



Київський науково-методичний центр по охороні, реставрації та використанню пам'яток історії, культури і заповідних територій

Н А К А З

28» 05 2025 року

№ 30

Про затвердження Регламенту
процесу закупівель та Методики
визначення очікуваної вартості
предмета закупівлі

Відповідно до статей 42, 59, 73 Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України від 25.12.2015 № 922-VIII «Про публічні закупівлі», рішення Київської міської ради від 08.02.2024 № 7650/7691 «Про окремі питання забезпечення ефективного та результативного використання коштів бюджету міста Києва під час здійснення публічних закупівель», у зв'язку з необхідністю встановлення єдиного підходу до визначення очікуваної вартості предмета закупівлі:

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Регламент процесу закупівель Київського науково-методичного центру по охороні, реставрації та використанню пам'яток історії, культури і заповідних територій, що додається.

2. Затвердити Методику визначення очікуваної вартості предмета закупівлі Київського науково-методичного центру по охороні, реставрації та використанню пам'яток історії, культури і заповідних територій, що додається.

3. Головному бухгалтеру, провідному економісту відділу бухгалтерського обліку, планування та звітності, головному фахівцю відділу закупівель та організаційної роботи Київського науково-методичного центру по охороні, реставрації та використанню пам'яток історії, культури і заповідних територій – врахувати в роботі.

4. Головному фахівцю відділу популяризації та видавничої діяльності Київського науково-методичного центру по охороні, реставрації та використанню пам'яток історії, культури і заповідних територій – забезпечити оприлюднення даного наказу на сайті установи.

5. Цей наказ набуває чинності з дня прийняття.

6. Довести даний наказ до виконання всім структурним підрозділам Київського науково-методичного центру по охороні, реставрації та використанню пам'яток історії, культури і заповідних територій.

7. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Генеральний директор

Олег КОЛЯДА

ПОГОДЖЕНО:

Заступник генерального директора Київського
науково-методичного центру по охороні,
реставрації
та використанню пам'яток історії, культури і
заповідних територій



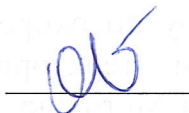
Олександр ВЕРГУН

Головний бухгалтер відділу бухгалтерського
обліку, планування та звітності
Київського науково- методичного центру
по охороні, реставрації та використанню
пам'яток історії, культури і заповідних територій



Алла ТЮЛЕБАСВА

Головний фахівець з правових питань Київського
науково-методичного центру по охороні,
реставрації
та використанню пам'яток історії, культури і
заповідних територій



Олеся БІЛЯВЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Київського науково-методичного
центру по охороні, реставрації та
використанню пам'яток історії, культури і
заповідних територій
від 28.05.2025 № 30

РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕСУ ЗАКУПІВЕЛЬ КИЇВСЬКОГО НАУКОВО-МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ ПО ОХОРОНІ, РЕСТАВРАЦІЇ ТА ВИКОРИСТАННЮ ПАМ'ЯТОК ІСТОРІЇ, КУЛЬТУРИ І ЗАПОВІДНИХ ТЕРИТОРІЙ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Регламент процесу закупівель Київського науково-методичного центру по охороні, реставрації та використанню пам'яток історії, культури і заповідних територій під час планування та проведення закупівель (далі – Регламент) визначає механізм внесення закупівель до річного плану закупівель Київського науково-методичного центру по охороні, реставрації та використанню пам'яток історії, культури і заповідних територій (далі – План), ініціювання заявок на здійснення закупівель уповноваженою(ми) особою(ми) та взаємодії між зацікавленими й задіяними у процесі закупівель структурними підрозділами Київського науково-методичного центру по охороні, реставрації та використанню пам'яток історії, культури і заповідних територій (далі – Замовник).

1.2. Цей Регламент розроблений відповідно до Закону України від 25.12.2015 № 922-VIII «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), та Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених постановою Кабміну від 12.10.2022 № 1178 (із змінами й доповненнями) (далі — Особливості), з урахуванням наказів Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 15.04.2020 № 708 «Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі» (далі – Порядок № 708), від 11.06.2020 № 1082 «Про затвердження Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі», наказу Мінекономіки від 08.06.2021 № 40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу».

1.3. У цьому Регламенті поняття та терміни вжиті у такому значенні:

1.3.1. **ініціатор закупівлі** (далі – Ініціатор) – керівник структурного підрозділу Замовника або інша уповноважена особа структурного підрозділу Замовника, що зацікавлена у здійсненні закупівлі;

1.3.2. **заявка про внесення закупівлі до Плану** – документ, що має бути оформлений за формою згідно з Додатком 1 цього Регламенту;

1.3.3. **заявка на проведення закупівлі** – документ, що має бути оформлений за формою і має містити інформацію, визначену цим Регламентом (згідно з Додатком 2 цього Регламенту).

Інші терміни, що використовуються у цьому Регламенті, застосовуються за визначеннями, наведеними у Законі.

ІІ. ВЗАЄМОДІЯ МІЖ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ПІД ЧАС ПЛАНУВАННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ

2.1. Щороку структурні підрозділи Київського науково-методичного центру по охороні, реставрації та використанню пам'яток історії, культури і заповідних територій у співпраці з бухгалтерією та безпосередньо головним бухгалтером протягом **20** (двадцяти)

календарних днів від дати затвердження паспорта бюджетної програми та / або фінансового плану Замовника на наступний рік подають заявки на внесення закупівель до Плану, що містять відповідну інформацію про всі необхідні закупівлі, заплановані у відповідному році. Такі заявки подають через службу діловодства керівнику підприємства, через візу якого уповноважена особа приймає заявку до роботи.

