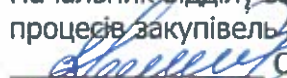
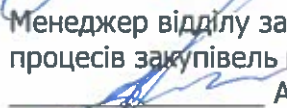


Затверджено та введено в дію
наказом ПрАТ СК « ПЗУ Україна
страхування життя»
№ 42-АТ від 27 серпня 2020 р.

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

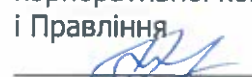
ПІДГОТОВЛЕНО:

Начальник відділу забезпечення
процесів закупівель і аутсорсингу
 О.В. Ковбаса

Менеджер відділу забезпечення
процесів закупівель і аутсорсингу
 А.А. Гуков

ПОГОДЖЕНО:

Виконавчий директор
 Н.О. Маркова

Директор управління
корпоративної комунікації
і Правління
 О.М. Яценко

Директор юридичного управління
 С.В. Коршак

Директор управління безпеки
 А.М. Усенко

Зміст

1. Загальні положення
2. Оголошення тендера
3. Процедура попередньої кваліфікації
4. Процедура проведення тендера
5. Процедура проведення тендера з обмеженою кількістю учасників
6. Процедура проведення тендера у два етапи
7. Процедура проведення цінового дослідження
8. Процедура закупівлі у одного підрядника
9. Визначення переможця тендера
10. Договір про закупівлю
11. Річний план закупівель
12. Обмеження ризику конфлікту інтересів при проведенні процедури закупівлі

Список Додатків до Порядку закупівлі товарів та послуг в ПрАТ СК «ПЗУ Україна страхування життя» у підрядників шляхом проведення тендера:

1. Додаток 1. Оголошення про проведення тендера.
2. Додаток 2. Протокол проведення попередньої кваліфікації тендера.
3. Додаток 3. Анкета учасника.
4. Додаток 4. Правила реалізації процесу обрання постачальника товарів та послуг.
5. Додаток 5. Звіт про проведення запиту цінових пропозицій в рамках тендера на закупівлю товарів та послуг.
6. Додаток 6. Звіт про проведення процедури закупівлі товарів (послуг) у одного підрядника.
7. Додаток 7. Звіт про проведення процедури цінового дослідження на закупівлю товарів та послуг.
8. Додаток 8. Протокол проведення процедури попередньої кваліфікації.
9. Додаток 9. Протокол засідання тендерного комітету.
10. Додаток 10. Повідомлення про результати проведення тендера.
11. Додаток 11. Скарги, отримані тендерним комітетом під час проведення тендера.
12. Додаток 12. Службова записка.
13. Додаток 13. Технічне завдання.
14. Додаток 14. Річний план закупівель.
13. Додаток 15. Заява про відсутність конфлікту інтересів.

1. Загальні положення

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

1.2. Порядок не застосовується:

1.2.1. при закупівлі товарів/послуг, що надаються компаніям – 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 послуг в межах партнерських програм за принципом паритету, не підлягає тендерній процедурі, а обмежується запитом цінових пропозицій з метою аналізу ринку постачальників та ціноутворення на ринку відповідних товарів та послуг, проведення переговорів на тему зниження вартості; рішення про співпрацю з компаніями-партнерами приймається Генеральним директором Товариства.

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

1.2.5. після закінчення терміну дії договору з постачальником у випадку відсутності порушень умов співпраці зі сторони постачальника послуг, а також підняття ціни на товари/послуги не більш ніж на 10% від попередньої вартості товарів/послуг. На підставі аналізу ринка та цінових пропозицій договір пролонгується на наступні 12 міс. Після проведення аналізу ринка товарів/послуг відбувається

- перегляд умов договору
- перевірка 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 страхування життя» (надалі Товариство).

