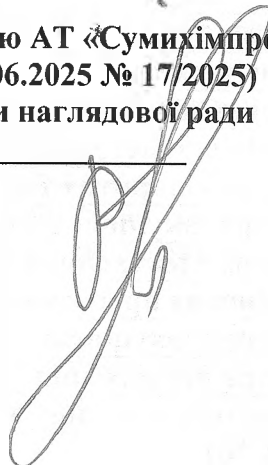


ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наглядовою радою АТ «Суміхімпром»
(протокол від 25.06.2025 № 17/2025)
Заступник Голови наглядової ради
Роман КОЗІЙ _____



ПОЛОЖЕННЯ
Про порядок проведення закупівель товарів, робіт та послуг
Акціонерним товариством «СУМИХІМПРОМ»

2025 рік

ЗМІСТ

Назва Розділів	сторінка
Загальні питання	3
Загальні положення	6
Закупівля без застосування процедури торгів	13
Процедура відкритих торгів	14
Процедура закупівлі в одного учасника	18
Процедура електронних торгів	18
Запит цінкових пропозицій	22
Договір про закупівлю	23
Процедура оскарження	24
Реєстр недобросовісних Учасників	24
Додаток №1	26
Додаток №2	28
Додаток №3	29
Додаток №4	31
Додаток №5	33
Додаток №6	35
Додаток №7	36

Це Положення визначає механізм здійснення закупівлі товарів, робіт та послуг Акціонерним товариством «Сумихімпром» (далі – АТ «Сумихімпром»).

Метою цього Положення є забезпечення ефективного та прозорого здійснення закупівель на АТ «Сумихімпром», створення конкурентного середовища у сфері закупівель, запобігання проявам корупції у цій сфері, розвиток добросовісної конкуренції.

Це Положення розповсюджується на діяльність усіх структурних підрозділів АТ «Сумихімпром», що приймають участь в проведенні закупівель товарів, робіт та послуг.

На господарську діяльність АТ «Сумихімпром» не розповсюджується дія Закону України від 22.12.2015 № 922-VIII «Про публічні закупівлі» (далі – Закон).

Згідно з п. 3 ст. 2 Закону, до замовників, які здійснюють закупівлі відповідно до нього, належать юридичні особи, які є підприємствами, установами, організаціями та їх об'єднання, які забезпечують потреби держави або територіальної громади, якщо така діяльність не здійснюється на промисловій чи комерційній основі.

АТ «Сумихімпром» не є підприємством, яке забезпечує потреби держави або територіальної громади, та здійснює свою діяльність на промисловій і комерційній основі, отже не належить до тих юридичних осіб, які є «замовниками», у розумінні Закону.

АТ «Сумихімпром» не є одержувачем бюджетних коштів та не здійснює закупівлі за бюджетні кошти.

Загальні питання

1. Це Положення визначає механізм здійснення закупівлі товарів, робіт та послуг АТ «Сумихімпром».
2. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:
 - 2.1. Тендер – здійснення конкурентного відбору учасників з метою визначення переможця закупівлі відповідно до процедури, згідно з цим Положенням.
 - 2.2. Тендерний комітет – постійно діючий колегіальний орган АТ «Сумихімпром», до складу якого входять службові (посадові) особи замовника, призначені відповідальними за проведення процедур закупівлі згідно з цим Положенням.
 - 2.3. Замовник – АТ «Сумихімпром»;
 - 2.4. Ініціатор закупівлі – підрозділ Підприємства, який ініціює закупівлі.
 - 2.5. Організатор поставок – підрозділ, що відповідає 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 здійснюють – відділ постачання.
 - 2.6. Організатор закупівель – відділ закупівель Підприємства, що відповідає 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.
 - 2.7. Предмет закупівлі – визначені Ініціатором закупівлі/Організатором поставок (за обсягом, номенклатурою та/або місцем поставки товару, виконання робіт, надання послуг) товари, роботи та послуги, на які в межах єдиної процедури закупівлі дозволяється подавати тендерні пропозиції.
 - 2.8. Заявка – документ, що складається Ініціатором закупівлі/Організатором поставок, згідно з Додатком № 3, та містить інформацію про товари, роботи та послуги, які необхідно закупити, із зазначенням номенклатури, кількості, обсягів, очікуваної вартості (та її обґрунтуванням), технічних вимог, критеріїв оцінки, форми оплати, термінів гарантії, термінів поставки, календарних графіків тощо та супроводжується основними умовами договору, протоколами технічної ради (за наявністю), висновками та іншими документами при необхідності.
 - 2.9. Учасник процедури закупівлі (далі – учасник) – фізична чи юридична особа (резидент або нерезидент), що підтвердила намір взяти участь у процедурі закупівлі та надала документи, передбачені цим Положенням.
 - 2.10. Вимоги до учасника тендера – сукупність критеріїв для визначення кваліфікації учасника на предмет можливості виконання умов, викладених у пропозиції.
 - 2.11. Забезпечення тендерної пропозиції – надання учасником замовнику гарантій виконання своїх зобов'язань у зв'язку з поданням тендерної пропозиції у вигляді депозиту або у вигляді банківської гарантії, якою банк гарантує перед замовником виконання учасником свого обов'язку.
 - 2.12. Акцепт тендерної пропозиції – прийняття замовником тендерної пропозиції, яку визнано найбільш економічно вигідною за результатами оцінки, та надання згоди на її оплату.
 - 2.13. Договір про закупівлю – договір, який укладається між замовником і учасником за результатами процедури закупівлі та передбачає набуття права власності на товари, результати виконання робіт та надання послуг.

2.14. Переможець процедури закупівлі – учасник, тендерна пропозиція якого за результатами оцінки визнана найбільш вигідною з точки зору відповідності технічним вимогам, якості, ціни, умов постачання, оплати та інших вимог замовника та акцептована.

2.15. Товар(и) – продукція, об'єкти будь-якого виду та призначення, у тому числі сировина, вироби, устаткування, технології, предмети у твердому, рідкому, газоподібному стані, дії пов'язані з поставкою товарів, якщо їх вартість не перевищує вартості самих товарів.

2.16. послуги - будь-який предмет закупівлі, крім товарів і робіт, зокрема транспортні послуги, освоєння технологій, наукові дослідження, науково-дослідні або дослідно-конструкторські розробки, медичне та побутове обслуговування, найм (оренда), лізинг, а також фінансові та консультаційні послуги, поточний ремонт, поточний ремонт з розробленням проектної документації;

2.17. роботи - розроблення проектної документації на об'єкти будівництва, науково-проектної документації на реставрацію пам'яток архітектури та містобудування, будівництво нових, розширення, реконструкція, капітальний ремонт та реставрація існуючих об'єктів і споруд виробничого та невиробничого призначення, роботи з будівництва об'єктів з розробленням проектної документації, роботи з нормування в будівництві, геологорозвідувальні роботи, технічне переоснащення діючих підприємств та супровідні роботам послуги, у тому числі геодезичні роботи, буріння, сейсмічні дослідження, аеро- і супутникова фотозйомка та інші послуги, що включаються до кошторисної вартості робіт, якщо вартість таких послуг не перевищує вартості самих робіт.

2.18. Тендерна документація – документація, що розробляється та затверджується замовником та безоплатно передається в установленому порядку потенційним учасникам на відповідний запит для підготовки ними тендерних пропозицій щодо предмета закупівлі або його частини.

2.19. Тендерна пропозиція – пропозиція щодо певного предмета закупівлі або його частини (лота), яка готується та подається замовнику особою, що підтвердила намір взяти участь у процедурі закупівлі, в порядку, передбаченому цим Положенням і тендерною документацією.

2.20. Пов'язана особа – особа, яка відповідає будь-якій з таких ознак:

- юридична особа, яка здійснює контроль над Учасником або контролюється таким Учасником, або перебуває під спільним контролем з таким Учасником;

- фізична особа або члени її сім'ї, які здійснюють контроль над Учасником;

- службова (посадова) особа Учасника, уповноважена здійснювати від імені Учасника юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або зупинення цивільно-правових відносин, та члени сім'ї такої службової (посадової) особи;

- фізичні особи – члени Правління, керівник АТ «СУМИХІМПРОМ», та/або члени їхніх сімей, які здійснюють контроль над Учасниками або уповноважені здійснювати від імені Учасника юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або зупинення цивільно-правових відносин.

Під здійсненням контролю розуміється можливість здійснення вирішального впливу або вирішальний вплив на господарську діяльність Учасника безпосередньо або через більшу кількість пов'язаних фізичних чи юридичних осіб, що здійснюється, зокрема, шляхом реалізації права володіння або користування всіма активами чи їх значною часткою, права вирішального впливу на формування складу, результати голосування, а також учинення правочинів, що надають можливість визначати умови господарської діяльності, надавати обов'язкові до виконання вказівки або виконувати функції органу управління Учасника процедури відбору, або володіння часткою (паєм, пакетом акцій), що становить не менше ніж 25 відсотків статутного капіталу Учасника процедури відбору.

