



ТЕРНІВСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

20.05.2020

м.Кривий Ріг

№ 155

Про утворення тендерного комітету виконкому районної у місті ради з конкурентної процедури закупівлі, призначення уповноваженої особи (осіб) з питань організації спрощених закупівель виконкому районної у місті ради та затвердження Положення про них

Користуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про публічні закупівлі», Наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30 березня 2016 року № 557 «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», відповідно до рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», виконком районної у місті ради **вирішив:**

1. Утворити та затвердити склад тендерного комітету виконкому районної у місті ради з конкурентної процедури закупівлі (додається).

2. Призначити уповноваженими особами з питань організації та проведення спрощених закупівель виконкому Тернівської районної у місті ради:

– Макаренко Альону Миколаївну - головного спеціаліста відділу закупівель та договірної роботи виконкому районної у місті ради;

– Шеляг Ганну Юріївну - головного спеціаліста відділу закупівель та договірної роботи виконкому районної у місті ради.

3. Затвердити:

3.1. Положення про тендерний комітет виконкому районної у місті ради з конкурентної процедури закупівлі (додається);

3.2. Положення про уповноважену особу (осіб) з питань організації та проведення спрощених закупівель виконкому районної у місті ради (додається).

4. Пункт 1,2 рішення виконкому районної у місті ради від 17.08.2016 № 271 «Про утворення тендерного комітету виконкому Тернівської районної у місті ради та затвердження Положення про нього», рішення виконкому районної у місті ради від 18.12.2018 № 495 «Про внесення змін до пункту 1 рішення виконкому Тернівської районної у місті ради від 18.10.2018 № 375 Про внесення змін до пункту 1 рішення виконкому Тернівської районної у місті ради від 17.08.2016 № 271 «Про утворення тендерного комітету виконкому Тернівської районної у місті ради та затвердження Положення про нього», пункт 1 рішення виконкому Тернівської районної у місті ради від 16.10.2019 № 432 «Про внесення змін до пункту 1 рішення виконкому Тернівської районної у місті ради від 17.08.2016 № 271 «Про утворення тендерного комітету

виконкому Тернівської районної у місті ради та затвердження Положення про нього» вважати такими, що втратили чинність.

5.Відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради (Володимир Кіясь) оприлюднити дане рішення на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет у визначений законодавством термін.

6.Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на відділ закупівель та договірної роботи виконкому районної у місті ради (Наталя Момот), контроль – на заступника голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради Ірину Брилькову.

Голова районної у місті ради

Віталій Солод

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу

20.05.2020



Олена Міщук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконкому
районної у місті ради

20.05.2020 № 155

СКЛАД

**Тендерного комітету з конкурентної процедури закупівлі виконкому
районної у місті ради**

Брилькова Ірина Олегівна — заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, голова тендерного комітету

Члени комітету:

Андрейко Ольга Володимирівна — завідувач відділу благоустрою і житлово-комунального господарства виконкому районної у місті ради

Воробйова Алла Анатоліївна - завідувач відділу бухгалтерського обліку виконкому районної у місті ради

Костіна Валентина Василівна - начальник фінансового відділу виконкому районної у місті ради

Макаренко Альона Миколаївна — головний спеціаліст відділу закупівель та договірної роботи виконкому районної у місті ради

Міщук Олена Дмитрівна — завідувач загального відділу виконкому районної у місті ради

Момот Наталя Альбертівна — завідувач відділу закупівель та договірної роботи виконкому районної у місті ради

Ступак Олена Миколаївна — завідувач відділу розвитку підприємництва виконкому районної у місті ради

Шеляг Ганна Юріївна головний спеціаліст відділу закупівель та договірної роботи виконкому районної у місті ради

**Виконувач обов'язків керуючого
справами виконкому районної
у місті ради - заступник голови районної
у місті ради з питань діяльності
виконавчих органів ради**

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу

20.05.2020



Ірина Брилькова

Олена Міщук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконкому
районної у місті ради

20.05.2020 № 153

ПОЛОЖЕННЯ

про тендерний комітет виконкому районної у місті ради з конкурентної процедури закупівлі

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) та Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» від 30.03.2016 № 557. Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету з конкурентної процедури закупівлі та уповноваженої особи (осіб), а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Тендерний комітет з конкурентної процедури закупівлі (далі - комітет) - посадові особи замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом.

