



РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ
ТЕНДЕРІВ НА ПРИДБАННЯ ТМЦ,
РОБІТ (ПОСЛУГ)
ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР

Версія: 001

Сторінки
1 з 14

Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0002

Дата версії: 28.01.2020

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор


«05» 106 Д. Шевченко
2020 рік

**РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ ТЕНДЕРІВ НА ПРИДБАННЯ ТМЦ, РОБІТ
(ПОСЛУГ) НА ТОВ «ПОБУЖСЬКИЙ ФЕРОНІКЕЛЕВИЙ КОМБІНАТ»**

РОЗРОБЛЕНО:

Начальник юридичної служби


І. П'яничук

ПОГОДЖЕНО:

Директор з економіки

П. Васютін

Директор комерційний


В. Кордас

Заст. генерального директора з правових питань


Р. Джамгуров

Директор з виробництва

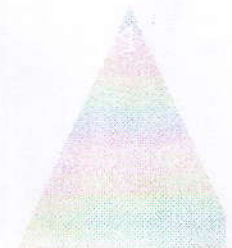

В. Рудик


Головний інженер


О. Чорний

Начальник управління безпеки



Ю.Патейчук



 <p>ТОВ «ПФК»</p>	РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ ТЕНДЕРІВ НА ПРИДБАННЯ ТМЦ, РОБІТ (ПОСЛУГ)	Версія: 001	Сторінки
		2 з 14	
	ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0002	

ЗМІСТ

1.ЦІЛІ.....	3
2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	3
3.ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ.....	3
4.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
5.ПІДГОТОВКА ТА ПРОВЕДЕННЯ ТЕНДЕРУ	5
6.ВИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕМОЖЦЯ ТЕНДЕРУ	8
7.КОНФІДЕНЦІАЛЬНІСТЬ ІНФОРМАЦІЇ.....	9
8.ПРИДБАННЯ ТМЦ, РОБІТ БЕЗ ПРОВЕДЕННЯ ТЕНДЕРУ	9
9.СКЛАД ТЕНДЕРНОЇ КОМІСІЇ	11
10.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА СТЯГНЕННЯ.....	11
11.СУПРОВІДНІ ДОКУМЕНТИ	11
12.КОНТРОЛЬ НАД ЗМІНАМИ.....	12
13.ДОДАТКИ	13

 <p>ТОВ «ПФК»</p>	РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ ТЕНДЕРІВ НА ПРИДБАННЯ ТМЦ, РОБІТ (ПОСЛУГ)	Версія: 001	Сторінки
			3 з 14
	ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0002	

1.ЦІЛІ

Цей Регламент (далі - Регламент) розроблено на підставі законодавчих і підзаконних нормативно-правових актів і регулює загальний порядок організації та проведення тендерів на ТОВ «Побужський феронікелевий комбінат» (далі - Товариство).

2.СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Регламент встановлює вимоги щодо організації і проведення тендерів, передбачає порядок підготовки, проведення тендеру на придбання ТМЦ (робіт, послуг).

3. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

В цьому Регламенті вживаються наступні визначення:

3.1.Тендер - здійснення Тендерною Комісією ТОВ «Побужський феронікелевий комбінат» (далі Товариство) конкурентного відбору учасників з метою визначення переможця тендеру відповідно до процедури, встановленої цим Регламентом.


3.2. Тендерна Комісія - постійно діючий колегіальний орган Товариства, що забезпечує інтерес Товариства в частині раціонального витрачання грошових коштів за допомогою організації та проведення тендерів для вибору постачальників товарно-матеріальних цінностей (далі ТМЦ), робіт (послуг). Рішення Тендерної Комісії носять обов'язковий для співробітників і виконавчих органів Товариства характер і можуть бути скасовані на підставі рішення Єдиного учасника Товариства.

3.3. Голова Тендерної Комісії, - Генеральний директор Товариства або особа призначена розпорядженням Генерального директора, або особа, яка призначена тимчасово виконуючим обов'язки Генерального директора на час відсутності Генерального директора.