Для фізичної особи загальна сума володіння часткою у статутному капіталі Учасника визначається залежно від обсягу корпоративних прав, що сукупно належать такій фізичній

особі, членам її сім'ї та юридичним особам, які контролюються такою фізичною особою або членами її сім'ї.

Для цілей цього Порядку членами сім'ї вважаються подружжя, діти, батьки, рідні брати і сестри, дідусь, бабуся, онуки, усиновлювачі, усиновлені, а також інші особи, за умови їх постійного проживання разом з пов'язаною особою і ведення з нею спільного господарства.

До пов'язаних осіб можуть відноситися також інші особи, якщо наявні інші факти і обставини, які свідчать про здійснення безпосереднього або опосередкованого контролю чи впливу на учасників процедури відбору (крім учасників з високим ризиком пов'язаності);

2.21. Електронні торги – торги (закупівля), що проводяться із застосуванням електронного майданчика, включеного до системи електронних закупівель Prozorro.

2.22. Електронний майданчик – авторизована інформаційно-телекомунікаційна система електронних закупівель Prozorro, яка має комплексну систему захисту інформації з підтвердженою відповідністю, є частиною електронної системи закупівель та онлайн-сервісом, що забезпечує реєстрацію осіб, автоматичне розміщення, отримання і передання інформації та документів під час проведення закупівель, користування сервісами з автоматичним обміном інформацією, доступ до якого здійснюється за допомогою мережі Інтернет.

2.23. Система електронних закупівель (далі – система) – програмний комплекс, розроблений для проведення електронних закупівель та призначений для автоматизації відбору постачальників товарів, визначених замовником шляхом проведення електронного реверсивного аукціону. Система повинна бути загальнодоступною та гарантувати недискримінацію і рівний доступ до інформації всім користувачам.

2.24. Користувач системи електронних закупівель – будь-яка фізична або юридична особа, яка зареєструвалась в системі електронних закупівель.

2.25. Електронний реверсивний аукціон – процедура визначення Кандидата з найменшою ціною пропозиції, в ході якої Учасники мають можливість для поетапного зменшення ціни своєї пропозиції.

Електронний аукціон полягає в повторювальному процесі пониження цін або приведених цін, що проводиться у три або більше етапи в інтерактивному режимі реального часу. Приведені ціни визначаються з урахуванням значень інших критеріїв оцінки за математичною формулою, визначеною в методиці оцінки.

2.26. Акредитація – визначення доцільності використання в якості Постачальника АТ «Сумихімпром» та допуск його до тендеру на підставі аналізу ділової репутації, фінансових, корупційних та податкових та інших ризиків.

Загальні положення

3. Для організації та проведення процедур закупівель замовник, за рішенням Правління, призначає тендерний комітет на засадах колегіальності у прийнятті рішень, відсутності конфлікту інтересів членів тендерного комітету та їх неупередженості.

3.1. Закупівля товарів здійснюється за такими принципами:

- забезпечення сталої, безперебійної роботи заводу;
- максимальна економія та ефективність;
- добросовісна конкуренція серед учасників;
- відкритість та прозорість тендерних процедур;
- недискримінація учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;

Склад тендерного комітету затверджуються наказом АТ «Сумихімпром».

Членами тендерного комітету є виключно працівники замовника в кількості не менш, як п'ять осіб.

3.2. Функції, порядок створення і роботи тендерного комітету, а також права, обов'язки та відповідальність його членів щодо здійснення АТ «СУМИХІМПРОМ» закупівель товарів, робіт, послуг для власних потреб зазначено у Положенні про тендерний комітет АТ «СУМИХІМПРОМ».

4. Оголошення про закупівлю формується на підставі оформленої та погодженої Заявки.

Заявка повинна містити:

- найменування предмета закупівлі (із зазначенням стандартів, каталожних номерів, номерів креслень та іншої інформації, необхідної для ідентифікації товарів на ринку);
- у разі необхідності – найменування бажаного виробника чи виробників (або еквівалент);
- терміни та умови виконання зобов'язань;
- обґрунтування розрахунку очікуваної вартості;
- іншу інформацію, що визначена п. 2.8 та п. 8 цього Положення.

Заявка має бути погоджена за таким порядком з:

- членом правління та/або директором за напрямком предмету закупівлі;
- членом правління та/або директором з економіки і фінансів;

Загальний час на погодження заявки в цілому не має перевищувати 5 робочих днів.

Заявка в електронному вигляді, з повним пакетом документів (згідно з п.п.2.8), надсилається Організатором поставок/Ініціатором закупівлі на електронну адресу підписантів. У разі погодження/не погодження заявки, відповідна служба надсилає повідомлення на електронну адресу Організатора поставок/Ініціатора закупівель щодо можливості підписання/не підписання заявки у паперовому вигляді.

У разі якщо торги не відбулися з незалежних від Замовника причин та не планується внесення змін у погоджену Заявку та Тендерну документацію, можливе її повторне використання для вибору процедури та проведення нових торгів без повторного узгодження.

5. Планування закупівель здійснюється на підставі наявної виробничої потреби. Заплановані закупівлі включаються до річного плану закупівель (далі - річний план).

У термін до 10 листопада кожного року, що передує запланованому, формується річний план. Заявки цехів та підрозділів АТ «Сумихімпром» на придбання товарів, виконання робіт, надання послуг розглядаються та приводяться у відповідність до чинних ринкових цін організатором поставок і формуються у плани закупівель (додаток №7) та направляються до організатора закупівель для внесення у річний план. Надалі річний план узгоджується тендерним комітетом, про що складається протокол та затверджується Головою тендерного комітету.

Протягом календарного року може здійснюватися коригування річного плану закупівель за рішенням тендерного комітету у зв'язку зі зміною потреби в товарах, роботах, послугах, у тому числі недостатності коштів на позиції в плані.

Тендерний комітет вирішує можливість коригування плану на підставі службової записки до Голови тендерного комітету за підписом керівника (головного спеціаліста) підрозділу, що організовує поставку.

За дотримання виконання плану відповідає:

- в частині контролю наявності товарів – організатор поставки;
- в частині наявності коштів на закупівлю - організатор закупівель.

6. Договори, що укладаються без застосування вимог цього Положення, обов'язково опрацьовуються та узгоджуються з Організатором закупівель на предмет дотримання вимог Положення, відповідності до плану закупівель та наявності передбачених коштів за певним кодом Державного класифікатора продукції та послуг ДК 021:2015 за показником четвертого знаку.

7. Закупівля може здійснюватися шляхом проведення таких процедур:

- відкриті торги;
- закупівля у одного учасника;
- електронні торги;
- запит цінних пропозицій;

- без застосування процедури торгів.

8. Предмет закупівлі товарів і послуг визначається замовником на основі Державного класифікатора продукції та послуг ДК 021:2015 за показником четвертого знаку (класифікаційне угруповання «категорія») із зазначенням у дужках конкретної назви товару, роботи або послуги.

Технічні специфікації не повинні містити посилання на конкретні марку чи виробника, що характеризує продукт певного суб'єкта господарювання, чи на торгові марки, патенти, типи або конкретне місце походження чи спосіб виробництва. У разі якщо таке посилання є необхідним, воно може використовуватись та повинно бути обґрунтованим.

Можливе визначення предмета закупівлі за декількома показниками четвертого знаку Державного класифікатора продукції та послуг в єдиній процедурі закупівлі, з відповідним розподілом предмета закупівлі по Лотах.

9. Учасниками можуть бути юридичні особи незалежно від організаційно-правової форми, форми власності, місця знаходження, а також фізичні особи – підприємці. На вебпорталі замовника (sumykhimprom.com.ua) розміщується анкета (Додаток № 1), яку мають право отримати всі зацікавлені особи. Доступ для користувачів інформації, що розміщена на вебпорталі замовника, є безкоштовним.

Кожен неакредитований учасник (переможець) процедури закупівлі повинен заповнити анкету затвердженої форми (Додаток № 1) та надати всю інформацію, яка вимагається. Отримана інформація дозволяє здійснити аналіз ділової репутації, прозорості бізнесу тощо. За необхідності у учасника може запитуватися додаткова інформація.

Опрацювання отриманих від учасників документів згідно з Додатком № 1 та надання рекомендацій у формі висновку щодо можливості співпраці з учасником, який надав кращу пропозицію в тендері, надається уповноваженим з антикорупційної діяльності (рекомендаційний висновок за результатами перевірки ділового партнера), з урахуванням висновку бухгалтерії та юридичного департаменту, та службою економічної та внутрішньої безпеки протягом трьох робочих днів з дати отримання відповідних матеріалів від організатора закупівлі (критерії оцінки ділового партнера Додаток № 2).

