваліфікації, яка надається кандидатам, які висловили намір на проходження попередньої кваліфікації та успішно пройшли перевірку анкети.

1.5. **Заявка на проходження процедури кваліфікації (далі також – заявка)** – підготовлений кандидатом відповідно до вимог документації попередньої кваліфікації пакет документів для проходження процедури попередньої кваліфікації (другий етап попередньої кваліфікації), що підтверджує його відповідність кваліфікаційним критеріям та іншим вимогам.

1.6. **Закон, що регулює закупівлі** – Закон України "Про публічні закупівлі" від 25.12.2015 № 922-VIII, зі змінами та доповненнями, або будь-який інший нормативно-правовий акт, що може бути прийнятий замість зазначеного або додатково до нього та дія якого поширюватиметься на закупівлі товарів, робіт і послуг.

1.7. **Кандидат попередньої кваліфікації (далі також – кандидат, контрагент)** – фізична особа, у тому числі фізична особа – підприємець, юридична особа (резидент або нерезидент), що висловила намір пройти процедуру кваліфікації відповідно до цієї Методики.

1.8. **"Кваліфікований постачальник"** – статус кваліфікації, що присвоюється кандидату у разі прийняття замовником позитивного рішення за результатами аналізу заявки на проходження кваліфікації, що підтверджує здатність кандидата у майбутньому виконати зобов'язання за договором про закупівлю у повному обсязі та в установлені строки. Статус кваліфікації "кваліфікований постачальник" присвоюється кандидату на строк 1 (один) календарний рік за рішенням Тендерного комітету.

1.9. **"Кваліфікований постачальник за умови вжиття коригуючих заходів"** – статус кваліфікації, що присвоюється кандидату у разі прийняття замовником позитивного рішення за результатами аналізу заявки на проходження

КОПІЯ

кваліфікації з умовою вжиття кандидатом установлених замовником коригуючих заходів. Цей статус присвоюється кандидату на строк 3 (три) календарних місяці за рішенням Тендерного комітету.

1.10. **Оголошення про початок проведення попередньої кваліфікації (далі також – оголошення)** – інформація про проведення замовником попередньої кваліфікації, що публікується у вільному доступі (у відкритих джерелах та/або на веб-сайті замовника).

1.11. **Перелік потенційних постачальників (у тому числі може мати назву Vendor list)** – перелік потенційних контрагентів, здатних виробляти та/або постачати матеріально-технічні ресурси певного типу (групи, категорії товарів) та/або надавати послуги, та/або виконувати роботи, яким присвоєно статус кваліфікації "кваліфікований постачальник", що підлягає публікації у вільному доступі.

1.12. **Попередня кваліфікація** – процедура перевірки кандидатів на відповідність кваліфікаційним критеріям та іншим вимогам з метою підтвердження можливості своєчасного постачання ними якісної продукції певного виду, надавання якісних послуг, виконання робіт, включаючи, зокрема, вимоги щодо їх правового статусу, фінансової стійкості, ділової репутації тощо. Під час проведення попередньої кваліфікації замовник може здійснювати аудит контрагента. За видом попередня кваліфікація поділяється на постійну та короткострокову.

1.13. **Реєстр кандидатів** – перелік усіх кандидатів, які виявили бажання на проходження попередньої кваліфікації. Вони розподіляються за такими статусами кваліфікації:

"кваліфікований постачальник";

"кваліфікований постачальник за умови вжиття коригуючих заходів";

відмова в присвоєнні статусу "кваліфікований постачальник".

1.14. **Інші терміни** вживаються у значеннях, наведених у внутрішніх документах Групи Нафтогаз з питань закупівель товарів, робіт та послуг.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Методику проведення попередньої кваліфікації та здійснення аудиту контрагента у Групі Нафтогаз (далі – Методика) розроблено з метою підвищення рівня ефективного здійснення закупівель товарів, робіт та послуг, зниження операційних витрат замовника під час проведення процедур закупівель шляхом створення Vendor list, зокрема, для високовартісних категорій з високим корупційним ризиком, а також з метою побудови взаємовигідної співпраці з постачальниками.

2.2. Ця Методика визначає порядок здійснення попередньої кваліфікації потенційних учасників закупівель товарів, робіт і послуг, здійснення закупівель серед кваліфікованих постачальників та проведення аудиту постачальників товарів, виконавців робіт, надавачів послуг для Замовника, що не підпадає під дію Закону, що регулює закупівлі (далі – замовник).

КОПІЯ

2.3. Замовники у розумінні Закону, що регулює закупівлі, можуть використовувати цю Методику з метою проведення попередньої кваліфікації та/або аудиту контрагента у разі здійснення ними закупівель, на які не поширюється дія Закону, що регулює закупівлі.