3.4. Предмет тендеру - прийняття Товариством рішення про укладення між Товариством та переможцем тендеру Договору на поставку товарів, виконання робіт (послуг) за результатами конкурентного відбору учасників.

3.5. Учасник тендеру - суб'єкт господарювання, зареєстрований в установленому законом порядку, який виявив бажання брати участь у тендері шляхом подачі пропозиції на участь в тендері, який представив необхідні документи і допущений Тендерною Комісією до участі в тендері.

3.6. Переможець тендеру - Учасник тендеру, тендерна пропозиція якого найбільш повно відповідає вимогам Товариства з точки зору ціни, якості, термінів, умов

 <p>ТОВ «ПФК»</p>	РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ ТЕНДЕРІВ НА ПРИДБАННЯ ТМЦ, РОБІТ (ПОСЛУГ) ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Версія: 001	Сторінки
			4 з 14
		Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0002	
		Дата версії: 28.01.2020	

поставки, оплати, іншим факторам, які відповідають господарським інтересам Товариства та з яким прийнято рішення укласти відповідний Договір.

3.7. Тендерна документація (тендерна пропозиція) - комплект документів, представлений Учасником тендеру, що включає всю необхідну інформацію, яка потрібна Тендерній Комісії для оцінки прийнятності отриманої тендерної пропозиції. Оформляється в письмовому вигляді, засвідчується Учасником тендеру, надається в порядку, що передбачений цим Регламентом.

3.8. Вимоги до Учасника тендеру - сукупність критеріїв для визначення прийнятності тендерної документації.

3.9. Виконавець тендерної документації (далі - Виконавець) – працівник Товариства, якому відповідно до структурної приналежності, характеру робіт чи послуг доручено відповідати за підготовку до тендеру (збір інформації про Учасників тендеру та формування тендерної таблиці).

3.10. Керівник центру витрат – керівник структурного підрозділу підприємства, для функціонування якого, виникла необхідність у придбанні товарів (робіт, послуг) (начальник цеху, управління). Керівник центру витрат відповідає за витрати даного підрозділу та повинен забезпечити виконання запланованих показників.

3.11. Керівник функціонального центру відповідальності – відповідальний керівник, в підпорядкуванні якого знаходиться керівник центру витрат, який здійснює контроль за понесеними витратами, підтверджує характеристики, властивості, обсяг та необхідність придбання товарів (робіт, послуг).

3.12. Конкурентний лист - документ, в якому узагальнюється інформація про якість товару (роботи, послуги), ціни, умови його реалізації тощо декількох контрагентів (Зразок вказаний у Регламенті закупівель).


3.13. Тендерна таблиця – документ встановленого зразка, в якому міститься перелік Учасників тендеру. За результатами тендеру члени Тендерної Комісії у відповідних графах ставлять підпис (віддають голос) за конкретного контрагента (Додаток №1).

3.14. Тендерна пропозиція – документ встановленого зразка, який надсилається Учасником тендеру на адресу Товариства, та в якому міститься інформація щодо тендерних та інших вимог Замовника (Товариства) (Додаток №2).

3.15. Заявка на проведення тендеру - документ встановленого зразка, який розміщується на сайті Товариства, розсилається контрагентам поштою, тощо, в якому міститься інформація про необхідність придбання Товариством ТМЦ, робіт, послуг, технічні характеристики (вимоги) умови проведення тендеру та інше.

4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Тендерна Комісія створена для проведення процедури придбання Товариством товарів, робіт (послуг) на принципах колегіальності в прийнятті рішень.

 <p>ТОВ «ПФК»</p>	РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ ТЕНДЕРІВ НА ПРИДБАННЯ ТМЦ, РОБІТ (ПОСЛУГ)	Версія: 001	Сторінки
			5 з 14
	ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0002	

Керівництво роботою Тендерної Комісії здійснює Голова Тендерної Комісії, який організовує її роботу і несе відповідальність за виконання покладених на Комісію функцій.

4.2. До роботи Тендерної Комісії можуть бути також залучені інші особи в якості консультантів, працівники Товариства - Виконавці тендерної документації, інші фахівці без права голосування.