Рішення щодо акредитації/не акредитації учасника оформлюється протоколом за підписом:

- Голови тендерного комітету, або особи, що її заміщує;
- начальника відділу закупівель;
- начальника відділу економічної безпеки;
- уповноваженого з антикорупційної діяльності.

Результати акредитації розміщуються на сайті sumykhimprom.com.ua в розділі «Закупівлі».

Акредитація учасника діє впродовж 12 місяців з дати прийняття Тендерним комітетом відповідного рішення.

Тендерний комітет має право відмовитись від подальшої роботи із учасниками та скасувати акредитацію у випадку допущення ними наступних порушень:

- невиконання договірних зобов'язань, взятих на себе учасником в ході проведення тендеру (що стосується якості товарів, ціни, строків постачання, гарантійних строків, відмови від підписання договору або постачання товару);

- відмова від своєї пропозиції, після закінчення строку прийому тендерних пропозицій, без об'єктивних причин;

- надання свідомо неправдивих відомостей (про повноваження співробітників, статус постачальника або підрядника та інше), що призвело до невиконання учасником договірних зобов'язань;

- у разі наявності підстав вважати, що учасник процедури закупівлі вчинив (має намір вчинити) дії з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування замовником певної процедури закупівлі.

Для продовження дії акредитації, у разі закінчення її строку, необхідно надати наступні відомості:

- для резидентів:
 - сканкопія повного Витягу з ЄДР юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (з строком видачі не більше трьох місяців);
 - сканкопія Звіту про фінансові результати (форма № 2), за останній рік.
- для нерезидентів:
 - копія свідоцтва про реєстрацію (згідно з законодавством країни, витяг з Відомства торгового реєстру, тощо);
 - правовстановлюючий документ, що дає право на підписання договору.

10. Замовник має право зазначити в оголошенні про проведення процедури закупівлі та в тендерній документації вимоги щодо надання забезпечення тендерної пропозиції:

- у вигляді депозиту на рахунок підприємства;
- у вигляді банківської гарантії, яка повинна бути отримана в одному із системно важливих банків України, визначених Національним банком України, або наданій першокласним іноземним банком.

Розмір забезпечення тендерної пропозиції визначається в тендерній документації.

Термін подання тендерного забезпечення – до 17:00 дня кінцевого терміну подання тендерної пропозиції.

10.1. Забезпечення тендерної пропозиції у вигляді депозиту, повертається учаснику протягом 10 (десяти) календарних днів після укладання договору з переможцем або відміни тендеру замовником.

За зверненням учасника, яким було надано забезпечення у вигляді банківської гарантії тендерної пропозиції, замовник повідомляє банк, що видав учаснику гарантію, про настання такої підстави для повернення забезпечення тендерної пропозиції протягом п'яти днів з дня настання однієї з підстав.

10.2. Забезпечення тендерної пропозиції у вигляді банківської гарантії не повертається у разі:

- відкликання тендерної пропозиції учасником після закінчення строку її подання, але до того, як сплинув строк, протягом якого тендерні пропозиції вважаються дійсними;
- не підписання договору про закупівлю учасником, який став переможцем тендеру;
- відомості про юридичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, внесені до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;
- учасник процедури закупівлі визнаний в установленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура;
- учасник процедури закупівлі має заборгованість зі сплати податків і зборів (обов'язкових платежів).

11. Замовником зазначаються кваліфікаційні вимоги у тендерній документації чи інших документах, пов'язаних з поданням тендерних пропозицій.

Всі тендерні пропозиції учасників, які відповідають кваліфікаційним вимогам, допускаються до оцінки тільки після перевірки технічного завдання відповідними фахівцями, висновки та рекомендації яких (у формі службової записки голові тендерного комітету за підписом керівника підрозділу або головного спеціаліста) є обов'язковими під час визначення переможця процедури закупівлі.

Тендерний комітет має право запитувати в учасників закупівлі та з інших офіційних джерел додаткові відомості, підтвердження та документи, що стосуються їх фінансової та економічної діяльності.

Тендерний комітет здійснює розгляд, оцінку, складання документів, наданих учасниками, керуючись критеріями цього Положення.

Акцепт за результатами торгів підписується тільки з акредитованими учасниками після надання усіх документів, передбачених цим Положенням.

12. Можуть бути дискваліфікованими або недопущені до оцінки учасники:

- які надали неправдиві відомості про свою кваліфікацію;
- які знаходяться в стадії ліквідації або реорганізації, по відношенню до яких розпочато процедуру банкрутства;
- у яких анульовано свідоцтво платника ПДВ за рішенням контролюючого органу;
- посадові особи-підписанти тендерної пропозиції яких не наділені повноваженнями на участь в тендері;
- щодо яких або їх керівників чи власників наявні вирoki суду за кримінальними справами, пов'язаними з економічними, корупційними та посадовими злочинами;
- не мають можливості для здійснення діяльності з постачання відповідних ТМЦ, надання послуг;
- учасник не пройшов процедуру акредитації.

13. Замовник відмовляє учаснику в подальшій участі у процедурі закупівлі та відхиляє його тендерну пропозицію у разі, коли:

- пропозиції подано учасниками процедури закупівлі, які є пов'язаними особами;
 - учасник не відповідає кваліфікаційним вимогам, установленим у тендерній документації;
 - тендерна пропозиція не відповідає умовам тендерної документації в частині відповідності кількості, якості та технічних характеристик запропонованих товарів;
 - учасник не надав тендерного забезпечення, якщо така вимога передбачена тендерною документацією;
 - учасник, який подав тендерну пропозицію, не погоджується з виправленням виявленої замовником арифметичної помилки;
 - учасник намагається внести зміни до умов договору після проведення процедури закупівлі;
 - учасник не надав зразок товару, якщо така вимога була передбачена тендерною документацією;
 - учасники здійснили змову;
 - учасник не пройшов процедуру акредитації;
 - перевищення очікуваної вартості;
- у разі якщо, найбільш вигідна пропозиція перевищує очікувану вартість, однак є обґрунтована необхідність у закупівлі товарів, Тендерний комітет може прийняти рішення щодо допуску до процедури оцінки відповідного учасника торгів;
- учасника внесено до реєстру недобросовісних Учасників;
 - ухвалено рішення уповноваженого органу Товариства (Наглядова рада, Правління), якщо це передбачено локальними нормативними актами Товариства.

14. Закупівля скасовується або визнається такою, що не відбулась замовником у разі, коли:

- не подано жодної тендерної пропозиції;
- відхилені всі тендерні пропозиції;
- для участі подано менше двох тендерних пропозицій;
- до оцінки не допущено жодної тендерної пропозиції;
- тендерна документація потребує доопрацювання;
- здійснення закупівлі більше не відповідає потребам замовника;
- відсутнє фінансування;

Закупівля без застосування процедури торгів

15. Замовник може здійснювати закупівлю без застосування процедури торгів:

- одноразово, згідно з рахунком-фактурою та Державним класифікатором продукції та послуг ДК 021:2015 за показником четвертого знаку за погодженням профільного директора на суму, що не перевищує 1 000 тис. гривень на місяць;

- згідно з Державним класифікатором продукції та послуг ДК 021:2015 за показником четвертого знаку, на суму, що не перевищує на рік 12 000 тис. гривень, на придбання товарів, робіт та послуг у разі термінової виробничої необхідності, після погодження з профільним директором або технічним директором та перевіркою щодо наявності передбачених планом закупівель коштів, з обов'язковим оформленням договору;

- згідно з п. 16 цього Положення.

16. Без проведення процедури торгів, за рішенням Правління, на підставі обґрунтованого подання директора за напрямом, може здійснюватися закупівля таких товарів, робіт, послуг:

- товари, роботи, послуги, що пов'язані з усуненням аварійних ситуацій та попередженням зупинки безперервного виробництва;

- товари, роботи, послуги, які необхідні для запуску виробництва продукції;

- протезно-ортопедичні вироби, ортопедичне взуття та засоби пересування, виготовлені виключно за індивідуальним замовленням інваліда, включаючи комплектувальні вироби до них;

- книговидавнича продукція, періодичні видання;

- продукти харчування при закупівлі у виробника або офіційного торгового представника;

- господарські товари при закупівлі у виробника;

- лікарські препарати для лікування специфічних захворювань (гепатит „С”, онкологічні захворювання, та інші);

- медичні матеріали, нехімічні та гематологічні одноразового застосування;

- Ізотопи;

- електрична енергія або природний газ у постачальника «останньої надії» або постачальника універсальної послуги.