2.4. Обов'язки (завдання та функції) та рішення Тендерного комітету, визначені цією Методикою, можуть виконуватись іншим колегіальним органом, зокрема Комісією з проведення допорогових закупівель, Уповноваженою особою, робочою групою.

2.5. Проходження попередньої кваліфікації є добровільною процедурою, яка підтверджує відповідність контрагента вимогам замовника.

2.6. Кандидат на проходження попередньої кваліфікації самостійно несе усі витрати, пов'язані з підготовкою і поданням анкети та заявки на проходження попередньої кваліфікації, а у замовника при цьому не виникають зобов'язання перед кандидатом незалежно від проходження і результатів попередньої кваліфікації.

2.7. Замовник у ході проведення попередньої кваліфікації забезпечує конфіденційність щодо всіх отриманих від кандидатів відомостей, у тому числі що містяться в анкетах та/або заявках на проходження попередньої кваліфікації. Надання цієї інформації іншим кандидатам або третім особам можливе тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.8. Замовник має право відхилити анкету та/або заявку на проходження попередньої кваліфікації, якщо йому стало відомо, що кандидат прямо або опосередковано надав, погодився надати або запропонував працівнику замовника (члену Тендерного комітету або іншому працівнику, що бере участь у проведенні попередньої кваліфікації) винагороду у будь-якій формі: роботу, послугу, будь-яку цінність як стимул, який може вплинути на прийняття замовником позитивного рішення про присвоєння кандидату статусу кваліфікації.

2.9. Замовник має право відхилити анкету та/або заявку на проходження попередньої кваліфікації кандидатів, які уклали між собою будь-яку угоду, з метою впливу на результати процедури попередньої кваліфікації.

2.10. Замовник публікує цю Методику після її затвердження в установленому порядку, а також оголошення, анкету, перелік потенційних постачальників у вільному доступі (у відкритих джерелах та/або на веб-сайті замовника).

3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО КАНДИДАТІВ

3.1. Брати участь у процедурі попередньої кваліфікації може будь-який кандидат. Для присвоєння статусу кваліфікації "кваліфікований постачальник" кандидат повинен відповідати таким вимогам:

3.1.1. Володіти необхідними професійними знаннями, мати ресурсні можливості (фінансові, матеріально-технічні, виробничі, трудові), володіти управлінською компетентністю і досвідом виконання договорів, предметом яких є конкретна категорія товару (товарів) або вид послуги (послуг), робіт, щодо яких здійснюється процедура попередньої кваліфікації.

3.1.2. Мати в повному обсязі цивільну правоздатність для укладення договорів про закупівлю та їх виконання (повинен бути зареєстрований у

КОПІЯ

встановленому порядку, мати відповідні діючі ліцензії на виконання видів діяльності, що є предметом договору).

3.1.3. Не бути неплатоспроможним або банкрутом, чи перебувати в процесі ліквідації; на майно кандидата у частині, що є істотною для виконання зобов'язань за договором, не повинен бути накладений арешт; діяльність кандидата не повинна бути припинена.

3.2. Замовник залишає за собою право проведення аудиту контрагента з метою перевірки наданої кандидатом у заявці інформації на предмет її достовірності як під час здійснення аналізу заявки, так і після присвоєння статусу кваліфікації кандидату та під час виконання договору про закупівлю.

Замовник має право додатково звернутись до підприємств, щодо яких кандидат здійснював виконання аналогічних договорів.

3.3. Орієнтовний перелік документів, що мають надаватись кандидатом для проходження попередньої кваліфікації (невиключний):

3.3.1. Документи, що підтверджують відповідність кандидата технічним вимогам стосовно конкретного виду товару (групи, категорії товарів) та/чи послуг.

3.3.2. Скан-копія статуту в чинній редакції або код доступу до скан-копії статуту на офіційному веб-сайті Міністерства юстиції України.

3.3.3. Скан-копія свідоцтва про внесення запису про кандидата до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, свідоцтва про присвоєння ІПН про постановку на податковий облік.

3.3.4. Копії документів (наказів, протоколів загальних зборів учасників (засновників) про призначення керівника тощо), що підтверджують повноваження особи, яка підписала заявку на проходження попередньої кваліфікації, а також його право на укладення відповідних договорів. Якщо заявка на проходження попередньої кваліфікації підписується за дорученням, надається копія довіреності і вищезгадані документи на ім'я особи, якою видано довіреність.

3.3.5. Скан-копії документів фінансової звітності для визначення фінансового стану учасника за останні 3 (три) роки.

3.3.6. Завірені кандидатом скан-копії ліцензій; сертифікатів, що підтверджують якість продукції або послуг, дозвіл на виконання робіт, щодо яких проводиться попередня кваліфікація.

3.3.7. Оригінал довідки про виконання аналогічних за характером та обсягом поставок або надання послуг, або виконання робіт договорів.