2.2. У разі виробничої / наявної / додаткової / інше потреби у товарах, роботах чи послугах, що не були включені до оприлюдненого Плану на бюджетний рік, та / або наявності позицій Плану, що потребують редагування, Ініціатор може протягом року ініціювати внесення змін до Плану шляхом подання заявки про внесення змін до Плану.

2.3. У заявці про внесення змін до Плану Ініціатор має зазначити, яку саме дію необхідно виконати (відредагувати обсяг закупівлі; видалити / додати позицію; тощо). Такі зміни вносяться уповноваженою особою лише до моменту оголошення відповідної закупівлі.

2.4. Ініціатор (керівник структурного підрозділу, інша відповідальна особа структурного підрозділу) має право звернутися до уповноваженої особи за консультацією щодо вибору закупівлі, кодів та назв відповідних класифікаторів предмета закупівлі тощо.

2.5. Головний бухгалтер та фахівець, що відповідає за формування і контроль виконання паспорта бюджетної програми та / або фінансового плану Замовника, можуть бути залученими до перевірки бюджету за поданими заявками на внесення закупівель до Плану.

2.6. Уповноважена(і) особа(и) розглядає(ють) заявки, що подані їй (їм) на розгляд, перевіряє(ють) їх на відповідність чинному законодавству та приймає(ють) рішення про внесення змін до Плану і протягом **5** (п'яти) робочих днів з дня затвердження річного плану або змін до нього оприлюднює(ють) їх в електронній системі закупівель.

ІІІ. ВЗАЄМОДІЯ МІЖ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ПІД ЧАС ІНІЦІУВАННЯ ЗАКУПІВЛІ

3.1. Ініціатор разом із головним бухгалтером та фахівцем, що відповідає за формування і контроль виконання паспорта бюджетної програми та / або фінансового плану Замовника готують заявку про внесення закупівлі до річного плану закупівель (Додаток 1 До Регламенту) та Заявку на проведення закупівлі (Додаток 2 До Регламенту) на проведення закупівлі товарів, робіт чи послуг (далі – Заявка на проведення закупівлі) відповідно до паспорта бюджетної програми та / або фінансового плану, враховуючи наявну потребу в товарах, роботах чи послугах на бюджетний рік. У заявці обов'язково надають інформацію, наведену в Додатку 2 до цього Регламенту.

3.2. Невід'ємною частиною Заявки на проведення закупівлі (Додаток 2 До Регламенту) є такі документи (додатки до Заявки на проведення закупівлі):

3.2.1. Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі, статті витрат згідно з КЕКВ або фінансовим планом (Додаток 3 До Регламенту).

3.2.2. Технічні вимоги до предмета закупівлі (технічна специфікація), вимоги до кваліфікації учасників (за потреби) та спосіб їх документального підтвердження (за потреби).

3.2.3. Обґрунтування очікуваної вартості розраховують на основі не менше трьох комерційних пропозицій потенційних постачальників/виконавців/підрядників (у т.ч. інформації щодо вартості предмета закупівлі, розміщеної в публічних джерелах). Комерційні пропозиції додаються до Заявки на проведення закупівлі.

3.2.4. Проект договору про закупівлю. Формується в залежності від специфіки кожної окремої закупівлі.

3.3. Під час проведення переговорної процедури закупівлі до Заявки на проведення закупівлі додають обґрунтування застосування переговорної процедури закупівлі та експертні, нормативні, технічні та інші документи, що підтверджують наявність умов застосування переговорної процедури закупівлі з огляду на підстави застосування цієї процедури закупівлі, визначені частиною 2 статті 40 Закону.

3.4. Під час закупівлі послуг із поточного ремонту та робіт очікувану вартість вираховують на підставі відповідного документу залежно від предмета закупівлі.

3.5. Заявки на проведення закупівлі підписує керівник структурного підрозділу, який ініціює проведення закупівлі. Додатково заявки можуть погоджувати з іншими зацікавленими структурними підрозділами. Заявка на проведення закупівель може бути сформована від декількох структурних підрозділів, у такому разі заявку на проведення закупівлі підписують усі керівники зацікавлених структурних підрозділів.

3.6. Строк розгляду заявки про закупівлю кожним зацікавленим структурним підрозділом не повинен перевищувати **3** (три) робочих днів з дня отримання, за умови, якщо триваліший строк не визначений зацікавленим структурним підрозділом за обґрунтованих обставин.

За наявності обґрунтованих вимог та зауважень до заявки на закупівлю або додатків до неї від зацікавлених структурних підрозділів Ініціатор вносить відповідні зміни на підставі наданих належним чином письмових вимог та зауважень.

3.7. Уповноважена(і) особа(и) розглядає(ють) заявку на проведення закупівлі і за умови її відповідності цьому Регламенту та Закону протягом розумного строку готує(ють) усі документи, необхідні для проведення закупівлі, та проводить(ять) закупівлю відповідно до чинного законодавства.

За наявності обґрунтованих вимог та зауважень до заявки на закупівлю або додатків до неї уповноважена особа в найкоротші строки (не пізніше ніж **5** робочі дні з дня отримання заявки) надає письмові зауваження / вимоги Ініціатору.

