



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
БУКОВИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

СЛУЖБОВЕ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«08» 08. 2021 р.

м. Чернівці

№ 09-сн

**Про підготовку технічних завдань
для проведення закупівель**

З метою удосконалення організації та проведення публічних закупівель відповідно до вимог Законів України «Про публічні закупівлі», «Про внесення змін до Закону України "Про публічні закупівлі" та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель» - (далі – Закони),

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Начальників відділів та структурних підрозділів (далі – ініціатори закупівель), які ініціюють закупівлі товарів, робіт та послуг у вартісних межах від 50 000грн. і більше шляхом відкритих торгів, переговорних процедур, конкурентного діалогу, спрощених закупівель подавати до відділу закупівель технічні завдання у письмовому вигляді згідно переліку інформації для включення до технічного завдання – Додаток.
2. Ініціаторів закупівель подавати технічні завдання у термін:
 - не пізніше ніж за 60 календарних днів до бажаної дати укладання договору за результатами відкритих торгів, конкурентного діалогу;
 - не пізніше ніж за 40 календарних днів до бажаної дати укладання договору за результатами переговорної процедури, спрощеної закупівлі.
3. Секретаря тендерного комітету Голубяк І.О., уповноважених осіб зі спрощених закупівель Андрієш О.П., Фрунзе О.П. надавати ініціаторам закупівель консультації щодо складання технічних завдань в межах своїх повноважень згідно «Положення про уповноважену особу», що затверджене ректором БДМУ від 27.05.2020р., наказ 170-Адм від 17.04.2020р. «Про призначення уповноважених осіб за організацію та проведення процедури спрощеної закупівлі», «Положення про тендерний комітет».
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

В.о.ректора

Тарас БОЙЧУК

Виконавець:

Керівник відділу закупівель

Ірина ЖУСОВА

Погоджено:

Голова тендерного комітету,
проректор з наукової роботи

Олександр ІВАЩУК

Секретар тендерного комітету

Ірина ГОЛУБЯК

Уповноважена особа

Олександра ФРУНЗЕ

Уповноважена особа

Ольга АНДРІЄШ

Провідний юрисконсульт

Вадим СЕМКІВ/Мирослав САМОЙЛО

Перелік інформації для включення до технічного завдання

***І. Перелік інформації для включення до технічного завдання на
закупівлю товарів***

Технічне завдання повинне містити інформацію про :

- код ДК 021:2015 за ЄЗС з указанням конкретної назви предмету закупівлі:
за показником четвертої цифри Єдиного закупівельного словника;
- очікувану вартість закупівлі;
- обґрунтування очікуваної вартості закупівлі (2-3 підтвердження моніторингу цін: скріншот, копії договорів, реклама тощо) ;
- кількість товару;
- місце поставки товару;
- термін поставки товару;
- вимоги до учасника, з відповідним обґрунтуванням потреби, (один або декілька кваліфікаційних критеріїв для учасника відповідно до ст.16 Закону, а саме:
 - 1) наявність в учасника процедури закупівлі обладнання, матеріально-технічної бази та технологій;
 - 2) наявність в учасника процедури закупівлі працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід;
 - 3) наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів);
 - 4) наявність фінансової спроможності, яка підтверджується фінансовою звітністю;
- розмір та умови надання забезпечення пропозиції та забезпечення виконання договору про закупівлю (ініціатор надає обґрунтування такої вимоги, у разі її наявності);
- розмір, вид, строк та умови надання, повернення та неповернення забезпечення пропозиції та забезпечення виконання договору про закупівлю (ініціатор надає обґрунтування такої вимоги, у разі її наявності);

- детальний опис товарів, що закупаються, у т.ч. їх технічні та якісні характеристики, у разі потреби - плани, креслення, малюнки, фотографії тощо;
- вимоги щодо технічних і функціональних характеристик предмета закупівлі у разі, якщо опис скласти неможливо або якщо доцільніше зазначити такі показники;
- документи, які необхідно надати для перевірки якісних характеристик:
- посилання на стандартні характеристики, вимоги, умовні позначення та термінологію, пов'язану з товарами, що закупаються, передбачені існуючими міжнародними або національними стандартами, нормами та правилами;
- вимога щодо інформації про маркування, протоколи випробувань або наявності сертифікатів відповідності, паспортів якості, висновків державної санітарно-епідеміологічної експертизи тощо;
- гарантійний термін на товари (за потреби);
- вимога щодо наявності філій, представництв, сервісних центрів у м. Чернівці для сервісного обслуговування та гарантійного ремонту (за потреби);
- технічна специфікація не повинна містити посилання на конкретну торговельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника. У разі якщо таке посилання є необхідним, воно повинно бути обґрунтованим, а специфікація повинна містити вираз "аналог або еквівалент";
- технічні, якісні характеристики предмета закупівлі повинні передбачати необхідність застосування заходів із захисту довкілля (за потреби);
- 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);
- потреба в наданні учасником ліцензії або документа дозвільного характеру (у разі їх наявності) на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом;
- прізвище, ім'я та по батькові, посаду, підпис ініціатора закупівлі;
- прізвище, ім'я та по батькові, посаду, підпис керівника структурного підрозділу/напряму, що ініціює закупівлю (заступник, помічник ректора, проректор) – на момент подачі технічного завдання, а в період кваліфікації учасників - ініціатор закупівлі та керівник структурного підрозділу/напряму, що ініціює закупівлю (заступник,

