

ДОГОВІР № 368/17
про надання юридичних послуг

М. Хмельницький

«28» 12 2023 року

ЗАМОВНИК - КП «УПМСД» Старомишської селищної ради, в особі директора мажурка В.П., що діє на підставі статуту, з однієї сторони, та

КОНСУЛЬТАНТ - Приватне підприємство «Юридична консалтингова компанія «Партнери-2014», в особі директора Пилипчук Надії Юріївни, що діє на підставі Статуту, з іншого боку, що спільно називаються «Сторони», керуючись Цивільним кодексом України, чинним законодавством України у сфері публічних закупівель уклали даний Договір про наступне:

І. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. КОНСУЛЬТАНТ за даним договором бере на себе зобов'язання щодо надання ЗАМОВНИКОВІ комплексних консалтингових, юридичних та інформаційних послуг «код 021:2015: 79110000-8 — Послуги з юридичного консультування та юридичного представництва» (Юридичні послуги), UA-2023-12-14-010690-а необхідних для юридичного супроводу під час організації та проведення відкритих торгів та/або оприлюднення звітів про договори про закупівлю, укладені без використання електронної системи закупівель, на закупівлю товарів, робіт та послуг, що здійснюються ЗАМОВНИКОМ у порядку передбаченому Законом України «Про публічні закупівлі» із врахуванням Постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування», а також укладання відповідних договорів про закупівлю, а ЗАМОВНИК зобов'язується прийняти та оплатити такі послуги.

1.2. Перелік послуг з юридичного супроводу, що можуть надаватися КОНСУЛЬТАНТОМ згідно цього Договору, визначені згідно Додатку № 1 цього договору.

1.3. КОНСУЛЬТАНТ гарантує своєчасне та якісне надання послуг, вказаних в Додатку № 1 цього договору.

1.4. Укладення цього договору виключає можливість передачі КОНСУЛЬТАНТУ функцій уповноваженої особи ЗАМОВНИКА, яка зобов'язана діяти та приймати рішення відповідно до чинного законодавства України.

ІІ. ВАРТІСТЬ ТА ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПОСЛУГ

2.1. Загальна вартість послуг КОНСУЛЬТАНТА по даному Договору визначено у Додатку № 2 до договору.

2.2. Вартість послуг КОНСУЛЬТАНТА визначається сторонами та вказується в Акті приймання наданих послуг.

2.3. ЗАМОВНИК оплачує послуги КОНСУЛЬТАНТА у наступному порядку та строки: шляхом перерахування коштів на розрахунковий рахунок КОНСУЛЬТАНТА упродовж 5 (п'яти) робочих днів з дня складання та підписання Сторонами Акту приймання наданих послуг.

2.4. У разі не підписання ЗАМОВНИКОМ упродовж (п'яти) робочих днів з дати оприлюднення у електронній системі закупівель договору про закупівлю або звіту про результати проведення закупівлі, по яких надавалися послуги, без поважних причин та за відсутності претензій, послуги вважаються прийнятими та підлягають оплаті.

ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1. КОНСУЛЬТАНТ зобов'язується:

3.1.1. Своєчасно і якісно надавати послуги відповідно до цього Договору.

3.1.2. Здійснити реєстрацію ЗАМОВНИКА як користувача на одному з акредитованих електронних майданчиків для цілей розміщення передбаченої чинним законодавством інформації про закупівлі в електронній системі закупівель (далі – Система), та за умови, якщо така реєстрація не була здійснена ЗАМОВНИКОМ самостійно.

3.1.3. Забезпечити суворе дотримання вимог чинного законодавства при наданні ЗАМОВНИКОВІ послуг, в тому числі забезпечити дотримання принципів здійснення публічних закупівель.

3.1.4. Забезпечити захист від несанкціонованого доступу інших осіб до інформації, наданої ЗАМОВНИКОМ, в тому числі забезпечити нерозголошення інформації щодо логіну та пароля, що надаються при реєстрації ЗАМОВНИКА в Системі.

