

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
Наглядовою радою АТ «СУМИХІМПРОМ»  
(протокол від 25 червня 2025 №17/2025)  
Заступник голови наглядової ради  
Роман КОЗІЙ \_\_\_\_\_



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про тендерний комітет  
Акціонерного товариства «СУМИХІМПРОМ»

2025 рік

## ЗМІСТ

| Назва Розділів   | сторінка |
|--|----------|
| ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ                             | 3        |
| 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ                                    | 4        |
| 2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА РОБОТИ ТЕНДЕРНОГО КОМІТЕТУ       | 6        |
| 3. ФУНКЦІЇ ТЕНДЕРНОГО КОМІТЕТУ                           | 9        |
| 4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ТЕНДЕРНОГО КОМІТЕТУ         | 11       |
| 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ТЕНДЕРНОГО КОМІТЕТУ | 14       |
| 6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ                                  | 17       |
| АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ                          | 16       |

## ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Замовник                        | Акціонерне товариство «СУМИХІМПРОМ» (Товариство), що здійснює закупівлю товарів, робіт і послуг відповідно до Положення «Про порядок проведення закупівель товарів, робіт та послуг Акціонерним товариством «СУМИХІМПРОМ»<br>(у рамках цього Положення)   |
| Предмет закупівлі               | товари, роботи чи послуги, які закуповуються Замовником за допомогою відповідної процедури закупівлі, яку самостійно обирає Підрозділ-ініціатор закупівлі. Предмет закупівлі визначається за допомогою Національного класифікатора України ДК 021:2015.   |
| Підрозділ-ініціатор закупівлі   | структурний підрозділ АТ «СУМИХІМПРОМ», який у встановленому в Товаристві порядку подав на розгляд тендерного комітету АТ «СУМИХІМПРОМ» відповідний пакет документів щодо проведення процедури закупівлі товарів, робіт і послуг<br>(у рамках цього Положення).   |
| Підрозділ-організатор поставок  | структурний підрозділ, відповідальний за опрацювання отриманих заявок від Ініціаторів закупівлі, їх узагальнення, перевірку разом з Організатором закупівель наявності передбачених планом закупівель коштів, з подальшою передачею до Організатора закупівлі, організацію узгодження та підписання договорів за результатами проведених процедур, розміщення замовлень на поставку в рамках укладених договорів, контроль за отриманням ТМЦ на центральний склад та їх розподіленням між Ініціаторами закупівлі. |
| Підрозділ-організатор закупівлі | структурний підрозділ, відповідальний за складання плану закупівель та внесення до нього змін, контроль за його дотриманням в фінансовій частині, проведення процедур закупівель, перевірку отриманих пропозицій від учасників на відповідність тендерній документації, формування рішень Тендерного комітету щодо результатів процедур закупівель та контроль за укладенням договорів закупівлі товарів за результатами проведених процедур закупівель в установлені цим Положенням терміни                      |
| Тендерна документація           | документація щодо умов проведення тендеру, розроблена підрозділом-ініціатором закупівлі або організатором закупівель, затверджується ТК АТ «СУМИХІМПРОМ» і оприлюднюється для вільного доступу в електронній системі закупівель<br>(у рамках цього Положення)   |
| Тендерний комітет               | працівники Товариства, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно з Положенням «Про порядок проведення закупівель товарів, робіт та послуг Акціонерним товариством «СУМИХІМПРОМ»<br>(у рамках цього Положення)   |
| Учасник процедури закупівлі     | фізична особа, фізична особа – підприємець чи юридична особа – резидент або нерезидент, яка подала тендерну пропозицію або взяла участь у переговорах у разі закупівлі в одного учасника<br>(Положення «Про порядок проведення закупівель товарів, робіт та послуг Акціонерним товариством «СУМИХІМПРОМ»)   |
| Профільна технічна дирекція     | структурний підрозділ Товариства, відповідальний за рішенням ТК АТ «СУМИХІМПРОМ» за попередній розгляд тендерних пропозицій учасників процедури закупівлі на відповідність технічним вимогам тендерної документації, підтвердження еквівалентності запропонованого предмета закупівлі<br>(у рамках цього Положення)   |

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1** Положення про тендерний комітет АТ «СУМИХІМПРОМ» (надалі – Положення) визначає порядок створення і роботи, функції тендерного комітету АТ «СУМИХІМПРОМ» (далі – ТК), а також права, обов'язки та відповідальність його членів щодо здійснення АТ «СУМИХІМПРОМ» закупівель товарів, робіт, послуг для власних потреб.