1.3. Замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу (осіб).

1.4. Метою створення комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.

1.5. Комітет і уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

1.6. Конкурентна процедура закупівлі (далі - тендер) - здійснення конкурентного відбору учасників за процедурами закупівлі відкритих торгів, торгів з обмеженою участю та конкурентного діалогу.

1.7. Тендерний комітет з конкурентної процедури закупівлі та уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються Законом України «Про публічні закупівлі», іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності тендерного комітету

2.1. Виконком Тернівської районної у місті ради для організації та проведення з конкурентної процедури закупівлі утворює тендерний комітет у кількості не менше ніж 5 осіб.

Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються рішенням виконкому Тернівської районної у місті ради.

2.2. До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

Членство в комітеті не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

2.3. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається замовником, та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень замовником, оформлених відповідно до законодавства.

2.4. Голова комітету призначає заступника (заступників) голови, секретаря з числа членів комітету та визначає функції кожного члена комітету.

У разі відсутності голови комітету його обов'язки виконує заступник голови комітету (якщо призначено кількох заступників голови комітету, то голова визначає серед них виконуючого обов'язки голови комітету на період своєї відсутності).

За відсутності секретаря комітету його обов'язки виконує інший член комітету, визначений його головою.

Рішення голови комітету щодо призначення заступника (заступників) голови та секретаря комітету, визначення функцій кожного члена комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання комітету.

2.5. Формою роботи комітету є засідання, яке є правомочним за присутності на ньому не менше двох третин членів комітету.

Засідання комітету скликаються головою комітету та проводяться у разі потреби.

Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні комітету, та порядок денний доводяться до відома членів комітету до початку засідання.

2.6. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комітету, приймаються простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів голос голови комітету є вирішальним.

Рішення комітету оформлюється протоколом, який підписується всіма членами комітету, присутніми на засіданні. У рішенні відображаються результати поіменного голосування членів комітету, присутніх на його засіданні, з кожного питання.

У разі відмови члена комітету підписати протокол про це зазначається у протоколі з обґрунтуванням причин відмови.

2.7. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель.

У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

- 2.7.1 планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель;
- 2.7.2 здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення;
- 2.7.3 забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- 2.7.4 забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- 2.7.5 забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до Закону;
- 2.7.6 надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів;
- 2.7.7 здійснення інших дій, передбачених Законом.

2.8. Голова, секретар та інші члени комітету можуть пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

2.9. Члени комітету мають право:

- 2.9.1 брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися;
- 2.9.2 аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону;
- 2.9.3 виносити питання на розгляд комітету;
- 2.9.4 приймати рішення з оформленням відповідного протоколу комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;
- 2.9.5 одержувати від структурних підрозділів замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;
- 2.9.6 уносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;
- 2.9.7 ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;

2.9.8 здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.10. Члени комітету зобов'язані:

- 2.10.1 брати участь у всіх його засіданнях особисто;
- 2.10.2 організовувати та проводити процедури закупівель;
- 2.10.3 забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- 2.10.4 дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- 2.10.5 здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.11. Голова комітету:

- 2.11.1 організовує роботу комітету;
- 2.11.2 приймає рішення щодо проведення засідань комітету;
- 2.11.3 визначає дату і місце проведення засідань комітету;
- 2.11.4 пропонує порядок денний засідань комітету;
- 2.11.5 веде засідання комітету;
- 2.11.6 уносить на розгляд керівника замовника пропозиції щодо змін у складі комітету;
- 2.11.7 здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

2.12. Секретар комітету забезпечує:

- 2.12.1 ведення та оформлення протоколів засідань комітету;
- 2.12.2 оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності;
- 2.12.3 за дорученням голови комітету виконання іншої організаційної роботи;
- 2.12.4 зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель;
- 2.12.5 дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами;
- 2.12.6 розміщення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики;
- 2.12.7 виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

2.13. Голова комітету несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

2.14. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени комітету несуть відповідальність згідно із законами України.

2.15. Голова та секретар комітету несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель для загального доступу.