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 послуг;
- **Відповідальний Підрозділ** – Підрозділ Товариства, який відповідає за предмет Закупівлі товару/послуг та за відповідність заданим Замовником характеристикам.
- **Замовник** – підрозділ Товариства, у якого виникла потреба в закупівлі товарів (послуг), необхідних для ведення страхової та господарської діяльності;
- **Організатор тендера** – співробітник відділу забезпечення процесів закупівель і аутсорсингу ПрАТ СК «ПЗУ Україна страхування життя», що безпосередньо проводить всю процедуру тендера та приймає участь у визначенні переможця тендера;
- **Учасник тендера** – сторона, що заявила про своє бажання прийняти участь в процедурі закупівлі в якості виконавця замовлених послуг або постачальника товарів;
- **Процедура попередньої кваліфікації** – процедура визначення можливостей учасників тендера відносно товарів та послуг, які планується закупити, та обґрунтування запрошення їх до участі в тендері;
- **Тендерні торги** – спосіб замовлення, згідно з яким переможцем визнається учасник тендера, проведеного за даним Порядком;
- **Тендерна документація** – документація, що готується тендерним комітетом та передається учасникам тендера для підготовки ними тендерних пропозицій щодо продукту 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, копії правоустановчих документів учасника, досвід роботи учасника на ринку, наявність матеріально-фінансової спроможності та матеріально-технічної бази, наявність ліцензій, дозволів, патентів у учасника на здійснення відповідного виду діяльності, тощо).

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

- **Тендерна пропозиція** – наданий учасником тендера пакет документів, який розроблено у відповідності до вимог тендерної документації, та який містить пропозиції й умови, за яких учасник згоден виконати замовлення;

- **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 Внутрішній 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, у відповідності до вимог даного Порядку, якщо загальна вартість закупівлі перевищує суму, еквівалентну:

- 8000 євро по курсу НБУ на дату 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;

- якщо сума закупівлі товарів або ж замовлення послуг не перевищує 8000 євро, проводиться цінове дослідження, порядок якого описаний в пункті 7 даного Порядку.

- з метою замовлення специфічних послуг чи закупівлі товарів, які виготовляються за окремими специфікаціями Замовника (індивідуальне замовлення) застосовується процедура тендера обрання постачальника, з яким укладається договір на дане постачання послуг/товарів.

1.9. Замовник не має права розділити закупівлю на частини з метою уникнення застосування тендерної процедури, передбаченої даним Порядком.

1.10. Організатор тендера повинен розмістити оголошення про запланований тендер не пізніше ніж:

- За 10 календарних днів до закупівлі шляхом проведення тендера з обмеженою кількістю учасників (закритого тендера). Терміновий тендер проводиться згідно з попередньо узгодженою службовою запискою, підписаною відповідальними особами (Генеральним директором/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.

1.11. Учасник тендера не допускається до участі у таких випадках:

- 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 які не знято або не погашено в установленому порядку;

- Посадову особу від 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 які не знято або не погашено в установленому порядку.

Причини відмови учаснику тендера в участі в процедурі закупівлі у відповідності з даною статтею зазначаються у звіті про результати проведення процедури закупівлі та протягом семи календарних діб з дати прийняття рішення повідомляються зацікавленій особі зі сторони учасника тендера.

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

Склад комітету:

- Голова комітету – Керівник відповідального підрозділу Замовника тендера;
- Члени комітету:
- Представник Управління безпеки;
- Представник Фінансового Департаменту;
- Представник Юридичного управління;

- Організатор даного тендера.

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

1.13. **Закупівля у одного підрядника** – на підставі Рішення Генерального директора Товариства про здійснення закупівлі (придбання) у конкретного виконавця (постачальника), якщо очікувана сума закупки перевищує суму еквіваленту у гривні, що дорівнює 8000 євро. На підставі наказу Генерального директора про здійснення закупівлі (придбання) у конкретного виконавця (постачальника), якщо очікувана сума закупки не перевищує суму еквіваленту у гривні, що дорівнює 8000 Євро, та призначає особу, відповідальну за заключення договору. Основною процедурою здійснення закупівель є тендер та запит цінових пропозицій (котирувань).

1.14. Тендерний комітет має право вимагати від учасників тендера надання інформації щодо їх відповідності кваліфікаційним вимогам (які вказані у Додатку 2 та Технічному Завданні), які необхідні для надання визначених послуг.

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

1.16. 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;
- Учасник тендера підпадає - підпункт 1.10. даного Порядку.

1.17. Організатором тендера за підсумками проведення тендера складаються звіти за формами, наведеними у Додатках 4, 5, 6 та 7 (в залежності від процедури проведення) та передаються Правлінню Товариства.