3.1.5. Забезпечити завчасне направлення на розгляд уповноваженої особи ЗАМОВНИКА для погодження проєктів всіх документів, що складаються КОНСУЛЬТАНТОМ згідно Додатку №1 цього Договору.

3.1.6. КОНСУЛЬТАНТ зобов'язується надавати послуги відповідно до Додатку №1 цього Договору та інформувати ЗАМОВНИКА про хід надання послуг і погоджувати з ним порядок надання таких послуг.

3.1.7. КОНСУЛЬТАНТ зобов'язується надавати послуги особисто або із залученням інших осіб. У разі залучення інших осіб КОНСУЛЬТАНТ несе особисту відповідальність за дії/бездіяльність таких осіб.

3.2. ЗАМОВНИК зобов'язується:

3.2.1. Своєчасно та в повному обсязі оплатити надані КОНСУЛЬТАНТОМ послуги згідно умов даного Договору.

3.2.2. Повідомляти КОНСУЛЬТАНТА про послуги, які повинні бути надані останнім за цим Договором.

3.2.3. З дотриманням умов конфіденційності, передбачених цим Договором, надати у користування КОНСУЛЬТАНТУ логін та пароль користувача Системи, та у випадку, якщо реєстрація ЗАМОВНИКА в Системі здійснена ЗАМОВНИКОМ самостійно.

3.2.4. Надання послуг регламентується цим Договором, Законами України: «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах».

3.2.5. Не пізніше ніж протягом одного робочого дня повідомляти КОНСУЛЬТАНТА про настання будь-якої з наступних подій:

1. Отримання всіх видів повідомлень від органів, що здійснюють державне регулювання та контроль у сфері публічних закупівель, а так само від правоохоронних органів щодо перевірок дотримання законодавства у сфері публічних закупівель при проведенні закупівель або щодо необхідності надання ЗАМОВНИКОМ пояснень, копій документів, тощо, що стосуються проведення процедур закупівель - шляхом направлення КОНСУЛЬТАНТУ з використанням технічних засобів зв'язку (факс, електронна пошта КОНСУЛЬТАНТА, номер та адреса яких відповідно визначені згідно цього Договору) копії одного з вказаних вище документів.

2. Отримання ЗАМОВНИКОМ від учасників закупівель звернень з вимогою щодо усунення порушень під час проведення закупівлі, або звернення за роз'ясненнями щодо закупівлі.

3. Укладення договору про закупівлю за результатами проведення закупівель. Кольорову скан-копію підписаного договору з усіма додатками направити на електронну адресу КОНСУЛЬТАНТА.

4. Внесення змін до істотних умов договору про закупівлю у випадках, що передбачені Особливостями. Копію додаткової угоди із додатками до неї надати КОНСУЛЬТАНТА технічними засобами зв'язку.

5. Закінчення строку дії договору про закупівлю, фактичне виконання зазначеного договору або його розірвання.

6. ЗАМОВНИК зобов'язується передати КОНСУЛЬТАНТУ вищезазначену інформацію та документи, що необхідні для своєчасного та якісного надання послуг за цим Договором. Документи та інформація для оприлюднення, що передбачені статтею 10 та іншими статтями Закону України «Про публічні закупівлі» (із змінами), надаються в межах часу, визначеного для їх оприлюднення в електронній системі закупівель.

Скановані документи надаються ЗАМОВНИКОМ у форматі «PDF».

КОНСУЛЬТАНТ не несе відповідальності за несвоєчасне надання ЗАМОВНИКОМ документів та інформації, необхідних для оприлюднення в Системі.

7. По звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи надсилати скан-копію підписаного договору з усіма додатками на електронну адресу КОНСУЛЬТАНТА. За наявності також надсилати такий договір у форматі Word-файлу.

3.2.6. Не пізніше ніж протягом одного робочого дня з дня отримання від КОНСУЛЬТАНТА проекту річного плану закупівель або змін до річного плану закупівель на електронну адресу, що вказана ЗАМОВНИКОМ у заявці на надання послуг, направити заповнений проект такого річного плану або змін до нього на електронну адресу КОНСУЛЬТАНТА, що визначена згідно цього Договору.

