

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказ ПАТ «Укргазвидобування»**

**від 22.08. 2016 р. № 433**

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з проведення попереднього кваліфікаційного відбору контрагентів**

**ПАТ «Укргазвидобування»**

**Київ 2016**

## ЗМІСТ:

1. Загальні положення та визначення термінів .....	3
2. Поняття попереднього кваліфікаційного відбору (передкваліфікація).....	4
3. Формування критеріїв попереднього кваліфікаційного відбору .....	5
4. Збір даних для проведення попереднього кваліфікаційного відбору.....	6
5. Проведення попереднього кваліфікаційного відбору .....	7
6. Проведення технічного аудиту .....	7
7. Поняття акредитації .....	9
8. Збір даних і проведення акредитації як самостійної процедури.....	9
Додаток 1: Шаблон (зразок) повідомлення контрагента про результати попередньої кваліфікаційного відбору .....	11
Додаток 2: Шаблон (зразок) повідомлення контрагента про результати акредитації.....	12
Додаток 3: Перелік документів для проходження акредитації як самостійної процедури .....	13
Додаток 4: Критерії попереднього кваліфікаційного відбору Кандидатів на постачання МТР .....	15
Додаток 5: Критерії оцінки Учасника процедури закупівлі при закупівлі робіт та послуг.....	17
Додаток 6: Шаблон Протокол результатів передкваліфікаційного відбору (товари) .....	24
Додаток 7: Шаблон Протокол результатів передкваліфікаційного відбору (роботи і послуги).....	25

## **1. Загальні положення та визначення термінів**

1.1. Інструкція з проведення попереднього кваліфікаційного відбору контрагентів (далі - Інструкція) описує загальний порядок процесу попереднього кваліфікаційного відбору потенційних постачальників і підрядників (виконавців робіт та послуг).

1.2. Ця Інструкція поширює свою дію на апарат управління ПАТ "Укргазвидобування" (далі - Товариство).

1.3. Ця Інструкція поширюється на всі закупівлі товарів, робіт і послуг, крім товарів, робіт та послуг, які, згідно з діючим у Товаристві порядком, закуповуються без проведення процедур закупівель.

1.4. Ця Інструкція є обов'язковою для працівників апарату управління Товариства та його філій (в межах їх компетенції).

1.5. У цій інструкції терміни вживаються у такому значенні:

акредитація - процедура оцінки потенційних постачальників з метою визначення їх відповідності мінімальним вимогам, що пред'являються замовником до учасників закупівельних процедур. Може здійснюватися як до проведення процедури закупівлі (як самостійна процедура), так і під час її проведення.

відповідальний закупник – співробітник Департаменту матеріально-технічного постачання та закупівель (за виключенням співробітників Відділу організації закупівель);

відповідальний підрозділ – структурний підрозділ апарату управління Товариства (департамент, управління, відділ), який визначає потребу у продукції за напрямком своєї діяльності, ініціює процедуру закупівлі шляхом подачі заявки на проведення закупівлі;

закупівельний сектор - сукупність постачальників товарів, робіт і послуг, що ведуть свою діяльність за відповідним напрямом та відповідають вимогам Товариства;

критерії передкваліфікації – сукупність критеріїв, які є підставою для відбору контрагентів у ході попереднього кваліфікаційного відбору;

стратегія контракування - документ, що визначає оптимальний підхід до закупівлі товарів, робіт та послуг. Стратегія включає висновки, зроблені на основі результатів аналізу витрат минулих періодів, майбутньої потреби, ринку поставок і вимог Товариства;

експерт – працівники Товариства (як апарату управління, так і філій), а також інших підприємств, установ та організацій, які залучаються для надання консультацій, висновків чи іншої інформації, яка необхідна для проведення попереднього кваліфікаційного відбору.

## 2. Поняття попереднього кваліфікаційного відбору (передкваліфікація)

2.1. Попередній кваліфікаційний відбір (далі - передкваліфікація) - це процес збору, аналізу, перевірки та оновлення інформації про контрагента, який підтверджує його здатність виконати взяті зобов'язання у повному обсязі і відповідно до вимог Товариства.

2.2. Мета процесу передкваліфікації - знизити ризики, пов'язані з невиконанням контрагентом зобов'язань перед Товариством, і сформуванню коло потенційних контрагентів. Критерії та результати передкваліфікації можуть бути частиною Стратегії контрактації (при необхідності).

2.3 Попередній кваліфікаційний відбір проходить згідно процедури закупівель, та складається з трьох послідовних стадій: це проходження перевірки контрагента на відповідність критеріям акредитації, оцінювання його фінансово-економічного стану та перевірки його пропозиції на відповідність технічним вимогам згідно тендерної документації.

Департамент безпеки перевіряє контрагентів за своїм напрямком в установленому порядку.

2.4 За результатами проходження першого етапу (перевірка контрагента на відповідність критеріям акредитації) контрагенту присвоюється статус «Акредитований» або «Не акредитований».

