

ВИТЯГ

**від 15.01.2024 з Закупівельної політики товариства з обмеженою відповідальністю
«Оператор газотранспортної системи України»**

затвердженої наказом від 29.09.2023 № 773

(зі змінами та доповненнями, внесеними наказом від 27.10.2023 № 861)

1.1. ТЕРМІНОЛОГІЯ

Адміністратор договору - структурний підрозділ апарату Товариства, на який, відповідно до напрямку його діяльності та сфери компетенції, покладений обов'язок забезпечення дотримання єдиного підходу до реалізації супроводження (адміністрування) договорів та здійснення контролю за належним виконанням умов договорів, що знаходяться в цьому підрозділі на супроводженні (адмініструванні).

Акт приймання ТМЦ за кількістю та якістю (Акт приймання ТМЦ) - документ, складений за результатами приймання ТМЦ за кількістю, якістю та комплектністю, і відображає результати проведеного фактичного приймання ТМЦ. Акт приймання ТМЦ складається комісією, утвореною відповідальним структурним підрозділом, та затверджується його керівником.

Вибірковий контроль - контроль при прийнятті ТМЦ, коли рішення про відповідність умовам якості ТМЦ, що постачаються, приймається Комісією за результатами перевірки однієї чи декількох вибірок із партії ТМЦ.

Відповідальний структурний підрозділ - лінійне виробниче управління магістральних газопроводів (ЛВУМГ), оперативно-ремонтне управління (ОРУ).

Вхідний контроль - здійснення Комісією з приймання ТМЦ/робіт/послуг перевірки ТМЦ, що надходять від Постачальника, для визначення відповідності встановленим вимогам щодо кількості, якості, комплектності, асортименту та придатності ТМЦ для використання з тією ціллю, з якою їх придбали, з метою недопущення отримання ТМЦ, що не відповідають умовам укладених договорів, супровідним документам, встановленим державним стандартам, іншим нормативно-правовим документам.

Невідповідність - невідповідність ТМЦ визначеним вимогам (стандартам, технічним умовам, інструкціям, умовам договорів чи чинному законодавству України).

Постачальник за договором – контрагент (у тому числі юридичні особи приватного чи публічного права незалежно від організаційно-правової форми чи підпорядкування або резидентності, фізична особа-підприємець, фізична особа), що постачає ТМЦ відповідно до укладених Товариством договорів.

Приймання ТМЦ за кількістю/якістю – комплекс дій з перевірки кількості та якості отриманих ТМЦ, оформлення їх приймання за документами, вимоги до переліку, складу та змісту яких встановлено договором та чинним законодавством України.

Якість ТМЦ – сукупність властивостей ТМЦ, визначених нормативно-правовими актами та/або умовами договору, які обумовлюють їх придатність задовольнити певні потреби відповідно до їх призначення.

Незважаючи на те, чи з великої чи прописної літери вживаються терміни та визначення, визначення яким надано в розділі 1.1 Політики, такі терміни та визначення мають значення, зазначені в розділі 1.1. Політики. Термін чи визначення, не визначені в цій Політиці, використовуються в значенні, встановленому чинним законодавством України.

5.1. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАННЯ ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ

5.1.5. Оприбуткування ТМЦ

5.1.5.1. Не пізніше наступного робочого дня після підписання та затвердження Акта приймання ТМЦ, видаткова накладна підписується в паперовому вигляді або в системі Deals працівником складу або особою, уповноваженою на здійснення приймання ТМЦ.

У випадку підписання видаткової накладної в паперовому вигляді примірник Постачальника надсилається поштовим відправленням на адресу Постачальника, вказану в договорі.

5.2. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ПРО ЗАКУПІВЛЮ

Цей Порядок визначає обов'язкові до виконання, в тому числі Постачальником, вимоги до приймання по кількості та якості і оформлення виявлених невідповідностей (недоліків) товарно-матеріальних цінностей в Товаристві та його структурних підрозділах (лінійних виробничих управліннях магістральних газопроводів, оперативно-ремонтному управлінні) під час виконання договорів (контрактів, угод), по яких здійснюється закупівля товарно-матеріальних цінностей (далі по тексту цього Положення - договори/договір).