Під час укладання договорів без проведення процедури торгів постачальник/виконавець зобов'язаний надати такий пакет документів:

Для акредитованих постачальників/виконавців:

- Витяг з ЄДР юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (оригінал або копія) з терміном видачі не більше 3-х місяців до дати розкриття тендерних пропозицій;

- баланс Ф-1, звіт про фінансові результати Ф-2, звіт про рух грошових коштів Ф-3 (за наявністю), за останній звітний рік.

Не акредитованим постачальникам/виконавцям необхідно пройти процедуру акредитації у порядку, визначеному п. 9 цього Положення.

Процедура відкритих торгів

17. Під час проведення відкритих торгів на веб-порталі - електронному майданчику розміщується відповідне оголошення.

17.1. В оголошенні про проведення відкритих торгів обов'язково зазначаються:

- найменування та місцезнаходження замовника;

- вид, кількість та місце поставки товарів;

- способи та місце отримання тендерної документації;

- місце та строк подання тендерних пропозицій;

- місце та дата розкриття тендерних пропозицій;

- способи зв'язку для отримання додаткової інформації.

- інформація щодо очікуваної вартості.

18. Термін для подання тендерних пропозицій визначається Організатором закупівель.

19. Замовник має право не пізніше ніж за 2 робочих дні до проведення процедури торгів внести зміни до тендерної документації, подовживши строк подання та розкриття тендерної пропозиції не більше ніж на 10 робочих днів, та повідомити про це усіх осіб, яким було надано тендерну документацію не пізніше 1 робочого дня з дня прийняття такого рішення.

20. Організатор закупівлі безоплатно надсилає або надає тендерну документацію потенційним учасникам, які надіслали відповідний запит.

Для ознайомлення з тендерною документацією допускаються усі зацікавлені учасники.

21. Тендерна документація повинна містити:

21.1. Інструкцію з підготовки тендерних пропозицій;

21.2. Перелік критеріїв, які висуваються тендерним комітетом, з метою оцінки відповідності учасників установленим кваліфікаційним вимогам;

21.3. Інформацію про необхідність документального підтвердження відповідності учасників установленим кваліфікаційним вимогам;

21.4. Інформацію про характер і необхідні технічні та якісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі;

- кількість товару, обсяг робіт, послуг;
- строки та місце поставки товарів, терміни виконання робіт тощо;
- іншу інформацію, що передбачена цим Положенням.

21.5. Перелік критеріїв та методику їх оцінки для визначення найбільш вигідної тендерної пропозиції;

21.6. Визначення основних умов, які обов'язково включаються до договору про закупівлю, чи проект договору про закупівлю;

21.7. Спосіб оцінки і порівняння тендерних пропозицій;

21.8. Інформацію про валюту (валюти), у якій (яких) повинна бути розрахована і зазначена ціна тендерної пропозиції на умовах постачання відповідно до вимог Міжнародних правил щодо тлумачення термінів „Інкотермс” (у чинній редакції);

21.9. Інформацію про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені тендерні пропозиції;

21.10. Вимоги замовника щодо надання тендерного забезпечення/забезпечення виконання договору та умови повернення (у разі необхідності);

21.11. Зазначення способу, місця та кінцевого строку подання тендерних пропозицій;

21.12. Строк, протягом якого тендерні пропозиції є дійсними;

21.13. Місце, дату та час розкриття тендерних пропозицій;

21.14. Прізвище, посаду та адресу однієї чи кількох посадових осіб або інших працівників замовника, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками;

21.15. Інформацію про додаткові умови, необхідні для акцепту тендерної пропозиції.

22. Учасник, який отримав тендерну документацію, має право не пізніше ніж за п'ять календарних днів до закінчення строку подання тендерних пропозицій звернутися до замовника у письмовому вигляді за роз'ясненнями щодо тендерної документації. Замовник протягом трьох робочих днів повинен дати відповідь на такий запит.

23. Тендерна пропозиція подається у письмовій формі за підписом уповноваженої посадової особи учасника, прошита, пронумерована та скріплена печаткою у запечатаному конверті.

Учасники подають наступні документи:

- для резидентів:
 - тендерна пропозиція, згідно Додатку №6;
 - Витяг з ЄДР юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (оригінал або копія) (з терміном видачі не більше 3-х місяців до дати розкриття тендерних пропозицій);
 - проекту договору, підписаний учасником, з відбитком печатки;
- для нерезидентів:
 - тендерна пропозиція;

- проект контракту, підписаний учасником;
- копія свідоцтва про реєстрацію (згідно з законодавством країни: витяг з Відомства торгового реєстру, тощо).

Не акредитованим учасникам необхідно пройти процедуру акредитації у порядку, визначеному п. 9 цього Положення.

Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію (у тому числі до визначеної у документації частини предмета закупівлі (лота)).

24. Тендерні пропозиції, отримані Замовником після закінчення терміну їх подання, не розкриваються і повертаються учасникам, що їх подали.

25. Учасник має право внести зміни або відкликати свою тендерну пропозицію до закінчення терміну її подання без втрати свого тендерного забезпечення, якщо вимога щодо надання тендерного забезпечення була встановлена у тендерній документації. Такі зміни чи заява про відкликання тендерної пропозиції можуть бути враховані у разі, коли вони отримані Замовником до закінчення терміну подання тендерних пропозицій.

26. Розкриття тендерних пропозицій відбувається у день закінчення терміну їх подання у час та у місці, зазначених у тендерній документації та змінах до неї.

До участі у процедурі розкриття тендерних пропозицій Замовником повинні бути допущені всі учасники, що подали тендерні пропозиції, або їх уповноважені представники. Повноваження представника учасника підтверджується випискою з протоколу засновників, наказом про призначення, довіреністю, дорученням або іншим документом, що підтверджує повноваження посадової особи учасника на участь у процедурі розкриття пропозицій торгів. Для підтвердження особи такий представник повинен надати паспорт.

Відсутність учасника або його уповноваженого представника під час проведення процедури розкриття тендерних пропозицій не є підставою для не розкриття, не розгляду або відхилення його тендерної пропозиції.

Під час розкриття тендерних пропозицій перевіряється та оголошується найменування та адреса кожного учасника, відповідність тендерної пропозиції вимогам замовника (прошита, пронумерована, скріплена печаткою у запечатаному конверті), ціна кожної тендерної пропозиції та складається протокол розкриття пропозицій (Додаток №4).

27. Замовник має право звернутися до учасників за роз'ясненням змісту їх тендерних пропозицій з метою полегшення їх розгляду, оцінки та порівняння.

28. Замовник має право на виправлення арифметичних помилок, виявлених у поданій тендерній пропозиції під час проведення процедури оцінки, за умови отримання письмової згоди учасника, який подав цю тендерну пропозицію, на таке виправлення.

29. Замовник визначає переможця торгів з числа учасників, тендерні пропозиції яких не були відхилені, на підставі критеріїв і методики оцінки тендерних пропозицій, зазначених у тендерній документації.

Критеріями оцінки можуть бути, зокрема:

- ціна;
- після продажне обслуговування (термін гарантії);
- умови розрахунків;
- експлуатаційні витрати;
- якість та технічні характеристики, їх відповідність технічному завданню.

В залежності від специфіки предмету закупівлі для визначення переможця торгів може застосовуватись комплексна оцінка із застосуванням відразу декількох критеріїв оцінки з наданням кожному із критеріїв відсотку в балах.

У разі, якщо чинним законодавством та внутрішніми локальними актами Товариства встановлені додаткові вимоги для розгляду тендерних пропозицій та визначення переможця торгів, до процедури відбору постачальника товарів

За підсумком перевірки наданих пропозицій, складається протокол оцінки пропозицій (Додаток № 5)

30. У разі якщо один з учасників торгів не є платником ПДВ оцінка всіх пропозицій учасників та визнання переможця здійснюватиметься за підсумковою сумою без ПДВ.

31. У випадку зміни обставин (виявлення недостовірних відомостей в попередній інформації, виникнення обставин, що можуть свідчити про неможливість виконання зобов'язань Учасником тощо) Замовник має право вимагати від учасників підтвердження достовірності інформації про відповідність учасника кваліфікаційним вимогам. Замовник має право затребувати від учасника – переможця процедури закупівлі повторне підтвердження відповідності його кваліфікаційним вимогам, установленим у тендерній документації, а також додаткові документи стосовно господарської діяльності учасника.

32. Замовник має право відхилити тендерну пропозицію учасника у випадках, що визначені у п. 13 цього Положення.

Замовник може відхилити всі тендерні пропозиції до акцепту тендерної пропозиції без пояснення причин.

33. Торги скасовуються або визнаються замовником такими, що не відбулися, у разі наявності підстав, визначених п. 14 цього Положення.