3.3.8. Оригінал довідки про матеріально-технічні ресурси, які будуть використані в рамках виконання договорів.

3.3.9. Оригінал довідки про кадрові ресурси, які будуть залучені в ході виконання договорів.

3.3.10. Скан-копія(-ї) відгуку(-ів) попередніх замовників (за наявності).

3.3.11. Інформація про субпідрядників/співвиконавців за майбутнім договором про закупівлю (за наявності).

3.3.12. Оригінал довідки про відсутність підстав для застосування санкцій проти кандидата, передбачених пунктом 4 статті 236 Господарського кодексу України, щодо порушення господарських зобов'язань кандидатом стосовно

КОПІЯ

підприємств Групи Нафтогаз.

3.3.13. Заповнений опитувальник контрагента – юридичної особи або опитувальник контрагента – фізичної особи, які є додатками 2, 3 до Порядку здійснення закупівель товарів, робіт та послуг у Групі Нафтогаз, затвердженого рішенням правління НАК "Нафтогаз України" від 05.02.2018, протокол № 46 (зі змінами та доповненнями) (далі – Порядок).

3.3.14. Заповнений опитувальник кандидатів (учасників) щодо екологічно-соціальної політики та політики у сфері охорони праці, який є додатком 9 до Регламенту взаємодії структурних підрозділів Національної акціонерної компанії "Нафтогаз України", затвердженого рішенням правління НАК "Нафтогаз України" від 21.04.2017, протокол № 160 (зі змінами та доповненнями).

3.3.15. Інші документи, які, на думку кандидата, підтверджують відповідність його кандидатури установленим вимогам, з необхідними коментарями, роз'ясненнями мети надання цих документів.

3.4. У разі якщо з будь-яких причин кандидат не може надати документ, передбачений орієнтованим переліком документів для проходження попередньої кваліфікації, він повинен надати складену в довільній формі довідку, що пояснює причину відсутності необхідного документа.

3.5. Кожен документ, що додається до заявки на проходження кваліфікації, повинен бути завірений особою, яка має право діяти від імені кандидата без довіреності, або належним чином уповноваженою ним особою на підставі довіреності. Оригінал довіреності додається до заявки на проходження кваліфікації.

3.6. Кандидат має право звернутися до замовника з метою отримання роз'яснень документації попередньої кваліфікації.

3.7. У разі якщо за результатами розгляду заявки на проходження попередньої кваліфікації кандидату відмовлено в присвоєнні статусу "кваліфікований постачальник" повторне подання кандидатом заявки на проходження попередньої кваліфікації можливе не раніше ніж через 6 (шість) місяців з дати отримання повідомлення про статус кваліфікації.

4. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ОГОЛОШЕННЯ ТА ДОКУМЕНТАЦІЇ ПОПЕРЕДНЬОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ

4.1. Оголошення здійснюється за рішенням директора за напрямом діяльності замовника.

4.2. Оголошення, зокрема, повинно містити:

4.2.1. Анкету контрагента, яка формується замовником на основі опитувальника контрагента – юридичної особи або опитувальник контрагента – фізичної особи, які є додатками 2, 3 до Порядку.

4.2.2. Інформацію про вид попередньої кваліфікації (постійна/короткострокова).

4.2.3. Інформацію про кінцевий строк подання анкети та строк підготовки і подання заявки (обов'язково зазначається у разі проведення короткострокової попередньої кваліфікації).

КОПІЯ

4.2.4. Інформацію про мову (мови), якою (якими) повинна бути заповнена анкета та складена заявка.

4.2.5. Інструкцію з підготовки та способи подання кандидатом анкети.

4.2.6. Перелік документів, що мають бути надані кандидатом у складі анкети.

4.2.7. Інформацію про порядок та строки аналізу замовником анкети.

4.2.8. Інформацію про порядок та строки повідомлення кандидата про результати аналізу анкети.

4.2.9. Інформацію про порядок та строки отримання кандидатом документації попередньої кваліфікації.

4.2.10. Прізвище, ім'я та по батькові, назву посади та адресу однієї чи кількох посадових осіб, уповноважених здійснювати зв'язок з кандидатами.

4.2.11. Іншу інформацію (за потреби).

4.3. Документація попередньої кваліфікації затверджується Тендерним комітетом замовника.

4.4. Документація попередньої кваліфікації, зокрема, повинна містити:

4.4.1. Інформацію про технічну специфікацію з описом усіх необхідних характеристик товарів та послуг, виконання необхідних робіт, у тому числі їх необхідні технічні, функціональні, якісні та кількісні характеристики, щодо яких здійснюється процедура попередньої кваліфікації.

4.4.2. Перелік кваліфікаційних критеріїв та інших вимог до кандидатів, а також інформацію про спосіб підтвердження відповідності кандидатів установленим критеріям і вимогам.

