

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Приватного закладу
"Інститут "Харківська школа архітектури"
протокол № 1 від 10.02.2023 року

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказом ректора Приватного закладу
"Інститут "Харківська школа архітектури"
№ 1 від 10.02.2023 року

 С. РИБАЛКО

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ "ІНСТИТУТ "ХАРКІВСЬКА ШКОЛА АРХІТЕКТУРИ"

1. Загальні положення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення процесу укладення договорів купівлі-продажу матеріалів та іншого необхідного майна, виконання робіт, надання послуг з урахуванням оптимального для Приватного закладу «Інститут «Харківська школа архітектури» (далі – ХША) співвідношення умов, ціни та якості.

1.2. Це Положення використовується при закупівлі видів робіт, послуг та закупівлі товарів, в межах проектів міжнародної технічної допомоги та благодійних грантів від міжнародних фондів та інституцій, у співпраці з якими передбачена відповідна вимога щодо проведення закупівель. Якщо такої прямої вимоги немає, рішення щодо процедури закупівель затверджується наказом ректора ХША.

1.3. ХША зобов'язується не співпрацювати, не надавати ресурси та будь-яку іншу підтримку особами чи організаціям, які пов'язані з тероризмом, а також знаходяться у Списку окремо зазначених громадян та заблокованих осіб (Specially Designated Nationals and Blocked Persons List www.treasury.gov), або списку РБ ООН (www.un.org).

1.4. Цим Положенням встановлюється обов'язковість ведення документального обліку закупівель в межах міжнародних грантових проектів, стосовно яких є вимога донорської організації проводити закупівлі, у співпраці з якими передбачена відповідна вимога щодо проведення закупівель, відповідно до чинного законодавства України, вимог донорів та норм цього Положення.

1.5. Це Положення затверджується ректором ХША і може бути змінено та доповнено лише ректором ХША.

1.6. У випадку недостатньої ефективності норм цього Положення або при зміні вимог чинного законодавства України організовується розробка та реалізація плану дій щодо перегляду і зміни цього Положення.

2. Принципи здійснення закупівель

2.1. При організації та здійсненні закупівель співробітники ХША зобов'язані виходити з наступних принципів:

- Ощадливого використання коштів донорів, прагнення досягнення максимального балансу між ціною та якістю товарів, робіт, послуг, що закупає ХША
- Здійснення закупівель товарів, робіт, послуг у надійних та репутабельних постачальників
- Неухильного дотримання принципів Антикорупційної політики організації
- Забезпечення відкритості та прозорості процесу закупівель, заохочення добросовісної конкуренції серед учасників

3. Класифікація витрат для цілей закупівель

3.1. Цим Положенням встановлюється наступна класифікація витрат ХША для цілей.

Закупівель в межах проектів міжнародної технічної допомоги та благодійних грантів від міжнародних фондів та інституцій, у співпраці з якими передбачена відповідна вимога щодо проведення закупівель:

- дозволені витрати;
- витрати, що потребують додаткового погодження;
- не дозволені витрати.

3.2. Визнання витрат дозволеними виконується на основі перевірки відповідності здійснення таких витрат статутним цілям ХША, в межах виконання проектів міжнародної технічної допомоги та благодійних грантів від міжнародних фондів та інституцій. Дозволеність витрат визначається відповідальним працівником фінансового відділу ХША.

3.2.1. Перелік та річні границі дозволених витрат встановлюється Річним Кошторисом.

3.2.2. До дозволених витрат належать (але не виключно) такі:

- Амортизація необоротних активів
- Утримання та ремонт обладнання
- Витратні матеріали
- Витрати на оплату праці співробітників та всі пов'язані виплати згідно з чинним законодавством України
- Витрати на оренду та утримання офісних приміщень
- Витрати на оренду обладнання
- Витрати на поштові послуги та послуги зв'язку
- Витрати на придбання періодичних видань
- Витрати на дослідження та експериментальні розробки
- Витрати на професійне навчання співробітників
- Витрати на організацію заходів
- Транспортні витрати
- Витрати на PR, рекламу, популяризацію діяльності ХША
- Витрати на обслуговування банківських рахунків

3.3. Витрати, що потребують додаткового погодження (позакошторисні витрати) – це

дозволені витрати, але такі, що не заплановані номенклатурою Річного Кошторису

організації. Необхідність здійснення таких витрат визначається ректором ХША, шляхом перевірки відповідності статутним завданням ХША, за поданням співробітника, який під час виконання службових обов'язків з'ясував перспективу

виникнення витрат, не запланованих Річним Кошторисом. У випадку визнання ректором ХША витрат, не запланованих Річним Кошторисом організації, дозволеними, до чинного Річного Кошторису вносяться відповідні зміни.

