Додаток

до рішення Сумської міської ради

«Про внесення змін до рішення Сумської міської ради від 03 листопада 2022 року № 3172-МР «Про організаційні питання здійснення публічних закупівель на території Сумської міської територіальної громади» (зі змінами)»

від \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_ - МР

**Порядок**

**узгодження здійснення публічних закупівель на території**

**Сумської міської територіальної громади**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок узгодження здійснення публічних закупівель на території Сумської міської територіальної громади (далі – Порядок) прийнято з метою раціонального використання майнових ресурсів Сумської міської територіальної громади, недопущення послаблення економічних основ місцевого самоврядування, а також забезпечення прозорості та відкритості при здійсненні публічних закупівель виконавчими органами Сумської міської ради, комунальними підприємствами, установами, організаціями, закладами, у тому числі закладами освіти і охорони здоров’я Сумської міської ради та дотримання принципу відкритості і прозорості на всіх стадіях закупівель.

Цей Порядок реалізує принцип підпорядкованості, підзвітності та підконтрольності Сумській міській раді її виконавчих органів, підприємств, установ, організацій, закладів, що перебувають у комунальній власності.

1.2. Порядок розроблено у відповідності до статті 142 Конституції України, статті 24 Господарського кодексу України, статті 17 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 4, 5 Закону України «Про публічні закупівлі» та інших актів чинного законодавства України.

1.3. Порядок визначає процедури узгодження проведення публічних закупівель товарів, робіт і послуг на території Сумської міської територіальної громади.

1.4. Терміни у даному Порядку вживаються у значенні, визначені в Законі України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актах, з питань здійснення закупівель.

**2. Сфера застосування Порядку**

2.1. Дія Порядку розповсюджується на:

2.1.1. комунальні підприємства, установи, організації, у тому числі заклади освіти і охорони здоров’я Сумської міської ради;

2.1.2. виконавчі органи Сумської міської ради.

2.2. Норми Порядку є обов’язковими до застосування при здійсненні суб’єктами, зазначеними у пункті 2.1 розділу 2 Порядку, :

2.2.1. закупівлі товарів, послуг, у тому числі послуг з поточного ремонту, якщо очікувана вартість закупівлі у межах однієї процедури закупівлі дорівнює або перевищує 200 000,00 грн.;

2.2.2. закупівлі товарів, послуг, у тому числі послуг з поточного ремонту, незалежно від суми однієї процедури закупівлі, якщо очікувана вартість закупівлі по Єдиному закупівельному словнику на рік дорівнює або перевищує 500 000,00 грн.;

2.2.3. закупівлі робіт, якщо очікувана вартість закупівлі у межах однієї процедури закупівлі дорівнює або перевищує 200 000, 00 грн.

2.3. Норми Порядку не застосовуються при здійсненні суб’єктами, зазначеними у пункті 2.1 розділу 2 Порядку, закупівель послуг з постачання та розподілу теплової енергії, гарячої води, електричної енергії та розподілу електричної енергії, природного газу, холодної води та водовідведення, послуг з поводження з побутовими відходами.

**3. Процедура узгодження здійснення публічних закупівель**

3.1. Суб’єкти, зазначені у пункті 2.1 розділу 2 Порядку (далі – суб’єкт звернення), завчасно, але не пізніше ніж за десять робочих днів до здійснення закупівель (перед розміщенням в електронній системі закупівель оголошення про проведення процедур закупівель) або до укладення договору без використання електронної системи закупівель, надають Управлінню комунального майна Сумської міської ради (далі – Управління) інформаційну довідку стосовно предмету закупівель (далі – Інформаційна довідка) в паперовому вигляді, за формою згідно додатку до Порядку та супровідний лист до неї або електронні копії оригіналів цих документів.

3.2. Інформаційна довідка має містити:

1) найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, його категорія;

2) назву предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником (у разі поділу на лоти такі відомості повинні зазначатися стосовно кожного лота) та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності);

3) кількість та місце поставки товарів, обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг;

4) очікувану вартість предмета закупівлі по кожному лоту;

5) строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг;

6) розмір бюджетного призначення або очікувана вартість закупівлі по Єдиному закупівельному словнику на рік. Якщо закупівля здійснюється за рахунок коштів бюджету Сумської міської територіальної громади – зазначається сума виділених коштів та реквізити рішення Сумської міської ради, на підставі якого буде здійснено передачу коштів.

7) технічні та якісні характеристики предмета закупівлі;

8) обґрунтований розрахунок очікуваної вартості предмета закупівлі з наданням наявних комерційних пропозицій, прайс-листів, ідентифікаторів закупівель предметів за аналогічними технічними та якісними характеристиками в електронній системі закупівель, проектно-кошторисної, тендерної документації тощо.

Також може зазначатися інша інформація.

3.3. Протягом п’яти робочих днів з дня, наступного за днем отримання інформаційної довідки, Управління, з урахуванням принципів раціонального використання коштів міського бюджету, проводить аналіз інформації, зазначеної в ній та здійснює узгоджувальні процедури відносно проведення процедури закупівлі.