4.4.2.1. Кожен установлений кваліфікаційний критерій та/або інша вимога, що включається до документації попередньої кваліфікації, мають бути вимірювані та містити конкретну методику оцінки кандидата щодо кожного критерію/вимоги.

4.4.2.2. У ході проведення попередньої кваліфікації замовник ураховує вимоги, наведені у Переліку кваліфікаційних критеріїв та інших вимог до кандидатів процедур закупівель, вимоги до їх застосування та формування, критерії оцінки відповідності учасників процедур закупівель установленим критеріям та вимогам, затвердженому в установленому порядку у Групі Нафтогаз.

4.4.3. Інформацію про можливість оскарження кандидатом умов документації попередньої кваліфікації та/або рішень замовника до локальної конфліктної комісії замовника та/або до Офісу з етики закупівель Групи Нафтогаз із зазначенням контактних даних.

4.4.4. Вимогу про надання кандидатом згоди на проведення аудиту його діяльності.

4.4.5. Інструкцію з підготовки та способи подання кандидатом заявки на проходження попередньої кваліфікації.

4.4.6. Перелік документів, що мають бути надані кандидатом у складі заявки.

КОПІЯ

4.4.7. Інформацію про порядок та строки повідомлення кандидата про результати аналізу заявки.

4.4.8. Прізвище, ім'я та по батькові, назву посади та адресу однієї чи кількох посадових осіб, уповноважених здійснювати зв'язок з кандидатами.

4.4.9. Іншу інформацію (за потреби).

5. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ПОПЕРЕДНЬОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ

5.1. Попередня кваліфікація кандидата здійснюється окремо за певним товаром, категоріями товарів, видами послуг та робіт, перелік яких затверджується Тендерним комітетом.

5.2. Попередня кваліфікація здійснюється до початку проведення процедури закупівлі та може бути:

5.2.1. Постійною – попередня кваліфікація проводиться на постійній основі без обмеження строків подання анкети контрагента.

5.2.2. Короткостроковою – для проведення кваліфікації встановлюється обмеження терміну подачі анкети контрагента та заявки на проходження кваліфікації. Строк подання анкети контрагента не може бути меншим ніж 5 (п'ять) календарних днів, заявки на проходження кваліфікації – не менше ніж 10 календарних днів.

5.3. Попередня кваліфікація проводиться у два етапи:

5.3.1. На першому етапі кандидату пропонується надати анкету контрагента.

5.3.2. На другому етапі кандидату, що успішно пройшов перевірку анкети контрагента, пропонується надати заявку на проходження кваліфікації.

5.4. Загальний порядок проведення попередньої кваліфікації:

а) публікація оголошення та/або адресне інформування кандидатів про проведення процедури попередньої кваліфікації;

б) отримання від кандидата анкети контрагента та її перевірка (аналіз) замовником;

в) повідомлення кандидата про результати аналізу анкети контрагента;

г) надання кандидату, що успішно пройшов перевірку анкети контрагента, документації попередньої кваліфікації;

д) отримання заявок на проходження кваліфікації від кандидатів;

е) перевірка (аналіз) заявки та матеріалів, наданих для проходження попередньої кваліфікації;

є) проведення аудиту кандидата (за потреби). Аудит здійснюється у порядку, визначеному розділом 8 цієї Методики;

ж) прийняття рішення Тендерним комітетом за результатами аналізу заявки на проходження попередньої кваліфікації;

з) повідомлення кандидата про результати процедури кваліфікації.

5.5. Публікація оголошення та/або адресне інформування кандидата про проведення процедури попередньої кваліфікації:

КОПІЯ

5.5.1. Анонсування про проведення попередньої кваліфікації здійснюється замовником шляхом публікації відповідного оголошення про початок проведення попередньої кваліфікації щодо постачальників конкретного виду товару, послуги, робіт на веб-сайті замовника та/або у відкритих джерелах (засоби масової інформації, соціальні мережі (Facebook, LinkedIn) тощо).

5.5.2. Інформування про проведення попередньої кваліфікації може здійснюватися з використання комерційної системи закупівель.

5.6. Отримання від кандидата анкети контрагента та її перевірка (аналіз) замовником.

5.6.1. Кандидат заповнює та надсилає (надає) анкету контрагента у строки, встановлені в оголошені.

5.6.2. Перевірка (аналіз) анкети контрагента та матеріалів, наданих для проходження першого етапу попередньої кваліфікації, здійснюється:

1) протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати отримання анкети контрагента у разі проведення попередньої кваліфікації на постійній основі;

2) протягом 3 (трьох) робочих днів з дати кінцевого строку подання анкети контрагента у разі проведення короткострокової попередньої кваліфікації.

