
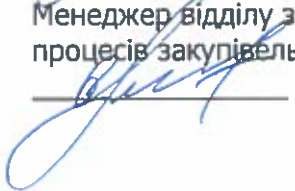


Затверджено та введено в дію
наказом ПрАТ СК « ПЗУ Україна
страхування життя»
№ 42-АП від 21 серпня 2020 р.


Процедура обрання Постачальника товарів та послуг ПрАТ СК «ПЗУ Україна страхування життя страхування життя»


ПІДГОТОВЛЕНО:


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

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

ПОГОДЖЕНО:

Виконавчий директор
 Н.О. Маркова

Директор управління
корпоративної комунікації
і Правління
 О.М. Яценко

Директор юридичного
управління
 С.В. Коршак

Директор управління безпеки
 А.М. Усенко

ЗМІСТ

1. РОЗДІЛ 1 ВИЗНАЧЕННЯ.....	3
2. РОЗДІЛ 2 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
3. РОЗДІЛ 3 ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ.....	5
4. РОЗДІЛ 4 ЗАПИТ.....	5
5. РОЗДІЛ 5 ПРОЦЕС ОБРАННЯ ПОСТАЧАЛЬНИКІВ.....	6
6. РОЗДІЛ 6 ОБРАННЯ ПОСТАЧАЛЬНИКА ЗА СПРОЩЕНОЮ ПРОЦЕДУРОЮ.....	6
7. РОЗДІЛ 7 ПРОВЕДЕННЯ ТЕНДЕРА.....	7
8. РОЗДІЛ 8 ПРОВЕДЕННЯ ПЕРГОВОРІВ.....	7
9. РОЗДІЛ 9 ОБРАННЯ ПОСТАЧАЛЬНИКА ШЛЯХОМ ПРОВЕДЕННЯ ТЕНДЕРА ТА ПЕРЕГОВОРІВ.....	8
10. РОЗДІЛ 10 УМОВИ УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ І ОЦІНЮВАННЯ ПОСТАЧАЛЬНИКА.....	8
11. РОЗДІЛ 11 ПРОЛОНГАЦІЯ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРУ.....	8
12. РОЗДІЛ 12 ЗАКУПІВЕЛЬНІ ІНІЦІАТИВИ.....	8
13. РОЗДІЛ 13 АРХІВАЦІЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ.....	8
14. ДОДАТКИ.....	9

Розділ 1 Визначення

§ 1

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

Постачальник – зовнішній суб'єкт (фізична особа або юридична особа), яка претендує на укладення Договору на поставку товарів або надання послуг для ПрАТ СК «ПЗУ Україна страхування життя» (надалі по тексту Товариство) або актуальний постачальник Товариства товарів або послуг на підставі діючих Договорів;

Відповідальний підрозділ – підрозділ Товариства, який відповідає за предмет закупівлі товару/послуг;

Підрозділ Товариства – структурний підрозділ Товариства;

Замовник – підрозділ Товариства, для якого обирається постачальник товарів чи послуг, що оформлює замовлення на обрання Постачальника;

Закупівля – придбання товарів або послуг;

Керівник замовника/відповідального підрозділу Товариства – особа, яка керує даним 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 страхування життя»;

Договір – договір на поставку товарів або надання послуг для Товариства;

Додаткова угода – договір, яким вносяться зміни до Договору або Додаткового договору;

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

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

Власник бізнес процесу:

- **Керівник відповідального підрозділу Товариства**, у відповідності з компетенціями, визначеними у положенні підрозділу, самостійно готує, проводить переговори або реалізує Договір, доповнення до Договору, Замовлення або Додаткову угоду.
- **Керівник проєкту** – начальник відділу управління проєктами ІТ, самостійно готує, проводить переговори або реалізує Договір, доповнення до Договору, Замовлення або Додаткову угоду;
- **Відповідальний співробітник Замовника**, який доручає провести обрання Постачальника;

Закупівля – дія, що має на меті замовлення Товариством товарів/послуг;

Замовлення – замовлення товарів або замовлення 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 послуги та їх ціни, направлений потенційним Постачальникам;

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

Відділ закупівель – Відділ забезпечення процесів закупівель та аутсорсингу Товариства.

Розділ 2 Загальні положення

§ 2

1. Процедура описує принципи обрання Постачальників, а також спосіб проведення процесу обрання Постачальників у Товаристві.