*Виконувач обов'язків керуючого
справами виконкому районної
у місті ради - заступник голови
районної у місті ради з питань
діяльності виконавчих органів ради*

Ірина Брилькова

Згідно з оригіналом

Завідувач загального відділу

20.05.2020



Олена Міщук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконкому

районної у місті ради

20.05. 2020 № 155

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу (осіб) з питань організації та проведення спрощеної закупівлі

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 11 і 14 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) та Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України «Про затвердження Примірної постанови про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)» від 30.03.2016 № 557. Положення визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб), а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа (особи) - службова, посадова та інша фізична особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення або трудового договору (контракту).

1.3. Замовник (виконком районної у місті ради) не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу (осіб).

1.4. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.5. Уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

1.6. Спрощена закупівля - придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена у пунктах 1 і 2 частини першої статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі».

1.7. Уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються Законом України «Про публічні закупівлі», іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи (осіб)

2.1. Уповноважена особа (особи) призначається рішенням виконкому районної у місті ради.

2.2. На період відсутності уповноваженої особи її обов'язки виконує інша уповноважена особа відповідно до рішення виконкому районної у місті ради.

2.3. Уповноважена особа (особи) повинна мати:

- вищу освіту, як правило юридичну або економічну;
- не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель.

2.4. Уповноважена особа (особи) для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на вебпорталі Уповноваженого органу шляхом проходження безкоштовного тестування.

2.5. У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися в одному чи декількох питаннях:

2.5.1 в основах сучасного маркетингу, кон'юнктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру;

2.5.2 у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються виконавчим комітетом;

2.5.3 у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про спрощену закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

2.6. Під час користування електронною системою закупівель уповноважена особа вносить до електронної системи закупівель персональні дані, надає згоду на їх обробку та оновлює такі дані у разі їх зміни.

2.7. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа (особи) не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа (особи) інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

2.8. Уповноважена особа (особи) під час організації та проведення спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення спрощених закупівель в інтересах виконавчого комітету.

2.9. Уповноважена особа (особи) під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

- 2.9.1 добросовісна конкуренція серед учасників;
- 2.9.2 максимальна економія та ефективність;
- 2.9.3 відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;
- 2.9.4 недискримінація учасників;
- 2.9.5 об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;
- 2.9.6 запобігання корупційним діям і зловживанням.

III. Права, обов'язки та відповідальність уповноваженої особи (осіб):

3.1. Уповноважена особа (особи):

- 3.1.1 складає та затверджує річний план закупівель;
- 3.1.2 здійснює вибір процедури закупівлі;
- 3.1.3 проводить процедури закупівель;
- 3.1.4 забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- 3.1.5 забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- 3.1.6 забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;
- 3.1.7 представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;
- 3.1.8 надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;
- 3.1.9 аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;
- 3.1.10 здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника;
- 3.1.11 організовує та проводить спрощену закупівлю товарів, робіт і послуг на підставі службових записок структурних підрозділів та галузевих спеціалістів виконавчого комітету (додаток 1,2,3);
- 3.1.12 Керується порядком спрощеної закупівлі згідно із ст. 14 Закону України «Про публічні закупівлі».

3.2. Уповноважена особа (особи) має право:

- 3.2.1 брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
- 3.2.2 пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;

3.2.3 ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

3.2.4 приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

3.2.5 вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;

3.2.6 брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи (осіб);

3.2.7 давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи (осіб);

3.2.8 здійснювати інші дії, передбачені Законом.

3.3. Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

3.4. Для підготовки оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі за розпорядженням голови районної у місті ради уповноважена особа може залучати інших працівників виконавчого комітету.

3.5. За розпорядження голови районної у місті ради може утворюватися робоча група у складі працівників виконавчого комітету для розгляду пропозицій учасника спрощеної закупівлі. У разі утворення робочої групи уповноважена особа (особи) є її головою та організовує її роботу. Рішення робочої групи має дорадчий характер.

3.6. Уповноважена особа (особи) зобов'язана:

3.6.1 дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

3.6.2 організовувати та проводити процедури закупівель;

3.6.3 забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

3.6.4 у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

3.7. Уповноважена особа (особи) персонально відповідає:

3.7.1 за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;

3.7.2 за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу;

3.7.3 за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

*Виконувач обов'язків керуючого
справами виконкому районної
у місті ради - заступник голови
районної у місті ради з питань
діяльності виконавчих органів ради*

Ірина Брилькова

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу

20.05.2020



Олена Міщук

*Додаток 1
до Положення
про уповноважену особу (осіб) з
питань організації та проведення
спрощеної закупівлі*