5.6.3. Залучення до перевірки самостійних структурних підрозділів, робочих груп замовника здійснюється згідно з розподілом, визначеним внутрішніми документами з питань закупівель замовника, що застосовується під час аналізу пропозицій процедури закупівлі.

5.6.4. Під час розгляду анкети, у разі виявлення невідповідностей поданих документів вимогам, установленим в оголошенні, замовник має право надіслати (надати) відповідний запит кандидату для отримання роз'яснення та/або доповнення до анкети.

5.6.4.1. У запиті до кандидата замовник обов'язково зазначає строки та спосіб надання/уточнення інформації.

5.6.4.2. У разі надіслання (надання) запиту до кандидата, перебіг строку перевірки анкети призупиняється на час отримання відповіді кандидата.

5.6.4.3. Подана анкета розглядається з урахуванням відповідей на запит.

5.6.4.4. У разі несвоєчасного надання, ненадання чи надання не в повному обсязі інформації, зазначеної в оголошені, що унеможливлює подальший аналіз анкети, за рішенням директора за напрямом замовника кандидату надається відмова в участі у другому етапі попередньої кваліфікації.

5.7. Повідомлення кандидата про результати аналізу анкети контрагента.

5.7.1. Рішення за результатами розгляду анкети контрагента приймається директором за напрямом діяльності замовника та доводиться до відома кандидата протягом 1 (одного) дня. У разі недопуску кандидата до другого етапу попередньої кваліфікації замовник надає вмотивовану відмову.

5.8. Надання кандидату, що успішно пройшов перевірку, анкети контрагента, документації попередньої кваліфікації.

5.8.1. У разі прийняття рішення про допуск кандидата до другого етапу попередньої кваліфікації кандидату надсилається документація попередньої кваліфікації у строки, встановлені в оголошені.

КОПІЯ

5.9. Отримання заявок на проходження кваліфікації від кандидатів.

5.9.1. У разі здійснення короткострокової попередньої кваліфікації надані кандидатами заявки на проходження попередньої кваліфікації включаються до реєстру заявок із зазначенням найменування кандидата та дати надходження заявки.

5.9.2. У разі проведення попередньої кваліфікації на постійній основі реєстр заявок не формується.

5.10. Перевірка (аналіз) заявки та матеріалів, наданих для проходження попередньої кваліфікації.

5.10.1. Перевірка (аналіз) заявки та матеріалів, наданих для проходження попередньої кваліфікації, здійснюється протягом 15 робочих днів:

1) з дати отримання заявки у разі проведення попередньої кваліфікації на постійній основі;

2) з дати кінцевого строку подання заявок у разі проведення короткострокової попередньої кваліфікації.

5.10.2. Аналіз заявок на проходження попередньої кваліфікації може здійснюватися у межах компетенції самостійними структурними підрозділами підприємства Групи Нафтогаз:

1) згідно з розподілом, визначеним внутрішніми документами з питань закупівель, що застосовується під час аналізу пропозицій процедури закупівлі, або

2) шляхом утворення робочої групи (комітету, комісії тощо) безпосередньо для здійснення аналізу заявок на проходження попередньої кваліфікації.

5.10.3. Під час розгляду заявки на проходження кваліфікації, у разі виявлення невідповідностей поданих документів вимогам, установлених документацією попередньої кваліфікації, замовник має право надіслати відповідний запит кандидату для отримання роз'яснення та/або доповнення до заявки.

5.10.3.1. У запиті до кандидата замовник обов'язково зазначає строки та спосіб надання/уточнення інформації.

5.10.3.2. У разі надіслання запиту кандидату перебіг строку перевірки заявки призупиняється на час отримання відповіді кандидата.

5.10.3.3. Подані заявки на проходження кваліфікації розглядаються з урахуванням відповідей на запит.

5.10.3.4. У разі несвоєчасного надання, ненадання чи надання не в повному обсязі інформації, зазначеної у запиті, що унеможливлює подальший аналіз заявки, за рішенням Тендерного комітету кандидату надається відмова в присвоєнні статусу "кваліфікований постачальник".

5.11. Прийняття рішення Тендерним комітетом про присвоєння статусу кваліфікації кандидату здійснюється у строк, що не перевищує 25 робочих днів:

1) з дати закінчення прийняття заявок на проходження кваліфікації у разі короткострокової попередньої кваліфікації;

2) з дати отримання заявки у разі проведення постійної попередньої кваліфікації.

5.11.1. За результатами аналізу заявки на проходження попередньої

КОПІЯ

кваліфікації кандидату присвоюється статус кваліфікації:

"кваліфікований постачальник";

"кваліфікований постачальник за умови вжиття коригуючих заходів";

відмова в присвоєнні статусу "кваліфікований постачальник".

