



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник відділу культури,  
національностей, релігій, туризму,  
молоді та спорту Магдалинівської  
селищної ради

Світлана ПОКОТИЛО

11 лютого 2025 року

### **Обґрунтування**

**технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, його очікуваної вартості та/або розміру бюджетного призначення**

згідно постанови Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2016 р. № 710 «Про ефективне використання державних коштів» (із змінами)

на закупівлю послуг за предметом закупівлі –

**Послуги з виготовлення облікової документації на об'єкти культурної спадщини – пам'ятки архітектури місцевого значення**

**(код ДК 021:2015: 92520000-2 - Послуги музеїв та послуги зі збереження історичних пам'яток і будівель)**

Відділ культури, національностей, релігій, туризму, молоді та спорту Магдалинівської селищної ради (далі також – Відділ, замовник) визначено спеціально уповноваженим органом охорони культурної спадщини Магдалинівської селищної ради.

На 2025 рік є наявна потреба у закупівлі послуг з виготовлення облікової документації на об'єкти культурної спадщини – пам'ятки архітектури місцевого значення.

Закупівля послуг здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 р. № 1178 «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» та Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених цією постановою.

Технічні та якісні характеристики предмета закупівлі розроблені відповідно до наявної потреби та чинного законодавства України щодо охорони культурної спадщини.

Опис послуг: Послуги з виготовлення облікової документації на об'єкти культурної спадщини – пам'ятки архітектури місцевого значення (далі – Послуги)

Місце надання Послуг: за місцем розташування об'єктів згідно Таблиці 1.

Строк надання Послуг: до 01 травня 2025 року.

### **1. Загальні положення**

1. Послуги повинні надаватись відповідно до чинних в Україні законодавчих та нормативних актів, зокрема:

- Закон України «Про охорону культурної спадщини»;

- Наказ Міністерства культури України від 11.03.2013 № 158 «Про затвердження Порядку обліку об'єктів культурної спадщини», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 1 квітня 2013 р. за № 528/23060, (із змінами);

- Порядок обліку об'єктів культурної спадщини, затверджений наказом Міністерства культури України від 11.03.2013 № 158, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 1 квітня 2013 р. за № 528/23060, (із змінами) (далі – Порядок);

- Наказ Міністерства культури та інформаційної політики України від 28.03.2024 № 244 «Про внесення змін до наказу Міністерства культури та інформаційної політики України від 01 березня 2024 року №158», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 29 березня 2024 р. за № 469/41814;

- Наказ Міністерства культури і туризму України від 02.11.2009 № 956/0/16-09 «Про затвердження методичних рекомендацій»;

- інші нормативно-правові акти, що врегульовують технічні вимоги до предмету закупівлі, чинні у період надання Послуг.

2. Облікова документація складається на об'єкт архітектури у складі облікової картки за формою згідно додатку 2 до Порядку, до якої додаються коротка історична довідка та фотофіксація.

3. Облікову картку підписує фахівець, що її склав, із зазначенням спеціальності, освітньо-кваліфікаційного рівня чи наукового ступеня.

4. Розробником облікової документації є наукові установи та громадські організації, юридичні особи та суб'єкти господарювання, в тому числі заклади культури, одним із видів діяльності яких є проведення наукових досліджень у сфері охорони культурної спадщини, та які мають у своєму складі чи залучають для проведення досліджень фахівців, що мають вищу освіту за спеціальністю «Музеєзнавство, пам'яткознавство», та/або фахівця-архітектора (для пам'яток та об'єктів архітектури, містобудування, садово-паркового мистецтва), та/або фахівця, який має науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії) або доктора наук за спеціальністю «Музеєзнавство, пам'яткознавство» або архітектури - для об'єктів архітектури, містобудування, садово-паркового мистецтва, а також ландшафтних.

5. Облікова документація складається у двох примірниках. Один примірник залишається у розробника, а другий разом з електронною версією передається замовнику для направлення на подальший розгляд Консультативних рад органів охорони культурної спадщини обласних, Київської та Севастопольської міських державних (військових) адміністрацій та/або Експертній комісії.

6. Облікова документація складається державною мовою. Текст облікової документації має бути написаний розбірливо машинописом, документи не мають містити підчищень або дописок, закреслених слів та інших виправлень, орфографічних та арифметичних помилок, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст. Достовірність інформації, що міститься в обліковій документації забезпечує її розробник.

7. Облікова документація у паперовій формі має бути скріплена, пронумерована згідно зі змістом та містити титульний аркуш. Облікову документацію підписує керівник органу охорони культурної спадщини. Титульний аркуш має містити назву об'єкта культурної спадщини, найменування замовника та розробника, ідентифікаційний код та підпис керівника розробника.

8. Електронна версія облікової картки підписується кваліфікованим електронним підписом уповноваженої особи та передається замовнику.