4.3. До функцій Тендерної Комісії відносяться:

- визначення Переможця тендеру;
- допуск потенційних Учасників до тендерів, розгляд тендерної документації;
- визначення форми і умов проведення конкурсного відбору;
- прийняття рішення про недоцільність проведення тендеру;
- інші функції, пов'язані з тендером на розсуд Тендерної Комісії;

4.4. Основними принципами діяльності Тендерної Комісії є:

- максимальна економія коштів при закупівлі Товариством товарів, робіт (послуг);
- добросовісна конкуренція серед Учасників тендерів;
- ефективне забезпечення товарами, роботами (послугами), на принципах економічної доцільності та ефективності;
- відкритість і прозорість тендерних процедур;
- об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;
- мінімізація економічних та податкових ризиків під час вибору переможця тендеру.


5.ПІДГОТОВКА ТА ПРОВЕДЕННЯ ТЕНДЕРУ

5.1. Придбання ТМЦ, робіт (послуг) необхідних Товариству підлягають тендерному опрацюванню, з винесенням відповідних тендерних пропозицій на розгляд Тендерної Комісії у разі:

- загальна вартість однієї позиції (виду) ТМЦ перевищує 500 тис.грн. (з ПДВ);
- загальна вартість робіт (послуг) перевищує 500 тис.грн. (з ПДВ);
- загальна сума Договору та/або Специфікації, складається з декількох позицій (видів) ТМЦ та у загальній сумі перевищує 500 тис.грн. (з ПДВ) – за рішенням Генерального директора про проведення тендеру;
- на будь-яку суму ТМЦ, робіт (послуг), що нижча 500 тис.грн. (з ПДВ) – за рішенням Генерального директора.

5.2. Рішення про придбання ТМЦ, необхідності проведення робіт (послуг), обґрунтування недоцільності проведення тендеру, що підлягають розгляду Тендерною Комісією, приймаються на засіданні Технічної ради Товариства та оформляється протоколом.

5.3. Відповідно до протоколу Технічної ради заявки на проведення тендеру в триденний термін розміщується PR-менеджером Товариства на сайті Товариства

 ТОВ «ПФК»	РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ ТЕНДЕРІВ НА ПРИДБАННЯ ТМЦ, РОБІТ (ПОСЛУГ) ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Версія: 001	Сторінки
			6 з 14
		Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0002	
		Дата версії: 28.01.2020	

та/або на затверджених тендерних площадках, за поданням Виконавця. У заявці зазначаються необхідні технічні і якісні характеристики, правила прийому товару, приймання виконаних робіт (послуг), гарантійні вимоги. Також заявка повинна містити:

- найменування запланованих до придбання товарів, робіт (послуг) із зазначенням їх характеристик (ГОСТ/ДСТУ/ТУ, каталожних номерів, номерів креслень та іншої інформації, необхідної для ідентифікації товарів, робіт (послуг) на ринку);
- найменування бажаного виробника товарів, робіт (послуг);
- можливість розгляду аналогічних товарів, робіт (послуг) запланованих до закупівлі;
- необхідні терміни і умови поставки товарів, виконання робіт, надання послуг, порядок оплати;
- проектно-кошторисну документацію, відомість дефектів згідно ДСТУ - в разі проведення тендеру на виконання робіт, калькуляцію - в разі надання послуг;
- інші умови, обумовлені додатково.


Відповідальність за повноту подання заявки покладається на керівника функціонального центру відповідальності.

Термін, що відводиться на отримання тендерних пропозицій встановлюється індивідуально Технічною радою, з огляду на складність та обсяги робіт, але не більше 3-х тижнів.

5.4. Пошук потенційних контрагентів проводиться згідно Регламенту Закупівель, а також за допомогою рекламної інформації, адресної розсилки. Пошук потенційних контрагентів проводить Виконавець. В подальшому Виконавець буде відповідати за підготовку проекту Договору з Переможцем тендеру.

