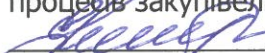



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням Правління  
ПрАТ СК «ПЗУ Україна»  
№ 121/2026 від 18 червня 2026р.

Введено в дію наказом  
ПрАТ СК «ПЗУ Україна»  
№ 119 від 18 червня 2026р.

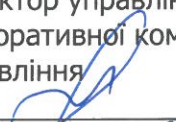
## Процедура обрання Постачальника товарів та робіт/послуг ПрАТ СК «ПЗУ Україна»


### ПІДГОТОВЛЕНО:

Начальник відділу забезпечення  
процесів закупівель і аутсорсингу  
 Олена Ковбаса


Менеджер відділу забезпечення  
процесів закупівель і аутсорсингу  
 Юлія Коваленко

### ПОГОДЖЕНО:

Директор управління  
корпоративної комунікації  
і Правління  
 Леся Дідковська

Директор юридичного управління  
 Сергій Коршак

Директор управління безпеки  
 Сергій Шелуха

Менеджер відділу комплаєнсу і  
внутрішнього контролю  
 Кіндрат Денисенко

## ЗМІСТ

Розділ 1 Визначення .....	4
Розділ 2 Загальні положення.....	4
Розділ 3 Процес обрання Постачальників та здійснення закупівель .....	6
Розділ 4 Запит.....	7
Розділ 5 Проведення тендера.....	7
Розділ 6 Проведення переговорів.....	8
Розділ 7 Умови укладення, пролонгація та внесення змін до Договору.....	8
Розділ 8 Закупівельні ініціативи.....	9
Розділ 9 Архівація документації.....	9
Розділ 10 Реєстр недобросовісних постачальників .....	9
Розділ 11 Заключні положення .....	10
Додатки.....	11-13

№ версії	Автор	Коментар	Дата
1.0	Олена Ковбаса	Створення документу	27.08.2020
2.0	Олена Ковбаса	Оновлення документа	20.01.2022
3.0	Олена Ковбаса	Оновлення документа	24.06.2024
4.0	Олена Ковбаса	Оновлення документа	16.12.2024
5.0	Олена Ковбаса	Оновлення документа	30.05.2025

## Розділ 1

### Визначення

1. У контексті Процедури обрання Постачальників товарів і послуг (далі - "Процедура") наступні поняття означають:

**Постачальник** – зовнішній суб'єкт (фізична особа або юридична особа), який претендує на укладення Договору на поставку товарів або надання послуг/виконання робіт для ПрАТ СК «ПЗУ Україна» (надалі по тексту - Товариство) або актуальний постачальник товарів або робіт/послуг Товариству на підставі діючих договорів;

**Відповідальний підрозділ** – підрозділ Товариства, який відповідає за предмет Закупівлі товару/робіт/послуг;

**Підрозділ Товариства** – будь-який структурний підрозділ у розумінні штатного розкладу Товариства;

**Замовник** – підрозділ Товариства, для якого обирається Постачальник товарів чи робіт/послуг, що оформлює замовлення на обрання Постачальника;

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

**Керівник замовника/відповідального підрозділу Товариства** – особа, яка керує цими структурним підрозділом Товариства;

**Керівник проєкту** – керівник проєктної діяльності, визначеної в окремих внутрішніх положеннях Товариства;

**Проєкт** – внутрішній проєкт або стратегічний проєкт, згідно з принципами проєктної діяльності, визначеними в окремих внутрішніх положеннях Товариства;

**Технологічний продукт** – програмне забезпечення, ІТ-обладнання та засоби зв'язку, інформаційні послуги;

**Спонсор проєкту** – в розумінні принципів проєктної діяльності, визначених в окремих внутрішніх положеннях Товариства;

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

**Договір** – договір на поставку товарів або надання послуг/виконання робіт для Товариства;

**Аутсорсинг, договір про аутсорсинг** – договір між Товариством та Постачальником, відповідно до якого Постачальник на регулярній основі або в поточному режимі виконує процес, послугу або діяльність, які в іншому випадку виконувалися б Товариством самостійно;

**Додаткова угода** – договір, яким вносяться зміни до Договору;

**Вартість Договору** – виражена чисельно точна або приблизна вартість товарів або робіт/послуг, що постачаються/виконуються на підставі Договору, а також Додаткових угод.