ЗРАЗОК

*Голові районної у місті ради
Віталію Солоду*

Службова записка

Відповідно до затверджених видатків бюджету на 2020 рік, прошу здійснити закупівлю **товарів** (квітів) з доставкою та укласти договір на очікувану вартість 50 000 грн, а саме:

1. Квіти троянди (червоні, висотою 45 см) – 100 шт;
2. Квіти троянди (білі, висотою 60 см) – 100 шт;
3. Корзини з квітами (гвоздики, кількість гвоздик, висота корзини 65 см, Діаметр кошика з квітами 70 – 75 – 3 шт;
4. Корзини з квітами (троянди, вказати кількість троянд в корзині, висота корзини 45 см, Діаметр кошика з квітами 45 - 60) - 3 шт.
5. Корзини з квітами (Склад: 7 лілій, хризантема "Шамрок" - 10 штук, хризантема біла - 10 штук, хризантема зелена "Філін грин" - 15 штук, антуриум - 5 штук, фенікс, арахнеодис, висота корзини 45 см, Діаметр кошика з квітами 45 - 60) – 2 шт;

**Завідувач відділу культури
виконкому районної у місті ради**

Олена Волошина

Додаток 2
до Положення
про уповноважену особу (осіб) з
питань організації та проведення
спрощеної закупівлі

ЗРАЗОК

Голові районної у місті ради
Віталію Солоду

Службова записка

Відповідно до затверджених видатків бюджету на 2020 рік, прошу здійснити закупівлю **послуг** з ремонту зупиночних навільйонів на зупинках громадського транспорту **та укласти договір на очікувану вартість 63 000 грн, а саме:**

1. Встановлення назви зупинки - 1 шт;
2. Розбирання та улаштування покрівлі - 34,7 м2 (профільний лист);
3. Розбирання та улаштування піддашка - 8,4 м2;
4. Підшивка стель профільним листом - 30,5 м2;
5. Ремонт мощення - 4,0 м2; 6. Очищення, ґрунтування та фарбування фасаду - 54,3 м2;
7. Фарбування лавок - 9,1 м2.

Технічні умови для ремонтних робіт зупиночних навільйонів (додаються до службової записки).

Завідувач відділу благоустрою і
житлово-комунального господарства
виконкому районної у місті ради

Ольга Андрейко

Додаток 3
до Положення
про уповноважену особу (осіб) з
питань організації та проведення
спрощеної закупівлі

ЗРАЗОК

Технічне завдання на закупівлю до службової записки (Зразок по піску)

№	Товар	Кількість	
1	Пісок повинен бути природного походження митий; вміст глинистих домішок – не більше 1%; вміст глини у грудках – відсутня; модуль крупності – від 2 до 2,7; вміст гравію – відсутній; вміст сульфатів та сульфідів міді – відсутній; розмір фракцій 1-2 мм	8	тонн

Вартість доставки і розвантаження продукції на територію закладу (місце розвантаження попередньо узгоджується із замовником) має входити у вартість товару

Вимоги до якості товару:

- Продукція щодо показників якості повинна відповідати вимогам, встановленим до неї загальнообов'язковими на території України нормами і правилами, що відображено в сертифікаті відповідності, сертифікаті/паспорті якості (висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи на відсутність яєць геогельмінтів та відповідності нормам радіаційної безпеки); декларації про відповідність, висновках державної санітарно-епідеміологічної служби або інших подібних документах.

Умови поставки:

1. Товар, що постачається, повинен бути обов'язково того ж найменування, який вказаний у комерційній пропозиції.
2. Ціна вказується з урахуванням усіх витрат, податків і зборів, що сплачуються або мають бути сплачені, транспортних витрат, навантажувально - розвантажувальних робіт та тари і є незмінною протягом дії договору.
3. Документи, що надаються Постачальником при передачі товару: видаткова накладна та документ про якість (сертифікат якості або паспорт якості виробника), документ, що підтверджує радіаційну безпеку, сертифікат відповідності та висновок санітарно-епідеміологічної експертизи засвідчений «мокрою» печаткою Постачальника;
4. Строк виправлення дефектів Товару або заміна на товар відповідної якості – не більше 10 (десяти) робочих днів з дати направлення Постачальнику листа-претензії.

Завідувач відділу благоустрою і
житлово-комунального господарства
виконкому районної у місті ради

Ольга Андрейко