2. Положення Процедури не застосовуються у разі:

- 1) набуття права власності або права спільної власності нерухомого майна, а також права на довічне користування;
- 2) ремонту будівельних об'єктів, в яких Товариство є співвласником, та у випадках, коли вибір Постачальника послуг здійснюється одним зі співвласників у відповідності з діючими нормами законодавства України або його внутрішніми процедурами;
- 3) закупівлі теплової та електричної енергії, води та інших комунальних послуг;
- 4) придбання медичних послуг у межах своїх страхових продуктів, в тому числі медичних оглядів, надання медичних послуг або послуг медичного асистансу;

- 5) придбання послуг, що полягають у підключенні об'єктів нерухомості, які є активами Товариства, до електричної, теплової мереж, водо-каналізаційної системи;
 - 6) придбання медичних послуг, необхідних у процесі врегулювання збитків та медичних досліджень з метою оцінки ризику;
 - 7) придбання послуг, пов'язаних з індивідуальними службовими відрядженнями співробітників;
 - 8) придбання послуг, пов'язаних з управлінням фінансовими активами;
 - 9) укладення договорів оренди, найму, кредитування та лізингу нерухомості;
 - 10) укладення угод про встановлення обмежених речових прав на нерухоме майно;
 - 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 чинним законодавством України, або його внутрішніми процедурами;
 - 12) укладення договорів з товариствами, в яких Товариство є учасником (акціонером), а також з товариствами, що є акціонерами ПрАТ СК «ПЗУ Україна страхування життя»;
 - 13) укладення договорів посередництва (консультаційних послуг) в нерухомості, у випадках, коли укладення договору оренди або купівлі нерухомості пов'язані з необхідністю укладення договору посередництва (консультаційних послуг) з конкретним посередником;
 - 14) при укладенні договорів доручення інкасації страхових внесків за укладеними Товариством договорами страхування;
 - 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;
 - 16) надання благодійної допомоги та реалізації заходів щодо спонсорської допомоги Товариством;
3. Окрім того, Процедура не застосовується при:
- 1) 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) укладення договорів про надання правової допомоги (юридичних послуг), якщо укладення такого роду договорів вимагається негайно;
 - 3) укладення договорів про надання правової допомоги (юридичних послуг), пов'язаної з участю Товариства у судових або адміністративних процесах, що проводяться за участі Товариства, якщо укладення такого роду договорів вимагається негайно.

§ 3

1. В обґрунтованих випадках, після отримання згоди Генерального директора, з урахуванням положень Розділу 2 § 2 даної Процедури, можлива відмова від застосування Процедури в повному обсязі або частково:
 - 1) у разі, якщо з ініціативою виступає Підрозділ Товариства – необхідна згода Генерального директора Товариства;
 - 2) у разі внутрішнього проєкту – на підставі згоди Генерального директора;
 - 3) у випадку стратегічного проєкту – на підставі згоди Генерального директора;
 - 4) Підрозділ Товариства, відповідальний підрозділ, який отримав згоду на відхилення від Процедури, зобов'язаний:
 - a. самостійно проводити переговори щодо умов Договору;
 - b. отримати всі необхідні погодження за діючими у Товаристві правилами;
 - c. письмово обґрунтувати вибір Постачальника;
 - d. отримати необхідні погодження структурних підрозділів Товариства на листі обліку договорів.

§ 4

1. Вибір Постачальника здійснюється за посередництвом відділу закупівель, у відповідності з § 11, із залученням Замовника відповідної закупівлі. У ході розглядів, що проводяться щодо закупівель, вся інформація для Постачальників, що приймають участь у процесі обрання, може бути передана виключно через відділ закупівель.
2. Запит щодо інформації/ціни на товари/послуги може бути відправлений будь-яким підрозділом Товариства після узгодження з керівником відповідного підрозділу виключно через електронну систему Service Desk з наданням детального технічного завдання та зазначенням всіх особливостей предмету закупівлі – згідно зразку, який подано у Додатку №13 до Порядку закупівель товарів та послуг.
3. Звіти про проведені цінові дослідження надаються до відділу закупівель, разом із Замовленням (із зазначенням номеру заявки з Service Desk) – згідно зразку, який подано у Додатку №7 до Порядку закупівель товарів та послуг.