Повідомлення про скасування торгів, а також визнання торгів такими, що не відбулися, розміщуються на сайті замовника.

34. Замовник акцептує тендерну пропозицію, що визнана найбільш економічно вигідною за результатами оцінки, у термін до 20 робочих днів з дати проведення торгів (при необхідності термін може бути продовжений, але не більше ніж 30 робочих днів за рішенням тендерного комітету).

У разі, якщо визначення переможця торгів потребує рішення відповідного органу Товариства (Загальні збори акціонерів, Наглядова рада, Правління), термін акцепту тендерної пропозиції може бути подовжений до часу, який є необхідним для прийняття замовником такого рішення після отримання відповідного рішення уповноваженого органу Товариства.

Повідомлення про акцепт надсилається на електронну адресу переможця торгів протягом двох робочих днів з дня акцепту із зазначенням учасника-переможця процедури закупівлі, тендерна пропозиція якого визнана найбільш вигідною за результатами оцінки.

З учасником, тендерну пропозицію якого було акцептовано, замовник укладає договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та умов акцептованої тендерної пропозиції у строк не пізніше ніж 20 робочих днів з дня акцепту.

При цьому переможець торгів зобов'язується своєчасно і в повному обсязі декларувати свої податкові зобов'язання шляхом подання до податкових органів звітності, складеної та заповненої за формою і відповідно до вимог законодавства.

35. У разі відмови учасника, тендерну пропозицію якого було акцептовано, від підписання (або виконання) договору про закупівлю, відповідно до вимог тендерної документації, замовник має право повторно визначити найбільш вигідну тендерну пропозицію з тих, строк дії яких ще не минув, крім випадків, коли всі тендерні пропозиції було відхилено.

Процедура закупівлі в одного учасника

36. Закупівля в одного учасника – це процедура, відповідно до якої замовник укладає договір про закупівлю з учасником після проведення з ним переговорів.

37. Процедура закупівлі в одного учасника застосовується замовником після узгодження тендерним комітетом замовника з письмовим обґрунтуванням Ініціатора закупівлі у випадках:

- визначення постачальника товарів, виконавця робіт та послуг чинним законодавством України;
- відсутності технічної можливості на застосування у виробництві альтернативних товарів, робіт та послуг;
- відсутності конкуренції;

- потреби у здійсненні додаткових поставок первинним учасником, призначених для часткової заміни або розширення поставок, коли зміна учасника може призвести до закупівлі товарів, які не відповідають вимогам взаємозаміни з наявними товарами;

- виконання додаткових робіт, якщо їх сума не перевищує 20 % від суми основного договору;

- нагальної потреби у здійсненні закупівлі у зв'язку з особливими економічними чи соціальними обставинами, яких Замовник не міг передбачити, у тому числі закупівлі, пов'язаної з ліквідацією наслідків надзвичайних та аварійних ситуацій, їх попередження або розвитку;

- товари, роботи та послуги необхідні для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

- товари для реалізації в торгівельній мережі заводу;

- скасування процедури закупівлі, визнання такою, що не відбулась два і більше разів підряд;

- придбання оригінальних запасних частин виробника.

38. Договір про закупівлю за результатами застосування процедури закупівлі у одного учасника може бути укладений тільки з акредитованим учасником з наступного робочого дня, але не пізніше 30 робочих днів з дати прийняття тендерним комітетом відповідного рішення.

39. Не акредитованим постачальникам необхідно пройти процедуру акредитації у порядку, визначеному п. 9 цього Положення.

Процедура електронних торгів

40. Проведення всіх електронних торгів здійснюється через електронний майданчик Prozorro.

41. Замовник реєструється в системі у відповідності до регламенту роботи електронного майданчика, обраного ним.

41.1. Замовник має право зареєструватися на декількох електронних майданчиках.

42. Замовник з метою придбання визначених товарів, робіт, послуг оприлюднює в системі оголошення про проведення закупівель.

42.1. В оголошенні про проведення закупівель зазначається:

- найменування замовника, його місцезнаходження;
- очікувана вартість;
- найменування предмета закупівлі та код відповідно до класифікатора;
- кількість товарів, обсяг робіт та послуг;
- місце поставки товарів, виконання робіт та послуг;
- строк поставки товарів, графік виконання робіт та терміни надання послуг;
- технічні вимоги до товару, технічне завдання (за необхідності);
- вимоги до кваліфікації учасників (за необхідності);
- дата та час закінчення подання запитів на уточнення або запитань щодо закупівель;
- дата, час початку подання пропозицій;
- дата, час закінчення подання пропозицій;
- дата, час проведення електронного аукціону (у торгах із пре-кваліфікацією зазначається після оприлюднення рішення тендерного комітету про допуск тендерних пропозицій до аукціону);
- розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону (за необхідності);
- інша необхідна інформація.

Технічні вимоги до предмета закупівлі або кваліфікаційні вимоги до учасників процедури закупівлі зі способами їх підтвердження зазначаються замовником в окремому документі, який одночасно опубліковується з оголошенням про проведення закупівель (тендерна документація). Зазначені вимоги не повинні носити

дискримінаційний характер та сприяти зниженню конкуренції. У разі якщо технічні вимоги обґрунтовано містять посилання на конкретну торговельну марку чи фірму, джерело походження товару або виробника, замовник може зазначити «або еквівалент».

Тендерна документація може містити також іншу інформацію, яку відповідальний підрозділ вважає за необхідне до неї включити. Зміст, обсяг та рівень складності конкретної документації обумовлюються специфікою та складом предмета закупівлі.

42.2. Одночасно з розміщенням оголошення про проведення закупівель замовник оприлюднює в системі тендерну документацію та проект договору.

Замовник має право зазначити у тендерній документації інформацію про необхідність надання тендерного забезпечення у порядку, передбаченому пунктом 10 цього Положення та/або надання забезпечення виконання договору у порядку, передбаченому пп. 42.12 цього Положення.

42.3. Замовник визначає строк початку періоду уточнень, що повинен становити від 2 до 10 календарних днів від дати розміщення оголошення про проведення закупівель.

У разі, якщо протягом цього періоду замовник отримує запитання, уточнення від користувачів системи щодо технічних вимог до товару, послуг та робіт або вимог до кваліфікації учасників, замовник надає через систему відповідь у строк, визначений у системі.

Замовник має право з власної ініціативи чи за результатами звернень учасників внести зміни до тендерної документації.

У разі внесення змін до тендерної документації строк для подання тендерних пропозицій продовжується в електронній системі закупівель таким чином, щоб з моменту оприлюднення змін до тендерної документації до закінчення строку подання тендерних пропозицій залишалось не менше ніж 3 (три) робочих дні.

Зміни, що вносяться замовником до тендерної документації, розміщуються та відображаються в електронній системі закупівель у вигляді нової редакції тендерної документації додатково до початкової редакції тендерної документації. Замовник разом із змінами до тендерної документації в окремому документі оприлюднює перелік змін, що вносяться.

42.4. Замовник визначає термін початку подання тендерних пропозицій, що повинен становити від 2 до 30 календарних днів від дати розміщення оголошення про проведення закупівель.

Тендерна пропозиція подається в електронному вигляді через електронну систему закупівель.

Документ з тендерною пропозицією подається в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, де зазначається інформація про ціну, інші критерії оцінки (у разі їх встановлення замовником), інформація від учасника про його відповідність кваліфікаційним критеріям й вимогам, визначеним у тендерній документації, та завантаження необхідних документів, що вимагаються замовником у тендерній документації. Документи, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям й вимогам, визначеним у тендерній документації, та документи, що містять технічний опис предмета закупівлі, подаються учасником.

42.5. Оцінка всіх поданих пропозицій здійснюється системою автоматично за ціною, формуючи рейтинги позиції учасників. Ця інформація автоматично оприлюднюється системою одразу після завершення електронного аукціону. Аукціон починається після закінчення періоду прийому пропозицій.

42.6. Замовник у строк, що становить не більше ніж 30 робочих днів із дня закінчення електронного аукціону, аналізує визначену системою пропозицію з найнижчою ціною на предмет відповідності учасника, що її подав, вимогам до кваліфікації учасників, а запропонованого товару, робіт, послуг – встановленим технічним вимогам до товару, зазначеним в оголошенні або тендерній документації.

До Акцепту допускаються тільки акредитовані учасники.

Не акредитованим учасникам необхідно пройти процедуру акредитацію у порядку, визначеному п. 9 цього Положення.

У разі відповідності пропозиції учасника вимогам замовника, які зазначені у оголошенні про проведення закупівлі або тендерній документації, такий учасник визнається переможцем закупівлі.

Пропозиції інших учасників у такому випадку не розглядаються.