2.5. Якщо в процесі проходження попереднього кваліфікаційного відбору контрагенту присвоєно статус «Акредитований», то після подальшої його перевірки на відповідність технічним вимогам та оцінювання фінансово-економічного стану, йому може бути присвоєно один з чотирьох статусів:

- «Предкваліфікований безумовно» (контрагент допускається до участі у другому етапі конкурсу без обмежень);
- «Предкваліфікований за умови проведення технічного аудиту» (контрагент продовжує участь у конкурсних процедурах, однак укладення з ним договору у цьому випадку можливе тільки після проведення технічного аудиту, якщо результат такого аудиту позитивний);
- «Предкваліфікований за умови виконання плану коригувальних заходів» (контрагент продовжує участь у конкурсних процедурах і може бути визнаний переможцем, однак укладення договору з такими контрагентом допускається за умови виконання ним коригувальних заходів, які повинні бути включені в умови договору);
- «Дискваліфікований» (контрагент не допускається до подальшої участі у конкурсних процедурах).

Якщо у процесі проходження попереднього кваліфікаційного відбору контрагенту присвоєно статус «Не акредитований», то незалежно від результатів перевірки його на відповідність технічним вимогам та оцінювання фінансово-економічного стану, йому присвоюється статус «Дискваліфікований».

2.6. Кваліфікаційний відбір може здійснюватися як під час проведення процедури закупівлі так і (за необхідністю) під час виконання договірних зобов'язань.

2.7. Передкваліфіковані постачальники та підрядники утворюють закупівельний сектор, в рамках якого Товариство здійснює закупівлю товарів, робіт та послуг. Не допускається використовувати передкваліфікацію як інструмент виключення претендентів з конкурсного відбору.

2.8. Проходження попереднього кваліфікаційного відбору є однією із умов укладання Товариством договору на закупівлю з контрагентом, окрім випадків, коли згідно з діючим у Товаристві порядком товари, роботи та послуги закупаються без проведення процедур закупівель.

2.9. Департамент матеріально-технічного постачання та закупівель організує процес проведення попереднього кваліфікаційного відбору. Ініціювати проведення кваліфікаційного відбору під час виконання договірних зобов'язань, може як Департамент матеріально-технічного постачання та закупівель, так і відповідальний підрозділ. Директор з питань матеріально-технічного забезпечення визначає відповідального закупника для організації проведення всіх заходів, пов'язаних з передкваліфікацією. Відповідальний закупник при необхідності може залучати експертів з різних напрямків для вирішення конкретних питань.

### **3. Формування критеріїв попереднього кваліфікаційного відбору**

3.1. Критерії передкваліфікації складаються з трьох частин. Перша - це критерії, які потрібні для акредитації контрагента з подальшим включенням (або відхиленням) у перелік акредитованих контрагентів. Друга – це критерії, які дозволяють оцінити його фінансово-економічний стан. Третя - це критерії, які дозволяють перевірити контрагента на відповідність технічним вимогам, згідно тендерної документації.

3.2. Відповідальним за розробку першої частини критеріїв, а також за весь процес проведення акредитації є Департамент матеріально-технічного постачання та закупівель.

3.3. Відповідальним за розробку другої частини критеріїв, а також за надання висновку відповідності цим критеріям контрагентів, що прийняли участь у конкурсних процедурах є Управління фінансового контролю.

3.4. Відповідальним за розробку третьої частини критеріїв, а також за надання висновку відповідності цим критеріям контрагентів, що прийняли участь у конкурсних процедурах, є відповідальний підрозділ.

3.5. У розробці критеріїв передкваліфікації та акредитації також можуть брати участь інші профільні служби та структурні підрозділи Товариства.

3.6 Критерії передкваліфікації повинні носити об'єктивний характер, оцінка критеріїв повинна бути заснована на принципі «пройшов / не пройшов». Критерії передкваліфікації повинні бути включені у перелік документації

процедури закупівлі. Затвердження критеріїв передкваліфікації Комітетом з конкурсних торгів відбувається під час ініціювання процедури закупівлі.

3.7. Критерії передкваліфікації можуть включати питання про технічні можливості контрагентів, їх економічного та фінансового стану, юридичні

аспекти діяльності, підтвердження готовності дотримуватися стандартів Товариства, вимоги у галузі охорони праці, промислової безпеки та охорони навколишнього середовища та іншу необхідну інформацію.

3.8. Необхідність залучення інших профільних служб до складання критеріїв передкваліфікації визначає Департамент матеріально-технічного постачання та закупівель, або відповідальний підрозділ. Залучені експерти зобов'язані надавати інформацію за запитом у зазначені в запиті терміни. У разі неможливості своєчасно надати необхідні дані, залучені експерти зобов'язані надати письмове обґрунтування.

3.9. Затверджені критерії передкваліфікації не підлягають зміні під час проведення оцінки контрагентів в рамках одного відбору (після направлення запиту даних для передкваліфікації і до підведення підсумків (присвоєння статусу) та закупівельних процедур (з моменту оголошення і до затвердження переможця). Під зміною критеріїв передкваліфікації мається на увазі, в тому числі, додавання нових критеріїв. Всі контрагенти які проходять передкваліфікаційний відбір, повинні оцінювати за однаковими критеріями.

