**Оголошення**

**про проведення спрощеної закупівлі**

**1. Замовник.**

**1.1. Найменування:** Відділ освіти Новояворівської міської ради

**1.2. Код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань:** 44008653

**1.3. Місцезнаходження:** 81053, Україна, Львівська область, Яворівський район, місто Новояворівськ, вул.Т. Шевченка, буд. 2

**1.4. Категорія Замовника:** п. 1 ч. 1 ст. 2 Закону України «Про публічні закупівлі»

1**.5. Особа, уповноважена здійснювати зв’язок з учасниками:** Дутко Галина Семенівна, уповноважена особа, фахівець з публічних закупівель відділу освітньої політики та правового забезпечення Відділу освіти Новояворівської міської ради; контактний телефон: 0674788528; e-mail: osvitanovoyavorivsk@ukr.net.

**2.** **Очікувана вартість предмета закупівлі (з ПДВ)**: **105 000,00 грн. (сто п’ять тисяч грн. 00 коп.).**

**2.1. Розмір мінімального кроку пониження ціни:** 0,5% від очікуваної вартості Закупівлі.

**3. Інформація про предмет закупівлі**.

**3.1. Назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником:** Шкільна документація (ДК 021:2015 22810000-1 Паперові чи картонні реєстраційні журнали).

**3.2. Кількість поставки товарів або обсяг виконання робіт чи надання послуг**: наведені у Додатку №2 до цього Оголошення.

**3.3. Місце поставки товарів або місце виконання робіт чи надання послуг:** 81053, Україна, Львівська область, Яворівський район, місто Новояворівськ, вул.Т. Шевченка, буд. 2.

**3.4. Строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг:** до31 серпня 2022р.

**3.5. Інформація про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі:** наведені у Додатку №2 до цього Оголошення.

**3.6. Умови оплати:** перерахування грошових коштів на поточний банківський рахунок Постачальника, на підставі рахунку - фактури, накладної протягом 10 банківських днів з дати отримання товару Покупцем..

**4. Вимоги до кваліфікації учасників та спосіб їх підтвердження**: наведені у Додатку №3 до цього Оголошення.

**5. Період уточнення інформації про закупівлю (не менше трьох робочих днів з дня оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі в електронній системі закупівель):** до 06.07.2022 р. 00:00 год.

**6.** **Кінцевий строк подання пропозицій (строк для подання пропозицій не може бути менше ніж два робочі дні з дня закінчення періоду уточнення інформації про закупівлю):** до 11.07.2022 р. 00:00 год.

**7.** **Перелік критеріїв та методика оцінки пропозицій із зазначенням питомої ваги критеріїв:** Ціна – 100%

**8. Розмір та умови надання забезпечення пропозицій учасників (якщо замовник вимагає його надати):** не вимагається.

**9. Розмір та умови надання забезпечення виконання договору про закупівлю (якщо замовник вимагає його надати):** не вимагається.

**10. Додатки до Оголошення:**

* Додаток № 1 – Форма «ПРОПОЗИЦІЯ»;
* Додаток № 2 – Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі;
* Додаток № 3 - Кваліфікаційні та інші вимоги до учасників та спосіб їх підтвердження;
* Додаток № 4 - Проект договору.

**Додаток №1**

*Форма пропозиції, яка подається Учасником на фірмовому бланку (за наявності). Учасник не повинен відступати від даної форми.*

# **ПРОПОЗИЦІЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(назва Учасника), надає свою пропозицію щодо участі у закупівлі: **Шкільна документація (ДК 021:2015 22810000-1 Паперові чи картонні реєстраційні журнали)** згідно з інформацією про предмет закупівлі Замовника торгів.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Найменування**  | **Одиниця виміру** | **Кількість** | **Ціна** **(з ПДВ або без ПДВ в залежності від системи оподаткування)** | **Сума****(з ПДВ або без ПДВ в залежності від системи оподаткування)** |
| **1** |  |  |  |  |  |

1. Вивчивши всі вимоги Замовника, ми, уповноважені на підписання Договору, погоджуємося виконати вимоги Замовника та Договору.
2. Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу чи всі надані пропозиції, та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для Вас умовами.

**Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи**

**учасника, завірені печаткою (за наявності) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

 мп

**Додаток № 2**

**Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі:**

**Шкільна документація (ДК 021:2015 22810000-1 Паперові чи картонні реєстраційні журнали)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п**  | **Назва** | **Один.** | **К-сть** |
| 1 | Класний журнал 1-4 кл.  | шт. | 126 |
| 2 | Класний журнал 5-11 кл. | шт. | 192 |
| 3 | Особова справа учня (учениці) | шт. | 757 |
| 4 | Алфавітна книга запису учнів | шт. | 15 |
| 5 | Книга наказів з основної діяльності | шт. | 19 |
| 6 | Книга наказів з кадрових питань | шт. | 20 |
| 7 | Книга записів наслідків внутрішнього контролю | шт. | 43 |
| 8 | Журнал обліку пропущених і замінених уроків | шт. | 28 |
| 9 | Журнал групи продовженого дня | шт. | 9 |
| 10 | Книга протоколів засідання педагогічної ради | шт. | 18 |
| 11 | Журнал реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності  | шт. | 37 |
| 12 | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки | шт. | 24 |
| 13 | Журнал обліку руху учнів  | шт. | 18 |
| 14 | Щоденник роботи бібліотеки  | шт. | 21 |
| 15 | Журнал планування та обліку роботи гуртка | шт. | 106 |
| 16 | Журнал індивідуального навчання | шт. | 68 |
| 17 | Журнал обліку вхідної кореспонденції | шт. | 15 |
| 18 | Журнал обліку вихідної кореспонденції | шт. | 15 |
| 19 | Журнал факультативних занять | шт. | 61 |
| 20 | Журнал бракеражу готової продукції | шт. | 17 |
| 21 | Журнал реєстрації наказів | шт. | 54 |
| 22 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці | шт. | 28 |

 **Класний журнал 1-4 кл**
Сторінок - 272
Формат 84\*108/16
Папір  блок - офсет 75г2м , білий , Котлас
Обкладинка - тверда (7БЦ) ,картон переплетиний 1,75 мм , матова ламінация
Форзац офсет 120 г2м

**Класний журнал 5-11 кл**Сторінок - 448
Формат 84\*108/16
Папір блок - офсет 75г2м , белий , Котлас
Обкладинка - тверда (7БЦ) ,картон переплетиний 1,75 мм , матова ламінация
Форзац офсет 120 г2м

**Журнал групи продовженого дня**

Сторінок - 112
Формат 84\*108/16
Папір  блок -  офсет 75г2м , білий , Котлас
Обкладинка - тверда (7БЦ) ,картон переплетиний 1,75 мм , матова ламінация
Форзац офсет 120 г2м білий

**Особова справа учня**

Формат 60\*84/8

Обкладинка : крейдована матова 200г2м біла , клапан.

Внутрішня вкладка офсет 75г2м , біла , Котлас

З'єднання – скоба

**Журнал планування та обліку роботи гуртка**Сторінок - 48
Формат 60\*84/8
Папір  блок - офсет 70г2м , білий , Котлас
Обкладинка – картон односторонній крейдований ,300г2м
З'єднання : тип 1 , скоба

**Журнал індивідуального навчання**
Сторінок - 48
Формат 84\*108/16
Папір  блок - офсет 70г2м , білий , Котлас
Обкладинка – картон односторонній крейдований ,300г2м
З'єднання : тип 1 , скоба

**Журнал факультативних занять**

Сторінок - 64
Формат 60\*84/8
Папір  блок - офсет 70г2м , білий , Котлас
Обкладинка – картон односторонній крейдований ,300г2м
З'єднання : тип 1 , скоба

**Журнал обліку пропущених і замінених уроків**

Сторінок - 96
Формат 84\*108/16
Папір  блок - офсет 70г2м , білий , Котлас
Обкладинка – картон односторонній крейдований ,300г2м
З'єднання : тип 1 , скоба

**Книга протоколів засідання педагогічної ради**

Сторінок - 128
Формат 84\*108/16
Папір  блок - офсет 70г2м , білий , Котлас
Обкладинка - тверда (7БЦ) ,картон переплетиний 1,75 мм , матова ламінация
З'єднання : тип 1 , скоба, Форзац – білий 120г2м

**Книга записів наслідків внутрішнього контролю**

Сторінок - 128
Формат 84\*108/16
Папір  блок - офсет 70г2м , білий , Котлас
Обкладинка - тверда (7БЦ) ,картон переплетиний 1,75 мм , матова ламінация
З'єднання : тип 1 , скоба, Форзац – білий 120г2м

**Алфавітна книга запису учнів**

Сторінок - 224
Формат 84\*108/16
Папір  блок - офсет 70г2м , білий , Котлас
Обкладинка - тверда (7БЦ) ,картон переплетиний 1,75 мм , матова ламінация
З'єднання : тип 1 , скоба, Форзац – білий 120г2м

