

**БУЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

|  |
| --- |
| **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  (ПОЗАЧЕРГОВЕ ЗАСІДАННЯ) |

**РІШЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 15.08.2025 |  | № 1654 |

**Про організаційні питання здійснення**

**публічних закупівель на території**

**Бучанської міської територіальної громади**

1. З метою впорядкування процедур планування, організації та здійснення публічних закупівель, забезпечення прозорості, ефективності використання бюджетних коштів, а також у зв’язку з необхідністю приведення внутрішніх нормативних документів у відповідність до актуального законодавства, відповідно до Наказу Міністерства розвитку громад та територій України від 01.11.2021 № 281 (Настанова з визначення вартості проектних, науково-проектних, вишукувальних робіт та експертизи проектної документації на будівництво);

2. Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування», Законом України «Про публічні закупівлі».

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити:

1.1. Порядок планування та здійснення закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти в Бучанській міській раді (додається).

1.2. Порядок узгодження здійснення публічних закупівель та моніторингу цін Бучанською міською радою, її виконавчими органами, комунальними підприємствами, установами та організаціями (додається).

1. Визнати таким, що втратив чинність, Порядок № 52 від 11.04.2024 року після набрання чинності документами, зазначеними в пункті 1 цього рішення.
2. Начальнику управління організаційно-документального забезпечення забезпечити ознайомлення під особистий підпис працівників, визначених Ініціаторами закупівель, а також інших осіб, на яких поширюється дія цього рішення.
3. Відділу закупівель та моніторингу цін Бучанської міської ради: здійснювати контроль за дотриманням зазначених порядків.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника Бучанського міського голови Дмитра Чейчука.

**Міський голова Анатолій ФЕДОРУК**

Заступник міського голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дмитро ЧЕЙЧУК

15.08.2025

(дата)

Керуючий справами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дмитро ГАПЧЕНКО

15.08.2025

(дата)

Начальника управління

юридично-кадрової роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Людмила РИЖЕНКО

15.08.2025

(дата)

Начальника відділу закупівель

та моніторингу цін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вікторія ГЕРГЕЛЬ

15.08.2025

(дата)

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

Бучанської міської ради

№ 1654 від 15.08.2025

**ПОРЯДОК**

**ПЛАНУВАННЯ ТА ЗДІЙСНЕНННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ, РОБІТ ТА ПОСЛУГ**

**ЗА БЮДЖЕТНІ КОШТИ В БУЧАНСЬКІЙ МІСЬКІЙ РАДІ**

**м. Буча, 2025 р.**

1. **Загальні положення** 
   1. Даний Порядок розроблений з метою визначення загальних засад роботи під час планування, організації та проведення закупівель товарі, робіт та послуг за бюджетні кошти у Бучанській міській раді, зокрема: планування (затвердження річного плану закупівель (надалі – річний план) та/або змін до нього).
   2. Уповноважена особа, керівники структурних підрозділів забезпечують організацію та проведення закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти за напрямами діяльності структурних підрозділів Бучанської міської ради відповідно до вимог Закону.
   3. Даний Порядок встановлює взаємодію між уповноваженою особою та іншими працівниками Бучанської міської ради.
   4. Структурні підрозділи Бучанської міської ради, відповідальні за формування потреби у закупівлі відповідно до функціональних повноважень (далі — ініціатор), подають до відділу закупівель та моніторингу цін (далі-Відділ) необхідні документи для організації та проведення відповідних процедур закупівель уповноваженою особою згідно з Порядком узгодження здійснення публічних закупівель та моніторингу цін Бучанською міською радою, її виконавчими органами, комунальними підприємствами, установами та організаціями.
   5. Працівники Відділу закупівель та моніторингу цін Бучанської міської ради, які залученні у відповідності до вимог даного порядку до взаємодії під час планування та проведення публічних закупівель, керуються наступними нормативно – правовими документами:

* Законом України «Про публічні закупівлі» (надалі – Закон);
* Особливостями 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 (зі змінами) (далі – Особливості);
* Цивільним та Господарським кодексами України;
* Порядком визначення предмета закупівлі, затвердженим наказом Мінекономіки № 708 від 15.04.2020 року (зі змінами);
* Порядком розміщення інформації про публічні закупівлі, затвердженим наказом Мінекономіки № 1082 від 11.06.2020 року;
* Постанова Кабміну № 710 від 11.10. 2016 року «Про ефективне використання державних коштів» (зі змінами) (надалі – Постанова №710);
* іншими нормативно – правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель.

У разі якщо зазначені нормативно – правові документи, втратили чинність, а на їх заміну прийнятий інший нормативно – правовий акт, або прийнятий новий нормативний документ, який не передбачений у даному положенні у такому випадку, працівники, задіяні до планування, організації, погодження, проведення публічних закупівель керуються діючими нормами чинного законодавства.

* 1. У даному порядку терміни та поняття, які використовуються по тексту розуміються у наступному змісті:
* ***замовник***– Бучанська міська рада;
* ***Відділ*** – Відділ закупівель та моніторингу цін
* ***уповноважена особа замовника*** – працівник (працівники) замовника, який(кі) визначений(ні) відповідним розпорядчим рішенням замовника та відповідають за організацію та проведення закупівель;
* ***відповідальний працівник структурного підрозділу*** *–* працівник із числа підпорядкованого структурного підрозділу замовника, який визначений відповідальним розпорядчим рішенням або функції віднесені до посадових обов’язків за взаємодію під час планування та проведення закупівель товарів, робіт та послуг. У разі відсутності призначеного відповідним розпорядчим документом відповідального працівника у структурному підрозділі або такий відповідальний працівник звільнений чи тимчасово відсутній відповідальним є керівник такого структурного підрозділу;
* ***подання –*** документ, який подається ініціатором закупівлі за підписом керівника підрозділу та містить інформацію необхідну для здійснення закупівлі, товару, роботи чи послуги, який оформлений за формою, згідно додатку №1 до даного положення;
* ***ініціатор закупівлі*** – підпорядкований структурний підрозділ (відповідальний працівник або керівник) замовника, який ініціює закупівлю або у якого виникла потреба у закупівлі товару, роботи чи послуги. Перелік підпорядкованих структурних підрозділів замовника визначенні у додатку №5 до даного порядку;
* ***попереднє погодження закупівлі (Службова записка)*** *-* документ, який містить інформацію про закупівлю товарів, робіт та послуг, яку має на меті здійснити замовник;
* ***попередній річний план закупівель*** *–* документ, який містить інформацію про річну потребу у закупівлі товарів, робіт та послуг замовника та є попереднім документом на підставі, якого уповноважена особа формує річний план закупівель замовника, або вносить до нього зміни;
* ***обґрунтування –*** документ, який готується ініціатором закупівлі на вимогу Постанови № 710 та містить інформацію про технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі, за зразком наведеним у додатку № 4 до даного порядку;
* ***«допорогова» закупівля –*** закупівля, яка відбувається з / без використання електронної системи закупівель та вартість предмету закупівлі на рік не перевищує межі визначені нормами чинного законодавства для проведення відкритих торгів або електронного каталогу.

Інші терміни та поняття вживаються у значенні, наведеному в Законі та інших нормативно-правових актах, що регулюють сферу публічних закупівель.

1. **Планування закупівель**

Порядок планування та положення даного розділу поширюються на всі закупівлі, які проводяться замовником в залежності від виду закупівлі та містить такі етапи:

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, Шрифт, диаграмма

Автоматически созданное описание

* 1. Потреба замовника у товарах, роботах чи послугах може бути:
* планова – та, що відома та яку можна передбачити на дату формування річних потреб замовника (попереднього Річного плану закупівель);
* непланова (непередбачувана/додаткова) – та, що не була передбачена на дату формування річних потреб (попереднього Річного плану) замовника або та яку замовник не міг передбачити на момент здійснення закупівлі за тотожним предметом закупівлі (потреба, яка виникла у аварійних або непередбачуваних ситуаціях тощо).

Потреба замовника, визначається на один календарний (бюджетний) рік (з 01 січня по 31 грудня) або на інший період виходячи із предмету закупівлі.

