# cid:image002.jpg@01D47B62.530B06B0АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО

# «УКРГАЗВИДОБУВАННЯ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  рішенням Тендерного комітету  АТ «Укргазвидобування»  **від «29» серпня 2019 року,**  **протокол №19П-069**  **Заступник голови Тендерного комітету**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Шайтанова Т.М.** |

# 

# ДОКУМЕНТАЦІЯ ЗАКУПІВЛІ ЗА РАМКОВОЮ УГОДОЮ

**79950000-8 – Послуги з організації виставок, ярмарок і конгресів**

**(Послуги щодо організації прес-турів та інших заходів)**

**Exhibition, fair and congress organisation services**

**(services for organization of press tours and other events)**

Номер процедури закупівлі: **19П-069**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Сектор організації закупівель /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Відповідальний структурний підрозділ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Відповідальний закупник/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **I. Загальні положення** | | | | | |
| **1. Інформація про Замовника торгів** | | | | Акціонерне товариство «Укргазвидобування»  04053, Шевченківський р-н, м. Київ, вул. Кудрявська, 26/28;  **Графік робочого часу:**  Початок роботи – 8 год. 00 хв.;  обідня перерва: 12 год. 30 хв. – 13 год. 15 хв.;  кінець робочого дня: понеділок-четвер – 17 год. 15 хв.;  п’ятниця – 14 год. 45 хв. | |
| **2. Посадова особа Замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з Учасниками:** | | | | **Відповідальний закупник** Ковальов Максим Іванович, тел.: (044) 461-27-20  **за довідками: з технічних питань** – Канчуківська Жанна Сергіївна тел.: (044) 486-00-46;  **щодо Опитувальника контрагента (Додатки 7 та 8)**: головний фахівець департаменту безпеки Денисенко Олександр Володимирович, тел.: (044) 461-25-51;  **щодо організаційних питань проведення процедури закупівл**і – сектор організації закупівель тел. (044) 461-27-14, 461-27-11;  **е-mail**: [tender@ugv.com.ua](mailto:tender@ugv.com.ua). | |
| **3. Інформація про предмет закупівлі** | | | |  | |
| Найменування предмета закупівлі | | | | **79950000-8 – Послуги з організації виставок, ярмарок і конгресів** | |
| Вид предмета закупівлі | | | | **Послуги щодо організації прес-турів та інших заходів** | |
| Місце, кількість, обсяг надання послуг | | | | територія України | |
| Строк надання послуг | | | | До 31.12.2020 року | |
| Очікувана вартість закупівлі | | | | **6 000 000,00 грн. з ПДВ** | |
| **4. Процедура закупівлі** | | | | закупівля за рамковими угодами | |
| **5. Джерело фінансування** | | | | кошти підприємства | |
| **6.  Спосіб подання пропозицій процедури закупівлі:** | | | | Особисто або через уповноваженого представника або кур’єром - «особисто в руки» | |
| **7.  Місце подання пропозицій процедури закупівлі**: | | | | 04053, Шевченківський р-н, м. Київ, вул. Кудрявська, 26/28, к.904 | |
| **8.  Кінцевий строк подання пропозицій (дата, час):** | | | | **23.09.2019 року, 17:15 год. за київським часом**  *(не менше 15 днів з дня оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі за рамковою угодою)* | |
| **9.  Місце розкриття пропозицій процедури закупівлі:** | | | | 04053, Шевченківський р-н, м. Київ, вул. Кудрявська, 26/28,  503 к./Прес-центр та/або інше. | |
| **7.  Дата та час розкриття пропозицій процедури закупівлі:** | | | | **24.09.2019 року, 10.30 год. за київським часом** | |
| **9. Недискримінація учасників:** | | | | **Вітчизняні та іноземні учасники беруть участь у процедурі закупівлі на рівних умовах.** | |
| **10. Інформація про валюту, у якій повинно бути розраховано та зазначено ціну тендерної пропозиції** | | | | Валютою процедури закупівлі є національна валюта України – гривня.  У разі якщо учасником процедури закупівлі є нерезидент, такий учасник може зазначити ціну пропозиції процедури закупівлі у Доларах США або ЄВРО. При цьому при розкритті пропозицій процедури закупівлі цінова пропозиція Учасника-нерезидента повинна бути перерахована у гривні за офіційним курсом НБУ (6 (шість) знаків після коми) на день початку прийому пропозицій на сайті та повинна бути приведена до умов DDP (з урахуванням ПДВ, митних витрат та умов оплати (у разі якщо вони відрізняються від рекомендованих). Коди УКТ ЗЕД на товар та процентна ставка для розрахунку митних витрат визначаються Учасником. Процентна ставка митних витрат вноситься Учасником до таблиці розрахунку приведеної вартості 6.1. Таблиці розрахунку приведеної вартості наведені у Додатку 6 до документації.  У пропозиції процедури закупівлі ціни вказуються за кожну одиницю продукції, яка пропонується і остаточно виводиться підсумкова ціна пропозиції процедури закупівлі.  Вартість пропозиції процедури закупівлі та всі інші ціни повинні бути чітко визначені.  Учасник самостійно несе всі витрати за одержання будь-яких необхідних дозволів, ліцензій, сертифікатів (у тому числі експортних та імпортних) на продукцію, яку пропонується постачати за Договором, та інших документів, пов’язаних із поданням пропозиції процедури закупівлі)  Витрати учасника, пов'язані з підготовкою та поданням пропозиції процедури закупівлі не відшкодовуються (в тому числі і у разі відміни торгів чи визнання торгів такими, що не відбулися). | |
| **11. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції процедури закупівлі:** | | | | **Під час проведення процедур закупівель усі документи, що готуються Замовником та Учасником, викладаються українською мовою, а також за рішенням Замовника одночасно усі документи можуть мати автентичний переклад на іншу мову. Визначальним є текст, викладений українською мовою.**  **Якщо у складі пропозиції процедури закупівлі надається документ, що складений не на українській або російській мовах, Учасник завантажує переклад цього документу на українську або російську мову.**  **Переклад документів повинен бути завірений, організацією, яка здійснювала переклад.**  **Відповідальність за достовірність перекладу несе Учасник.**  У разі надання документу на іноземній мові (крім російської мови) без завіреного перекладу, даний документ не береться до розгляду при проведенні кваліфікації пропозиції Учасника процедури закупівлі. | |
| **12. Інша інформація:** | | | | **Документація процедури закупівлі розроблена відповідно до Регламенту взаємодії структурних підрозділів АТ «Укргазвидобування» під час закупівлі товарів робіт та послуг, затвердженого рішенням Правління від 18.01.2019 р. №  371, введеного в дію з наказом Товариства від 18.02.2019 р. № 116.** | |
| **ІІ. Порядок внесення змін та надання роз’яснень до документації процедури закупівель** | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **1. Порядок звернень щодо уточнення технічних вимог до предмета закупівель та/або вимог до кваліфікації Учасників** | Учасники процедур закупівель можуть звернутися до Замовника не пізніше ніж за 5 робочих днів до закінчення строку подання пропозиції процедури закупівлі за роз’ясненнями щодо документації процедури закупівлі, з уточненнями технічних вимог до предмета закупівлі та/або вимог до кваліфікації Учасників.  Відповідальний закупник протягом двох робочих днів (але до закінчення періоду подання пропозицій) з моменту надходження такого звернення до Замовника надає відповідь, підготовлену відповідним підрозділом Товариства.  Звернення щодо роз’яснень та вимоги/скарги, отримані Замовником після вказаного періоду до розгляду не приймаються. | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **2. Внесення змін до документації процедури закупівлі** | Замовник має право з власної ініціативи чи за результатами звернень за роз’ясненнями Учасників внести зміни до Документації процедури закупівлі під час періоду подання, продовживши строк подання пропозицій у разі необхідності.  Зміни, що вносяться замовником до документації процедури закупівлі, розміщуються та відображаються на відповідному сайті Товариства з урахуванням порядків та специфіки проведення певного виду процедури закупівлі, у вигляді нової редакції документації процедури закупівлі. Замовник разом із змінами до документації процедури закупівлі в окремому документі оприлюднює перелік змін, що вносяться. Положення документації процедури закупівлі, до яких уносяться зміни, відображаються у вигляді закреслених даних та повинні бути доступними для перегляду після внесення змін до документації процедури закупівлі.  Внесення змін до документації процедури закупівель відбувається за рішенням Комітету. | | | | | | |
| **III. Інструкція з підготовки пропозиції процедури закупівлі** | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **1. Порядок подання пропозиції Учасника та вимоги до оформлення** | **Учасник закупівлі подає усі документи визначені/передбачені Додатком 10 цієї документації (кваліфікаційну частину) у паперовому вигляді у запечатаному конверті. На конверті зазначаються:**  **- Номер пропозицій відповідно до Оголошення процедури закупівлі;**  **- Предмет процедури закупівлі;**  **- Найменування та адресу Замовника;**  **- Найменування та адресу Учасника;**  **- Слова «Не розкривати до \_\_\_\_ годин \_\_\_\_ хвилин дд.мм.рррр.», де вказуються час та дата закінчення терміну подачі пропозицій.**  **У разі, коли Учасник змінює або відкликає свою пропозицію маркується «зміна пропозиції» або «відкликання пропозиції» відповідно.**  **Пропозиції Учасників підлягають ретельному запечатуванню з метою забезпечення збереження пропозиції.**  **Одночасно із пропозицією Учасника, учасником надається електронна копія пропозиції на одному або декількох компакт-дисках CD-R/DVD-R (без можливості подальшої зміни інформації, що зберігається на таких носіях), до складу якої входять всі документи, що становлять пропозицію Учасника. CD-R/DVD-R компакт-диски в обов’язковому порядку підписуються перманентним маркером з зазначенням дати та часу запису інформації, назви Учасника та підписом його уповноваженої особи.**  **До складу електронної копії повинні бути включені скановані варіанти документів (у формі, доступній для візуального сприйняття), підготовлених на паперовому носії, і переважно у форматі PortableDocumentFormat (\* .pdf), за принципом:**  **один файл - один документ. З назви кожного документа, що міститься в електронній копії пропозиції, повинно чітко слідувати який саме документ міститься у файлі. Файли не повинні мати захисту від їх відкриття, копіювання їх вмісту або їх друку. Найменування файлів має однозначно відповідати змісту у них електронних копій документів, при цьому назва файлу не повинна перевищувати 25 символів. Документи, що містяться у електронній копії пропозиції Учасника, повинні бути належного рівня якості зображення та доступні до перегляду.**  **-**  кожен файл/документ повинен бути доданий до однієї з трьох папок згідно із розподілом документів визначених Додатком 1 до документації процедури закупівлі, зокрема:  **-  Кваліфікаційні критерії до Учасника**  **-  Технічні критерії/вимоги до предмету закупівлі**  **-  Критерії для оцінки фінансового стану**  **Кожна папка повинна бути заархівована zip.**  **Кожен електронний носій, що становить електронну копію частини пропозиції, повинен бути вкладений у конверт. До складу електронної копії пропозиції повинні входити усі документи, що становлять оригінал цієї пропозиції. Зміст електронних версій документів, що входять в електронну копію, повинен повністю відповідати змісту оригіналу. У разі виявлення невідповідностей між оригіналом і електронною копією, пропозиція такого Учасника може бути відхилена.**  **Учасник по одному лоту може подати тільки одну пропозицію. При отриманні більше однієї пропозиції від одного учасника закупівлі по одному лоту всі пропозиції такого Учасника підлягають відхиленню.**  **У разі публікації Документації процедури закупівлі на сайті Товариства, Учасники закупівлі повинні забезпечити доставку пропозицій (пакету оригіналів документів) за адресою Замовника не пізніше дати та часу закінчення подачі пропозицій, зазначених у Оголошенні та Документації процедури закупівлі, а саме:**  **-  у робочий час (згідно Графіку робочого часу Замовника зазначеного у Розділі I);**  **-  особисто або через уповноваженого представника, або кур’єром – тільки «ОСОБИСТО У РУКИ» працівнику сектору організації закупівель;**  **-  у запечатаному конверті, прошитий, пронумерований, скріплений підписом керівника та/або уповноваженої особи на кожному аркуші пропозиції, із зазначенням кількості скріплених аркушів на звороті останнього аркушу та скріплений підписом Учасника та печаткою, у разі наявності;**  **-  на конверті повинно бути зазначено: номер та предмет закупівлі, найменування та адресу Замовника, найменування та адресу Учасника.**  **Реєстрація кожної пропозиції, що надійшла від Учасників, здійснюється працівником сектору організації закупівель шляхом занесення до реєстру отриманих пропозицій із зазначенням дати і часу надходження пропозиції.**  **Замовник, а також Учасники закупівлі, що подали пропозиції, зобов'язані забезпечити конфіденційність відомостей, що містяться у таких пропозиціях, до закінчення процедури розкриття конвертів. Особи, які здійснюють зберігання пропозицій, не вправі допускати пошкодження таких конвертів до моменту їх розкриття.**  **Пропозиції Учасників приймаються до терміну, вказаного в Оголошенні (у тому числі з урахуванням зміни сповіщення, якщо така зміна здійснювалася).**  **Якщо Учасник закупівлі надав свою пропозицію із запізненням, вона не приймається.**  **Якщо Замовник продовжує термін подачі пропозицій, то учасник закупівлі, що вже подав пропозицію, має право прийняти будь-яке з таких рішень:**  **- відкликати подану пропозицію;**  **- не відкликати подану пропозицію, продовживши при цьому термін її дії на відповідний період часу і змінивши її (при бажанні);**  **- не відкликати подану пропозицію і не змінювати термін її дії, при цьому пропозиція втрачає свою чинність у початково встановлений у ній термін. При цьому Тендерний комітет не вправі відхилити заявку на підставі невідповідності терміну дії пропозиції знову встановленому, якщо протягом початково встановленого терміну дії заявки замовник встигає вибрати переможця.