**Вартість Замовлення** – виражена чисельно оціночна вартість товарів або робіт/послуг, які має намір придбати Товариство під час співпраці з Постачальником.

**Власник бізнес процесу:**

– **Керівник відповідального підрозділу Товариства**, відповідно до компетенцій, визначених у положенні підрозділу, самостійно готує, проводить переговори або реалізує Договір, доповнення до Договору, Замовлення або Додаткову угоду.

– **Відповідальний співробітник Замовника** - співробітник, який доручає відділу закупівель провести обрання Постачальника;

**Замовлення** – замовлення товарів або робіт/послуг, що складаються на основі Договору, подані в письмовій формі або за допомогою електронних систем Товариства;

**Запит** – це документ, в якому підрозділ, що виступає Замовником, доручає відділу закупівель провести обрання Постачальника в рамках, встановлених Процедурою, який, зокрема, містить специфікацію товарів чи послуг.

**Запит ціни/інформації** – запит про наявні на ринку товари або роботи/послуги та їх ціни, направлений потенційним Постачальникам;

Кожного разу, коли у цій Процедурі йде мова про вартість товарів або робіт/послуг, під цим слід розуміти вартість брутто, із врахуванням ПДВ;

**Відділ закупівель** – відділ, який забезпечує процеси закупівель в Товаристві.

## Розділ 2

### Загальні положення

- Процедура описує принципи обрання Постачальників, а також спосіб проведення процесу обрання Постачальників у Товаристві.
- Положення Процедури не застосовуються у разі:**
  - набуття права власності або права спільної власності нерухомого майна, а також права на довічне користування;

- 2.2. ремонту будівельних об'єктів, в яких Товариство є співвласником, та у випадках, коли вибір Постачальника послуг здійснюється одним зі співвласників за його внутрішніми процедурами або згідно з нормами законодавства України;
  - 2.3. закупівлі теплової та електричної енергії, води та інших комунальних послуг;
  - 2.4. придбання медичних послуг у межах своїх страхових продуктів, в тому числі медичних оглядів, надання медичних послуг або послуг медичного асистансу;
  - 2.5. придбання послуг, що полягають у підключенні об'єктів нерухомості, які є активами Товариства, до електричної, теплової мереж, водо-каналізаційної системи;
  - 2.6. придбання медичних послуг, необхідних у процесі врегулювання збитків та медичних досліджень з метою оцінки ризику;
  - 2.7. придбання послуг, пов'язаних з індивідуальними службовими відрядженнями співробітників;
  - 2.8. придбання послуг, пов'язаних з управлінням фінансовими активами;
  - 2.9. укладення договорів оренди, найму, кредитування та лізингу нерухомості;
  - 2.10. укладення угод про встановлення обмежених речових прав на нерухоме майно;
  - 2.11. укладення договорів управління нерухомістю, у випадках, коли Товариство є членом товариства, кооперативу, членом житлово-будівельного кооперативу чи співвласником нерухомості, та вибір Постачальника послуг здійснюється одним зі співвласників згідно з його внутрішніми процедурами або згідно з законодавством України;
  - 2.12. укладення договорів з товариствами, в яких Товариство є учасником (акціонером), а також з товариствами, що є акціонерами ПрАТ СК «ПЗУ Україна»;
  - 2.13. укладення договорів посередництва (консультаційних послуг та послуги ріелтора) в нерухомості, у випадках, коли укладення договору оренди або купівлі нерухомості пов'язані з необхідністю укладення договору посередництва (консультаційних послуг та послуги ріелтора) з конкретним посередником;
  - 2.14. при укладенні договорів доручення інкасації страхових внесків за укладеними Товариством договорами страхування;
  - 2.15. при укладенні договорів доручення чи надання послуг та договорів підряду з фізичними особами, які не є підприємцями, на потреби, пов'язані з поточною діяльністю Товариства;
  - 2.16. надання благодійної допомоги та реалізації заходів щодо спонсорської допомоги Товариством;
  - 2.17. при ліквідації наслідків повеней, ураганів, дощів, стихійних лих, будівельних та інших подій аналогічного характеру, у випадку, якщо відсутність негайних дій може спричинити збитки Товариству, призвести до небезпечних для здоров'я або життя наслідків;
  - 2.18. при неможливості дотримання строків тендеру через обставини, які неможливо було передбачити (наприклад, ліквідація наслідків обстрілів або аварій).
  - 2.19. відсутність конкуренції з технічних причин, коли роботи, товари чи послуги можуть бути виконані, поставлені чи надані виключно певним суб'єктом господарювання.
  - 2.20. при закупівлі товарів робіт/послуг, що стосується вирішення термінових критичних питань, які відповідають за безперервну роботу Товариства.
  - 2.21. Якщо відкриті торги були відмінені через відсутність учасників, замовник може укласти прямий договір, не змінюючи предмет, технічні вимоги та очікувану вартість.
  - 2.22. при укладенні договорів про надання правової допомоги (юридичних послуг), якщо укладення такого роду договорів вимагається негайно;
  - 2.23. укладення договорів про надання правової допомоги (юридичних послуг), пов'язаної з участю Товариства у судових або адміністративних процесах, що проводяться за участю Товариства, якщо укладення таких договорів вимагається негайно.
3. Відмова від застосування Процедури в повному обсязі або частково можлива тільки на підставі Рішення Правління.
  4. Підрозділ Товариства, який отримав згоду на відхилення від Процедури, зобов'язаний:
    - 4.1. самостійно проводити переговори щодо умов Договору;
    - 4.2. отримати всі необхідні погодження за діючими у Товаристві правилами, в тому числі погодження структурних підрозділів Товариства на листі обліку договорів та/або в системі електронного документообігу;
    - 4.3. письмово (електронним листом) обґрунтувати вибір Постачальника.
  5. Вибір Постачальника здійснюється за посередництвом відділу закупівель та із залученням Замовника відповідної Закупівлі. Під час розгляду умов закупівель, вся інформація для Постачальників, що беруть участь у процесі обрання, може бути передана виключно через відділ закупівель.
  6. Запит щодо інформації/ціни на товари/послуги може бути відправлений працівником будь-якого підрозділу Товариства після узгодження з керівником відповідного підрозділу виключно через електронну систему Service Desk з наданням детального технічного завдання та зазначенням всіх особливостей предмета Закупівлі – згідно зразку, який подано у Додатку №10 до Порядку закупівлі товарів та робіт/послуг в ПрАТ СК «ПЗУ Україна» у підрядників шляхом проведення тендера.