2. Оголошення тендера

2.1. Організатор тендера зобов'язаний розмістити оголошення про тендер на офіційній сторінці Товариства <https://www.pzu.com.ua/zakupivli.html> після отримання відповідної заявки від Замовника тендера з Service Desk. В оголошенні повинен бути вказаний предмет тендера, основні вимоги до учасників тендера, 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 тендера на закупівлю товарів/послуг, організатор тендера має право використовувати електронний майданчик для здійснення відкритих торгів, проведення цінових досліджень та тендерів, наприклад www.Zakupki.prom.ua.

3. Процедура попередньої кваліфікації

3.1. Проведення процедури попередньої кваліфікації полягає у перевірці відповідності учасників формальним вимогам тендера: витяг зі свідоцтва про державну реєстрацію, остання редакція Статуту, довідка про включення компанії до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, документ, що підтверджує податковий статус за обраною системою оподаткування, документ, що підтверджує повноваження представника у відповідності до Статуту або належним чином виданого доручення (довіреності) на право чинити дії від імені учасників тендера;

3.2. В разі здійснення процедури попередньої кваліфікації, Організатор тендера повинен не пізніше ніж за 14 календарних днів до завершення строку подання заявок на участь в процедурі попередньої кваліфікації надати всім учасникам торгів наступні документи:

- Вимоги відносно підготовки та подання заявок на участь в процедурі попередньої кваліфікації, що вказані у Запрошенні до участі у тендері - Додаток 4.1 до Правил реалізації процесу обрання постачальника товарів та послуг.
- Стислий перелік критеріїв та процедури оцінки відповідності кваліфікаційним вимогам (наприклад, наявність успішного досвіду у виробництві певної продукції, наданні послуг мінімум два роки, перелік замовників, яким уже надавалися подібні товари (послуги), що вказані в Анкеті учасника тендера - Додаток 3.

3.3. Після завершення процедури попередньої кваліфікації Організатор тендера повідомляє кожному учаснику про результати її проведення та надсилає запрошення до участі у тендері згідно Додатку 1.

4. Процедура проведення тендера

4.1. Організатор тендера направляє учаснику, який успішно пройшов попередню кваліфікацію, технічне завдання (складається Замовником відповідно до Додатку 12) та анкету учасника Додаток №3.

4.2. Організатор тендера веде реєстр всіх потенційних учасників тендера та надає даний реєстр для ознайомлення всім зацікавленим сторонам.

4.3. Після отримання всіх пропозицій учасників тендера, наказом Генерального директора призначається тендерний комітет згідно пункту 1.11.

За підсумками засідання тендерного комітету Організатор тендера складає Протокол засідання та Звіти, вказані у Додатках до даного Положення.

4.4. 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 адресу Товариства та e-mail Організатора тендера.

8) Учасник зобов'язаний подати тендерну пропозицію у встановлений для цього строк. Усі тендерні пропозиції, які надійшли після закінчення встановленого строку, не розглядаються.

9) У разі переносу Організатором тендера строку подання тендерних пропозицій, всі права та зобов'язання Організатора тендера та учасників поширюються на новий строк.

10) Організатор тендера має право пропонувати учасникам продовжити дію тендерних пропозицій на новий строк.

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.

4.5. 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. Дана вартість має включати в себе витрати на отримання дозволів, ліцензій, експлуатаційних витрат, проведення випробувань та інших послуг, що можуть бути враховані в тендерній документації.

4.6. 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.

4.7. 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);
- складання звіту про оцінку проведеного тендера/цінового дослідження, який є Додатком №5.

4.8. 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);
- **Фінансові** – безпосередньо стосуються фінансової сторони закупівлі (вартість товару, відстрочки платежів, бонуси);
- **Технічні** – стосуються технічних та якісних характеристик товарів та 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.

4.9. 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 найбільше відповідають вимогам тендера.

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

4.11. 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 у відповідності до вимог даного Порядку.
- Тендер визнається недійсним:
- В разі виявлення змови при подачі пропозицій;
- За рішенням Генерального директора Товариства, в разі виявлення порушення даного Порядку під час організації та проведення тендера.