Порядок є обов'язковим для виконання та розповсюджує свою дію на відносини між Товариством та Постачальником під час приймання товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ) по кількості та якості за договорами, по яких здійснюється закупівля ТМЦ на умовах поставки груп «D» та «C» ІНКОТЕРМС 2010, на умовах поставки груп «D» та «C» ІНКОТЕРМС 2020, а у випадках незастосування правил ІНКОТЕРМС - якщо місцем поставки ТМЦ є склад Покупця.

Цей Порядок включається до умов таких договорів з зазначенням наступного посилання на його застосування:

«Шляхом підписання цього Договору Постачальник/Продавець* підтверджує, що він ознайомлений із Порядком приймання товарно-матеріальних цінностей під час виконання договорів про закупівлю в ТОВ «Оператор ГТС України» (далі - Порядок), розміщеним на сайті Покупця <https://tsoua.com/>, та погоджується з його умовами, порядком внесення змін до нього та зобов'язується дотримуватись його положень під час виконання зобов'язань за цим Договором.

Сторони Договору цим Порядком встановлюють окремий порядок приймання товарно-матеріальних цінностей/Товарів по кількості та якості». * - *під час включення до договору посилання на застосування Порядку, зазначаються ті позначення Сторін, що прийняті за текстом договору.*

5.2.1. Загальні положення приймання ТМЦ

5.2.1.1. Приймання ТМЦ проводиться відповідною комісією Покупця, склад та повноваження якої затверджено наказом Товариства чи структурного підрозділу Товариства (ЛВУМГ, ОРУ).

Покупець зобов'язаний:

- створити умови для правильного та своєчасного приймання ТМЦ, при яких забезпечувалася б їх схоронність і запобігалася б псування ТМЦ, а також їх змішання з іншими партіями однорідних ТМЦ;
- стежити за справністю засобів випробування і вимірювання, якими за необхідності визначається якість ТМЦ, а також за своєчасністю перевірки їх в установленому порядку;
- забезпечити, щоб особи, які здійснюють приймання ТМЦ за кількістю, якістю і комплектністю, добре знали б і суворо дотримувались даного Порядку, а також правил приймання ТМЦ за кількістю, якістю і комплектністю, встановлених відповідними стандартами, технічними умовами, умовами договору, іншими обов'язковими правилами;

Комісія приступає до процедури приймання ТМЦ тільки за наявності повідомлення Адміністратора договору про прибуття ТМЦ.

Комісія Покупця здійснює приймання ТМЦ шляхом вибіркового контролю та/або суцільного контролю, про що робиться відповідна позначка в Акті приймання ТМЦ за кількістю та якістю. У випадках, передбачених чинним законодавством України, або внутрішніми нормативними документами Покупця, комісією може встановлюватись інший метод приймання ТМЦ, вид, зміст та підстави застосування якого зазначається в Акті приймання ТМЦ за кількістю та якістю.

5.2.1.2. Основні критерії приймання ТМЦ відповідною комісією Покупця:

- фактично доставлені ТМЦ відповідають тим, що вказані в супровідній документації;
- фактично доставлені ТМЦ відповідають тим, що вказані в договорі;
- наявність належним чином оформленої всієї супровідної документації до ТМЦ, в тому числі щодо кількості екземплярів документів, відповідає вимогам, що вказані в договорі;
- упаковка/тара, у якій доставлено ТМЦ є цілою, непошкодженою;
- доставлений ТМЦ є цілим, непошкодженим та комплектним;
- маркування ТМЦ відповідає умовам договору та супровідній документації;
- ТМЦ є новим та не був у використанні, якщо інше прямо не передбачено умовами договору;
- кількість ТМЦ відповідає зазначеній у товаросупровідних документах та не перевищує кількості по договору;
- дата виготовлення ТМЦ та/або строк придатності до використання відповідає вимогам договору;
- виробник ТМЦ та місце виробництва відповідає тому, які вказані у договорі;
- ТМЦ не потребує додаткового контролю з якості (лабораторний аналіз, випробування, тощо) виходячи з його зовнішнього вигляду та/або умовами договору чи вимогами чинного законодавства України не передбачено такого додаткового контролю;
- відповідно до візуального огляду якісні характеристики ТМЦ відповідають вимогам, які встановлені нормативно-правовими актами, в тому числі, але не обмежуючись, технічними умовами, державними стандартами, та положеннями договору.

Законодавством або договором можуть встановлюватись особливості порядку приймання певних видів ТМЦ як за якістю, так і за кількістю.