3.8. На роз'яснення / вимоги / скарги щодо тендерної документації / оголошення про проведення спрощеної закупівлі та процедури закупівлі / спрощеної закупівлі уповноважена особа готує та оприлюднює відповідні документи за участю Ініціатора з урахуванням вимог законодавства України.

IV. ВЗАЄМОДІЯ МІЖ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ПІД ЧАС УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ / ДОГОВОРУ ПРО ЗАКУПІВЛЮ

4.1. У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує **100** тисяч гривень, замовник в особі уповноваженої особи повинен дотримуватися принципів здійснення публічних закупівель (стаття 5 Закону) та може використовувати електронну систему закупівель, у тому числі електронні каталоги для закупівлі товарів.

У разі надходження рахунку та / або договору, та / або накладної тощо на оплату товару, роботи чи послуги без відповідної візи такий рахунок та / або договір, та / або накладна тощо не підлягають оплаті.

У разі здійснення таких закупівель без використання електронної системи закупівель замовник в особі уповноваженої особи обов'язково оприлюднює в електронній системі закупівель, відповідно до статті 10 Закону, звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи.

4.2. Уповноважена(і) особа(и) під час розгляду тендерних пропозицій / пропозицій обов'язково залучає представників Ініціатора та отримувати від них письмові висновки з окремих питань відповідності тендерних пропозицій / пропозицій вимогам тендерної документації / документації.

4.3. За результатами розгляду та оцінки тендерної пропозиції / пропозиції Замовник в

особі уповноваженої особи визначає переможця процедури закупівлі / спрощеної закупівлі, приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю згідно з цим Законом.

4.4. У разі проведення спрощеної закупівлі: Замовник в особі уповноваженої особи в установленому на підприємстві порядку укладає **договір про закупівлю** з учасником, який визнаний переможцем **спрощеної закупівлі, наступного дня** після оприлюднення повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, **але не пізніше ніж через 20 днів**.

4.5. У разі проведення процедур закупівель: Замовник в особі уповноваженої особи в установленому на підприємстві порядку укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем процедури закупівлі, протягом строку дії його тендерної пропозиції, не пізніше ніж через 20 днів (15 днів у разі проведення процедури відкритих торгів з особливостями) з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі. У випадку обґрунтованої необхідності строк для укладання договору про закупівлю може бути продовжений уповноваженою особою до 60 днів.

З метою забезпечення права на оскарження рішень Замовника до органу оскарження договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через 10 днів (5 днів у разі проведення процедури відкритих торгів з особливостями) з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.

4.6. У разі проведення переговорної процедури закупівлі: Замовник в особі уповноваженої особи в установленому на підприємстві порядку укладає договір про закупівлю за результатами застосування переговорної процедури закупівлі у строк не раніше ніж через 10 днів (5 днів – у разі застосування переговорної процедури закупівлі з підстав, визначених пунктом 3 частини 2 статті 40 Закону, а також у разі закупівлі нафти, нафтопродуктів сирих, електричної енергії, послуг з її передання та розподілу, централізованого постачання теплової енергії, централізованого постачання гарячої води, послуг з централізованого опалення, телекомунікаційних послуг, у тому числі з трансляції радіо- та телесигналів, послуг з централізованого водопостачання та / або водовідведення та послуг з перевезення залізничним транспортом загального користування) з дня оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю та не пізніше 35 днів (20 днів – у разі застосування переговорної процедури закупівлі з підстав, визначених пунктом 3 частини другої цієї статті, а також у разі закупівлі нафти, нафтопродуктів сирих, електричної енергії, послуг з її передання та розподілу, централізованого постачання теплової енергії, централізованого постачання гарячої води, послуг з централізованого опалення, телекомунікаційних послуг, у тому числі з трансляції радіо- та телесигналів, послуг з централізованого водопостачання та / або водовідведення та послуг з перевезення залізничним транспортом загального користування) з дня оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.

4.7. У разі якщо до істотних умов договору про закупівлю внесено зміни відповідно до статті 41 Закону (пункту 19 у разі проведення процедури відкритих торгів з особливостями) Ініціатор та бухгалтерія Замовника, що відповідає за супровід та / або виконання договору про закупівлю, надають протягом одного робочого дня уповноваженій особі відповідні та оформлені належним чином додаткові угоди для подальшого оприлюднення відповідно до вимог Закону.

4.8. Уповноважена особа самостійно та безоплатно через авторизовані електронні майданчики оприлюднює в електронній системі закупівель у порядку, встановленому Уповноваженим органом та Законом, звіт про виконання договору про закупівлю – протягом 20 робочих днів з дня виконання сторонами договору про закупівлю або закінчення строку дії договору про закупівлю, за умови його виконання сторонами або його розірвання.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відповідальність за повноту та достовірність інформації, наданої в: заявці про внесення закупівлі (або змін) до Плану, заявці про проведення закупівлі з додатками, форми дефектного акта покладена на керівника структурного підрозділу, який підписав заявку від структурного підрозділу Ініціатора.

5.2. Заборонено проводити закупівлі на будь-яку суму до / без внесення відповідної закупівлі до Плану.

5.3. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, уповноважена(і) особа(и) несе(уть) відповідальність згідно із законодавством України.

5.4. За порушення вимог, установлених цим Регламентом, Ініціатори можуть нести дисциплінарну відповідальність згідно із законодавством України.

