


ЗАТВЕРДЖЕНО

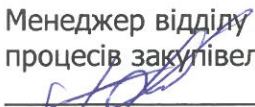
Рішенням Правління ПрАТ СК «ПЗУ Україна»
№ 121/2026 від 18.062026р.

введено в дію наказом
ПрАТ СК «ПЗУ Україна»
№ 119 від 18.062026 р.

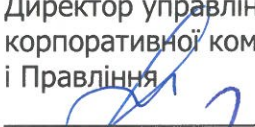
ПОРЯДОК
закупівлі товарів та робіт/послуг
в ПрАТ СК «ПЗУ Україна» у підрядників шляхом
проведення тендера

ПІДГОТОВЛЕНО:

Начальник відділу забезпечення
процесів закупівель і аутсорсингу
 Олена Ковбаса

Менеджер відділу забезпечення
процесів закупівель і аутсорсингу
 Юлія Коваленко

ПОГОДЖЕНО:

Директор управління
корпоративної комунікації
і Правління
 Леся Дідковська

Директор юридичного управління
 Сергій Коршак

Директор управління безпеки
 Сергій Шелуха

Менеджер відділу комплаєнсу і
внутрішнього контролю


Кіндрат Денисенко

Зміст

1.	Загальні положення.....	3
2.	Оголошення тендера.....	5
3.	Процедура попередньої кваліфікації.....	5
4.	Процедура проведення тендера.....	5
5.	Процедура проведення тендера з обмеженою кількістю учасників.....	8
6.	Процедура проведення закупівель.....	8
7.	Процедура Закупівлі у одного підрядника.....	9
8.	Визначення переможця тендера.....	9
9.	Договір про Закупівлю.....	10
10.	Оформлення службових записок при проведенні процедури закупівель	10
11.	Річний план закупівель.....	11
12.	Обмеження ризику конфлікту інтересів при проведенні процедури Закупівлі	11
13.	Заключні положення	11

Перелік додатків до Порядку закупівлі товарів та робіт/послуг в ПрАТ СК «ПЗУ Україна» у підрядників шляхом проведення тендера:

Додаток 1. Оголошення про проведення тендера.

Додаток 2. Ліміти сум проведення процедури закупівель.

Додаток 3. Анкета учасника.

Додаток 4. Правила реалізації процесу обрання постачальника товарів та робіт/послуг.

Додаток 5. Звіт про проведення процедури спрощеного цінового дослідження на Закупівлю товарів та робіт/послуг.

Додаток 6. Звіт про проведення процедури цінового дослідження на Закупівлю товарів та робіт/послуг.

Додаток 7. Протокол засідання тендерного комітету.

Додаток 8. Повідомлення про результати проведення тендера.

Додаток 9. Службова записка.

Додаток 10. Технічне завдання.

Додаток 11. Річний план закупівель.

Додаток 12. Заява про відсутність конфлікту інтересів.

№ версії	Автор	Коментар	Дата
1.0		<i>Встановлена як базова контрольована редакція. Інформація про попередні версії документа відсутня або неповна.</i>	12.10.2016
2.0		Створення документа у відділі закупівель	07.08.2017
3.0		Оновлення документа	23.01.2019
4.0	Олена Ковбаса	Оновлення документа	27.08.2020
5.0	Олена Ковбаса	Оновлення документа	20.01.2022
6.0	Олена Ковбаса	Оновлення документа	24.06.2024
7.0	Олена Ковбаса	Оновлення документа	16.12.2024
8.0	Олена Ковбаса	Оновлення документа	30.05.2025

1. Загальні положення

1.1. Порядок визначає правила організації та проведення тендера при Закупівлі товарів та робіт/послуг з метою визначення оптимальної ціни на товари та роботи/послуги, мінімізації витрат при здійсненні закупівель, створення прозорих тендерних умов для підрядників, що сприяє більш економічному та прозорому використанню коштів.

1.2. Порядок не застосовується:

1.2.1. при Закупівлі товарів/робіт/послуг, що надаються компаніями – суб'єктами природних монополій та іншими суб'єктами ведення господарства, ціни на які встановлено державними регулюючими органами та органами місцевого самоврядування;

1.2.2. при оплаті послуг, що надаються державними органами, банками та фінансовими установами;

1.2.3. у випадку Закупівлі товарів та робіт/послуг в межах партнерських програм за принципом паритету, що не підлягає тендерній процедурі, а обмежується запитом цінкових пропозицій з метою аналізу ринку постачальників та ціноутворення на ринку відповідних товарів та послуг, здійснюється шляхом проведення переговорів на тему зниження вартості. Рішення про співпрацю з компаніями-партнерами приймається Правлінням Товариства;

1.2.4. за результатами аналізу діючих договорів з перевіреними та надійними партнерами/постачальниками, з проведенням запиту щодо цінкових пропозицій для підтвердження вигідних умов співпраці з існуючими партнерами/постачальниками;

1.2.5. після закінчення терміну дії договору з постачальником, якщо цінова пропозиція цього постачальника є конкурентоздатною на ринку (визначається шляхом аналізу цін інших учасників ринку). Договір пролонгується на наступний період за умови відсутності:

- підвищення ціни більш ніж на 10% протягом року;
- затримок поставок;
- невиконання умов договору.

