



УКРАЇНА

ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19.07.2018

№ 349

Про затвердження порядку проведення
моніторингу цін при здійсненні
закупівель за бюджетні кошти

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про публічні закупівлі», Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків, затвердженого постановою Кабінетом Міністрів України від 24 лютого 2016 року № 166, наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 18 березня 2016 року № 473 «Про визначення веб-порталу Уповноваженого органу з питань закупівель у складі електронної системи закупівель та забезпечення його функціонування», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 11 вересня 2009 року № 1036 «Про деякі питання функціонування Інформаційно-аналітичної системи інтернет-порталу «Київаудит», розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 05 березня 2018 року № 91 «Про затвердження плану з впровадження (вдосконалення, оптимізації) контрольних заходів та заходів їх моніторингу в апараті Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації на 2018 рік», Порядку здійснення допорогових закупівель, затвердженого наказом Державного підприємства «Зовнішторгвидав України» від 13 квітня 2016 року № 35, з метою належного проведення електронних закупівель товарів, робіт та послуг:

1. Затвердити Порядок проведення моніторингу цін для здійснення закупівель товарів, робіт та послуг за бюджетні кошти, що додається.

2. Встановити, що в апараті Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації відповідальними за проведення моніторингу цін для здійснення закупівель за бюджетні кошти є відповідні керівники структурних підрозділів апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Керівникам структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) та директорам комунальних підприємств (установ, організацій), що знаходяться у сфері

управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, визначити в установленому порядку у підпорядкованих структурних підрозділах та підприємствах (установах, організаціях) осіб, відповідальних за здійснення заходів, передбачених пунктом 1 цього розпорядження.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату та заступника керівника апарату – начальника юридичного відділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



О. Цибульшак



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

19.07.2018 № 349

Порядок проведення моніторингу цін при здійсненні закупівель за бюджетні кошти

1. Загальні положення

1.1. Порядок проведення моніторингу цін при здійсненні закупівель товарів, робіт та послуг за бюджетні кошти (далі – Порядок) визначає основні критерії, терміни та процедури здійснення Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією, її структурними підрозділами (з правом юридичної особи) та підприємствами (установами, організаціями), що знаходяться у сфері управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Замовник) моніторингу цін при проведенні закупівель товарів, робіт та послуг відповідно до законодавства України.

1.2. Моніторинг цін при здійсненні закупівель для потреб Замовників (далі – моніторинг цін) проводиться з метою забезпечення:

- ефективного та прозорого здійснення закупівель;
- створення конкурентного середовища у сфері закупівель;
- запобігання проявам корупції;
- розвитку добросовісної конкуренції серед учасників;
- об'єктивної та неупередженої оцінки пропозицій конкурсних торгів.

1.3. Предметом моніторингу цін є визначення очікуваної ціни на товари, роботи і послуги, які закуповуються для потреб Замовників за рахунок бюджетних коштів.

1.4. Моніторинг цін полягає в зборі, аналізі, оцінці інформації щодо відповідності цінового критерію при здійсненні закупівель середнім цінам, що склалися в місті Києві та Україні в цілому на час проведення моніторингу цін.

1.5. Для здійснення моніторингу цін керівники Замовників визначають відповідальних осіб (далі – відповідальні особи), які несуть персональну відповідальність за своєчасність та достовірність поданої інформації.

1.6. Під час здійснення моніторингу цін відповідальні особи структурних підрозділів, для забезпечення належного рівня об'єктивності даних, в межах своїх повноважень, взаємодіють з суб'єктами господарювання незалежно від форм власності.

1.7. Моніторинг цін проводиться в два етапи: перед формуванням бюджетного запиту (попередній моніторинг цін) та до початку проведення процедур закупівель (підсумковий моніторинг цін).

2. Проведення попереднього моніторингу цін

2.1. Попередній моніторинг цін на товари, роботи та послуги проводиться на дату, що передує даті формування бюджетних запитів.

2.2. Метою проведення попереднього моніторингу цін є надання інформації по очікуваній середній ціні на предмет закупівлі згідно з пропозиціями щодо

врахування потреби в кошторисі на утримання та забезпечення виконання завдань, покладених на Замовника.

2.3. Під час проведення попереднього моніторингу цін враховується індекс інфляції або індекс споживчих цін – показник, що характеризує зміни загального рівня цін на товари, роботи та послуги в наступному році.

3. Проведення підсумкового моніторингу цін

3.1. Підсумковий моніторинг цін на товари, роботи та послуги проводиться на дату, що передує даті початку проведення процедури закупівлі.