**1.2** Тендерний комітет є офіційним колегіальним органом АТ «СУМИХІМПРОМ».

**1.3** Це Положення розроблено з урахуванням вимог:

- Положення «Про порядок проведення закупівель товарів, робіт та послуг Акціонерним товариством «СУМИХІМПРОМ»;

**1.4** Метою створення ТК є організація та проведення процедур закупівель в інтересах Товариства на засадах колегіальності та неупередженості.

**1.5** Товариство для організації та проведення процедур закупівель може утворити один або декілька тендерних комітетів залежно від обсягів закупівель та особливостей своєї діяльності за умови, що кожен з таких тендерних комітетів буде відповідальним за організацію та проведення конкретних процедур закупівель.

**1.5.1** У разі утворення кількох тендерних комітетів розмежування їх повноважень та обов'язків АТ «СУМИХІМПРОМ» визначає окремим наказом.

**1.6** ТК організовує та проводить передбачені Положенням «Про порядок проведення закупівель товарів, робіт та послуг Акціонерним товариством «СУМИХІМПРОМ» процедури закупівлі.

**1.7** У своїй діяльності ТК керується:

- законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- нормативно-правовими актами з питань запобігання корупції, вимогами Антикорупційної програми АТ «СУМИХІМПРОМ», нормативними, виробничими та організаційно-розпорядчими документами Товариства з цих питань;
- Статутом АТ «СУМИХІМПРОМ», нормативними, виробничими, організаційно-розпорядчими документами АТ «СУМИХІМПРОМ»;
- Положенням «Про порядок проведення закупівель товарів, робіт та послуг Акціонерним товариством «СУМИХІМПРОМ»;
- СТП 15.04-2019 Порядок укладання та виконання договорів АТ «СУМИХІМПРОМ»;
- СТП 27.01-2020 Організація роботи з постачальниками;
- СТП 27.02-2020 Порядок забезпечення структурних підрозділів АТ товарно-матеріальними цінностями;
- цим Положенням.

**1.8** ТК планує свою діяльність згідно з:

- річним планом закупівель АТ «СУМИХІМПРОМ» та змінами до нього (за наявності);
- наказами, розпорядженнями, протокольними рішеннями та резолюціями керівників АТ «СУМИХІМПРОМ» на організаційно-розпорядчих документах.

**1.9** За необхідності наказом Голови Правління АТ «СУМИХІМПРОМ» при ТК за поданням голови ТК можуть створюватись комісії (робочі групи). Персональний склад таких комісій (робочих груп) при ТК затверджується наказом Голови Правління Товариства за поданням голів таких комісій (робочих груп), погодженим з головою ТК. Функції таких комісії при ТК визначені у відповідних локальних організаційно-розпорядчих документах. У

рішенні про утворення комісії (робочі групи) визначається перелік фахівців, що входять до складу робочої групи, та особу, яка буде головою. Рішення комісії (робочої групи) оформлюються протоколом із зазначення дати і часу прийняття рішення та мають дорадчий характер. Комісії (робочі групи) скликаються їх головою за потреби.

**1.10** До складу комісій (робочих груп) не можуть входити посадові особи та представники учасників процедури закупівлі, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної в місті, районної, обласної ради.

**1.11** Для надання консультацій із технічних та інших питань, що стосуються процедур закупівель, за рішенням ТК можуть залучатись працівники структурних підрозділів Товариства за погодженням з їх керівниками.

**1.12** Це Положення повинні знати голова, заступник, секретар, всі члени ТК та за необхідності інші працівники АТ «СУМИХІМПРОМ».

**1.13** Це Положення має знаходитись у голови ТК (оригінал), у структурних підрозділах Товариства (враховані копії), видачу копій здійснює відповідна особа, назначена головою ТК.

**1.14** Відповідальним підрозділом за ведення цього Положення є Підрозділ-організатор закупівлі.

## **2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА РОБОТИ ТЕНДЕРНОГО КОМІТЕТУ**

**2.1** Персональний склад ТК затверджується наказом Голови Правління Товариства. Зміни до персонального складу ТК затверджуються наказом Голови Правління Товариства за поданням голови ТК (заступника, який виконує обов'язки голови ТК за його відсутності).

**2.2** До складу ТК входять службові (посадові) та інші особи Товариства, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно з Положенням «Про порядок проведення закупівель товарів, робіт та послуг Акціонерним товариством «СУМИХІМПРОМ».