4.12. Організатор тендера протягом 5 робочих днів після завершення тендера надає Генеральному директору Товариства для погодження звіт про обрання переможця тендера, згідно підписаного членами Тендерного комітету протоколу (Додатки №5, 6).

4.13. У випадку погодження Генеральним директором звіту та обрання тендерної пропозиції й підрядника, Організатор тендера направляє переможцю тендера повідомлення протягом 5 календарних днів від дня узгодження.

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

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

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 даного тендера є аналогічною до розділу 4.

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 тендера у два етапи

6.1. Процедуру 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 (послуг), та якщо вони не відповідали вимогам, що викладені у тендерній документації;
- За рішенням Генерального директора Товариства, оформленим у письмовій формі.

6.2. Організатор тендера інформує учасників про проведення другого етапу тендера у письмовій формі за допомогою e-mail.

6.3. Тендерний комітет після отримання попередніх тендерних пропозицій має право внести зміни до тендерної документації стосовно характеристик предмету закупки та критеріїв оцінки пропозицій згідно з умовами цього Порядку та провести переговори з представниками учасників тендера.

6.4. На другому етапі тендерний комітет пропонує учасникам тендера, чиї попередні пропозиції не було відхилено на першому етапі, надати остаточні тендерні пропозиції із зазначеними цінами.

6.5. Надалі процедура проводиться аналогічно процедурі тендера.

7. Процедура проведення цінового дослідження

7.1. 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 не перевищує суму еквіваленту у грн., що дорівнює 600 євро, або може бути здійснена у рамках договору:

7.1.1. Для реалізації процедури спрощеного цінового дослідження відповідальний співробітник робить запит мінімум трьом постачальникам предмету закупівель, або робить знімки екрану з описом продукту та зазначає дату і підтверджує актуальність ціни, засвідчуючи їх власним підписом.

7.1.2. Відповідальний співробітник Замовника предмету закупівлі складає Звіт відповідно до зразка, який наведений у Додатку № 7, долучаючи підтвердження цінових запитів.

7.1.3. Фахівець відділу закупівель реєструє Звіт про проведення спрощеної процедури цінового дослідження у Реєстрі.

7.2. Під час застосування процедури запиту цінових пропозицій, якщо вартість закупівлі знаходиться в межах суми, еквівалентної у грн. від 600 євро до 8000 євро, відповідальний співробітник направляє запит не менше ніж трьом учасникам дослідження.

7.3. Кожний учасник цінового дослідження, якому направляється запит, повинен бути проінформованим щодо вимог до предмету закупівлі, а також про всі додаткові та супутні витрати.

7.4. Кожний учасник має право подати одну цінову пропозицію, що не може бути змінена протягом дії договору/виконання замовлення.

7.5. Комерційна пропозиція надається учасником у письмовій формі за допомогою e-mail, вона містить опис товару та його актуальну ціну станом на дату проведення дослідження.

7.6. Переможцем визнається учасник, цінова пропозиція якого була найвигіднішою.

7.7. 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 даний Запит інформацію.

7.8. Замовник зобов'язаний надати відділу забезпечення процесів закупівель звіт про проведення процедури цінового дослідження згідно Додатку №7.

7.9. Відділ забезпечення процесів закупівель та аутсорсингу веде реєстр звітів про цінові дослідження Товариства.

7.10. Процедура цінового дослідження/спрощеного цінового дослідження не проводиться, якщо сума товарів чи послуг, які не виготовляються за спеціальним замовленням та для яких є постійно діючий ринок, не перевищує суму еквіваленту у грн., що дорівнює 600 євро. Відповідальний працівник Внутрішнього Замовника здійснює обрання постачальника на власний розсуд.

Погодження закупівлі на власний розсуд здійснюється шляхом погодження заявки через Service Desk.

8. Процедура закупівлі у одного підрядника

8.1. Закупівля у одного підрядника – це процедура, відповідно до якої Товариство укладає договір про закупівлю товарів/послуг після проведення переговорів з постачальником.

8.2. Процедура застосовується у випадку:

- Закупівлі товарів, пов'язаних із захистом авторських прав;
- Відсутності конкуренції (з технічних причин) на товари, 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 департамент 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 друкованими виданнями.