7. Звіти про проведені цінові дослідження надаються до відділу закупівель, разом із Замовленням (із зазначенням номеру заявки з Service Desk) – згідно зі зразком, який подано у Додатку №6 до Порядку закупівлі товарів та робіт/послуг в ПрАТ СК «ПЗУ Україна» у підрядників шляхом проведення тендера.
8. Забороняється ділити Процедуру на частини, і таким чином знижувати її вартість, а також здійснювати інші дії, що спрямовані на невиконання правил цієї Процедури.
9. Співробітники Товариства, які беруть участь у виборі Постачальника, повинні уникати ситуацій, в яких їх особисті інтереси конфліктують з інтересами Товариства, згідно внутрішніх положень, що діють у Товаристві.
10. Реалізація цієї Процедури повинна відповідати інтересам Товариства, гарантувати дотримання принципів чесної конкуренції, а також забезпечити рівні умови для всіх Постачальників.
11. При виборі Постачальників повинні бути застосовані відповідні засоби контролю, що забезпечують конфіденційність і безпеку інформації згідно з внутрішніми положеннями, які діють у Товаристві. Документація з процесу обрання Постачальника може бути надана тільки тим особам, які працевлаштовані у Товаристві, для яких ця інформація є необхідною для виконання завдань.
12. У разі пред'явлення Постачальником письмових заперечень або письмової відмови у зв'язку з перебігом процесу обрання Постачальника, відділ закупівель або підрозділ Товариства, що самостійно обирає Постачальника, повинні повідомити про це:
  - керівника відповідального підрозділу або Члена Правління Товариства;
  - керівника проекту – у випадку проекту.
13. Якщо специфіка товару/послуги вимагає проведення випробувань або оцінки пробної партії, то відповідальність за проведення цих дій, у тому числі підписання відповідних документів та договорів, пов'язаних з цими діями, несе відповідальний підрозділ Товариства, при цьому, такі дії вимагають попереднього повідомлення відділу закупівель Товариства.