3.10. Критерії попереднього кваліфікаційного відбору повинні періодично переглядатися з урахуванням законодавчих змін, змін стандартів і норм Товариства, галузевих стандартів, вимог охорони праці, промислової безпеки та охорони навколишнього середовища і т. і.

3.11. У разі якщо оновлені критерії передкваліфікації не дозволяють контрагентам, які пройшли попередній кваліфікаційний відбір, виконувати зобов'язання у повному обсязі, то раніше затверджені результати передкваліфікації можуть бути переглянуті. Необхідність поновлення критеріїв передкваліфікації визначає Департамент матеріально-технічного постачання та закупівель за власною ініціативою або за ініціативою відповідального підрозділу чи інших профільних структурних підрозділів.

3.12. Типові критерії передкваліфікації, а також перелік документів для проходження акредитації до проведення процедури закупівлі, наведені у додатках цієї Інструкції. В залежності від виду товарів, робіт та послуг критерії передкваліфікації можуть бути змінені до винесення на затвердження Комітету з конкурсних торгів Товариства.

#### **4. Збір даних для проведення попереднього кваліфікаційного відбору**

4.1. Збір даних для передкваліфікації контрагентів здійснюється в рамках проведення процедури закупівлі. Запит даних включається до складу документації процедури закупівлі.

4.2. При отриманні даних для передкваліфікації відповідальний закупник перевіряє відповідність наданих документів за переліком. При необхідності

відповідальний закупник може запросити підтвердження наданих даних або додаткову інформацію, а також ініціювати проведення технічного аудиту. У разі відсутності необхідної інформації від потенційного контрагента, відповідальним закупником робиться запит зі строком надання відповіді не менше ніж 2 робочі дні і не більше ніж 5 робочих днів. У разі неподання інформації у вказаний у запиті строк - інформація вважається неподаною.

## **5. Проведення попереднього кваліфікаційного відбору**

5.1. Після отримання всього пакету документів на проведення передкваліфікації, відповідальний закупник готує службові записки: на відповідальний підрозділ для отримання висновку на відповідність контрагента технічним вимогам до Управління фінансового контролю та до Департаменту безпеки для перевірки контрагента за своїм напрямками в установленому порядку. Оцінювання контрагента на відповідність критеріям акредитації відповідальний закупник виконує в рамках своєї компетенції.

5.2. Після отримання відповіді від відповідального підрозділу, Управління фінансового контролю і Департаменту безпеки, Департамент матеріально-технічного постачання та закупівель аналізує в рамках своєї компетенції та консолідує цю інформацію і готує рекомендації щодо статусу передкваліфікації на засідання Комітету з конкурсних торгів Товариства. При необхідності відповідальний закупник може залучати експертів до оцінки даних контрагента. Залучені експерти зобов'язані надавати інформацію за запитом відповідального закупника у зазначені в запиті строки.

5.3. Результати проведення передкваліфікації затверджуються протоколом рішення Комітету з конкурсних торгів Товариства.

5.4. Департамент матеріально-технічного постачання та закупівель в особі відповідального закупника, в установленому порядку інформує контрагентів про результати попереднього кваліфікаційного відбору шляхом розсилки офіційних листів. За необхідності відповідальний закупник повинен викласти обставини присвоєння статусу та рекомендації щодо його поліпшення (Зразок повідомлення про результати передкваліфікації наведений у додатку 1 до цієї Інструкції).

5.5. Термін інформування контрагентів складає три робочих дні з моменту затвердження результатів передкваліфікації.

5.6. Результати передкваліфікації, затверджені у Товаристві, можуть бути використані філіями за умови, що визначені критерії співпадають. У даному випадку відповідальний закупник філії повинен запросити критерії та результати передкваліфікації Товариства.

## **6. Проведення технічного аудиту**

6.1. Технічний аудит - це виїзна перевірка контрагента та інших організацій, яких контрагент залучає до участі у конкурсі на предмет відповідності заявленим, під час проведення передкваліфікації, встановленим

критеріям. Технічний аудит повинен проводитися неупереджено для забезпечення об'єктивності його результатів. Під час проведення технічного аудиту контрагент повинен продемонструвати здатність або представити докази можливості задовольнити вимоги Товариства.

6.2. Технічний аудит може проводитися у наступних випадках:

6.2.1. новий постачальник / підрядник;

6.2.2. відхилення від критеріїв предкваліфікації у процесі постачання товарів або надання послуг або виконанні робіт;

6.2.3. вимога відповідального підрозділу або Департаменту матеріально-технічного постачання та закупівель;

6.2.4. контроль виконання плану коригувальних заходів (за необхідності);

6.2.5. в поточних договірних відносинах показники ефективності діяльності за конкретним договором визнані незадовільними або є операційні недоліки у галузі охорони праці, промислової безпеки та охорони навколишнього середовища.

Даний перелік не є вичерпним, рішення про необхідність проведення технічного аудиту приймається Комітетом з конкурсних торгів Товариства у кожному випадку індивідуально.