**  **Продовження терміну дії пропозиції здійснюється шляхом надання Учасником, що її подав, листа про її продовження. При цьому такий Учасник повинен надати нове забезпечення виконання зобов'язань Учасника закупівлі з продовженим терміном дії, якщо раніше таке забезпечення надавалося у формі банківської гарантії та термін дії раніше поданій такої банківської гарантії менше продовженого терміну дії пропозиції.**  **Замовник має право звернутися** на електронну адресу Учасника **за уточненням певної інформації, вимогою надати документи, у разі їх відсутності, у порядку та у строки, визначені у зверненні Замовника до Учасника.**  Учасник протягом 2 робочих днів після надходження такого звернення до нього, має можливість усунути усі встановлені невідповідності шляхом надання запитуваної Замовником інформації на адресу замовника у паперовому вигляді та електронної копії на **компакт-диску CD-R/DVD-R (без можливості подальшої зміни інформації, що зберігається на таких носіях)**. У разі не усунення Учасником встановлених Замовником невідповідностей у встановлений у цьому пункті документації строк, пропозиція такого Учасника підлягає відхиленню.  Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої Учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції. У разі отримання достовірної інформації про його невідповідність вимогам кваліфікаційних критеріїв, або факту зазначення у пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при визначенні результатів процедури закупівлі, Замовник відхиляє пропозицію такого Учасника.  Документи, що не передбачені законодавством для учасників - фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, не надаються ними у складі пропозиції.  Замовник має право, у разі необхідності, запросити в Учасників, **пропозиції яких знаходяться на розгляді у Замовника, додаткову інформацію щодо предмета закупівлі, яка має уточнюючий характер, звернутись з вимогою надати документи, у разі їх відсутності. Учасник протягом 2 робочих днів повинен надати запитувану Замовником інформацію у** паперовому вигляді та електронної копії на **компакт-диску CD-R/DVD-R (без можливості подальшої зміни інформації, що зберігається на таких носіях) на адресу замовника.** У разі не усунення Учасником встановлених Замовником невідповідностей та /або ненадання запитуваної інформації у встановлений в цьому пункті документації строк, пропозиція такого Учасника підлягає відхиленню**.**  **У разі надання не усіх документів, визначених/передбачених цією документацією процедури закупівлі під час проведення процедури закупівлі за рамковою угодою, Замовник має право відхилити пропозицію учасника.** | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **2. Строк, протягом якого пропозиції процедури закупівлі є дійсними** | Пропозиції процедури закупівлі вважаються дійсними протягом 120 днів з дати розкриття. До закінчення цього строку Замовник має право вимагати від учасників продовження строку дії пропозицій процедури закупівлі. | | **4. Кваліфікаційні критерії до учасників** | На підтвердження відповідності встановленим кваліфікаційним критеріям учасник надає документи згідно з Додатком 1 цієї документації процедури закупівлі. | | **5. Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі** | Учасники процедури закупівлі повинні надати в складі пропозиції процедури закупівлі, документи, які підтверджують відповідність пропозиції учасника технічним вимогам до предмета закупівлі, встановленим замовником.  Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі визначена у Додатку 2 до цієї документації. | | | | | | |
| **IV. Інша інформація** | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1.  Розкриття пропозицій процедури закупівлі** | | Перший етап закупівель за рамковою угодою – відбіркова стадія закупівлі, проводиться з метою допуску або недопуску до другого етапу Учасників після проведення відповідної кваліфікації у порядку, встановленому розпорядчими документами Товариства.  Замовник у строк, що становить не більше ніж 15 робочих днів з моменту розкриття технічних та кваліфікаційних частин пропозиції учасників, здійснює аналіз всіх пропозицій на предмет відповідності встановленим кваліфікаційним вимогам та аналіз запропонованого/их товару, робіт та послуг на відповідність технічним вимогам, зазначеним у документації процедури закупівлі, у тому числі на предмет наявності або відсутності параметрів «Стоп-інформації».  Замовник має право звернутися до Учасників за роз’ясненнями змісту їх пропозицій.  У виняткових випадках за наявності відповідного обґрунтування відповідального підрозділу або іншого підрозділу, залученого до перевірки пропозицій, строк перевірки пропозиції Учасників може бути продовжений за рішенням Комітету.  Проведення кваліфікаційного відбору поданих пропозицій Учасників здійснюється у порядку відповідно до затверджених у Товаристві діючих розпорядчих документів.  Замовник відхиляє пропозицію Учасника у разі наявності підстав, передбачених п. 7 Розділу ІV цієї Документації.  У разі відповідності пропозиції Учасника вимогам, зазначеним у документації процедури закупівлі, Комітет приймає рішення щодо допуску такого Учасника до укладання рамкової угоди, про що складається протокол. У разі, якщо пропозиція Учасника не відповідає технічним вимогам до предмета закупівлі та/або вимогам до кваліфікації Учасників, або за наявності інших підстав, передбачених п. 7 Розділу ІV цієї Документації, Комітет відхиляє таку пропозицію, про що складається протокол.  Рішення Комітету щодо допуску та/або відхилення пропозицій оприлюднюються підрозділом, відповідальним за організацію закупівель, у Системі (у разі її застосування під час процедури закупівлі) та/або на офіційному веб-сайті Замовника протягом одного робочого дня з моменту прийняття такого рішення.  Мінімальна кількість учасників, щодо яких прийнято рішення про допуск до укладання рамкової угоди, повинна становити не менше трьох. Якщо за результати кваліфікаційного відбору, кількість учасників, щодо яких Комітетом прийнято рішення про допуск до укладання рамкової угоди, становить менше трьох, така закупівля відміняється, крім випадків відповідно п. 4 Розділу ІV цієї Документації.  Рамкова угода укладається окремо з кожним учасником відповідно до вимог документації процедури закупівлі та пропозиції такого учасника не раніше ніж через два робочі дні та не пізніше ніж через 15 робочих днів для Учасників Резидентів та 21 робочого дня для Учасника нерезидента з дня прийняття рішення щодо допуску такого Учасника до укладання рамкової угоди.  Рамкові угоди повинні бути підписані між замовником та щонайменше трьома учасниками-переможцями. У разі непідписання рамкової угоди або відмови від її підписання одним або кількома учасниками-переможцями у строки, установлені цим Регламентом, внаслідок чого кількість учасників-переможців, які її підписали, становитиме менше ніж три учасники-переможці, Замовник може відмінити процедуру закупівлю, у порядку визначеному п. 8 Розділу ІV цієї Документації, крім випадків відповідно до п. 4 Розділу ІV цієї Документації. У такому випадку, підписані рамкові угоди підлягають достроковому припиненню (умова про можливість дострокового розірвання повинна бути передбачена у проекті рамкової угоди або в основних умовах рамкової угоди, які є складовою тендерної документації, а також безпосередньо у самій підписаній рамковій угоді). | | **2. Відбір учасника для здійснення закупівлі за рамковою угодою:** | | Відбір учасника для здійснення закупівлі за рамковою угодою здійснюється за конкурентним відбором, а саме:  а)  у разі якщо вартість разової закупівлі становить:  менше 50 000 грн. – шляхом порівняння актуальних цінових пропозицій від учасників рамкової угоди на основі відкритих джерел інформації та/або інших джерел;  б)  у разі якщо вартість разової закупівлі становить:  від 50 000 грн. до 200 000 грн. – шляхом запиту комерційних пропозицій;  в)  у разі якщо вартість закупівлі становить 200 000 грн. або більше - шляхом використанням електронного аукціону через електронну систему закупівель, до якого допускаються Учасники, з якими укладені рамкові угоди з предмету закупівлі (у разі технічної неможливості - конкурентний відбір здійснюється відповідно до п. б) цієї Документації).  Відбір застосовується Замовником на основі цінового критерію за найнижчою ціною серед Учасників, які надіслали свої пропозиції на запрошення Замовника.  Для проведення відбору одночасно всім учасникам, які підписали рамкову угоду, у випадках визначених п. п. б) та в) цієї Документації, надсилається запрошення подати пропозиції щодо постачання товарів/надання послуг/виконання робіт за рамковою угодою. Таке запрошення подається у формі повідомлення та повинно містити:  найменування та місцезнаходження замовника;  назву предмета закупівлі або частини предмета закупівлі (лоту);  кількість товарів чи кількість (обсяг) виконання робіт/надання послуг (у разі потреби);  місце поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг;  строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг;  одиницю виміру товарів, робіт або послуг (аналогічна одиниці виміру, зазначеній у рамковій угоді);  дані про забезпечення виконання договору (якщо це передбачено у рамковій угоді);  розмір мінімального кроку електронного аукціону у разі його проведення.  Під час проведення відбору учасники подають свої пропозиції відповідно до вимог, установлених у запрошенні.  До участі у конкурентному відборі допускаються пропозиції всіх учасників, які підписали рамкову угоду.  Кінцевий строк подання пропозицій встановлюється у запрошенні.  Після проведення конкурентного відбору Замовник визначає переможцем того учасника, пропозиція якого є найбільш економічно вигідною за ціновим критерієм. У разі якщо надана пропозиція Учасника не відповідає вимогам зазначеним у надісланому Запрошенні Замовник має право відхилити та перейти до наступного учасника з найбільш економічно-вигідною пропозицією та/або надіслати повторно Запрошення. Рішення про визначення переможця затверджується Комітетом за поданням керівника Замовника з питань МТЗ. Строк визначення переможця не повинен перевищувати трьох робочих днів з дня закінчення конкурентного відбору.  У разі неподання жодним з учасників, який є стороною рамкової угоди, цінових пропозицій замовник має право повторно провести відбір, а у разі якщо було подано цінові пропозиції не всіма учасниками – провести відбір серед отриманих пропозицій.  Закупівля за рамковою угодою може здійснюватися шляхом укладання додаткової угоди до рамкової угоди, підписання заявки на поставку або на підставі виставлених учасником-переможцем рахунків чи інших не заборонених законодавством документів (з урахуванням вимог рамкової угоди). У разі закупівлі на підставі виставлених учасником-переможцем рахунків чи інших не заборонених законодавством документів, укладання окремої угоди закупівлі не є обов’язковим (якщо це не суперечить чинному законодавству та/або внутрішнім документам Замовника  У разі укладання додаткової угоди, строк її укладання не може перевищувати 5 робочих днів з моменту визначення переможця.  У разі неукладення угоди або не здійснення закупівлі без укладання угоди (виставлення рахунку, акцепту заявки на поставку тощо) з вини переможця протягом строку, передбаченого умовами відповідної рамкової угоди, або у разі, якщо учасник відмовився чи не виконує свої зобов’язання, Замовник може повторно визначити найбільш економічно вигідну пропозицію процедури закупівлі серед інших Учасників цієї процедури, строк дії яких ще не минув і здійснити закупівлю (відповідно до цієї Документації) не пізніше 3 робочих днів з дня повторного визначення переможця процедури закупівлі, в аналогічному порядку. | | **3.  Особливості закупівлі за рамковими угодами** | Умови закупівлі не повинні відрізнятися від змісту наданої учасником цінової пропозиції за одиницю товару, роботи чи послуги.  Учасник, який визначений як переможець конкурентного відбору, не має права передавати (відступати) права та обов'язки будь-яким іншим особам, покладати виконання зобов'язань на будь-яку іншу особу.  Укладені рамкові угоди, розміщуються на офіційному веб-сайті Товариства протягом 3 робочих днів з дня їх підписання.  Зміни та доповнення до рамкової угоди вносяться відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх документів Замовника.  Рамкова угода може припинятися у порядку та за наявності підстав, визначених у цій угоді. До підстав припинення рамкової угоди належать:  - відмова замовника від виконання рамкової угоди;  - відмова одного або більше учасників від виконання рамкової угоди або інших дій, якщо внаслідок цього кількість учасників, які підписали рамкову угоду, стала менше трьох.  Рамкова угода може містити інші підстави припинення, передбачені законодавством.  У разі якщо після визначення переможця відповідно до п. 2. Розділу ІV цієї Документації, Замовник виявив товар, роботи/послугу за ціною, меншою ніж ціна, запропонована таким Учасником, Замовник направляє Учаснику лист з пропозицією зменшити запропоновану ціну до ціни, виявленої Замовником. У разі згоди на зменшення ціни Учасник протягом трьох робочих днів з дня отримання листа від Замовника, надає Замовнику нову пропозицію зі зменшеною ціною.  У разі незгоди Учасника на зменшення ціни та/або неотримання Замовником нової пропозиції протягом 3 робочих днів з дня отримання Учасником листа від Замовника, Замовник має право відмовитися в односторонньому порядку від закупівлі такого товару/робіт/послуги за рамковою угодою та/або розірвання рамкової угоди без відшкодування будь-яких збитків Учаснику, про що Замовник повідомляє такого Учасника. Днем отримання листа від Замовника вважається дата поштового штемпеля підприємства зв`язку, через яке надсилається таке повідомлення, або дата електронного листа.  У разі незгоди Учасника зменшити ціну, Замовник не позбавляється права повторно провести конкурентний відбір у порядку, встановленому п. 2. Розділу ІV цієї Документації. | | | **4.  Інші умови закупівлі по рамковим угодам** | Кількість учасників, з якими Замовник може укласти рамкові угоди, може бути розширена у разі звернення потенційного учасника до Замовника, та проходження потенційним учасником процедури кваліфікації.  У разі, якщо потенційний учасник виявив намір прийняти участь у закупівлі за рамковою угодою, яку проведено та укладено рамкові угоди з Учасниками які пройшли кваліфікаційний відбір у встановленому у Товаристві порядку, він звертається письмово на адресу замовника листом про виявлення наміру прийняти Участь у такій закупівлі за рамковою угодою.  Замовник у разі згоди на участь такого Учасника у закупівлі за рамковою угодою вимагає надати пакет документів відповідно до вимог документації процедури закупівлі за рамковою угодою та проводить кваліфікаційний відбір, у встановлені строки, на відповідність пропозиції Учасника вимогам встановленим у Документації процедури закупівлі.  У разі проходження кваліфікаційного відбору нового учасника, з ним укладається рамкова угода у аналогічному порядку.  У такому випадку при проведенні конкурентного відбору учасника, запрошення надсилається для всіх учасників, які підписали із Замовником рамкові угоди. | | | | | | | |