* 1. Планування закупівель та затвердження Річного плану Замовника здійснюються відповідно до Закону, Особливостей, Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого наказом Мінекономіки від 15.04.2020 № 708 (далі – Наказ № 708) або іншого норматив – правового документу, який діє на дату визначення предмету закупівлі.
  2. Забороняється здійснювати закупівлі товарів, робіт та послуг до/без внесення закупівель до Річного плану закупівель замовника.
  3. Для визначення планових потреб замовника у товарах, роботах чи послугах **відповідальний працівник підпорядкованого структурного підрозділу** щороку **до 24 грудня** направляють/надають у паперовому або електронному вигляді **розрахунок потреби у товарах, роботах та послугах на бюджетний рік** до відділу бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення Бучанської міської ради на підставі яких формується бюджетний запит та кошторис (паспорт бюджетної програми), який в подальшому слугує попереднім річним планом закупівель замовника.
  4. Попереднє планування закупівель на наступний рік здійснюється Замовником на підставі показників бюджетного запиту, який щороку затверджується у встановленому порядку. Під час підготовки пропозицій до Річного плану враховуються всі зобов'язання, взяті в попередні періоди, та кредиторська заборгованість. Після цього планується проведення закупівель на суму залишку бюджетних призначень, у тому числі закупівель, які планується провести без застосування процедур.
  5. Уповноважена особа, яка отримала **подання** консолідує інформацію, отриману від підпорядкованих структурних підрозділів та формує попередній річний план з урахуванням потреби попередніх періодів (даних про закупівлі, які проводилися у відповідності до річного плану закупівель замовника за попередній період).
  6. Попередній Річний план затверджується керівником або уповноваженою особою замовника та є підставою для майбутнього включення такої закупівлі до річного плану закупівель замовника.

Рішенням уповноваженої особи предмет закупівлі, вид закупівлі та орієнтовний початок її проведення, можуть бути змінені за погодженням з ініціатором закупівлі.

* 1. Річний план та/або зміни до нього затверджуються уповноваженою особою. Формування та оприлюднення річного плану може відбуватися лише на ті позиції потреб у закупівлі, які необхідно провести у найближчий час.
  2. Очікувана вартість закупівлі визначається відповідальним працівником структурного підрозділу відповідно до Методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі (Додаток 6 до цього Положення).
  3. Визначення виду закупівлі здійснюється уповноваженою особою відповідно до чинного законодавства.
  4. Якщо у підпорядкованого структурного підрозділу виникла непланова (непередбачувана /додаткова) потреба у закупівлі товарів, робіт чи послуг, у такому разі відповідальний працівник такого структурного підрозділу направляє / надає подання за зразком наведеним у додатку № 2 до даного положення уповноваженій особі. Подання направляється / надається уповноваженій особі після погодження такої закупівлі керівником або іншою уповноваженою особою замовника.
  5. У разі якщо у структурному підрозділі виникає додаткова потреба у здійсненні закупівлі (яку замовник не міг передбачити на момент здійснення закупівлі за тотожним предметом закупівлі) у здійсненні закупівлі за предметом закупівлі, закупівля за яким ним вже була здійснена у поточному році, очікувана вартість такого предмета закупівлі не додається до очікуваної вартості тотожного предмета закупівлі (тотожних предметів закупівель), закупівля яких була здійснена, а замовник обирає вид закупівлі виходячи із вартісних меж предмету закупівлі.
  6. При виникненні додаткової потреби у поданні відповідальний працівник наводить обґрунтування додаткової потреби та додає до неї документи, які підтверджують таку додаткову потребу. Документи, які стосуються додаткової потреби передаються (направляються / надаються) уповноваженій особі, також така інформація має містити:
* назву предмету закупівлі: товару , роботи чи послуги;
* кількість та одиницю виміру (обсяг);
* технічні вимоги до предмета закупівлі;
* орієнтовна дата початку закупівлі, яка в подальшому включається до попереднього плану закупівель замовника;
* термін поставки / надання послуг / виконання робіт;
* документи, які підтверджують виникнення додаткової потреби.

*До Подання подаються наступні документи:*

– *техніко-економічне обґрунтування, зміст якого визначає доцільність закупівлі, яке готується ініціатором закупівлі та містить розрахунок очікуваної вартості товарів, послуг або робіт. Розрахунок здійснюється на основі не менше трьох джерел цінової інформації щодо товарів чи послуг, що повністю відповідають кількісним, технічним та якісним характеристикам предмета закупівлі. Такими джерелами можуть бути комерційні пропозиції потенційних постачальників, рахунки, посилання на офіційні вебсайти, каталоги або інші документи, що підтверджують вартість. У розрахунку зазначається, чи включає ціна інші витрати, крім вартості предмета закупівлі (транспортування, страхування, навантаження, розвантаження, податки і збори (обов’язкові платежі) тощо). Очікувана вартість не може перевищувати середнє значення отриманих цінових даних, крім випадків, належним чином обґрунтованих у техніко-економічному обґрунтуванні, або може визначатися як сума витрат за договором минулого періоду (з урахуванням прогнозованого індексу інфляції). Якщо предмет закупівлі визначено як роботи, техніко-економічне обґрунтування також повинно містити розрахунок вартості робіт.*

* технічні вимоги до предмета закупівлі (технічна специфікація, плани, креслення, малюнки);
* вимоги до учасників процедури закупівлі:
* інформацію про необхідність документального підтвердження відповідності учасників установленим кваліфікаційним критеріям та іншим вимогам (перелік документів, які повинні бути надані учасником для підтвердження відповідності встановленим кваліфікаційним критеріям та іншим вимогам);
* перелік додаткових - послуг, які мають бути надані (за потреби);
* порядок оплати (умови щодо розрахунків (строки оплати, перелік платіжних та інших документів для оплати);
* опис окремої частини або частин предмета закупівлі (лота), щодо яких можуть бути подані пропозиції, у разі якщо учасникам дозволяється подати пропозиції стосовно частини предмета закупівлі (лота);
* проект договору (контракту), далі - договір, про закупівлю товарів, робіт a6o послуг разом із специфікацією та додатками, що є невід’ємною частиною договору.

Зазначений у даному пункті перелік документів, що подаються Ініціатором закупівлі до подання у разі виникнення додаткової потреби також надаються Ініціатором закупівлі на вимогу (звернення) уповноваженої особи у разі здійснення закупівель планових потреб.

Залежно від предмета закупівлі та вимог законодавства стосовно обраної процедури закупівлі пропозиції щодо вимог до закупівлі можуть містити й іншу інформацію відповідно до законодавства, яку відповідальний структурний підрозділ вважає за необхідне включити.

Ініціатор закупівлі несе відповідальність за повноту та достовірність інформації, наданої в документах, визначених у даному Порядку.

У разі необхідності, Ініціатор закупівлі може залучати спеціалістів та ініціювати створення робочих гpyп у встановленому законодавством порядку.

* 1. Після перевірки інформації та документів, які стосуються додаткової, непланової (непередбаченої) потреби та погодження такої закупівлі керівником або іншою уповноваженою особою замовника, така закупівля включається до річного плану закупівлі шляхом внесення змін до нього.
  2. Вид закупівлі уповноваженою особою такого предмета закупівлі обирається враховуючи діючі нормативно – правові акти.
  3. Інші працівники замовника не мають права планувати закупівлі, зокрема, визначати предмет закупівлі, очікувану вартість, вид закупівлі тощо без дотримання вимог даного положення та чинного законодавства з публічних закупівель.

1. **Попереднє узгодження здійснення закупівель Замовником.**

3.1. Попереднє узгодження закупівель товарів, робіт і послуг, визначених цим Порядком, здійснюється відповідно до **Порядку попереднього узгодження та моніторингу цін при здійсненні закупівель**, який є додатком до цього документа

3.2. Ініціатор закупівлі забезпечує належне дотримання процедури узгодження, передбаченої вищезазначеним Порядком, до моменту оприлюднення закупівлі в електронній системі закупівель.

3.3. Закупівлі, що підлягають обов’язковому попередньому узгодженню, можуть бути оголошені лише після завершення відповідної процедури.

1. **Організація здійснення «допорогових» закупівель.**

* 1. Аналіз ринку та пошук потенційного постачальника / надавача послуг / виконавця робіт здійснюється відповідальним працівником структурного підрозділу. Враховуючи технічні та якісні характеристики предмета закупівлі відповідальна особа самостійно здійснює аналіз ринку шляхом:
* пошуку в мережі Інтернет

та / або

* аналізу місцевого ринку, де знаходиться замовник

та / або

* моніторинг потенційних постачальників товарів у електронному каталозі

та / або

* в інший спосіб.
  1. Для пошуку потенційного постачальника / надавача послуг / виконавця робіт відповідальний працівник підпорядкованого структурного підрозділу може направляти таким потенційним постачальникам товару / надавачам послуг / виконавцям робіт – запит цінової пропозиції, за зразком наведеному у додатку № 3 до даного порядку. Пошук потенційного постачальника / надавача послуг / виконавця робіт може відбуватися шляхом аналізу місцевого/регіонального ринку надавачів послуг/ постачальників товару/ виконавців робіт, а також шляхом звернення (засобами електронного/телефонного зв’язку) до таких суб’єктів.
  2. На підставі отриманих відповідей (інформації) чи інших документів, які підтверджують цінову пропозицію постачальника товару / надавача послуги / виконавця робіт відповідальний працівник підпорядкованого структурного підрозділу замовника здійснює відбір та перевірку постачальника товару / надавача послуги / виконавця робіт на предмет заборон у здійсненні закупівель визначених чинним законодавством.
  3. Відбір постачальника товару / надавача послуги / виконавця робіт здійснюється за наступними критеріями:
* відповідність технічним та якісним характеристикам предмету закупівлі;
* найбільш економічно вигідна пропозиція;
* за іншими критеріями.
  1. У разі проведення «допорогової» закупівлі відповідальною особа структурного підрозділу або ініціатором закупівлі або іншим працівником замовника, така особа має дотримуватися пунктів 4.1.-4.4., а документи, які визначенні у даному розділі передає уповноваженій особі до моменту укладання договору із обраним постачальником товару / надавачем послуги / виконавцем робіт або отримання іншого документу, який буде підтверджувати закупівлю (накладна, рахунок на оплату, акт приймання – передачі послуги / роботи тощо).