1.3. Порядок є обов'язковим для виконання всіма підрозділами ПрАТ СК «ПЗУ Україна».

1.4. Усі закупівлі, незалежно від способу їх здійснення та загальної суми Закупівлі, мають починатися із подання заявки на Service Desk.

1.5. Терміни та їх значення:

- **Закупівля** – придбання товарів або робіт/послуг;

- **Відповідальний Підрозділ** – підрозділ Товариства, який відповідає за предмет Закупівлі товару/робіт/послуг та за відповідність заданим Замовником характеристикам.

- **Відділ закупівель** – відділ, який забезпечує процеси закупівель в Товаристві;

- **Замовник** – підрозділ Товариства, у якого виникла потреба в Закупівлі товарів/робіт/послуг, необхідних для ведення страхової та господарської діяльності;

- **Організатор тендера** – співробітник відділу закупівель ПрАТ СК «ПЗУ Україна», що безпосередньо проводить в процедуру тендера;

- **Учасник тендера** – сторона, що заявила про своє бажання взяти участь в процедурі Закупівлі в якості виконавця замовлених робіт/послуг або постачальника товарів;

- **Процедура попередньої кваліфікації** – процедура визначення можливостей учасників тендера відносно робіт/товарів та послуг, які планується закупити, та об'ґрунтування запрошення їх до участі в тендері;

- **Тендерні торги** – спосіб замовлення, згідно з яким переможцем визнається учасник тендера, проведеного за цим Порядком;

- **Тендерна документація** – документація, що готується Тендерним комітетом та передається учасникам тендера для підготовки ними тендерних пропозицій щодо предмета Закупівлі;

- **Кваліфікаційні вимоги** – документація, що готується Замовником та передається Організатору тендера, а саме:

- **Специфікація** (технічне завдання щодо предмета Закупівлі/послуги) – детальний опис товарів, робіт та послуг, які необхідно закупити, строки виконання замовлення, якісні показники. Не допускається зазначати посилання на фірмові найменування, номери за каталогом та ін.

- **Вимоги до учасників** (наприклад, необхідність надання копій правоустановчих документів, наявність досвіду роботи учасника на ринку, матеріально-фінансової спроможності та матеріально-технічної бази, ліцензій, дозволів, патентів у учасника на здійснення відповідного виду діяльності, тощо).

- **Тендерний комітет** – спеціально призначений Правлінням Товариства склад робочої групи, яка безпосередньо визначає переможця тендера та бере участь у процедурі проведення тендера;

- **Тендерна пропозиція** – наданий учасником тендера пакет документів, який розроблено згідно з вимогами Тендерної документації, та який містить пропозиції й умови, за яких учасник тендера згоден виконати замовлення;

- **Товариство** – ПрАТ СК «ПЗУ Україна»;

- **Ціна тендерної пропозиції** – вартість, що розраховується учасником тендера, за яку він погоджується виконати замовлення.

1.6. Будь-яка Закупівля має проводитися з дотриманням загальних принципів прозорості конкуренції.

1.7. Запити на проведення цінових досліджень/тендерів Замовник надсилає через систему Service Desk, розділ «Закупки». На підставі створеної електронної заявки та технічного завдання відділ забезпечення процесів закупівель та аутсорсингу проводить цінове дослідження/тендер.

1.8. Закупівля проводиться виключно на основі тендера, згідно з вимогами цього Порядку, якщо загальна вартість Закупівлі перевищує суму, еквівалентну у гривні:

- 8000 євро по курсу НБУ на дату видачі наказу про проведення тендера за умови здійснення одноразової Закупівлі;

- 8000 євро по курсу НБУ на дату наказу про проведення тендера, що є загальною сумою по договору за умови здійснення щомісячних розрахунків протягом одного року з моменту підписання такого договору.

1.9. Якщо сума Закупівлі товарів або ж замовлення робіт/послуг не перевищує 8000 євро, проводиться цінове дослідження, умови якого вказані у розділі 6 цього Порядку.

1.10. З метою замовлення специфічних робіт/послуг чи Закупівлі товарів, які виготовляються за окремими специфікаціями Замовника (індивідуальне замовлення) застосовується процедура Закупівлі.

1.11. Замовник не має права розділити Закупівлю на частини з метою уникнення застосування тендерної процедури, передбаченої цим Порядком.

1.9 Організатор тендера повинен розмістити оголошення про запланований тендер та/або надіслати запрошення на участь у тендері не пізніше ніж:

- за 10 календарних днів (терміновий тендер) до Закупівлі шляхом проведення тендера з обмеженою кількістю учасників (закритого тендера). Терміновий тендер проводиться згідно з попередньо узгодженою службовою запискою, підписаною відповідальними особами (куратором вертикалі/директором управління/начальником відділу);

- за 20 календарних днів до Закупівлі шляхом проведення тендера з обмеженою кількістю учасників (закритого тендера) для готових товарів або послуг, що не виготовляються за окремими специфікаціями замовника та для яких є постійно діючий ринок послуг;

- за 60 календарних днів до Закупівлі шляхом проведення тендера або двоетапного тендера або процедури попередньої кваліфікації.