**2.3** Кількість членів ТК має становити не менше п'яти осіб.

**2.4** До складу ТК не можуть входити представники учасників процедури закупівлі, члени їхніх сімей, їх інші близькі особи, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати місцевих рад.

**2.5** Втручання в роботу ТК та здійснення тиску на членів ТК заборонено.

**2.6** Членство в ТК не повинно створювати конфлікт інтересів між Товариством та учасником, чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

Член ТК у разі виникнення у нього конфлікту інтересів не пізніше наступного робочого дня з дати, коли він дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляє про це голову ТК, не вчиняє дії та не приймає рішення в умовах реального конфлікту інтересів.

Голова ТК у разі виникнення у нього конфлікту інтересів не пізніше наступного робочого дня з дати, коли він дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляє про це голову Товариства чи Уповноваженого з реалізації Антикорупційної програми АТ «СУМИХІМПРОМ», не вчиняє дії та не приймає рішення в умовах реального конфлікту інтересів.

**2.7** Члени ТК повинні дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань.

**2.8** Керівництво роботою ТК здійснює його голова.

**2.9** Залежно від обсягів та предмета закупівлі Голові ТК доцільно орієнтуватися, зокрема, у таких питаннях:

- в основах сучасного маркетингу, кон'юнктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру;
- у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються Товариством;
- у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

**2.10** Голова ТК організовує роботу ТК, призначає заступника (заступників) голови, секретаря з числа членів комітету та визначає функції кожного члена комітету.

**2.11** У разі відсутності голови комітету його обов'язки виконує заступник голови комітету.

**2.12** За відсутності секретаря комітету його обов'язки виконує інший член комітету, визначений його головою.

**2.13** Рішення голови комітету щодо призначення заступника (заступників) голови та секретаря комітету, визначення функцій кожного члена комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання комітету.

**2.14** Формою роботи ТК є засідання, які скликаються головою ТК та проводяться у разі потреби наживо, в режимі онлайн чи в режимі відеоконференції. Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні комітету, та порядок денний доводяться до відома членів комітету до початку засідання.

**2.15** До прийняття рішення за кожним з питань порядку денного засідання ТК кожен член ТК повинен проінформувати про відомі йому наявні проблемні питання відповідної закупівлі. У разі проведення засідання в режимі онлайн таке повідомлення може бути направлено членам ТК засобами електронного зв'язку.

**2.16** Засідання ТК є правомочним за присутності на ньому не менше 2/3 членів ТК.

Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях ТК, приймаються простою більшістю голосів від кількості присутніх на засіданні членів ТК. За умови рівного розподілу голосів голос голови ТК є вирішальним.

Голосування здійснюється членами ТК особисто шляхом голосування «за», «проти».

**2.17** ТК має право змінювати та скасовувати власні рішення.

**2.18** Рішення ТК оформлюється протоколом, у якому відображаються результати поіменного голосування членів ТК, присутніх на засіданні, з кожного питання. Протокол підписується усіма членами ТК, які були присутніми на засіданні. У разі незгоди члена ТК з рішенням ТК, у протоколі зазначається, що він має окрему думку, яка викладається на окремому аркуші (за необхідності). У разі відмови члена ТК підписати протокол про це зазначається у протоколі із обґрунтуванням причин відмови.

**2.19** Усі рішення члени ТК приймають самостійно та неупереджено, керуючись чинним законодавством. Будь-який вплив на членів ТК заборонений.

**2.20** ТК під час виконання своїх функцій керується такими принципами:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія та ефективність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- недискримінація учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

**2.21** Вимоги до членів тендерного комітету, завдання (функції), а також права, обов'язки та відповідальність визначаються з наданням пріоритету врегулювання внутрішніх взаємовідносин Товариства шляхом об'єктивного та неупередженого визначення і розподілу сфер компетенції, функцій (обов'язків) та відповідальності між структурними підрозділами, службовими (посадовими) чи іншими особами, які є працівниками Товариства, для здійснення закупівель товарів, робіт і послуг на принципах спільної, злагодженої, послідовної і фахової взаємодії з використанням наявного досвіду, потенціалу, а також функціонального призначення та професійних обов'язків згідно з Положенням «Про порядок

проведення закупівель товарів, робіт та послуг Акціонерним товариством «СУМИХІМПРОМ».