3.4. Недозволені витрати – витрати, що не спрямовані на виконання статутних завдань

ХША. До недозволених витрат належать (але не виключно) такі:

- Витрати на товари, роботи, послуги для особистих потреб
- Витрати на розваги співробітників
- Витрати на алкогольні напої, тютюнові вироби

- Витрати на чартерні перевезення

4. Порядок створення та організація діяльності тендерного комітету

4.1. Тендерний комітет створюється наказом ректора ХША, на засадах колегіальності в прийнятті рішень, відсутності конфліктів інтересів членів Тендерного комітету та їх неупередженості.

4.2. Склад Тендерного комітету затверджується наказом ректора ХША перед кожним наступним тендером (тендерний комітет може проводити кілька тендерів в межах тієї ж самої проектної програми). Членами Тендерного комітету можуть бути співробітники ХША в кількості не менше 2 осіб та координатори/керівники проектів, в рамках яких проводяться тендери. Особи, які є близькими родичами або представниками Учасників тендеру, не можуть входити до складу Тендерного комітету, а також бути експертами з питань дотримання процедури закупівель.

4.3. Тендерний комітет очолює голова, який призначається наказом ректора ХША.

4.4. Голова Тендерного комітету організовує його роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

4.5. Робоча група Тендерного комітету повинна провести процедуру розкриття тендерних пропозицій Учасників тендеру (Додаток 4) та його аналізу (Додаток 2) відповідно до вимог тендерної документації (Додаток 3) та оформити протокол про результати розкриття тендерних пропозицій.

4.6. Формою роботи Тендерного комітету є засідання, які проводяться в разі потреби.

4.7. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Тендерного комітету, приймаються простою більшістю голосів у присутності не менше двох третин членів комітету. В разі рівного розподілу голосів голос голови комітету є вирішальним.

4.8. Рішення комітету оформляється протоколом, який підписується всіма членами тендерного комітету, які брали участь в голосуванні.

5. Процедури закупівель

5.1. Закупівлі в організації, в межах виконання проектів міжнародної технічної допомоги та благодійних грантів від міжнародних фондів та інституцій проводяться за наступними процедурами:

- Пряма закупівля
- Аналіз цінних пропозицій

- Тендерна закупівля

5.2. Пряма закупівля застосовується при закупівлі товарів, робіт, послуг у постачальника (підрядника, надавача послуг), який визначений донором умовами проектної угоди. В такому випадку, на етапі початку проектної діяльності, відповідно до бюджету проектної угоди, ректор ХША Наказом затверджує перелік постачальників (виконавців робіт, надавачів послуг), а також календарний план та обсяги платежів за проектом.

5.3. Аналіз цінових пропозицій, в межах виконання проектів міжнародної технічної допомоги та благодійних грантів від міжнародних фондів та інституцій, застосовується у випадку коли умови закупівлі не можуть бути віднесені до випадків, описаних п. 5.2. цього Порядку.

5.3.1. Обов'язок попереднього вивчення ринкових умов та цін на товари, роботи, послуги, підготовки зведеної порівняльної інформації у вигляді Конкурентного листа (Додаток 1) щодо них, покладений на керівників проектів. При цьому кількість альтернатив повинна бути не менше трьох. У разі відсутності необхідної кількості альтернатив на ринку, керівник проекту складає відповідну пояснювальну записку. Якщо оцінка товарів допускає складання кошторису (специфікації) або визначення ціни здійснюється на індивідуальній основі, до конкурентного листа додаються відповідні комерційні пропозиції за альтернативами.

5.3.2. Комплект документів, що містить конкурентний лист, комерційні пропозиції альтернативних постачальників (підрядників, надавачів послуг), пояснювальну записку (у разі необхідності), проект договору або рахунок, направляється керівниками проектів на погодження відповідному керівникові ХША.

5.3.3. У випадку вибору однієї із запропонованих альтернатив, відповідний керівник ХША засвідчує такий вибір резолютивним написом на Конкурентному листі, який в подальшому додається до контракту з постачальником (підрядником, надавачем послуг).

