|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

СУМСЬКА МІСЬКА РАДА

VІІІ СКЛИКАННЯ ХХІХ СЕСІЯ

**РІШЕННЯ**

|  |
| --- |
| від 03 листопада 2022 року № 3172-МР  м. Суми |
|  |
| Про організаційні питання здійснення  публічних закупівель на території Сумської міської територіальної громади |
|  |
|  |

З метою раціонального використання майна комунальної власності, ефективного наповнення місцевого бюджету, недопущення ослаблення економічних основ Сумської міської територіальної громади та дотримання принципу відкритості і прозорості на всіх стадіях закупівель, враховуючи що здійснення відносин органів місцевого самоврядування з підприємствами, установами та організаціями, що перебувають у комунальній власності, відбувається на засадах їх підпорядкованості, підзвітності та підконтрольності органам місцевого самоврядування, відповідно до статті 142 Конституції України, статті 24 Господарського кодексу України, вимог законів України «Про оренду державного та комунального майна», «Про публічні закупівлі», статті 17, статті 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», та керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **Сумська міська рада**

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Порядок узгодження здійснення публічних закупівель на території Сумської міської територіальної громади (далі – Порядок) (додається).
2. Суб’єктам, на яких поширюється дія Порядку, затвердженого пунктом 1 цього рішення, неухильно дотримуватися його вимог при здійсненні публічних закупівель.
3. Керівникам комунальних підприємств, установ, закладів, організацій, у томі числі закладів освіти та охорони здоров’я, Сумської міської ради, разом з Правовим управлінням Сумської міської ради (Чайченко О.В.), до 15.12.2022 року підготувати на внести на розгляд сесії Сумської міської ради проєкти рішень про внесення змін до статутів, доповнивши зобов’язання керівників наступним пунктом:

«Узгоджувати з Управлінням комунального майна Сумської міської ради питання у сфері публічних закупівель згідно з Порядком узгодження здійснення публічних закупівель на території Сумської міської територіальної громади.».

1. Рішення набирає чинності з дня, наступного за днем його оприлюднення на офіційному веб-сайті Сумської міської ради, та вводиться в дію з 1 лютого 2022 року.

Сумський міський голова Олександр ЛИСЕНКО

Виконавець: Чайченко О.В.

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

Додаток

до рішення Сумської міської ради

«Про організаційні питання здійснення публічних закупівель на території Сумської міської територіальної громади»

від 03 листопада 2022 року № 3172-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 ефективного наповнення місцевого бюджету, 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».

**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, робіт, послуг, у тому числі ремонтних робіт (капітального або поточного) нерухомого майна, якщо очікувана вартість закупівлі дорівнює або перевищує 200 000,00 грн.;

2.2.2. придбання нерухомого та рухомого майна, у тому числі техніки та обладнання, якщо очікувана вартість закупівлі дорівнює або перевищує 200 000,00 грн.

**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: річного плану закупівель та змін до нього; оголошення про проведення конкурентних процедур закупівель (що здійснюються за процедурами відкритих торгів, торгів з обмеженою участю, конкурентного діалогу, переговорної процедури закупівлі) надають Управлінню комунального майна Сумської міської ради (далі – Управління) інформаційну довідку в паперовому та в електронному вигляді.

3.2. Інформаційна довідка стосовно предмета закупівель 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) очікувана вартість предмета закупівлі по кожному лоту;

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

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.

Також може зазначатися інша інформація.

3.3. Інформаційна довідка стосовно річного плану закупівель та змін до нього має містити:

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) розмір бюджетного призначення та/або очікувана вартість предмета закупівлі по кожному лоту;

4) код [економічної класифікації видатків бюджету](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0011201-11#n35);

5) вид закупівлі та орієнтовний початок проведення.

Також може зазначатися інша інформація.

3.4. Протягом семи робочих дній Управління, з урахуванням принципів раціонального використання коштів міського бюджету, проводить аналіз інформації, зазначеної в інформаційній довідці, та здійснює узгоджувальні процедури відносно річного плану закупівель та змін до нього, проведення конкурентних процедур закупівель.

3.5. Узгоджувальні процедури включають наступні дії з боку Управління:

а) за відсутності заперечень керівник Управління погоджує річний план закупівель та змін до нього, проведення конкурентних процедур 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 річний план закупівель та змін до нього, проведення конкурентних процедур закупівель шляхом візування безпосередньо на Інформаційній довідці у вигляді тексту «Узгоджено. Керівник Управління. Підпис. Дата. З 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 річним планом закупівель та змін до нього або окремими їх положеннями, з проведенням конкурентних процедур 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. 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 конкретних закупівель, які мають бути надані протягом трьох робочих днів.

3.7. Суб’єкти звернення лише після проведення процедури узгодження мають право розміщувати в електронній системі закупівель річний план закупівель та зміни до нього, оголошення про проведення конкурентних 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. Після отримання пояснень з приводу невиконання вимог Порядку – Управлінням готується службова записка на ім’я Сумського міського голови щодо керівника суб’єкта звернення з приводу порушень вимог цього Порядку та статті 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», що може бути підставою для застосування до нього 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.

Сумський міський голова Олександр ЛИСЕНКО

Виконавець: Чайченко О.В.

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