| **5. Роз’яснення щодо участі Учасників нерезидентів та Учасників резидентів з умовами оплати що відрізняються від рекомендованих** | | | Умови участі Учасників нерезидентів та/або якщо пропозиція Учасника подається в іншій валюті та/або при умовах поставки DAP та/або умовах оплати, що відрізняються від рекомендованих).  Для участі у відборі Учасник-нерезидент повинен привести свою цінову пропозицію до рівних умов з іншими Учасниками аукціону, а саме: цінова пропозиція повинна бути у гривні по курсу НБУ (6 (шість) знаків після коми згідно офіційних даних НБУ) на день початку прийому пропозицій на сайті та повинна бути приведена до умов DDP (з урахуванням ПДВ, митних витрат та умов оплати (у разі якщо вони відрізняються від рекомендованих). Коди УКТ ЗЕД на товар та процентна ставка для розрахунку митних витрат визначаються Учасником. Процентна ставка митних витрат вноситься Учасником до таблиці розрахунку приведеної вартості 6.1. Таблиці розрахунку приведеної вартості наведені у Додатку 6 до документації.  У зв’язку з вищевказаним, цінова пропозиція для таких Учасників ( Додаток 3а) повинна включати в себе як базову ціну пропозиції (ціна договору) у валюті та на умовах Учасника, так і приведену вартість у гривні (згідно з розрахунком у Додатку 6).   1. Приведена вартість у гривні розраховується шляхом заповнення Учасником таблиці 6.1. у Додатку 6. 2. Отримана приведена вартість вноситься у п. 9.1 Додатку 3а (Цінова пропозиція). 3. При поданні своєї пропозиції відповідно до вимог, встановлених у запрошенні, Учасник вказує приведену вартість у гривні (згідно з розрахунком у Таблиці 6.1. Додатку 6). 4. Ціною договору вважається знижена ціна пропозиції на умовах та у валюті Учасника (п. 9 Додатку 3а).   ***У разі коливання курсу іноземної валюти до гривні Замовник має право перерахувати вартість пропозиції Учасника, наданої у іноземній валюті, за курсом НБУ на день прийняття рішення Замовником щодо вибору такого Учасника переможцем. Якщо при перерахуванні пропозиція такого Учасника у гривневому еквіваленті виявиться вищою ніж пропозиція наступного Учасника процедури закупівлі Замовник має право запропонувати Учаснику покращити свою цінову пропозицію*** *до рівня, не вищого ніж ціна пропозиції наступного учасника, а, у разі відмови* ***- відхилити пропозицію такого Учасника.*** | | |
| **6. Роз’яснення щодо участі Учасників неплатників ПДВ** | | | Умови участі Учасників неплатників ПДВ  У разі якщо очікувана вартість пропозиції Замовника вказана з урахуванням ПДВ, для участі у відборі Учасник – неплатник ПДВ повинен привести свою цінову пропозицію до рівних умов з іншими Учасниками аукціону – платниками ПДВ, а саме: цінова пропозиція повинна бути з урахуванням ПДВ (20%).  У зв’язку з вищевказаним, цінова пропозиція для таких Учасників (Додаток 3) повинна включати в себе як базову ціну пропозиції (без урахування ПДВ) так і вартість з ПДВ (20%):  1. Вартість пропозиції з ПДВ (20%) вноситься у п.9. Додатку 3 (Цінова пропозиція).  2. При поданні своєї пропозиції відповідно до вимог, встановлених у запрошенні, Учасник вказує вартість з урахуванням ПДВ (згідно з п.9 Додатку 3).  3. Ціною договору вважається знижена ціна пропозиції Учасника без ПДВ (п. 9.1. Додатку 3). | | |
| **7. Відхилення пропозицій Учасників процедури закупівлі** | | | Замовник відхиляє пропозицію Учасника у разі, якщо:  -  Учасник не підтвердив відповідність кваліфікаційним критеріям;  -  запропонований предмет закупівлі не відповідає технічним та якісним характеристикам, встановленим Замовником документацією процедури закупівлі;  -  пропозиція Учасника не відповідає вимогам документації процедури закупівлі;  -  Учасник не надав забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося Замовником, у тому числі якщо забезпечення пропозиції не відповідає вимогам документації процедури закупівлі;  -  Учасник надав письмову відмову від участі у процедурі закупівлі;  -  Учасник відмовився від укладання договору на закупівлю;  -  якщо, до визначення переможця, Замовник звернувся до Учасника з найбільш економічно вигідною пропозицією процедури закупівлі за підтвердженням наданої інформації, а Учасник не підтвердив та/або не надав роз’яснень щодо запитуваної інформації у зазначений Замовником строк;  -  Учасника або постачальника предмету закупівлі, який пропонує такий Учасник, внесено до реєстру недобросовісних Учасників або Товариством ведеться позовна робота щодо такого Учасника та/або щодо третіх осіб, які залучалися/плануються залучити таким Учасником (напр.: субпідрядники, виробники та ін.) для виконання договорів з Товариством;  -  у разі коливання курсу іноземної валюти до гривні на день прийняття рішення Замовником щодо визначення переможцем такого Учасника, його пропозиція виявиться вищою ніж пропозиція наступного Учасника і такий Учасник відмовиться від пониження ціни своєї пропозиції;  -  в Учасника наявні безумовні параметри Стоп-інформації. Замовник має право відхилити Учасника також у разі наявності умовних параметрів Стоп-інформації;  Пропозицію Учасника може бути відхилено частково (за лотом) з підстав, визначених зазначених вище.  Детальна інформація, що стосується Умовних та Безумовних параметрів «Стоп-Інформації» визначена у Додатку 8 до Інструкції з проведення попереднього кваліфікаційного відбору контрагентів ПАТ «Укргазвидобування», затвердженої наказом ПАТ «Укргазвидобування» від 01.08.2017 р. № 496 (розміщеної в рубриці «Закупівлі» на офіційному веб-сайті ugv.com.ua.) | | |
| **8. Відміна Замовником закупівлі** | | | Замовник відміняє закупівлю у разі:  -  відсутності подальшої потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг, у тому числі у зв’язку зі зміною технічних вимог до предмету закупівлі;  -  подання для участі у процедурі закупівлі менше трьох пропозицій;  якщо до II етапу, після І етапу (попередньої кваліфікації) допущено менше ніж три пропозиції Учасників;  -  непогодження Правлінням Товариства та/або загальним зборами акціонерів Товариства вчинення правочину (укладання договору закупівлі) з Учасником-переможцем, якщо отримання таких погоджень є обов’язковим згідно з статутом Товариства або рішеннями Правління та/або загальних зборів акціонерів Товариства;  -  прийняття рішення про відміну процедури закупівлі загальними зборами акціонерів Товариства;  -  за рішенням Комітету у разі встановлення істотних порушень процедури закупівлі за рекомендацією Конфліктної комісії Товариства та/або Центральної конфліктної комісії Національної акціонерної компанії «Нафтогаз України».  -  у разі, коли будь які подальші дії по процедурі призведуть до порушень вимог законодавства України, внутрішніх документів Товариства, рішень органів управління Товариства та/або суттєвих фінансових та інших втрат Товариства.  Замовник має право визнати процедуру закупівлі такою, що не відбулась, у разі:  -  якщо ціна найбільш економічно вигідної пропозиції процедури закупівель перевищує суму (очікувану вартість), передбачену замовником на фінансування закупівлі;  -  якщо здійснення закупівлі стало неможливим унаслідок непереборної сили;  -  відсутності фінансування або скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг;  -  у разі відхилення всіх пропозицій учасників.  Закупівля може бути відмінена або визнана такою, що не відбулася, частково (за лотом). | | |
| **9. Порядок звернень щодо роз’яснень причин відхилення пропозицій** | | | Будь-який Учасник має право звернутись до Замовника стосовно рішення, дії або бездіяльності замовника (Товариства або філії Товариства).  Порядок оскарження закупівель визначений Порядком та Положенням про конфліктну комісію АТ «Укргазвидобування», яке розміщено на офіційному веб-сайті Замовника (<http://ugv.com.ua/page/conflict-commission>)**.** | | |
| **10. Визначення пов’язаної особи та перелік критеріїв високого ризику пов’язаності Учасника процедури закупівлі** | | | Пов’язаною особою є особа, яка відповідає будь-якій з таких ознак:  юридична особа, яка здійснює контроль над учасником процедури закупівлі або контролюється таким учасником процедури закупівлі, або перебуває під спільним контролем з таким учасником процедури закупівлі;  -  фізична особа або члени її сім’ї, які здійснюють контроль над учасником процедури закупівлі;  -  службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, уповноважена здійснювати від імені учасника процедури закупівлі юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або зупинення цивільно-правових відносин, та члени сім’ї такої службової (посадової) особи;  -  фізичні особи – члени Комітету, керівник замовника та/або члени їхніх сімей, які здійснюють контроль над учасниками процедури закупівлі або уповноважені здійснювати від імені учасника процедури закупівлі 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 процедури закупівлі 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 вчинення правочинів, що надають можливість визначати умови господарської діяльності, надавати обов’язкові до виконання вказівки або виконувати функції органу управління учасника процедури закупівлі, або володіння часткою (паєм, пакетом акцій), що становить не менше ніж 25 відсотків статутного капіталу учасника процедури закупівлі.  Для фізичної особи загальна сума володіння часткою у статутному капіталі учасника процедури закупівлі 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 Регламенту 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 закупівлі (крім учасників з високим ризиком пов’язаності).  Критеріями високого ризику пов’язаності учасника процедури закупівлі є:  1) учасник процедури закупівлі має спільну адресу або фактичне місцезнаходження з іншим учасником процедури закупівлі (крім випадку, коли такими учасниками є Національна акціонерна компанія «Нафтогаз України» (далі – Компанія), підприємства Компанії), членом Тендерного комітету, членом Комісії з проведення допорогових закупівель, правління або наглядової ради Компанії або підприємства Компанії;  2) учасник процедури закупівлі належить до групи осіб, пов’язаних відносинам контролю, до якої також належить інший учасник процедури закупівлі (крім випадку, коли такими учасниками є Компанія, підприємства Компанії);  3) фізична особа, що є бенефіціарним власником учасника процедури закупівлі або членом наглядової ради такого учасника, його колегіального виконавчого органу або одноосібним виконавчим органом або є членом сім’ї однієї із таких осіб, є членом наглядової ради, колегіального виконавчого органу або одноосібним виконавчим органом Компанії або підприємства Компанії;  4) учасник процедури закупівлі належить до групи осіб, пов’язаних відносинам контролю, одна з яких володіє акціями (частками, долями) у юридичній особі, більше 50% акцій (часток, паїв) у якої належать Компанії;  5) учасник процедури закупівлі, який на дату здійснення перевірки не є пов’язаною особою з іншим учасником (учасниками) процедури закупівлі, членом (членами) Тендерного комітету, але був такою пов’язаною особою протягом року до моменту подання пропозицій для участі в закупівлі. | | |
| **V. Укладання рамкової угоди** | | | | | |
| **1. Терміни укладання рамкової угоди** | | | Рамкова угода укладається Замовником окремо з кожним учасником відповідно до вимог документації процедури закупівлі та пропозиції такого учасника не раніше ніж через два робочі дні та не пізніше ніж через 15 робочих днів для Учасників Резидентів та 21 робочого дня для Учасника нерезидента з дня прийняття рішення щодо допуску такого Учасника до укладання рамкової угоди.. | | |
| **2. Основні умови, які обов'язково включаються до рамкової угоди** | | | Умови рамкової угоди не повинні відрізнятися від змісту пропозиції (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця процедури закупівлі. Проект Рамкової угоди визначений у Додатку 4 до цієї документації.  **У випадку якщо Учасник-переможець є резидентом, Замовник укладає Рамкову угоду згідно Додатку № 4 до документації процедури закупівлі виключно українською мовою.**  **У разі якщо переможцем закупівлі визнано Учасника, щодо якого встановлено критерії високого рівня ризику пов’язаності, які зазначені у п. 10 розділу IV цієї Документації процедури закупівлі, у проект Рамкової угоди з ним включаються, а у разі наявності інших умовних параметрів стоп-інформації - можуть бути включені, всі наступні умови:**  **1) відсутність попередньої оплати; оплата за товари, роботи, послуги не раніше ніж через 60 календарних днів після виконання робіт, надання послуг або поставки товарів (дія розпорядчих документів Товариства, якими встановлено можливість використання ставки дисконтування, не застосовується у цьому випадку);**  **2) надання контрагентом забезпечення виконання договору;**  **2) збільшення розміру штрафних санкцій, передбачених проектом договору (додаткової угоди), на 5%;**  **3) згода контрагента на проведення виїзного аудиту (перевірки) представниками Замовника для встановлення достовірності наданої ним інформації;**  **4) не менше ніж 6-місячний строк гарантії на товари, роботи чи послуги.** | | |