5.4. Тендерні закупівлі в межах виконання проектів міжнародної технічної допомоги та благодійних грантів від міжнародних фондів та інституцій застосовуються для товарів (робіт, послуг) вартість яких при одноразовій закупівлі для потреб організації перевищує гривневий еквівалент в 60,000.00 (шістдесят тисяч) євро, якщо інше не передбачене умовами співпраці з донором.

5.4.1. Процедура проведення тендеру включає наступні етапи:

- Формування технічного завдання
- Оголошення про тендер
- Збір пропозицій
- Розгляд пропозицій
- Визначення переможця

5.4.2. Формування технічного завдання покладено на керівників проектів ХША. «Технічне завдання» - документ, що містить вичерпну інформацію щодо вимог до постачальників (підрядників, надавачів послуг). Технічне завдання повинно містити наступну (але не виключно) інформацію:

- обґрунтування, мета, завдання;
- очікувані продукти (результати);
- критерії якості;
- вимоги - кваліфікація й досвід постачальника (виконавця);
- обсяг та період закупівель;
- умови оплати, строки виконання робіт, визначення термінів, гарантії тощо;
- правила подання конкурсної пропозиції;
- інша необхідна інформація.

5.4.3. Вимоги до тендерної пропозиції.

5.4.3.1 Тендерна пропозиція повинна відповідати вимогам, визначеним у тендерній документації (Додаток 3).

5.4.3. Оголошення про тендер розміщується на веб-сторінці ХША, також воно може бути розміщено в друкованих виданнях або опубліковано іншим способом, у тому числі шляхом адресної розсилки.

5.4.4. Тендерні пропозиції учасників тендеру (Додаток 3) збираються головою тендерного комітету ХША. Кількість учасників повинна бути не меншою ніж 3 (три), а в разі наявності на ринку вузького кола постачальників (підрядників, надавачів послуг) - не меншою ніж 2 (два). У разі відсутності альтернативних постачальників на ринку – можливий розгляд однієї пропозиції. Учасникам тендеру надається не більше 5 календарних днів для формування й надання пакета документів для участі в тендері. В окремих випадках (наприклад, складний індивідуальний проект), за рішенням керівника фінансового відділу ХША, строк надання документів учасниками відкритих торгів може бути продовжено до 10 календарних днів.

5.4.5. Розкриття та вивчення тендерних пропозицій

5.4.5.1. Розкриття конвертів з тендерними пропозиціями учасників здійснюється членом Тендерного комітету в день закінчення строку їх подання. Під час розкриття тендерних пропозицій перевіряється наявність всіх необхідних документів, передбачених інструкцією для учасників.

5.4.5.2. Дані тендерних пропозицій вносяться в «Запис про відкриття тендерної пропозиції» (Додаток 4)

5.4.6. Голова тендерного комітету ХША передає всі надані тендерні пропозиції на розгляд Тендерному комітету. Стислий опис технічного завдання та дані з тендерних пропозицій вносяться в Форму А «Зміст тендеру» (Додаток 2) для подальшого аналізу членами тендерного комітету. Тендерний комітет протягом 2 днів з моменту одержання документів розглядає пропозиції, аналізує документи тендеру, в разі необхідності перевіряє коректність наведених цін та умов і попередньо визначає переможця тендеру, виходячи з умов, актуальних на момент проведення тендеру. В разі попереднього вибору переможцями двох і більше конкурсантів з однаковими пропозиціями в частині ціни, Голова тендерного комітету ХША (або особа, ним уповноважено), проводить переговори з керівництвом виділених конкурсантів для визначення конкретних умов виконання майбутнього договору, з'ясування відносних переваг майбутньої співпраці, остаточних цінових умов і одержання додаткових індивідуальних знижок.

5.4.7. Остаточне визначення переможця оформляється Протоколом засідання Тендерного комітету.

5.4.8. За підсумками процедури узгодження укладається договір з юридичною або фізичною особою, що виграла тендер, іншим учасникам Голова тендерного комітету ХША повідомляє про прийняте рішення.

5.4.9. Всім учасникам тендеру Голова тендерного комітету ХША повідомляє, причини, через які їх не було обрано, і про можливість брати участь у наступному тендері по закінченні строку підписаного договору (у випадках регулярних договорів).

5.4.10. Інформація про результати проведення тендеру розміщується на веб-сайті ХША після затвердження результатів Тендерного комітету.

5.4.11. Всі тендерні документи зберігаються організацією протягом трьох років.