5.5. Всі тендерні пропозиції, що надходять на адресу Товариства підлягають реєстрації у журналі вхідної кореспонденції та після резолюції Генерального директора, мають бути опрацьовані уповноваженою особою в строк, що не перевищує 3 (три) робочих дні. Відповідальність за своєчасну обробку і повноту надання в частині ТМЦ покладається на начальника ВМТП, в частині робіт, послуг - на керівника функціонального центру відповідальності.

5.6. Тендерна пропозиція Учасника тендеру, має оформлюватись на фірмовому бланку Учасника за примірною формою, що передбачена цим Регламентом. Форма тендерної пропозиції надсилається Виконавцем, кожному Учаснику тендера, розміщується разом з Регламентом про проведення тендерів на придбання ТМЦ, робіт (послуг) та Регламентом про ведення договірної роботи на Товаристві на сайті Товариства. Вимоги до тендерних пропозицій визначаються в кожному конкретному випадку з урахуванням особливостей ТМЦ, робіт (послуг), резидентського, та податкового статусу Учасника тендеру Виконавцем та керівником центру витрат і публікуються на сайті та/або затверджених тендерних площадках. Примірна форма тендерної пропозиції наведена в Додатку №2.

 <p>ТОВ «ПФК»</p>	РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ ТЕНДЕРІВ НА ПРИДБАННЯ ТМЦ, РОБІТ (ПОСЛУГ)	Версія: 001	Сторінки
			7 з 14
	ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0002	

5.7. Пропозиції Учасників тендеру приймаються, як правило, в електронному вигляді на електронну адресу або в письмовому вигляді поштою. Пропозиції реєструються в журналі вхідної кореспонденції.

5.8. При цьому Виконавцем проводиться робота щодо зниження ціни наступним чином:

-з пропозицій, що надійшли обираються найкращі, які в подальшому пропонується Учасникам тендеру знизити їх. Відсоток зниження обирається індивідуально.

5.9. Остаточна пропозиція надається Виконавцем членам Тендерної Комісії в письмовому або в відсканованому вигляді електронною поштою завчасно до початку проведення засідання Тендерної Комісії. Періодичність скликання Тендерної Комісії визначається Головою Тендерної Комісії з урахуванням оперативної необхідності розгляду тендерних пропозицій, але не менше одного разу на тиждень. Секретар Тендерної Комісії призначається Головою Тендерної Комісії не з членів Тендерної Комісії. Секретар Тендерної Комісії складає попередній список запрошених фахівців за напрямками і погоджує його з Головою Тендерної Комісії.


5.10. При проведенні тендерної роботи особливу увагу слід приділити на небажаність роботи з посередницькими структурами, працювати безпосередньо з виробником і взяти за правило відвідування фахівцями Товариства виробничої бази Учасника тендеру. Вимога огляду фахівцями Товариства об'єкта з виїздом на місце з метою уточнення всіх необхідних технічних питань у представника Замовника, про що зазначається в тендерній документації, може бути однією з умов допуску Учасника до тендеру.

5.11. У разі виконання робіт, надання огляду об'єкта Товариства для уточнення всіх необхідних технічних питань є для Учасника тендеру обов'язковою умовою.

5.12. Процедура допуску Учасників до тендеру (прекваліфікація) проводиться з метою виключення тих суб'єктів господарювання, чия фінансова або інша забезпеченість ставить під сумнів можливість якісної і своєчасної поставки товарів, виконання робіт, надання послуг.

5.13. До участі в тендері не допускаються особи:

- що подають неправдиві відомості про свою кваліфікацію, наявність дозвільних документів на здійснення відповідної діяльності;
- не надали документи, згідно умов проведення тендеру;
- що знаходяться, в стадії ліквідації або реорганізації, банкрутства;
- не мають в своєму розпорядженні можливостей для здійснення діяльності з постачання ТМЦ, виконання робіт, надання послуг;
- що визначені податковим органом, як такі, що підпадають під критерії ризиковості платника на додану вартість згідно постанови КМУ від 11.12.2019 р. «Про затвердження порядків з питань зупинення реєстрації податкової накладної/розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних» та/або невідкладно не повідомили Товариство про такі обставини.