5.11.2. У разі присвоєння кандидату статусу кваліфікації "кваліфікований постачальник за умови вжиття коригуючих заходів", залежно від ужитих протягом 3 (трьох) місяців коригуючих заходів кандидату присвоюється статус:

1) "кваліфікований постачальник" – у разі усунення кандидатом недоліків/невідповідностей, виявлених під час аналізу заявки на проходження кваліфікації;

2) відмова в присвоєнні статусу "кваліфікований постачальник" – у разі неусунення або часткового усунення кандидатом недоліків/невідповідностей, виявлених під час аналізу заявки на проходження процедури кваліфікації.

5.12. Повідомлення кандидата про результати процедури кваліфікації.

5.12.1. Замовник листом повідомляє кандидата про присвоєний статус кваліфікації протягом 2 (двох) робочих днів з дати прийняття відповідного рішення Тендерним комітетом.

5.12.2. Публікація оновленого Переліку потенційних постачальників на вебсайті замовника здійснюється протягом 2 (двох) робочих днів з дати прийняття відповідного рішення Тендерним комітетом.

5.13. У разі якщо з дати прийняття рішення про присвоєння статусу кваліфікації до закінчення терміну його дії у кваліфікованого кандидата відбулися зміни в частині його відповідності вимогам документації попередньої кваліфікації, такий кандидат зобов'язаний надіслати інформаційний лист замовнику з документами, що підтверджують зміни, що відбулися, протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати настання відповідних змін.

5.14. Результати попередньої кваліфікації, що проводиться одним замовником для конкретної категорії товару (товарів) або виду послуги (послуг), робіт, можуть визнаватися дійсними для всіх замовників Групи Нафтогаз.

5.15. Зміна статусу кваліфікації "безумовна кваліфікація" та "кваліфікація за умови коригуючих заходів" за рішенням Тендерного комітету можлива в таких випадках:

(а) виявлення фактів невідповідності вимогам попередньої кваліфікації за результатами аудиту;

(б) відмова кваліфікованого кандидата від укладення договору за результатами процедури закупівлі та/або неукладення договору про закупівлю з вини кандидата понад 2 (два) рази протягом 1 (одного) року;

(в) виявлення фактів подання завідомо недостовірної інформації у заявці;

(г) неналежне виконання договору на закупівлю;

(д) невжиття кандидатом коригуючих заходів протягом 3 (трьох) місяців за наявності статусу "кваліфікований постачальник за умови вжиття коригуючих заходів".

КОПІЯ

5.15.1. У разі зміни статусу кваліфікації кандидата таке рішення може визнаватися дійсним для всіх замовників Групи Нафтогаз.

5.15.2. Публікація оновленого Переліку потенційних постачальників після зміни статусу кваліфікації кандидата на веб-сайті замовника здійснюється протягом 2 (двох) робочих днів з дати прийняття відповідного рішення Тендерним комітетом.

6. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ, РОБІТ ТА ПОСЛУГ СЕРЕД КВАЛІФІКОВАНИХ КАНДИДАТІВ

6.1. Замовники здійснюють закупівлі товарів, робіт та послуг серед кваліфікованих кандидатів шляхом застосування процедур закупівель, визначених Порядком, за умови, що вони включені до річного плану закупівель/додатка до річного плану.

6.2. Процедури закупівель, що передбачають відкритий (конкурентний) вибір постачальника(-ів), є пріоритетним способом закупівлі для замовника.

6.2.1. Процедури закупівель, що передбачають відкритий (конкурентний) вибір постачальника(-ів), можуть здійснюватися із застосуванням системи комерційних закупівель.

6.2.2. У такому разі замовник у документації процедури закупівлі зазначає, що учасник процедури закупівель, якщо ним пройдено процедуру попередньої кваліфікації та йому присвоєно статус кваліфікації "кваліфікований постачальник", строк дії якого ще не минув, на підтвердження відповідності вимогам, установленим документацією процедури закупівлі, може завантажувати у систему комерційних закупівель лист замовника про присвоєння статусу кваліфікації.

6.2.3. Статус кваліфікації "кваліфікований постачальник за умови вжиття коригуючих заходів", відмова в присвоєнні статусу "кваліфікований постачальник" або відсутність статусу кваліфікації не є підставою для обмеження можливості брати участь у процедурах закупівель за умови надання учасником процедури закупівлі усіх документів, необхідних для підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям та додатковим вимогам документації процедури закупівлі у визначений документацією процедури закупівлі строк.

6.2.4. Замовник зобов'язаний врахувати мінімально необхідну тривалість строку подання пропозицій під час проведення процедури закупівлі товарів, робіт та послуг з метою забезпечення рівної участі кваліфікованого учасника та учасника, який не пройшов попередню кваліфікацію.

6.2.5. Учасник повинен мати дійсний статус кваліфікації "кваліфікований постачальник" на кінцеву дату подання пропозиції. У разі закінчення терміну кваліфікації кандидата на дату кінцевого строку подання пропозиції кандидат повинен надати в складі пропозиції усі документи, передбачені документацією процедури закупівлі.