3.2. Метою проведення підсумкового моніторингу цін є формування очікуваної ціни на предмет закупівлі згідно з потребою для утримання та забезпечення виконання функціональних обов'язків Замовником.

3.3. Під час проведення підсумкового моніторингу цін на товари, роботи та послуги, з метою порівняння, беруться до уваги дані попереднього моніторингу цін.

4. Методика проведення моніторингу цін

4.1. Моніторинг цін здійснюється за конкретними видами товарів, робіт та послуг, які знаходяться у вільному інформаційному доступі (без урахування товарів, робіт та послуг, що реалізуються або виконуються на пільгових чи акційних умовах).

При проведенні моніторингу цін пропозиції з ознаками цінового демпінгу (роздрібні пропозиції із заниженням цін від 20% до 40 %, та пропозиції, які є аномально низькими та/або високими) не враховуються.

4.2. Моніторинг цін проводиться в мережі інтернет або згідно з наданими ціновими пропозиціями (отриманими електронною поштою, факсом або в паперовому вигляді) від суб'єктів господарювання незалежно від форми власності.

Рекомендовані джерела для здійснення моніторингу цін:

Головне управління статистики у м. Києві (<http://www.kyiv.ukrstat.gov.ua>);

Український державний інформаційно-аналітичний центр (ДІАЦ «Держзовнішінформ»);

Автоматизована торгово-пошукова система Promdex (<http://www.promdex.com>);

Інформація щодо цін по укладеним договорам з сайту (<https://prozorro.gov.ua>);

Сервіс порівняння цін (www.hotline.ua);

Сервіс порівняння цін (<https://price.ua>).

З метою дотримання принципів здійснення закупівель, встановлених статтею 3 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), зокрема максимальної економії та ефективності, та мети Закону, Замовники можуть попередньо здійснювати маркетингові дослідження, вивчення ситуації на ринку, моніторинг комерційних пропозицій потенційних постачальників, надавачів послуг, виконавців робіт як з відкритих джерел, так і безпосередньо

консультуючись з ними, досліджувати інформацію щодо цінового діапазону із застосуванням аналітичного модуля bi.prozorro.org, отримувати дані від органів влади, підприємств, установ організацій згідно їх функцій, а також з інших джерел інформації, яка може бути використана для формування очікуваної вартості предмета закупівлі.

4.3. При проведенні моніторингу цін з використанням мережі Інтернет формуються відповідні запити в пошуковій системі, які містять ключові слова, запити, фрази, артикул, що визначають назву товару, робіт або послуг. Для надання узагальненої інформації з інтернет-запиту до підрозділу або відповідальної особи, що проводять процедуру закупівлі (далі – Підрозділ) подаються роздруковані скріншоти в паперовому вигляді у форматі А-4 відповідних сторінок з ціновими (комерційними) пропозиціями, які було зроблено під час проведення моніторингу. Скріншот сторінки має містити веб-адресу в мережі Інтернет, назву та ціну товару, робіт або послуг згідно з якими проводився моніторинг, час та дату проведення.

4.4. При проведенні моніторингу цін відповідальною особою визначається не менше 3-х суб'єктів господарювання, що зарекомендували себе стабільністю в роботі і є репрезентативними. Для надання узагальненої інформації в Підрозділ подаються оригінали документів, зазначених у пункті 4.3 Порядку або їх датовані копії, завірені особистим підписом з зазначенням прізвища, ініціалів та посади відповідальної особи. Оригінал документу або його копія повинні містити повну або скорочену назву, зазначену у статутних документах юридичної особи з кодом ЄДРПОУ або прізвище, ім'я, по-батькові фізичної особи – підприємця та ППН (або серію та номер паспорта фізичної особи-підприємця, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків у встановленому законом порядку), опис (номенклатура) товарів, робіт чи послуг, ціна без урахування ПДВ, загальна сума коштів, що підлягають сплаті з урахуванням податку. Якщо підприємство чи суб'єкт господарювання не є платником ПДВ, вказується до якої групи платників єдиного податку вони належать.

4.5. Відповідальна особа на власний розсуд та особисте переконання може одночасно проводити моніторинг цін в мережі Інтернет та за наданими ціновими (комерційними) пропозиціями.

4.6. Результати попереднього моніторингу цін на потребу з обрахованою кількістю та вартістю відповідальна особа відображає у відповідній довідці (Додаток 1).

4.7. Результати підсумкового моніторингу цін на потребу з обрахованою кількістю та вартістю відповідальна особа відображає у відповідній довідці (Додаток 2).

4.8. До довідок, зазначених у пунктах 4.7 та 4.8 Порядку, долучаються оригінали, копії та інші форми паперових документів, зазначених у пунктах 4.3, 4.4 цього Порядку.