### **Розділ 3**

#### **Процес обрання Постачальників та здійснення закупівель**

1. Обрання Постачальників здійснюється:
  - 1.1. шляхом проведення цінового моніторингу;**
    - Обрання Постачальника шляхом проведення цінового моніторингу ринку проводиться самостійно Відповідальним підрозділом (Замовником), якщо вартість Договору не перевищує 1 000 євро (у гривневому еквіваленті), шляхом погодження закупівлі на Service Desk;
  - 1.2. шляхом проведення спрощеного цінового дослідження;**
    - Обрання Постачальника за спрощеною процедурою проводиться Відповідальним підрозділом (Замовником) спільно з відділом закупівель, якщо вартість Договору становить від 1 000 до 3000 EUR (у гривневому еквіваленті), шляхом проведення моніторингу ринку та оформлення Звіту про проведення спрощеного цінового дослідження;
  - 1.3. шляхом проведення цінового дослідження;**
    - Обрання Постачальника шляхом проведення цінового дослідження проводиться виключно відділом закупівель, якщо вартість Договору становить від 3000 до 8000 EUR (у гривневому еквіваленті), шляхом проведення цінового дослідження та оформлення Звіту про проведення цінового дослідження;
  - 1.4. шляхом проведення тендера;**
    - Обрання Постачальника шляхом проведення тендера проводиться виключно відділом закупівель, якщо вартість Договору перевищує 8000 EUR (у гривневому еквіваленті), шляхом проведення тендера та оформлення Протоколу про проведення тендера.
  - 1.5. шляхом проведення переговорів.**
    - Обрання Постачальника шляхом проведення переговорів проводиться в окремих випадках шляхом проведення переговорів з Постачальником та оформлення Рішення Правління Товариства.
2. За процес обрання Постачальника, а також за коректність проведення процедури обрання Постачальника, за виключенням обрання Постачальника на власний розсуд п. 1.1. Процедури, відповідають:
  - керівник відділу закупівель;
  - керівник відповідального підрозділу Товариства.
3. Якщо для певного виду Закупівлі визначено відповідальний підрозділ, відділ закупівель Товариства звертається до відповідального підрозділу з проханням про здійснення Закупівлі на підставі укладених Договорів.  
Відповідальний підрозділ здійснює Закупівлю:
  - на підставі укладених Договорів;
  - при відсутності укладених Договорів – згідно цієї Процедури, а саме Розділу 3 п.1.
4. Якщо для закупівлі не було визначено відповідальний підрозділ, відділ закупівель проводить процедуру закупівлі відповідно до цієї Процедури.

5. Кожен підрозділ Товариства зобов'язаний надати відділу закупівель звіт про здійснені закупівлі згідно проведеної процедури закупівель (тендер, цінове дослідження, службова записка та інше) за попередній місяць до 25 числа місяця, який слідує після звітного. Зразок звіту наведено в Додатку № 1 до Процедури.