9. Розробник облікової документації, з яким укладено договір про закупівлю:

- має право подати пропозиції щодо зміни найменування, виду, типу, дати утворення та місцезнаходження об'єкта (пам'ятки) культурної спадщини;

- забезпечує супровід проходження - погодження та затвердження облікової документації у органах охорони культурної спадщини згідно чинного законодавства;

- за необхідності бере участь у процедурі розгляду та погодження облікової документації уповноваженими органами державної влади та місцевого самоврядування у встановленому законодавством порядку;

- у випадку надходження зауважень, рекомендацій або пропозицій до виготовленої облікової документації із боку уповноважених органів державної влади та місцевого самоврядування вносить відповідні зміни до усіх примірників облікової документації за власні кошти за вимогою замовника протягом 10 (десяти) робочих днів.

10. Під час виконання Послуг розробник облікової документації на об'єкті (об'єктах) замовника забезпечує необхідні заходи щодо охорони праці, протипожежної безпеки та захисту довкілля. Розробник облікової документації гарантує, що під час виконання Послуг не завдаватиме шкоди навколишньому середовищу та передбачатиме заходи щодо захисту довкілля.

11. Обробка персональних даних, отриманих в процесі обліку об'єктів культурної спадщини, здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

## **2. Облікова картка**

1. Облікова картка має бути складена відповідно до вимог розділу III Порядку за формою згідно додатку 2 до Порядку, до якої додаються коротка історична довідка та фотофіксація.

2. Облікову картку підписує фахівець, що її склав, із зазначенням спеціальності, освітньо-кваліфікаційного рівня чи наукового ступеня.

3. Електронна версія облікової картки підписується кваліфікованим електронним підписом уповноваженої особи та передається замовнику шляхом направлення на офіційну електронну адресу [magdasvkt@meta.ua](mailto:magdasvkt@meta.ua).

## **3. Коротка історична довідка**

1. Історична довідка має містити інформацію про автентичність об'єкта, його цінність, естетичного, етнологічного, історичного, архітектурного, мистецького, наукового чи художнього погляду, дані історико-архівних досліджень, архітектурних, мистецтвознавчих, бібліографічних та містобудівних вишукувань.

2. Історичну довідку підписує фахівець, що її склав, із зазначенням спеціальності, освітньо-кваліфікаційного рівня чи наукового ступеня.

3. До історичної довідки додаються копії документів, що підтверджують спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень чи науковий ступінь особи, що її підписала, якщо вимоги до наявності наукового ступеню встановлені Порядком.

4. Історична довідка має містити обґрунтування «предмету охорони об'єкта культурної спадщини».

Відповідно до статті 1 Закону України «Про охорону культурної спадщини» предметом охорони об'єкта культурної спадщини є характерна властивість об'єкта культурної спадщини, що становить його історико-культурну цінність, на підставі якої цей об'єкт визнається пам'яткою.

5. Історична довідка виконується на основі науково-дослідної роботи, яка включає:

- історико-архівні та бібліографічні дослідження, які мають на меті виявлення, збір, систематизацію та вивчення письмових та ілюстративних матеріалів і документів, що дають змогу визначити етапи будівельної історії пам'ятки (історичної місцевості), її роль у містобудівному середовищі, історико-культурну та архітектурно-художню цінність;

- аналіз іконографічного матеріалу;

- натурні дослідження об'єкта, історично сформованої місцевості.

6. Історична довідка, оформлюється у вигляді текстової частини (з виділенням відповідних рубрик) та ілюстративної частини.

7. Історична довідка на об'єкт культурної спадщини (будівлю, споруду, комплекс) повинна містити:

а) у текстовій частині:

- загальні відомості про історичний та містобудівний розвиток місцевості, де знаходиться досліджуваний об'єкт;

- охоронний статус об'єкта дослідження та території, на якій він розташований;

- інформацію про формування історичної садиби (для будівель, споруд) в хронологічних межах наявних архівних матеріалів;

- короткі відомості про замовника будівництва, первісну функції будівлі (споруди). Якщо замовник будівництва є відомим історичним чи культурним діячем, до історичної довідки мають бути включені його біографічні дані;

- атрибуцію будівлі (споруди): авторство, дата (час, період) будівництва із зазначенням дат (часу, періодів) наступних добудов, перебудов, реставрацій тощо;

- короткі біографічні відомості про архітектора, скульптора, художника, архітектурну школу, в окремих випадках - відомості про фірми, які брали участь у створенні об'єкта;

- аналіз розпланувально-просторового та стильового вирішення будівлі (споруди) з визначенням її історико-культурної цінності;

- відомості про видатних особистостей та події, пов'язані з досліджуванним об'єктом;

- основні характеристики сучасної містобудівної ситуації навколо об'єкта та/або в місці його розташування;

- виписки з історико-архівних джерел;

- перелік архівних та літературних джерел;

- перелік архівних та натурних фотоілюстрацій;

б) в ілюстративній частині:

- історичні плани території (садиби), на якій розташований досліджуваний об'єкт;

- іконографічні матеріали - фотокопії творів образотворчого мистецтва, архівні фотографії об'єкта дослідження та місцевості, прилеглої до його місця розташування;

- первісний архівний проект, а за його відсутності - пізніші обміри, аналогічну забудову;

- фотокопії історико-архівних документів по садибі (описи, плани, купчі тощо)

- портрет архітектора (за наявності);

- сучасні поповерхові плани будинку.