# Додаток №1

**до документації процедури закупівлі**

**Кваліфікаційні критерії та інші вимоги до учасників процедур закупівель,**

**вимоги до їх застосування та формування, критерії оцінки відповідності учасників процедур закупівель   
встановленим критеріям та вимогам**

**Кваліфікаційні критерії та інші вимоги до учасників процедур закупівель**

*Таблиця №1*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ *п/п*** | **Назва критерію/вимоги** | **Вимоги до оформлення**  (**підтверджуючі документи, що Учасник повинен завантажити у електронному (сканованому) вигляді у Систему, до початку Аукціону)** | **Критерії оцінки пропозиції** | |
| **Відповідає вимогам** | **НЕ відповідає вимогам** |
| **Акредитація** | | | | |
| 1 | Відповідність учасника вимогам які пред’являються до осіб, що виконують роботи, надають послуги, постачають ТМЦ відповідно до чинного Законодавства. | **Учасником надаються наступні скановані оригінали та/або скановані копії документів Учасника (перелік):**  - Статут;  - установчий договір про діяльність засновників по створенню підприємства, установи *(якщо в статуті не зазначено засновників і їх частка в уставному фонді);*  - витяг з реєстру держателів акцій про власників більше 10% акцій *(для акціонерних товариств)*.  - Сканований оригінал або сканована копія витягу з реєстру платників ПДВ – у разі сплати учасником ПДВ, або сканований оригінал або сканована копія витягу з реєстру платників єдиного податку – у разі сплати учасником єдиного податку. У разі, якщо Учасник не є платником податку на додану вартість та платником єдиного податку, тоді він повинен подати скановану довідку у довільній формі з посиланням на конкретні статті законодавства України про те, що відповідно до законодавства України не передбачено наявність у нього зазначених витягів.  - сканована копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (сканована копія або копія електронної форми) завірена підписом Учасника та печаткою, у разі наявності; | **Учасником надані документи, що вимагаються** | **Учасником не надані документи, що вимагаються** |
| 2 | Не проведення у відношенні до Учасника (юридичної особи) процедури ліквідації, відсутність рішення суду про визнання Учасника (юридичної особи, приватного підприємця) банкротом і про відкриття справи про банкрутство | Лист за підписом керівника на бланку організації, або довідка (витяг) про банкрутство, завірені печаткою учасника. | **Учасником підтверджено відповідність встановленому критерію/вимозі** | **Учасником не підтверджено відповідність встановленому критерію/вимозі** |
| 3 | Відсутність неврегульованих претензій до Учасника з боку АТ «Укргазвидобування», невирішених майнових або фінансових суперечок між Учасником та АТ «Укргазвидобування» | Перелік відомостей про суперечки та претензії в результаті постачання МТР, виконання робіт, послуг на підприємствах АТ «Укргазвидобування», підписаний уповноваженим керівником (лист учасника в довільній формі). | **Учасником підтверджено відповідність встановленому критерію/вимозі** | **Учасником не підтверджено відповідність встановленому критерію/вимозі** |
| 4 | Гарантія можливості проведення технічного/виїзного аудиту Учасника на відповідність наданим даним, дійсна на весь період акредитації (12 місяців) | Лист за підписом керівника на бланку Учасника щодо гарантії надання Замовнику можливості проведення технічного/виїзного аудиту Учасника та субпідрядників (за наявності), або Учасника та виробника (якщо Учасник є не виробником, а офіційним дилером) дійсну на весь період акредитації (12 місяців) | **Учасником підтверджено відповідність встановленому критерію/вимозі** | **Учасником підтверджено відповідність встановленому критерію/вимозі** |
| 5 | Надання документів, що підтверджують повноваження посадових осіб або представника учасника на підписання пропозиції та / або договору | - Лист за підписом керівника в довільній формі із зазначенням посадових осіб або представників учасника, до повноважень яких належить підписання документів, які входять до пропозиції та договору;  - скановані копії документів, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника щодо підпису документів пропозиції, зокрема таких, як:  - протокол засновників або наказ про призначення,  -або довіреність (доручення),  -або будь-який інший документ, що підтверджує повноваження посадової особи або представника учасника на підписання документів пропозиції та договору | - Учасником надано лист із зазначенням вказної інформації відповідно до вимог документації  -Учасником надані скан-копії документів | Учасником не надано лист/ або лист, в якому **в неповному обсязі** зазначена вказана інформації відповідно до вимог документації,  -Учасником надані скан-копії документів |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Надання документів фінансової звітності** | | | | |
| 1. | Відповідність Кандидата критеріям які пред’являються до показників фінансової звітності, зокрема до коефіцієнта загальної (поточної ліквідності)Коефіцієнт загальної (поточної ліквідності) – Кпл.  Кпл=ОбА/КБЗ, де:  ОбА – оборотні активи, рядок 1195 балансу  КБЗ – короткострокові боргові зобов'язання, рядок 1695 балансу.  Значення даного коефіцієнта на останню звітну дату повинно бути не менше 0,1 при умовах післяплати по факту поставки та не менше 1,0 при умовах передплати, в тому числі часткової.  Для кандидата, котрий використовує спрощену систему оподаткування, обліку та звітності, та не готує фінансову звітність, кваліфікація здійснюється за умови здійснення оплати по факту надання послуг протягом не менше 60 календарних днів та ціні комерційної пропозиції не більше 2.5 млн. грн.  У випадку, якщо кандидат є дочірнім підприємством або представництвом іноземної компанії, котра здійснює управління ліквідністю на рівні всієї групи, оцінка показників ліквідності та платоспроможності може здійснюватися на основі фінансової звітності материнської компанії. | Затверджені скан-копії річної фінансової звітності Кандидата за попередні два роки та проміжна фін. звітність за кожен звітний квартал поточного року (Баланс, Звіт про фінансові результати, Звіт про рух грошових коштів).  У випадку здійснення управління ліквідністю материнською компанією Кандидата на рівні всієї групи -  затверджені скан-копії річної фінансової звітності материнської компанії за попередні два роки та проміжна фін. звітність за кожен звітний квартал поточного року (Баланс, Звіт про фінансові результати, Звіт про рух грошових коштів).  Лист гарантія щодо фінансової підтримки Кандидата за підписом уповноваженої особи на бланку материнської компанії.  Розшифровки показників звітності за запитом. | **Учасником надано письмове підтвердження, що вимагається та коефіцієнт загальної поточної ліквідності відповідає вимогам** | **Учасником не надано письмове підтвердження, що вимагається та/або коефіцієнт загальної поточної ліквідності не відповідає вимогам** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  ***п/п*** | **Назва критерію/вимоги** | **Вимоги до оформлення**  (**підтверджуючі документи, що Учасник повинен завантажити у електронному (сканованому) вигляді у Систему, до початку Аукціону)** | **Критерії оцінки пропозиції** | |
| **Відповідає вимогам** | **НЕ відповідає вимогам** |
| **Критерії кваліфікації** | | | | | |
| 1 | Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного договору | Довідка за підписом керівника на бланку Учасника згідно Таблиці №2 «Відомості про досвід виконання аналогічних договорів на території України», де описується досвід надання аналогічних послуг.  Примітка: аналогічними вважаються послуги згідно технічного завдання цієї документації.  Учасник надає не менше двох скан-копій виконаних договорів на весь комплекс послуг зазначених у технічному завданні, або окремо:  - на послуги перевезення не менше 2-х,  - на послуги кейтерингу не менше 2-х,  - на послуги з організації ділових заходів/конференцій/прес-турів/культурно-масових заходів, тощо не менше 2-х.  Надати підтвердження виконання наданих договорів (скан-копії актів приймання-передачі виконаних послуг, податкових накладних або інше)  Додатково надаються скан-копії позитивних відгуків на фірмових бланках різних Замовників аналогічних послуг за виконаними договорами у кількості не менше 2 шт. | **- Учасником надано заповнену форму наведену в документації із зазначенням інформації відповідно до вимог**  **- Учасником надано скан-копії договорів відповідно до вимог**  **- Учасником надано підтвердження виконання договорів відповідно до вимог**  **- Учасником надано скан-копії листів-відгуків відповідно до вимог** | **- Учасником не надано заповнену форму наведену в документації / або заповнену форму без зазаначення / або зазаначено в неповному обсязі інформацію відповідно до вимог;**    **- Учасником не надано скан-копії договорів або надано частково не у відповідності до вимог**  **- Учасником не надано підтвердження виконання договорів або надано частково не у відповідності до вимог**  **- Учасником не надано скан-копії листів-відгуків або надано частково не у відповідності до вимог** |
| 2 | Наявність атестованого (сертифікованого) персоналу, необхідного по рівню кваліфікації та достатнього по кількості (за необхідності атестації, сертифікації) для виконання технічного завдання (додаток 2 до документації) | Довідка за підписом керівника на бланку Учасника, згідно Таблиці №3 ***«Відомості про кадрові ресурси»***.  Додатково надається лист за підписом керівника на бланку Учасника про гарантію забезпечення необхідної кількості персоналу для надання послуг згідно Технічного завдання. | **- Учасником надано заповнену форму наведену в документації із зазначенням інформації відповідно до вимог**  **- Учасником надано лист відповідно до вимог** | **- Учасником не надано заповнену форму наведену в документації / або заповнену форму без зазаначення / або зазаначено в неповному обсязі інформацію відповідно до вимог;**  **- Учасником не надано лист відповідно до вимог** |
| 3 | Наявність співпраці з підрядними компаніями для забезпечення послуг та обладнання згідно ТЗ (кейтеринг, логістика, послуги щодо синхронного перекладу тощо) | Лист у довільній формі за підписом керівника на бланку Учасника про гарантію забезпечення необхідної кількості обладнання та надається перелік компаній, з якими ведеться співпраця по аналогічним послугам.  *Примітка: аналогічними вважаються послуги згідно технічного завдання цієї документації* | **- Учасником надано лист відповідно до вимог** | **- Учасником не надано лист відповідно до вимог** |

***Примітки:***

1. Документи, що не передбачені законодавством для учасників - фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, не подаються ними у складі пропозиції процедури закупівлі.
2. Учасники процедури закупівлі - нерезиденти для виконання вимог щодо подання документів, передбачених додатком 1 документації процедури закупівлі подають у складі своєї пропозиції, документи, передбачені законодавством країн, де вони зареєстровані. Додатково Учасник надає лист-роз'яснення щодо не подачі документів, передбачених додатком 1.

*Таблиця №2*

*Фірмовий бланк Учасника*

Номер та найменування предмету закупівлі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Відомості про досвід виконання аналогічних договорів на території України та рекомендаційні відомості**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Предмет договору** | **Найменування замовника, адреса та контактний телефон / факс замовника,**  **контактна особа** | **Сума завершеного договору або частки поточного (на дату надання відомостей), грн.** | **Дата укладання / завершення (місяць, рік), відсоток виконання** | **Роль (генпідрядник, субпідрядник, партнер) і обсяг робіт за договором, %** | **Короткий опис характеристики, що надана попереднім Замовником на користь Виконавця** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові особи, що підписала, посада)

Інструкція щодо заповнення:

**1). У даній формі наводяться відомості про досвід виконання договорів, аналогічних за обсягом, термінами, складу та іншим характеристикам тим, які вказані документації закупівлі.**

**2). Форма відомостей має бути підписана керівником та скріплена відбитком печатки (у разі наявності) учасника.**

*Таблиця №3*

*Фірмовий бланк учасника*

Номер та найменування предмету закупівлі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Відомості про кадрові ресурси**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування показника** | **Кількість осіб** | **Кваліфікація (розряд, категорія тощо)** | **Кількість осіб, які учасник збирається використовувати при виконанні договору** |
|  | Керівництво |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Адміністрація |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Фахівці/спеціалісти/робітники\*  \* у відповідності до предмету закупівлі вказується фах |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **ВСЬОГО** |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові особи, що підписала, посада)

Інструкція щодо заповнення:

**1).** **У даній формі наводяться відомості про робітників, фахівців, спеціалістів, що знаходяться у штаті учасника (або працюють на інших законних засадах) та про тих, що будуть залучені до виконання договору.**

**2). Форма відомостей має бути підписана керівником та скріплена відбитком печатки (у разі наявності) Учасника.**

**Додаток 2**

# до документації процедури закупівлі

**Перелік послуг та заходів**\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходу** | **Кількість заходів на рік** | **К-сть учасників на одному заході** | **Тривалість заходу** | **Приміщення згідно ТЗ** | **Трансфер згідно ТЗ** | **Харчування згідно ТЗ**  \*орієнтовне меню додається | **Технічне забезпечення** | **Обладнання/**  **Проживання** | **Промо –матеріали** |
| 1. | Зустрічі з представниками ЗМІ | 5 | 50 | 4 години | не менше 100 м2 |  | Кава-брейк | Формат пресс-конференції | екран, проектор, слайдмоутер, мікрофони, клікери, доступ до мережі Інтернет через wi-fi | Подарунковий набір (програма, бейджик, блокнот, ручка, чашка, кепка, значок, футболка), брендовані банери, плакати |
| 2. | Прес-тури довготривалі | 5 | 30 | 2 дні | - | Комфортабельний пасажирський автобус місткістю не менше 30 осіб, наявність пасків безпеки або переїзд від Києва на Інтерсіті, далі трансфер комфортабельним пасажирським автобусом місткістю не менше 30 осіб.  максимальний пробіг за один захід: від 500 км до 1400 км | Ланч – бокс, обід та/або вечеря | Екскурсія на об’єкти | Гучномовець  Фірмовий одяг видається на місці. Проживання в готелях класу \*\*\*/\*\*\*\* | Подарунковий набір (програма, бейджик, блокнот, ручка, чашка, кепка, значок, футболка), брендовані банери, плакати |
| 3. | Прес-тури | 10 | 30 | 1 день | - | Комфортабельний пасажирський автобус місткістю не менше 30 осіб  максимальний пробіг за один захід: від 500 км до 1400 км | Ланч – бокс, обід та/або вечеря | Екскурсія на об’єкти | Гучномовець  Фірмовий одяг видається на місці | Подарунковий набір (програма, бейджик, блокнот, ручка, чашка, кепка, значок, футболка), брендовані банери, плакати |
| 4. | Великі заходи | 5 | 200-250 | 3-8 год | не менше 500 м2 | Комфортабельний пасажирський автобус місткістю не менше 30 осіб, наявність пасків безпеки, кількість транспорту визначається відповідно до кількості учасників заходу\*  \*за потребою  максимальний пробіг за один захід: від 500 км до 1400 км | Кава-брейк та Фуршет, обід та/або вечеря | Конференція | В залежності від типу заходу (визначається Замовником):  екран, проектор, слайдмоутер, мікрофони, клікери, обладнання для синхронного перекладу (дві мови), доступ до мережі Інтернет через wi-fi;  стільці, стенди, палатка, мікрофони, гучномовець | Подарунковий набір (програма, бейджик, блокнот, ручка, чашка, кепка, значок, футболка), брендовані банери, плакати |
| 5. | Культурно-масові заходи | 3 | 200-250 | 3-8 год | Відкритий простір або інше орендоване приміщення (залежно від погодних умов) | Комфортабельний пасажирський автобус місткістю не менше 30 осіб, наявність пасків безпеки, кількість транспорту визначається відповідно до кількості учасників заходу\*  \*за потребою  максимальний пробіг за один захід: від 500 км до 1400 км | Кава-брейк та Фуршет, обід та/або вечеря | - | В залежності від типу заходу (визначається Замовником):  Екран, проектор, мікрофони, стійка реєстрації, стільці, пуфи, спортивне знаряддя | Подарунковий набір (програма, бейджик, блокнот, ручка, чашка, кепка, значок, футболка), брендовані банери, плакати |
| 6. | Ділові зустрічі | 10 | 30 | 4 години | Орендоване приміщення від 50 м. кв. | - | Кава-брейк та Фуршет, обід та/або вечеря | Формат круглого столу | - | Подарунковий набір (програма, бейджик, блокнот, ручка, чашка, кепка, значок, футболка), брендовані банери, плакати |

*\*Перелік Послуг ( п. 1-6) може бути змінений Замовником виходячи з конкретних умов відповідно до потреби Замовника, що буде заздалегідь погоджено з Виконавцем та вказано у заявці відповідно до Договору.*

Виконавець зобов’язаний підготувати звіт за результатами заходу, а саме надавати аналітичну довідку у вигляді Power Point щодо розповсюдження матеріалів у ЗМІ про проведений захід

Додаток № 2

до Рамкової угоди №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р.

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ**

* 1. Вимоги до приміщення:

- виконавець зобов’язаний надати приміщення для проведення заходу, що планується проводити на території України. Окрім головної зали де, буде проходити захід, Виконавець повинен забезпечити окрему територію для реєстрації учасників, проведення кава – брейків (фуршет), гардеробу.

- зона кава-брейку (фуршету) має бути оснащена фуршетними столами, скляною та фарфоровою сервіровкою, серветками, скатертинами.

- в приміщенні мають бути встановлені вказівники руху та розташування кожної з зон.

- надане приміщення повинно мати можливості для використання необхідного обладнання, а саме: екран, проектор, слайдмоутер, мікрофони, клікери, обладнання для синхронного перекладу (дві мови), а також доступ до мережі Інтернет через wi-fi з стабільним сигналом.

- кава-брейки, фуршети повинні бути забезпечені персоналом для обслуговування.

- виконавець повинен забезпечити можливість встановлення в приміщенні або відкритих зонах рекламних банерів, інформаційних стійок тощо для великих заходів.

2. Вимоги до трансферу:

- виконавець повинен надати транспорт для перевезення учасників заходів, а саме комфортабельні великі автобуси місткістю не менше 30 осіб з кондиціонером, пасками безпеки, гучномовцем, пакетами для сміття біля кожного посадочного місця.