У разі оголошення електронних торгів з пре-кваліфікацією розкриття тендерних пропозицій з інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям й вимогам, визначеним у тендерній документації, та інформацією і документами, що містять технічний опис предмета закупівлі, здійснюється автоматично електронною системою закупівель відразу після закінчення періоду подання тендерних пропозицій.

Комерційна частина тендерних пропозицій автоматично розкривається після проведення в системі аукціону.

Після розкриття тендерних пропозицій замовник проводить пре-кваліфікацію всіх учасників, що подали тендерні пропозиції. Пре-кваліфікація проводиться відповідно до критеріїв, що обумовлені у тендерній документації замовником. Замовник у строк, що становить не більше ніж 30 робочих днів із дня закінчення періоду подання тендерних пропозицій, аналізує подані тендерні пропозиції на предмет відповідності учасників, що їх подали, вимогам до кваліфікації учасників, а запропонованого товару, робіт, послуг – встановленим технічним вимогам, зазначеним в оголошенні або тендерній документації.

До аукціону допускаються тільки акредитовані учасники.

Не акредитованим учасникам необхідно пройти процедуру акредитацію у порядку, визначеному п. 9 цього Положення.

У разі відповідності пропозиції учасника вимогам замовника, які зазначені у оголошенні про проведення закупівлі або тендерній документації, такий учасник допускається до аукціону.

Замовник має право відхилити тендерну пропозицію учасника у випадках, що визначені у п. 13 цього Положення.

Підстави відхилення оприлюднюються в системі протягом 3 (трьох) робочих днів з дня прийняття такого рішення.

Переможець, у разі незгоди укласти договір за ціною Аукціону, повинен письмово повідомити Замовника – у такому разі його пропозиція відхиляється.

У разі відхилення пропозиції учасника, який запропонував найнижчу ціну, у такому ж порядку розглядається наступна пропозиція з найнижчою ціною, визначена системою.

Якщо після відхилення не залишиться жодних пропозицій, закупівля визнається такою, що не відбулась.

Торги скасовуються або визнаються замовником такими, що не відбулися, у випадках, передбачених п. 14 цього Положення.

Переможець процедури закупівлі повинен надати замовнику шляхом оприлюднення в електронній системі закупівель документи, подання яких переможцем передбачено у тендерній документації.

Документи, що підтверджують відповідність вимогам до кваліфікації учасників або відповідність товарів, послуг, робіт технічним вимогам, надаються замовнику переможцем у разі, якщо така вимога була визначена в оголошенні про проведення закупівель.

42.7. Інформація про визначення переможця обов'язково оприлюднюється замовником у системі протягом 2-х робочих днів із дня прийняття ним рішення про визначення переможця.

42.8. З учасником, тендерну пропозицію якого було акцептовано, замовник укладає договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та умов акцептованої тендерної пропозиції у строк не пізніше ніж 20 робочих днів із моменту оприлюднення інформації про визначення переможця.

42.9. Після укладення договору замовник оприлюднює звіт про укладення договору про закупівлю товарів, робіт і послуг за кошти підприємства та у разі внесення змін до нього інформацію про зміну його істотних умов на веб-порталі Уповноваженого органу, визначеного Законом України, протягом 7 календарних днів із дня його укладання або внесення змін до нього.

42.10. У разі не укладення договору з вини переможця протягом строку, визначеного в пп. 42.8 Положення, замовник відхиляє його пропозицію та проводить розгляд тендерної пропозиції (строк дії якої ще не минув) наступного учасника, якого визначила система з тих, що залишилися.

42.11. Замовник має право укласти договір з переможцем процедури закупівлі на суму договору, що відрізняється від суми тендерної пропозиції не більше, ніж на 50,00 грн. (п'ятдесят гривень 00 копійок) в бік зменшення, що пов'язано із можливою похибкою в математичних обчисленнях.

42.12. Замовник має право вимагати від учасника-переможця внесення ним не пізніше дати укладення договору про закупівлю забезпечення виконання такого договору, якщо внесення такого забезпечення передбачено тендерною документацією.

Замовник повертає забезпечення виконання договору про закупівлю після виконання учасником-переможцем договору, визнання судом договору про закупівлю недійсними, а також згідно з іншими умовами, що мають бути зазначеними в договорі, але не пізніше ніж протягом 20 (двадцяти) робочих днів із дня настання зазначених обставин.

Розмір забезпечення виконання договору про закупівлю зазначається в документації процедури закупівлі та не може перевищувати 5 (п'ять) відсотків вартості договору. За рішенням замовника розмір забезпечення виконання договору може бути збільшений.

43. У разі оскарження результатів проведення електронних закупівель скарга подається користувачем системи або учасником в електронній формі через сервіс системи та повинна містити таку інформацію:

- найменування замовника, рішення, дії або бездіяльність якого оскаржуються;
- номер оголошення про проведення закупівель, які оскаржуються ;
- підстави подання скарги;
- вимоги до замовника та їх обґрунтування (обставини, в яких скаржник вбачає порушення закупівлі з посиланням на регламент (положення) або діюче законодавство);
- ідентифікаційні дані (найменування, код ЄДРПОУ для юридичних осіб-резидентів, ПІБ, місце реєстрації (проживання) фізичних осіб, найменування, реєстраційний номер, країна резидента – для юридичних осіб-нерезидентів) особи, що подала скаргу.

43.1. У разі отримання замовником скарги з вимогою щодо усунення порушення під час проведення закупівель, замовник має право на добровільній основі вжити належних заходів, для врегулювання питань, зазначених у скарзі, інформацію про що оприлюднити, у тому числі прийняти рішення про призупинення закупівель у такій самій формі, як була подана скарга.

43.2. Скарги подаються учасником замовнику не пізніше 5 календарних днів з моменту оприлюднення інформації про визначення переможця, але в будь-якому випадку до дня укладення договору. Питання та скарги на технічні вимоги до товару та вимоги до кваліфікації учасників можуть подаватися до початку строку, установленого для подання пропозицій.

43.3. Замовник повинен у строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації

скарги в системі, оприлюднити в системі інформацію про час і місце розгляду скарги.

Замовник має право залучати для отримання консультацій та експертних висновків представників державних органів (за погодженням з керівниками державних органів), експертів та спеціалістів, які не є пов'язаними особами та володіють спеціальними знаннями, необхідними для професійного та неупередженого розгляду скарги.

Розгляд скарги є відкритим, усі бажаючі можуть бути присутніми на розгляді.

43.4. Замовник зобов'язаний прийняти обґрунтоване рішення за результатами розгляду скарги протягом 5 робочих днів з моменту реєстрації скарги в системі та прийняти рішення про встановлення або відсутність порушень процедури закупівлі, про заходи, що повинні вживатися для їх усунення та, у випадку встановлення порушення при визначенні переможця, переглядає таке рішення.

43.5. Рішення, прийняте за результатами розгляду скарги, оприлюднюється в системі не пізніше наступного дня після його прийняття.

43.6. Процес розгляду скарги не зупиняє процес проведення закупівель за виключенням обставин, передбачених пп. 43.1 цього Положення.

43.7. Замовник та переможець не мають право укласти договір в період призупинення закупівлі.

Запит цінкових пропозицій

44. Процедура закупівлі (запит цінкових пропозицій) може застосовуватись у випадках необхідності термінової закупівлі товарів, закупівлі особливо важливих позицій для підтримки сталого виробничого процесу, у разі обмеженого кола постачальників товарів. У технічній специфікації допускається зазначення Ініціатором закупівлі посилання на конкретні марки чи виробників або на конкретний процес, що характеризує продукт певного суб'єкта господарювання, чи на торгові марки, патенти, типи або конкретне місце походження чи способи виробництва.

45. Замовник розсилає запит-запрошення, технічне завдання та основні умови договору потенційним постачальникам аналогічних до предмету закупівлі груп товарів (згідно з переліком фірм, наданого Організатором поставок та/або Ініціатором закупівель) протягом 2-х робочих днів з моменту прийняття відповідного рішення. Процедура проводиться протягом 5 робочих днів. Пропозиції учасників надсилаються на електронну адресу відповідальної особи організатора закупівлі. Розкриття пропозицій проходить у присутності голови тендерного комітету (особи, що його заміщує), начальнику відділу координації закупівель, уповноваженого з антикорупційної діяльності та представника служби економічної та внутрішньої безпеки. Після чого ними підписується протокол розкриття пропозицій.

До оцінки допускаються всі отримані пропозиції учасників, починаючи з найкращої.

Критеріями оцінки пропозицій є:

- ціна;
- також можливим критерієм оцінки можуть бути умови оплати, якщо це передбачено запитом;
- статус постачальника (виробник, дилер, офіційний представник);
- умови та строки постачання;
- гарантійні зобов'язання.