Генеральний директор



Олег КОЛЯДА

Додаток 1
До Регламенту Київського науково-
методичного центру по охороні,
реставрації та використанню пам'яток
історії, культури і заповідних територій

(бланк підприємства / організації / установи)

Керівнику установи

ЗАЯВКА

про внесення закупівлі до річного плану закупівель

(додавання нової позиції / видалення існуючої / редагування існуючої) на _____ рік
Київський науково-методичний центр по охороні, реставрації та використанню пам'яток
історії, культури і заповідних територій ЄДРПОУ 21507625

Назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником	Код КЕКВ (для бюджет- них коштів)	Розмір бюджетного призначення та / або очікувана вартість предмета закупівлі, грн	Вид закупівлі	Орієнтовний початок проведення закупівлі	Примітки
1	2	3	4	5	6

Керівник структурного підрозділу
Ініціатора закупівлі

(підпис)

ПІБ

Додаток 2
До Регламенту Київського науково-
методичного центру по охороні,
реставрації та використанню пам'яток
історії, культури і заповідних територій

(бланк підприємства / організації / установи)

Керівнику установи

ЗАЯВКА

на проведення закупівлі

Відповідно до Закону України від 25.12.2015 № 922-VIII «Про публічні закупівлі»
прошу провести закупівлю:

Основні відомості про закупівлю

1. Інформація про предмет закупівлі.

Предмет закупівлі: _____

Код державного класифікатора (за наявності): _____

Кількість найменувань (для товарів) відповідно до технічної специфікації: _____

Місце і строк постачання товару або надання послуг / робіт: _____

2. Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі:
_____ грн з урахуванням ПДВ / без урахування ПДВ.

3. Джерело фінансування: _____

4. Умови оплати: _____

5. Крок аукціону: _____

6. Процедура закупівлі: _____

7. Відповідальний за надання роз'яснень щодо тендерної документації / документації від
підрозділу Ініціатора: _____

(посада, ПІБ, контактні дані)

8. Очікувана дата початку проведення процедури закупівлі / закупівлі: _____

9. Забезпечення тендерної пропозиції: _____ (не вимагається /
вимагається).

10. Забезпечення виконання договору про закупівлю: _____ (не
вимагається / вимагається).

11. Додатки (обов'язково): _____ (обґрунтування технічних та якісних
характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості
предмета закупівлі (з розрахунками), статті витрат згідно з КЕКВ або фінансовим планом;
комерційні пропозиції; специфікація по предмету закупівлі; вимоги, кваліфікації учасників та
спосіб їх документального підтвердження; проєкт договору про закупівлю, обґрунтування
проведення переговорної процедури закупівлі (у разі проведення переговорної процедури
тощо).

Керівник структурного підрозділу
Ініціатора закупівлі

(підпис)

ПІБ

Ініціатора закупівлі

(підпис)

ПІБ

Погоджено*(г/бухг.)

(підпис)

ПІБ

Погоджено (УО)

(підпис)

ПІБ

**У разі залучення до процесу погодження інших зацікавлених структурних підрозділів
Замовника*

Додаток 3
До Регламенту Київського науково-
методичного центру по охороні,
реставрації та використанню пам'яток
історії, культури і заповідних територій

(бланк підприємства / організації / установи)

Керівнику установи

**Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру
бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі, статті витрат згідно з
КЕКВ або фінансовим планом**

1	Назва предмета закупівлі	
2	Вид процедури	
3	Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі	
4	Обґрунтування розміру бюджетного призначення	
5	Очікувана вартість предмета закупівлі	
6	Обґрунтування очікуваної вартості предмета закупівлі	
7	Статті витрат згідно з КЕКВ або фінансовим планом	

Керівник структурного підрозділу
Ініціатора закупівлі

(підпис)

ПІБ

Ініціатора закупівлі

(підпис)

ПІБ

Погоджено* (г/бухг.)

(підпис)

ПІБ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Київського науково-методичного
центру по охороні, реставрації та
використанню пам'яток історії, культури і
заповідних територій
від 28.05.25 № 30

МЕТОДИКА ВИЗНАЧЕННЯ ОЧІКУВАНОЇ ВАРТОСТІ ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Ця методика застосовується для визначення, Київським науково-методичним центром по охороні, реставрації та використанню пам'яток історії, культури і заповідних територій (далі – Замовник) очікуваної вартості предмета закупівлі товарів, робіт та послуг, закупівля яких здійснюється відповідно до положень Закону України від 25.12.2015 № 922-VIII «Про публічні закупівлі» (зі змінами) (далі – Закон) та має обов'язковий характер.

2. У цій методиці терміни вживаються у таких значеннях:

Аналогічні товари – товари, які, не будучи ідентичними, мають подібні характеристики і складаються зі схожих компонентів, що дозволяє їм виконувати одні і ті ж функції та (або) бути технічно взаємозамінними. При визначенні аналогічності товарів враховуються їх якість та репутація виробника на ринку;

Єдині умови – приведені до порівняльного вигляду умови поставки, оплати, забезпечення виконання контракту, в тому числі обсяг поставки, супутні послуги, податки та мита, строки поставки товарів, знижки, інші умови, що можуть вплинути на ціну;

Закупівельні ціни минулих періодів — ціни на товари власних проведених процедур, або укладених угод (договорів, додаткових угод, рахунків-фактур тощо) інших організаторів закупівель, як вже виконаних, так і чинних;

Ідентичні товари – товари, що мають однакові характерні для них основні ознаки, у тому числі функціональні, технічні та якісні, а також експлуатаційні та фізичні характеристики. Незначні відмінності у зовнішньому вигляді товарів, які не мають суттєвого значення, можуть не враховуватися;

