ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету міської ради

18 серпня 2016 року № 344

**Положення про порядок проведення централізованих закупівель головними розпорядниками, розпорядниками коштів міського бюджету м. Чернігова**

1. **Загальні положення**

1.1. Положення про порядок проведення централізованих закупівель головними розпорядниками, розпорядниками коштів міського бюджету м. Чернігова (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про публічні закупівлі», інших законів та підзаконних нормативно-правових актів.

1.2. Положення регулює питання, пов’язані з проведенням централізованих закупівель, що здійснюються за рахунок коштів міського бюджету м. Чернігова, та відносини, що виникають в процесі взаємодії між централізованою закупівельною організацією та замовниками при здійсненні закупівель товарів, робіт та послуг за бюджетні кошти.

1.3. У випадку прийняття нових законодавчих або підзаконних нормативно-правових актів, внесення змін або доповнень до законодавства України, це Положення застосовується в частині, яка не суперечить чинним законам України та підзаконним нормативно-правовим актам.

1. **Визначення термінів і понять, що застосовуються в Положенні**

2.1. У цьому Положенні наведені нижче терміни і поняття вживаються в такому значенні:

*бюджетне асигнування* – повноваження розпорядника бюджетних коштів, надане відповідно до бюджетного призначення, на взяття бюджетного зобов'язання та здійснення платежів, яке має кількісні, часові та цільові обмеження;

*бюджетні кошти* (кошти бюджету) – належні відповідно до законодавства надходження бюджету та витрати бюджету;

*бюджетне зобов'язання* – будь-яке здійснене відповідно до бюджетного асигнування розміщення замовлення, укладення договору, придбання товару, послуги чи здійснення інших аналогічних операцій протягом бюджетного періоду, згідно з якими необхідно здійснити платежі протягом цього ж періоду або у майбутньому;

*головні розпорядники бюджетних коштів* – бюджетні установи в особі їх керівників, які відповідно до  Бюджетного кодексу України отримують повноваження шляхом встановлення бюджетних призначень;

*забезпечення виконання договору про закупівлю* – надання забезпечення виконання зобов'язань учасника перед замовником за договором про закупівлю;

 *забезпечення тендерної пропозиції* – надання забезпечення виконання зобов'язань учасника перед замовником, що виникли у зв'язку з поданням тендерної пропозиції, у вигляді такого забезпечення, як гарантія;

*замовники* – головні розпорядники, розпорядники коштів міського бюджету м. Чернігова.

*предмет закупівлі* - товари, роботи чи послуги, що закуповуються замовником у межах єдиної процедури закупівлі, щодо яких учасникам дозволяється подавати тендерні пропозиції або пропозиції на переговорах (у разі застосування переговорної процедури закупівлі).

*публічна закупівля* (далі – закупівля) – придбання замовником товарів, робіт і послуг у порядку, встановленому Законом України «Про публічні закупівлі»;

*рамкова угода* – правочин, який укладається одним чи кількома замовниками (централізованими закупівельними організаціями) у порядку, встановленому цим Законом, з одним чи кількома учасниками процедури закупівлі з метою визначення основних умов закупівлі окремих товарів і послуг для укладення відповідних договорів про закупівлю протягом строку дії рамкової угоди;

*розпорядник бюджетних коштів* – бюджетна установа в особі її керівника, уповноважена на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань, довгострокових зобов’язань за енергосервісом та здійснення витрат бюджету;

*тендер (торги)* – здійснення конкурентного відбору учасників з метою визначення переможця торгів згідно з процедурами, установленими України «Про публічні закупівлі» (крім переговорної процедури закупівлі);

*тендерна документація* – документація щодо умов проведення публічних закупівель, що розробляється та затверджується замовником і оприлюднюється для вільного доступу на веб-порталі Уповноваженого органу та авторизованих електронних майданчиках. Тендерна документація не є об'єктом авторського права та/або суміжних прав;

*тендерний комітет* – службові (посадові) та інші особи ЦЗО, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом України «Про публічні закупівлі»;

*уповноважена особа (особи)* – службова, посадова та інша фізична особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом України «Про публічні закупівлі» та цим Положенням на підставі власного розпорядчого рішення або трудового договору (контракту);

*централізована закупівельна організація (ЦЗО) –* управління економічного розвитку міста Чернігівської міської ради.

