*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Розпорядження міського голови*

*30.12.2021 №352-р*

*Порядок організації планування та проведення*

*закупівель для потреб виконкому міської ради*

*1. Загальні положення*

1.1. Порядок організації планування та проведення закупівель для потреб виконкому міської ради (надалі – Порядок) визначає механізм унесення закупівель до річного плану закупівель (надалі – річний план), ініціювання заявок на закупівлі та взаємодії між зацікавленими й задіяними в процесі закупівель для потреб виконкому міської ради відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради.

1.2. Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», зі змінами (надалі – Закон), Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого Наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15 квітня 2020 року №708 (надалі – Порядок №708), Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 11 червня 2020 року №1082 «Про затвердження Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі» (надалі – Наказ №1082).

1.3. У Порядку поняття та терміни вжиті в такому значенні:

1.3.1 ініціатор закупівлі (надалі – ініціатор) **–** відділ, управління, інший виконавчий орган міської ради,зацікавлений у закупівлі;

1.3.2 уповноважена особа (надалі – УО) – посадова особа виконкому міської ради, яка забезпечує організацію та проведення процедур заку-півель/спрощених закупівель відповідно до вимог Закону та Порядку;

1.3.3 пропозиції до річного плану (надалі – пропозиції) – документ, що має містити інформацію про очікувану вартість та предмет закупівлі. Їх УО подає управління бухгалтерського обліку, планування та звітності виконкому міської ради;

1.3.4 заявка на проведення процедур закупівель/спрощених закупівель (надалі – заявка) – документ, що подається уповноваженій особі ініціатором та повинен бути оформлений за формою згідно з додатком до Порядку;

1.3.5 процедура закупівлі – закупівля, що здійснюється шляхом відкритих торгів, торгів з обмеженою участю, конкурентного діалогу або переговорів.

1.4 Інші терміни вжиті в значенні, наведеному в Законі та Постанові Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2016 року №166 «Про затвердження Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків», зі змінами.

*2. Порядок планування закупівель*

2.1. Планування процедур закупівель та затвердження річного плану виконкому міської ради (внесення змін до нього) здійснюється відповідно до Закону, Наказу №1082 та Порядку №708.

2.2. Попереднє планування процедур закупівель/спрощених закупівель на наступний рік здійснюється УО на підставі пропозицій, що надаються управлінням бухгалтерського обліку, планування та звітності виконкому Криворізької міської ради.

2.3. Ініціатор визначає перелік та обсяг товарів, робіт і послуг, предмет закупівлі, його очікувану вартість.

2.4. У разі подання пропозицій за предметами закупівлі, що відповідно до річного плану необхідно здійснити із застосуванням Порядку проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, УО надає консультаційну допомогу представникам ініціатора щодо визначення конкретної процедури закупівлі, кодів та назв відповідних класифікаторів предмета закупівлі, керуючись нормами Закону.

2.5. Рішенням УО предмет закупівлі, вид закупівлі та орієнтовний початок її проведення, зазначені в наданих пропозиціях до річного плану, можуть бути змінені за погодженням з Ініціатором.

2.6. Річний план закупівель затверджується та підписується УО.

2.7. Протягом п’яти робочих днів з дня затвердження річного плану УО оприлюднює його на вебпорталі «PROZORRO».

2.8. Уносити зміни до вже запланованої закупівлі можливо лише до оголошення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

2.9. Пропозиції, що були включені до річного плану та за якими розпочалася процедура закупівлі/спрощена закупівля або було укладено прямий договір, не редагуються.

2.10. Затверджений річний план є підставою для надання заявок на проведення процедур закупівель/спрощених закупівель.

2.11. Відповідальність за повноту та достовірність інформації, наданої в заявці, покладається на особу, що її підписала.

2.12. Відповідальність за коректне перенесення даних з підписаної пропозиції до авторизованого електронного майданчика покладається на УО.

2.13. До річного плану протягом року за пропозиціями можуть бути внесені зміни в разі затвердження в установленому порядку змін до розпису видатків міського бюджету та/або змін пріоритетів закупівель.

2.14. Заборонено проводити закупівлі на будь-яку суму до/без унесення відповідної закупівлі до річного плану.

*3. Засади взаємодії уповноваженої особи з відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради*

*під час ініціювання процедури закупівель*

3.1. У разі необхідності проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі Ініціатор готує заявку та подає її до УО. Заявка складається державною мовою та має містити:

3.1.1 конкретну назву предмета закупівлі, що буде відображена в договорі про закупівлю;

3.1.2 розмір бюджетного призначення на закупівлю або очікувану вартість закупівлі;

3.1.3 кількість та місце поставки товарів або обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг;

3.1.4 строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг;

3.1.5 умови оплати (передоплата/післяоплата, термін оплати);

3.1.6 перелік документів, що необхідно надати учаснику для участі в закупівлі (у разі потреби);

3.2. Невід’ємною частиною заявки є такі документи (додатки):

3.2.1 інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі відповідну технічну специфікацію (у разі потреби – плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі). При цьому технічна специфікація може містити: детальний опис товарів, робіт, послуг, що закуповуються, у тому числі їх технічні та якісні характеристики; вимоги щодо технічних і функціональних характеристик предмета закупівлі в разі, якщо опис скласти неможливо або якщо доцільніше зазначити такі показники; посилання на стандартні характеристики, вимоги, умовні позначення та термінологію, пов’язану з товарами, роботами чи послугами, що закуповуються, передбачені існуючими міжнародними або національними стандартами, нормами та правилами;