3.4. У разі невідповідності суми закупівлі обсягу товарів, робіт чи послуг, відповідно до дійсних пропозицій конкурентного ринку, чи наявності інших зауважень – Управління може запросити додаткові обґрунтування здійснення закупівель, які мають бути надані протягом трьох робочих днів, наступних за днем отримання суб’єктом звернення такого запиту на його електронну адресу.

У такому випадку, перебіг строку здійснення Управлінням узгоджувальної процедури відносно проведення процедури закупівлі зупиняється та поновлюється після отримання всіх додаткових документів, інформації та пояснень.

3.5. Узгоджувальні процедури включають наступні дії з боку Управління:

а) за відсутності заперечень керівник Управління погоджує проведення процедури закупівель шляхом візування безпосередньо на Інформаційній довідці у вигляді тексту «Погоджено. Керівник Управління. Підпис. Дата» та повертає Інформаційну довідку суб’єкту звернення;

б) за наявності зауважень (пропозицій, рекомендації тощо) керівник Управління погоджує проведення процедури закупівель шляхом візування безпосередньо на Інформаційній довідці у вигляді тексту «Узгоджено. Керівник Управління. Підпис. Дата. Із зауваженнями». Зауваження викладаються в окремому листі на адресу заявника та додаються до Інформаційної довідки, яка повертається суб’єкту звернення;

в) у випадку незгоди керівника Управління з проведенням процедури закупівель керівник Управління видає наказ про неузгодження та візує Інформаційну довідку текстом «Не погоджую. Керівник Управління. Підпис. Дата. Номер та дата наказу про неузгодження». Наказ про неузгодження додається до Інформаційної довідки, яка разом з наказом повертається суб’єкту звернення. Одночасно копія Інформаційної довідки та наказу Управління надсилається профільному заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів або, за його відсутністю, безпосередньо Сумському міському голові

Суб’єкт звернення, після отримання наказу Управління про неузгодження, повинен у строк не більше одного місяця усунути порушення, які були підставою для видання наказу про неузгодження.

3.6. Суб’єкти звернення лише після проведення процедури узгодження мають право розміщувати в електронній системі закупівель оголошення про проведення процедур закупівель.

**4. Наслідки порушення процедури узгодження**

4.1. У разі виявлення Управлінням факту розміщення в електронній системі закупівель інформації та документів без дотримання процедури узгодження, передбаченої розділом 3 Порядку, – Управління надсилає суб’єкту звернення листа з необхідністю надання пояснення щодо порушень вимог Порядку.

4.2. Суб’єкт звернення протягом п’яти робочих днів зобов’язаний надати Управлінню відповідь із зазначенням підстав невиконання вимог цього Порядку.

4.3. У випадку не надання Суб’єктом звернення відповіді у встановлений строк або наведення у відповіді обставин, які не можна вважати обґрунтованими щодо невиконання цього Порядку, Управління готує службову записку Сумському міському голові з приводу порушень керівником Суб’єкта звернення вимог цього Порядку та статті 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», що є підставою для застосування до керівника Суб’єкта звернення дисциплінарного стягнення.

У разі такого порушення з боку керівника закладу охорони здоров’я, освіти чи культури відповідна службова записка надається Сумському міському голові до відома та відповідному виконавчому органу Сумської міської ради, який забезпечує реалізацію державної політики у відповідній сфері, для застосування щодо керівника Суб’єкта звернення дисциплінарного стягнення.

4.4. У виключних випадках, у разі доведення суб’єктом звернення неможливості здійснення узгодження у встановлені строки і у випадку обґрунтованої необхідності проведення закупівель, зазначених в оголошення – Управлінням може бути здійснено узгодження проведення закупівель після розміщення інформації та документів в електронній системі закупівель.

**5. Прикінцеві положення**

5.1. Суб’єкти звернення самостійно несуть відповідальність за свою діяльність, у тому числі в сфері публічних закупівель, у порядку, передбаченому чинними нормативними актами України.

5.2. Рішення є обов’язковим до виконання усіма суб’єктами звернення при здійсненні закупівель, визначених у пункті 2.2 розділу 2 Порядку.

5.3. За невиконання вимог даного Порядку суб’єкти звернення несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

Начальник Управління комунального

майна Сумської міської ради Сергій ДМИТРЕНКО

Додаток до Порядку узгодження

здійснення публічних закупівель на території Сумської міської територіальної громади

|  |
| --- |
| **«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**  Начальник  Управління комунального майна Сумської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) власне ім’я ПРІЗВИЩЕ  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року |

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Інформаційна довідка стосовно предмету закупівель**

**1.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код замовника в Єдиному*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*його категорія)*

**2**. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(у разі поділу на лоти такі відомості повинні зазначатися стосовно кожного лота) та*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*( назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності)*

**3.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кількість та місце поставки товарів, обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг)*

**4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(очікувана вартість предмета закупівлі по кожному лоту)*

**5.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг*)

**6.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(розмір бюджетного призначення або очікувана вартість закупівлі по Єдиному закупівельному словнику на рік* )

**7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(технічні та якісні характеристики предмета закупівлі)*

**8.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(розрахунок очікуваної вартості предмета закупівлі)*

**9.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*інша інформація (за наявності)*

Керівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

М.П.