Оголошення має бути розміщене на сторінці «ЗАКУПІВЛІ» офіційного сайту Товариства.

1.10 Учасник не допускається до участі у тендері, якщо:

- учасника тендера в установленому порядку було визнано банкрутом або відносно нього порушено справу про банкрутство;

- фізичну особу, що є учасником тендера, було засуджено за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість за скоєння якого не знято або не погашено в установленому порядку;

- посадову особу - учасника тендера, яку призначено відповідальною за здійснення процедури Закупівлі, було засуджено за злочин, пов'язаний з порушенням процедури Закупівлі або інший злочин, здійснений з корисливих мотивів, судимість за скоєння якого не знято або не погашено в установленому порядку.

Причини відмови учаснику тендера в участі в процедурі Закупівлі за цим пунктом зазначаються у звіті про результати проведення процедури Закупівлі та протягом семи календарних днів з дати прийняття рішення повідомляються зацікавленій особі зі сторони учасника тендера.

1.11 Для розгляду тендерних пропозицій Товариство власним наказом створює Тендерний комітет, який приймає рішення щодо обрання переможця тендера. Членами Тендерного комітету повинні бути співробітники, що володіють відповідними знаннями в області предмета закупівель.

Склад комітету:

Голова комітету – представник відділу закупівель (не залучений до організації та проведення тендера).

Члени комітету:

- Керівник відповідального підрозділу Замовника тендера;
- Представник управління безпеки;
- Представник фінансового напрямку;
- Представник юридичного управління;
- Представник відділу закупівель організатор тендера – Виконавець (без права голосу).

1.12 У випадку, коли співробітники не володіють необхідними знаннями або досвідом для оцінки пропозицій власними силами, Товариство може залучити компетентних незалежних консультантів.

Тендерний комітет має право вимагати від учасників тендера надання інформації щодо їх відповідності кваліфікаційним вимогам, які необхідні для надання визначених послуг.

1.13 Тендерний комітет повинен встановити однакові обґрунтовані вимоги до усіх учасників тендера.

1.14 Тендерний комітет відхиляє пропозицію учасника тендера щодо участі в процедурі Закупівлі на будь-якому етапі у таких випадках:

- учасник тендера надав недостовірну інформацію щодо його відповідності встановленим кваліфікаційним вимогам;

- учасник тендера не відповідає встановленим кваліфікаційним вимогам.

1.15 Організатором тендера за підсумками проведення тендера складаються звіти за формами, наведеними у Додатках 5, 6, 7 до цього Порядку (в залежності від процедури проведення закупівель) та передаються на погодження Правлінню Товариства.

2 Оголошення тендера

2.1 Організатор тендера зобов'язаний розмістити оголошення про тендер на офіційний сторінці Товариства <https://www.pzu.com.ua/zakupivli.html> після отримання відповідної заявки від Замовника тендера в системі Service Desk. В оголошенні повинен бути вказаний предмет, основні вимоги та критерії до учасників, терміни проведення тендера та контактна інформація Організатора тендера (номери тел. та адреса для листування, e-mail).

2.2 Подальший перебіг тендера та оголошення переможця на сайті Товариства не публікується, оскільки є конфіденційною інформацією.

2.3 Детальне технічне завдання та інші умови тендера направляються учасникам тендера індивідуально у письмовій формі на вказані ними адреси для листування та e-mail.

2.4 У випадку проведення відкритого/закритого тендера на Закупівлю товарів, робіт/послуг, Організатор закупівлі має право використовувати електронні тендерні майданчики для здійснення торгів, проведення цінових досліджень, моніторинг цін та тендерів.

3 Процедура попередньої кваліфікації

3.1 Проведення процедури попередньої кваліфікації полягає у перевірці відповідності поданих учасниками документів формальним вимогам тендера, а саме: свідоцтва про державну реєстрацію, останньої редакції Статуту, довідки про включення учасника до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, документа, що підтверджує податковий статус учасника відповідно до обраної системи оподаткування, а також документа, що підтверджує повноваження представника учасника згідно зі Статутом або належним чином оформленої довіреності на право представляти інтереси учасника тендера.

4 Процедура проведення тендера

4.1 Закупівля товарів чи послуг проводиться виключно на основі тендера, якщо загальна вартість Закупівлі перевищує суму, еквівалентну у гривні **8000 Євро** (по курсу НБУ на дату видачі наказу про проведення тендера).

4.2 Організатор тендера направляє учаснику, який успішно пройшов попередню кваліфікацію, технічне завдання (складається Замовником відповідно до Додатку 10 цього Порядку) та анкету учасника (Додаток №3 до цього Порядку).

4.3 Організатор тендера веде реєстр всіх потенційних учасників тендера та надає цей реєстр для ознайомлення всім зацікавленим сторонам.

4.4 Після отримання всіх пропозицій учасників тендера, наказом Голови Правління Товариства призначається Тендерний комітет згідно з пунктом 1.14. розділу 1 цього Порядку.

4.5 За підсумками засідання Тендерного комітету Організатор тендера складає Протокол засідання та звіти, вказані у Додатках до цього Порядку.