3.2.2 у разі визначення процедури «відкриті торги» технічні, якісні характеристики предмета закупівлі мають передбачати необхідність застосування заходів із захисту довкілля;

3.2.3 у разі визначення «переговорної процедури»:

3.2.3.1 обґрунтування застосування такої закупівлі з обов’язковим зазначенням підстави застосування відповідно до ч. 2 ст. 40 Закону з посиланням на експертні, нормативні, технічні та інші документи, що підтверджують наявність таких підстав відповідно до законодавства у сфері публічних закупівель;

3.2.3.2 найменування учасника, якого пропонується запросити до участі в переговорах, код його ЄДРПОУ/ІПН, адреса, номер телефону, адреса електронної пошти;

3.2.4 проєкт договору про закупівлю з обов’язковим зазначенням порядку змін його умов. Ініціатор погоджує проєкт договору з управліннями юридичним, бухгалтерського обліку, планування та звітності виконкому Криворізької міської ради, УО;

 3.2.5 обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення/очікуваної вартості предмета закупівлі для процедурних закупівель.

 3.3. Технічна специфікація не може містити посилання на конкретну торговельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження чи виробника. Якщо таке посилання є необхідним, воно має бути обґрунтованим, а специфікація – містити вираз «або еквівалент»;

 3.4. Залежно від предмета закупівлі та вимог законодавства стосовно обраної процедури закупівлі/спрощеної закупівлі пропозиції щодо вимог до предмета закупівлі можуть містити й іншу інформацію відповідно до законодавства, яку ініціатор вважає за необхідне включити.

3.5. Ініціатор закупівлі несе відповідальність за повноту та достовірність інформації, наданої в документах, визначених пунктами 3.1–3.3 Порядку.

3.6. УО розглядає заявку на проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі в строк, що не перевищує десяти робочих днів і, за умови її відповідності цьому Порядку та Закону, готує документи, необхідні для проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі. В іншому випадку повертає її на доопрацювання.

3.7. За потреби внесення змін до документів (зокрема тендерної документації після її затвердження) подання та погодження документів здійснюється відповідно до пунктів 3.1–3.3 Порядку з наданням обґрунтування (пояснення) щодо необхідності внесення таких змін.

3.8. Заявку на проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі підписує керівник підрозділу, який ініціює проведення закупівлі. Додатково їх можуть погоджувати з іншими зацікавленими відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради.

3.9. Під час погодження заявки на проведення закупівлі/спрощеної закупівлі та додатків до неї ініціатор повинен передати УО для підготовки тендерної документації/запрошення на переговори/оголошення про проведення спрощеної закупівлі заявку на проведення закупівлі з усіма додатками до неї на електронному та паперовому носіях. Зміст електронних та паперових документів не може відрізнятися. Відповідальність за достовірність наданої УО інформації та відповідність між електронною і паперовою формою заявки несе особа, яка підписала заявку від ініціатора.

3.10. Роз’яснення щодо тендерної документації на запит, вимогу учасникам торгів надаються УО за поданням ініціатора з урахуванням вимог законодавства України.

3.11. УО під час розгляду тендерних пропозицій має право залучати представників ініціатора й отримувати від них письмові висновки з окремих питань відповідності пропозицій умовам тендерної документації/оголошення про проведення спрощеної закупівлі.

3.12. Після проведення електронного аукціону під час розгляду тендерних пропозицій/пропозицій ініціатор закупівлі в строк, що не перевищує двох робочих днів, готує висновок щодо відповідності тендерних пропо-зицій/пропозицій учасників технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам тендерної документації/оголошення про проведення спрощеної закупівлі (вимогам замовника) та надає його УО за підписом ініціатора.

3.13. Підготовка проєкту договору та організація заходів щодо укладення договору про закупівлю забезпечується ініціатором відповідно до Цивільного кодексу України з урахуванням особливостей, передбачених Господарським кодексом України та Законом.

3.14. Відповідальна особа ініціатора, яка відповідає за укладення договору за результатами закупівлі/спрощеної закупівлі, протягом одного дня з дня укладення договору про закупівлю надає його скановану копію УО для оприлюднення на вебпорталі «PROZORRO» відповідно до вимог Закону.

3.15. У разі, якщо до договору про закупівлю внесено зміни, відповідальна особа ініціатора, яка відповідає за супровід або виконання договору закупівлі, протягом одного дня з дня внесення змін до договору про закупівлю надає УО копію відповідної додаткової угоди для її оприлюднення на вебпорталі «PROZORRO» відповідно до вимог Закону.

3.16. Відповідальна особа ініціатора, яка відповідає за супровід або виконання договору про закупівлю, несе відповідальність за повноту та достовірність інформації, наданої в документах, визначених пунктами 3.13–3.15 Порядку, а також за несвоєчасність її надання, якщо це призвело до порушення строків, установлених Законом для публікації інформації на вебпорталі «PROZORRO».

3.17. Уповноважена особа забезпечує зберігання документів (матеріалів) щодо здійснення процедур закупівель/спрощених закупівель відповідно до чинного законодавства України.

***В.о. керуючої справами виконкому –***

***заступник міського голови Олександр Фіщенко***