- при дистанції в одну сторону більше, ніж 500 км обов’язкова наявність двох водіїв.

- якщо прес-тур організовано на 2 дні, в залежності від вимог Замовника забезпечити переїзд учасників на потягах Інтерсіті.

3. Вимоги до харчування:

- Орієнтовне меню, відповідно до типу заходу:

- **Кава брейк на 1 учасника:**

1. Мінеральна вода (0,5 л.)
2. Сік в асортименті (1 л.)
3. Тістечко “Заварне глазуроване”
4. Корзинка пісочна з фруктами
5. Печиво шоколадне з горіхами
6. Пиріжки з вишнею
7. Пиріжки з маком
8. Кава заварна
9. Чай
10. Лимон
11. Вершки
12. Цукор рафінад
13. Стакан картонний (200 мл.)
14. Серветки
15. Палички для кави/чаю

Кава брейк: загальний вихід їжі на одну особу – 300 г.

* **Фуршет на 1 учасника:**

1. Рибні холодні закуски
2. М’ясні закуски, сир
3. Гарячі закуски
4. Гаряча страва
5. Десерт
6. Напої безалкогольні (1 л.)

Вечеря (фуршет): загальний вихід їжі на одну особу – 500 г.

* **Ланч – бокс:**

1. Мінеральна вода (1 л.)
2. Сік в асортименті (1 л.)
3. Сендвічі з м’ясом та сиром
4. Банан
5. Яблуко
6. Печиво крекер
7. Серветки

Ланч-бокс: загальний вихід їжі на одну особу – 400 г.

* меню харчування та напоїв на фуршет або кава-брейк Виконавець зобов’язаний погодити із Замовником.
* заклад, де буде організовано обід та/або вечерю Виконавець має узгодити з Замовником.

1. Інші умови:

- готель для проживання має завчасно погоджуватись із Замовником. Усі учасники заходу повинні проживати в одному готелі, який має класифікацію 3\* або 4\* .

- Виконавець зобов’язаний підготувати звіти щодо проведення заходів в вигляді презентації заходу.

- матеріали та документи, необхідні Виконавцю для надання Послуг за даним Договором, передаються та приймаються Замовником шляхом підписання Акту приймання-передачі наданих послуг.

**Додаток 3**

# до документації процедури закупівлі

*Учасник не повинен відступати від даної форми.*

**ФОРМА «ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ»**

(подається Учасником на фірмовому бланку)

«Пропозиція № \_\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ року»

**Ми, (назва Учасника), надаємо свою пропозицію щодо участі у конкурентному відборі по процедурі закупівлі за рамковими угодами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_відповідно до вимог, що запропоновані Замовником та укладеної Рамкової угоди – .**

Ознайомившись з документацією процедури закупівлі та технічними вимогами до предмету закупівлі, ми, що уповноважені Учасником на підписання пропозиції, маємо можливість та згодні виконати вимоги Замовника та Рамкової угоди на таких умовах:

1. Повне найменування Учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Адреса (юридична та фактична) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Email\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Керівництво (прізвище, ім’я по батькові) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Форма власності та юридичний статус учасника; назва та адреса головного підприємства учасника, дата утворення, місце реєстрації; спеціалізація \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Банківські реквізити \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Коротка довідка про діяльність \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. Ціна пропозиції (загальна ціна договору про закупівлю) становить (включаючи ПДВ та ПФ), грн.:

Цифрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Літерами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.1 Ціна пропозиції без ПДВ (20%), грн.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Умови оплати: протягом 15 календарних днів після пред’явлення Виконавцем рахунку на оплату Послуг, на підставі підписаного Сторонами акту приймання-передачі наданих послуг
2. Строк надання повлуг: до 31.12.20 року.

­­­­­­­­­­­­***Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи Учасника, завірені печаткою****\**

*(\* Ця вимога не стосується Учасників, які в своїй діяльності не користуються печаткою згідно з чинним законодавством)*

**Додаток 3А**

# до документації процедури закупівлі

ДЛЯ УЧАСНИКІВ НЕРЕЗИДЕНТІВ

ТА ДЛЯ УЧАСНИКІВ РЕЗИДЕНТІВ ПРИ РЕКОМЕНДОВАНИХ УМОВАХ ОПЛАТИ

*Форма „Цінова пропозиція" подається у вигляді, наведеному нижче.*

*Учасник не повинен відступати від даної форми.*

**ФОРМА " ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ"**

(подається Учасником на фірмовому бланку)

«Пропозиція № \_\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ року»

**Ми, (назва Учасника), надаємо свою пропозицію щодо участі у конкурентному відборі по процедурі закупівлі за рамковими угодами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_відповідно до вимог, що запропоновані Замовником та укладеної Рамкової угоди – .**

Ознайомившись з документацію процедури закупівлі та технічними вимогами до предмета закупівлі, ми, що уповноважені Учасником на підписання пропозиції, маємо можливість та згодні виконати вимоги Замовника та Рамкової угоди на таких умовах:

1. Повне найменування Учасника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Адреса (юридична та фактична) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Email\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Керівництво (прізвище, ім’я по батькові) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Форма власності та юридичний статус учасника; назва та адреса головного підприємства учасника, дата утворення, місце реєстрації; спеціалізація \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Банківські реквізити \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Коротка довідка про діяльність \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. **Ціна пропозиції (загальна ціна договору про закупівлю) становить:**

**Цифрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Літерами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**9.1 Приведена загальна вартість пропозиції (у гривні, включаючи ПДВ, митні витрати, умови оплати згідно з розрахунком у Додатку 6), грн:**

**Цифрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Умови оплати: протягом 15 календарних днів після пред’явлення Виконавцем рахунку на оплату Послуг, на підставі підписаного Сторонами акту приймання-передачі наданих послуг
2. Строк надання повлуг:.

­­­­­­­­­­­­***Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи Учасника, завірені печаткою****\**

*(\* Ця вимога не стосується Учасників, які в своїй діяльності не користуються печаткою згідно з чинним законодавством)*

**Додаток 4**

# до документації процедури закупівлі

**ПРОЕКТ РАМКОВОЇ УГОДИ**

**про надання послуг щодо організації прес-турів та інших заходів**

м. Київ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «УКРГАЗВИДОБУВАННЯ»,** що має статус платника податку на прибуток на загальних підставах, передбачених Податковим кодексом України, в особі начальника**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року, надалі *«****Замовник»,***зоднієї сторони, та **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** що має статус платника податку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, передбачених Податковим кодексом України, надалі ***«Виконавець»****,* в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з іншої сторони, разом іменовані Сторони, уклали цю рамкову угоду про надання послуг (далі - Угода) про нижченаведене:

1. **Предмет Угоди та якість Послуг**

1.1. Виконавець зобов’язується надати Замовнику послуги щодо організації прес-турів та інших ділових заходів, а саме: прес-сніданків з представниками засобів массової інформації (надалі –ЗМІ), прес-турів, ділових зустрічей, великих бізнес заходів та культурно-масових заходів, тощо (надалі – Послуги), придбані Замовником за результатами проведення конкурентного відбору відповідно до встановленого у Замовника порядку закупівель товарів та Послуг за рамковими угодами (далі - конкурентний відбір).

1.2. Виконавець зобов'язується надати послуги, передбачені цією Угодою та Додатком №1 до неї, що є її невід’ємною частиною, а Замовник - прийняти і оплатити такі Послуги на умовах цієї Угоди та відповідних додаткових угод до неї, укладених на підставі комерційних пропозицій (далі - пропозиція) Виконавця акцептованих за результатами конкурентного відбору.

Орієнтовна інформація, а саме перелік, кількість Послуг, включаючи перелік обладнання, яким Виконавець зобов’язаний забезпечити під час організації заходів, орієнтовна кількість учасників, тривалість заходів та інше наведені в Додатку № 1 до цієї Угоди «Перелік послуг та заходів», який є його невід’ємною частиною.

1.3. Умови організації та надання Послуг наведені в Додатку № 2 до Угоди «Технічне завдання» який є його невід’ємною частиною.

1.4. Якість Послуг, наданих Виконавцем за цією Угодою, повинна відповідати вимогам діючих нормативних документів та чинного законодавства України, що ставляться до Послуг такого виду, та умовам цього Договору в тому числі, вказаних в Додатку №2 до Угоди.

1.5. У разі виникнення у Замовника потреби у Послугах, Замовник проводить разові процедури конкурентного відбору відповідно до встановленого Замовником його внутрішньою документацією порядку. Надання Послуг може здійснюватися за цією Угодою лише у разі якщо Замовник визнає Виконавця переможцем відповідної разової процедури конкурентного відбору..

Виконавець, підписуючи цю Угоду, повністю та беззастережно усвідомлює та погоджується, що у разі невизнання його переможцем по разовим процедурам конкурентного відбору, загальна кількість Послуг, які будуть надані Замовнику протягом строку дії цієї Угоди, може бути меншою (або дорівнюватиме нулю) за загальну кількість Послуг за цією Угодою.

1.6. Закупівля за Угодою може здійснюватися шляхом укладання додаткової угоди до рамкової угоди, або на підставі виставлених учасником-переможцем рахунків чи інших не заборонених законодавством документів (з урахуванням вимог цієї Угоди). У разі закупівлі на підставі виставлених Виконавцем рахунків чи інших не заборонених законодавством документів, укладання окремої угоди закупівлі не є обов’язковим (якщо це не суперечить чинному законодавству та/або внутрішнім документам Замовника).

У разі укладання додаткової угоди, строк її укладання не може перевищувати 5 робочих днів з моменту визначення переможця.

1. **Ціна Угоди**

2.1. Загальна ціна цієї Угоди не повинна перевищувати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) з ПДВ.

2.2. Загальна ціна цієї Угоди визначається як сума вартості усіх належним чином наданих Виконавцем та прийнятих Замовником Послуг протягом строку дії цієї Угоди. Ціна та вартість замовлених Послуг зазначається у відповідних додаткових угодах, укладених на підставі пропозицій Виконавця, акцептованих за результатами конкурентного відбору або у виставлених Замовником рахунків чи інших незаборонених законодавством документів (якщо закупівля здійснюється без укладання окремої угоди).

Вартість наданих Послуг визначається на підставі підписаних Сторонами актів приймання-передачі наданих послуг. Вартість наданих Послуг не може бути більшою за вартість Послуг, зазначену у відповідних додаткових угодах, укладених на підставі пропозицій Виконавця, акцептованих за результатами конкурентного відбору або у виставлених Замовником рахунків чи інших незаборонених законодавством документів.

**3. Порядок здійснення оплати**

3.1. Оплата за фактично надані Послуги здійснюється Замовником протягом 15 календарних днів після пред’явлення Виконавцем рахунку на оплату Послуг, на підставі підписаного Сторонами акту приймання-передачі наданих послуг.

3.2. Оплата вартості Послуг проводиться Замовником в національній грошовій одиниці України, у безготівковій формі на поточний рахунок Виконавця згідно з банківськими реквізитами, вказаними в цій Угоді.

3.3. Замовник не здійснює оплату за надані Послуги, та така несплата не є порушенням строку оплати зі сторони Замовника у випадку ненадання Виконавцем рахунку на оплату чи його неналежного оформлення.

3.4. Зобов’язання Замовника по оплаті вважаються виконаними з дати списання грошових коштів з банківського рахунку Замовника.

**4.Обов’язки Сторін**

* 1. Виконавець зобов’язується:
* надати Послуги згідно з умовами цієї Угоди, відповідно до вимог та строків, що додатково вказуються у Додатковій угоді або рахунку чи іншому незабороненому законодавством документі (якщо закупівля здійснюється без укладання окремої угоди). При наданні Послуг Виконавець діє на свій власний ризик та самостійно організовує надання Послуг;
* зареєструвати податкову/і накладну/і в електронній формі в строки встановлені чинним законодавством України.

4.2. Виконавець має право:

* самостійно здійснювати підбір виконавчого персоналу для надання Послуг;
* отримувати плату за належним чином якісно надані Послуги.

4.3. Замовник зобов'язується:

* своєчасно оплатити Послуги, що надаватимуться, згідно з умовами Цієї Угоди, додатковими угодами та відповідно до Додатку №1 до Договору.
* 4.4. Замовник має право:
* контролювати строки, хід та якість надання Послуг, які надаються Виконавцем;
* зменшити обсяг закупівлі Послуг та загальну ціну цієї Угоди залежно від реального

фінансування видатків. У такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цієї Угоди.

- Достроково розірвати цю Угоду в разі невиконання або неналежного виконання Виконавцем зобов’язань, систематичного (більше 2 разів) надання неякісних Послуг Виконавцем, прострочення надання Послуг Виконавцем передбачених цією Угодою, повідомивши про це Виконавця у строк за 5 (п’ять) днів до дати розірвання Угоди.

4.5. Кожна із Сторін повинна виконувати свої зобов’язання належним чином, надаючи іншій Стороні сприяння у виконанні своїх зобов’язань.

**5. Порядок надання та приймання-передачі наданих Послуг**

* 1. Підставою для надання Послуг є укладена за результатами конкурентного відбору додаткова угода або заявка (якщо закупівля здійснюється без укладання окремої угоди), яку Замовник надає Виконавцю.
  2. Додаткова угода або Заявка обов’язково повинна містити назву заходу/ів, перелік Послуг, перелік необхідного для проведення заходу/ів обладнання та вимоги до нього та строк проведення заходу/ів.
  3. Заявка має бути направлена Виконавцю не пізніше ніж протягом 14 (чотирнадцяти) календарних днів до дати початку заходу/ів Замовника . Заявка надсилається уповноваженим особам Виконавця на адреси електронної пошти, зазначені в цьому пункті Угоди.