Курсова різниця – різниця, яка є наслідком перерахунку однакової кількості одиниць іноземної валюти в національну валюту України при різних валютних курсах в різний момент часу;

Очікувана вартість – розрахункова вартість предмета закупівлі на конкретних умовах поставки із зазначенням інформації про включення / невключення до очікуваної вартості податку на додану вартість (ПДВ) та інших податків і зборів;

Очікувана ціна за одиницю – розрахункова ціна одиниці товару із зазначенням інформації про включення / невключення до очікуваної ціни податку на додану вартість (ПДВ), інших податків і зборів, а також доставки товару до замовника;

Постачальник – будь-яка фізична особа, фізична особа – підприємець або юридична особа, що постачає товар / надає послуги замовнику згідно з договором про закупівлю / договором;

Підрядник – будь-яка фізична особа, фізична особа – підприємець або юридична особа, що виконує роботи замовнику згідно з договором про закупівлю / договором;

Ринкова ціна – ціна, яка встановлюється безпосередньо на реальному ринку під впливом співвідношення попиту і пропозиції, або ціна конкретних угод, які відбулись на

вільному ринку під впливом виключно ринкових факторів;

Ринкові консультації – метод дослідження ринку, спрямований на отримання інформації щодо актуальних цін, постачальників / підрядників та рівня конкуренції, можливих варіантів товарів, робіт та послуг з урахуванням нових технічних рішень та інновацій;

Ціновий діапазон – сукупність всіх цін в інтервалі від найменшої до найбільшої на товар або послугу, яка склалась на ринку і яку покупець готовий заплатити;

Запит цінових пропозицій – документ, лист-звернення замовника до учасників ринку з проханням надати свої комерційні пропозиції на зазначений товар або послугу;

Ініціатор закупівлі – керівник структурного підрозділу замовника або інша відповідальна особа структурного підрозділу замовника, що зацікавлена у придбанні товару / роботи / послуги.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі.

РОЗДІЛ II. ЕТАПИ ВИЗНАЧЕННЯ ОЧІКУВАНОЇ ВАРТОСТІ

Визначення замовником очікуваної вартості складається з двох етапів:

Етап 1. Визначення потреби в товарах, роботах, послугах.

Визначення потреби в товарах, роботах, послугах (номенклатура, кількісні показники із зазначенням технічних і якісних характеристик, у т. ч. вимоги до умов поставки і оплати) здійснюється Ініціатором закупівлі на підставі аналізу фактичного використання товарів, робіт та послуг для забезпечення діяльності замовника у минулих періодах з урахуванням запланованих поточних завдань замовника та / або на підставі документа (доповідна записка щодо необхідності здійснення закупівлі товару / послуг / робіт) від керівників структурних підрозділів, який розробляється відповідно до вимог Регламенту процесу закупівель

Для формування вищезазначеної потреби Ініціатор закупівлі може залучати інші структурні підрозділи замовника та в разі необхідності інших експертів на договірних засадах.

Етап 2. Аналіз ринку. Ініціатор закупівлі з метою формування актуальної очікуваної вартості предмета закупівлі **відповідно до вибраного методу визначення очікуваної вартості (Розділ III цієї Методики)** використовує як загальнодоступну інформацію щодо цін та асортименту товарів, робіт і послуг, яка міститься у відкритих джерелах (у тому числі на сайтах виробників та / або постачальників відповідної продукції, спеціалізованих торговельних майданчиках, в електронних каталогах, рекламі, прайс-листах, в електронній системі закупівель «ProZorro» та на аналогічних торговельних електронних майданчиках, дані спеціалізованих інформаційно-аналітичних видань, офіційних статистичних видань, у тому числі іноземних, тощо), так і інформацію, отриману шляхом проведення ринкових консультацій.

Під час проведення ринкових консультацій Ініціатор закупівлі направляє учасникам ринку повідомлення (лист-запит, запрошення до обговорення тощо) у довільній формі, яке має містити таку інформацію (приклад в Додатку 1 Методики):

1. інформацію про дату, час та місце проведення зустрічі (онлайн чи офлайн);
2. що планується купити (предмет закупівлі: марка, креслення, розмір, ДСТУ, ГОСТ, технічні умови, тип, сорт, категорія, артикул, ємність, густина, тип упаковки (тара), а також рік випуску для техніки та обладнання);
3. обсяг (кількість, об'єми...);
4. графік поставки; місце та умови поставки (надання послуг, робіт);
5. умови розрахунків (умови оплати та системи надання знижок);

6. строк поставки товарів (виконання робіт або послуг);
7. технічні особливості;
8. строк гарантійного обслуговування (у разі наявності);
9. відповідальна особа (з ким зв'язок);
10. строк та порядок підтвердження наміру взяти участь у зустрічі (дата, до якої необхідно надати інформацію);
11. проєкт договору (або істотні умови, які заплановано включити);
12. обов'язок дотримуватися вимог Антикорупційної програми підприємства та законодавства у сфері запобігання корупції;
13. застереження, що участь у попередній ринковій консультації та надання учасником ринку рекомендацій / інформації не створює будь-яких переваг для суб'єктів господарювання під час здійснення закупівель та не покладає будь-яких зобов'язань на замовника щодо учасників.

Ініціатор закупівлі для здійснення ринкових консультацій може використовувати Додаток 1 цієї Методики.