6.3. Замовник може здійснювати закупівлі товарів, робіт та послуг серед кваліфікованих кандидатів з використанням системи комерційних закупівель шляхом закритої (обмеженої) процедури закупівлі.

6.3.1. Замовник запрошує до участі лише кандидатів, включених до Переліку потенційних постачальників.

КОПІЯ

6.3.2. Замовник розміщує в системі комерційних закупівель запрошення кваліфікованим учасникам подати цінові пропозиції щодо укладення договору про закупівлю у такий спосіб, щоб строк подання цінових пропозицій кандидатами становив не менше 3 (трьох) робочих днів.

6.3.3. Запрошення учасникам подати цінові пропозиції щодо укладення договору про закупівлю додатково можуть містити перелік та питому вагу інших нецінових критеріїв оцінки.

6.3.4. У разі якщо до участі під час проведення закритої процедури закупівлі свою пропозицію відповідно до вимог, установлених запрошенням, подав лише один учасник, електронний аукціон не застосовується і такий учасник може бути визнаний переможцем за умови проведення переговорів щодо покращення комерційної пропозиції.

6.3.5. У разі неподання жодним учасником цінової пропозиції замовник повторно готує та оприлюднює в системі комерційних закупівель запрошення кандидатам подати цінові пропозиції щодо укладення договору про закупівлю.

6.3.6. У разі повторного неподання учасниками цінових пропозицій замовник проводить переговори з кваліфікованими постачальниками та приймає рішення щодо укладення договору про закупівлю.

6.3.7. Рішення щодо визначення переможця приймається Тендерним комітетом у строк, що не перевищує 3 (трьох) робочих днів з дня закінчення електронного аукціону.

6.3.8. Замовник протягом 1 (одного) дня з дня укладення договору про закупівлю оприлюднює в електронній системі закупівель звіт про укладений договір.

7. ЗДІЙСНЕННЯ АУДИТУ КОНТРАГЕНТА

7.1. Метою проведення аудиту є зниження ризиків невиконання контрагентом своїх зобов'язань перед замовником шляхом перевірки та оцінки достатності технологічних, кадрових, фінансових, організаційних, юридичних можливостей контрагента. Під технічними можливостями контрагента розуміється ознайомлення з його виробничо-технічною діяльністю, технічними можливостями та потужностями, асортиментом виготовлених матеріально-технічних ресурсів.

7.2. Замовник може застосовувати такі види аудиту:

1) загальний виїзний аудит – незалежний комплексний аудит контрагента щодо оцінки технічного (згідно з підпунктом 2) пункту 7.2 цієї Методики), організаційного, економічного, кадрового рівня працездатності, який охоплює перевірку процесів, матеріально-технічних ресурсів, системи менеджменту якості та аналіз заходів щодо попередження травматизму, безпечної та безаварійної роботи та інші заходи відповідно до специфіки предмету закупівлі;

2) технічний виїзний аудит – незалежний комплексний аудит контрагента щодо оцінки якості товару та матеріально-технічного забезпечення контрагента (підтвердження характеристик товару, їх відповідність установленим вимогам, контроль якості товару (проведення тестування зразка, за необхідності), перевірка актуальності дозвільних документів та вжиття коригуючих заходів, установлених

КОПІЯ

під час проведення попередньої кваліфікації) та інші заходи відповідно до специфіки предмета закупівлі).

7.3. Предмет аудиту має відповідати вимогам, заявленим у документації попередньої кваліфікації/документації процедури закупівлі/проекті договору. Аудит повинен проводитися неупереджено для забезпечення об'єктивності його результатів.

7.4. Замовник може здійснювати аудит до та під час проведення процедури закупівлі, а також під час виконання договору. Про можливість здійснення аудиту обов'язково зазначається в документації попередньої кваліфікації/документації процедури закупівлі/проекті договору.

7.5. Рішення про проведення аудиту, його вид, причину та склад аудиторської групи приймає Тендерний комітет.

7.6. До складу аудиторської групи можуть входити співробітники замовника, фахівці експертних/наукових організацій.

У разі залучення до складу аудиторської групи представників сторонніх організацій вони мають бути незалежними від контрагентів, що беруть участь у попередній кваліфікації (якщо вона короткострокова), закупівельних процедурах або є постачальниками товарів, виконавцями робіт, надавачами послуг для задоволення потреб замовника.

7.7. З метою належної організації аудиту замовник надсилає контрагенту повідомлення про намір провести аудит (офіційний лист) із запитом на зворотний зв'язок щодо підтвердження можливості проведення аудиту не пізніше ніж за 5 (п'ять) робочих днів до дати початку проведення аудиту.