* 1. Договір укладається у відповідності до положень Цивільного кодексу України та інших нормативно – правових актів, які встановлюють вимоги до договору в залежності від його предмету. Підписання договору керівником не здійснюється без наявності візи уповноваженої особи.
  2. Уповноважена особа на підставі отриманої інформації від ініціатора закупівлі або відповідальної особи підпорядкованого структурного підрозділу оприлюднює річний план або зміни до нього та звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель (у разі законодавчої необхідності) у строки та в порядку визначеному чинним законодавством. Внесення інформації в електронну систему закупівель є підтвердження здійснення такої закупівлі.

1. **Особливості проведення закупівель товарів, робіт та послуг за виключеннями, які надають право укласти договір без використання електронної системи закупівель.**

Даний розділ застосовується у разі здійснення закупівлі товарів, робіт та послуг за виключеннями, які наведенні у пункті 13 Особливостей (надалі – виключення).

* 1. У разі здійснення закупівель товарів, робіт чи послуг за виключеннями порядок планування (аналіз ринку, пошук, відбір, перевірка постачальника товару / надавача послуги / виконавця робіт) та взаємодія між уповноваженою особою та ініціатором закупівлі (відповідальним працівником підпорядкованого структурного підрозділу) на таких етапах застосовується у відповідності до розділу 4 даного порядку.
  2. При цьому, ініціатор закупівлі перед тим як звернутися до уповноваженої особи щодо включення такої закупівлі до річного плану закупівель замовника повинен перевірити інформацію на предмет того чи підпадає така закупівля під виключення.
  3. Якщо така закупівля є плановою закупівлею та підпадає під виключення, то в такому випадку уповноважена особа структурного підрозділу або ініціатор закупівлі разом з інформацією, яка передбачена розділом 2 даного положення надає документи, які надають правові підстави здійснити закупівлю товару, роботи чи послуги (*для прикладу: послуги з розподілу електричної енергії надається певним суб’єктом господарювання, який визначений один на певній території та здійснює діяльність на підставі рішення НКРЕКП, а тому підстава укладання договору буде підпункт 5 пункту 13 Особливостей, а саме роботи, товари чи послуги можуть бути виконані, поставлені чи надані виключно певним суб'єктом господарювання в одному з таких випадків - відсутність конкуренції з технічних причин, яка повинна бути документально підтверджена замовником. Документи, які підтверджують право здійснити закупівлю є: витяг з реєстру АМКУ щодо включення такого суб’єкта господарювання до зведеного реєстру природніх монополісті, однолінійна схема приєднання об’єкта замовника до мереж такого суб’єкта господарювання, постанова НКРЕКП на право провадження господарської діяльності з розподілу електричної енергії тощо*).
  4. Якщо закупівля не планова, то ініціатор закупівлі або відповідальний працівник структурного підрозділу надає документи, які підтверджують підстави, які наведенні у виключеннях. Такі документи надаються одночасно із поданням в порядку наведеному у даному порядку.
  5. За результатами здійснення закупівлі за виключеннями укладається договір про закупівлю. До такого договору обов’язково мають включатися підстави зміни до істотних умов договору про закупівлю, які визначенні чинним законодавством та порядок внесення змін до такого договору.
  6. Договір укладається у відповідності до положень Цивільного кодексу України та інших нормативно – правових актів, які встановлюють вимоги до договору в залежності від його предмету з урахуванням положень Закону та Особливостей.
  7. Уповноважена особа оприлюднює річний план закупівель або зміни до нього та звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у строки та в порядку визначеному чинним законодавством. Разом зі звітом, у випадках визначених чинним законодавством, оприлюднюється договір про закупівлю із додатками до нього договір з усіма додатками до нього, а також обґрунтування підстави для здійснення замовником закупівлі відповідно до виключень наведених у Особливостях
  8. Обґрунтування застосування підстави для здійснення закупівлі відповідно до пункту 13 Особливостей готується уповноваженою особою / начальником відділу закупівель та моніторингу цін Бучанської міської ради та подається на розгляд виконавчому комітету Бучанської міської ради. Після затвердження відповідне обґрунтування оприлюднюється в електронній системі закупівель разом із звітом та договором.
  9. Зміни до істотних умов договору про закупівлю, який укладений за виключенням(и) можуть вноситися лише у випадках, які визначенні положеннями чинного законодавства. Перевірка документів та підстав внесення змін до договору про закупівлю здійснюється уповноваженою особою та відділом бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення.
  10. Всі зміни до договору про закупівлю, який укладений за виключеннями оприлюднюються уповноваженою особою в порядку визначеному чинним законодавством.

1. **Підготовка обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі .**

Даний розділ застосовується на виконання вимог постанови Кабміну № 710 від 11.10.2016 «Про ефективне використання бюджетних коштів» (зі змінами) щодо необхідності у підготовці обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета.

* 1. Підготовка обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета здійснюється для всіх закупівель товарів, робіт або послуг.
  2. Відповідальний працівник або ініціатор закупівлі або уповноважена особа (в залежності від покладених обов’язків) забезпечує та здійснює підготовку Обґрунтування, згідно зразку наведеного в додатку № 4 до даного порядку.
  3. Якщо обґрунтування готується не уповноваженою особою, то підготовлене обґрунтування передається уповноваженій особі разом із документами одночасно із службовою запискою або іншими документами в порядку наведеному у пунктах 2.11. та 2.14 даного порядку.
  4. У разі проведення відкритих торів відповідальний працівник / уповноважена особа забезпечує передачу / направлення Обґрунтування на електронну адресу: [docorg2015@gmail.com](mailto:docorg2015@gmail.com) керуючого справами Бучанської міської ради з метою оприлюднення (розміщення) Обґрунтування на власному веб – сайті.
  5. Обґрунтування розміщується протягом п’яти робочих днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурентної процедури закупівель.

1. **Особливості взаємодії уповноваженої особи із бухгалтерією та особою, відповідальною за реєстрацію договорів.**

7.1. Особа, відповідальна за реєстрацію договору у замовника здійснює реєстрації договору (договору про закупівлю) лише у разі наявності у таких договорах візи уповноваженої особи та інших осіб, які визначенні даним порядком.

7.2. Оплата за товар, роботи чи послугу здійснюється працівником бухгалтерії на підставі договору, який містить візу уповноваженої особи, у відповідності до вимог даного порядку.

7.3. У разі внесення змін до договору про закупівлю та необхідності проведення оплати за товар, роботу чи послугу відповідальний працівник бухгалтерії проводить оплату за товар, роботи чи послуги лише у разі письмово внесених змін до умов договору у відповідності до вимог чинного законодавства та умов даного положення та з обов’язковим наявним візуванням на документах осіб, які визначенні даним порядком.

7.4. Працівник бухгалтерії, який здійснює оплату(и) за договором та / або договором про закупівлю перевіряє відповідність ціни зазначеної у рахунку на оплату або в іншому документі ціні, що зазначена у договорі та / або договорі про закупівлю. У разі виявлення невідповідності працівник бухгалтерії не здійснює оплату до приведення у відповідність рахунку на оплату або іншого документа або умов договору / договору про закупівлю.

1. **Відповідальність**

8.1. Ініціатор закупівлі та інші працівники структурного підрозділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених даним порядком функцій та за достовірність даних, інформації, документів, які надаються уповноваженій особі.

8.2. У випадку виявлення порушень, які приводять до притягнення особи до відповідальності за порушення законодавства про закупівлі, якщо такі порушення стали з вини такого працівника, або з підстав невідповідності документів (інформації) або халатного відношення до виконання обов’язків, встановлених даним Порядком, винні працівники замовника несуть відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства, зокрема статті 164-14Кодексу України про адміністративні правопорушення передбачене адміністративне стягнення за вчинення порушення законодавства про закупівлі.

Додаток № 1 до Порядку планування та

здійснення закупівель товарів, робіт та послуг

Бучанської міської ради

# Бучанському міському голові

# Подання

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(назва структурного підрозділу)* в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(посада, Ім’я ПРИЗВИЩЕ)* у зв’язку із необхідністю задоволення потреб структурного підрозділу у закупівлі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(найменування предмету закупівлі)* з метою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(обґрунтування потреби)* , просимо Вас включити до Річного плану (попереднього річного плану) закупівель на \_\_\_\_\_ рік закупівлю зазначеного у даному поданні предмету закупівлі за наступними критеріями:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Найменування товарів, робіт та послуг** | **Одиниця виміру** | **Кількість** | **Технічні та якісні вимоги до предмету закупівлі** | **Строки та умови поставки товарів / надання послуг / виконання робіт** | **Місце постачання товарів / надання послуг / виконання робіт** | **Примітки (за наявності)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Термін забезпечення структурного підрозділу необхідним товаром, послугою чи роботою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_року (*вказати дату, орієнтовану дату початку закупівлі*).