6.3. Технічний аудит проводять фахівці Товариства чи призначені Товариством сторонні організації, які повинні бути незалежні від інших контрагентів, що беруть участь у закупівельних процедурах або співпрацюють з Товариством. При необхідності у процесі технічного аудиту беруть участь представники служби охорони праці, промислової безпеки та охорони навколишнього середовища, та інших зацікавлених підрозділів. Ініціювати проведення технічного аудиту може як Департамент матеріально-технічного постачання та закупівель, так і відповідальний підрозділ.

6.4. Ініціатор проведення технічного аудиту забезпечує необхідні заходи:

- готує план технічного аудиту, рекомендації по складу аудиторської групи та її керівника, узгоджує з Департаментом матеріально-технічного постачання та закупівель та подає на затвердження Голові Правління;

- забезпечує поінформованість контрагента про технічний аудит;

- контролює проведення технічного аудиту.

6.5. Результатом проведеного технічного аудиту є звіт, який містить інформацію про відповідність чи невідповідність контрагента критеріям предкваліфікації та заявленим даним.

6.6. Керівник контрагента, де проводився технічний аудит, має засвідчити своє ознайомлення зі звітом своїм підписом. У разі згоди контрагента з висновками у звіті, звіт затверджується керівником перевірки і не підлягає перегляду. У разі незгоди контрагента з висновками у звіті, рішення приймається в установленому у Товаристві порядку. За результатами проведення технічного аудиту відповідальний закупник повинен рекомендувати присвоєння певного статусу передкваліфікації контрагента.



## **7. Поняття акредитації**

7.1. Акредитація є частиною проведення процедури передкваліфікації, та здійснюється з метою:

7.1.1. проведення аналізу ринку та накопичення інформації про постачальників;

7.1.2. попередньої (до оголошення конкретної закупівлі) оцінки постачальників, з метою визначення їх відповідності мінімальним вимогам, що пред'являються замовником до постачальників;

7.1.3. надання можливості будь-якому постачальнику завчасно надати інформацію, яка може бути неодноразово затребувана замовником під час проведення конкретних закупівель протягом терміну дії акредитації.

7.2. Акредитація контрагента може здійснюватися як до проведення процедури закупівлі (як самостійна процедура), так і під час її проведення, з подальшим включенням акредитованої організації до переліку «Акредитованих контрагентів» Товариства.

7.3. Статус «Акредитований» надається контрагенту строком на один рік, і дає йому можливість приймати участь в усіх конкурсних торгах Товариства без повторного надання документів, потрібних для проходження акредитації при попередньому кваліфікаційному відборі.

7.4. Відсутність акредитації не є підставою для обмеження Постачальників/Підрядників у подачі заявок для участі у конкурентних процедурах закупівель за умови подання повного пакету документів на передкваліфікацію у складі своєї заявки.

7.5. Перелік «Акредитованих контрагентів» розміщується на офіційному сайті Товариства.

## **8. Збір даних і проведення акредитації як самостійної процедури**

8.1. Запит на надання даних для проведення акредитації як самостійної процедури (у тому числі у рамках річного плану закупівель) розміщається на офіційному сайті Товариства.

8.2. Терміни встановлюються з урахуванням потреб та технічних можливостей Товариства. Рішення про період проведення акредитації приймає Директор з питань матеріально-технічного забезпечення на підставі пропозиції відповідального закупника.

8.3. Дані про контрагента збираються з використанням однакових шаблонів, затверджених Директором з питань матеріально-технічного забезпечення (зразок шаблону наведений у Додатку 3 до цієї Інструкції).

8.4. Після отримання від контрагента пакету документів для акредитації, відповідальний закупник перевіряє відповідність наданих документів запитуваному переліку. При необхідності відповідальний закупник може запросити підтвердження наданих даних або додаткову інформацію. У разі відсутності необхідної інформації від потенційного контрагента, відповідальним

закупником робиться офіційний запит зі строком надання відповіді не менше ніж 2 і не більше ніж 5 робочих днів. У разі, якщо інформація не надана у вказаний у запиті строк, то інформація вважається неподаною.

8.5. Після отримання всього пакету документів на акредитацію відповідальний закупник робить запит до Департаменту безпеки на перевірку контрагента за своїм напрямком в установленому порядку, та після отримання висновку готує документацію на комітет з конкурсних торгів Товариства.

8.6. На підставі рішення комітету з конкурсних торгів, Відділ організації закупівель вносить зміни у список «Акредитованих контрагентів».

8.7. Відповідальний закупник інформує контрагентів про результати акредитації шляхом надсилання офіційних листів протягом 3 робочих днів з дати прийняття рішення (Зразок повідомлення про результати акредитації наведений у додатку 2 до цієї Інструкції).

8.8. З метою забезпечення гнучкості при прийнятті рішень, а також оперативного реагування на зміни ринкової ситуації, статус контрагента повинен переглядатися залежно від змін, що відбулися у нього. Статус контрагентів, що потрапили у категорію «Не акредитований», за наявності доведених і узгоджених об'єктивних факторів на користь змін у кращу сторону, може бути змінений на «Акредитований». З ініціативою про зміну статусу контрагента може виступати будь-який учасник процесу.