3.2.7. Упродовж одного дня з дня отримання від КОНСУЛЬТАНТА проектів документів по закупівлях або змін них на електронну адресу, що вказана ЗАМОВНИКОМ у заявці на надання послуг, направити заповнений проект документів або змін до них, на електронну адресу КОНСУЛЬТАНТА, що визначена згідно цього Договору.

3.2.8. Упродовж одного дня з дня отримання від КОНСУЛЬТАНТА проекту протоколу про відхилення тендерної пропозиції або проекту протоколу про обрання переможця закупівлі на електронну адресу, що вказана ЗАМОВНИКОМ у заявці на надання послуг, направити на електронну адресу КОНСУЛЬТАНТА, що визначена згідно цього Договору, скановану копію підписаного протоколу для оприлюднення в Системі.

3.3. КОНСУЛЬТАНТ має право:

3.3.1. На оплату наданих послуг відповідно до даного Договору.

3.3.2. Не розпочинати надання послуг до виконання ЗАМОВНИКОМ п.п.3.2.2., 3.2.3. та 3.2.6. цього Договору.

3.3.3. Введення даних та інформації, передбаченої цим Договором, в електронному вигляді через електронну систему закупівель може здійснюватися КОНСУЛЬТАНТОМ за дорученням ЗАМОВНИКА, з дотриманням вимог чинного законодавства.

3.4. ЗАМОВНИК має право:

3.4.1. На отримання якісних та своєчасних послуг, що є предметом даного Договору.

3.5. Сторони зобов'язуються не розголошувати і не передавати третім особам конфіденційну інформацію, отриману одна від одної в ході виконання умов цього Договору, в тому числі логін та пароль, що надаються під час реєстрації ЗАМОВНИКА в Системі.

3.6. Сторони вважають зміст документів, консультацій, виконаних КОНСУЛЬТАНТОМ у межах цього Договору, конфіденційною інформацією.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. Сторони несуть відповідальність за виконання зобов'язань згідно цього Договору у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.2. КОНСУЛЬТАНТ несе відповідальність за якість, повноту і своєчасність послуг, що надаються згідно цього Договору, в тому числі за своєчасність та повноту введення даних та інформації про процедуру закупівлі в Системі, у порядку, визначеному чинним законодавством.

4.3. КОНСУЛЬТАНТ звільняється від відповідальності, визначеної п.4.2. цього Договору, якщо ЗАМОВНИКОМ порушено умови Розділу III цього Договору, а також якщо порушення законодавства з питань публічних закупівель при проведенні електронної закупівлі сталися не з вини КОНСУЛЬТАНТА.

4.4. КОНСУЛЬТАНТ не несе відповідальності, за прийняті рішення, дії та бездіяльність ЗАМОВНИКА. КОНСУЛЬТАНТ не несе відповідальність також у випадках якщо КОНСУЛЬТАНТОМ було введено дані та інформацію про процедуру закупівлі у Систему, однак була несвоєчасно підтверджена кваліфікованим електронним підписом уповноваженої ЗАМОВНИКА.

4.5. КОНСУЛЬТАНТ не несе відповідальність за рішення, дії або бездіяльність уповноваженої особи і службових осіб ЗАМОВНИКА чи інших осіб, за виконання (невиконання) договорів про закупівлю, укладених на підставі рішення уповноваженої особи ЗАМОВНИКА, та за наслідки, спричинені такими рішеннями, діями або бездіяльністю.

4.6. ЗАМОВНИК несе відповідальність за достовірність і своєчасність наданої інформації та документів, необхідних для надання послуг, визначених у цьому договорі.

V. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

5.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, війна тощо).

5.2. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 3 днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу Сторону у письмовій формі. Несвоєчасне повідомлення про обставини непереборної сили позбавляє відповідну Сторону права посилається на них і така Сторона не звільняється від виконання своїх зобов'язань по цьому Договору.

5.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються органами державної влади та місцевого самоврядування, а також Торгово-промисловою палатою України.

5.4. У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більше ніж 20 днів, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір.

VI. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

6.1. Договір набуває чинності з моменту його підписання і діє до 31.12.202__ р., а в частині зобов'язань до повного їх виконання Сторонами.