4.6 Порядок надання тендерних пропозицій:

1) У разі потреби Організатором тендера може бути прийняте рішення щодо інших строків подання та реєстрації тендерних пропозицій. Дійсними визнаються тільки ті заяви та повідомлення, що були подані у письмовій формі.

- 2) Якщо під час здійснення процедур Закупівлі сторони передавали інформацію в інших формах, ніж письмова, зміст такої інформації повинен бути письмово підтверджений ними.
 - 3) Учасник тендера має право не пізніше ніж за 5 робочих днів до завершення строку подання тендерних пропозицій звернутися до Організатора тендера за поясненнями відносно документації. Організатор тендера зобов'язаний надати відповідь протягом 5 робочих днів.
 - 4) Не пізніше ніж за 3 робочі дні до закінчення строку подання тендерних пропозицій, Тендерний комітет має право за власної ініціативи або за результатами запитів від учасників внести зміни до тендерної документації та повідомити про це в письмовому вигляді всіх учасників тендера, яким було направлено тендерну документацію.
 - 5) Тендерна документація повинна бути однаковою для всіх учасників, а також однозначною для розуміння, містити вичерпну інформацію, необхідну для розроблення тендерних пропозицій, і не створювати ризику для виконавців за обставин та подій, які вони не можуть передбачити під час визначення ціни і на які не мають впливу.
 - 6) Тендерні пропозиції підписуються особою або особами, уповноваженими підписувати ці документи, за порядком, встановленим інструкцією для учасників, і подаються замовнику за вказаною ним адресою.
 - 7) Тендерні пропозиції подаються у письмовій формі на e-mail Організатора тендера.
 - 8) Учасник зобов'язаний подати Тендерну пропозицію у встановлений для цього термін.
 - 9) У разі переносу Організатором тендера терміну подання тендерних пропозицій, всі права та зобов'язання Організатора тендера та учасників поширюються на новий термін.
 - 10) Організатор тендера має право пропонувати учасникам продовжити дію тендерних пропозицій на новий термін.
 - 11) Учасник може погодитися з цією пропозицією або відхилити її.
 - 12) Учасники мають право вносити зміни та відкликати свої тендерні пропозиції у письмовій формі до закінчення кінцевого терміну їх подання без втрати свого тендерного забезпечення.
 - 13) Тендерна пропозиція має містити інформацію про субпідрядників, яких учасник збирається залучити до виконання.
 - 14) Повідомлення про внесення змін або відкликання тендерної пропозиції здійснюється учасником із дотриманням порядку і строків, передбачених для подання тендерних пропозицій.
 - 15) Зміни, що були вчасно внесені до тендерних пропозицій, розглядаються одночасно з тендерними пропозиціями та враховуються у подальшому розгляді.
 - 16) На запит учасника тендера, Організатор тендера підтверджує отримання його Тендерної пропозиції, зазначивши дату та час отримання.
- 4.7 Якщо інше не передбачено в тендерній документації, учасник зазначає загальну суму всього замовлення на Закупівлю. Загальна заявочна ціна має покривати всі зобов'язання учасника тендера на виконання вимог, що містяться в тендерній документації, включаючи роботу субпідрядників (якщо таке має місце), доставку, монтаж та інші витрати на Закупівлю. Ця вартість має включати в себе витрати на отримання дозволів, ліцензій, експлуатаційних витрат, проведення випробувань та інших послуг, що можуть бути враховані в тендерній документації.
- 4.8 Ціна, яка була оголошена у ціновій пропозиції учасника, має бути фіксованою на весь період дії договору на випадок його укладення з учасником тендера, якщо інше не передбачено тендерною документацією.
- 4.9 Розгляд, порівняння та оцінка тендерних пропозицій включає в себе:
- отримання пропозицій;
 - отримання від учасників пояснень в письмовій формі відносно їхніх пропозицій (в разі потреби);
 - розгляд пропозицій на відповідність формальним вимогам тендера;
 - виправлення помилок (в разі потреби);
 - перерахунок на одну валюту (вимоги до валюти мають бути подані у тендерній документації);
 - усунення несуттєвих відхилень (в разі потреби);
 - оцінка та порівняння тендерних пропозицій, що відповідають усім вимогам, що подані у тендерній документації;
 - виявлення найбільш економічної пропозиції із дотримання відповідного рівня якості;
 - повторна кваліфікація найбільш економічно доцільної пропозиції (в разі потреби).
- 4.10 Критерії оцінки тендерних пропозицій поділяються на:
- Кваліфікаційні** – за якими визначається характеристика підрядника та способи взаємодії з ним (відповідність усім критеріям, що були подані у тендерній документації, наявність ліцензій, сертифікатів, забезпечення строків поставки товарів та відповідних термінів надання послуг/виконання робіт);
- Фінансові** – безпосередньо стосуються фінансової сторони Закупівлі (вартість товару/робіт/послуг, відстрочки платежів, бонуси/знижки);
- Технічні** – стосуються технічних та якісних характеристик товарів та робіт/послуг, що планується закупити/замовити. У тому випадку, якщо для визначення кращої пропозиції використовуються інші критерії, ніж ціна, у тендерній документації має бути визначений (по можливості) еквівалент їхньої питомої ваги при загальній оцінці пропозицій;

Репутаційні та партнерські – враховується ділова репутація учасника, досвід співпраці (партнерства), фінансову стабільність та рівень надійності партнера.