Уповноваженими контактними особами Замовника для цілей надання заявок, інших питань, пов’язаних з виконанням цієї Угоди, інформація яким надається всім одночасно, є:

- Канчуківська Жанна Сергіївна, адреса електронної пошти: [zhanna.kanchukivska@ugv.com.ua](mailto:zhanna.kanchukivska@ugv.com.ua)

- Білуха Олександра Едуардівна, адреса електронної пошти: bilukha@ugv.com.ua

- Шокало Дарія Вікторівна: dariia.shokalo@ugv.com.ua

Уповноваженими контактними особами Виконавця є:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Після завершення надання Послуг, зазначених у додатковій угоді або рахунку чи іншому незабороненому законодавством документу (якщо закупівля здійснюється без укладання окремої угоди), Виконавець складає звіт про надані Послуги у формі презентації формату pptх з фото- та відео-матеріалами (далі за текстом – Звіт) та надає його Замовнику.
  2. Приймання – передача наданих Послуг здійснюється шляхом підписання Акту приймання-передачі наданих послуг. Послуги вважаються передані Виконавцем та прийняті Замовником з дати підписання Сторонами Акту приймання-передачі наданих послуг.
  3. Після закінчення надання Послуг, вказаних в додатковій угоді або рахунку чи іншому незабороненому законодавством документу (якщо закупівля здійснюється без укладання окремої угоди), але не пізніше останнього дня місяця, в якому надавалися Послуги, Виконавець надає Замовнику оформлений та підписаний Виконавцем Акт приймання-передачі наданих Послуг (у 2-х примірниках) та Звіт, складений та підписаний Виконавцем.
  4. Замовник повинен, за відсутності зауважень, підписати Акт приймання-передачі наданих Послуг та повернути один екземпляр Акту Виконавцю протягом 5 (п’яти) робочих днів з моменту його отримання.
  5. У випадку відмови Замовника від підписання Акту приймання-передачі наданих Послуг Замовник повинен надати письмово мотивовану відповідь про відмову підписання з зазначенням причин такої відмови не пізніше 5 (п’яти) робочих днів з моменту отримання такого Акту.
  6. У разі відмови Замовника від приймання Послуг через наявні недоліки, на вибір Замовника: Сторони погоджують строк, в який такі недоліки повинні бути усунуті Виконавцем, або Замовник не оплачує Послуги, які були ненадані та/або надані неякісно.
  7. Всі Акти приймання-передачі наданих Послуг та рахунки повинні бути оформлені належним чином та містити посилання на номер Угоди.

1. **Відповідальність Сторін** 
   1. У випадку порушення своїх зобов'язань за цією Угодою Сторони несуть відповідальність, визначену цією угодою та чинним в Україні законодавством.
   2. У випадку невиконання або неналежного виконання умов даної Угоди, винна Сторона відшкодовує потерпілій Стороні документально підтверджені збитки в повному обсязі.
   3. За неякісне надання Послуг Виконавець сплачує штраф у розмірі 20% від вартості неякісних Послуг та відшкодовує втрати Замовника, які при цьому виникли.
   4. У разі порушення строків надання Послуг, Виконавець сплачує Замовнику пеню у розмірі 0,1% від суми Послуг, з яких допущено прострочення надання, за кожний день прострочення. За прострочення виконання понад 30 (тридцять) днів додатково сплачує штраф у розмірі 7% вказаної вартості.
   5. За порушення строків оплати Замовник сплачує на користь Виконавця пеню в розмірі 0,001% від суми простроченого платежу, за кожний день прострочення платежу, але не більше подвійної облікової ставки НБУ, що діяла в період за який сплачується пеня.
   6. Якщо Виконавець не зареєстрував, неправильно або несвоєчасно зареєстрував податкову/і накладну/і в системі електронного адміністрування податку на додану вартість чи вчинив інші дії/бездіяльність, в результаті чого Замовник втратив права на податковий кредит, Виконавець зобов’язаний сплатити Замовнику штраф у розмірі 20% від суми операції/й по якій не зареєстровано, неправильно або несвоєчасного зареєстровано податкову/і накладну/і.
   7. Виконавець зобов’язаний компенсувати Замовнику всі збитки та/або додаткові витрати, які поніс Замовник та які пов’язані з не виконанням та/або неналежним виконанням обов’язків по Договору зі сторони Виконавця, які Виконавець зобов’язаний сплатити протягом 7 календарних днів з дати вимоги Замовника, до якої додаються підтверджуючі документи.
   8. До оплати Виконавцем штрафу/ів та/або пені, передбачених даним розділом6 «Відповідальність сторін» Замовник, на суму таких штрафних санкцій, має право притримати оплату за Послуги.
   9. Сплата господарських санкцій не звільняє Сторони від виконання своїх зобов'язань за Угодою.
2. **Порядок вирішення спорів**

7.1. У випадку виникнення спорів або розбіжностей Сторони зобов’язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій.

7.2. У разі недосягнення Сторонами згоди спори (розбіжності) вирішуються у судовому порядку в судах України, відповідно до чинного законодавства України.

1. **Обставини непереборної сили (форс-мажор).**

8.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов’язань за цією Угодою у разі виникнення обставин непереборної сили (форс-мажору), які не існували під час укладання Угоди та виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, війна тощо).

8.2. Сторона, що не може виконувати зобов’язання за цією Угодою внаслідок дії обставин непереборної сили (форс-мажору), повинна протягом 7 (семи) днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі. Наслідком не повідомлення чи порушення строку повідомлення про обставини непереборної сили є втрата права такої Сторони посилатися на дії обставин непереборної сили, як причину невиконання чи порушення строків виконання зобов’язань.

8.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили (форс-мажору) та строку їх дії є відповідні документи, які видаються Торгово-промисловою палатою України, або іншим уповноваженим на це органом.

8.4. У разі коли строк дії обставин непереборної сили (форс-мажору) продовжується більше ніж 60 (шістдесят) днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цю Угоду.

1. **Строк дії Угоди**

9.1. Ця Угода набирає чинності з дати її підписання обома Сторонами та скріплення печатками (за наявності) і діє до 31.12.2020 року з дати її підписання, але в будь-якому випадку до повного завершення надання Послуг, надання яких було розпочато до вказаної дати, а в частині взаєморозрахунків Угода діє до повного виконання.

1. **Інші умови**

10.1. У разі якщо після визначення переможця за конкурентним відбором відповідно до умов внутрішніх документів Замовника, Замовник виявив Послугу за ціною, меншою ніж ціна, запропонована Виконавцем, Замовник направляє Виконавцю лист з пропозицією зменшити запропоновану ціну до ціни, виявленої Замовником. У разі згоди на зменшення ціни Виконавець протягом трьох робочих днів з дня отримання листа від Замовника, надає Замовнику нову пропозицію зі зменшеною ціною. У разі незгоди Виконавця на зменшення ціни та/або неотримання Замовником нової пропозиції протягом 3 робочих днів з дня отримання Виконавцем листа від Замовника, Замовник має право відмовитися в односторонньому порядку від закупівлі такої Послуги за Угодою та/або розірвання Угоди без відшкодування будь-яких збитків Виконавцю, про що Замовник повідомляє такого Виконавця. Днем отримання листа від Замовника вважається дата поштового штемпеля підприємства зв`язку, через яке надсилається таке повідомлення, або дата електронного листа.

Угода може бути достроково припинена за взаємною згодою Сторін. У випадку дострокового припинення інших рамкових угод, які були укладені за результатами одного або декількох конкурентних відборів відповідно до встановленого Замовником порядку закупівель товарів та послуг за рамковими угодами, за згодою Сторін або за рішенням суду, а також у разі непідписання рамкової угоди або відмови від її підписання одним або кількома учасниками-переможцями процедури закупівлі за рамковими угодами у строки, установленими відповідними розпорядчими документами Замовника, внаслідок чого кількість учасників-переможців, які її підписали, становитиме менше ніж три учасники-переможці, Сторони цієї Угоди повинні не пізніше 10 (десяти) робочих днів з дня настання вкзаних обставин підписати додаткову угоду до цієї Угоди щодо дострокового припинення цієї Угоди.

10.2. Всі додаткові угоди, специфікації і додатки до цієї Угоди є її невід’ємною частиною, якщо вони викладені в письмовій формі, підписані уповноваженими представниками Сторін та скріплені печатками.

10.3. Всі питання, які неврегульовані цією Угодою, підлягають вирішенню відповідно до чинного законодавства України.

10.4. Угода складена українською мовою в двох примірниках, обидва примірники мають однакову юридичну силу.

10.5 У разі якщо під час виконання цієї Угоди Замовник виявляє факт того, що Виконавець є пов’язаною особою відповідно до ознак, визначених Ознаками пов’язаних осіб, які є Додатком № 4 до Угоди та є його невід’ємною частиною, Замовник має право в односторонньому порядку розірвати цю Угоду та/або Виконавець виплачує Замовнику штраф у розмірі 20 % від вартості Послуг.

10.6. До оплати Виконавцем штрафу, вказаного у п. 10.5. цієї Угоди, Замовник на суму штрафу має право притримати оплату за Послуги.

10.7. При розірванні Угоди в односторонньому порядку Замовником з підстав виявлення факту, що Виконавець є пов’язаною особою відповідно до ознак, визначених Ознаками пов’язаних осіб (Додатком № 4 до Угоди) Замовник письмово повідомляє Виконавця про розірвання Угоди в односторонньому порядку з зазначенням підстав прийняття такого рішення. В даному випадку Угода припиняє дію з дати відправлення повідомлення про розірвання Угоди, якою вважається дата поштового штемпеля підприємства зв’язку, через яке надсилається таке повідомлення.

10.8. Виконавець не має права передавати свої права та обов`язки за Угодою третім особам без попередньої письмової згоди Замовника.

10.9. Сторони зобов'язуються письмово повідомляти одна одну у випадку прийняття рішення про ліквідацію, реорганізацію або банкрутство однієї із Сторін у строк не пізніше 3-х календарних днів із дати прийняття такого рішення.

10.10. У разі зміни місцезнаходження, банківських реквізитів, статусу платника податків Сторони, така Сторона зобов`язана письмово повідомити іншу Сторону протягом 3-х календарних днів про такі зміни. У разі настання таких змін Сторони вносять відповідні зміни до Договору шляхом укладення додаткової угоди.

**11.** **Антикорупційне застереження**

11.1. При виконанні своїх зобов'язань за цією Угодою, Сторони, їх афілійовані особи, працівники або посередники не виплачують, не пропонують і не дозволяють виплату будь-яких грошових коштів або передачу цінностей, прямо або опосередковано, будь-яким особам, для впливу на дії чи прийняття рішення цими особами з метою отримання будь-якої неправомірної вигоди.

При виконанні своїх зобов'язань за цією Угодою, Сторони, їх афілійовані особи, працівники або посередники не здійснюють дії, що кваліфікуються застосовними для цілей цього Договору законодавством, як дача/отримання неправомірної вигоди, корупційне правопорушення, а також дії, що порушують вимоги законодавства про запобігання корупції та міжнародних актів про протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом.

11.2. У разі надання Інформації не в повному обсязі,  так само неподання інформації зазначеної у формі (Додаток № 3: Інформація про власників контрагента, включаючи кінцевого бенефіціарного власника (контролера) до цієї Угоди) Замовник направляє повторний запит про надання Інформації за вказаною формою з метою доповнення відсутньої інформацією із зазначенням строків її надання. У разі неподання такої інформації, порушення строків її надання, а також надання недостовірної інформації Замовник має право в односторонньому порядку відмовитися від виконання Угоди шляхом направлення письмового повідомлення про припинення Угоди через 5 (п'ять) робочих днів з моменту направлення повідомлення. (Умови даного пункту не застосовуються для фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців).

11.3. Кожна із Сторін цієї Угоди відмовляється від стимулювання будь-яким чином працівників іншої Сторони, в тому числі шляхом надання грошових сум, подарунків, безоплатного виконання на їх адресу робіт (послуг) та іншими, не пойменованими у цьому пункті способами, що ставить працівника в певну залежність і спрямованого на забезпечення виконання цим працівником будь-яких дій на користь стимулюючої його Сторони. Під діями працівника, здійснюваними на користь стимулюючої його Сторони, розуміються:

-         надання невиправданих переваг у порівнянні з іншими контрагентами;

-         надання будь-яких гарантій;

-         прискорення існуючих процедур (спрощення формальностей);

-         інші дії, що виконуються працівником в рамках своїх посадових обов'язків, але йдуть врозріз з принципами прозорості та відкритості взаємин між Сторонами.

11.4. У разі виникнення у Сторони підозр, що відбулося або може відбутися порушення будь-яких антикорупційних умов, відповідна Сторона зобов'язується повідомити іншу Сторону у письмовій формі. Після письмового повідомлення, відповідна Сторона має право призупинити виконання зобов'язань за цією Угодою до отримання підтвердження, що порушення не відбулося або не відбудеться. Це підтвердження повинне бути надіслане протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати направлення письмового повідомлення.

У письмовому повідомленні Сторона зобов'язана послатися на факти або надати матеріали, що достовірно підтверджують або дають підставу припускати, що відбулося або може відбутися порушення будь-яких положень цих умов контрагентом, його афілійованими особами, працівниками або посередниками виражається в діях, які кваліфікуються відповідним законодавством, як дача або одержання неправомірної вигоди, корупційне правопорушення, а також діях, що порушують вимоги законодавства про запобігання корупції та міжнародних актів про протидію легалізації доходів, отриманих злочинним шляхом.

11.5. Сторони цієї Угоди визнають проведення процедур щодо запобігання корупції і контролюють їх дотримання. При цьому Сторони докладають розумні зусилля, щоб мінімізувати ризик ділових відносин з контрагентами, які можуть бути залучені в корупційній діяльності, а також надають взаємне сприяння один одному в цілях запобігання корупції. При цьому Сторони забезпечують реалізацію процедур з проведення перевірок з метою запобігання ризиків залучення Сторін у корупційну діяльність.

11.6. З метою проведення антикорупційних перевірок Виконавець зобов'язується не пізніше (5) п'яти робочих днів з моменту укладення цієї Угоди, а також у будь-який час протягом дії цієї Угоди за письмовим запитом Замовника надати Замовнику інформацію про перелік власників Виконавця, з врахуванням власників всіх рівнів (всього ланцюга), включаючи кінцевого бенефіціарного власника (контролера) за формою згідно з Додатком  №3: Інформація про власників контрагента, включаючи кінцевого бенефіціарного власника (контролера) до цього Договору з додаванням підтверджуючих документів (далі - Інформація).

У разі змін у переліку будь-якої ланки власників Виконавця, включаючи кінцевого бенефіціарного власника (контролера) та (або) у виконавчих органах Виконавець зобов'язується не пізніше  (5) п'яти робочих днів з дати внесення таких змін надати відповідну інформацію Замовнику. Інформація надається на паперовому носії, завірена підписом посадової особи, яка є одноосібним виконавчим органом контрагента або уповноваженою на підставі довіреності особою і направляється на адресу Замовника шляхом поштового відправлення з описом вкладення. Датою надання Інформації є дата отримання Замовником поштового відправлення. Додатково Інформація надається на електронному носії.

11.7. Сторони визнають, що їх можливі неправомірні дії та порушення антикорупційних умов цього Договору можуть спричинити несприятливі наслідки - від зниження рейтингу надійності контрагента (Виконавця) до істотних обмежень щодо взаємодії з контрагентом (Виконавця), до розірвання цієї Угоди.

11.8. Сторони гарантують здійснення належного розгляду за представленими в рамках виконання цієї Угоди фактами з дотриманням принципів конфіденційності та застосування ефективних заходів щодо усунення практичних труднощів та запобігання можливих конфліктних ситуацій.