6.2. Сторони дійшли згоди, що умови Договору застосовуються до відносин між ними, які виникли до його укладення відповідно до ч. 3 ст. 631 ЦК України та стосуються безпосередньо предмету цього Договору, а саме з моменту отримання заявки від ЗАМОВНИКА про надання юридичних послуг.

6.3. Якщо кожна із сторін за тридцять календарних днів до закінчення терміну дії цього Договору письмово не повідомить іншу сторону про його припинення, то цей договір може автоматично пролонгуватися на такий самий строк на тих же умовах.

VII. ПІШІ УМОВИ

7.1. Додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, у кожному окремому випадку датовані та підписані Сторонами, а також скріплені їх печатками (у разі їх використання).

7.2. Усі спори, що можуть виникнути з цього Договору або у зв'язку з ним, Сторони домовились вирішувати шляхом переговорів. У випадку, якщо таке вирішення виявиться неможливим, спори будуть вирішуватися у судовому порядку.

7.3. Сторони дають взаємну згоду використовувати персональні дані, надані один одному, з метою реалізації державної політики в сфері захисту персональних даних та відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» № 2297-VI від 01.06.2010 р.

7.4. Всі терміни в цьому Договорі, що відносяться до сфери здійснення публічних закупівель, вживаються у значеннях, що передбачені Законом України «Про публічні закупівлі».

7.5. Договір укладено в 2 (двох) автентичних примірниках українською мовою, за результатами переговорів Сторін, з урахуванням умов, запропонованих кожною зі Сторін, по одному для кожної з Сторін, обидва примірники мають однакову юридичну силу.

VIII. АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ ТА ПРОТИДІЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

8.1. При виконанні своїх зобов'язань за Договором Сторони, їх афілійовані особи, працівники або посередники не виплачують, не пропонують виплатити та не дозволяють виплату будь-яких грошових коштів або цінностей, прямо чи опосередковано, будь-яким особам, для здійснення впливу на дії або рішення цих осіб з метою отримання якої-небудь неправомірної вигоди або з іншими неправомірними цілями, в тому числі легалізації (відмиванню) доходів, отриманих злочинним шляхом.

8.2. Кожна зі Сторін Договору відмовляється від стимулювання яким-небудь чином працівників іншої Сторони, в тому числі шляхом надання грошових сум, подарунків, виконання на їх користь робіт (послуг) та іншими, не відображеними в цьому пункті, способами, які ставлять працівника в певну залежність та направлені на забезпечення виконання цим працівником будь-яких дій на користь стимулюючої його Сторони.

8.3. Сторони визнають проведення процедур по попередженню корупції та контролюють їх дотримання. При цьому Сторони прикладають зусиль, щоб мінімізувати ризик ділових відносин з контрагентами, які можуть бути притягнуті до відповідальності за порушення Антикорупційного законодавства, а також сприяти одна одній з метою попередження корупції. При цьому Сторони забезпечують реалізацію процедур по проведенню перевірок з метою попередження ризиків притягнення Сторін до корупційної діяльності.

8.4. Сторони зобов'язуються вживати заходів з метою недопущення конфлікту інтересів, а саме не допускати випадків, що можуть вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішень уповноваженою особою або на вчинення чи невчинення тих чи інших дій зазначеними особами під час проведення закупівель.

IX. АДРЕСИ, РЕКВІЗИТИ І ПІДПИСИ СТОРІН

КОНСУЛЬТАНТ

Приватне підприємство
«Юридична консалтингова компанія
«ПАРТНЕРИ-2014»

Індекс: 29000.

Адреса: м. Хмельницький, вул. Зарічанська, 3/2.

р/р UA253253650000000260090003973 в АТ «Кредобанк».

р/р UA483052990000026002046008409 в АТ «ПриватБанк».

код ЄДРПОУ: 39463332

Тел./факс. (0382) 75-22-00.

e-mail: yukkpartneru2014@gmail.com

Директор

М.П.