 ТОВ «ПФК»	РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ ТЕНДЕРІВ НА ПРИДБАННЯ ТМЦ, РОБІТ (ПОСЛУГ) ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Версія: 001	Сторінки
			8 з 14
		Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0002	
		Дата версії: 28.01.2020	

Перевірка таких обставин проводиться відповідно до Регламенту закупівель.

5.14. Тендерна Комісія має право відмовитися від подальшої роботи з Учасниками тендеру в разі допущення останніми наступних порушень:

- зрив поставок, що спричинило за собою заподіяння збитків Товариству;
- невиконання при укладенні Договору зобов'язань, взятих на себе Учасником в ході проведення тендеру (щодо ціни, умов оплати, термінів поставки та ін.);
- надання в ході проведення тендеру завідомо неправдивих відомостей (про походження товару, повноваження співробітників, статус постачальника або підрядника і т. д.);
- поширення завідомо неправдивих відомостей про роботу Тендерної Комісії;
- інші випадки, за рішенням Тендерної Комісії.

5.15. Тендерна Комісія має право звертатись до Учасників тендеру для отримання документів, що стосуються їх господарської діяльності, використовувати додаткові відомості з офіційних джерел.


6. ВИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕМОЖЦЯ ТЕНДЕРУ

6.1 Рішення про Переможця тендеру приймається шляхом обговорення пропозицій та відкритого голосування членів Тендерної Комісії та оформляється Протоколом, який веде Секретар Тендерної Комісії. Кожен з членів Тендерної Комісії має один голос. У разі, якщо умови тендеру передбачають визначення декількох Переможців тендеру, член Тендерної Комісії має право голосувати щодо кількох Учасників Тендеру. Член Тендерної Комісії, письмово проставляє позначки і підпис у відповідних графах тендерної таблиці, навпроти обраних ним Учасників тендеру.

6.2. Правомочним вважається рішення Тендерної Комісії в тому випадку, якщо кількість відсутніх членів Комісії не перевищує 2-х чоловік. У разі відсутності члена Тендерної Комісії в місці проведення засідання, він має право брати участь в роботі Тендерної Комісії в режимі «онлайн», за допомогою інтернет-зв'язку. В цьому випадку, своє рішення даний учасник представляє шляхом сканування протоколу зі своїм підписом і відправки на електронну адресу Товариства на протязі 2 календарних днів з дати відправлення (електронною поштою) протоколу Виконавцем або Секретарем Тендерної Комісії.

6.3. У разі відсутності будь-кого з членів Тендерної Комісії допускається його заміщення особою, яка офіційно виконує його обов'язки згідно з наказом по Товариству.

6.4. Переможцем тендеру стає Учасник (Учасники) тендеру, який набрав (ли) більшу кількість голосів членів Тендерної Комісії, ніж інші Учасники тендеру. При парній кількості Учасників Комісії в разі розподілу голосів порівну право на другий (вирішальний) голос має Голова Тендерної Комісії.

 ТОВ «ПФК»	РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ ТЕНДЕРІВ НА ПРИДБАННЯ ТМЦ, РОБІТ (ПОСЛУГ) ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Версія: 001	Сторінки
			9 з 14
		Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0002	
		Дата версії: 28.01.2020	

6.5. Протокол про рішення Тендерної Комісії в дводенний термін з моменту її засідання підписується членами Тендерної Комісії, затверджується Головою Тендерної Комісії та передається Виконавцю, для підготовки підписання відповідного Договору з Переможцем тендеру відповідно до Регламенту про ведення договірної роботи в Товаристві.

6.6. Тендер може бути визнаний як невдалий, в разі, якщо за рішенням Тендерної Комісії відхилені пропозиції, що надійшли всіх Учасників з причини:

- їх невідповідності вимогам, викладеним в запрошенні на участь в тендері;
- недостовірність наданих Учасником в пропозиції відомостей;
- відмови Учасників тендеру в наданні доказів підтвердження правдивості наданих відомостей.