З метою підтвердження обґрунтованої очікуваної вартості предмета закупівлі уповноважена особа зберігає документальне підтвердження проведеного аналізу ринку Ініціатором закупівлі.

РОЗДІЛ III. МЕТОДИ ВИЗНАЧЕННЯ ОЧІКУВАНОЇ ВАРТОСТІ

Ініціатор закупівлі визначає очікувану вартість предмета закупівлі одним або декількома із таких методів.

Метод 1. Розрахунок очікуваної вартості товарів / послуг методом порівняння ринкових цін. Метод порівняння ринкових цін – це метод визначення очікуваної вартості на підставі даних ринку, а саме загальнодоступної відкритої інформації про ціни та інформації з отриманих цінових пропозицій та прайс-листів на момент вивчення ринку.

Для отримання інформації про ціну товарів та послуг Ініціатор закупівлі:

1) здійснює пошук, збір та аналіз загальнодоступної інформації про ціну, до якої відноситься в тому числі:

- 1.1. інформація про ціни товарів та послуг, що міститься в мережі Інтернет у відкритому доступі, в тому числі на сайтах виробників та / або постачальників відповідної продукції, спеціалізованих торговельних майданчиках, в електронних каталогах, рекламі, прайс-листах, в електронній системі закупівель «ProZorro» та на авторизованих електронних майданчиках;
- 1.2. довідкові ціни на товари та послуги, що публікуються в спеціалізованих виданнях, які випускаються в друкованій та електронній формі або розміщуються в мережі Інтернет (у разі їх наявності);
- 1.3. біржові котирування світових, регіональних, місцевих та профільних бірж (у разі біржового товару);
- 1.4. дані спеціалізованих інформаційно-аналітичних видань;
- 1.5. дані офіційних статистичних видань, у тому числі іноземних.

Під час збору інформації Ініціатор закупівлі враховує співставність умов запланованих закупівель (зібрані дані за результатом Етапу 1. Визначення потреби в товарах, роботах, послугах) з інформацією, отриманою за результатом використання методу порівняння ринкових цін, та інші можливі чинники, що впливають на ціну товарів та послуг, як, наприклад, сезонні коливання цін на певні предмети закупівлі;

2) направляє не менше трьох письмових запитів цінових пропозицій (рекомендовано

електронною поштою у формі листа довільного характеру) виробникам, офіційним представникам та дилерам, постачальникам конкретного товару, надавачам послуг.

У запитих цінових пропозицій рекомендується зазначати інформацію щодо повної характеристики предмета закупівлі (марка, креслення, розмір, ДСТУ, ГОСТ, технічні умови, тип, сорт, категорія, артикул, ємність, густина, тип упаковки (тара), а також рік випуску для техніки та обладнання), необхідної кількості, графіку поставок, умов постачання, умов оплати та системи надання знижок, гарантійного терміну тощо. Зазначати, що збір інформації не тягне за собою ніяких зобов'язань замовника. Також рекомендується зазначати щодо відповідності якості товарів та послуг вимогам чинних нормативних документів та документів на їх виготовлення.

Для розрахунку очікуваної вартості за методом порівняння ринкових цін Ініціатор закупівлі має:

- привести всі ціни, отримані з вищезазначених джерел інформації, до єдиних умов, враховуючи всі отримані відомості тощо;
- визначити очікувану ціну за одиницю як середньоарифметичне значення масиву отриманих даних (не менше трьох комерційних пропозицій), що розраховується за такою формулою:

$$Ц_{од} = (Ц_1 + \dots + Ц_k) / K,$$

де: $Ц_{од}$ – очікувана ціна за одиницю;

$Ц_1, Ц_k$ – ціни, отримані з відкритих джерел інформації, приведені до єдиних умов;

K – кількість цін, отриманих з відкритих джерел інформації;

3) визначити очікувану вартість предмета закупівлі як добуток очікуваної ціни за одиницю на кількість товару / послуг, що розраховується за такою формулою:

$$ОВ_{мри} = Ц_{од} * V,$$

де: $ОВ_{мри}$ – очікувана вартість, розрахована за методом порівняння ринкових цін;

$Ц_{од}$ – очікувана ціна за одиницю товару / послуги;

V – кількість (обсяг) товару / послуги, що закуповується.

Метод 2. Розрахунок очікуваної вартості товарів / послуг на підставі закупівельних цін попередніх закупівель.

Ініціатор закупівлі використовує даний метод виключно в разі обмеженої конкуренції на ринку певного товару чи послуги та неможливості отримання достатньої кількості інформації щодо актуальних ринкових цін. За цим методом в першу чергу розрахунок очікуваної вартості товарів / послуг відбувається на підставі закупівельних цін минулих публічних закупівель виконавчого комітету Ніжинської міської ради та інших договорів на придбання аналогічних / ідентичних товарів / послуг, укладених поза електронною системою закупівель з урахуванням індексу інфляції, зміни курсів іноземних валют (у разі, якщо в наявності є валютна складова в ціні товару / послуги), які приведені до єдиних умов.

Для розрахунку очікуваної вартості можуть використовуватись ціни відповідних закупівель минулих періодів, інформація про які міститься в електронній системі закупівель «ProZorro» (інших замовників), з урахуванням індексу інфляції, зміни курсів іноземних валют (у разі, якщо в наявності є валютна складова в ціні товару / послуги), які приведені до єдиних умов.

Як інформаційні джерела використовуються: для індексу інфляції – офіційний вебсайт Державної служби статистики України, для курсів іноземних валют – офіційний вебсайт Національного банку України.