8.9. У разі якщо протягом терміну дії акредитації у контрагента відбулися якісь зміни у документах, що надавалися на акредитацію згідно переліку, він повинен своєчасно до проведення конкурсних процедур (або під час подачі документів для участі у конкурсі, якщо він має у Товаристві діючу акредитацію) звернутися до Товариства з проханням оновити або переглянути його статус.

8.10. Зміна статусу акредитації допускається у наступних випадках:

8.10.1. У контрагента відбулися якісь зміни у документах що надавалися на акредитацію;

8.10.2. Контрагент перестає відповідати вимогам акредитації;

8.10.3. Контрагент повідомив невірні дані для проведення акредитації;

8.10.4. При оцінці результатів акредитації була допущена помилка.

Рішення про зміну або оновлення статусу акредитації контрагента приймається на комітеті з конкурсних торгів Товариства.

8.11. Інформація по контрагентам, які пройшли акредитацію вноситься у перелік «Акредитованих контрагентів» Товариства співробітником Відділу організації закупівель, який забезпечує його своєчасне оновлення і доступність для інших учасників закупівельного процесу.

Директор з питань  
матеріально-технічного забезпечення



А.В. Токар

Шаблон (зразок) повідомлення контрагента про результати попередньої кваліфікаційного відбору

(Текст повинен бути надрукований на офіційному бланку)

Посада  
Контрагент  
П.І.Б.

Шановний \_\_\_\_\_!

Ми вдячні Вам за участь у кваліфікаційному відборі для поставки/надання послуг (вказати найменування групи МТР або послуг)

\_\_\_\_\_.

(А)

В результаті розгляду заявки Вашої компанії був присвоєний статус (вибрати статус передкваліфікації)

- предкваліфікований безумовно
- предкваліфікований за умови проведення технічного аудиту
- предкваліфікований за умови виконання коригувальних заходів

для поставки зазначеної групи МТР / надання даного виду послуг.

(Б)

Ваша заявка була ретельно розглянута. На жаль, вона не прийнята до подальшого розгляду, оскільки Ваша компанія не відповідає вимогам ПАТ "Укргазвидобування" в частині (вказати критерії) \_\_\_\_\_ для поставки зазначеної групи МТР / надання даного виду послуг.

За додатковою інформацією Ви можете звернутися до відповідального закупника \_\_\_\_\_ (вказати П.І.Б). за телефоном \_\_\_\_\_ або за адресою електронної пошти \_\_\_\_\_@ugv.com.ua

Ми сподіваємося на продовження партнерських відносин у майбутньому.

З повагою

П.І.Б., посада.

Шаблон (зразок) повідомлення контрагента про результати акредитації

(Текст повинен бути надрукований на офіційному бланку)

Посада  
Контрагент  
П.І.Б.

Шановний \_\_\_\_\_!

Ми вдячні Вам за участь у процесі акредитації

(А)

В результаті розгляду заявки Вашої компанії був присвоєний статус «Акредитований»

(Б)

Ваша заявка була ретельно розглянута. На жаль, Вашої компанії був привласнений статус «Не акредитований», оскільки вона не відповідає вимогам ПАТ "Укргазвидобування" в частині (вказати критерії)

За додатковою інформацією Ви можете звернутися до відповідального закупника \_\_\_\_\_ (вказати П.І.Б.) за телефоном \_\_\_\_\_ або за адресою електронної пошти \_\_\_\_\_@ugv.com.ua

Ми сподіваємося на продовження партнерських відносин у майбутньому.

З повагою

П.І.Б., посада.

**\* ЗРАЗОК**

**Перелік документів для проходження акредитації як самостійної процедури**

1. Заповнена, підписана керівником та скріплена печаткою Учасника таблиця з інформацією про власників (акціонерів) потенційних постачальників.
2. Надаються копії наступних документів завірені підписом та печаткою Учасника:
  - 2.1. Статут;
  - 2.2. Установчий договір про діяльність засновників по створенню підприємства, установи *(якщо у статуті не зазначено засновників і їх частка у уставному фонді)*;
  - 2.3. Витяг з реєстру держателів акцій про власників більше 10% акцій *(для акціонерних товариств)*.
  - 2.4. Копія витягу з реєстру платників ПДВ чи витягу з реєстру платників єдиного податку (паперова або електронна форма) завірена підписом та печаткою Учасника;
  - 2.5. Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (паперова або електронна форма) завірена підписом та печаткою Учасника;
  - 2.6. Копія протоколу рішення засновників про призначення керівника;
  - 2.7. Копія наказу про призначення керівника;
  - 2.8. Копія паспорту керівника (стор.1-3);
  - 2.9. Інформація у довільній формі про те, що відомості про юридичну особу, яка є учасником, не вносились до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.
3. Інформація про власників Учасника, включаючи вигодонабувачів (в тому числі кінцевих).
4. Лист за підписом керівника на бланку Учасника щодо не проведення у відношенні учасника (юридичної особи) процедури ліквідації, відсутності рішення господарського або арбітражного суду про визнання учасника (юридичної особи, приватного підприємця) банкрутом і про відкриття справи про банкрутство.
5. Лист за підписом керівника на бланку Учасника про наявність або відсутність нерегульованих претензій між Учасником та ПАТ «Укргазвидобування». У разі наявності нерегульованих претензій в листі зазначається їх перелік.
6. Лист за підписом керівника на бланку Учасника щодо надання гарантії можливості проведення технічного аудиту.