§ 5

1. Забороняється ділити процедуру закупівлі на частини, і таким чином знижувати її вартість, а також здійснювати інші дії, що спрямовані на невиконання правил цієї Процедури.
2. 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.
3. Реалізація даної Процедури повинна забезпечувати інтереси Товариства, гарантувати дотримання принципів чесної конкуренції, а також забезпечити рівні умови для всіх Постачальників.
4. При виборі Постачальників повинні бути застосовані відповідні засоби контролю, що забезпечують конфіденційність і безпеку інформації у відповідності з внутрішніми положеннями, які діють у Товаристві. Документація з процесу обрання Постачальника може бути надана тільки тим особам, які працевлаштовані у Товаристві, для яких дана інформація є необхідною для виконання завдань.
5. У разі пред'явлення Постачальником письмових заперечень або письмової відмови у зв'язку з перебігом процесу обрання Постачальника, відділ закупівель або відповідний підрозділ Товариства, що самостійно обирає Постачальника, повинні повідомити про це:
 - керівника відповідального підрозділу або Генерального директора Товариства;
 - керівника проєктів – у випадку проєкту.

§ 6

1. 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 Здійснення закупівель

§ 7

1. Закупівлі здійснюються за допомогою відповідного підрозділу Товариства, уповноваженого на здійснення закупівель в даній категорії товарів або послуг, та відділом закупівель, незалежно від предмету закупівлі.
2. Якщо для даного виду закупівлі зазначено відповідальний підрозділ, відділ закупівель Товариства звертається до відповідального підрозділу з проханням про здійснення закупівлі на підставі укладених Договорів.

Відповідний підрозділ здійснює закупівлю:

- 1) на підставі укладених Договорів;
- 2) при відсутності укладених Договорів – згідно цієї Процедури, а саме:
 - a) якщо оціночна вартість Договору не перевищує гривневий еквівалент 600 євро, відповідний підрозділ здійснює закупівлю, обираючи Постачальника на власний розсуд, самостійно провівши спрощену процедуру цінового дослідження та надавши відповідний звіт до відділу закупівель;
 - b) якщо вартість Договору дорівнює або перевищує гривневий еквівалент 600 євро:
 - відповідний підрозділ подає запит на проведення цінового дослідження до відділу закупівель,
 - самостійно здійснює закупівлі, провівши процедуру цінового дослідження та надавши відповідний звіт до відділу закупівель;
 - c) якщо оціночна вартість Договору перевищує гривневий еквівалент 8 000 євро, відповідний підрозділ здійснює закупівлю, обираючи Постачальника шляхом проведення тендера із залучення відділу закупівель, як організатора даного тендера.
- 3) В обґрунтованих випадках на запит відповідального підрозділу Товариства, схвалений відділом закупівель, Генеральний директор може уповноважити відділ Товариства на самостійне здійснення закупівлі у відповідності з даною Процедурою.
- 4) Якщо для закупівлі не було зазначено відповідальний підрозділ, відділ закупівель проводить процедуру закупівлі у відповідності з даною Процедурою.
- 5) Кожен підрозділ Товариства зобов'язаний надати відділу закупівель звіт про здійснені закупівлі за попередній місяць до 25 числа місяця, який слідує після звітного. Зразок даного звіту наведено в Додатку № 1.

Розділ 4 Запит

§ 8

1. Обрання Постачальника здійснюється на підставі прийнятого у відповідності з даною Процедурою, запиту, що був наданий відділом замовника виключно за допомогою електронної системи Товариства Service Desk. Типова форма запиту розміщена у вкладці Закупівлі в електронній системі Service Desk.
2. Відповідальний підрозділ замовника, несе відповідальність за:

- 1) отримання всіх необхідних погоджень для Запиту та передачу повного Запиту до відділу закупівель (підпис керівника замовника відповідального підрозділу/куратора відповідного підрозділу замовника, підпис керівника фінансового департаменту про заплановані статті бюджету на закупівлю даних товарів та/або послуг, начальника відділу забезпечення процесів закупівель та аутсорсингу, директора управління корпоративної комунікації та Правління);

Відповідальний підрозділ несе відповідальність за:

- 1) підготовку та надання детального технічного завдання щодо предмету закупівлі;
- 2) повідомлення відділу закупівель про результати запиту ціни/вартості щодо предмету закупівлі, у разі якщо він мав місце;
- 3) пропонування кандидатів у члени тендерного комітету у разі обрання Постачальника шляхом проведення тендера або членів комісії для ведення переговорів при виборі Постачальника шляхом переговорів;
- 4) підготовку пропозицій, критеріїв оцінки пропозицій та надання цим критеріям відповідної значимості, при цьому тендерна комісія має право підтвердити або заперечити критерії оцінки та здійснити у них зміни; визначення підсумкових критеріїв оцінки і їх значимості 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 даного 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 § 8, начальник відділу закупівель приймає на виконання Запит без надання гарантії щодо завершення процедури у встановлений положенням строк, з урахуванням необхідності проведення процесу обрання Постачальника, а також дотримання процедури підписання Договору.
6. Запит має бути схвалений з огляду на:
 - 1) те, чи належить предмет закупівлі до сфери відповідальності даного підрозділу, керівником відповідного підрозділу Замовника, протягом 3 робочих днів;
 - 2) вартість замовлення:
 - а) якщо вартість товарів/послуг згідно Запиту не перевищує гривневий еквівалент 600 євро – керівником відповідного підрозділу замовника;
 - б) якщо вартість Запиту дорівнює або перевищує гривневий еквівалент 8000 євро – Генерального директора Товариства;
 - в) незалежно від вартості товарів/послуг згідно Запиту – якщо кошти на закупівлю не були передбачені у бюджеті Товариства - керівником фінансового департаменту, а також - Генеральним директором Товариства.
7. У випадку збільшення вартості товарів/послуг запиту після його подання, відповідальний підрозділ замовника зобов'язаний отримати додаткове схвалення керівника фінансового департаменту щодо підвищення вартості та передати його до відділу закупівель.

Розділ 5 Процес обрання Постачальників

§ 9

1. Обрання Постачальників здійснюється:
 - 1) шляхом обрання Постачальника за спрощеною процедурою;
 - 2) шляхом проведення цінового дослідження;
 - 3) шляхом проведення тендера;
 - 4) шляхом проведення переговорів.
2. За процес обрання Постачальника, а також за коректність проведення процедури обрання Постачальника, за виключенням обрання Постачальника на власний розсуд, відповідають:
 - керівник відділу закупівель;
 - керівник відповідального підрозділу Товариства Замовника.

Розділ 6 Обрання постачальника за спрощеною процедурою

§ 10

1. Обрання Постачальника за спрощеною процедурою здійснюється, якщо вартість Договору не перевищує гривневий еквівалент 600 євро, шляхом погодження закупівлі на Service Desk.
2. Обрання Постачальника за спрощеною процедурою необхідно провести на підставі порівняння пропозицій та актуальних даних, отриманих з ринку товарів та послуг.
3. В заявці на погодження зазначається обґрунтування необхідності здійснення відповідної закупівлі. Дана заявка в обов'язковому порядку має бути затверджена в електронній системі компанії:
 - 1) Керівником відповідального підрозділу замовника;

- 2) Керівником фінансового департаменту;
 - 3) Керівником відділу забезпечення процесів закупівель та аутсорсингу;
 - 4) Куратором Вертикалі.
4. Процедура здійснення закупівлі за спрощеною процедурою може бути виконана будь-яким підрозділом Товариства.

Розділ 7 Проведення тендера

§ 11

1. Обрання Постачальника шляхом проведення тендера застосовується у тому випадку, якщо вартість Запиту дорівнює або перевищує гривневий еквівалент 8 000 євро.
2. Для обрання Постачальника шляхом проведення тендера Генеральний директор власним Наказом призначає тендерний комітет. До складу тендерного комітету в обов'язковому порядку входять:
 - 1) представник фінансового департаменту;
 - 2) представник юридичного управління;
 - 3) представник управління безпеки;
 - 4) представник відповідального підрозділу замовника тендера;
 - 5) Організатор тендера.
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 умови наявності відмов від участі в тендері в електронному форматі, або у разі відсутності відповіді від учасників тендера.
5. Докладні правила процесу обрання Постачальників шляхом проведення тендера викладені у Додатку № 4 до Порядку Закупівель товарів та послуг.

§ 12

1. Відхилення від процедури проведення тендера допускається лише у випадках, зазначених у Розділ 8 § 13 пункт 2. В цьому випадку обрання Постачальника відбувається шляхом проведення переговорів, у відповідності з Розділом 8 § 13 даної Процедури.