#### **Розділ 4 Запит**

1. Обрання Постачальника здійснюється на підставі прийнятого відповідно до цієї Процедури Запиту, що був наданий Замовником виключно за допомогою електронної системи Товариства Service Desk. Типова форма Запиту розміщена у вкладці «Закупівлі» в електронній системі Service Desk.
2. Відповідальний співробітник Замовника несе відповідальність за:
  - отримання всіх необхідних погоджень для Запиту (підпис керівника підрозділу-Замовника, Члена Правління – куратора вертикалі підрозділу-Замовника, підпис співробітника управління фінансовою звітністю і планування та/або головним бухгалтером про заплановані статті бюджету на Закупівлю цих товарів та/або робіт/послуг, начальника відділу закупівель, директора управління корпоративної комунікації та Правління) та передачу повного Запиту до відділу закупівель;
  - підготовку та надання детального технічного завдання щодо предмета Закупівлі;
  - повідомлення відділу закупівель про результати запиту ціни/вартості предмета Закупівлі у разі, якщо він мав місце;
  - пропонування кандидатів у члени Тендерного комітету у разі обрання Постачальника шляхом проведення тендера або членів комісії для ведення переговорів при виборі Постачальника шляхом переговорів;
  - підготовку пропозицій, критеріїв оцінки пропозицій та надання цим критеріям відповідної значущості, при цьому Тендерний комітет має право підтвердити або заперечити критерії оцінки та здійснити у них зміни. Визначення підсумкових критеріїв оцінки і їх значущості відбувається перед засіданням щодо розгляду пропозицій.
3. Запит має бути поданий не пізніше, ніж за два місяця до запланованого початку співпраці або продовження співпраці з Постачальником, за винятком форс-мажорних обставин, які вимагають швидкого обрання Постачальника.
4. У випадку неправильного оформлення Запиту або відсутності технічного завдання відділ закупівель залишає за собою право на подовження терміну опрацювання такого Запиту. При цьому, внесення змін до Запиту відбувається лише в електронній формі та супроводжується наданням письмового повідомлення працівникам відділу закупівель із зазначенням причин внесення відповідних змін.
5. В разі невиконання умови, зазначеної в пункті 3 Розділу 4, начальник відділу закупівель приймає на виконання Запит без надання гарантії щодо завершення процедури у встановлений строк, з урахуванням необхідності проведення процесу обрання Постачальника, а також дотримання процедури підписання Договору.
6. Запит має бути схвалений з огляду на:
  - 6.1. те, чи належить предмет Закупівлі до сфери відповідальності конкретного підрозділу, – керівником підрозділу-Замовника протягом 3 робочих днів;
  - 6.2. вартість замовлення:
    - якщо вартість товарів/робіт/послуг згідно із Запитом не перевищує гривневий еквівалент 600 євро, керівником підрозділу-Замовника;
    - якщо вартість Запиту дорівнює або перевищує гривневий еквівалент 8000 євро, Членом Правління - куратором вертикалі відповідного підрозділу-Замовника та Головою Правління;
    - незалежно від вартості товарів/робіт/послуг згідно із Запитом, якщо кошти на закупівлю не були передбачені у бюджеті Товариства – управлінням фінансовою звітністю і планування а також Членом Правління - куратором вертикалі відповідного підрозділу-Замовника.
7. У випадку збільшення вартості товарів/послуг Запиту після його подання, відповідальний співробітник Замовника зобов'язаний отримати додаткове схвалення представником управління фінансовою звітністю і планування щодо підвищення вартості та передати його до відділу закупівель.

#### **Розділ 5 Проведення тендера**

1. Обрання Постачальника шляхом проведення тендера відбувається у тому випадку, якщо вартість Запиту дорівнює або перевищує гривневий еквівалент 8 000 євро.
2. Для обрання Постачальника шляхом проведення тендера Голова Правління власним наказом призначає Тендерний комітет. До складу Тендерного комітету в обов'язковому порядку входять:
  - представник управління фінансовою звітністю і планування та/або головним бухгалтером ;

- представник юридичного управління;
  - представник управління безпеки;
  - представник підрозділу-Замовника тендера;
  - організатор тендера (без права голосу).
3. Запрошення до участі у тендері відправляється щонайменше трьом Постачальникам.
4. У разі, якщо до Товариства надійшла тільки одна заявка, тендер може бути закрито за тендерною пропозицією, отриманою від одного потенційного постачальника, за умов наявності відмов від участі в тендері в електронному форматі, або у разі відсутності відповіді від учасників тендера.  
Детальний опис проведення тендера описано в Порядку закупівлі товарів та робіт/послуг в ПрАТ СК «ПЗУ Україна» у підрядників шляхом проведення тендера.