**Інформація про власників (акціонерів) потенційних  
постачальників**

(підрядників, виконавців) із зазначенням всього ланцюжка власників, включаючи кінцевих бенефіціарів станом на \_\_\_\_\_

Найменування організації (найменування, місцезнаходження, ІНП)	Власники (акціонери) організації, із зазначенням частки в% (найменування, місцезнаходження)	Підтверджуючі документи, найменування реквізити, паспортні дані
<b>I. Підприємство-претендент</b>		
<b>II. Юридичні особи, які є власниками організації - претендента</b>		
<b>III. Юридичні особи, які є власниками наступних рівнів (до кінцевих)</b>		
<b>IV. Кінцевий вигодоодержувач</b>		

**Примітка:**

Для власників / бенефіціарів / акціонерів фізичних осіб вказати ПІБ та частку в%;

Для власників / акціонерів юридичних осіб вказати:

- найменування, форму власності, ІНП, місцезнаходження та частку в% в організації-претендента;

- вказати своїх власників (до кінцевих).

Посада Керівника організації

\_\_\_\_\_ / (\_\_\_\_\_)  
(підпис) / (розшифровка підпису)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_.

Вик.: ПІБ

Тел. \_\_\_\_\_

\* ЗРАЗОК

**Критерії попереднього кваліфікаційного відбору Кандидатів на постачання МТР**

№ ш/п	Критерії	Оцінка контрагента		Підтвержуючі документи, що надає Кандидат
		Значення	Допуск до участі	
<b>Акредитація</b>				
1.	Відповідність Кандидата вимогам чинного Законодавства до осіб, що постачають ТМР, наявність дозвільних документів, якщо такі потребуються	Відповідає	Допускається до участі	Копії документів (перелік): Копії статуту, уставного договору, свідоцтв, ліцензій, дозволів, допусків, сертифікатів на ведення діяльності та ін.
		Не відповідає	Не допускається до участі	
2.	Не проведення у відношенні до Кандидата (юридичної особи) процедури ліквідації, відсутність рішення суду про визнання Кандидата (юридичної особи, приватного підприємця) банкрутом і про відкриття справи про банкрутство	Відповідає	Допускається до участі	Лист за підписом керівника на бланку організації.
		Не відповідає	Не допускається до участі	
3.	Відсутність заборгованості із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів)	Відповідає	Допускається до участі	Довідка податкового органу про відсутність заборгованості по сплаті обов'язкових податків, зборів та платежів, дійсної на момент розкриття пропозиції (або лист за підписом керівника на бланку організації про відсутність такої заборгованості).
		Не відповідає	Не допускається до участі	
4	Відсутність нерегульованих претензій до кандидата з боку ПАТ "Укргазвидобування", невіршених майнових або фінансових суперечок між Кандидатом та ПАТ "Укргазвидобування"	Відповідає	Допускається до участі	Перелік відомостей про суперечки та претензії в результаті постачання МТР, виконання робіт на підприємствах ПАТ "Укргазвидобування", підписаний уповноваженим керівником.
		Не відповідає	Не допускається до участі	

### Критерії для оцінки фінансово-економічного стану

1	Відповідає	Допускається до участі	Затвержені 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). Розшифровки показників звітності за запитом.
		Не допускається до участі	

### Технічні критерії кваліфікації

5	Відповідає	Допускається до участі	Кандидат (Постачальник) є виробником МТР, що закуповуються ПАТ "Укргазвидобування", або компанією, уповноваженою виробником на здійснення поставок даних МТР
		Не допускається до участі	
6	Відповідає	Допускається до участі	МТР, що постачає Кандидат, повинні відповідати вимогам "Укргазвидобування", обов'язковим законодавчим вимогам та вимогам нормативно-технічної документації (ГОСТ, ОСТ, ТУ, СТО або іншим нормативним документам крайни-виробника, якщо це стосується даних матеріалів/обладнання)
		Не допускається до участі	
7	Відповідає	Допускається до участі	Сертифікати, зразки паспортів, висновки тощо, якщо вимагаються
		Не допускається до участі	
8	Відповідає	Допускається до участі	Наявність у Кандидата досвіду постачання аналогічних МТР на ринку України не менше 1 року **
		Не допускається до участі	
8	Низький	Допускається до участі	Рівень браку (висновок надале відділ, що контролює поставку МТР). У випадку відсутності досвіду роботи, Постачальник оцінюється без врахування даного критерію.
		Не допускається до участі	
8	Високий	Допускається до участі	Надається підписаний документ, де описується досвід постачання МТР за останній рік, надаються відгуки Замовників за останній рік**
		Не допускається до участі	
8	Високий	Допускається до участі	Перелік претензій до якості (комплектності) в результаті постачання МТР на підприємствах ПАТ "Укргазвидобування" за останні 12 місяців, підписаний уповноваженим керівником.
		Не допускається до участі	

\*\* Для складного технологічного обладнання по рішенням відповідального закупника строк може бути збільшеним.