**2.22** Документально-організаційне забезпечення роботи ТК та супроводження процедур закупівель товарів, робіт і послуг, які проводяться ТК, здійснює Підрозділ-ініціатор закупівель відповідно до покладених функцій.

### **3 ФУНКЦІ ТЕНДЕРНОГО КОМІТЕТУ**

#### **3.1 Під час роботи Тендерний комітет забезпечує реалізацію таких функцій:**

- 3.1.1 Забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця.
- 3.1.2 Оптимізація витрат і придбання якісних товарів, робіт, послуг на конкурсній основі.
- 3.1.3 Здійснення контролю за забезпеченням найбільш вигідних умов придбання АТ «СУМИХІМПРОМ» робіт, товарів, послуг на принципах змагальності учасників тендеру з метою підвищення ефективності закупівель, раціонального використання коштів, запобігання не обгрунтованому завищенню цін.
- 3.1.4 Розгляд та затвердження отриманих від структурних підрозділів АТ «СУМИХІМПРОМ» проектів річного плану закупівель та змін до нього (за наявності).
- 3.1.5 Здійснення вибору типу/виду процедури конкретної закупівлі.
- 3.1.6 Ухвалення рішення щодо доцільності проведення закупівлі згідно з заявкою, у разі не погодження її однією із служб або профільним фахівцем, передбачених п. 4 Положення «Про порядок проведення закупівель товарів, робіт та послуг Акціонерним товариством «СУМИХІМПРОМ».
- 3.1.7 Вивчення ринку виробників, постачальників товарів згідно з предметом тендеру.
- 3.1.8 Організація проведення торгів.
- 3.1.9 Розгляд та затвердження тендерної документації (надалі за текстом – ТД).
- 3.1.10 Визначення необхідності надання забезпечення тендерної пропозиції та/або забезпечення виконання договору та його розміру під час проведення конкретних торгів.
- 3.1.11 Прийняття рішень про внесення змін до ТД, в тому числі про зміни кінцевого строку подання тендерних пропозицій.
- 3.1.12 Проведення переговорів з учасниками під час процедури закупівлі в одного учасника; оформлення документів, необхідних для погодження застосування процедури закупівлі в одного учасника у встановленому порядку.
- 3.1.13 Визначення відповідального (профільна технічна служба чи технічна (або інша) комісія при ТК) за попередній розгляд тендерних пропозицій учасників процедури закупівлі.
- 3.1.14 Розгляд звернень фізичних/юридичних осіб за роз'ясненнями щодо ТД та/або звернень з вимогою щодо усунення порушення під час проведення тендеру, що надходять через електронну систему закупівель, надання роз'яснень.
- 3.1.15 Вжиття (за необхідності) належних заходів для врегулювання питань, зазначених у зверненні з вимогою щодо усунення порушення під час проведення тендеру (у разі отримання такого звернення).
- 3.1.16 Прийняття рішень про розміщення в електронній системі закупівель (за необхідності) повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в інформації та/або документах, які подані учасником у тендерній пропозиції та/або подання яких вимагалося ТД, і виявлених під час розгляду тендерної пропозиції.
- 3.1.17 Розгляд попередніх висновків структурних підрозділів Товариства та технічної (або іншої) комісії при ТК, які здійснюють попередній розгляд тендерних пропозицій учасників на предмет їх відповідності вимогам ТД та учасників – на відповідність встановленим у ТД кваліфікаційним (-ому) критеріям (-ію), у порядку, визначеному виробничими та організаційно-розпорядчими документами Товариства.
- 3.1.18 Проведення кваліфікаційного відбору, ухвалення рішень про відхилення тендерних пропозицій учасників, про допуск до електронного аукціону (оцінки), визначення пропозиції, яка відповідає вимогам тендерної документації.
- 3.1.19 Ухвалення рішення щодо акредитації учасника, у разі спірних питань.
- 3.1.20 Ухвалення рішення про визначення переможця та намір укласти договір про закупівлю (здійснення акцепту його пропозиції).
- 3.1.21 Прийняття рішення про скасування (відміну) тендеру або визнання його таким, що не відбувся, та відміну закупівлі в одного учасника (переговорної процедури).

3.1.22 Погодження внесення змін до істотних умов договору про закупівлю.

3.1.23 Забезпечення підготовки на звернення з вимогою учасника (за наявності), тендерна пропозиція якого відхилена, додаткової інформації про причини невідповідності його пропозиції умовам ТД та/або його невідповідності кваліфікаційним критеріям та її оприлюднення в електронній системі закупівель.