8. За відсутності проектних креслень, даних про дату (час, період) зведення будівлі (споруди), автора, відомостей про будівельні періоди, а також інших конкретних матеріалів, наводяться загальні характеристики та іконографія історичної місцевості, оцінка історико-культурної цінності об'єкта дослідження в контексті розвитку вітчизняної архітектури.

#### 4. Фотофіксація

1. Матеріали фотофіксації сучасного стану об'єкта повинні містити: фото загального вигляду, фото об'єкта в контексті (наколишньому середовищі), фото найбільш цінних (характерних) елементів об'єкта, фото рухомих об'єктів (деталей), фото інтер'єрів, фото загроз (дії негативних чинників).

5. Перелік пам'яток архітектури, які розташовані на території Магдалинівської селищної територіальної громади Самарівського району Дніпропетровської області, на які виготовляється облікова документація:

Таблиця 1

| № з/п | Обліковий номер | Назва пам'ятки | Місце розташування                                                               | Дата (епоха), до якої відноситься пам'ятка | Категорія          | Номер та дата рішення облвиконкому про взяття об'єкту під охорону                         |
|-------|-----------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 221             | Церква         | 51112, Дніпропетровська область, Самарівський район, с. Котівка, вул. Садова, 1в | Початок XX ст.                             | Місцевого значення | Розпорядження голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації від 12.04.1996 р. |

|   |     |                     |                                                                                     |                |                    |                                                                                                   |
|---|-----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |     |                     |                                                                                     |                |                    | № 158-р                                                                                           |
| 2 | 222 | Будинок лікарні     | 51112, Дніпропетровська область, Самарівський район, с. Котовка, вул. Центральна, 1 | Початок XX ст. | Місцевого значення | Розпорядження голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації від 12.04.1996 р. № 158-р |
| 3 | 225 | Фельдшерський пункт | 51166, Дніпропетровська область, Самарівський район, с. Олександрівка               | Початок XX ст. | Місцевого значення | Розпорядження голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації від 12.04.1996 р. № 158-р |

Відповідно до статті 4 Закону для планування закупівель та підготовки до проведення закупівель замовники можуть проводити попередні ринкові консультації з метою аналізу ринку, у тому числі запитувати й отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання. Такі рекомендації та інформація можуть використовуватися замовником під час підготовки до проведення закупівлі, якщо вони не призводять до порушення статті 5 Закону.

31 січня 2025 року Відділом підготовлено та направлено засобами електронного зв'язку запити щодо вартості у 2025 році послуг з виготовлення облікової документації на 3 (три) об'єкта культурної спадщини – пам'ятки архітектури місцевого значення 8-ми (восьми) суб'єктам господарювання, що здійснюють діяльність у визначеній сфері. Інформація про таких суб'єктів господарювання отримана з відкритих джерел.

Станом на 11 лютого 2025 року надійшла одна відповідь, яка не містила необхідної інформації. Відповіді на решту запитів до Відділу у визначений запитом термін (до 10 лютого 2025 року) не надійшли.

Очікувана вартість предмета закупівлі та розмір бюджетного призначення становить **250005,00** грн. (Двісті п'ятдесят тисяч п'ять грн. 00 коп.) з ПДВ. Очікувана вартість предмета закупівлі розрахована з урахуванням затвердженого кошторису на 2025 рік, розрахунків до кошторису.

Головний спеціаліст відділу  
культури, національностей, релігій,  
туризму, молоді та спорту  
Магдалинівської селищної ради,  
уповноважена особа з питань  
публічних закупівель



Інна АБРАМЕНКО

11 лютого 2025 року

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер відділу  
культури, національностей, релігій,  
туризму, молоді та спорту  
Магдалинівської селищної ради

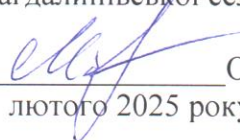


Наталія ФЕДЕНКО

11 лютого 2025 року

ПОГОДЖЕНО:

Бухгалтер бухгалтерської служби відділу  
культури, національностей, релігій,  
туризму, молоді та спорту  
Магдалинівської селищної ради



Ольга МАГОМЕДОВА

11 лютого 2025 року