\* ЗРАЗОК

Таблиця №1

**Критерії оцінки Учасника процедури закупівлі при закупівлі робіт та послуг**

№ п/п	Критерії	Шкала оцінки кандидата		Можливі відповіді потенційного контрагент а	Підтверджуючі документи, що надає кандидат
		Показник (значення) критерію	Показник (значення) критерію		
<b><u>Акредитація</u></b>					
1.	Відповідність учасника вимогам які пред'являються до осіб, що виконують роботи, надають послуги, відповідно до чинного Законодавства.	Наявність або гарантоване отримання в узгодженні терміни	Відсутність	Так, надані підтверджуючі документи /ні	Копії установчих документів Учасника (перелік): - Статут; - установчий договір про діяльність засновників по створенню підприємства, установи (якщо в статуті не зазначено засновників і їх частка в установчому фонді); - витяг з реєстру держателів акцій про власників більше 10% акцій (для акціонерних товариств). - копія витягу з реєстру платників ПДВ чи витягу з реєстру платників єдиного податку (паперова або електронна форма) завірена підписом та печаткою Учасника; - копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (паперова або електронна форма) завірена підписом та печаткою Учасника;

						<ul style="list-style-type: none"> <li>- копія протоколу рішення засновників про призначення керівника;</li> <li>- копія наказу про призначення керівника;</li> <li>- копія паспорту керівника (стор. 1-3);</li> <li>- копія антикорупційної програми юридичної особи, що є учасником, та копія наказу про призначення уповноваженого з антикорупційної програми юридичної особи <u>(включається в документацію процедури закупівлі при сумі закупівлі більше ніж 20 млн. гривень)</u>;</li> <li>- інформація у довільній формі про те, що відомості про юридичну особу, яка є учасником, не вносились до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.</li> </ul>
2.	Не проведення у відношенні учасника (юридичної особи) процедури ліквідації, відсутність рішення суду про визнання учасника (юридичної особи, підприємця) банкрутом і про відкриття справи про банкрутство	Відсутність рішення відповідних органів	Наявність рішення відповідних органів	Ні, надано письмове підтвердження / так	Лист за підписом керівника на бланку Учасника.	
3.	Відсутність неврегульованих претензій до Учасника з боку ПАТ «Укргазвидобування»	Відсутність Кваліфікований безумовно, кваліфікований при умові проведення технічного аудиту	Наявність Дискваліфікований	Відсутнє, надане письмове підтвердження / так	Лист за підписом керівника на бланку Учасника про наявність або відсутність неврегульованих претензій між Учасником та ПАТ «Укргазвидобування». В разі наявності неврегульованих претензій в листі зазначається їх перелік.	
4.	Гарантія можливості проведення технічного аудиту на відповідність наданим даним.	Надана	Не надана	Так, надано письмове підтвердження / ні	Лист за підписом керівника на бланку Учасника	

## Критерії для оцінки фінансово-економічного стану

Показники ліквідності та платоспроможності задовольняють критеріям або близькі до критеріальних	Відповідність		Невідповідність		Так, надано письмове підтвердження /ні	Затверджені 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). Розшифровки показників звітності за запитом.
	Кваліфікований при умові проведення надання додаткових пояснень	Кваліфікований при умові надання додаткових заходів	Дискваліфікований, умові виконання додаткових заходів	Дискваліфікований при умові виконання додаткових заходів		
1.	Показники ліквідності та платоспроможності задовольняють критеріям або близькі до критеріальних	Кваліфікований при умові проведення надання додаткових пояснень	Кваліфікований при умові надання додаткових заходів	Дискваліфікований, умові виконання додаткових заходів	Так, надано письмове підтвердження /ні	Затверджені 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). Розшифровки показників звітності за запитом.
<b>Технічні критерії кваліфікації</b>						
1.	Наявність досвіду виконання аналогічних договорів	Більше 1 року впродовж останніх 3-х років	Кваліфікований безумовно, кваліфікований при умові проведення технічного аудиту	Менше 1 року впродовж останніх 3-х років	Так, надано письмове підтвердження /ні	Довідка за підписом керівника на бланку Учасника згідно Таблиці №2 «Відомості про досвід виконання аналогічних договорів», де описується досвід виконання аналогічних робіт (послуг) за останні 3 роки.
		Кваліфікований безумовно	Кваліфікований при умові виконання додаткових заходів	Відсутність	Так, надано письмове підтвердження /ні	Довідка за підписом керівника на бланку Учасника, згідно Таблиці №3 «Відомості про кадрові ресурси».
2.	Наявність атестованого персоналу, необхідного по рівню кваліфікації та достатнього по кількості (за атестації, сертифікації)	Наявність Кваліфікований безумовно, кваліфікований при умові проведення технічного аудиту, кваліфікований при умові виконання додаткових заходів	Наявність Кваліфікований безумовно, кваліфікований при умові проведення технічного аудиту, кваліфікований при умові виконання додаткових заходів	Відсутність	Так, надано письмове підтвердження /ні	Довідка за підписом керівника на бланку Учасника, згідно Таблиці №4 «Відомості про матеріально-технічні ресурси» про наявність
3.	Наявність машин, механізмів та обладнання у кількості, необхідному та достатньому для виконання робіт, надання послуг	Наявність або гарантія забезпечення в узгоджені терміни	Відсутність	Відсутність	Так, надано письмове підтвердження /ні	Довідка за підписом керівника на бланку Учасника, згідно Таблиці №4 «Відомості про матеріально-технічні ресурси» про наявність