4.11 Тендерний комітет має право запросити від учасника тендера – переможця процедури Закупівлі – повторне підтвердження відповідності його кваліфікаційним вимогам та підтвердження його цінової пропозиції. В разі відмови учасника надати підтвердження – Тендерний комітет відхиляє його пропозицію та вибирає переможця серед інших учасників, які з огляду на ціну та якість найбільш відповідають вимогам тендера.

4.12 Для оцінки пропозицій Тендерний комітет та Правління Товариства можуть залучити відповідні експертні групи, чії рекомендації може бути враховано при визначенні переможця.

4.13 Скасування тендера, визнання тендера таким, що не відбувся, або визнання результату недійсним. Тендер скасовується у тому випадку, якщо до участі було подано менше двох пропозицій або було відхилено всі пропозиції згідно з вимогами цього Порядку.

Тендер визнається недійсним:

- в разі виявлення змови при подачі пропозицій;
- за рішенням Правління Товариства, в разі виявлення порушення цього Порядку під час організації та проведення тендера.

4.14 Строки проведення тендера можуть бути перенесені за наступних причин:

- необхідність більш детального вивчення тендерної документації;
- необхідність додаткового розгляду проектів договорів;
- зміна технічного завдання;
- проведення торгів (переговорів);
- форс-мажорні обставини.

4.15 Організатор тендера протягом 10 робочих днів після завершення тендера надає Правлінню Товариства для погодження Звіт про обрання переможця тендера, згідно з підписаним членами Тендерного комітету протоколом (Додаток №7 до цього Порядку).

4.16 У випадку, якщо вартість договору перевищує гривневий еквівалент 50 000 євро (по курсу НБУ на дату наказу про проведення тендера), необхідно рішення Правління Товариства. Якщо сума договору перевищує гривневий еквівалент 1 млн. євро (по курсу НБУ на дату наказу про проведення тендера) для всіх видів договорів та гривневий еквівалент 500 000 польських злотих за рік (по курсу НБУ на дату наказу про проведення тендера) для юридичних, маркетингових, послуг з організації зв'язків з громадськістю та суспільної комунікації, консультаційних послуг з питань управління, необхідне рішення Наглядової Ради Товариства.

4.17 Проєкт договору обов'язково попередньо погоджується з відповідальними підрозділами Товариства, а саме з юридичним управлінням, відділом комплаєнсу та внутрішнього контролю, управлінням фінансової звітності і планування та управлінням безпеки. Після погодження проєкту договору, ініціатор готує пакет документів на засідання Правління Товариства для прийняття рішення про співпрацю.

4.18 Додатково проєкт договору погоджується з відповідальними підрозділами (юридичним управлінням, відділом комплаєнсу та внутрішнього контролю, управлінням фінансової звітності і планування та управлінням безпеки) за умовами якщо:

- впровадження нового проєкту в Товаристві;
- обраний переможець тендера є новим партнером Товариства.

4.19 З переможцем тендера Замовник укладає договір не раніше, ніж через 5 робочих днів з дати оприлюднення результатів.

4.20 У випадку відмови переможця від укладення договору, Тендерний комітет повторно визначає кращу пропозицію серед тих, строк дії яких іще не вичерпано, та подає пропозицію на погодження Правлінню.

4.21 Проведення тендера у два етапи застосовують у таких випадках:

- за рішенням Тендерного комітету за підсумками проведення першого засідання;
- для прийняття оптимального рішення про Закупівлю необхідно провести попередні переговори з учасниками торгів;
- якщо всі тендерні пропозиції було відхилено у результаті виявлення змови учасників торгів щодо вартості товарів/робіт/послуг та якщо вони не відповідали вимогам, що викладені у тендерній документації;
- за рішенням Голови Правління Товариства, оформленим у письмовій формі.

4.22 Організатор тендера інформує учасників про проведення другого етапу тендера у письмовій формі за допомогою e-mail. Тендерний комітет після отримання попередніх тендерних пропозицій має право внести зміни до тендерної документації стосовно характеристик предмета закупівлі та критеріїв оцінки пропозицій згідно з умовами цього Порядку та провести переговори з представниками учасників тендера. На другому етапі Тендерний комітет пропонує учасникам тендера, чії попередні пропозиції не було відхилено на першому етапі, надати остаточні тендерні пропозиції із зазначеними цінами. Надалі процедура проводиться аналогічно процедурі тендера.

5. Процедура проведення тендера з обмеженою кількістю учасників (закритий тендер)

- 5.1 Ця процедура застосовується у випадку, якщо товари або послуги мають специфічний характер та можуть бути запропоновані обмеженою кількістю учасників, виключно після процедури попередньої кваліфікації.
- 5.2 Процедура проведення цього тендера є аналогічною до розділу 4 цього Порядку.
- 5.3 Тендерні пропозиції мають право надавати лише ті учасники, які пройшли процедуру попередньої кваліфікації.
- 5.4 Кількість учасників визначається Тендерним комітетом, базуючись на результатах попередньої кваліфікації, проте, як правило, вона складає не менше трьох осіб.
- 5.5 Запрошення до участі розсилається Організатором тендера не менше ніж за 20 календарних днів до проведення тендерних торгів.
- 5.6 У подальшому процедура проводиться аналогічно з проведенням тендера.