*від « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ року*

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (посада) (підпис) (Ім’я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток № 2 до Порядку планування та

здійснення закупівель товарів, робіт та послуг

Бучанської міської ради

**Бучанському міському голові**

**Подання**

*про необхідність здійснення закупівлі непланової потреби у*

*товарі, роботи та послуги необхідних у 202\_ році*

У зв’язку із виникненням непланової потреби у закупівлі товарів, робіт та послуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*потрібно обрати предмет закупівлі*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(зазначити назву структурного підрозділу замовника)* та необхідності включення такої закупівлі до річного плану закупівель на 202\_\_ рік прошу погодити проведення закупівлі за наступними критеріями:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Найменування товарів, робіт та послуг** | **Одиниця виміру** | **Кількість** | **Технічні та якісні вимоги до предмету закупівлі** | **Строки та умови поставки товарів / надання послуг / виконання робіт** | **Місце постачання товарів / надання послуг / виконання робіт** | **Примітки (за наявності)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Термін забезпечення структурного підрозділу необхідним товаром, послугою чи роботою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_року (*вказати дату, орієнтовану дату початку закупівлі*).

# *від « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ року*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Підпис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ПІБ)*

*(посада відповідального працівника структурного підрозділу )*

Додаток № 3 до Порядку планування та

здійснення закупівель товарів, робіт та послуг

Бучанської міської ради

**НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА / ОРГАНІЗАЦІЇ / УСТАНОВИ**

**(скорочена назва)**

На фірмовому бланку замовника

**№ \_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_**

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

*(зазначається назва потенційного учасника)*

Щодо отримання цінової пропозиції

**Запит цінової пропозиції**

З метою забезпечення потреби у \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(обрати: товарі / роботах / послугах)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(зазначити найменування замовника)*, що розташований за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_ (далі — замовник), планується здійснення закупівлі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(зазначити назву предмета закупівлі та код за Єдиним закупівельним словником).*

Закупівля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(зазначити назву предмета закупівлі та код за Єдиним закупівельним словником)* здійснюватиметься відповідно до пункту 11 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, затвердженому постановою Кабміну «Про затвердження 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» від 12.10.2022 № 1178 (далі – Особливості), а саме:

для здійснення закупівель товарів і послуг (крім послуг з поточного ремонту), вартість яких є меншою ніж 100 тис. грн, послуг з поточного ремонту, вартість яких є меншою ніж 200 тис. грн, робіт, вартість яких є меншою ніж 1,5 млн грн, замовники можуть використовувати електронну систему закупівель відповідно до умов, визначених адміністратором електронної системи закупівель, у тому числі електронний каталог для закупівлі товарів. У разі здійснення таких закупівель без використання електронної системи закупівель замовник обов’язково дотримується принципів здійснення публічних закупівель, визначених Законом, вносить інформацію про таку закупівлю до річного плану та оприлюднює відповідно до пункту 3-8 розділу Х «Прикінцеві та перехідні положення» Закону в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель.

**Загальна інформація про закупівлю**

1. предмет закупівлі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. кількість товару або обсяги надання послуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. технічні 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): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. графік поставок / надання послуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. умови постачання / надання послуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6. умови оплати: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
7. гарантійний термін (у разі необхідності): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для здійснення закупівлі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(зазначити назву предмета закупівлі та код за Єдиним закупівельним словником)* без використання електронної системи закупівель просимо надати цінову пропозицію. При формуванні ціни необхідно врахувати усі витрати на постачання товару або надання послуг, в тому числі податки і збори, у тому числі, що сплачуються або мають бути сплачені відповідно до положень Податкового кодексу України, які можуть бути ним понесені у ході виконання договору.

Також, звертаємо увагу, що замовник має законодавчий обов’язок перевірити інформацію про те, що постачальник товару / надавач послуги / виконавець робіт не є громадянином Російської Федерації/Республіки Білорусь/Ісламської Республіки Іран (крім тих, що проживають на території України на законних підставах); юридичних осіб, утворених та зареєстрованих відповідно до законодавства Російської Федерації/Республіки Білорусь/Ісламської Республіки Іран; юридичних осіб, утворених та зареєстрованих відповідно до законодавства України, кінцевим бенефіціарним власником, членом або учасником (акціонером), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків (далі - активи), якої є Російська Федерація/Республіка Білорусь/Ісламська Республіка Іран, громадянин Російської Федерації/Республіки Білорусь/Ісламської Республіки Іран (крім тих, що проживають на території України на законних підставах), або юридичних осіб, утворених та зареєстрованих відповідно до законодавства Російської Федерації/Республіки Білорусь/Ісламської Республіки Іран, крім випадків коли активи в установленому законодавством порядку передані в управління Національному агентству з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів.

У разі якщо постачальник товару / надавач послуги / виконавець робіт або його кінцевий бенефіціарний власник, член або учасник (акціонер), що має частку в статутному капіталі 10 і більше відсотків є громадянином Російської Федерації / Республіки Білорусь/ Ісламської Республіки Іран та проживає на території України на законних підставах, то до відповіді на даний запит просимо надати:

* паспорт громадянина колишнього СРСР зразка 1974 року з відміткою про постійну чи тимчасову прописку на території України або зареєстрований на території України свій національний паспорт

або

* посвідку на постійне чи тимчасове проживання на території України

або

* військовий квиток, виданий іноземцю чи особі без громадянства, яка в установленому порядку уклала контракт про проходження військової служби у Збройних Силах України, Державній спеціальній службі транспорту або Національній гвардії України

або

* посвідчення біженця чи документ, що підтверджує надання притулку в Україні.

У разі якщо активи такої особи в установленому законодавством порядку передані в управління Національному агентству з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, то до відповіді на даний запит просимо надати:

* ухвалу слідчого судді або ухвала суду про передачу активів в управління Національному агентству з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів\*;

або

* згоду самого власника активів про передачу активів, підпис якої нотаріально завірений в установленому законодавством порядку.

\* У разі, якщо ухвала слідчого судді або ухвала суду оприлюднена у Єдиному державному реєстрі судових рішень на дату надання відповіді, то у  такому випадку просимо вказати номер справи та дати ухвалення рішення суду.

Наведені вище документи необхідно надати до \_\_\_ (*зазначити час*) \_\_\_\_\_ 20\_\_ року шляхом направлення на електронну адресу замовника: \_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактний телефон для консультацій: \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Керівник** |  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(підпис)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*ініціал(и), прізвище*) |

Додаток № 4 до Порядку планування та

здійснення закупівель товарів, робіт та послуг

Бучанської міської ради

**Обґрунтування**

**технічних та якісних характеристик предмета закупівлі,**

**розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі**

(відповідно до пункту 4-1 постанови Кабінету Міністрів України від 11.10.2016 № 710   
«Про ефективне використання державних коштів» (зі змінами))

**ДК 021:2015 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(прописати код ДК та назву предмету закупівлі)***.**

**1. Найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань, його категорія:** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

**2. Назва предмету 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. Вид та ідентифікатор процедури закупівлі:** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**4. Розмір бюджетного призначення:**

**5. Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі:**

Технічні та якісні характеристики на закупівлю**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*назва предмету закупівлі*)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі може містити: посилання на законодавчі норми, які регулюють предмет закупівлі; самі технічні та якісні характеристики; посилання службову записку або інший документ з технічними та якісними характеристиками, який уповноваженій особі надано інформацію про технічні та якісні характеристики необхідного предмета закупівлі).*

**6.  Обґрунтування розміру бюджетного призначення:**

Закупівля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за **ДК 021:2015 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** здійснюється в межах запланованих видатків \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*зазначити назву Замовника*) на 202\_\_ рік, відповідно до обсягів бюджетних асигнувань, визначених Законом України про державний бюджет на відповідний бюджетний період.