За підсумками розгляду пропозицій складається протокол оцінки пропозицій (Додаток № 5), та визначається учасник, пропозиція якого є найбільш економічно вигідною. Допускається визначення більш одного переможця в рамках окремої процедури закупівлі.

До акцепту не допускаються учасники, які не пройшли акредитацію.

46. Закупівля може бути визнана такою, що не відбулась у випадку, якщо за рішенням тендерного комітету відхилені пропозиції всіх учасників, у т.ч. з причин:

- їх невідповідності вимогам, викладеним у запрошенні на участь у тендері;
- недостовірності відомостей, наданих учасником в пропозиції;

- відмови учасників тендеру у наданні доказів підтвердження правдивості наданих відомостей;

- не надано жодної пропозиції.

47. Якщо в ході проведення процедури закупівлі подано лише одну пропозицію, тендерний комітет залишає за собою право про прийняття рішення за наявною пропозицією.

Оцінка такої пропозиції може здійснюватися шляхом:

- проведення аналізу проектно-кошторисної документації;
- аналізу калькуляції на виготовлення продукції;
- зіставлення рівня цін з пропозиціями попереднього тендера (торгів);
- порівняння з цінами на аналогічну продукцію;
- іншими методами.

48. За результатами проведеної процедури з переможцем або переможцями підписуються договори на товари або послуги які мають найменшу ціну. Також дана процедура може проводитись з метою використання результатів під час підготовки до відкритих торгів.

Договір про закупівлю

49. Договір про закупівлю укладається у письмовій формі відповідно до положень Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, а також Законів України „Про міжнародне приватне право”, „Про міжнародний комерційний арбітраж”, „Про зовнішньоекономічну діяльність”. У разі укладення зовнішньоекономічного договору (контракту), текст договору може бути двомовним за погодженням сторін.

Після укладення договору про закупівлю, обов'язкове надання його копії до відділу координації закупівель та кошторисно-договірної частини, протягом 3 робочого дня з моменту його укладання. Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від умов тендерної пропозиції учасника – переможця процедури закупівлі. Істотні умови договору про закупівлю не повинні змінюватися після підписання договору до повного виконання зобов'язань сторонами, крім випадків:

1) Зменшення обсягів закупівлі залежно від реального фінансування видатків та узгодженого зменшення сторонами договору ціни договору про закупівлю.

2) Зміни кількості одиниць товару без зміни ціни за одиницю товару – на загальну вартість не більше ніж 20 % від загальної вартості договору, укладеного на суму акцептованої пропозиції. Такі зміни оформлюються укладанням додаткової угоди.

3) Дія договору про закупівлю може продовжуватися на строк, достатній для проведення процедури закупівлі в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної у договорі, за наявності коштів у затвердженому плані закупівель на наступний рік.

4) Зміни ціни на товар, відповідно до курсу гривні до іноземних валют, у разі наявності у складі товару валютної складової та передбачення відповідного корегування у проекті договору до тендерної документації.

5) Зміни ціни на товар, якщо алгоритм такої зміни, передбачений в проекті договору до тендерної документації.

Процедура оскарження

50. Претенденти та учасники тендера мають право оскаржити дії тендерного комітету, шляхом відправлення офіційного запиту, в 5-денний строк з моменту повідомлення учасників про результати тендера.

Скарга подається в письмовому вигляді. Тендерний комітет не пізніше 10-ти робочих днів з дня отримання скарги приймає рішення та направляє відповідь про результати розгляду такого звернення. Рішення тендерного комітету є остаточним.

За рішенням Голови тендерного комітету (особи, що його заміщує) до перевірки сутності та обґрунтованості претензій можуть бути залучені спеціалісти та експерти.

Реєстр недобросовісних Учасників

51. Тендерний комітет веде реєстр недобросовісних Учасників. Включення до реєстру та виключення Учасника з реєстру недобросовісних Учасників приймається за

рішенням тендерного комітету. Реєстр недобросовісних Учасників розміщується на сайті Замовника та перебуває у відкритому доступі.

52. Відомості до реєстру недобросовісних Учасників вносяться на строк, один рік. Виключення з Реєстру після закінчення строку, здійснюється за рішенням тендерного комітету у разі отримання заявки на участь при проведенні закупівель від такого Учасника.

У разі якщо сплинув строк, протягом якого Учасника було включено до реєстру недобросовісних Учасників, проте такий Учасник і в подальшому вчиняє недобросовісні дії, передбачені цим пунктом, за рішенням тендерного комітету такий Учасник може бути включений до реєстру недобросовісних Учасників без можливості перегляду питання щодо його акредитації у якості постачальника, виконавця робіт та послуг.

До реєстру недобросовісних Учасників можуть включатися Учасники, що:

- відмовляються від підписання договору (без суттєвої причини такої відмови);
- по закінченню аукціону не надали Замовнику пакет оригіналів документів, необхідних для визначення Переможця, які вимагалися документацією процедури закупівлі;
- з якими було розірвано договори у зв'язку із суттєвими порушеннями ними умов договору без відповідних підстав;
- вчинили антиконкурентні узгоджені дії;
- надали у пропозиціях будь-яку завідомо неправдиву інформацію;
- здійснюють поставку неякісного або не відповідного технічним вимогам товару, з відмовою його заміни, згідно з умовами договору;
- допустили невиконання умов за укладеними Договорами, що призвело до суттєвих фінансових та репутаційних втрат Замовника.

Анкета учасника закупівель

Анкета повинна бути заповнена та підписана уповноваженою особою (прізвище та посада)

№ з/п	Перелік відомостей	Відомості про учасника
1	Повне та скорочене найменування для юридичних осіб відповідно до статуту; Прізвище, ім'я, по батькові (для приватних підприємців)	
2	Види діяльності у відповідності до довідки, виданої статистичним органом та коди КВЕД	
3	Юридична адреса та фактичне місцезнаходження (для юридичних осіб) Адреса реєстрації місця проживання (для приватних підприємців)	
4	Поштова адреса	
5	- МФО - ПІН - ЄДРПОУ - р/р	
6	Банківські реквізити, найменування та юридична адреса банку:	
7	Номер контактної телефону (код), контактна особа	
8	Адреса електронної пошти	
9	Назва та адреса офіційного сайту учасника в мережі інтернет	
10	Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника учасника	
11	Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка підписує договір	
12	Наявність працівників відповідно до штатного розкладу	
13	Найменування документа (при необхідності - номер та дата), на підставі якої особа підписує договір (статут, Протокол зборів акціонерів, Наказ про призначення – сканкопії вказаних документів)	
14	Сканкопія відомостей з ЄДРПОУ (статистика)	
15	Сканкопія Свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи у вигляді приватного підприємця (серія, номер, реєстраційний номер, ким та коли видано)	
16	Сканкопія Статуту або іншого установчого документу (з усіма змінами та доповненнями)	
17	Сканкопія Балансу підприємства (форма № 1), за останній рік	
18	Сканкопія Звіту про фінансові результати (форма №2), за останній рік	
19	Сканкопія повного Витягу з ЄДР юридичних осіб та	

	фізичних осіб-підприємців (з терміном видачі не більше трьох місяців)	
20	Сканкопія свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість чи сканкопія свідоцтва про сплату єдиного податку або витяг з Реєстру платників податку на додану вартість	
21	Референц-лист на поставку продукції або надання послуг іншим підприємствам із зазначенням найменування підприємства (протягом останніх трьох років).	
22	Сканкопії ліцензій, дозволів, сертифікатів та інших документів, що підтверджують інформацію учасників про їх відповідність кваліфікаційним вимогам, якщо передбачено чинним законодавством України	
23	Наявність обладнання та матеріально-технічної бази (офісного приміщення, складських приміщень тощо або оренда (договір))	

Керівник (уповноважена особа) _____

Підпис _____

Критерії відбору та перевірки ділових партнерів АТ «Сумихімпром»:

- 1) Достатній вік існування суб'єкта господарювання (не менш трьох року).
- 2) Фінансова спроможність виконати зобов'язання за угодами, які є складовою частиною тендерної документації (не збиткова діяльність, наявність достатніх фінансових ресурсів, достатній статутний капітал, інші активи).
- 3) Ділова репутація (відсутність зв'язків серед пов'язаних контрагентів та осіб з іншими суб'єктами господарювання, які припинені за рішенням суду, або в них за рішенням контролюючих органів анульовано свідоцтво платника ПДВ).
- 4) Відсутність кримінальних проваджень (стосовно суб'єкта господарювання або його посадових осіб, власників (бенефіціарів), які пов'язані з економічними, корупційними та посадовими злочинами).
- 5) Наявність досвіду виконання робіт, постачання товарів та послуг, які замовляє АТ «Сумихімпром» (підтвердження угодами, актами виконаних робіт).
- 6) Наявність матеріально-технічної бази для виконання угод з АТ «Сумихімпром» (офісні приміщення, виробничі потужності, складські приміщення, наявність необхідних транспортних засобів та іншого устаткування, у тому числі орендованого).
- 7) Наявність достатнього персоналу та ліцензій (якщо їх наявність передбачена у тендерній документації).
- 8) Відсутність реєстрації суб'єкта господарювання, його керівників та підписантів на тимчасово окупованій території України та країни агресора.
- 9) Аналіз та оцінка ризиків у сфері публічних закупівель (часті дискваліфікації, низький рівень перемог, часті розірвання договорів про закупівлі, велика кількість підрозділів СVP під час участі у електронних закупівлях системи «Prozorro», невідповідний обсяг виконаних договорів у порівнянні з значними сумами укладених угод).
- 10) Відсутність пов'язаності суб'єкта господарювання, його засновників, учасників та керівника з країною агресором та з особами що входять до «Реєстру фізичних осіб під санкціями РНБО», «Реєстру санкційних компаній РНБО».