6. Процедура проведення закупівель

- 6.1 Замовник може застосувати процедуру проведення цінового моніторингу для Закупівлі вже готових товарів чи послуг, які не виготовляються за спеціальним замовленням та для яких є постійно діючий ринок, за умови, що вартість Закупівлі не перевищує гривневий еквівалент **1 000 EUR**, або може бути здійснена у рамках договору.
- 6.2 Відповідальний працівник Замовника здійснює обрання постачальника на власний розсуд. Погодження Закупівлі на власний розсуд здійснюється шляхом погодження заявки у системі Service Desk.
- 6.3 При цьому, відповідальний працівник Замовника повинен провести ціновий моніторинг для порівняння пропозицій та актуальних даних, отриманих з ринку товарів та робіт/послуг.
- 6.4 В заявці на погодження зазначається обґрунтування необхідності здійснення відповідної Закупівлі. Ця заявка в обов'язковому порядку має бути затверджена в системі Service Desk:
- керівником відповідального підрозділу-Замовника;
 - керівником відділу забезпечення процесів закупівель та аутсорсингу.
- 6.5 Замовник може здійснити Закупівлю шляхом застосування спрощеної процедури запиту цінових пропозицій для Закупівлі вже готових товарів чи послуг, які не виготовляються за спеціальним замовленням та для яких є постійно діючий ринок, за умови що вартість Закупівлі становить еквівалент у гривні **від 1 000 до 3000 EUR**.
- 6.6 Для реалізації процедури спрощеного цінового дослідження відповідальний співробітник робить запит мінімум трьом постачальникам предмета Закупівлі, або здійснює моніторинг пропозицій в мережі інтернет, робить знімки екрану з описом продукту та зазначає дату і підтверджує актуальність ціни.
- 6.7 Відповідальний співробітник Замовника предмета Закупівлі складає Звіт за зразком, наведеним у Додатку № 5 цього Порядку, долучаючи підтвердження цінових запитів.
- 6.8 Фахівець відділу закупівель реєструє Звіт про проведення спрощеної процедури цінового дослідження у Реєстрі.
- 6.9 Цей Звіт в обов'язковому порядку має бути затверджений:
- керівником відповідального підрозділу;
 - відділом закупівель;
 - управлінням фінансової звітності і планування та/або головним бухгалтером ;
 - юридичним управлінням;
 - управлінням корпоративної комунікації та Правління;
 - управлінням безпеки;
 - куратором вертикалі підрозділу-Замовника.
- 6.10 Під час застосування процедури запиту цінових пропозицій, якщо вартість Закупівлі становить гривневий еквівалент **від 3000 до 8000 EUR**, відповідальний співробітник відділу закупівель направляє запит не менше ніж трьом учасникам дослідження.
- 6.11 Кожний учасник цінового дослідження, якому направляється запит, повинен бути проінформованим щодо вимог до предмета Закупівлі, а також про всі додаткові та супутні витрати.
- 6.12 Кожний учасник має право подати одну цінову пропозицію, що не може бути змінена протягом дії договору/виконання замовлення.
- 6.13 Комерційна пропозиція надається учасником у письмовій формі за допомогою e-mail, вона містить опис товару та його актуальну ціну станом на дату проведення дослідження.
- 6.14 Переможцем визнається учасник, цінова пропозиція якого була найвигіднішою (ціна послуги, рекомендації та досвід, умови співпраці згідно з договором та відповідність технічним вимогам та інше)

- 6.15 Запит пропозицій не є контрактом, обіцянкою укласти контракт чи будь-яким іншим зобов'язанням зі сторони Товариства. Замовник має право відмовитися від усіх одержаних пропозицій з будь-яких причин чи припинити процедуру запиту пропозицій будь-якої миті і він не нестиме при цьому ніякої відповідальності перед постачальниками. Товариство не оплачує надану у відповідь на цей Запит інформацію.
- 6.16 Замовник зобов'язаний надати відділу забезпечення процесів закупівель звіт про проведення процедури цінового дослідження згідно з Додатком №6 цього Порядку.
- 6.17 Звіт в обов'язковому порядку має бути затверджений:
- керівник відповідального підрозділу;
 - відділом закупівель;
 - управлінням фінансової звітності і планування та/або головним бухгалтером юридичним управлінням;
 - управлінням корпоративної комунікації та Правління;
 - управлінням безпеки;
 - куратором вертикалі.
- 6.18 Відділ забезпечення процесів закупівель та аутсорсингу веде реєстр звітів про цінові дослідження Товариства.
- 6.19 Детальний опис лімітів закупівель зазначено у Додатку №2 до цього Порядку.