**Книга наказів з основної діяльності**

 Сторінок - 128
Формат 84\*108/16
Папір  блок - офсет 70г2м , білий , Котлас
Обкладинка - тверда (7БЦ) ,картон переплетиний 1,75 мм , матова ламінация
З'єднання : тип 1 , скоба, Форзац – білий 120г2м

**Книга наказів з кадрових питань**

 Сторінок - 128
Формат 84\*108/16
Папір  блок - офсет 70г2м , білий , Котлас
Обкладинка - тверда (7БЦ) ,картон переплетиний 1,75 мм , матова ламінация
З'єднання : тип 1 , скоба, Форзац – білий 120г2м

**Додаток № 3**

**Кваліфікаційні та інші вимоги до учасників та спосіб їх підтвердження.**

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ВИМАГАЮТЬСЯ ДЛЯ**

**ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОПОЗИЦІЇ УЧАСНИКА ВИМОГАМ ЗАМОВНИКА:**

Учасниками закупівлі можуть бути усі суб’єкти господарювання незалежно від форм власності.

 Всі документи (довідки, листи, гарантійній листи, тощо), які складаються безпосередньо учасником та завантажуються в електронну систему закупівель, повинні бути складені на фірмовому бланку учасника (у разі наявності) та обов’язково повинні містити посаду, прізвище, ініціали, підпис керівника або особи уповноваженої учасником на підписання пропозиції.

Замовник не вимагає від учасників засвідчувати документи (матеріали та інформацію), що подаються у складі пропозиції, печаткою та власноручним підписом уповноваженої особи, якщо такі документи (матеріали та інформація) надані у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням кваліфікованого електронного підпису.

У відповідності до Закону України від 23.03.2017р. № 1982-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо використання печаток юридичними особами та фізичними особами-підприємцями» відбитки печатки, на усіх документах, які складаються безпосередньо учасниками та завантажуються в електронну систему закупівель, не є обов’язковим та проставляються за бажанням учасників.

Усі документи, що подаються учасником у складі своєї пропозиції повинні бути скановані з оригіналів або належним чином засвідчених копій документів у вигляді сканкопій придатних для машинозчитування (файли з розширенням «..pdf.», «..jpeg.», тощо), зміст та вигляд яких повинен відповідати оригіналам відповідних документів, згідно яких виготовляються такі сканкопії. Пропозиція учасника може містити документи з водяними знаками.

Подані учасниками належним чином засвідчені копії документів повинні містити підпис керівника або особи уповноваженої учасником на підписання пропозиції із зазначенням прізвища, ініціалів, посади особи, яка підписує пропозицію.

У разі надання неякісних сканованих копій документів або пошкоджених електронних файлів, що унеможливлюють їх розгляд (нечітке зображення, зміщене зображення, файл не відкривається, невірний формат файлу, встановлено обмеження перегляду файлів шляхом встановлення на них паролів або у будь-який інший спосіб, тощо) такі документи Замовником не розглядаються і вважаються неподаними учасником.

Під час використання електронної системи закупівель з метою подання пропозицій та їх оцінки документи та дані створюються та подаються з урахуванням вимог законів України "Про електронні документи та електронний документообіг" та "Про електронні довірчі послуги", тобто пропозиція у будь-якому випадку повинна містити накладений КЕП/УЕП керівника або особи уповноваженої учасником на підписання пропозиції. Учасник повинен накласти КЕП/УЕП на пропозицію (якщо учасник надає в складі пропозиції хоча б один сканований документ) або на кожен електронний документ пропозиції окремо (якщо такі документи надані у формі електронного документа). Якщо пропозиція містить скановані документи і документи в електронній формі, то учасник повинен накласти КЕП/УЕП на пропозицію в цілому та на кожен електронний документ окремо.

Під час перевірки КЕП учасника на сайті центрального засвідчувального органу за посиланням https://czo.gov.ua/verify повинні відображатися прізвище та ініціали особи, уповноваженої на підписання пропозиції (власника ключа). У випадку відсутності даної інформації або у разі, якщо пропозиція не містить накладеного КЕП/УЕП керівника або особи уповноваженої учасником на підписання пропозиції, пропозиція учасника буде відхилена на підставі пункту 1 частини 13 статті 14 Закону.

Учасник закупівлі несе повну відповідальність за достовірність інформації та документів, які надані ним для участі в спрощеній закупівлі згідно з законодавством України.

Учасник у складі своєї пропозиції подати наступні документи (*скановані або оцифровані документи повинні містити розбірливі зображення*):

**1.** Цінову пропозицію оформлену на фірмовому бланку (за наявності) у відповідності до вимог Додатку № 1 до оголошення.