*частина предмета закупівлі* (лот) – визначена замовником частина товарів, робіт чи послуг, на яку в межах єдиної процедури закупівлі учасникам дозволяється подавати тендерні пропозиції або пропозиції на переговорах у разі застосування переговорної процедури закупівлі.

2.2. Інші терміни і поняття що використовуються в Положенні, вживаються у значеннях, наведених у Бюджетному кодексі України, Закону України «Про публічні закупівлі», інших законах, підзаконних нормативно-правових актах та нормативних документах.

**3. Правовий статус централізованої закупівельної організації**

3.1. Централізованою закупівельною організацією (надалі ЦЗО) є юридична особа, яка організовує і проводить процедури закупівель та закупівлі за рамковими угодами в інтересах замовників відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

3.2. ЦЗО при здійсненні власної діяльності користується печаткою управління економічного розвитку міста Чернігівської міської ради.

3.3. ЦЗО здійснює свою діяльність в сфері централізованих публічних закупівель як замовник, який організовує і проводить процедури закупівель в інтересах інших замовників у тому числі із застосуванням механізму рамкових угод.

3.4. ЦЗО набуває права та обов’язки замовників, що визначені Законом України «Про публічні закупівлі» та несе відповідальність згідно із законодавством України.

**4**. **Взаємодія ЦЗО з іншими замовниками при реалізації процедури закупівлі за рамковими угодами.**

4.1 Замовник з метою забезпечення реалізації плану централізованих закупівель призначає уповноважену особу (осіб).

Уповноважена особа повинна мати вищу освіту.

4.2. Інформація про призначену уповноважену особу письмово надається замовниками до ЦЗО протягом двох днів з моменту прийняття такого рішення.

4.3. Уповноважена особа відповідає за своєчасну та ефективну взаємодію з ЦЗО з метою своєчасної та повної реалізації політики централізованих закупівель за бюджетні кошти.

4.4. Замовник подає до ЦЗО за підписом уповноваженої особи щороку до 1 жовтня:

4.4.1. Проект річного плану закупівель на наступний рік, оформлений у відповідності до вимог чинного законодавства, додаток до нього та зміни, а також докази оприлюднення вказаних документів;

4.4.2. Заяву-лист з дорученням проведення централізованої закупівлі відповідного товару або послуги, який містить назву предмета закупівлі; кількість та місце поставки товарів або обсяг і місце, строк поставки товарів, надання послуг; розмір, вид та умови надання забезпечення тендерних пропозицій (якщо замовник вимагає його надати); пропозиції щодо кваліфікаційних вимог до учасників.

4.4.3. За клопотанням замовника у разі неможливості подати документи у строк, визначений у п. 4.4. Положення, він може бути продовжений.

4.5. ЦЗО має право зробити письмовий запит до замовника щодо уточнення вимог до предмета закупівлі, кваліфікаційних вимог до учасників тощо.

4.6. ЦЗО має право здійснювати перевірку обґрунтованості обсягів річних закупівель, зазначених в річному плані замовника, із залученням осіб, які володіють необхідними знаннями у відповідних галузях.

4.7. На підставі отриманих річних планів закупівель від замовників, ЦЗО формує загальний річний план закупівель, який оприлюднюється ЦЗО.

4.8. Після формування загального річного плану закупівель, ЦЗО у відповідності до вимог законодавства проводить процедуру закупівель за рамковими угодами.

4.9. Після проведення відповідної процедури закупівлі, ЦЗО визначає учасників рамкової угоди та забезпечує її підписання учасниками.

4.10. Підписані ЦЗО та учасниками примірники рамкової угоди, направляються замовникам для підписання.

4.10.1. В разі наявності відповідних повноважень (наявність договору доручення між ЦЗО та замовником на право укладання та підписання рамкової угоди), ЦЗО може підписувати рамкову угоду і від імені замовника.