6.7. Для окремої групи товарів, послуг (робіт) можуть бути розроблені окремі регламенти із зазначенням технічних особливостей, вимог інших факторів обов'язковими для Учасників тендерів, членів Тендерної Комісії.

7. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ІНФОРМАЦІЇ

7.1. Виконавець, члени, Секретар Тендерної Комісії не мають права до завершення тендеру розголошувати інформацію про розгляд, роз'яснення, оцінку і порівняння тендерних пропозицій третім особам. Їм забороняється здійснювати координацію діяльності Учасників тендера, яка призведе або може призвести до обмеження конкуренції або ущемлення інтересів будь-яких Учасників тендеру. Одному або декільком Учасникам тендеру не можуть бути створені переважні умови, в т.ч. шляхом доступу до конфіденційної інформації.


7.2. Виконавцям, членам, Секретарю Тендерної Комісії забороняється самостійно ініціювати або здійснювати будь-яким способом зміну інформації та відомостей, що містяться в документах і комерційних пропозиціях Учасників тендеру, а також вступати в змову з Учасниками тендерів.

8. ПРИДБАННЯ ТМЦ, РОБІТ (ПОСЛУГ) БЕЗ ПРОВЕДЕННЯ ТЕНДЕРУ

8.1. Придбання ТМЦ, робіт (послуг) необхідних Товариству може здійснюватися без проведення тендеру, якщо:

8.1.1. Вартість ТМЦ, робіт (послуг) не перевищує 500 000 грн. та відсутнє розпорядження Генерального Директора про необхідність проведення тендеру.

8.1.2. Придбання ТМЦ, робіт, послуг можливо у єдиного постачальника даного виду товарів за якістю та технічними характеристиками, робіт (послуг) та / або у володаря

 ТОВ «ПФК»	РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ ТЕНДЕРІВ НА ПРИДБАННЯ ТМЦ, РОБІТ (ПОСЛУГ) ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Версія: 001	Сторінки
			10 з 14
		Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0002	
		Дата версії: 28.01.2020	

ексклюзивних прав по представництву інтересів зарубіжної компанії на території України;

8.1.3. Вся необхідна для виробничої діяльності групи ТМЦ за одним Договором (асортименту різних видів товарів, наприклад, металовироби, комплектуючі до обладнання, техніку і т.д.) з відповідними технічними характеристиками є в наявності у одного постачальника і є відповідна готовність постачальника поставити повний комплект ТМЦ;

8.1.4. Придбання ТМЦ можливо у виробника з ціною нижче ніж у посередників і конкурентів, щодо якого відомо, що виробник не бере участі в тендерах і поставляє ТМЦ за заявками контрагентів;

8.1.5. Придбання ТМЦ, робіт (послуг) можливо у державних, комунальних підприємств, (поставки електроенергії, природного газу, здійснення залізничних перевезень, розробка проектної, технічної документації, експертизи і т.д.);

8.1.6. Недоцільно здійснювати зміну стабільного постачальника ТМЦ, виконавця робіт (послуг), у випадках, що мають істотне значення для забезпечення переробки сировини в готову продукцію на митній території України (поставки сировини, верифікація сировини і товарів, брокерські послуги, послуги ТЕО і т.д.) або в інших випадках передбачених цим Регламентом;


8.2. Технічна рада при наявності вищевикладених обставин має право підготувати письмове рішення з обґрунтуванням недоцільності проведення тендеру і оформити відповідним протоколом. Протокол передається членам Тендерної Комісії, які на засіданні Тендерної Комісії або в письмовому режимі голосують за затвердження даного рішення Технічної ради або його відхилення. У разі відхилення рішення Технічної ради, вона зобов'язана розпочати тендерне опрацювання питання відповідно до цього Регламенту.

8.3. З метою недопущення дроблення вартості ТМЦ, робіт (послуг), заниження обсягів ТМЦ, робіт, послуг з метою не проведення тендеру в супереч вимогам цього Регламенту, вартість ТМЦ, робіт (послуг) Виконавцю необхідно співвідносити з відповідними сумами, передбаченими бюджетом, планами на даний вид ТМЦ, робіт (послуг). Обов'язок контролю можливих занижень вартості, необхідних Товариству по відповідних планах, ТМЦ, роботах (послугах) покладається на директора з економіки.