5.2.1.3. Результати перевірки ТМЦ комісією за вказаними у п. 5.2.1.2. критеріями вносяться до Акту приймання ТМЦ за кількістю та якістю (Додаток 19). У випадку виявлення невідповідностей ТМЦ по кількості та/або якості, складається Акт невідповідності ТМЦ по кількості та/або якості (Додаток 20).

5.2.1.4. У разі встановлення Комісією невідповідності ТМЦ хоча б одному із критеріїв, встановлених у п. 5.2.1.2. Порядку, приймання ТМЦ призупиняється, про що в найкоротший строк, але не пізніше наступного робочого дня після виявлення повідомляється з наданням Акту невідповідності ТМЦ по кількості та/або якості Адміністратора договору. Адміністратор договору в найкоротший строк, але не пізніше наступного робочого дня з дня отримання такого повідомлення, направляє Постачальнику повідомлення про виклик уповноваженого

представника Постачальника до місця приймання ТМЦ для продовження проведення огляду та складання Акту приймання ТМЦ за кількістю та якістю (Додаток 19). Повідомлення про виклик, направлене Постачальнику повинно містити копію Акту невідповідності ТМЦ по кількості та/або якості (Додаток 20) перелік документів представника постачальник, необхідний для допуску на територію Покупця та інформацію про дату та час, на який призначено приймання ТМЦ за кількістю та якістю – через 3 робочі дні з дати направлення повідомлення про виклик, якщо інше не погоджено Сторонами шляхом обміну листами, або не визначено умовами Договору.

5.2.1.5. Повідомлення про виклик направляється Постачальнику засобами електронної пошти на електронну адресу Постачальника, вказану в договорі, та/або будь-яким іншим способом передбаченим договором. У зворотному повідомленні у відповідь Постачальник не пізніше наступного робочого дня після отримання повідомлення про виклик уповноваженого представника, повинен повідомити Адміністратору договору прізвища, ім'я, по батькові представників, що будуть приймати участь у прийманні.

У зворотному повідомленні у відповідь Постачальник може надати згоду щодо поновлення приймання ТМЦ та складання Акту приймання за кількістю та якістю без залучення уповноваженого представника Постачальника

5.2.1.6. Уповноважена особа Постачальника зобов'язана прибути до місця приймання ТМЦ в час, зазначений у повідомленні про виклик - через 3 робочі дні з дати направлення повідомлення про виклик, якщо інший строк не встановлено договором або не погоджено Сторонами шляхом обміну листами. У випадку встановлення такого строку в договорі, уповноважена особа Постачальника повинна прибути не пізніше строку, встановленого в договорі.

5.2.1.7. Процедура приймання ТМЦ поновлюється в дату та час, зазначені в повідомленні про виклик уповноваженого представника Постачальника, про що робиться відповідна відмітка у Акті приймання ТМЦ за кількістю та якістю із зазначенням дати, часу, та вносяться дані уповноваженого представника Постачальника (у випадку його прибуття), в тому числі щодо документу, що підтверджує повноваження останнього.

Уповноважений представник Постачальника зобов'язаний мати та надати для огляду документ, що посвідчує його особу (паспорт або посвідчення водія). Повноваження уповноваженого представника Постачальника повинні бути підтверджені відповідною довіреністю. Уповноважені представники Постачальника, що не матимуть довіреності на право участі у прийманні ТМЦ, що надійшли до Покупця, не будуть допущені до приймання.

Після поновлення приймання ТМЦ комісія Покупця вказує уповноваженому представнику Постачальника (у випадку його прибуття) на невідповідності, які стали підставою для призупинення приймання ТМЦ та виклику уповноваженого представника Постачальника, після чого комісія Покупця та уповноважений представник Постачальника проводять спільний огляд ТМЦ відповідно до цього Порядку, якщо інше не передбачено чинним законодавством України чи договором.

5.2.1.8. За результатом огляду ТМЦ за процедурою, встановленою у Порядку, комісія Покупця оформлює Акт приймання ТМЦ за кількістю та якістю, який підписується всіма членами комісії та, у випадку проведення приймання за участі уповноваженого представника Постачальника, таким представником.

5.2.1.9. У разі незгоди з висновками, які викладені в Акті приймання ТМЦ за кількістю та якістю, уповноважений представник Постачальника підписує його із зазначенням своїх пропозицій та зауважень (письмових обґрунтувань) до відповідного Акту.

