

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

з питань порядку укладення проектів договорів про закупівлю товарів для забезпечення проведення спортивного заходу між Управлінням "Укрспортзабезпечення" та постачальником (юридичною особою або фізичною особою-підприємцем)

В Управлінні "Укрспортзабезпечення" застосовуються затверджені типові форми договорів.

Проект договору про закупівлю (далі- Договір) готується відповідальною особою відділу матеріально-технічного забезпечення (далі – відділ МТЗ) на підставі наказу Управління "Укрспортзабезпечення" (далі – Управління) про організацію та проведення (або фінансове та матеріально-технічне забезпечення) спортивного заходу (далі – проект наказу) та кошторису витрат на проведення спортивного заходу.

Фахівець відділу МТЗ надсилає типовий договір відповідного виду договору, на погодження постачальнику.

У разі, коли постачальник не погоджується укласти договір за запропонованим Управлінням типовим договором, він готує протокол розбіжностей та направляє його Управлінню на розгляд. Протокол розбіжностей до проекту договору, типова форма якого затверджена в Управлінні, що надійшов від постачальника, розглядається із обов'язковим залученням юридичного відділу. За результатами розгляду протоколу розбіжностей до проекту договору, можуть бути враховані пропозиції та зауваження постачальника (повністю або частково).

В окремих випадках проект договору може бути запропонований постачальником (юридичною особою або фізичною особою-підприємцем). У такому випадку, відповідальний відділ перевіряє у проекті договору наявність істотних умов договору, подає проект договору юридичному відділу на опрацювання та візування та визначається щодо можливості та доцільності його подальшого укладання.

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

Відділ МТЗ під час підготовки проекту договору про закупівлю товарів проводить перевірку наступних документів постачальника:

- 1) установчих документів;
- 2) повноважень осіб, що підписуватимуть договір;
- 3) документів, що підтверджують право постачальника здійснювати певний вид економічної діяльності (вид класифікації економічної діяльності постачальника (далі – КВЕД), що має відповідати предмету закупівлі);
- 4) документів про обрану постачальником систему оподаткування;

5) наявності у постачальника відповідних ліцензій, інших дозвільних документів на реалізацію товару, надання послуг, у випадках передбачених законодавством;

6) інформацію про банківські реквізити постачальника;

7) відповідність товарно-матеріальних цінностей вимогам, прописаним у договорі про закупівлю;

Підписання договорів з постачальниками відділом МТЗ відбувається в електронному сервісі ВЧАСНО шляхом накладення КЕП.

У разі відмови постачальника від підписання договору в електронному сервісі ВЧАСНО, як виключення, можливе підписання договору “живим” підписом із накладенням печатки.

Нумерація договорів ведеться у відділі МТЗ.

Відділ МТЗ проводить приймання товарів виключно в строки вказані у договорі за наявності наступних документів:

- 1) сертифікатів якості, висновків санітарно-епідеміологічної служби тощо;
- 2) у разі іноземного походження товару – наявність митної декларації;
- 3) технічних паспортів, у випадку наявності заводського номеру товару, звіряє з номером, вказаним в паспорті;
- 4) наявність гарантійних документів на товарно-матеріальні цінності.

В обов'язковому порядку при прийманні товарів відділ МТЗ проводить фактичний огляд товару.