11.9. Сторони гарантують повну конфіденційність при виконанні антикорупційних умов цієї Угоди, а також відсутність негативних наслідків як для Виконавця в цілому, так і для конкретних працівників Виконавця які повідомили про факт порушення.

11.10. У разі відмови Виконавця від надання Інформації, яку визначено у цій Угоді, фактичного ненадання такої інформації, надання інформації з порушенням строків, встановлених у цій Угоді, або надання недостовірної Інформації, Замовник має право в односторонньому порядку відмовитися від виконання Угоди шляхом направлення письмового повідомлення про припинення Угоди через 5 (п'ять) робочих днів з моменту направлення повідомлення.

11.11. Зазначена у цьому розділі умова є істотною умовою цієї Угоди відповідно до частини 1 ст. 638 ЦК України.

**12. Додатки до Угоди:**

* Додаток № 1: Перелік послуг та заходів;
* Додаток № 2: Технічне завдання;
* Додаток № 3: Інформація про власників контрагента, включаючи кінцевого бенефіціарного власника (контролера);
* Додаток № 4: Ознаки Пов’язаних осіб.

**11. Реквізити та підписи Сторін**

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник****АТ «Укргазвидобування»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****/ ПІБ /** | **Виконавець****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **/ ПІБ /** |

Додаток № 1

до Рамкової угоди №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р.

**Перелік послуг та заходів**\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходу** | **Кількість заходів на рік** | **К-сть учасників на одному заході** | **Тривалість заходу** | **Приміщення згідно ТЗ** | **Трансфер згідно ТЗ** | **Харчування згідно ТЗ**  \*орієнтовне меню додається | **Технічне забезпечення** | **Обладнання/**  **Проживання** | **Промо –матеріали** |
| 1. | Зустрічі з представниками ЗМІ | 5 | 50 | 4 години | не менше 100 м2 |  | Кава-брейк | Формат пресс-конференції | екран, проектор, слайдмоутер, мікрофони, клікери, доступ до мережі Інтернет через wi-fi | Подарунковий набір (програма, бейджик, блокнот, ручка, чашка, кепка, значок, футболка), брендовані банери, плакати |
| 2. | Прес-тури довготривалі | 5 | 30 | 2 дні | - | Комфортабельний пасажирський автобус місткістю не менше 30 осіб, наявність пасків безпеки або переїзд від Києва на Інтерсіті, далі трансфер комфортабельним пасажирським автобусом місткістю не менше 30 осіб.  максимальний пробіг за один захід: від 500 км до 1400 км | Ланч – бокс, обід та/або вечеря | Екскурсія на об’єкти | Гучномовець  Фірмовий одяг видається на місці. Проживання в готелях класу \*\*\*/\*\*\*\* | Подарунковий набір (програма, бейджик, блокнот, ручка, чашка, кепка, значок, футболка), брендовані банери, плакати |
| 3. | Прес-тури | 10 | 30 | 1 день | - | Комфортабельний пасажирський автобус місткістю не менше 30 осіб  максимальний пробіг за один захід: від 500 км до 1400 км | Ланч – бокс, обід та/або вечеря | Екскурсія на об’єкти | Гучномовець  Фірмовий одяг видається на місці | Подарунковий набір (програма, бейджик, блокнот, ручка, чашка, кепка, значок, футболка), брендовані банери, плакати |
| 4. | Великі заходи | 5 | 200-250 | 3-8 год | не менше 500 м2 | Комфортабельний пасажирський автобус місткістю не менше 30 осіб, наявність пасків безпеки, кількість транспорту визначається відповідно до кількості учасників заходу\*  \*за потребою  максимальний пробіг за один захід: від 500 км до 1400 км | Кава-брейк та Фуршет, обід та/або вечеря | Конференція | В залежності від типу заходу (визначається Замовником):  екран, проектор, слайдмоутер, мікрофони, клікери, обладнання для синхронного перекладу (дві мови), доступ до мережі Інтернет через wi-fi;  стільці, стенди, палатка, мікрофони, гучномовець | Подарунковий набір (програма, бейджик, блокнот, ручка, чашка, кепка, значок, футболка), брендовані банери, плакати |
| 5. | Культурно-масові заходи | 3 | 200-250 | 3-8 год | Відкритий простір або інше орендоване приміщення (залежно від погодних умов) | Комфортабельний пасажирський автобус місткістю не менше 30 осіб, наявність пасків безпеки, кількість транспорту визначається відповідно до кількості учасників заходу\*  \*за потребою  максимальний пробіг за один захід: від 500 км до 1400 км | Кава-брейк та Фуршет, обід та/або вечеря | - | В залежності від типу заходу (визначається Замовником):  Екран, проектор, мікрофони, стійка реєстрації, стільці, пуфи, спортивне знаряддя | Подарунковий набір (програма, бейджик, блокнот, ручка, чашка, кепка, значок, футболка), брендовані банери, плакати |
| 6. | Ділові зустрічі | 10 | 30 | 4 години | Орендоване приміщення від 50 м. кв. | - | Кава-брейк та Фуршет, обід та/або вечеря | Формат круглого столу | - | Подарунковий набір (програма, бейджик, блокнот, ручка, чашка, кепка, значок, футболка), брендовані банери, плакати |

*\*Перелік Послуг ( п. 1-6 додатку 1) може бути змінений Замовником виходячи з конкретних умов відповідно до потреби Замовника, що буде заздалегідь погоджено з Виконавцем та вказано у заявці відповідно Договору.*

Виконавець зобов’язаний підготувати звіт за результатами заходу, а саме надавати аналітичну довідку у вигляді Power Point щодо розповсюдження матеріалів у ЗМІ про проведений захід

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник****АТ «Укргазвидобування»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **/ ПІБ/** | **Виконавець****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **/ ПІБ/** |

Додаток № 2

до Рамкової угоди №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р.

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ**

* 1. Вимоги до приміщення:

- Виконавець зобов’язаний надати приміщення для проведення заходу, що планується проводити на території України. Окрім головної зали де, буде проходити захід, Виконавець повинен забезпечити окрему територію для реєстрації учасників, проведення кава – брейків (фуршет), гардеробу.

- зона кава-брейку (фуршету) має бути оснащена фуршетними столами, скляною та фарфоровою сервіровкою, серветками, скатертинами.

- в приміщенні мають бути встановлені вказівники руху та розташування кожної з зон.

- надане приміщення повинно мати можливості для використання необхідного обладнання, а саме: екран, проектор, слайдмоутер, мікрофони, клікери, обладнання для синхронного перекладу (дві мови), а також доступ до мережі Інтернет через wi-fi з стабільним сигналом.

- кава-брейки, фуршети повинні бути забезпечені персоналом для обслуговування.

- Виконавець повинен забезпечити можливість встановлення в приміщенні або відкритих зонах рекламних банерів, інформаційних стійок тощо для великих заходів.

2. Вимоги до трансферу:

- Виконавець повинен надати транспорт для перевезення учасників заходів, а саме комфортабельні великі автобуси місткістю не менше 30 осіб з кондиціонером, пасками безпеки, гучномовцем, пакетами для сміття біля кожного посадочного місця.

- при дистанції в одну сторону більше, ніж 500 км обов’язкова наявність двох водіїв.

- якщо прес-тур організовано на 2 дні, в залежності від вимог Замовника забезпечити переїзд учасників на потягах Інтерсіті.

3. Вимоги до харчування:

- Орієнтовне меню, відповідно до типу заходу:

- **Кава брейк на 1 учасника:**

1. Мінеральна вода (0,5 л.)
2. Сік в асортименті (1 л.)
3. Тістечко “Заварне глазуроване”
4. Корзинка пісочна з фруктами
5. Печиво шоколадне з горіхами
6. Пиріжки з вишнею
7. Пиріжки з маком
8. Кава заварна
9. Чай
10. Лимон
11. Вершки
12. Цукор рафінад
13. Стакан картонний (200 мл.)
14. Серветки
15. Палички для кави/чаю

Кава брейк: загальний вихід їжі на одну особу – 300 г.

* **Фуршет на 1 учасника:**

1. Рибні холодні закуски
2. М’ясні закуски, сир
3. Гарячі закуски
4. Гаряча страва
5. Десерт
6. Напої безалкогольні (1 л.)

Вечеря (фуршет): загальний вихід їжі на одну особу – 500 г.

* **Ланч – бокс:**

1. Мінеральна вода (1 л.)
2. Сік в асортименті (1 л.)
3. Сендвічі з м’ясом та сиром
4. Банан
5. Яблуко
6. Печиво крекер
7. Серветки

Ланч-бокс: загальний вихід їжі на одну особу – 400 г.

* меню харчування та напоїв на фуршет або кава-брейк Виконавець зобов’язаний письмово погодити із Замовником.
* заклад, де буде організовано обід та/або вечерю Виконавець має письмово узгодити з Замовником.

1. Інші умови:

- готель для проживання має завчасно погоджуватись із Замовником. Усі учасники заходу повинні проживати в одному готелі, який має класифікацію 3\* або 4\* .

- Виконавець зобов’язаний підготувати звіти щодо проведення заходів в вигляді презентації заходу.

- матеріали та документи, необхідні Виконавцю для надання Послуг за даною Угодою, передаються та приймаються Замовником шляхом підписання Акту приймання-передачі таких матеріалів, документів.

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник****АТ «Укргазвидобування»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****/ ПІБ /** | **Виконавець****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **/ ПІБ /** |

Додаток № 3

до Рамкової угоди №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019р.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про власників контрагента, включаючи кінцевого бенефіціарного власника (контролера)**  із зазначенням всього ланцюжка власників, включаючи кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) станом на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.  **(форма)**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Найменування організації (найменування, місцезнаходження, ІПН) | Власники (акціонери) організації, із зазначенням частки в% (найменування, місцезнаходження) | Підтверджуючі документи, найменування реквізити, паспортні дані | | I. Підприємство-контрагент | | | |  |  |  | |  |  |  | | II. Юридичні особи, які є власниками організації – контрагента | | | |  |  |  | |  |  |  | | III. Юридичні особи, які є власниками наступних рівнів (до кінцевих) | | | |  |  |  | |  |  |  | | IV. Кінцевий бенефіціарний власник (контролер) | | | |  |  |  |   *Примітка*  *Для власників / бенефіціарів / акціонерів фізичних осіб вказати ПІБ, ІПН, паспортні дані  та частку в%*  *Для власників / акціонерів юридичних осіб вказати:*  *- найменування, форму власності, ІНП, місцезнаходження та частку в% в організації*  *- вказати своїх власників (до кінцевих)*    Достовірність та повноту даної інформації підтверджую.    «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (підпис особи – уповноваженого представника контрагента)                                                                                                                М.П.    **ПІДПИСИ СТОРІН:**   |  |  | | --- | --- | | **Замовник****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **/ ПІБ/** | **Виконавець****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **/ ПІБ/** | |

Додаток № 4

до Рамкової угоди №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

**Ознаки Пов’язаних осіб**

Критерії ознак:

* юридична особа, яка здійснювала під час проведення процедури закупівлі за результатами якої укладено цей Договір (далі – процедура закупівлі) контроль над Виконавцем, який був Учасником\* та визнаний переможцем процедури закупівлі або контролювалася під час проведення процедури закупівлі таким Учасником процедури закупівлі, або перебувала під час проведення процедури закупівлі під спільним контролем з таким Учасником процедури закупівлі;
* фізична особа або члени її сім’ї, які здійснювали під час проведення процедури закупівлі контроль над Виконавцем, який був Учасником та визнаний переможцем процедури закупівлі;
* учасник процедури закупівлі, службова (посадова) особа якого під час проведення процедури закупівлі була уповноважена здійснювати від імені Виконавця юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або зупинення цивільно-правових відносин, та члени сім’ї такої службової (посадової) особи;
* Виконавець, який під час процедури закупівлі був учасником (визнаний переможцем) щодо якого фізичні особи - члени тендерного комітету, керівник Замовника та/або члени їхніх сімей, здійснювали контроль або були уповноважені здійснювати від його імені 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 процедури закупівлі 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 вчинення правочинів, що надають можливість визначати умови господарської діяльності, надавати обов’язкові до виконання вказівки або виконувати функції органу управління Учасника процедури закупівлі, або володіння часткою (паєм, пакетом акцій), що становить не менше ніж 25 відсотків статутного капіталу Учасника процедури закупівлі.

Для фізичної особи загальна сума володіння часткою у статутному капіталі Учасника процедури закупівлі 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.

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

* Інші особи, якщо наявні інші факти і обставини, які свідчать про здійснення безпосереднього або опосередкованого контролю чи впливу на Виконавця чи інших учасників процедури закупівлі (крім учасників з високим ризиком пов’язаності)\*\*.

*\* Вживається у розумінні діючого в АТ «Укргазвидобування» Порядку закупівель товарів, робіт та послуг на момент укладання Договору;*

*\*\*Критерії високого рівня ризику пов’язаності Учасника процедури закупівлі та умови, які Замовник має право включити в договір, який укладається з таким Учасником, визначається чинним Порядком закупівель товарів, робіт та послуг АТ «Укргазвидобування».*

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **/ ПІБ/** | **Виконавець****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **/ ПІБ/** |

**Додаток 5**

# до документації процедури закупівлі

**ДЕКЛАРАЦІЯ**

**про прийняття умов проведення процедур закупівель**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі – Учасник) повністю та беззастережно

*(назва Учасника)*

підтверджує, що ознайомлений з правилами проведення процедури закупівлі, установленими АТ «Укргазвидобування», а також цілком усвідомлює та погоджується, що зазначені процедури закупівлі проводяться відповідно до затвердженого Товариством внутрішнього Регламенту взаємодії структурних підрозділів АТ «Укргазвидобування» під час закупівель товарів, робіт та послуг (далі – Регламент). Учасник підтверджує, що процедура закупівлі, в якій він має намір прийняти участь, не підпадає під дію Закону України «Про публічні закупівлі», та повністю відповідає нормам чинного законодавства України.

У зв’язку з цим, Учасник усвідомлює, що будь-які правові наслідки, пов'язані з процедурою проведення АТ «Укргазвидобування» закупівлі, у тому числі в частині її оскарження, не регулюються зазначеними вище законодавчими актами.

Претензії та зауваження до Регламенту, відповідно до якого проводиться закупівля, в Учасника відсутні.

Учасник підтверджує, що ознайомлений з його правом у встановленому АТ «Укргазвидобування» порядку звернутися зі скаргою до Конфліктної комісії АТ «Укргазвидобування».