Рекомендаційний висновок уповноваженого з антикорупційної діяльності АТ «Сумихімпром» складається за сукупністю виявлених ознак репутаційних, фінансових, корупційних та податкових ризиків, які виявлені під час перевірки учасника процедури закупівлі. У разі негативної рекомендації уповноваженого, Голова Правління, для продовження або початку правовідносин із таким учасником процедури закупівлі, має ухвалити обгрунтоване рішення з цього питання (у відповідності до положень Антикорупційної програми АТ «Сумихімпром»).

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Голова тендерного
комітету

підпис, М. П., прізвище, ініціали

Заявка №

на проведення закупівель

**1. Інформація про предмет
закупівлі:**

- 1.1. Найменування предмета закупівлі (з детальним поясненням, зазначенням конкретного підприємства-виробника тощо):
- 1.2. Кількість товарів або обсяг виконання робіт чи надання послуг:
- 1.3. Строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг:
- 1.4. Очікувана вартість закупівлі:
- 1.5. Умови оплати:

2. Інформація про закупівлю (заповнюється після відповідного рішення тендерного комітету та розміщення оголошення на веб-порталі):

- 2.1. Протокол тендерного комітету:
 - Вид закупівлі:
 - Забезпечення пропозиції (розмір, вид):
- 2.2. Розкриття пропозицій, номер:
 - Дата:
 - Час:

**Посада керівника підрозділу або
головного спеціаліста**

підпис

розшифровка підпису

ПОГОДЖЕНО:

	<i>підпис</i>	розшифровка підпису
	<i>підпис</i>	розшифровка підпису
	<i>підпис</i>	розшифровка підпису
	<i>підпис</i>	розшифровка підпису
	<i>підпис</i>	розшифровка підпису
	<i>підпис</i>	розшифровка підпису

Підготовлено:

підпис, М. П., прізвище, ініціали, телефон.

ПРОТОКОЛ №
розкриття пропозицій по предмету закупівлі
Код :

1. Замовник: **АТ «Сумихімпром»;**
2. Дата розміщення оголошення про проведення процедури закупівлі на сайті:
3. Дата та час розкриття пропозицій:
4. Очікувана вартість закупівлі:
5. Перелік пропозицій, запропонованих учасниками процедури закупівлі:

Номер і дата реєстрації замовником пропозиції торгів	Повне найменування для (юридичної особи) або/та прізвище, ініціали (для фізичної особи – підприємця) учасника процедури закупівлі, ідентифікаційний код місцезнаходження, місце проживання, реєстрації, телефон/телефакс	Ціна пропозиції	Примітки

6. Присутні від учасників процедури закупівлі:

_____ (посада, прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

Зауваження учасників процедури закупівлі (у разі наявності):

Члени тендерного комітету:

Посада	Прізвище, ім'я, по-батькові	Підпис

--	--	--

Голова тендерного комітету
підпису

підпис

розшифровка

ПРОТОКОЛ №
оцінки пропозицій по предмету закупівлі

Код:

1. Замовник: **АТ «Сумихімпром»** .
2. Дата розміщення оголошення про проведення процедури закупівлі на сайті: :
3. Процедура закупівлі:
4. Дата та час розкриття пропозицій торгів:
5. Очікувана вартість закупівлі:
6. Дата проведення оцінки пропозицій торгів:
7. Методика оцінки пропозицій торгів:
Оцінка тендерних пропозицій здійснюється за методикою рангування.
Найкращою пропозицією визначена та, що має найменшу ціну.
Найкраща пропозиція отримує 100 балів. Наступні пропозиції, що є гіршими за показником «Ціна» від найкращої, отримують на 5 балів менше ніж попередня.
8. Оцінка пропозицій учасників:

Повне найменування (для юридичної особи) або прізвище, ініціали (для фізичної особи), ідентифікаційний код учасника процедури закупівлі	Значення показників згідно з пропозиціями конкурсних торгів (ціновими пропозиціями) за критеріями оцінки	Кількість балів або інших оціночних одиниць за критеріями відповідно до методики оцінки

9. Результати проведення оцінки пропозицій торгів (рішення про визнання пропозиції найбільш економічно вигідною):

Тендерний комітет прийняла рішення про визнання переможцем

10. Кінцевий строк укладення договору про закупівлю: з **XXX** до **XXX** року.

Члени тендерного комітету:

Посада	Прізвище, ім'я, по-батькові	Підпис

--	--	--

Голова тендерного комітету
підпису

підпис

розшифровка

Додаток 6
Форма тендерної
пропозиції

Тендерний комітет АТ «Сумихімпром»

ТЕНДЕРНА ПРОПОЗИЦІЯ

Уважно вивчивши тендерну документацію, цим подаємо пропозицію на участь у закупівлі по предмету _____ : « _____ », (код ДК) (назва предмету закупівлі)

(кількість найменувань)

1. Повне найменування учасника – суб'єкта господарювання
2. Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ
3. Поштова адреса (місце знаходження)
4. Телефон, факс, e-mail

№ з/п	Найменування (назва товару, артикульний номер (позначення по каталогу, номер креслення тощо), фірма виробник)	Одиниці виміру	Кількість	Ціна за одиницю (грн), без ПДВ ¹	Загальна вартість (грн), без ПДВ ¹
...					
Всього без ПДВ – (цифрами) – (словами)					
Всього з ПДВ – (цифрами) – (словами)					

Особа, уповноважена вести переговори щодо укладання договору (контракту) (прізвище, ім'я, по батькові, посада, телефон): _____

1. До акцепту нашої тендерної пропозиції, Ваша тендерна документація разом з нашою пропозицією (за умови її відповідності всім вимогам) мають силу протоколу намірів між нами. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми візьмемо на себе зобов'язання виконати всі умови, передбачені Договором.
2. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом **90** календарних днів після останньої дати (дня) розкриття тендерних пропозицій, встановленого Вами. Наша пропозиція буде обов'язковою для нас і може бути акцептована Вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.
3. Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу чи всі тендерні пропозиції згідно з умовами тендерної документації, та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для Вас умовами і що Ви не зобов'язані акцептувати.
4. Якщо наша пропозиція буде акцептована беремо на себе зобов'язання на підписання Договору у строк не пізніше ніж через **20** днів з дня акцепту пропозиції, і виконати всі умови, передбачені Договором.

.....
(посада керівника)

.....
(підпис), М. П.

.....
(П.І.Б.)

¹ Ціна за одиницю, а також загальна вартість указується у валюті пропозиції і формується з урахуванням витрат на транспортування, страхування, навантаження, розвантаження, сплату податків і зборів (обов'язкових платежів крім ПДВ) залежно від умов постачання згідно „Інкотермс” (у редакції 2010 р.)

План закупівель

№	Предмет закупівлі	Код згідно з ДК 021:2015	Очікувана вартість предмета закупівлі		Орієнтовний початок проведення закупівлі	Процедура закупівлі	Підрозділ/ відповідальна особа за проведення закупівлі	Приміт
			валюта	сума				
			грн., рос.руб.,\$, євро	грн..				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	-	-	-	-	-	-	-	-

Посада керівника
підрозділу або головного
спеціаліста

підпис

розшифровка підпису

- 1) Не допускається внесення коду закупівель в план без зазначення предмета закупівлі, кількості, вартості.
- 2) Розрахунок планового місяця постачання предмету закупівлі проводиться виходячи з виробничих потреб.
- 3) Подальше внесення змін до затвердженого плану закупівель здійснюються в порядку передбаченому даним положенням.

Згідно з оригіналом.
Всього прошиго, пронумеровано,
і скріплено печаткою
15 (п'ятнадцять) аркушів
Голова правління
АТ «СУМИХІМПРОМ»
Олексій ТЮТЮНИК