З метою встановлення поточних цін до цін попередніх закупівель застосовується

коефіцієнт індексації, розрахований за допомогою калькулятора індексації на офіційному вебсайті Державної служби статистики України. Базисним місяцем, який застосовується для розрахунку коефіцієнта індексації, є місяць, наступний за місяцем укладання угоди у минулому періоді; коефіцієнт індексації розраховується відносно місяця, що передує місяцю, у якому здійснюється розрахунок очікуваної вартості.

Коефіцієнти індексації розраховуються щодо кожного джерела інформації про ціни. У подальших розрахунках очікуваної вартості використовується мінімальний коефіцієнт індексації.

Очікувана вартість, яка визначається на підставі цін попередніх закупівель, розраховується за такою формулою:

$$OB^i = V * C_{м.п.} * k_i,$$

- де: OB^i – очікувана вартість на підставі закупівельних цін минулих періодів;
 V – обсяг товарів / послуг, що закуповується;
 $C_{м.п.}$ – ціна минулого періоду;
 k_i – коефіцієнт індексації.

Цей метод може бути використаний для розрахунку очікуваної вартості закупівлі товарів українського походження.

Для розрахунку очікуваної вартості закупівлі товарів / послуг іноземного походження закупівельні ціни минулих періодів коригуються з урахуванням зміни курсу валют. Зміна офіційного курсу гривні розраховується у відсотках до іноземної валюти країни виробника товару або надавача послуги за такий період: з дати укладання договору (додаткової угоди) до дати розрахунку очікуваної вартості аналогічного / ідентичного товару чи послуги.

Для розрахунків зміни офіційного курсу гривні використовується інформація про офіційний курс валют, яка розміщена на офіційному вебсайті Національного Банку України. Очікувана вартість закупівлі товарів / послуг іноземного походження визначається із застосуванням коефіцієнта, який розраховується за такою формулою:

$$k_{к.р.} = \frac{k_{розрах.}}{k_{оз}}$$

- де: $k_{к.р.}$ – коефіцієнт курсової різниці;
 $k_{розрах.}$ – офіційний курс валют на дату розрахунку очікуваної вартості;
 $k_{оз}$ – офіційний курс валют на дату укладання останнього договору про закупівлю.

Очікувана вартість закупівлі товарів / послуг іноземного походження розраховується за формулою:

$$OB^к = V * C_{оз} * k_{к.р.} + D_n,$$

- де: $OB^к$ – очікувана вартість з урахуванням коефіцієнта курсової різниці;
 V – обсяг товарів / послуг, що закуповується;
 $C_{оз}$ – ціна останньої закупівлі;
 $k_{к.р.}$ – коефіцієнт курсової різниці;
 D_n – додаткова націнка на товари / послуги (оплата мита, податків тощо за наявності таких додаткових витрат).

Метод 3. Розрахунок очікуваної вартості товарів / послуг, щодо яких проводиться державне регулювання цін і тарифів.

Очікувана вартість закупівлі товарів / послуг, щодо яких проводиться державне регулювання цін і тарифів (відповідно до постанов, наказів, інших нормативно-правових актів органів державної влади, уповноважених на здійснення державного регулювання цін у відповідній сфері), визначається як добуток необхідного обсягу товарів / послуг та ціни (тарифу), затвердженої відповідним нормативно-правовим актом, що розраховується за такою формулою:

$$OB_{\text{per}} = V * Ц_{\text{тар.}}$$

- де: OB_{per} – очікувана вартість закупівлі товарів / послуг, щодо яких проводиться державне регулювання цін і тарифів;
 V – кількість (обсяг) товару / послуги, що закуповується;
 $Ц_{\text{тар}}$ – ціна (тариф) за одиницю товару / послуги, затверджена відповідним нормативно-правовим актом.

Метод 4. Розрахунок очікуваної вартості робіт.

Для визначення вартості будівництва Ініціатор закупівлі використовує Кошторисні норми України «Настанова з визначення вартості будівництва», затверджені наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 01.11.2021 № 281. При цьому договірна ціна розраховується на підставі нормативної потреби в трудових і матеріально-технічних ресурсах, необхідних для здійснення проєктних рішень по об'єкту будівництва, та поточних цін на них або з використанням укрупнених показників вартості робіт, обсяги та види яких передбачені затвердженою проєктною документацією.

Для розрахунку ціни пропозиції учасника закупівлі (договірної ціни) замовник в особі уповноваженої особи під час здійснення процедури закупівлі / спрощеної закупівлі оприлюднює в електронній системі закупівель, зокрема, відомість обсягів робіт, відомість ресурсів до неї без цін або затверджену проєктну документацію. За рішенням замовника відомість обсягів робіт може бути складена за міжнародною системою вимірювання, визначеною замовником.

Для визначення вартості проєктних, науково-проєктних, вишукувальних робіт та експертизи проєктної документації на будівництво Ініціатор закупівлі використовує Кошторисні норми України «Настанова з визначення вартості проєктних, науково-проєктних, вишукувальних робіт та експертизи проєктної документації на будівництво», затверджені наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 01.11.2021 № 281.

Допускається для визначення обґрунтованої очікуваної вартості робіт залучення на договірних засадах експертів та консультантів, зокрема інженера-консультанта.

