

## **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

### **з питань порядку укладення та виконання договорів про закупівлю послуг для забезпечення проведення спортивного заходу між Управлінням «Укрспортзабезпечення» та виконавцем (юридичною особою або фізичною особою-підприємцем)**

З метою забезпечення єдиних підходів при укладанні та виконанні договорів про закупівлю послуг, Управлінням «Укрспортзабезпечення» було розроблено рекомендації задля дотримання працівниками відповідних підрозділів Управлінням «Укрспортзабезпечення» та контрагентами, положень Методичних рекомендацій (далі - Рекомендації).

Виконання умов Рекомендацій повинно сприяти:

- забезпеченню виконання договірних зобов'язань при наданні контрагентом послуг Управлінню «Укрспортзабезпечення»;
- економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів;
- зниженню непродуктивних витрат та усуненню причин і умов, що їх спричиняють.

В Управлінні «Укрспортзабезпечення» застосовуються затверджені форми типових договорів на послуги (далі- Договір), а саме:

- з надання у користування (експлуатації) обладнання/інвентарю для забезпечення спортивного заходу;
- із використання (експлуатації) спортивних споруд/спортивного обладнання;
- із перевезення учасників спортивного заходу автомобільним транспортом;
- з тимчасового розміщення (проживання);
- із забезпечення харчуванням учасників спортивного заходу.

На підставі наказу Управління «Укрспортзабезпечення» про організацію та проведення (або фінансове та матеріально-технічне забезпечення) спортивного заходу (далі – проєкт наказу), кошторису витрат на проведення спортивного заходу та обґрунтування витрат, відповідальна особа відділу договірної роботи, що супроводжує даний напрямок певного виду спорту, готує проєкт Договору.

Слід звернути увагу, що в обґрунтуванні витрат, яке є додатком до проєкту наказу, повинна бути зазначена детально вся інформація відповідно до вимог даної колонки обґрунтування.

До обґрунтування можуть бути надані (залежно від предмету Договору):

- прайс на послугу
- калькуляція вартості послуг з розрахунками відповідно до статей витрат;

- графік виконання робіт (надання послуг);
- технічні вимоги (у разі потреби).

Під час підготовки проєкту договору про закупівлю послуг відповідальний виконавець проводить перевірку:

- 1) наданих контрагентом установчих документів;
- 2) повноваження осіб, що підписуватимуть договір;
- 3) документів, що підтверджують право контрагента здійснювати певний вид економічної діяльності (вид класифікації економічної діяльності контрагента (далі – КВЕД), що має відповідати предмету закупівлі);
- 4) документів про обрану контрагентом систему оподаткування;
- 5) наявності у контрагента відповідних ліцензій, інших дозвільних документів про надання відповідних послуг;
- 6) інформації про застосування санкцій до контрагента та його кінцевих бенефіціарних власників (за наявності);
- 7) інформації про контрагента у Єдиному реєстрі підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство;
- 8) інформації про контрагента у Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;
- 9) інформації щодо відмови контрагента від виконання попередніх договорів, порушення умов попередніх укладених договорів, а також щодо недобросовісної конкуренції з боку контрагента;
- 10) інформації про банківські реквізити контрагента;
- 11) інше.

Попередньо узгоджений проєкт Договору надсилається через систему Вчасно виконавцю послуг на ознайомлення та погодження.

У випадку, наявності заперечень до проєкту Договору, зі сторони виконавця послуг і неможливості їх вирішення, виконавець складає протокол розбіжностей (типова форма затверджена) і відправляє на розгляд в Управління «Укрспортзабезпечення».

За результатами розгляду (із обов'язковим залученням фахівців юридичного відділу Управління «Укрспортзабезпечення») протоколу розбіжностей до проєкту договору можуть бути враховані пропозиції та зауваження виконавця послуг (повністю або частково).

У разі недосягнення сторонами згоди щодо всіх умов договору, зазначений договір не укладається, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

Договір вважається укладеним, коли між сторонами досягнуто згоди за всіма істотними умовами. Істотними умовами договору є ті, які визначені такими за законодавством або необхідні для договорів даного виду, а також всі умови, щодо яких за заявою однієї із сторін має бути досягнуто згоди.

До проєкту договору про закупівлю товарів/послуг додаються копії таких документів, які надаються від контрагента:

- 1) витягу з реєстру платників податку на додану вартість (далі – ПДВ) – для платників ПДВ;
- 2) витягу з реєстру платників єдиного податку – для платників єдиного податку;
- 3) дозвільних документів на реалізацію товару та/або надання послуг, у випадках передбачених законодавством;
- 4) рішення про призначення уповноваженої особи контрагента, яка виступає підписантом договору від контрагента, та/або довіреність на уповноважену особу контрагента, яка виступає підписантом договору від контрагента, із зазначенням повноважень на його підписання.

Документи мають бути засвідчені підписом уповноваженої особи контрагента та печаткою (за наявності).

Фахівець відділу договірної роботи спільно з матеріально та фінансово відповідальною особою за наказом та договором забезпечує своєчасне складання та підписання актів виконаних послуг.

Датою виконання зобов'язань за договором, є дата підписання (затвердження) сторонами акту приймання-передачі наданих послуг, якщо інше не передбачено самим договором.

Оплата за договором здійснюється на умовах, визначених у відповідному договорі, з дотриманням норм, встановлених чинним законодавством