5.4.12. У випадках, але якщо разова сума закупівлі не перевищує еквіваленту 2499 (дві тисячі чотириста дев'яносто дев'ять) євро (за умови відсутності можливості провести тендер з причин браку часу, технічної складності), тендер на закупівлю товарів, робіт, послуг може не проводитися.

5.5. Якщо умовами грантового договору між ХША та організацією-донором, в межах виконання проектів міжнародної технічної допомоги та благодійних грантів від міжнародних фондів та інституцій, передбачені додаткові вимоги до процедури закупівлі, ніж ті, що зазначені у цьому Положенні, то враховуються ці додаткові вимоги. Умови вимог донорів, зафіксовані в грантових угодах мають пріоритет над вимогами, що діють в організації.

6. Відповідальність

6.1. ХША бере на себе відповідальність за створення простих та добросовісних, прозорих і стимулюючих здорову конкуренцію умов закупівель.

6.2. Керівники проектів та Голова тендерного комітету ХША несуть персональну відповідальність за якість наданих Конкурентних листів, проведених конкурсів, повноту дослідження наявних на ринку пропозицій даних, отриманих у результаті проведення конкурсу.

7. Конфлікт інтересів

7.1. Конфлікт інтересів означає, що працівник, який відповідає або впливає на рішення про закупівлю, отримує від цього власну вигоду або вигоду отримує його близький родич.

7.2. Підписання контрактів на надання консультаційних послуг чи контрактів на закупівлю товарів чи послуг дозволяється укладати з близькими родичами співробітників ХША або іншими особами, з якими виникає конфлікт інтересів, виключно у разі відповідного рішення ректора ХША.

7.3. У разі виявлення ознак конфлікту інтересів, Голова тендерного комітету ХША призупиняє процедуру закупівлі та подає Заяву про конфлікт інтересів на ім'я ректора ХША.

ДОДАТОК 1
До Положення про порядок
проведення закупівель ХША

Зразкова форма «Конкурентний лист»

Ректору ХША
ПІБ
Відповідального виконавця
Посада, ПІБ

Доповідна записка
про обрання постачальника

В процесі реалізації проекту No....., що фінансуються, було проведено аналіз ринку послуг для організації заходу , місце/дата. Дослідження відбувалось шляхом аналізу цінних пропозицій, що надійшли від зацікавлених учасників.

Найвигідніші пропозиції надано наступними постачальниками:

1. “Організаційно-правова форма, назва постачальника, повна назва послуги, дата та місце надання послуги”.

Рекомендовано обрати вказаного вище постачальника.

Конкурентний лист
Аналіз комерційних пропозицій на отримання наступних послуг

| Постачальник (назви) | Надані пропозиції, вартість грн. | Найменша пропозиція, вартість грн. | Примітки |
|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|----------|
| Назва послуги | | | |
| | | | |
| | | | |

Вартість найменших пропозицій не перевищує запланований розмір витрат, передбачений бюджетом проекту.

Цінові пропозиції (рахунки, прайс-листи) та реєстраційні документи додаються

Відповідальна особа:
Посада, ПІБ _____

Дата

ДОДАТОК 2
До Положення про порядок
проведення закупівель ХША

ФОРМА А. ЗМІСТ ТЕНДЕРУ

1. Короткий опис вимог до продукту
2. Додаткові вимоги (встановлення, доставка)
3. Номер тендеру
4. Дата страхування
5. Дата та час закриття тендерної пропозиції
6. Реклама (email, сайт, платформи для розміщення інформації про тендерні пропозиції)
7. Кількість відповідей
8. Кількість валідних пропозицій
9. Таблиця з тендерними пропозиціями та цінами

| | Постачальни к | Постачальни к | Постачальни к | Постачальник |
|---------------------|------------------|------------------|------------------|--------------|
| Продукт А | | | | |
| Продукт В | | | | |
| Продукт С | | | | |
| ЗАГАЛЬНА | | | | |
| Коментарі | | | | |
| Причини для відмови | | | | |

10. Рекомендація: (коротке пояснення)

Назва постачальника:

Загальна вартість:

Умови доставки:

-----ЛИШЕ ДЛЯ ВИКОРИСТАННЯ ПАРТНЕРІВ-----

Підготовлено _____

ПІБ, Посада, Дата, Підпис

Затверджено _____

ПІБ, Посада, Дата, Підпис

ДОДАТОК 3
До Положення про порядок
проведення закупівель ХША

ФОРМА Б. ТЕНДЕРНА ПРОПОЗИЦІЯ

Дата

ЗАПРОШЕННЯ ДО ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ #
ХША запрошує подати тендерні пропозиції для