Надія ПІЛІПЧУК

ЗАМОВНИК

Індекс: 32389

Адреса: м. Стара Ушиця

вул. Голубна, 44 б

р/р UA483052990000026002046008409 в АТ «КБ «ПриватБанк»

код ЄДРПОУ: 38447428

Тел./факс. (03849) 9-61-78

e-mail: ob.slutsk@ukr.net

М.П.



Володимир СІВАН

Перелік послуг, що можуть надаватися КОНСУЛЬТАНТОМ
із юридичного супроводу однієї процедури відкритих торгів «під ключ»

№ з/п	Показники
1.	Послуги, що надаються:
1.1.	Надання усних консультацій з питань організації та проведення процедури закупівлі, в тому числі щодо проведення розгляду поданих пропозицій на предмет їх відповідності кваліфікаційним критеріям, а також консультації з питань пов'язаних з укладенням, зміною, розірванням договору про закупівлю. Надання консультацій з питань підготовки необхідних документів для здійснення оплати коштів за договорами про закупівлю органам казначейства. Інформування про зміни у чинному законодавстві України з питань публічних закупівель.
1.2.	Розроблення проектів протокольних рішень уповноваженої особи: - протокол про затвердження річного плану (змін до річного плану); - протоколу про затвердження тендерної документації; - протокол розгляду тендерної пропозиції.
1.3.	Введення даних та інформації у Системі згідно Закону щодо: - річного плану закупівель та/або змін до нього; - оголошення про проведення процедури відкритих торгів; - повідомлення про намір укласти договір про закупівлю; - договору про закупівлю; - повідомлення про внесення змін до договору у випадках, передбачених Особливостями; - звіту про виконання договору про закупівлю, відповідно до ст.42 Закону.
1.4.	Розроблення проектів документів згідно вимог Закону: - річний план закупівель (або змін до річного плану закупівель); - тендерна документація; - проекту договору про закупівлю; - проектів додаткових угод до договорів
1.5.	Сприяння в: - розробці проекту положення про уповноважену особу; - оформленні проектів протоколів уповноваженої особи; - складанні техніко-економічного обґрунтування проектів (в разі необхідності)
1.7.	Надання витягів із Системи, що містить інформацію про результати проведення процедури закупівлі
1.8.	За згодою сторін представлення інтересів ЗАМОВНИКА з питань закупівель в органах державної влади, уповноваженому органі з питань публічних закупівель, за його окремим дорученням (довіреністю), в тому числі при здійсненні перевірок контролюючими і правоохоронними органами щодо проведення процедури закупівлі.

**Перелік послуг, що можуть надаватися КОНСУЛЬТАНТОМ
із юридичного супроводу запиту ціни пропозицій «під ключ»**

№ з/п	Показники
1.	Послуги, що надаються:
1.1.	Надання усних консультацій з питань організації та проведення запиту ціни пропозицій. Надання консультацій з питань підготовки необхідних документів для здійснення оплати коштів за договорами про закупівлю органам казначейства. Інформування про зміни у чинному законодавстві України з питань публічних закупівель.
1.2.	Розроблення проектів протокольних рішень уповноваженої особи: - протокол про затвердження річного плану (змін до річного плану)
1.3.	Введення даних та інформації у Системі згідно Закону щодо: - річного плану закупівель та/або змін до нього; - оголошення про проведення запиту ціни пропозицій; - договору про закупівлю; - повідомлення про внесення змін до договору у випадках, передбачених Особливостями; - звіту про виконання договору про закупівлю, відповідно до ст.42 Закону.
1.4.	Розроблення проектів документів згідно вимог Закону: - річний план закупівель (та/або зміни до річного плану закупівель); - проекту договору про закупівлю; - проектів додаткових угод до договорів;
1.5.	Сприяння в: - розробці проекту положення про уповноважену особу; - оформленні проектів протоколів уповноваженої особи; - складанні техніко-економічного обґрунтування проектів (в разі необхідності).
1.6.	Надання витягів із Системи, що містить інформацію про результати проведення спрощеної закупівлі

**Перелік послуг, що можуть надаватися КОНСУЛЬТАНТОМ
із юридичного супроводу щодо оприлюднення звіту про договір про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель «під ключ»**