Метод 5. Розрахунок очікуваної вартості електричної енергії. Визначення очікуваної вартості електричної енергії відбувається у два етапи:

Етап 1. Визначення необхідного обсягу електроенергії. Ініціатор закупівлі отримує фактичні дані про обсяги спожитої електричної енергії з аналізу власного споживання електроенергії замовником за попередній календарний рік. При цьому необхідно зважати на інші фактори, які можуть вплинути на обсяги споживання електричної енергії (запланована закупівля нового обладнання, що суттєво споживає електроенергію, тощо).

Обсяги очікуваного споживання повинні об'єктивно відображати прогнозоване споживання електроенергії або бути максимально наближеними до фактичних обсягів споживання у відповідних періодах поточного року, що минули, та у відповідних періодах минулого року, які відповідають майбутнім періодам поточного року. Обов'язково необхідно враховувати сезонне коливання в споживанні електричної енергії.

Потреба в електроенергії визначається в кількості «кіловат-годин». При цьому

загальний річний обсяг буде рахуватися як добуток помісячного споживання, помножений на 12 місяців, і буде обсягом закупівлі електричної енергії, який має придбати замовник.

У разі проведення закупівлі електричної енергії разом із послугою з розподілу електричної енергії обсяг кВт.год не буде змінюватися, бо обсяг спожитої електричної енергії в даному випадку буде дорівнювати обсягам наданої / отриманої послуги з розподілу електричної енергії.

Етап 2. Визначення очікуваної вартості. З метою визначення очікуваної вартості закупівлі електроенергії потрібно визначити ціну за 1 кВт.год електричної енергії одним із таких способів:

1. направити офіційний лист декільком електропостачальникам з метою отримання інформації про актуальну ціну за 1 кВт.год електричної енергії. Далі на підставі отриманих комерційних пропозицій визначити очікувану вартість предмета закупівлі як добуток очікуваної ціни за одиницю на кількість товару, що розраховується за такою формулою:

$$ОВ = Ц_{од} * V,$$

де: **ОВ** – очікувана вартість;
Ц_{од} – очікувана ціна за одиницю товару;
V – кількість (обсяг) товару, що закуповується.

До отриманої очікуваної вартості електроенергії Ініціатору закупівлі варто додати прогнозовану динаміку росту ціни за 1 кВт.год.

2. самостійно отримати інформацію на сайті Оператора ринку за посиланням: <https://www.oree.com.ua/>, при цьому врахувати ціну (тариф) на послугу з передачі електричної енергії, яка встановлюється НКРЕКП та оприлюднюється як на сайті НКРЕКП, так і на офіційному сайті оператора системи передачі НАК «Укренерго» в розділі «Передача і диспетчеризація» – «Тарифи». Також до ціни потрібно врахувати вартість ПДВ та приблизний коефіцієнт націнки постачальника електричної енергії (можна з чинного договору про закупівлю).

У разі планування закупівлі електричної енергії разом із послугою з розподілу електричної енергії в межах однієї закупівлі при обрахунку ціни потрібно врахувати ціну (тариф) на послугу з розподілу того оператора системи, до мереж якого приєднані об'єкти замовника. Такі ціни (тарифи) є регульованими, встановлюються НКРЕКП та в подальшому оприлюднюються на сайті НКРЕКП та офіційних сайтах операторів системи.

РОЗДІЛ IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За порушення вимог, установлених Законом України «Про публічні закупівлі» та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, уповноважена(і) / служба / посадова особа(и) несе(уть) відповідальність згідно із законодавством України.

4.2. За порушення вимог, установлених цією Методикою, задіяні особи можуть нести дисциплінарну відповідальність згідно із законодавством України.

Генеральний директор



Олег КОЛЯДА

Додаток 1
До Методики визначення очікуваної
вартості предмета закупівлі

Приклад запрошення

ПОВНЕ НАЙМЕНУВАННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (СКОРОЧЕНЕ НАЙМЕНУВАННЯ)

від «__» _____ 20__ року № ____

Найменування потенційного учасника переговорів

ЗАПРОШЕННЯ

до участі в переговорах у рамках попередніх ринкових консультацій

З метою аналізу ринку та формування технічного завдання для проведення процедури закупівлі за предметом _____ (вказати узагальнену назву предмета закупівлі, код за Державним класифікатором) (далі – Предмет закупівлі) запрошуємо вас взяти участь у відкритій зустрічі з потенційними учасниками, яка відбудеться о ____ год «__» _____ 20__ року за адресою: _____

Інформація щодо закупівлі:

1. Предмет закупівлі _____ (марка, креслення, розмір, ДСТУ, ГОСТ, технічні умови, тип, сорт, категорія, артикул, ємність, густина, тип упаковки (тара), а також рік випуску для техніки та обладнання);
2. Обсяг: _____ (кількість, об'єми...);
3. Графік постачання: _____;
4. Місце та умови постачання або надання послуг / робіт: _____;
5. Умови розрахунків: _____ (умови оплати та системи надання знижок);
6. Строк постачання товару або надання послуг / робіт: _____;

При цьому, інформуємо, що даний лист-запрошення не є офертою в розумінні частини 2 статті 638 та частини 1 статті 641 Цивільного кодексу України.

Інформацію, коментарі та пропозиції просимо надсилати на офіційну електронну адресу _____. Термін подання інформації: _____.

У разі наявності будь-яких питань щодо цього запрошення звертайтеся до відповідальної особи _____ (вказати посаду, ім'я та прізвище) за адресою _____ (вказати електронну адресу).

Сподіваємось на порозуміння та плідну співпрацю.

(посада)

(підпис)

ПІБ