4.9. За результатами проведеного моніторингу цін, на підставі даних з вказаними цінами визначається середня ціна на кожний окремий товар, роботу, послугу.

4.10. Середня ціна розраховується за формулою:

$$C_{ц} = \frac{\sum Ц}{n},$$

де:

$\sum Ц$ – сума цін на один і той же за найменуванням товар, роботу або послугу;

n , – кількість цін згідно з проведеним моніторингом цін окремо по кожному товару, роботі чи послугі;

$C_{ц}$ – середня ціна, згідно з якою розраховується очікувана вартість на товари, роботи або послуги.

Середня ціна з урахуванням індексу інфляції розраховується за формулою:

$$C_{цI} = (C_{ц} \cdot I) / 100$$

де:

$C_{ц}$ – середня ціна, згідно з якою розраховується очікувана вартість на товари, роботи або послуги

I – очікуваний індекс інфляції або що теж саме, індекс споживчих цін на наступний рік;

$C_{цI}$ – середня ціна з урахуванням індексу інфляції.

4.11. У разі наявності менше ніж трьох цінових пропозицій на предмет закупівлі, розрахунок середньої ціни вважається таким, що є неможливим. За умови відсутності під час проведення моніторингу цін для закупівлі потрібного товару, робіт чи послуг до моніторингу цін можна включати аналогічні товари із наближеними показниками або вимогами, із зазначенням переліку порівняльних показників у довільній формі.

5. Узагальнення результатів проведення моніторингу цін

5.1. Відповідальна особа подає на ім'я керівника підрозділу, що відповідає за формування бюджетних запитів та керівника Підрозділу, через систему електронного документообігу АСКОД, службову записку з даними попереднього та підсумкового моніторингу цін відповідно.

5.2. Контроль за наявністю документального підтвердження проведення попереднього моніторингу цін покладається на керівника підрозділу, що формує бюджетні запити в терміни та здійснюється протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту отримання документів, передбачених пунктом 5.1 Порядку.

5.3. Результати підсумкового моніторингу цін відповідальна особа передає разом із службовою запискою з резолюцією керівника Замовника до Підрозділу в терміни, встановлені у цій резолюції.

5.4. За дорученням керівника Замовника Підрозділ із залученням відповідальної особи здійснює вибіркового моніторинг цін для аналізу ефективного та раціонального використання бюджетних коштів, а також у разі

необхідності проведення уточнення чи перевірки окремих проведених закупівель.

5.5. Розміщення необхідної інформації щодо здійснення закупівель товарів, робіт і послуг на сайті Уповноваженого органу здійснюється особою, визначеною розпорядчим документом Замовника.

Керівник апарату

І. Пашко



Додаток 1
до Порядку проведення
моніторингу цін при здійсненні
закупівель за бюджетні кошти

Довідка про результати попереднього моніторингу цін
та пропозиціями потреби для врахування в кошторисі під час
формування бюджетного запиту на утримання та забезпечення виконання
функціональних обов'язків

проведеного _____

(назва структурного підрозділу)

грн.

№ з/п	Предмет закупівлі (придбання товару, послуг, робіт)	Одиниця виміру (шт., прим., місяців, послуг, робіт)	Кількість (шт., прим., місяців, послуг, робіт)	Середня очікувана ціна* за одиницю, грн.		Очікувана вартість закупівлі*, грн.	
				без ПДВ	з ПДВ	без ПДВ	з ПДВ
Разом:							

Додатки: ____ прим. ____ арк.

Примітки:

Керівник структурного підрозділу

підпис

ПІБ

Виконавець

підпис

ПІБ

*з урахуванням індексу інфляції або індексу споживчих цін на момент моніторингу



Додаток 2

до Порядку проведення
моніторингу цін при здійсненні
закупівель за бюджетні кошти

Довідка про результати підсумкового моніторингу цін
проведеного _____

(назва структурного підрозділу)

грн.

№ з/п	Назва товару, робіт або послуг	Одиниця виміру (шт., прим., місяців, послуг, робіт)	Кількість (шт., прим., місяців, послуг, робіт)	Середня очікувана ціна за одиницю, грн.		Очікувана вартість закупівлі, грн.		Обґрунтування		
				без ПДВ	з ПДВ	без ПДВ	з ПДВ	обсягів закупівлі	доцільності закупівлі	якісних характеристик закупівлі
Разом:					х			х		

Додатки: ____ прим. ____ арк.

Примітки:

Керівник структурного підрозділу

підпис

ГПБ

Виконавець

підпис

ГПБ