­­­­­­­­­­­­

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи Учасника, завірені печаткою****\**

*(\*Ця вимога не стосується Учасників, які в своїй діяльності не користуються печаткою згідно з чинним законодавством)*

**Додаток 9**

**до документації процедури закупівлі**

**Опитувальник щодо екологічно-соціальної політики учасників\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про учасника** | | | | |
| **Найменування (або ПІБ) учасника:** |  | | | |
| **Адреса:** |  | | | |
| **Країна:** |  | | | |
| **Місце розташування:** |  | | | |
| **Галузь діяльності:** |  | | | |
| Підпис:       Прізвище та ім’я: | | | | |
| Посада: | | | Дата: | |
| **Контактні дані:** | | | | |
| Телефон: | | Мобільний телефон: | | Email: |

|  |  |
| --- | --- |
| R1 | Екологічно-соціальна оцінка учасника |
|  | Хто відповідальний за управління довкіллям?  Прізвище, ім’я та по батькові: Посада:  Тел./моб.: Email:  Хто відповідальний за управління кадрами?  Прізвище, ім’я та по батькові: Посада:  Тел./моб.: Email:  Хто відповідальний за управління охороною праці?  Прізвище, ім’я та по батькові: Посада:  Тел./моб.: Email:  Хто відповідальний за закупівлі та постачання?  Прізвище, ім’я та по батькові: Посада:  Тел./моб.: Email: |
|  | Зазначте, яка з цих функцій управляється згідно з визнаною системою управління (включно з інтегрованими системами); дані можуть містити галузеві варіанти. NB. Застосування сертифікованої системи управління в цих категоріях добровільне та не вимагається.  Статус системи Немає Запроваджується Дотримана Сертифікована  Функція:  Охорона довкілля (напр. ISO14001)  Енергоефективність (напр. ISO50001)  Охорона праці (напр. OHSAS18001)  Якість (напр. ISO9001)  Соціальна відповідальність (напр. SA8000)  Надайте коротко відомості про будь-яку додаткову визнану систему управління, яку використовує учасник, напр., ISO 22000 Food Safety, ISO 39001 Road Traffic Safety Management (у разі наявності) |
|  | Чи має учасник існуючий план дій у будь-якій з таких сфер і чи виділено бюджет на такі плани дій?  Загально-  Немає організаційний Місцевий З бюджетом  Управління довкілля  Управління охороною праці  Управління кадрами |
|  | Чи призначає учасник відповідальних за екологічну та соціальну політику на рівні ФІЛІЇ/РЕГІОНАЛЬНИХ УПРАВЛІНЬ/ОКРЕМИХ МАЙДАНЧИКІВ?  Так:  Ні: |
|  | Чи провів учасник оцінку екологічних чи соціальних ризиків у ході здійснення робіт у своїх закупівлях/постачанні товарів та послуг?  Так:  Ні: |
|  | Чи існує ризик використання дитячої праці або примусової праці у закупівлях/постачанні товарів, матеріалів та послуг учасника і чи було проведено оцінку такого ризику?  Так:  Ні: |
|  | Чи здійснює учасник оцінку впливу на довкілля під час реалізації інвестиційних проектів та капіталовкладень?  Так:  Ні: |
| PR2 | Умови праці |
| 1. 2 | Чи має учасник у письмовому вигляді будь-яка з цих кадрових політик, в якій було б описано підхід учасника до керування своєю робочою силою?  Політика: Так Ні  Укладення колективного трудового договору  Працевлаштування молоді віком до 18 років |
| 1. 2 | Чи має учасник особливі умови працевлаштування молоді віком до 18 років?  Так:  Ні:  Якщо так, опишіть:  Чи фіксує учасник вік усіх працівників? Так:  Ні:  Як учасник перевіряє вік працівників?  Чи учасник записує вік усіх працівників підрядника та субпідрядника? Так: Ні:  Якщо ні, як учасник перевіряє вік працівників підрядника та субпідрядника?  Чи застосовує учасник будь-які обмеження до завдань, які можуть виконувати молодші за віком 18 років працівники?  Так:  Ні:  Якщо так, опишіть:  Чи забезпечує учасник, у разі якщо міжнародні трудові стандарти для працівників віком до 18 років є більш суворими за вимоги відповідного національного законодавства, застосовування більш суворих (міжнародних) стандартів?  Так:  Ні:  Якщо так, то опишіть, як:  Чи відстежує учасник та керує залученням працівників віком до 18 років у межах своїх основних закупівель/постачань на постійній основі?  Так:  Ні:  Якщо так, то опишіть, як:  Чи є в учасника політика, яка прямо забороняє використання дитячої праці?  Так:  Ні: |
|  | Чи існує в учасника політика, яка забезпечує недискримінаційні та рівні можливості працевлаштування?  Так:  Ні: |
|  | Чи застосовуються будь-які критерії, окрім відповідності посадовим вимогам (напр., стать, раса, національність, політичні погляди, етнічне, соціальне або територіальне походження, релігія або переконання, шлюбний або сімейний статус, інвалідність, медичний стан, вік, статева орієнтація або гендерна приналежність), стосовно підбору / підвищення / доступу до навчання / пільг персоналу?  Так:  Ні:  Якщо так, зазначте такі критерії: |
|  | Чи відстежує учасник дотримання на своїх об’єктах та філіях вимог національного законодавства про працю та працевлаштування/ регламентів ЄС для нерезидентів / організаційних політик та стандартів / колективних договорів?  Так:  Ні:  Чи були за їх результатами накладені будь-які штрафи, стягнення, приписи?  Так:  Ні: |
| PR3 | Дотримання екологічних вимог |
|  | Чи видає учасник річний екологічний звіт (як внутрішній, так і доступний для зовнішніх користувачів)?  Так:  Ні: |
|  | Чи має учасник необхідні екологічні дозволи та ліцензії на право провадження діяльності?  Так:  Ні:  Якщо ні, поясніть: |
|  | Чи відстежує учасник дотримання на своїх об’єктах та філіях вимог національного законодавства/ регламентів ЄС для нерезидентів/ організаційних політик та стандартів у сфері охорони довкілля?  Так:  Ні:  Чи встановлено цілі щодо екологічних показників у учасника?  Так:  Ні:  Скільки перевірок учасника було проведено з боку екологічних органів за останні три роки (до дати заповнення цього опитувальника)?  Кількість перевірок: Дата останньої:  Чи було за їх результатами накладено будь-які штрафи, стягнення, приписи?  Так:  Ні:  Якщо так, опишіть та надайте дані щорічних витрат на штрафи та стягнення за останні три роки (до дати заповнення цього опитувальника) , а також детальну інформацію про будь-які недотримання вимог.  Чи був учасник або будь-які його філії об’єктом судового процесу з екологічних причин за останні три роки (до дати заповнення цього опитувальника) ?  Так:  Ні:  Якщо так, опишіть:  Чи було скорочено, призупинено або закрито якісь види діяльності з екологічних причин?  Так:  Ні:  Якщо так, опишіть:  Чи існують наразі які-небудь види діяльності, що не відповідають вимогам екологічних дозволів?  Так:  Ні:  Якщо так, опишіть: |
| 1. 3.13323 | Чи фіксує учасник усі серйозні екологічні інциденти або аварії, обліковує втрати від їх наслідків та проводить розслідування?  Так:  Ні:  Чи траплялись будь-які екологічні інциденти або аварії, такі як розливи, вибухи тощо протягом попередніх трьох років?  Так:  Ні:  Якщо так, опишіть: |
|  | Чи складає учасник звіт про екологічні інциденти або подібні звіти, коли трапляється екологічна аварія чи інцидент?  Так:  Ні: |
|  | Чи здійснює учасник викиди? Якщо так, зазначте основні джерела та види.  Так:  Ні:  Якщо учасник має стаціонарні джерела, зазначте чи має учасник Дозволи на викиди?  Так:  Ні: |
|  | Опишіть будь-які заходи (за наявності), що застосовуються учасником із запобігання забрудненню атмосфери та для зменшення шкідливих викидів |
|  | Чи має учасник власні джерела водопостачання?  Так:  Ні:  Якщо так, то перерахувати основні джерела водопостачання і зазначити, чи володіє учасник дозволами на спеціальне водокористування?  Так:  Ні:  Чи ведеться облік водоспоживання та водовідведення приладами обліку?  Так:  Ні: |
|  | Чи здійснює учасник скидання стічних вод?  Так:  Ні:  Якщо так:  Куди учасник здійснює скидання стічних вод?  до міської каналізації:  безпосередньо у водні об’єкти:  Чи здійснюється попередня очистка стічних вод перед скиданням?  Так:  Ні:  Якщо так, опишіть, яке саме очищення застосовуються, і коротко охарактеризуйте очисні споруди: |
|  | Чи призначені учасником відповідальні особи у сфері поводження з відходами?  Так:  Ні:  Чи пройшли навчання, професійну підготовку, підвищення кваліфікації відповідальні особи у сфері поводження з відходами?  Так:  Ні:  Чи має учасник дозвіл на здійснення операцій у сфері поводження з відходами або чи подавав Декларацію про відходи?  Дозвіл:  Декларація:  Чи володіє учасник ліцензією на здійснення операцій у сфері поводження з небезпечними відходами?  Так:  Ні: |
|  | Чи виробляє учасник тверді побутові відходи?  Так:  Ні:  Чи утилізуються тверді побутові відходи на власних виробничих потужностях?  Так:  Ні:  Якщо ні, то чи передаються ці відходи на утилізацію спеціалізованим підприємствам, що мають відповідну дозвільну документацію та здійснюють їх роздільне збирання?  Так:  Ні:  Чи вживає учасник заходів щодо зменшення/повторного використання/переробки та роздільного збирання твердих побутових відходів?  Так:  Ні: |
|  | Чи виробляє учасник небезпечні відходи і як вони зберігаються та утилізуються?  Так:  Ні:  Чи володіє учасник спеціально відведеними місцями чи об’єктами поводження з відходами?  Так:  Ні: |
|  | Чи ведеться первинний облік відходів та пакувальних матеріалів і тари згідно типової форми № 1-ВТ  Так:  Ні:  Чи ведеться державне статитстичне спостереження «Звіт про поводження з відходами» за Формою №1- відходи (річна)  Так:  Ні: |
| PR4 | Охорона праці |
| 4.1 | Чи учасник реєструє та веде статистику нещасних випадків, що пов’язані з виробництвом?  Так:  Ні:  Чи проводяться розслідування всіх нещасних випадків, що пов’язані з виробництвом?  Так:  Ні: |
| 4.2 | Чи відстежує учасник дотримання на своїх об’єктах та філіях вимог національного законодавства/регламентів ЄС/організаційних політик та стандартів з питань охорони праці?  Так:  Ні:  Якщо так, надайте коротку інформацію щодо процесу відстеження. Якщо ні, поясніть:  Чи встановлюються цілі з охорони праці у учасника?  Так:  Ні: |
| 4.3 | Скільки перевірок з питань охорони праці здійснено органами державного нагляду учасника за останні три роки?  Кількість перевірок:  Дата останньої:  Чи було за їх результатами накладено будь-які штрафи, стягнення, приписи?  Так:  Ні: |

*\* У разі якщо учасник (в т.ч. учасник-нерезидент) не повинен надавати інформацію, що вимагається в опитувальнику, з підстав, визначених законодавством, або інших підстав, учасник надає пояснення в довільній формі, за підписом уповноваженої особи учасника щодо не заповнення такої інформації.*

**Додаток 10**

# до документації процедури закупівлі

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО УЧАСНИК ПОВИНЕН ОБОВ’ЯЗКОВО НАДАТИ У ПАПЕРОВОМУ ВИГЛЯДІ У ЗАМОВНИКУ:**

**Кваліфікаційна частина:**

**1.  Перелік документів згідно із Додатком 1 цієї документації з урахуванням п. *«Критерії оцінки Учасника процедури закупівлі» (у разі, якщо Учасник акредитований в АТ «Укргазвидобування» (строк дії акредитації 1 рік), замість документів, передбачених частиною першою цього Додатку 1 (розділ Акредитація), подається завірена копія листа АТ «Укргазвидобування» про його акредитацію та лист на бланку Учасника про відсутність змін у документах, необхідних для прийняття рішення щодо акредитації);***

**2.  Додаток 2 «Т**ехнічні вимоги і якісні характеристики та основні умови, які будуть включені до рамкової угоди»;

3. Заповнений Додаток 4 (проект договору) з Додатками.

**4.  Додаток 5 «ДЕКЛАРАЦІЯ про прийняття умов проведення процедур закупівель»;**

**5.  Додаток 6 «Розрахунок приведеної вартості» (надається у разі участі Учасника-нерезидетна чи Учасника неплатника ПДВ);**

**6.  Додаток 7 «Опитувальник Контрагента - юридичної особи»;**

**7.  Додаток 8 «Опитувальник Контрагента - фізичної Особи»;**

8.  **Додаток 9 Опитувальник щодо екологічно-соціальної політики учасників**

**9.**  **Додатки 11 та 11.1 «Гарантійні листи»**

**10.  Копію довідки податкового органу, або лист за підписом Учасника з інформацією про відсутність/наявність заборгованості по сплаті обов’язкових податків, зборів та платежів, дійсною на момент завантаження документів Учасником у Систему.**

**11.  Копію антикорупційної програми юридичної особи, що є учасником, та копію наказу про призначення уповноваженого з антикорупційної програми юридичної особи (у випадку коли очікувана вартість закупівлі дорівнює чи перевищує 20 млн. грн.).**

**Додаток 11**

# до документації процедури закупівлі

**Голові Тендерного комітету**

**АТ «Укргазвидобування»**

**Гарантійний лист**

**про відповідність технічним вимогам і якісним характеристикам та основним умовам, які будуть включені до Рамкової угоди**

Ми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*найменування учасника*)

гарантуємо відповідність своєї пропозиції **технічним вимогам і якісним характеристикам та основним умовам, які будуть включені до Рамкової угоди**, викладеним замовником у Додатку 2 Документації процедури закупівлі № \_\_\_\_ на закупівлю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Зазначається назва предмету закупівлі)*

Також гарантуємо та підтверджуємо, що до нас не застосовано спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи, встановлені Законом України «Про санкції».

*Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи учасника*

**Додаток 11.1**

# до документації процедури закупівлі

**Голові Тендерного комітету**

**АТ «Укргазвидобування»**

**Гарантійний лист**

Ми, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(найменування учасника)*

погоджуємось укласти Рамкову угоду, викладену Замовником у Додатку 4 документації процедури закупівлі № \_\_\_\_\_ на закупівлю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Зазначається назва предмету закупівлі)* та виконати її на умовах, зазначених у проекті Рамкової угоди.

Також погоджуємось, у разі виявлення щодо нас одного або декількох критеріїв високого ризику пов’язаності, що зазначені у п. 6 розділу IV цієї Документації процедури закупівлі, укласти Рамкову угоду та додаткову угоду до неї, у разі якщо вона буде необхідна.

*Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи учасника*