**7. Обґрунтування  очікуваної вартості предмета закупівлі:**

Закупівля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за **ДК 021:2015 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** проводиться на очікувану вартість **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** грн, в межах передбачених видатків \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*зазначити назву Замовника*) на 202\_ рік та розраховується шляхом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наприклад: замовником здійснено розрахунок очікуваної вартості послуг методом порівняння ринкових цін на підставі отриманих комерційних пропозицій відповідно до Примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затвердженої наказом Мінекономіки 18.02.2020 № 275).*

Додаток №5 до Порядку планування та

здійснення закупівель товарів, робіт та послуг

Бучанської міської ради

***Перелік***

***ініціаторів закупівлі замовника*** – підпорядкованих структурних підрозділів:

1. Відповідно до функціональних обов’язків структурних підрозділів Бучанської міської ради, які є розробниками та відповідальними виконавцями місцевих бюджетних програм, Ініціаторами закупівель є:
   1. Управління житлово-комунального господарства та благоустрою- при здійсненні закупівель енергоносіїв та товарів, робіт і послуг, передбачених місцевими програмами поводження з побутовими відходами та благоустрою.
   2. Відділ муніципальної безпеки - при здійсненні закупівель товарів, робіт та послуг, передбачених місцевими програмами цивільного захисту населення та програмами національного спротиву і територіальної оборони громади.
   3. Відділ містобудування та архітектури - при здійсненні закупівель товарів, робіт та послуг, передбачених місцевими програмами оновлення та розроблення містобудівної документації, а також закупівлі робіт та послуг пов’язаних з усуненням аварій в житловому фонді та бюджетних установах.
   4. Земельний відділ - при здійсненні закупівель товарів, робіт та послуг, передбачених місцевою програмою охорони і раціонального використання земель та інших природних ресурсів на території громади.
   5. Управління організаційного - документального забезпечення – при здійсненні закупівель товарів, робіт та послуг замісцевою програмою розвитку культури громади, а також під час проведення закупівель товарів і послуг з технічного обслуговування службових автомобілів міської ради, придбання товарів та послуг для архівування документів, телекомунікаційних послуг, послуг з проведення семінарів та навчань для працівників.
   6. Управління інформаційних технологій та цифрового розвитку - при здійсненні закупівель товарів, робіт та послуг, передбачених місцевою програмою SMART-BUCHA.
   7. Управління Центру надання адміністративних послуг – при здійсненні закупівель послуг для забезпечення спецзв’язку, послуг з смс-повідомлень, придбання знаків поштової оплати, кваліфікаційних електронних послуг для адміністраторів.
   8. Відділ економічного розвитку та інвестицій - при здійсненні закупівель товарів, робіт та послуг, передбачених планом соціально-економічного розвитку, державними та обласними програмами з реконструкції, будівництва та капітального ремонту об’єктів.
   9. Відділ бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення - при здійсненні закупівель послуг з продовження пакетів програмного забезпечення для відділу бухгалтерського обліку, закупівлі канцелярських та господарчих товарів, паливно-мастильних матеріалів для службового автотранспорту.
   10. Управління юридично-кадрової роботи – при здійсненні закупівель судових експертиз, технічних паспортів на об’єкти комунального майна.

Додаток 6 до Порядку планування та

здійснення закупівель товарів, робіт та послуг

Бучанської міської ради

**МЕТОДИКА**

**визначення очікуваної вартості предмета закупівлі**

**Розділ І. Загальні положення**

Дана методика застосовується для визначення Бучанською міською радою (надалі – Замовник) очікуваної вартості предмета закупівлі товарів, робіт та послуг, закупівля яких здійснюються відповідно до положень Закону України «Про публічні закупівлі» (зі змінами) (далі - Закон) та іншого нормативно – правового акту, яким встановлюється порядок здійснення публічних закупівель та має обов’язковий характер.

У цій методиці терміни вживаються у таких значеннях:

***аналогічні товари*** - товари, які, не будучи ідентичними, мають подібні характеристики i складаються зі схожих компонентів, що дозволяє їм виконувати одні i ті ж функції та (або) бути технічно взаємозамінними. При визначенні аналогічності товарів вpaxoвyютьcя ïx 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, a6o укладених угод (договорів, додаткових угод, рахунків-фактур тощо) інших організаторів закупівель, як вже виконаних, так i 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 i 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 i 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;

***підрядник*** - будь-яка фізична особа, фізична особа - підприємець або юридична особа, що виконує роботи замовнику згідно з 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, згідно форми наведеної в Додатку 3 до Порядку планування та здійснення закупівель, товарів та послуг Бучанської міської ради.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених в Законі.

**II. Етапи визначення очікуваної вартості**

Визначення замовником очікуваної вартості складається з таких етапів:

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

Визначення потреби в товарах, роботах, послугах (номенклатура, кількісні показники із зазначенням технічних i якісних характеристик, у т. ч. вимоги до умов поставки i 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 (подання, доповідна записка/службова записка щодо необхідності здійснення закупівлі товару / послуг / робіт) від керівників виконавчих органів та структурних підрозділів, який розробляється відповідно до вимог Порядку планування та здійснення закупівель, товарів та послуг Бучанської міської ради.

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

***2. Формування опису предмета закупівлі із зазначенням технічних і якісних характеристик.***

До формування опису предмета закупівлі рекомендується залучати відповідних фахівців замовника, які відповідають за подальше використання товарів, робіт та послуг, що будуть закуплені, а у разі відсутності таких фахівців - залучати експертів.

***3. 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 i послуг, яка міститься у відкритих джерелах (у тому числі на сайтах виробників та / a6o 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 i інформацію, отриману шляхом проведення ринкових консультацій.

Під час проведення ринкових консультацій Ініціатор закупівлі направляє учасникам ринку повідомлення (лист-запит, тощо) у довільній формі, яке має містити таку інформацію (приклад запиту в Додатку 3 до Порядку планування та здійснення закупівель, товарів та послуг Бучанської міської ради):

* інформацію про дату, час та місце проведення зустрічі (онлайн чи офлайн);
* 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);
* обсяг (кількість, об’єми. ..);
* графік поставки; місце та умови поставки (надання послуг, робіт);
* умови розрахунків (умови оплати та системи надання знижок);
* строк поставки товарів (виконання робіт a6o послуг);
* технічні особливості;
* гарантійний строк (у paзі наявності);
* відповідальна особа (з ким зв’язок);
* строк надання інформації;
* проект договору (aбo істотні умови, які заплановано включити);
* обов’язок дотримуватися вимог Антикорупційної програми та законодавства у сфері запобігання корупції;
* застереження, що участь у попередній ринковій консультації та надання учасником ринку рекомендацій / інформації не створює будь-яких переваг для cyб’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 3 до Порядку планування та здійснення закупівель, товарів та послуг Бучанської міської ради

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

***4. Визначення вимог до умов поставки і оплати***.

Вимоги до умов поставки і оплати слід встановлювати з урахуванням періоду запланованого використання товарів та послуг, виконання робіт протягом року, а також з у рахуванням фінансових можливостей замовника.

***5. Визначення очікуваної вартості кожного окремого предмета закупівлі***.

Спосіб розрахунку очікуваної вартості предмета закупівлі залежить від виду предмета закупівлі, його розповсюдженості на ринку, порядку формування цін на нього.

**III. Методи визначення очікуваної вартості**

Ініціатор закупівлі визначає очікувану вартість предмета закупівлі одним або декількома із наступних методів:

***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.

Способи, що рекомендуються для отримання інформації про ціну товарів та послуг:

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

* 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 торгівельних майданчиках, в електронних каталогах, рекламі, прайс-листах, в електронній системі закупівель "Prozorro" та на аналогічних торгівельних електронних майданчиках;
* 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);
* біржові котирування світових, регіональних, місцевих та профільних бірж (в разі біржового товару);
* дані спеціалізованих інформаційно-аналітичних видань;
* дані офіційних статистичних видань, в тому числі іноземних.

Під час збору інформації про ціну Ініціатор закупівлі враховує відповідність умов запланованих закупівель (збір даних за результатами Етапу І.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) направити не менше 3-х письмових запитів цінових пропозицій (рекомендовано електронною поштою у формі листа довільного характеру) виробникам, офіційним представникам та дилерам, постачальникам конкретного товару, надавачам послуг.

У запитах 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 рекомендується:

1. привести всі ціни, отримані з вищезазначених джерел інформації, до єдиних умов, враховуючі валюту, умови поставки, умови оплати тощо;
2. з масиву цінових даних (повинно бути щонайменше 3 ціни) виключити, за необхідності, ціни, які суттєво (на 30% і більше) відрізняються в меншу/більшу сторону від найближчої наступної/попередньої ціни. В разі, якщо після виключення таких цін залишилось менше 3 цінових пропозицій, слід використовувати метод розрахунку очікуваної вартості на підставі закупівельних цін попередніх закупівель;

3) визначити очікувану ціну за одиницю, як середньоарифметичне значення масиву отриманих даних, що розраховується за такою формулою:

**Цод** **= (Ц1** **+… + Цк) / К,**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| де: | **Цод** | - | очікувана ціна за одиницю; |
|  | **Ц1**, Ц**к** | - | ціни, отримані з відкритих джерел інформації, приведені до єдиних умов; |
|  | **К** | - | кількість цін, отриманих з відкритих джерел інформації; |

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

**ОВмрц = Цод \* V,**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| де: | **ОВмрц** | - | очікувана вартість, розрахована за методом порівняння ринкових цін; |
|  | **Цод** | - | очікувана ціна за одиницю товару/послуги; |
|  | **V** | - | кількість (обсяг) товару/послуги, що закуповується. |

***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 Бучанської міської ради з урахуванням індексу інфляції, зміни курсів іноземних валют (у разi, якщо в наявності е валютна складова в ціні товару / послуги), які приведені до єдиних умов.