Дедлайн до подачі тендерних пропозицій: дата _____ час (Київський) _____

Форма для тендерної пропозиції

Ознайомившись з Умовами цього Тендеру, пропонуємо виконати послуги / постачання товарів, які зазначені у Загальних положеннях та умовах, викладених у цьому документі.

| | |
|--|--|
| Дата | |
| ПІБ, посада | |
| Назва компанії | |
| Адреса | |
| Телефон | |
| E-mail | |
| Термін дії пропозиції: (мін. 30 днів) | |
| Підпис та штамп | |

ПРАВИЛА та УМОВИ

1. СПЕЦИФІКАЦІЇ

| | Опис | Одиниця | Кількість | Ціна за одиницю | Загальна вартість |
|---|---------------|---------|-----------|-----------------|-------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| | ЗАГАЛЬНА СУМА | | | | |

2. ДОСТАВКА

3. ТЕНДЕРНІ ПРОПОЗИЦІЇ

Постачальники повинні надіслати свої пропозиції у закритому конверті з посиланням (наприклад, ІТВ-УКРА-2016-0020).

Пропозиції повинні складатися з:

- 1) Заповнена тендерна форма (див стор 1 цього Додатку).
- 2) Технічні пропозиції та цінових пропозицій в одному конверті.

Будь ласка, зверніть увагу на те, що:

- (a) Всі ціни вказані саме у гривнях (UAH).
- (b) Це запечатаний тендер і Ви дотрималися інструкції в Тендері;
- (c) Важливо, щоб Ви ознайомилися з усіма положеннями Тендеру, щоб переконатися, що Ви розумієте його вимоги та можете подати заявку відповідно до них. Це включає подання всіх документів, які вимагаються і заповнення текстових пунктів під кожним пунктом у заявці.

Зауважте, що неможливість надати документи, які вимагаються або заповнення текстових елементів можуть призвести до недійсності вашої пропозиції.

(d) Будь-які запити за додатковою інформацією, які стосуються цього Тендеру повинні бути направлені електронною поштою _____

(e) Пропозиції повинні бути надіслані на адресу: _____

Пропозиції, які подаються іншими способами (електронною поштою, факсом або у відкритому конверті) або без заповненої форми (сторінка 1) будуть НЕДІЙСНИМИ. Зауважте, що Ваші запечатані пропозиції повинні прибути у наш офіс до (дата, час). Конверти з тендерними пропозиціями будуть відкриті (час) цього ж дня.

ТЕНДЕРНІ ПРОПОЗИЦІЇ, ЯКІ НАДІЙДУТЬ ПІЗНІШЕ ВКАЗАНОВОГО ТЕРМІНУ, НЕ БУДУТЬ РОЗГЛЯДАТИСЯ

4. ІНСТРУКЦІЇ ДЛЯ ТИХ, ХТО ПОДАЮТЬ ТЕНДЕРНІ ПРОПОЗИЦІЇ

1) Маркування та повернення тендерних пропозицій. Повні тендерні пропозиції повинні бути подані англійською або українською, або російською мовою в одному друкованому вигляді, підписаному та датованому, і повинні бути отримані не пізніше (дата, час).

2) Запечатані тендерні пропозиції повинні бути надійно закриті в конверті тендерних пропозицій, чітко підписані зовні, з номером заявки (вказати заявку) і надіслані для надходження в ХША

НЕ ПІЗНІШЕ ВКАЗАНОЇ ДАТИ ТА ЧАСУ. Запечатані тендерні пропозиції слід надсилати до (адреса) та повинні бути надіслані до поштової скриньки офісу. Заявки, отримані будь-яким іншим способом, будуть НЕДІЙСНИМИ.

3) У запечатаному конверті з номером проекту (номер проекту). Постачальник повинен надіслати ОДНУ КОПІЮ Технічної пропозиції, що містить повний набір необхідних документів, які зазначені нижче, та ОДНУ ПОВНУ ПІДПИСАНУ КОПІЮ з ціновою пропозицією. **ВАЖЛИВО:** Цінова пропозиція **ПОВИННА** подаватися відповідно до Шаблону бюджету, наведеного у Додатку.

4) Заявки повинні бути підписані/завірені уповноваженим представником підприємства-заявника.