**2.** Документи, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника закупівлі щодо підпису документів пропозиції, договору про закупівлю:

**2.1.** Для учасників юридичних осіб:

- *для посадових (службових) осіб учасника*, які уповноважені підписувати документи пропозиції та вчиняти інші юридично значущі дії від імені учасника на підставі положень установчих документів – розпорядчий документ про призначення (обрання) на посаду відповідної особи (наказ про призначення та/ або протокол зборів засновників, тощо);

*- для осіб, що уповноважені представляти інтереси учасника* під час проведення процедури закупівлі, та які не входять до кола осіб, які представляють інтереси учасника без довіреності – довіреність, оформлена у відповідності до вимог чинного законодавства, із зазначенням повноважень повіреного, разом з документами, що у відповідності до цього пункту підтверджують повноваження посадової (службової) особи учасника, що підписала від імені учасника вказану довіреність.

У разі якщо пропозиція подається об’єднанням учасників, до неї обов’язково включається документ про створення такого об’єднання.

**2.2.** Для учасників фізичних осіб-підприємців: Виписка або Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

**3.** Довідка, складена у довільній формі, яка повинна містити контактні дані учасника (із зазначенням реквізитів учасника: найменування, код ЄДРПОУ, розрахункові реквізити, місцезнаходження, поштова адреса, телефон, електронна адреса, відомість про контактну особу (прізвище, ім'я, по-батькові, посада, контактний телефон)).

**4.** Учасники закупівлі повинні надати у складі пропозицій інформацію (в довільній формі), яка підтверджує відповідність пропозиції учасника технічним, якісним, кількісним та іншим характеристикам та вимогам до предмета закупівлі, установленим замовником (згідно Додатка № 2 до оголошення) власноручним підписом уповноваженої посадової особи учасника закупівлі, а також з відбитком печатки учасника (у разі її використання).

**5.** Заповнений проект Договору разом із Специфікацією згідно Додатку № 4 до оголошення.

**6.** Гарантійний лист (в довільній формі) щодо поставки товару по даній закупівлі в необхідні строки і в необхідній кількості.

 **7.** Замовник може укласти договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем спрощеної закупівлі, на наступний день після оприлюднення повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, але не пізніше ніж через 20 днів.

 **8**. Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту пропозиції за результатами електронного аукціону (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця закупівлі, крім випадків визначення грошового еквівалента зобов’язання в іноземній валюті та/або випадків перерахунку ціни за результатами електронного аукціону в бік зменшення ціни тендерної пропозиції учасника без зменшення обсягів закупівлі.

Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов’язань сторонами в повному обсязі, крім випадків:

1) зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника;

2) збільшення ціни за одиницю товару до 10 відсотків пропорційно збільшенню ціни такого товару на ринку у разі коливання ціни такого товару на ринку за умови, що така зміна не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю, - не частіше ніж один раз на 90 днів з моменту підписання договору про закупівлю/внесення змін до такого договору щодо збільшення ціни за одиницю товару (в складі пропозиції подається лист від учасника де він погоджується не ініціювати збільшення ціни за одиницю товару раніше ніж 90 днів з дати підписання договору);

3) покращення якості предмета закупівлі, за умови що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;

4) продовження строку дії договору про закупівлю та строку виконання зобов’язань щодо передачі товару у разі виникнення документально підтверджених об’єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі обставин непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника, за умови що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;

5) погодження зміни ціни в договорі про закупівлю в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів), у тому числі у разі коливання ціни товару на ринку;

6) зміни ціни в договорі про закупівлю у зв’язку зі зміною ставок податків і зборів та/або зміною умов щодо надання пільг з оподаткування - пропорційно до зміни таких ставок та/або пільг з оподаткування;

7) зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу споживчих цін, зміни курсу іноземної валюти, зміни біржових котирувань або показників Platts, ARGUS регульованих цін (тарифів) і нормативів, що застосовуються в договорі про закупівлю, у разі встановлення в договорі про закупівлю порядку зміни ціни;

8) зміни умов у зв’язку із застосуванням положень [частини шостої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#n1778) ст.41 Закону.