Для розрахунку очікуваної вартості можуть використовуватись як ціни попередніх власних закупівель замовника (укладених договорів) аналогічних/ідентичних товарів/послуг, так і ціни відповідних закупівель минулих періодів, інформація про які міститься в електронній системі закупівель "Prozorro", 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. В подальших розрахунках очікуваної вартості використовується мінімальний коефіцієнт індексації.

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

**ОВi** **= V \* Цм.п. х ki**,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| де: | **ОВi** | - | очікувана вартість на підставі закупівельних цін минулих періодів; |
|  | **V** | - | обсяг товарів/послуг, що закуповується; |
|  | **Цм.п.** | - | ціна минулого періоду; |
|  | **ki** | - | 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:



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| де: | **kк.р** | - | коефіцієнт курсової різниці; |
|  | **kрозрах** | - | офіційний курс валют на дату розрахунку очікуваної вартості; |
|  | **kоз** | - | офіційний курс валют на дату укладання останнього договору про закупівлю. |

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

**ОВк =V \* Цоз \* kк.р. + Дн**,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| де: | **ОВк** | - | очікувана вартість з урахуванням коефіцієнту курсової різниці; |
|  | **V** | - | обсяг товарів/послуг, що закуповується; |
|  | **Цоз** | - | ціна останньої закупівлі; |
|  | **kк.р** | - | коефіцієнт курсової різниці; |
|  | **Дн** | - | додаткова націнка на товари/послуги (оплата мита, податків тощо за наявності таких додаткових витрат). |

***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:

**ОВрег = V \* Цтар**,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| де: | **ОВрег** | - | очікувана вартість закупівлі товарів/послуг, щодо яких проводиться державне регулювання цін і тарифів; |
|  | V | - | кількість (обсяг) товару/послуги, що закуповується; |
|  | **Цтар** | - | ціна (тариф) за одиницю товару/послуги, затверджена відповідним нормативно-правовим актом. |

***4. Розрахунок очікуваної вартості робіт.***

Для визначення вартості будівництва Ініціатор закупівлі використовує КНУ «Настанова з визначення вартості будівництва». При цьому договірна ціна розраховується на підставі нормативної потреби в трудових i матеріально- технічних pecypcах, необхідних для здійснення проектних рішень по об’єкту будівництва, та поточних цін на них aбo з використанням укрупнених показників вартості робіт, обсяги та види яких передбачені затвердженою проектною 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 aбo затверджену проектну документацію. За рішенням замовника відомість обсягів робіт може бути складена за міжнародною системою вимірювання, визначеною замовником. У випадку закупівлі поточного ремонту та окремих видів капітальних ремонтів (на об’єктах з незначними наслідками (CC1), пов'язаних виключно з поліпшенням експлуатаційних показників) використовується дефектний акт.

Для визначення вартості проектних, науково-проектних, вишукувальних робіт та експертизи проектної документації на будівництво Ініціатор закупівлі використовує КНУ «Настанова з визначення вартості проектних, науково- проектних, вишукувальних робіт та експертизи проектної документації на будівництво».

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

***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 споживання електроенергію, тощо).

Обсяги очікуваного споживання повинні об’єктивно відображати прогнозоване споживання електроенергії aбo бути максимально наближеними до фактичних обсягів споживання у відповідних періодах поточного року, що минули, та у відповідних пepіoдaх 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» (кВт.год). При цьому загальний річний обсяг буде рахуватися як добуток помісячного споживання, помножений на 12 місяців, i буде обсягом закупівлі електричної енергії, який має придбати замовник.

У раз 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. Для отримання інформації про ціну електричної енергії здійснити пошук, збор та аналіз загальнодоступної інформації про ціну електричної енергії, до якої належать дані ринку "на добу наперед", розміщені на сайті акціонерного товариства "Оператор ринку", та дані про цінові пропозиції електропостачальників, розміщені на їхніх сайтах, веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель (за кодом Закупівельного словника 09310000-5 "Електрична енергія"), та/або використання модулю аналітики "Bi Prozorro". 3 метою визначення очікуваної вартості закупівлі електроенергії потрібно визначити ціну за 1 кВт. год електричної енергії одним із таких способів:

А). 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:

OB = Цод \* V,

де: OB - очікувана вартість;

Цод - очікувана ціна за одиницю товару;

V - кількість (обсяг) товару, що закуповується.

Також до ціни потрібно врахувати вартість ПДВ та приблизний коефіцієнт націнки постачальника електричної енергії (можна з чинного договору про закупівлю тощо).

До отриманої очікуваної вартості електроенергії Ініціатору закупівлі (або уповноваженій особі) варто додати прогнозовану динаміку росту ціни за 1 кВт.год. самостійно отримати інформацію на сайті Оператора ринку за посиланням: [https://www.oree.com.ua/,](http://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 i на офіційному сайті оператора системи передачі НАК «Укренерго» в розділі «Передача i диспетчеризація» - «Тарифи»;

Б). Визначити з урахуванням базових показників (обсяг закупівлі, прогнозована ціна на ринку "на добу наперед", тариф на послуги з передачі електричної енергії, торговельна надбавка / знижка електропостачальника) за такою формулою:

* ОВ = (Цф**прогн.рдн** + Т**пер** + V) **×** W**план** **×** P,
* де ОВ - очікувана вартість закупівлі електричної енергії (грн);
* W**план** - плановий обсяг закупівлі електричної енергії для відповідного об'єкта замовника (кВт·год);
* Цф**прогн.рдн** -прогнозована ціна за 1 кВт·год електричної енергії, яка визначається як середньозважена ціна на ринку "на добу наперед" за останній повний календарний місяць без ПДВ (грн);
* Т**пер** -діючий тариф на послуги з передачі електричної енергії на запланований місяць оголошення процедури закупівлі, затверджений НКРЕКП для оператора системи передачі у встановленому порядку за кВт·год без ПДВ (грн/кВт·год);
* Р - математичне вираження можливої ставки податку на додану вартість (наприклад, ПДВ - 20 % дорівнює 1,2);
* V - орієнтовна торговельна надбавка / знижка електропостачальника за 1 кВт·год електричної енергії без ПДВ, що розраховується за формулою: V = Цф**прогн.рдн** **×** X (грн);
* Х -відсоток можливого коливання ціни електричної енергії в період проведення процедури закупівлі з урахуванням динаміки ринку та коливання цін, який може бути встановленим у межах 10 % (зазначений відсоток може бути збільшено або зменшено замовником залежно від планового обсягу споживання).

Також до ціни потрібно врахувати вартість ПДВ та приблизний коефіцієнт націнки постачальника електричної енергії (можна з чинного договору про закупівлю тощо).

У разі планування закупівлі електричної енергії разом із послугою з розподілу електричної eнepгії 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**

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

3a порушення вимог, установлених цією Методикою, задіяні особи можуть нести дисциплінарну відповідальність згідно із законодавством України.

**Керуючого справами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дмитро ГАПЧЕНКО**

15.08.2025

(дата)

**Начальник відділу закупівель**

**та моніторингу цін**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Вікторія ГЕРГЕЛЬ**

15.08.2025

(дата)

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

Бучанської міської ради

№ 1654 від 15.08.2025

**Порядок**

**узгодження здійснення публічних закупівель та моніторингу цін Бучанською міською радою, її виконавчими органами, комунальними підприємствами, установами та організаціями**

1. **Загальні положення**
   1. Порядок узгодження здійснення публічних закупівель та моніторингу цін Бучанською міською радою, її виконавчими органами, комунальними підприємствами та установами (далі – Порядок) розроблено з метою врегулювання процедур закупівлі товарів, робіт і послуг, проведення моніторингу цін, забезпечення раціонального використання фінансових ресурсів Бучанської міської територіальної громади, а також дотримання принципів відкритості й прозорості на всіх етапах публічних закупівель.
   2. Порядок визначає:

* процедуру узгодження закупівель;
* алгоритм здійснення моніторингу цін;
* обов’язки та відповідальність суб’єктів закупівельного процесу.
  1. Відповідальним за реалізацію цього Порядку є відділ закупівель та моніторингу цін Бучанської міської ради (далі – Відділ).
  2. Працівник(-и) Відділу, які залученні у відповідності до вимог цього Порядку, керуються наступними нормативно – правовими документами:
* Законом України «Про публічні закупівлі» (надалі – Закон);
* Особливостями 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 (зі змінами) (далі – Особливості);
* Бюджетним, Господарським та Цивільним кодексами України;
* Порядком визначення предмета закупівлі, затвердженим наказом Мінекономіки № 708 від 15.04.2020 року (зі змінами);
* Постановою Кабміну № 710 від 11.10. 2016 року «Про ефективне використання державних коштів» (зі змінами) (надалі – Постанова №710);
* Наказом Мінекономіки від 18.02.2020 № 275 "Про затвердження примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі";
* Методичними рекомендаціями щодо здійснення публічних закупівель робіт з будівництва на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затвердженими наказом Мінекономіки від 22.11.2024р. № 26335;
* іншими нормативно – правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель.