## **Розділ 6 Проведення переговорів**

1. Проведення переговорів може мати на меті укладання Договору або Додаткового договору до діючого Договору.
2. Відхилення від процедури проведення тендера допускається тільки в наступних випадках:
  - 2.1. у процесі проведення тендера жоден Постачальник не надав пропозицій або всі заявки були відхилені;
  - 2.2. виникає нетипова ситуація, яка вимагає швидкої дії (наприклад, відмова ключових систем Товариства);
  - 2.3. виникнення надзвичайної або нетипової ситуації, що об'єктивно унеможлиблює дотримання стандартних строків та процедур закупівлі і потребує невідкладного реагування з метою запобігання або мінімізації шкоди діяльності Товариства, зокрема у разі відмови, зупинення або суттєвого порушення функціонування критично важливих ІТ-систем, інфраструктури чи бізнес-процесів.
  - 2.4. на ринку є тільки один Постачальник цих робіт/послуг/товару, який є монополістом;
  - 2.5. Постачальник має суттєву конкурентну перевагу, що визначається в окремому індивідуальному порядку Тендерним комітетом;
  - 2.6. придбання передбачає розширення поставки, а зміна Постачальника спричинила б необхідність купувати товари з іншими технічними параметрами, що викликало б технічну невідповідність або непропорційно великі технічні труднощі у використанні;
  - 2.7. Закупівля полягає в розширенні або зміні предмета Закупівлі у випадках непередбачених технічних умов, пов'язаних з виконанням робіт;
  - 2.8. цінові пропозиції, отримані від потенційних Постачальників після відправки запиту про ціну/вартість, є гіршими, ніж умови, отримані від колишнього Постачальника.
3. Застосування методу проведення переговорів вимагає схвалення Члена Правління – куратора вертикалі відповідного підрозділу-Замовника та/або Голови Правління.
4. У разі існування передумов, зазначених в пункті 2 цього Розділу, необхідне обґрунтування Відповідального підрозділу Товариства.
5. З метою підготовки і проведення переговорів Голова Правління власним наказом призначає комісію для проведення переговорів.
6. У процесі переговорів бере участь відповідальний працівник Замовника, а також представники інших підрозділів Товариства, якщо відділ закупівель вважатиме це за доцільне, за погодженням керівника підрозділу-Замовника. У процесі переговорів, що стосуються Технологічного продукту, крім того, обов'язково бере участь співробітник ІТ департаменту.
7. Докладні правила обрання Постачальників шляхом проведення переговорів викладені у Додатку №4 до Порядку закупівлі товарів та робіт/послуг в ПрАТ СК «ПЗУ Україна» у підрядників шляхом проведення тендера.

## **Розділ 7 Умови укладення, пролонгації та внесення змін до Договору**

1. За підготовку, проведення переговорів, визначення змісту Договору та збір необхідної інформації для прийняття і схвалення відповідає керівник підрозділу-Замовника Товариства, а за правильність проведення процедури та дотримання всіх положень діючих у Товаристві внутрішніх документів у сфері закупівель – відділ закупівель.
2. Відповідальний підрозділ самостійно обирає Постачальника згідно з цією Procedурою, Розділ 3 п. 1.1, 1.2, з урахуванням положень, внутрішніх правил, що регламентують укладення, зміну й облік договорів у Товаристві.
3. В процесі домовленостей та переговорів щодо положень Договору бере участь підрозділ-Замовник, а також, та іншими структурними підрозділами, а саме: юридичним управлінням; відділу комплаєнсу та внутрішнього контролю; управління фінансової звітності і планування; управління безпеки та інші відповідальні підрозділи за потреби.

4. До договорів аутсорсингу додатково застосовуються вимоги, норми та процедури, визначені внутрішніми документами Товариства щодо аутсорсингу.
5. Повторні переговори щодо узгодження фінансових умов договорів, укладених з Постачальниками за участю відділу закупівель, можуть бути проведені тільки за умови погодження на участь у переговорах співробітника відділу закупівель.
6. Кожен підрозділ Товариства зобов'язаний надавати відділу закупівель звіт за кожне півріччя про укладені господарські договори та/або додаткові угоди за проведеними у звітному році тендерами та/або ціновими дослідженнями до 25 числа місяця, який слідує після останнього місяця звітного періоду. Зразок звіту поданий у Додатку №2 цієї Процедури.
7. Пролонгація дії Договору або внесення змін щодо предмета Договору, що призводить до збільшення розміру оплати, згідно з Процедурою, вимагає проведення процесу обрання Постачальника, окрім тих випадків, коли положення Договору передбачають можливість автоматичної пролонгації або зміни розміру оплати за Договором у встановленому порядку.

## **Розділ 8 Закупівельні ініціативи**

1. У разі зміни цін товарів або робіт/послуг більше ніж на 10% або отримання інформації про існування інших рішень або технологій, що забезпечують досягнення фінансової вигоди Товариства, Замовник такого Договору має проінформувати про відповідні зміни працівників відділу закупівель та уповноважений виступити з ініціативою зміни умов укладеного Договору, або розірвання такого Договору.
2. Ініціатива повинна отримати схвалення представником управління фінансової звітності і планування та схвалення керівника відповідального підрозділу Товариства, що відповідає за предмет товарів або робіт/послуг.