Розділ 8 Проведення переговорів

§ 13

1. Метод переговорів може мати на меті укладання Договору або додаткового договору до діючого Договору.
2. Відхилення від процедури проведення тендера допускається тільки в наступних випадках:
 - 1) у процесі проведення тендера жоден Постачальник не надав пропозицій або всі заявки були відхилені;
 - 2) виникає нетипова ситуація, яка вимагає швидкої дії (наприклад, відмова ключових систем);
 - 3) на ринку є тільки один Постачальник даних послуг/товару, який є монополістом;
 - 4) постачальник має суттєву конкурентну перевагу, що визначається в окремому індивідуальному порядку тендерним комітетом.
 - 5) 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;
 - 6) закупівля полягає в розширенні або зміні предмета закупівлі у випадках непередбачених технічних умов, пов'язаних з виконанням робіт;
 - 7) 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 Генеральним директором Товариства.
4. У разі існування передумов, зазначених в пункті 2 підпункті 2-7, необхідне обґрунтування відповідального підрозділу Товариства.
5. З метою підготовки і проведення переговорів Гендерний директор, власним наказом призначає комісію для проведення переговорів.
6. У процесі переговорів бере участь представник відповідального підрозділу Замовника, а також інші підрозділи Товариства, якщо відділ закупівель вважатиме це за доцільне, за погодженням керівника відповідального підрозділу. У процесі переговорів, що стосуються технологічного продукту, крім того, обов'язково бере участь співробітник ІТ департаменту, призначений керівником відповідального підрозділу Товариства.
7. Докладні правила обрання Постачальників шляхом проведення переговорів викладені у Додатку №4 до Порядку закупівель товарів та послуг.

Розділ 9 Обрання Постачальника шляхом проведення тендера та переговорів

§ 14

1. Рішення щодо обрання Постачальника шляхом проведення тендера та переговорів, а також подальшої рекомендації Постачальника приймає тендерний комітет, призначений наказом Генеральним директором Товариства.
2. У тому випадку, якщо вартість Договору перевищує гривневий еквівалент 100 000 євро, рішення про обрання Постачальника вимагає додаткового схвалення Генерального директора Товариства.
3. Схвалення даного питання обов'язково оформлюється у вигляді рішення Генерального директора.
4. Отримати схвалення, про яке йде мова в пункті 2, зобов'язаний керівник відповідного підрозділу замовника.

Розділ 10 Умови укладення Договору і оцінювання Постачальника

§ 15

1. За підготовку, проведення переговорів, визначення змісту Договору та збір необхідної інформації для прийняття і схвалення відповідає керівник відповідного підрозділу Товариства, а за правильність проведення процедури та дотримання всіх положень – відділ закупівель.
2. Відповідальний підрозділ самостійно обирає Постачальника, згідно з § 10 даної Процедури, 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 відповідальний підрозділ-замовник, а також інші підрозділи Товариства.
4. Повторні переговори щодо узгодження фінансових умов Договорів, укладених з Постачальниками за участі відділу закупівель, можуть бути проведені тільки за умови погодження на участь у переговорах співробітника відділу закупівель.
5. Кожен підрозділ Товариства за перше півріччя (6 місяців) зобов'язаний надати відділу закупівель звіт 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.

Розділ 11 Пролонгація, внесення змін до Договору

§ 16

1. Пролонгація дії Договору або внесення змін щодо предмету 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.
2. Інші зміни Договорів, ніж це передбачено в пункті 1 даного розділу, не вимагають проведення процесу обрання Постачальника.

Розділ 12 Закупівельні ініціативи

§ 17

1. У разі зміни цін товарів або послуг більше ніж на 10% або отримання інформації про існування інших рішень або технологій, що забезпечують досягнення фінансової вигоди Товариства, замовник даного 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 керівника фінансового департаменту, про яке йдеться в § 8, пункт 6 підпункті 2, та схвалення керівника відповідального підрозділу Товариства, що відповідає за предмет товарів або послуг.

Розділ 13 Архівація документації

§ 18

1. Документація, пов'язана з процесом обрання Постачальника, у тому числі:
 - 1) запит;
 - 2) запрошення до участі у тендері та інші тендерні документи;
 - 3) комерційні пропозиції;
 - 4) документи, пов'язані з прийняттям рішень тендерним комітетом або комісією для проведення переговорів;
 - 5) протокол обрання Постачальника;- зберігається відділом закупівель та відповідним підрозділом Товариства, який самостійно обирає Постачальника, на весь період співпраці з обраним Постачальником, а потім архівуються згідно положення з архівації, що діє в Товаристві.
2. У випадку отримання схвалення, або листування в електронному вигляді, ці документи необхідно зберігати у роздрукованому вигляді разом з документацією щодо обрання Постачальника, разом з

підтвердженням відповідальної особи, що дані документи відповідають оригіналу. Схвалення та листування в електронному вигляді слід зберігати також і в електронному вигляді.

3. Документація, пов'язана з процесом обрання Постачальника, повинна бути захищена згідно діючих в Товариства положень політики інформаційної безпеки.

Додатки:

Додаток №1 Звіт про здійснені закупівлі

Додаток №2 Звіт про укладені господарські Договори/Додаткові угоди