3.1.24 Забезпечення оприлюднення інформації про закупівлю в електронній системі закупівель у порядку, визначеному Положенням «Про порядок проведення закупівель товарів, робіт та послуг Акціонерним товариством «СУМИХІМПРОМ».

3.1.25 Розгляд скарг, надання відповіді скаржнику за результатами розгляду скарги.

3.1.26 Представлення інтересів Товариства з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ.

3.1.27 Забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань закупівель, визначених Положенням «Про порядок проведення закупівель товарів, робіт та послуг Акціонерним товариством «СУМИХІМПРОМ».

3.1.28 Виконання інших функцій, передбачених Положенням «Про порядок проведення закупівель товарів, робіт та послуг Акціонерним товариством «СУМИХІМПРОМ» та розпорядчим рішенням Правління Товариства.

## **4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ТЕНДЕРНОГО КОМІТЕТУ**

### **4.1 Члени ТК мають право:**

4.1.1 Вносити питання на розгляд ТК.

4.1.2 Ознайомлюватися з усіма матеріалами щодо розгляду та оцінки тендерних пропозицій учасників процедур закупівель.

4.1.3 Одержувати від структурних підрозділів Товариства інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель.

4.1.4 Брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися.

4.1.5 Проходити навчання та/або підвищення кваліфікації з питань організації та здійснення закупівель (у тому числі дистанційно).

4.1.6 Ініціювати проведення позачергових засідань ТК.

4.1.7 Вносити пропозиції щодо змін у ТД, а також пропозиції щодо зміни або скасування раніше прийнятих рішень.

4.1.8 Вносити окрему думку до протоколів засідань ТК.

4.1.9 Аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання укладених договорів.

4.1.10 Приймати рішення з оформленням відповідного протоколу ТК щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється в електронній системі закупівель.

4.1.11 Брати участь у переговорах у разі закупівлі в одного учасника (застосування переговорної процедури закупівлі).

4.1.12 Брати участь у попередніх ринкових консультаціях з метою аналізу ринку.

4.1.13 Ініціювати створення робочих груп з числа працівників структурних підрозділів Товариства з метою, зокрема, складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо.

4.1.14 На преміювання за роботу в ТК.

4.1.15 На отримання правової допомоги від Товариства у разі виклику до правоохоронних органів із питань, пов'язаних із роботою ТК, а також компенсацію витрат на відрядження у разі виклику з цих питань до правоохоронних органів у інші населені пункти.

4.1.16 Інші права, передбачені Законом.

### **4.2 Для організації та проведення процедур закупівель члени ТК зобов'язані:**

- брати участь в усіх засіданнях ТК особисто;
- розглядати матеріали засідань ТК;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- дотримуватися вимог цього Положення;
- дотримуватися вимог законодавства з питань запобігання корупції.

**4.3** Члени ТК на його засіданнях беруть участь в обговоренні та прийнятті рішень щодо складання та затвердження річного плану закупівель та змін до нього, розгляду ТД, вибору та проведення процедур закупівель, результатів розгляду та оцінки тендерних пропозицій, здійсненні інших дій, передбачених Положенням «Про порядок проведення закупівель товарів, робіт та послуг Акціонерним товариством «СУМИХІМПРОМ».

**4.4** У разі застосування зі сторони учасників або інших осіб тиску на члена ТК або спроби вплинути на члена ТК щодо прийняття ним рішення на користь конкретного учасника, член ТК повинен у письмовому вигляді проінформувати про це голову ТК.

Голова ТК не пізніше наступного робочого дня з дати отримання такої інформації направляє її Уповноваженому з реалізації Антикоруptionної програми для вжиття відповідних заходів, спрямованих на недопущення настання негативних наслідків для інтересів Товариства.

**4.5** Члени ТК зобов'язані дотримуватися вимог цього Положення та інших нормативно-правових актів, об'єктивно та неупереджено розглядати тендерні пропозиції учасників процедур закупівлі та забезпечувати збереження конфіденційності інформації, що стосується діяльності ТК.

**4.6** Голова ТК (заступник, який виконує обов'язки голови ТК за його відсутності):

- організовує роботу ТК;
- приймає рішення щодо проведення засідань ТК;
- визначає дату, місце, формат проведення засідань ТК;
- пропонує порядок денний засідань ТК;
- ставить на голосування питання, що включені до порядку денного засідання ТК;
- веде засідання ТК;
- подає на розгляд Голові Правління Товариства пропозиції щодо змін у складі ТК, комісій (робочих груп) при ТК;
- подає на розгляд Голові Правління Товариства пропозиції щодо преміювання членів ТК у встановленому порядку;
- інформує Голову Правління Товариства про поточну діяльність ТК;
- здійснює інші повноваження відповідно до локальних організаційно-розпорядчих документів АТ «СУМИХІМПРОМ».