 **9.** Після закінчення терміну подання пропозицій доповнення Учасників Замовником прийматися до уваги не будуть.

*Рекомендовано: завантаженим файлам присвоювати назву, яка відповідає змісту завантаженого документу; документ, розміщений на декількох сторінках, завантажувати одним файлом; документи, що підтверджують відповідність Учасника кваліфікаційним критеріям, подавати в окремому файлі.*

**Додаток № 4**

**ПРОЕКТ ДОГОВОРУ**

**купівлі – продажу**

**м. « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р**.

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в подальшому «Продавець», що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з однієї сторони, та **Відділ освіти Новояворівської міської ради**, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у подальшому «Покупець», з другої сторони, уклали цей Договір про наступне:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**
	* + 1. Продавець зобов’язується надати і передати у власність Покупця товар, а Покупець зобов’язується оплатити та прийняти товар на умовах Даного Договору. **Шкільна документація (ДК 021:2015 22810000-1 Паперові чи картонні реєстраційні журнали).**
	1. Найменування товару і його кількість – вказані в Специфікації (Додаток № 1 до Договору).
2. **ЯКІСТЬ ТОВАРУ**
	1. Якість товару, що надається Продавцем, повинна відповідати стандартам, сертифікатам виробника.
	2. Претензії по якості приймаються протягом трьох днів з моменту отримання товару.
3. **ВАРТІСТЬ ТОВАРУ І ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**
	1. Ціна товару – договірна, згідно даного Договору, на момент передачі відповідає накладним на відпуск товарів.

 Сума даного Договору складає\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **( ) з/без ПДВ.**

 Розрахунки за товар за цим договором проводяться шляхом перерахування грошових коштів на поточний банківський рахунок Постачальника, на підставі рахунку - фактури, накладної протягом 10 банківських днів з дати отримання товару Покупцем.

1. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**
	1. Сторони несуть відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх обов’язків за Договором, у порядку та межах, передбачених чинним законодавством України.
	2. Всі суперечки та розбіжності, які можуть виникнути при виконанні Договору підлягають розгляду у встановленому законодавством порядку.
	3. У випадку затримки Продавцем поставки продукції на протязі 30 календарних днів, після проведеної фактичної оплати, Продавець сплачує Покупцю пеню в розмірі, який не перевищує подвійної облікової ставки НБУ від належної суми за кожен день прострочки.
2. **ФОРС – МАЖОР**
	1. При настанні обставин форс – мажор, зазначених у цивільному законодавстві, сторони звільняються від відповідальності за невиконання зобов’язань по даному Договору.
3. **ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ**
	1. Даний Договір укладено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу. Договір вважається укладеним з моменту його підписання і діє до 31.12.2022 року.
	2. **7. ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ**
	3. Невід’ємною частиною цього Договору є: Специфікація (Додаток № 1 до Договору).

**8. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Продавець**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п. | **покупець****Відділ освіти Новояворівської міської ради** Поштова адреса: 81053, Львівська обл., Яворівський р-н, м. Новояворівськ, вул. Т. Шевченка, буд. 2р/р UA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в ДКСУ м. КиївМФО 820172ЄДРПОУ 44008653\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дорош М. П.  м.п. |

**Додаток №1**

 **до Договору купівлі-продажу №**

**від «** **» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022р.**

**Специфікація**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п**  | **Назва** | **Один.** | **К-сть** |
| 1 | Класний журнал 1-4 кл.  | шт. | 126 |
| 2 | Класний журнал 5-11 кл. | шт. | 192 |
| 3 | Особова справа учня (учениці) | шт. | 757 |
| 4 | Алфавітна книга запису учнів | шт. | 15 |
| 5 | Книга наказів з основної діяльності | шт. | 19 |
| 6 | Книга наказів з кадрових питань | шт. | 20 |
| 7 | Книга записів наслідків внутрішнього контролю | шт. | 43 |
| 8 | Журнал обліку пропущених і замінених уроків | шт. | 28 |
| 9 | Журнал групи продовженого дня | шт. | 9 |
| 10 | Книга протоколів засідання педагогічної ради | шт. | 18 |
| 11 | Журнал реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності  | шт. | 37 |
| 12 | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки | шт. | 24 |
| 13 | Журнал обліку руху учнів  | шт. | 18 |
| 14 | Щоденник роботи бібліотеки  | шт. | 21 |
| 15 | Журнал планування та обліку роботи гуртка | шт. | 106 |
| 16 | Журнал індивідуального навчання | шт. | 68 |
| 17 | Журнал обліку вхідної кореспонденції | шт. | 15 |
| 18 | Журнал обліку вихідної кореспонденції | шт. | 15 |
| 19 | Журнал факультативних занять | шт. | 61 |
| 20 | Журнал бракеражу готової продукції | шт. | 17 |
| 21 | Журнал реєстрації наказів | шт. | 54 |
| 22 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці | шт. | 28 |

Продавець покупець

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 м.п. м.п.