7. Процедура Закупівлі у одного підрядника

- 7.1 **Закупівля у одного підрядника** – це процедура, відповідно до якої Товариство укладає договір про Закупівлю товарів/робіт/послуг після проведення переговорів з постачальником, якщо очікувана вартість закупки перевищує суму еквіваленту у гривні, що дорівнює 8000 EUR .
- 7.2 **Процедура застосовується у випадку:**
- закупівлі товарів, пов'язаних із захистом авторських прав, розробники програмного забезпечення;
 - відсутності конкуренції (з технічних причин) на товари, роботи/послуги, які можуть бути надані лише певним виконавцем, без альтернативи;
 - у випадку необхідності додаткової Закупівлі за умови, якщо сума не перевищує 30% від суми основної Закупівлі та якщо проведення Закупівлі у іншого виробника не відповідає вимогам взаємозаміни щодо існуючих товарів та послуг;
 - закупівель, які здійснюються за ціною нижче ринкової, що діє протягом обмеженого строку;
 - закупівлі послуг, які надаються власниками мережевих ресурсів інтернет-сервісу моніторингу ділової репутації потенційних/проблемних клієнтів для оцінки можливих ризиків в галузі страхування, замовником яких виступає управління безпеки Товариства;
 - закупівлі юридичних послуг за умови, що підрядник має бездоганну ділову репутацію, входить в 10-ку найуспішніших юридичних компаній (судова практика, корпоративне, фінансове, податкове право, тощо) за підсумками попереднього року та рекомендований до співпраці в Україні спеціалізованими іноземними та/або національними спеціалізованими виданнями.
 - закупівлі товарів/робіт чи послуг, які можуть бути надані лише певним суб'єктом господарювання через відсутність альтернативи.
 - потреба у додаткових аналогічних товарів і роботах/послугах у того самого підрядника протягом дії основного договору.
 - закупівля, де було подано лише одну пропозицію на тендерному майданчику, замовник може укласти прямий договір, не змінюючи предмет, технічні вимоги та очікувану вартість.
- 7.3 Виникнення невідкладної потреби у здійсненні Закупівлі у зв'язку з особливими потребами, які Замовник не міг передбачити. Якщо товари та послуги можуть бути надані двома підрядниками, то обирається найкраща цінова пропозиція з урахуванням інших умов Закупівлі (відстрочка платежу, гарантійне та післягарантійне обслуговування та т.п.).
- 7.4 Процедура Закупівлі у одного підрядника, якщо вартість, що дорівнює 8000 EUR застосовується на підставі рішення Правління Товариства.
- 7.5 Для цього Замовник направляє запит у письмовій формі на проведення Закупівлі у одного підрядника з детальним обґрунтуванням відділу забезпечення процесів закупівель та аутсорсингу для подальшого погодження Головою Правління Товариства. Голова Правління протягом 5 днів має надати або погодження, або відмову у проведенні Закупівлі за цією процедурою.
- 7.6 У випадку необхідності отримання додаткової інформації чи більш детального обґрунтування причин Закупівлі у одного підрядника, Голова Правління може зробити додатковий запит Замовнику. В цьому випадку відлік терміну погодження починається з дати надання додаткової інформації Голові Правління.

8. Визначення переможця тендера

- 8.1 Переможцем тендера визнається учасник (декілька учасників), який за оцінкою та зіставленням тендерних пропозицій зайняв у списку перше місце. У разі відмови цього учасника від укладення договору переможцем тендерів вважається учасник, що зайняв наступне місце.

- 8.2 Рішення про результати тендера оформляється протоколом оцінки тендерних пропозицій і затверджується Тендерним комітетом у строк, передбачений умовами тендера.
- 8.3 Повідомлення про акцептацію Тендерної пропозиції переможця тендера має бути надіслане йому не пізніше ніж через 5 календарних дні після затвердження рішення про результати тендера.
- 8.4 З переможцем тендера не можуть проводитися інші переговори, окрім тих, що мають на меті зменшення вартості або зміни обсягу робіт, окрім випадків, погоджених з Правлінням.
- 8.5 Переможець тендера, після одержання акцепту тендерної пропозиції, надає Замовнику гарантії виконання договірних зобов'язань (якщо це передбачено інструкцією для учасників), після чого сторони остаточно узгоджують і укладають договір.