У разі якщо зазначені нормативно – правові документи, втратили чинність, а на їх заміну прийнятий інший нормативно – правовий акт, або прийнятий новий нормативний документ, який не передбачений у даному положенні у такому випадку, працівник(-и), задіяні до здійснення моніторингу цін керуються діючими нормами чинного законодавства.

* 1. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значені:
* **Замовник** – Бучанська міська рада, її виконавчі органи, комунальні підприємства та установи;
* **Ініціатор закупівлі** – відповідальний працівник Замовника, який формує запит/службову записку на здійснення закупівлі;
* **Відділ** – відділ закупівель та моніторингу цін Бучанської міської ради;
* **Службова записка** – документ, що подається Ініціатором закупівлі до Відділу з описом предмета закупівлі, наведена у Додатку №1;
* **Моніторинг цін** – процес збору та аналізу інформації про ринкову вартість товарів, робіт і послуг;
* **КПКВ -** Код класифікації видатків;
* **КЕКВ -** Код економічної класифікації видатків бюджету
* **Інвесторська кошторисна документація *–*** сукупність кошторисів, кошторисних розрахунків, відомостей кошторисної вартості пускових комплексів, зведених кошторисних розрахунків вартості будівництва, або його черг, зведень витрат, пояснювальних записок та відомостей ресурсів, складених на стадії розроблення проєктної документації;
* **Матеріальні ресурси*–*** сукупність будівельних матеріалів (у тому числі устаткування, меблів та інвентарю), що необхідні для виконання будівельних робіт;
* **Основні матеріальні ресурси** - матеріальні ресурси, зазначені у відомості ресурсів кошторисної частини проектної документації, питома вага відпускної вартості кожного з яких, відповідно до даних компʼютерної кошторисної програми, складає понад 3% від сумарної вартості за відпускними цінами усіх матеріальних ресурсів, визначених у відповідній відомості ресурсів. Перелік основних матеріальних ресурсів може бути збільшений за письмовим зверненням Замовника, про що повідомляється суб’єкт аналізу.
* **Середня ціна (середня ринкова ціна) *-*** це ціна товару та матеріальних ресурсів (у тому числі відпускна ціна, транспортна складова, заготівельно складські витрати) з/без ПДВ, послуг на момент проведення моніторингу цін, що розрахована Відділом відповідно до цього Порядку;

Інші терміни та поняття вживаються у значенні, наведеному в Законі та інших нормативно-правових актах, що регулюють сферу публічних закупівель.

1. **Сфера застосування**
   1. Дія цього Порядку поширюється на Замовників, які здійснюють закупівлі товарів, робіт і послуг — незалежно від виду закупівлі, за винятком випадків, коли цим Порядком передбачено інші правила або встановлено винятки щодо його застосування .
   2. Порядок обов’язковий до застосування під час здійснення закупівель:
      1. послуг з поточного ремонту, робіт з нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту об’єкта будівництва, незалежно від очікуваної вартості закупівлі;
      2. товарів та/або послуг вартість за предметом закупівлі яких становить або перевищує 100 000,00 грн (сто тисяч гривень), у разі якщо такі закупівлі не проводяться шляхом використання електронного каталогу.
2. **Процедура узгодження здійснення публічних закупівель**
   1. Ініціатор закупівлі, завчасно надає Відділу службову записку шляхом направлення її через внутрішню систему документообігу.

Службова записка надається у паперовій та електронній формі у форматі Word/Excel/PDF, який оформлений за формою, згідно додатку №1 до даного Порядка.

* 1. Протягом 5 (п’яти) робочих днів з наступного робочого дня після отримання Службової записки Відділ здійснює:
* аналіз наданої інформації;
* моніторинг цін;
* підготовку Інформаційної довідки (зразок наведено в Додатку 2 до Порядку), яка містить Таблицю середніх цін з джерелами інформації.

3.2.1.У разі виявлення невідповідностей, недостовірних або недостатніх даних у службовій записці, Відділ повертає її Ініціатору на доопрацювання із відповідним обґрунтуванням. Повернення здійснюється тим самим способом, яким отримано документи (через систему документообігу або електронною поштою).

3.2.2.У разі, якщо службова записка (у тому числі документи, у разі їх надання) відповідає встановленим вимогам, Відділ здійснює аналіз наданої інформації та проводить моніторинг цін.

3.2.3.За результатами моніторингу цін Відділ готує інформаційну довідку:

* у разі здійснення моніторингу цін на матеріальні ресурси — довідка подається на розгляд виконавчому комітету Бучанської міської ради. Після її затвердження копія рішення виконавчого комітету з додатками передається Замовнику;
* у разі здійснення закупівлі товарів або послуг — інформаційна довідка передається Замовнику без подання на розгляд виконавчого комітету.

1. **Моніторинг цін**
   1. Моніторинг цін проводиться Відділом на:

* етапі узгодження закупівлі;
* етапі формування інвесторської кошторисної документації (до 20 робочих днів).
  1. На етапі складання інвесторської кошторисної документації відповідальний працівник Відділу після отримання відомості ресурсів на будівельні матеріали, вироби та конструкції по видах робіт (загально-будівельні роботи, внутрішні та зовнішні мережі водо-, тепло-, газо- постачання, водовідведення, мережі зв’язку, об’єкти енергетичного господарства, благоустрій, малі архітектурні форми тощо), визначену додатком 4 Настанови з визначення вартості будівництва, затвердженої наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 01.11.2021 № 281 зобов’язаний у термін до 20 робочих днів здійснити моніторинг цін та надати Інформаційну довідку про здійснений моніторинг цін (зразок наведено в Додатку 2 до Порядку), яка містить Таблицю середніх цін з джерелами інформації.
  2. В окремих випадках за відповідним рішенням (розпорядженням) Замовника терміни надання Інформаційної довідки може бути зменшений за умови, що такий термін є достатнім для здійснення якісного моніторингу та належним чином оформленої Інформаційної довідки (кількість матеріальних ресурсів не перевищує 5 одиниць та одночасно розглядається не більше однієї Службової записки)

1. **Алгоритм збору інформації під час здійснення моніторингу цін на товари, роботи, послуги перед початком проведення процедури закупівлі**
   1. Збір інформації під час здійснення моніторингу цін здійснюється відповідальним працівником Відділу шляхом отримання цінових пропозицій від виробників/постачальників / дилерів / дистриб’юторів тощо або в інший спосіб визначений положеннями даного Порядку.
   2. Кількість цінових пропозицій, відібраних для формування середньої ціни матеріального ресурсу, визначається відповідальним працівником Відділу та залежить від кількості виробників/постачальників / дилерів / дистриб’юторів даного матеріального ресурсу з рівними якісними характеристиками і умовами поставки, але рекомендується не менше трьох пропозицій.
   3. В окремих випадках для формування середньої ціни матеріального ресурсу допускається менша кількість цінових пропозицій та аналіз здійснюється на підставі наявної інформації або тієї, яка є у відкритих джерелах. До окремих випадків відноситься:

* специфічні технічні чи якісні характеристики матеріального ресурсу /предмету закупівлі;
* відсутня необхідна кількості виробників / постачальників / дилерів / дистриб’юторів які можуть надати цінові пропозиції. Перевірка інформації щодо кількості виробників / постачальників / дилерів / дистриб’юторів здійснюється у відкритих джерелах;
  1. Для моніторингу цін на матеріальні ресурси на етапі затвердження інвесторської кошторисної документації здійснюється вибірка матеріальних ресурсів, відповідно до їх кількості та загальної суми, яка вказується у службовій записці. При цьому, аналізу підлягають матеріальні ресурси, що мають найбільшу питому вагу та становлять понад 3% від загальної вартості всіх матеріальних ресурсів, які визначені інвесторською кошторисною документацією згідно з відомістю ресурсів.
  2. Для аналізу цін / цінових пропозицій відповідальний працівник Відділу використовує:
* загальнодоступну інформацію щодо цін та асортименту товарів, робіт i послуг, яка міститься у відкритих джерелах (у тому числі на сайтах виробників та / aбo постачальникі та/або дилерів та/або дистриб’юторів відповідної продукції (матеріального ресурсу), 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;
* за необхідності , проводити попередні ринкові консультації з метою аналізу ринку
  1. Підтвердження проведеного моніторингу цін відображаються в електронному вигляді у форматі Word та /або Excel та складається відповідна Таблиця середніх цін з джерелами інформації, яка є частиною Інформаційної довідки (Додаток 2 до Порядку).
  2. Відповідальна особа Відділу під час проведення моніторингу цін здійснює накопичення даних за джерелами інформації для порівняння цінових пропозицій у форматі Excel.
  3. Для визначення середніх цін на матеріальні ресурси при закупівлі послуг з поточного ремонту, робіт з нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту об’єкта будівництва здійснюється моніторинг цін на основні види матеріальних ресурсів та заповнюється Примірний перелік цін за формою наведеною у Додатку №3, який готується посадовою особа Відділу та подається на затвердження виконавчому комітету Бучанської міської ради.
  4. Аналіз цін, сформований на основі даних, накопичених відповідальною особою Відділу у форматі Excel згідно з формою та змістом, затвердженими окремим рішенням Виконавчого комітету Бучанської міської ради, є чинним протягом трьох місяців з дня його затвердження. Після завершення цього терміну відповідальна особа Відділу зобов’язана не пізніше ніж до ніж до 5 числа місяця, наступного за місяцем закінчення чинності попереднього переліку, ініціювати повторний моніторинг та подати оновлений Примірний перелік цін на погодження до Виконавчого комітету. Попередній перелік цін залишається чинним до моменту ухвалення нового рішення.
  5. Рішення виконавчого комітету про затвердження переліку цін на матеріальні ресурси для здійснення закупівлі послуг з поточного ремонту, робіт з нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту об’єкта будівництва є обов’язковими для застосування всіма Замовниками.
  6. Суб’єкти господарювання, які здійснюють технічний нагляд, під час перевірки актів виконаних робіт зобов’язані керуватися затвердженими рішенням виконавчого комітету Бучанської міської ради середніми цінами на матеріальні ресурси, визначеними у Примірному переліку цін на матеріальні ресурси, що діє на території Бучанської міської територіальної громади.
  7. В окремих випадках (зростання / зниження попиту, обмежені строки поставки товарів, особливі (специфічні) технічні та /або якісні характеристики предмета закупівлі ) може бути здійснено окремий моніторинг цін на матеріальні ресурси з відповідним обґрунтуванням необхідності здійснення такого моніторингу.

1. **Визначення середньої поточної ціни на товари, послуги та матеріальні ресурси**

**6.1.** Середня поточна ціна визначається за формулою:

*Сц= Цод1+Цод2….+Цод n*

*К*

де:

Сц — середня ціна за одиницю товару, послуги або матеріального ресурсу;

Цод₁...Цодₙ — відповідні цінові пропозиції;

К — кількість пропозицій.

**6.2.** При формуванні очікуваної вартості закупівлі, а також під час визначення цін на матеріальні ресурси на етапі формування інвесторської кошторисної документації, не допускається завищення вартості порівняно з розрахованою середньою поточною ціною, визначеною відповідно до пункту 6.1 цього Порядку. У разі виявлення перевищення таких цін, вони вважаються необґрунтованими та підлягають перегляду.

1. **Залучення до моніторингу цін інших працівників Замовника.**

* 1. Для здійснення аналізу та моніторингу цін під час планування закупівель товарів, робіт і послуг, у тому числі на етапі складання інвесторської кошторисної документації або формування очікуваної вартості, Відділ може залучати інших працівників Замовника, а також відповідних фахівців, експертів, консультантів тощо.
  2. Залучені особи несуть відповідальність у межах тієї інформації, яку вони безпосередньо надали, перевірили або підтвердили, відповідно до своєї компетенції.

1. **Наслідки порушення процедури узгодження**
   1. У разі, якщо Замовником було розміщено в електронній системі закупівель інформацію та документи без попереднього узгодження процедури узгодження, передбаченої цим Порядком, відповідальність за таке порушення несе виключно Замовник. У разі виявлення Відділом інформації про таке порушення, працівник Відділу може надіслати Замовнику запит з вимогою надати пояснення щодо причин недотримання встановлених вимог.
   2. Замовник зобов’язаний протягом п’яти робочих днів з моменту отримання запиту надати до Відділу письмову відповідь (пояснення) із зазначенням підстав невиконання вимог цього Порядку.
   3. На підставі отриманих пояснень Відділ готує службову записку на ім’я міського голови щодо керівника Замовника з приводу порушення вимог цього Порядку та статті 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», що може бути підставою для притягнення останнього до дисциплінарної відповідальності.
2. **Відповідальність**

**9.1.** Відповідальна особа Відділу несе персональну відповідальність за виконання визначених даним Порядком дій та за достовірність даних, інформації, документів, які надаються разом з Інформаційною довідкою.

**9.2.** Ініціатори закупівлі несуть відповідальність за своєчасність, достовірність поданої інформації та дотримання вимог Порядку. Інші працівники Замовника, експерти тощо, які залучаються у відповідності до положень даного Порядку несуть відповідальність в межах тих функцій (дій, наданої інформації), які ними виконуються.

**9.3.** Під відповідальністю розуміється цивільна, адміністративна, трудова, кримінальна та інша відповідальність, яка визначена чинним законодавством України.

Додатки:

Додаток №1 – Зразок службової записки

Додаток №2 – Інформаційна довідка (що включає Таблицю середніх цін з джерелами інформації для моніторингу цін

Додаток №3 - Примірний перелік матеріалів (будівництво)

Додаток №1

до Порядоку узгодження здійснення публічних закупівель Бучанською міською радою, її виконавчими органами, комунальними підприємствами та установами

Бучанському міському голові

Копія:

Начальнику відділу закупівель

та моніторингу цін

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

**на проведення закупівлі**

Прошу провести згідно із Законом України «Про публічні закупівлі» 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 i строк постачання товару a6o надання послуг / робіт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Джерело фінансування:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Умови оплати: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Процедура закупівлі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Відповідальний за надання роз’яснень щодо тендерної документації / документації від підрозділу Ініціатора:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(посада, ПІБ, контактні дані).

7. Очікувана дата початку проведення процедури закупівлі / закупівлі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. 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; документи щодо визначення очікуваної вартості предмета закупівлі; специфікація до предмета закупівлі; вимоги до учасників, їх кваліфікація та спосіб документального підтвердження; проєкт договору про закупівлю; обґрунтування застосування підстави (у разі закупівлі за виключеннями)).

*У разі здійснення моніторингу цін на матеріальні ресурси у сфері будівництва Ініціатор закупівлі подає до Відділу кошторисну документацію (локальні кошториси, зведений кошторисний розрахунок, відомість ресурсів тощо) та Подання у довільній формі із зазначенням найменування предмета закупівлі, його обсягів та іншої інформації, необхідної для проведення аналізу цін. Подання інших документів, передбачених цим Порядком, у такому випадку не є обов’язковим*

Ініціатор закупівлі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) ПІБ

Погоджено\*( г/бухг.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) ПІБ

Додаток № 2 до Порядку

здійснення моніторингу цін

Бучанської міської ради

**Інформаційна довідка**

**Оцінка актуального рівня цін**

**щодо закупівлі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(назва предмету закупівлі)

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

*(Інформація щодо документів та ресурсів, відповідно до яких здійснено моніторинг цін, разом із джерелами інформації, викладається в довільній формі у Таблиці середніх цін, що є частиною цієї Довідки. Також зазначається метод визначення очікуваної вартості закупівлі, який здійснювався ).*

В результаті аналізу встановлено:

1. Цінові (комерційні) пропозиції знаходяться в межах ринкових показників. (*Або зазначається про наявність зауважень*).
2. Очікувана вартість закупівлі визначена з урахуванням методики відповідно до Наказу МІНІСТЕРСТВА РОЗВИТКУ ЕКОНОМІКИ, ТОРГІВЛІ ТА СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ № 275 від 18.02.2020 «Про затвердження примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі». (*Або зазначається про наявність зауважень*)
3. Проведення відкритих торгів є доцільним для забезпечення конкурентного середовища та отримання найбільш економічно вигідної пропозиції. (або зазначається інший вид закупівель, який може бути проведений Замовником з врахування вимог чинного законодавства).

Отримані показники можуть бути використані для формування очікуваної вартості закупівлі та підготовки тендерної документації. Таким чином, визначена очікувана вартість є обґрунтованою та відповідає вимогам чинного законодавства. (*Або зазначається про наявність зауважень*)

Начальник відділу закупівель

та моніторингу цін

Бучанської міської ради ПІБ

Додаток 3 до Порядку

здійснення моніторингу цін

Бучанської міської ради

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Примірний перелік цін на матеріальні ресурси | | | | | | | | | | | | | |
| № | Матеріальний ресурс | Одиниця виміру | Найменування джерела аналізу | | | Примітки | Інформація щодо цін з бази даних Prozorro | | | База даних цін Агенства з відновлення | | Середнє арифметичне | |
| Ціна з пдв з посиланням на джерело інф-ї | | |  |  |  | Ціна з пдв з посиланням на джерело інф-ї | | з пдв | без пдв |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Керуючий справами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дмитро ГАПЧЕНКО**

15.08.2025

(дата)

**Начальник відділу закупівель**

**та моніторингу цін**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Вікторія ГЕРГЕЛЬ**

15.08.2025

(дата)