5.2.1.10. У разі відмови уповноваженого представника Постачальника від підписання Акту приймання ТМЦ за кількістю та якістю або неприбуття Постачальника, в строки,

встановлені у повідомленні про виклик, комісія Покупця зазначає про це в Акті приймання ТМЦ за кількістю та якістю, відновлює проведення вхідного контролю та самостійно складає, підписує та затверджує Акт приймання ТМЦ за кількістю та якістю.

В такому разі цей Акт приймання ТМЦ за кількістю та якістю вважається належним і достатнім підтвердженням виявлених невідповідностей по кількості та/або якості, і Постачальник погоджується з цим.

5.2.1.11. У разі встановлення Комісією невідповідності хоча б по одній одиниці будь-яких ТМЦ, зазначених у видатковій накладній, хоча б одному із критеріїв, встановлених у п. 5.2.1.2. Порядку, уся видаткова накладна не приймається до моменту усунення виявлених невідповідностей.

5.2.1.12. ТМЦ неналежної якості та комплектності не приймаються Покупцем. Надалі Покупець має право на свій розсуд або відмовитися від приймання ТМЦ, або вимагати від постачальника обміняти ТМЦ неналежної якості, або безоплатно усунути невідповідності у визначений Покупцем строк, але не пізніше 30 (тридцяти) календарних днів з моменту отримання Постачальником повідомлення Покупця про виявлені недоліки ТМЦ.

5.2.1.13. У випадку обміну або безоплатного усунення недоліків, Постачальник повинен сформувати новий пакет видаткових документів, а процедура приймання починається спочатку.

5.2.1.14. Про всі спірні питання, які виникають під час огляду ТМЦ, комісія Покупця негайно повідомляє Адміністратора договору.

5.2.1.15. Вхідний контроль ТМЦ проводиться та Акт приймання ТМЦ за кількістю та якістю складається, підписується комісією та затверджується не пізніше ніж протягом 10 робочих днів з дати прибуття ТМЦ на місце поставки для розвантаження. До вказаного строку не зараховується період з моменту призупинення проведення вхідного контролю і до моменту його поновлення.

5.2.1.16. Акт про приховані недоліки ТМЦ повинен бути складений протягом 5 робочих днів після виявлення недоліків, однак не пізніше гарантійного терміну на ТМЦ, встановленого договором, якщо інші строки не встановлені умовами договору.

Прихованими недоліками визнаються такі недоліки, що не могли бути виявлені при звичайній для даного виду ТМЦ перевірці і виявлені лише в процесі обробки, підготовки до монтажу, в процесі монтажу, випробування, використання і зберігання ТМЦ.

5.2.1.17. Цей Порядок не заміняє собою будь-які та усі положення договору щодо порядку приймання-передачі ТМЦ від Постачальника до Покупця та переходу права власності на ТМЦ, а також щодо порядку виявлення, повідомлення про виявлення Покупцем недоліків (невідповідностей) ТМЦ після переходу права власності на такі ТМЦ до Покупця, що визначаються виключно умовами договору та чинним законодавством України.

5.2.2. Інші умови

До врегулювання питання по прийманню ТМЦ Покупцем, а саме, до моменту прийняття рішення про приймання ТМЦ або повернення його Постачальнику, такі ТМЦ можуть бути прийняті Покупцем на зберігання, з подальшим відшкодуванням Постачальником витрат, які поніс Покупець на зберігання ТМЦ.

(Підрозділ)

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник підрозділу: _____

(посада)

(підпис, ПІБ)

«__» _____ 202_р.

**Акт
приймання ТМЦ за кількістю та якістю**

Номер Акта	
Дата початку проведення приймання ТМЦ	
Дата та час зупинення проведення приймання ТМЦ	
Дата та час поновлення проведення приймання ТМЦ	
Дата закінчення проведення приймання ТМЦ	
Місце проведення приймання	
Дата прибуття ТМЦ до розвантаження	
Постачальник	
Договір №	

Склад комісії:

Голова комісії:

Члени комісії:

Проведено перевірку ТМЦ відповідно видаткової накладної № _____ від _____:

№ п/п	Назва, опис	Одиниця виміру	Кількість

Замовлення на закупівлю SAP № _____

Вхідна поставка SAP № _____

Проведено суцільний / вибіркового контролю якості ТМЦ

1. Наявність належним чином оформленої всієї супровідної документації до ТМЦ, в тому числі щодо кількості екземплярів документів, відповідає вимогам, що вказані в договорі (необхідне відмітити):