7.8. Повідомлення про намір проведення аудиту обов'язково повинно містити причину, вид та програму проведення аудиту з критеріями оцінки контрагента, а також склад аудиторської групи.

7.9. Аудиторська група забезпечує:

1) розробку, погодження та затвердження програми аудиту;

2) інформування контрагента щодо проведення аудиту.

7.10. Початком проведення аудиту є попередня нарада аудиторської групи та представників контрагента (далі – попередня нарада).

7.11. Метою попередньої наради є:

1) уточнення та підтвердження плану виїзного аудиту;

2) огляд методів та порядку проведення аудиту;

3) обговорення порядку обміну інформацією;

4) надання відповіді представниками аудиторської групи на можливі запитання контрагента.

7.12. Аудит здійснюється в присутності представників контрагента.

7.13. Формами здійснення аудиту може бути:

1) усне опитування;

2) розгляд та/або аналіз документів;

3) спостереження за виробничими процесами;

4) спостереження за організацією робочих місць;

5) вивчення/аналіз/експертиза зразків продукції;

6) вибіркова перевірка даних;

КОПІЯ

7) інші форми здійснення аудиту.

7.14. За результатами проведення аудиту проводиться підсумкова нарада аудиторської групи та представників контрагента (далі – підсумкова нарада).

7.15. Метою підсумкової наради є:

1) підписання протоколу розбіжностей (за наявності);

2) обговорення можливих коригувальних заходів з метою усунення виявлених невідповідностей;

3) визначення орієнтовної дати надання звіту щодо проведення аудиту (далі – звіт) та, за потреби, надання плану коригувальних заходів.

7.16. За результатами проведення аудиту аудиторська група готує звіт у 2 (двох) примірниках, який містить:

1) мету (причина) аудиту;

2) дату та місце проведення аудиту;

3) інформацію щодо керівника та членів аудиторської групи;

4) інформацію щодо результатів аудиту, у тому числі стосовно підтвердження/непідтвердження інформації, зазначеної у висновку;

5) підсумкове заключення щодо результатів аудиту, включаючи рекомендації Тендерному комітету щодо включення/невключення контрагента до переліку постачальників;

6) інформацію щодо необхідності вжиття коригуючих заходів;

7) іншу необхідну інформацію.

7.17. Звіт затверджується аудиторською групою.

7.18. Затверджений звіт (перший примірник) разом з планом вжиття коригуючих заходів (за потреби) надається Тендерному комітету замовника для прийняття відповідного рішення.

7.19. Другий примірник звіту дається керівнику контрагента, де проводився аудит, супроводжувальним листом разом з планом вжиття коригуючих заходів, за потреби.

7.20. План здійснення коригуючих заходів готується аудиторською групою та має мітити:

1) опис невідповідностей;

2) заходи щодо усунення невідповідностей;

3) терміни усунення невідповідностей (максимальний строк 3 (три) місяці з дати прийняття відповідного рішення Тендерним комітетом);

4) іншу необхідну інформацію.

7.21. У разі незгоди контрагента з висновками, викладеними у звіті, та/або з планом коригувальних заходів/його окремими положеннями керівник контрагента має право надати замовнику свої письмові заперечення.

7.22. Відповідь на заперечення контрагента надається замовником протягом 10 робочих днів з дати отримання такого звернення. Така відповідь, зокрема, має містити інформацію про право контрагента оскаржити рішення замовника до локальної конфліктної комісії замовника та/або до Офісу з етики закупівель Групи Нафтогаз.

КОПІЯ

7.23. У разі повторної незгоди контрагента з висновками, викладеними у звіті, та/або з планом коригувальних заходів/його окремими положеннями керівник контрагента має право оскаржити рішення замовника до локальної конфліктної комісії замовника та/або до Офісу з етики закупівель Групи Нафтогаз.

7.24. Замовник має право надіслати звернення контрагенту щодо статусу вжиття коригувальних заходів, зазначених у плані здійснення коригуючих заходів.

7.25. Контрагент надає інформацію замовнику щодо вжиття плану здійснення коригуючих заходів не пізніше ніж через 5 (п'ять) робочих днів від дати отримання звернення замовника.

7.26. Аудиторська група має право здійснити повторно аудит контрагента у разі здійснення коригуючих заходів через 20 робочих днів після отримання інформації від контрагента, зазначеної у пункті 7.25 цієї Методики.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Дотримання умов цієї Методики є обов'язковим для всіх працівників замовника.

8.2. У межах своїх функціональних обов'язків працівники замовника несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання вимог цієї Методики, а також за прийняті ними рішення в процесі реалізації прав та обов'язків, передбачених цією Методикою, відповідно до законодавства України та внутрішніх документів Групи Нафтогаз з питань закупівель.

Директор з закупівель
"Групи Нафтогаз" **О. Логунов**