8.4. Конкурентне пропрацювання та переговорна процедура з Учасниками тендера покладається на директора комерційного.

8.5. У разі, якщо тендер не проводився, а Виконавець готує до підписання специфікацію (по вже укладеному Договору) по якій загальна вартість ТМЦ, робіт (послуг) перевищуватиме 500 000 грн., за рішенням Генерального директора застосовуються такі умови:

- специфікація не укладається і проводиться тендер на будь-яку вартість ТМЦ, робіт (послуг), яка вказана в специфікації;

 ТОВ «ПФК»	РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ ТЕНДЕРІВ НА ПРИДБАННЯ ТМЦ, РОБІТ (ПОСЛУГ)	Версія: 001	Сторінки
			11 з 14
	ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0002 Дата версії: 28.01.2020	

- Технічною радою застосовується пункт 6.6.1 і порядок узгодження рішення з обґрунтуванням недоцільності проведення тендеру з членами Тендерної комісії.

9.СКЛАД ТЕНДЕРНОЇ КОМІСІЇ:

Голова Тендерної Комісії: Генеральний директор

Члени комісії:

- Директор з економіки;
- Директор комерційний;
- Головний інженер;
- Директор з виробництва;
- Начальник ВМТП;
- Начальник управління безпеки;
- Керівник центру витрат (без права голосу);
- Керівник центру відповідальності (без права голосу).


Секретар комісії

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА СТЯГНЕННЯ

10.1.В разі порушення працівниками Товариства, встановленого цим Регламентом порядку ведення договірної роботи, термінів підготовки та погодження проектів Договорів та/або Додатків, правил зберігання та обліку Договорів та/або Додатків, винна особа може бути притягнута до відповідальності, передбаченої Кодексом законів про працю України, в тому числі до відповідальності за завдані Товариству збитки.

11. СУПРОВІДНІ ДОКУМЕНТИ

- Цивільний кодекс України;
- Господарський кодекс України;
- Статут Товариства;
- Регламент про ведення договірної роботи на Товаристві;
- Регламент закупівель.

 ТОВ «ПФК»	РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ ТЕНДЕРІВ НА ПРИДБАННЯ ТМЦ, РОБІТ (ПОСЛУГ) ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Версія: 001	Сторінки
			14 з 14
		Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0002	
		Дата версії: 28.01.2020	

ДОДАТОК 2

ТЕНДЕРНА ПРОПОЗИЦІЯ

_____ (найменування Учасника), надаємо свою тендерну пропозицію щодо участі у тендері на закупівлю Товариством з обмеженою відповідальністю «Побужський феронікелевий комбінат» _____ (найменування позицій (видів) товарів, робіт, послуг) , згідно з технічними, тендерними та іншими вимогами Замовника. Вивчивши тендерну документацію та інформацію про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики, на виконання зазначеного вище маємо можливість та погоджуємося виконати вимоги Замовника та Договору про закупівлю.

1. Повне найменування учасника _____

2. Адреса _____

(місцезнаходження) _____

3. Телефон/факс _____

4. Керівництво (посада, прізвище, ім'я по батькові) _____


5. реквізити підприємства (включаючи ЄДРПОУ) _____

6. Додаткові відомості про товар, роботу (послугу) гарантійний термін, торгову марку (за наявності), виробника товару, свідоцтва якості, відповідність ДСТУ, ГОСТ, ТУ технічну документацію, тощо _____

7. Цінова пропозиція (заповнити таблицю).