5) Відхилені будуть ті пропозиції, які подані за іншою адресою або в іншій формі, ніж це передбачено в цьому документі, або ті які не дотримуються необхідної конфіденційності або отримані після визначеного часу та дати.

5. ВИМОГИ ДО ТЕНДЕРНИХ ПРОПОЗИЦІЙ ТА ЇХ ЗМІСТ

1) Перелік документів, які учасники тендеру повинні внести як частину своєї заявки:

У разі, якщо Учасник тендеру не надає одного з наведених нижче документів, Тендерна пропозиція не розглядається для подальшої оцінки:

- Повністю підписана форма заявки (див. Стор. 1 цього Тендеру);
- Свідоцтво про реєстрацію;

- Підтвердження типу діяльності (Витяг);
 - Свідоцтво про реєстрацію ПДВ/Сертифікат реєстрації єдиного платника податків, якщо такий є
 - Банківські реквізити українською та англійською мовами з вказаним SWIFT кодом
- Підтвердження з Банку:
- Дійсна ліцензія на відповідні типи робіт (якщо необхідно);
 - Інформація про профіль компанії (принаймні 5 років відповідного досвіду, якщо необхідно);
 - Фінансова звітність за останні 2 роки діяльності Компанії (якщо необхідно);
 - Щонайменше один досвід попереднього співробітництва з міжнародними організаціями, неурядовими організаціями або агенціями ООН в Україні (якщо необхідно).
- Неможливість подання вищезгаданих обов'язкових документів може призвести до НЕДІЙСНОСТІ тендерної пропозиції.

2) У фінансовій частині повинні бути окреслені наступні комерційні критерії:

- Валюта: грн
- Шаблон пропозиції цін: Постачальники повинні використовувати наданий шаблон цінової пропозиції для подання своїх цінових пропозицій (див. Стор. 2 цього Додатку).

ХША залишає за собою право:

- Звертатися до будь-яких посилань, які подані постачальником;
- Запитувати додаткові допоміжні або додаткові дані (від постачальників);
- Приймати будь-яку пропозицію повністю або частково;
- Розпочати переговори з обраним Постачальником;
- Укласти контракти більш, ніж з одним Постачальником для часткової закупівлі.

6. ПРОЦЕС ТА МЕТОД ОЦІНКИ ПРОПОЗИЦІЙ

Контракт буде присуджений Постачальнику, який подав технічно прийнятну пропозицію з найнижчими цінами. Пропозиція вважається технічно прийнятною, якщо вона відповідає наступним мінімальним технічним критеріям: подаються всі документи, необхідні для подання тендерної пропозиції; і пропонований товар відповідає необхідним специфікаціям.

7. ВАЛІДНІСТЬ ПРОПОЗИЦІЙ

Тендерні пропозиції повинні бути дійсними протягом не менше 30 днів після відкриття тендерних пропозицій, якщо інше не зазначено в Спеціальних умовах. Постачальникам пропонується вказати термін дії своєї тендерної пропозиції, оскільки ХША може видавати контракти з найбільш відповідальною оціненою пропозицією, якщо за період дії пропозиції надійшли запити на ідентичні поставки. ХША може також вимагати продовження терміну дії.

8. ВИЗНАЧЕННЯ ДОГОВОРУ

1) Контракт(и) буде присуджено Постачальнику, який пропонує технічно прийнятну заявку з найнижчими цінами і чий послуги комерційно, технічно прийнятні і чия пропозиція відповідає

всім Інструкціям, Умовам і Умовам, що містяться в Тендері, надаючи пропозицію є в інтересах ХША прийняти його.

2) ХША обробляє оплату після отримання поставлених товарів / послуг (якщо договором не передбачено інше).

ДОДАТОК 4
До Положення про порядок
проведення закупівель ХША

ФОРМА В. ЗАПИС ПРО ВІДКРИТТЯ ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

1. Номер тендерної пропозиції
2. Дата страхування
3. Час та дата закриття тендерної пропозиції
4. Час та дата відкриття тендерної пропозиції
5. Кількість відповідей
6. Отримані тендерні пропозиції

| Назва постачальника | Пропозиція | Валюта пропозиції | Термін дії | Зауваження |
|--------------------------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-------------------|
| Постачальник | | | | |
| Постачальник | | | | |
| Постачальник | | | | |
| Постачальник | | | | |

7. Коментарі:

Ставки відкриті _____

ПІБ, Посада, Дата, Підпис

Засвідчено _____

ПІБ, Посада, Дата, Підпис