**4.7** Голова ТК (заступник, який виконує обов'язки голови ТК за його відсутності) підписує документи щодо закупівель:

- протоколи засідання ТК, витяги з протоколів засідання ТК;
- листи-відповіді на звернення фізичних/юридичних осіб;
- листи та запити на отримання будь-яких документів, інформації та пояснень стосовно здійснення закупівель до підрозділів-ініціаторів процедури закупівлі, структурних підрозділів Товариства;
- інші документи, пов'язані з організацією та проведенням процедур закупівель.

**4.8** Голова ТК (заступник, який виконує обов'язки голови ТК за його відсутності) має права, наведені у п. 4.1 Положення, а також:

- скликати чергові та позачергові засідання ТК;
- вносити питання до порядку денного засідання ТК;
- звертатись до підрозділів-ініціаторів процедур закупівель із запитом щодо питань, пов'язаних з діяльністю ТК та стосовно проведення процедур закупівель.

**4.9** Секретар ТК забезпечує:

- планування, підготовку та організацію проведення засідань ТК;
- організацію розгляду та узгодження для внесення до порядку денного засідання ТК пакетів документів від підрозділів-ініціаторів процедур закупівель;
- ведення та оформлення протоколів засідань ТК;
- оперативне інформування членів ТК стосовно організаційних питань діяльності ТК;
- дотримання встановленого в Товаристві порядку ведення діловодства під час роботи з документами;
- виконання інших організаційних заходів за дорученням голови ТК;
- виконання інших повноважень відповідно до локальних організаційно-розпорядчих документів АТ «СУМИХІМПРОМ».

**4.10** Секретар ТК має права, наведені у п. 4.1 Положення, а також може здійснювати листування із структурними підрозділами (підписувати службові записки про необхідність перевірки відповідними підрозділами Товариства учасників та підготовку ними відповідних висновків за результатами перевірки, підписувати службові записки про необхідність перевірки відповідними підрозділами Товариства наданих учасниками у складі тендерних пропозицій документів та підготовку ними відповідних висновків, підписувати Звіт про

укладений договір та повідомлення про внесення змін до договору, направляти копії протоколів засідання ТК, інформувати відповідні підрозділи Товариства про наявність в електронній системі закупівель запитань, звернень за роз'ясненнями щодо ТД та/або з вимогою щодо усунення порушення під час проведення тендеру та необхідність підготовки відповіді/роз'яснення на них тощо).

**4.11** За відсутності секретаря ТК його обов'язки (за необхідності) виконує інший член ТК, визначений головою ТК.

## **5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ТЕНДЕРНОГО КОМІТЕТУ**

**5.1** Голова ТК персонально відповідає за виконання покладених на ТК функцій.

**5.2** Голова ТК та члени ТК несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації з питань закупівель, що оприлюднюється в установленому порядку.

**5.3** Члени ТК несуть відповідальність за прийняті ними рішення і вчинені дії (бездіяльність), за порушення вимог Положення «Про порядок проведення закупівель товарів, робіт та послуг Акціонерним товариством «СУМИХІМПРОМ» та локальних нормативно-правових актів Товариства, прийнятими на виконання Положення про закупівлі, відповідно до законів України.

## **6 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

**6.1** Це Положення розроблено з урахуванням вимог чинного законодавства України.

**6.2** Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені лише шляхом затвердження їх Наглядовою радою та погодження Правлінням АТ «СУМИХІМПРОМ», що оформлюється окремими протоколами.

**6.3** У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення чинному законодавству України, це Положення буде діяти лише в тій частині, що не суперечитиме чинному законодавству України.

**6.4** Положення погоджується рішенням Правлінням АТ «СУМИХІМПРОМ» та затверджується рішенням Наглядової ради, вводиться в дію з дня його затвердження та діє до затвердження нового.

Член правління, Голова тендерного комітету

Андрій ЖУРАВЛЬОВ

### **ПОГОДЖЕНО:**

Директор юридичного департаменту

Василь КАЗБАН

Начальник ВСС

Олена КАЛЬЧЕНКО