		Кваліфікований безумовно, кваліфікований при умові проведення технічного аудиту, кваліфікований при умові виконання додаткових заходів	Дискваліфікований		машин, механізмів та обладнання, необхідних для виконання договору.
		Наявність	Відсутність		
4.	Наявність відповідних дозвільних документів	Кваліфікований безумовно, кваліфікований при умові проведення технічного аудиту, кваліфікований при умові виконання додаткових заходів	Дискваліфікований	Так, надані підтверджуючі документи /ні	Копії завірнені підписом та печаткою Учасника ліцензій, дозволів, сертифікатів тощо
5.	Наявність виробничої бази	Наявність або гарантія забезпечення в узгоджені терміни	Відсутність	Так, надано письмове підтвердження /ні	Довідка за підписом керівника на бланку Учасника про наявність власної чи орендованої виробничої бази, підписана керівником (копію договору оренди).
		12 місяців і більше (у випадку якщо ця вимога не суперечить чинному законодавству), для відповідного типу послуг	Менше 12 місяців (у випадку якщо ця вимога не суперечить чинному законодавству), для відповідного типу робіт, послуг	Так, надано письмове підтвердження /ні	
6.	Надання гарантії на виконанні роботи, надані послуги (надані послуги).	Кваліфікований безумовно, кваліфікований при умові виконання додаткових заходів	Дискваліфікований		Лист за підписом керівника на бланку Учасника.

## Фірмовий бланк Учасника

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

## Відомості про досвід виконання аналогічних договорів

№ п/п	Предмет договору	Найменування замовника, адреса та контактний телефон / факс замовника, контактна особа	Сума завершеного або частки поточного (на дату надання відомостей), грн.	Дата укладання / завершення (місяць, рік), відсоток виконання	Роль (генпідрядник, субпідрядник, партнер) і обсяг робіт за договором, %	Примітки
1.						
2.						
3.						
...						

\_\_\_\_\_ (підпис, М П )

\_\_\_\_\_ (правище, ім'я, по батькові особи, що підписала, посіла)

Інструкція щодо заповнення:

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

2). Форма відомостей має бути підписана керівником та скріплена відбитком печатки учасника.

Керівник відоміального підрозділу

ПІБ

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*			
	<i>* у відповідності до предмету закупівлі вказується фах</i>			
	<b>ВСЬОГО</b>			

\_\_\_\_\_ (підпис, М.П.)

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

Інструкція щодо заповнення:

- 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.
- Форма відомостей має бути підписана керівником та скріплена відбитком печатки Учасника.

Керівник відповідального підрозділу

ПІБ

Фірмовий бланк учасника

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

**Відомості про матеріально-технічні ресурси**

№ п/п	Найменування	Марка, модель	Рік випуску	Належність (власний, орендований)	Кількість одиниць	Примітки

\_\_\_\_\_

(підпис, М.П.)

\_\_\_\_\_

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

Інструкція щодо заповнення:

- 1). У даній формі перераховуються матеріально-технічні ресурси, які будуть використані при виконанні договору.
- 2). Форма відомостей має бути підписана керівником та скріплена відбитком печатки учасника.

Керівник відповідального підрозділу

ПІБ

\* ЗРАЗОК

Затверджую

Директор з питань матеріально-технічного  
забезпечення

Токар А.В.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

*Шаблон*

**Протокол результатів передкваліфікаційного відбору (товари)**

Предмет закупівлі:

№	Критерії	Оцінка контрагента					
		Оферент 1			Оферент 2		
		Значення	Допуск до участі	Примітки	Значення	Допуск до участі	Примітки
	Висновки про проходження передкваліфікації в цілому						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Керівник відповідального підрозділу  
Дата

П.І.Б.



**\* ЗРАЗОК**

Затверджую

Директор з питань матеріально-технічного забезпечення

\_\_\_\_\_ Токар А.В.  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Шаблон**

**Протокол результатів передкваліфікаційного відбору (роботи і послуги)**

Предмет закупівлі:

№	Критерій	Оцінка контрагента					
		Оферент 1			Оферент 2		
		Значення	Допуск до участі	Примітки	Значення	Допуск до участі	Примітки
	Висновки про проходження передкваліфікації в цілому						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Керівник відповідального підрозділу  
Дата

П.І.Б.