№	Найменування товару, роботи, послуги	Одиниця виміру	кількість	Ціна грн. з ПДВ	Сума, грн. з ПДВ
				Разом грн. з ПДВ	
				ПДВ	

*При складенні таблиці, Учасник визначає ціну на товар, який він пропонує виконувати за Договором з урахуванням ПДВ. У випадку укладення ЗЕД договорів, Учасник визначає валюту розрахунків. Ціни вказуються з урахуванням податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені. Якщо Учасник не являється платником податку на додану вартість або звільнений від податків, у складі своєї пропозиції такий Учасник надає всі відповідні документи. Учасник який не являється платником податку на додану вартість «ціну за одиницю грн.» та «загальна вартість грн.» вказується з ПДВ – 0,00 грн. Вартість пропозиції Учасника повинна включати витрати на доставку товарів до Замовника, транспортування, навантажування – розвантажування, страхування, сплату податків та інших обов'язкових платежів, відповідно до чинного законодавства, тощо.

 ТОВ «ПФК»	РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ ТЕНДЕРІВ НА ПРИДБАННЯ ТМЦ, РОБІТ (ПОСЛУГ) ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	Версія: 001	Сторінки
			15 з 14
		Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0002	
		Дата версії: 28.01.2020	

8. Інформація про погодження, не погодження з тендерними умовами щодо умов поставки та оплати, викладення власної пропозиції _____

Ми погоджуємось з тим, що обсяги закупівлі товарів, робіт, послуг можуть бути зменшені залежно від потреб Замовника та реального фінансування видатків.

У разі визначення нас переможцем та прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю, ми візьмемо на себе зобов'язання виконати всі умови, передбачені договором.

Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом___ календарних днів з дня визначення переможця тендеру до укладання відповідного Договору, яким умови цієї пропозиції будуть врегульовані.

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.

Ми розуміємо та погоджуємося, що Ви можете відмінити тендер у разі наявності обставин для цього.

Якщо нас визначено переможцем торгів, ми беремо на себе зобов'язання підписати договір із Вами не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір.

Також, повідомляємо, що на дату складення даної тендерної пропозиції Учасник не визначений податковим органом, як такий, що підпадає під критерії ризиковості платника на додану вартість згідно постанови КМУ від 11.12.2019 р. «Про затвердження порядків з питань зупинення реєстрації податкової накладної/розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних». Про зміну даних обставин, зобов'язуємось невідкладно повідомляти як до проведення тендеру так і після визначення нас переможцем тендеру.

Зазначеним нижче підписом ми підтверджуємо: повну, безумовну і беззаперечну згоду з усіма умовами проведення тендеру, визначеними в Регламенті про проведення тендерів на придбання ТМЦ, робіт (послуг) на ТОВ «ПФК» з необхідністю у випадку укладання Договору, включення до Договору умов відповідальності Сторін за нерєєстрацію податкових накладних згідно Регламенту про ведення договірної роботи на ТОВ «ПФК».

Додаток

- 1.Локальний кошторис, відомість ресурсів (для тендера на виконання робіт, послуг);
- 2.Копії ліцензій, сертифікатів, дозволів, дилерських повноважень (за потребою);
- 3.Баланс за останній звітний період (на вимогу);
- 4.Копія довідки з Управління статистики (про включення до єдиного реєстру підприємств);



РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ
ТЕНДЕРІВ НА ПРИДБАННЯ ТМЦ,
РОБІТ (ПОСЛУГ)
ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР

Версія: 001

Сторінки

16 з 14

Код: ПФК-ІСУ-РЕГ-00-0002

Дата версії: 28.01.2020

5. Копія свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ (для платників ПДВ);
6. Завірені копії Установчого договору, Статуту;
7. Документ, що підтверджує повноваження представника на право представляти Учасника тендеру;
8. Інформація про виробничу базу, кадровий потенціал, досвід роботи на підприємствах України (відгуки, рекомендації замовників) про співпрацю з ТОВ «ПФК» (якщо раніше співпрацювали);

**Перелік, наведений в Додатку є орієнтовним.*

МП _____

(Підпис керівника підприємства, організації, установи)

ДОДАТОК 3 ЗРАЗКИ ПІДПИСІВ ЧЛЕНІВ ТЕНДЕРНОЇ КОМІСІЇ

Генеральний директор

Директор з економіки

Директор комерційний

Головний інженер

Директор з виробництва

Начальник ВМТП

Начальник управління безпеки;