8.3. 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 можливих економічних ефектів (відстрочка платежу, гарантійне та післягарантійне обслуговування та т.п.).

8.4. Процедура закупівлі у одного підрядника застосовується на підставі Рішення Генерального директора Товариства, Генеральний директор видає наказ про здійснення закупівлі (придбання) у конкретного виконавця (постачальника) та призначає особу, відповідальну за заключення договору.

8.5. Для цього замовник направляє запит у письмовій формі (Додаток №8) на проведення закупівлі у одного підрядника з детальним обґрунтуванням відділу забезпечення процесів закупівель та аутсорсингу для подальшого погодження з Генеральним директором Товариства. Генеральний директор протягом 5 днів має надати або погодження, або відмову у проведенні закупівлі за даною процедурою.

8.6. У випадку необхідності отримання додаткової інформації чи більш детального обґрунтування причин закупівлі у одного підрядника, Генеральний директор може зробити додатковий запит Замовнику. В цьому випадку відлік терміну погодження починається з дати надання додаткової інформації Генеральному директору.

9. Визначення переможця тендера

- 9.1 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.
- 9.2 Рішення про результати тендера оформляється протоколом оцінки тендерних пропозицій і затверджується тендерним комітетом у строк, передбачений умовами тендера, але не пізніше ніж через 5 календарних днів з дня розгляду тендерних пропозицій.
- 9.3 Повідомлення про акцепт тендерної пропозиції переможця тендера має бути надіслане йому не пізніше ніж через 5 календарних днів після затвердження рішення про результати тендера.
- 9.4 З переможцем тендера не можуть проводитися інші переговори, окрім тих, що мають на меті зменшення вартості або зміни обсягу робіт, окрім випадків, погоджених з Генеральним директором.
- 9.5 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.
- 9.6 Договір, підписаний замовником, надсилається переможцю тендера протягом 20 календарних днів після акцепту його тендерної пропозиції. Переможець тендера зобов'язаний підписати договір протягом 14 календарних днів після його одержання від замовника. Непідписання договору у зазначений термін вважається відмовою від укладення договору.

10. Договір про закупівлю

- 10.1 Договір про закупівлю товарів/послуг набирає чинності з моменту його підписання Товариством та учасником тендера, якого було визнано переможцем.
- 10.2. Договір укладається лише у письмовій формі.
- 10.3. Копія укладеного Договору надається Правлінню за першою вимогою.
- 10.4. Особа, відповідальна за укладання та подальше обслуговування Договору – Замовник.
- 10.5 Відповідальний підрозділ веде Єдиний реєстр господарських договорів, та подає до відділу закупівель.

11. Річний план закупівель

- 11.1 Річний план закупівель складається в поточному році на наступний рік підрозділами Товариства (він наведений у Додатку 14 Порядку).
- 11.2 Річний план закупівель узгоджується:
- Генеральним директором;
 - відповідальною особою;
 - керівником відповідального підрозділу;
 - керівником відділу закупівель.
- 11.3 Річний план закупівлі подається до відділу закупівель.

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 №15). 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.

Додаток 3
до Порядку закупівлі товарів та послуг
в ПрАТ СК «ПЗУ Україна страхування життя» у підрядників
шляхом проведення тендера

Анкета учасника тендера

Компанія _____

Найменування предмету тендера	
Повне та скорочене найменування компанії	
Юридична адреса	
Поштова адреса	
Дата та місце реєстрації	
ІПН підприємства, код ЄДРПОУ	
Відомості про керівників (ПІБ, посада)	
Особа, уповноважена на участь у тендері (ПІБ, посада)	
Наявність дійсних сертифікатів і ліцензій	
Наявність обладнання та матеріально-технічної бази	
Підтвердження успішного ведення професійної діяльності (рекомендації)	
Регіональна мережа	

Дата заповнення «_» _____ 20__р.

Від імені _____ підтверджую правильність і достовірність наданих найменування юридичної особи відомостей та надаю згоду на обробку ПрАТ СК «ПЗУ Україна страхування життя» інформації, зазначеної в Анкеті.

_____ ПІБ

_____ Підпис