№ з/п	Показники
1.	Послуги, що надаються:
1.1.	Надання усних консультацій з питань організації та укладання договору та оприлюднення звіту про договір про закупівлю, укладеного без використання електронної системи закупівель, а також консультацій з питань пов'язаних зі зміною, розірванням договору. Надання консультацій з питань підготовки необхідних документів для здійснення оплати коштів за договорами про закупівлю органам казначейства. Інформування про зміни у чинному законодавстві України з питань публічних закупівель.
1.2.	Розроблення проектів протокольних рішень уповноваженої особи: - протокол про затвердження річного плану (та/або змін до річного плану); - протокол про прийняття рішення про оприлюднення звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель у разі якщо вартість договору не перевищує 100 тисяч гривень; - протокол про прийняття рішення про оприлюднення звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель із обґрунтуванням причин укладення такого договору, у разі якщо вартість договору перевищує 100 тисяч гривень.
1.3.	Введення даних та інформації у Системі згідно Закону щодо: - річного плану закупівель та/або змін до нього; - звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель; - договору про закупівлю (за необхідності); - повідомлення про внесення змін до договору (за необхідності); - звіту про виконання договору про закупівлю (за необхідності).
1.4.	Розроблення проектів документів згідно вимог Закону: - річний план закупівель (та/або зміни до річного плану закупівель); - проекту договору про закупівлю (за необхідності); - проектів додаткових угод до договорів (за необхідності)
1.6.	Сприяння в: - розробці проекту положення про уповноважену особу; - оформленні проектів протоколів про уповноважену особу; - складанні техніко-економічного обґрунтування проектів (в разі необхідності)
1.7.	Надання витягів із Системи: - річний план; - звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель.

ПІДПИСИ СТОРІН

КОНСУЛЬТАНТ

Приватне підприємство
«Юридична консалтингова компанія
«ПАРТНЕРИ-2014»

Директор

М.П.



Надія ПІЛІПЧУК



М.П.

ЗАМОВНИК

КНП «Тернопільська обласна лікарня»

Володимир Мазур

Додаток № 2
до Договору № 36894 від « 28 » 12 2023 року

СПЕЦИФІКАЦІЯ
на надання КОНСУЛЬТАНТОМ послуг

№ з/п	Найменування	Вартість, грн. без ПДВ, за юридичний супровід однієї процедури закупівель	Кількість процедур	Загальна вартість, грн. без ПДВ
1	Юридичний супровід під час оприлюднення Замовником звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель (якщо вартість договору не перевищує 100 тисяч гривень для товарів та послуг або 1,5 млн. грн для робіт)	1 500,00		
2	Юридичний супровід під час оприлюднення Замовником звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель (якщо вартість договору перевищує 100 тисяч гривень для товарів та послуг або 1,5 млн. грн для робіт)	2 500,00		
3	Юридичний супровід під час проведення Замовником однієї процедури запиту ціни пропозицій під час закупівлі товару;	3 000,00		
4	Юридичний супровід під час проведення Замовником однієї процедури відкритих торгів на закупівлю товарів або послуг, в тому числі послуг з поточного ремонту	5 000,00		
5	Юридичний супровід під час проведення Замовником однієї процедури відкритих торгів на закупівлю лікарських засобів або медичних виробів, або лабораторних реактивів (понад 20 найменувань товару в одній закупівлі)	7 000,00		
6	Юридичний супровід під час проведення Замовником однієї процедури відкритих торгів на закупівлю робіт	15 000,00		
7	Юридичний супровід під час проведення Замовником однієї процедури відкритих торгів на закупівлю природного газу	3 000,00		
8	Юридичний супровід під час проведення Замовником однієї процедури відкритих торгів на закупівлю електроенергії	5 000,00		
ВСЬОГО, гривень без ПДВ:				

ПІДПИСИ СТОРІН

КОНСУЛЬТАНТ

Приватне підприємство

«Юридична консалтингова компанія
«ПАРТНЕРИ-2014»



Директор

М.П.

Надія ПИЛИПЧУК

ЗАМОВНИК



М.П.

Володимир Івазюк