9. Договір про Закупівлю

- 9.1 Розгляд та погодження умов проєкту договору здійснюється Замовником та іншими структурними підрозділами Товариства, а саме:
 - юридичним управлінням;
 - відділом комплаєнсу та внутрішнього контролю;
 - управлінням фінансової звітності і планування та/або головний бухгалтер ;
 - управлінням безпеки.
 - у разі ідентифікації договору як договору про аутсорсинг, до такого договору додатково застосовуються вимоги, норми та процедури, визначені внутрішніми документами Товариства щодо аутсорсингу, незалежно від його назви або форми.
- 9.2 Проєкт договору надсилається переможцем тендера протягом 7 календарних днів після акцептації тендерної пропозиції. Переможець тендера зобов'язаний підписати узгоджений договір Товариством протягом 14 календарних днів після його одержання від Замовника. Не підписання договору у зазначений термін вважається відмовою від укладення договору.
- 9.3 **Підстави для відмови в укладенні договору з переможцем тендера:**
 - не підписання договору у встановлені терміни (14 к.д);
 - відмова переможця від підписання договору;
 - виявлення невідповідності переможця вимогам тендерної документації;
 - неможливості укласти договір на умовах тендерної пропозиції переможця (умови ТП не відповідають умовам, які прописані в проєкті договору);
 - інші випадки, передбачені тендерною документацією.
- 9.4 У разі, якщо переможець тендера не вчинив дій, необхідних для укладення договору, у строки та способом, визначені тендерною документацією, зокрема, не надав передбачені документи, не підписав договір у встановлений строк або не забезпечив офіційну комунікацію через визначені канали, Замовник має право відмовити в укладенні договору та вважати такого учасника таким, що відмовився від його укладення.
- 9.5 Договір про Закупівлю товарів/робіт або послуг набирає чинності з дати його підписання Товариством та учасником тендера, якого було визнано переможцем.
- 9.6 Договір укладається у письмовій формі і погоджується та підписується у системі електронного документообігу або у письмовій формі.
- 9.7 Копія укладеного Договору надається Правлінню за першою вимогою.
- 9.8 Особа, відповідальна за укладання та подальше обслуговування Договору – Замовник.
- 9.9 Відповідно до діючої в Товаристві Інструкції з організації документообігу та стандартизації документів Замовник (ініціатор) повинен отримати письмове або електронне погодження відповідальних співробітників юридичного управління, відділу комплаєнсу, внутрішнього контролю та управління фінансової звітності і планування, управління безпеки та інших структурних підрозділів Товариства, які брали участь у погодженні проєкту договору (Додаток №1 до Інструкції з організації документообігу та стандартизації документів - лист обліку (погодження) договору).

10. Оформлення службової записки при проведенні процедури закупівель

- 10.1 При здійсненні процедури закупівель, укладанні/продлонгації господарських договорів в деяких випадках може бути оформлена службова записка (Додаток 9 до цього Порядку).
- 10.2 Службова записка готується Відповідальним підрозділом, в таких випадках:
 - укладання та пролонгація господарських договорів/додаткових угод;
 - закупівля у одного підрядника, якщо вартість не перевищує суму у гривні еквівалентну **8000 євро** (по курсу НБУ на дату проведення процедури закупівель);
 - після закінчення терміну дії договору у випадку відсутності порушень умов співпраці, а також підняття ціни на товар/робіт/послуг не більш ніж на 10% від попередньої вартості товарів/робіт/послуг;
- 10.3 Службові записки погоджуються:
 - керівником відповідального підрозділу;

- управлінням фінансової звітності і планування та/або головним бухгалтером (його заступником);
 - юридичним управлінням;
 - управлінням безпеки (за потреби);
 - відділом закупівель;
 - Головою Правління та/або Членом Правління.
- 10.4 Службові записки реєструються відділом закупівель.
- 10.5 Після погодження службові записки передаються на зберігання до відділу закупівель.

11. Річний план закупівель

- 11.1. Річний план закупівель складається в поточному році на наступний рік підрозділами Товариства (Додаток 11 до цього Порядку).
- 11.2. Річний план закупівель узгоджується:
- відповідальною особою;
 - керівником відповідального підрозділу;
 - куратором вертикалі - Членом Правління/Головою Правління;
 - керівником відділу закупівель.
- 11.3 Річний план закупівлі подається відділу закупівель до 25 грудня поточного року.

12. Обмеження ризику конфлікту інтересів при проведенні процедури Закупівлі

- 12.1 Відповідальні співробітники, які залучені до процесу Закупівлі, зобов'язані дотримуватись вимог діючого в Товаристві внутрішнього положення «Принципи управління конфліктом інтересів» (далі – Принципи), що розміщено на внутрішньому корпоративному порталі Товариства.
- 12.2 Відповідальний співробітник під час здійснення процедури Закупівлі має запобігати виникненню конфлікту інтересів, який може впливати на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішень, або на вчинення певних дій чи бездіяльність під час проведення процедури Закупівлі.
- 12.3 Відповідальний співробітник, який бере участь у процедурі Закупівлі, повинен надати заяву про відсутність конфлікту інтересів у письмовому або в електронному виді (Додаток №12 до цього Порядку). Заява про відсутність конфлікту інтересів повинна надаватись кожного разу при здійсненні процедури Закупівлі.
- 12.4 При виникненні у співробітника, залученого до процесу Закупівлі, будь-якої ситуації, яка створює або може створити ризик конфлікту інтересів, співробітник повинен повідомити про цю ситуацію Товариство у порядку, визначеному Принципами.

13. Заключні положення

- 13.1 Цей Порядок є внутрішнім нормативним документом Товариства та обов'язковою для виконання всіма працівниками та структурними підрозділами.
- 13.2 Порядок підлягає перегляду та актуалізації 1 раз на рік або за необхідності, зокрема у разі:
- 13.2.1 змін законодавства України;
 - 13.2.2 змін вимог регулятора;
 - 13.2.3 суттєвих змін у діяльності Товариства або його бізнес-процесах.
- 4.1 Контроль за актуальністю Порядку та координацію процесу його перегляду здійснює відповідальний структурний підрозділ, визначений Товариством. У випадку відсутності змін, Порядок не вимагає перезатвердження.
- 4.2 Порядок набуває чинності з дати її затвердження Правлінням Товариства та вводиться в дію відповідним розпорядчим документом.