 4.11. Замовники зобов’язані забезпечити підписання рамкових угод власними повноважними представниками (керівники чи їх довірені особи) та забезпечити передачу належним чином оформлених вказаних угод до казначейської служби, за винятком випадків, передбачених п.4.10.1. цього Положення.

4.12. Контроль за укладанням та виконанням договору про закупівлю, всі істотні умови якого визначені в рамковій угоді, здійснює уповноважена особа замовника.

4.12.1. У разі наявності відповідних повноважень (наявність договору доручення між ЦЗО та замовником на право укладання та підписання договорів про закупівлю), ЦЗО може підписувати договір про закупівлю від імені замовника.

4.13. У разі укладення рамкової угоди з кількома учасниками з невизначеними умовами, проведення процедури конкурентного відбору серед учасників рамкової угоди із застосуванням електронного аукціону за дорученням замовника здійснює ЦЗО.

4.13.1. При цьому, уповноважена особа з урахуванням бажаної дати поставки предмета закупівлі та терміну проведення процедури конкурентного відбору серед учасників рамкової угоди згідно вимог Закону України «Про публічні закупівлі» звертається до ЦЗО із заявою про проведення процедури конкурентного відбору та описом предмету і всіх істотних умов договору закупівлі з урахуванням положень укладеної рамкової угоди.

4.13.2. ЦЗО з урахуванням вимог Закону «Про публічні закупівлі» та доручення замовника забезпечує проведення процедури конкурентного відбору та визначення переможця закупівлі шляхом електронного аукціону серед учасників рамкової угоди.

4.13.3. Оприлюднення рішення про намір укласти договір здійснюється ЦЗО у відповідності до вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

4.13.4. Рішення про визначення переможця конкурентного відбору протягом двох робочих днів з моменту прийняття такого рішення направляється електронною поштою на адресу замовника для забезпечення укладення договору про закупівлю, за винятком випадків, передбачених п. 4.12.1. цього Положення.

4.13.5. Після укладення договору про закупівлю уповноважена особа замовника надає до казначейської служби примірник договору про закупівлю, звіт про результати проведення процедури закупівлі та забезпечує реєстрацію бюджетного зобов’язання в казначейській службі за укладеним договором про закупівлю.

4.14. Уповноважені особи замовників за рамковими угодами зобов’язані надавати в електронному вигляді до ЦЗО наступні документи для їх оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу:

4.14.1. Договір про закупівлю – протягом одного дня з дня його укладення (за винятком випадків, передбачених п. 4.12.1. цього Положення);

4.14.2. Повідомлення про внесення змін до договору – протягом двох днів з дня внесення змін укладення (за винятком випадків, передбачених п. 4.12.1. цього Положення);

4.14.3. Звіт про виконання договору – протягом двох днів з дня закінчення строку дії договору, виконання договору або його розірвання;

4.14.4. Звіт про укладені договори – протягом одного дня з дня укладення договору укладення (за винятком випадків, передбачених п. 4.12.1. цього Положення).

**5. Взаємодія ЦЗО та замовників (розпорядників, головних розпорядників бюджетних коштів) при проведенні закупівлі поза рамковими угодами.**

5.1. Згідно з положеннями Закону України «Про публічні закупівлі» ЦЗО здійснює організацію та проведення процедур закупівель в інтересах замовників і поза рамковими угодами.

5.2. Взаємодія ЦЗО та замовника при організації та проведення процедури закупівлі поза рамковими угодами здійснюється в порядку, визначеному цим Положенням для взаємодії ЦЗО та замовника за процедурою закупівлі за рамковими угодами.

**6. Заключні положення.**

6.1. Уповноважені особи замовників, члени тендерного комітету ЦЗО в своїй роботі керуються законами України, підзаконними нормативно-правовими актами, рішеннями Чернігівської міської ради та виконавчого комітету, цим Положенням.

6.2. За порушення законодавства закупівлі уповноважені представники замовників, члени тендерного комітету ЦЗО несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.