## **Розділ 9 Архівація документації**

1. Документація, пов'язана з процесом обрання Постачальника, у тому числі, Запит, запрошення до участі у тендері та інші тендерні документи, комерційні пропозиції, документи, пов'язані з прийняттям рішень Тендерним комітетом або комісією для проведення переговорів, протокол обрання Постачальника, зберігається відділом закупівель та відповідальним підрозділом Товариства, який самостійно обирає Постачальника, на весь період співпраці з обраним Постачальником, а потім архівуються відповідно до внутрішніх положень, що діють в Товаристві.
2. У випадку листування в електронному вигляді, ці документи необхідно зберігати в електронному вигляді.
3. Документація, пов'язана з процесом обрання Постачальника, повинна бути захищена згідно з діючими в Товаристві положеннями політики інформаційної безпеки.

## **Розділ 10. Реєстр недобросовісних постачальників (внутрішній перелік контрагентів з обмеженим допуском)**

### 1. Загальні положення

1.1. Реєстр недобросовісних постачальників (далі – Реєстр) – це внутрішня інформаційна база даних Товариства, що містить відомості про контрагентів, дії або бездіяльність яких призвели до істотного порушення договірних зобов'язань, умов тендерних процедур або внутрішніх політик Товариства.

1.2.2. Реєстр ведеться з метою мінімізації комерційних, фінансових та репутаційних ризиків, а також для оцінки ділової надійності контрагентів при прийнятті рішення щодо їх допуску до участі у процедурах закупівель.

1.2.3. Реєстр є виключно внутрішнім документом Товариства та не підлягає оприлюдненню, крім випадків, передбачених законодавством України.

### 2. Підстави для внесення до Реєстру:

Постачальник може бути внесений до Реєстру у разі документально або іншим способом підтвердженого факту (наприклад, фіксації обставин в протоколі):

- безпідставної відмови від підписання договору після офіційного визначення його переможцем тендеру;
- надання недостовірної інформації або документів під час участі у тендерній процедурі;
- невиконання або істотного неналежного виконання договірних зобов'язань;
- систематичного порушення строків поставки товарів, виконання робіт або надання послуг;
- постачання товарів/послуг неналежної якості, що підтверджено відповідними актами документами;

- виявлення ознак шахрайства, змови, конфлікту інтересів або інших недобросовісних практик;
- порушення вимог комплаєнс-політики Товариства.

### 3. Порядок внесення до Реєстру.

3.1. Рішення про внесення постачальника до Реєстру приймається Тендерним комітетом (або іншим уповноваженим органом Товариства) на підставі розгляду відповідних матеріалів та доказів.

3.2. До прийняття рішення постачальнику надсилається письмове повідомлення із зазначенням виявлених порушень та пропозицією надати письмові пояснення протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати отримання такого повідомлення.

3.3. Ненадання пояснень у встановлений строк не перешкоджає прийняттю рішення.

3.4. Рішення оформлюється протоколом, який повинен містити:

- встановлені фактичні обставини;
- підстави внесення до Реєстру;
- строк перебування у Реєстрі;
- перелік обмежень щодо участі у процедурах закупівель.

### 4. Строк перебування у Реєстрі.

4.1. Строк перебування постачальника у Реєстрі визначається індивідуально з урахуванням характеру та тяжкості порушення, але не може перевищувати 3 (три) роки.

4.2. Тендерний комітет має право достроково виключити постачальника з Реєстру у разі:

- усунення порушень;
- відшкодування завданих збитків;
- надання підтверджень відновлення належної ділової репутації.

## **Розділ 11. Заключні положення**

11.1 Ця Процедура є внутрішнім нормативним документом Товариства та обов'язковою для виконання всіма працівниками та структурними підрозділами.

11.2 Процедура підлягає перегляду та актуалізації 1 раз на рік або за необхідності, зокрема у разі:

11.2.1 змін законодавства України;

11.2.2 змін вимог регулятора;

11.2.3 суттєвих змін у діяльності Товариства або його бізнес-процесах.

4.1 Контроль за актуальністю Процедури та координацію процесу її перегляду здійснює відповідальний структурний підрозділ, визначений Товариством. У випадку відсутності змін, Процедура не вимагає перезатвердження.

4.2 Процедура набуває чинності з дати її затвердження Правлінням Товариства та вводиться в дію відповідним розпорядчим документом.

### **Додатки:**

Додаток №1 Звіт про здійснені Закупівлі

Додаток №2 Звіт про укладені господарські Договори/Додаткові угоди

Додаток №3 Реєстр недобросовісних постачальників