Так

Ні

а саме:

2. Наявність пломб, запірно-пломбувальних пристроїв на упаковці або на МТР, якщо передбачено умовами договору (у випадку доставки ТМЦ залізничним транспортом) (необхідне відмітити):

Так

Ні

3. Упаковка/тара, у якій доставлено ТМЦ є цілою, непошкодженою. Візуальний огляд (необхідне відмітити):

Так

Ні

а саме:

4. Доставлені ТМЦ є цілими, непошкодженими та комплектними. Візуальний огляд (необхідне відмітити):

Так

Ні

а саме:

5. Маркування ТМЦ відповідає умовам договору (необхідне відмітити):

Так

Ні

а саме:

6. Кількість ТМЦ відповідає зазначеній у товаросупровідних документах та не перевищує кількості по договору (необхідне відмітити):

Так

Ні

(Вказати метод визначення кількості зважування, перерахунок, вимірювання, згідно документів, тощо)

7. Фактично доставлені ТМЦ відповідають тому, що вказаний в супровідній Документації (необхідне відмітити):

Так

Ні

а саме:

8. Фактично доставлені ТМЦ відповідають тому, що вказані в договорі (необхідне відмітити):

Так

Ні

а саме:

9. Приймання ТМЦ проводиться у присутності представника Постачальника

(необхідне відмітити):

Так (вказати ПБ та дату видачі, номер довіреності чи іншого документу, що підтверджує повноваження)

Ні

10. Дата виготовлення ТМЦ та/або строк придатності до використання відповідає вимогам договору (необхідне відмітити):

Так

Ні

а саме:

11. Виробник ТМЦ відповідає тому, який вказаний у договорі (необхідне відмітити):

Так

Ні

а саме:

12. ТМЦ потребують додаткового контролю з якості (лабораторний аналіз, випробування, тощо) виходячи з його зовнішнього вигляду та/або умовами договору чи вимогами чинного законодавства України не передбачено такого додаткового контролю (необхідне відмітити):

Так

Ні

а саме:

13. Відповідно до візуального огляду якісні характеристики ТМЦ відповідають вимогам, які встановлені нормативно-правовими актами, в тому числі, але не обмежуючись, технічними умовами, державними стандартами, та положеннями договору (необхідне відмітити):

Так

Ні

а саме:

14. ТМЦ є новими та не бувшими у використанні, якщо інше прямо не передбачено умовами договору. Візуальний ОГЛЯД

(Заповнюється у випадку закупівлі товару, що НЕ був у використанні. Необхідне відмітити):

Так

Ні

а саме:

15. Строк поставки ТМЦ відповідає умовами договору. (Необхідне відмітити):

o Так

o Ні

а саме:

Загальні зауваження (при наявності):

Загальний висновок:

Для комірка

Оглянуті ТМЦ: (необхідне відмітити):

o Оприбуткувати ТМЦ відповідно видаткової накладної № ____ від _____

o Не оприбутковувати

o _____

Підписи членів комісії:

<i>підпис</i>	<i>дата</i>	<i>П.І.Б.</i>
<i>підпис</i>	<i>дата</i>	<i>П.І.Б.</i>
<i>підпис</i>	<i>дата</i>	<i>П.І.Б.</i>

Уповноважений представник Постачальника (при присутності):

_____ П.І.Б.

підпис дата

Пропозиції та зауваження (письмові обґрунтування) уповноваженого представника
Постачальника:

_____ ПІБ, підпис

1. Копію Акта приймання товарів за кількістю та якістю отримав:

Відповідність фактичної кількості ТМЦ, вказаному в супровідній документації (заповнюється у випадку розбіжності між кількістю за документами і фактичною кількістю):

Назва ТМЦ	Кількість ТМЦ у супровідній документації	Кількість ТМЦ факт	Різниця

Під час проведення ОГЛЯДУ було ЗДІЙСНЄНО (необхідне відмітити):

- Огляд Товару
- Фотофіксацію
- Випробування
- Відібрано зразки
- Відеозйомка

Загальний висновок:

Підписи членів комісії:

<i>підпис</i>	<i>дата</i>	<i>П.І.Б.</i>
<i>підпис</i>	<i>дата</i>	<i>П.І.Б.</i>
<i>підпис</i>	<i>дата</i>	<i>П.І.Б.</i>