помічник ректора, проректор) при перевірці пропозицій на відповідність вимогам технічного завдання;

- - проект договору (з обов'язковим зазначенням порядку змін його умов), погоджений керівником напрямку, головним бухгалтером, провідним юрисконсультантом чи працівниками, що виконують їх обов'язки.

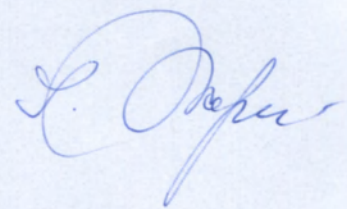
Л. О. Мис -

II. Перелік інформації для включення до технічного завдання на закупівлю робіт

Технічне завдання повинне містити інформацію про :

- код ДК 021:2015 за ЄЗС з указанням конкретної назви предмету закупівлі;
- коду ДК 021:2015 за показниками другої - п'ятої цифр ЄЗС, у разі визначення предмета закупівлі - **роботи**;
- Визначення предмета закупівлі робіт здійснюється замовником згідно з пунктом 27 частини першої статті 1 Закону за **об'єктами будівництва** та з урахуванням ДСТУ Б. Д.1.1-1:2013 «Правила визначення вартості будівництва», прийнятий наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05 липня 2013 року № 293, а також галузових будівельних норм ГБН Г.1-218-182:2011 «Ремонт автомобільних доріг загального користування. Види ремонтів та перелік робіт», затверджених наказом Державної служби автомобільних доріг України від 23 серпня 2011 року № 301.
- очікувану вартість закупівлі;
- обґрунтування очікуваної вартості закупівлі (2-3 підтвердження моніторингу цін: скріншот, копії договорів, реклама тощо) ;
- обсяги робіт;
- місце виконання робіт;
- строки виконання робіт;
- вимоги до учасника, з відповідним обґрунтуванням потреби, (один або декілька кваліфікаційних критеріїв для учасника відповідно до ст.16 Закону, а саме:
 - 1) наявність в учасника процедури закупівлі обладнання, матеріально-технічної бази та технологій;
 - 2) наявність в учасника процедури закупівлі працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід;
 - 3) наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів);
 - 4) наявність фінансової спроможності, яка підтверджується фінансовою звітністю;
- розмір та умови надання забезпечення пропозиції та забезпечення виконання договору про закупівлю (ініціатор надає обґрунтування такої вимоги, у разі її наявності);

- розмір, вид, строк та умови надання, повернення та неповернення забезпечення пропозиції та забезпечення виконання договору про закупівлю (ініціатор надає обґрунтування такої вимоги, у разі її наявності);
- детальний опис робіт, що закуповуються, у т.ч. їх технічні та якісні характеристики, у разі потреби – локальні кошториси, плани, креслення, малюнки, тощо;
- вимоги щодо технічних і функціональних характеристик предмета закупівлі у разі, якщо опис скласти неможливо або якщо доцільніше зазначити такі показники;
- документи, які необхідно надати для перевірки якісних характеристик:
- посилання на стандартні характеристики, вимоги, умовні позначення та термінологію, пов'язану з роботами, що закуповуються, передбачені існуючими міжнародними або національними стандартами, нормами та правилами (за потреби);
- гарантійний термін на роботи (за потреби);
- прізвище, ім'я та по батькові, посаду, підпис ініціатора закупівлі;
- прізвище, ім'я та по батькові, посаду, підпис керівника структурного підрозділу/напряму, що ініціює закупівлю (заступник, помічник ректора, проректор) – на момент подачі технічного завдання, а в період кваліфікації учасників - ініціатор закупівлі та керівник структурного підрозділу/напряму, що ініціює закупівлю (заступник, помічник ректора, проректор) при перевірці пропозицій на відповідність вимогам технічного завдання;
- проект договору (з обов'язковим зазначенням порядку змін його умов), погоджений керівником напрямку, головним бухгалтером, провідним юрисконсультантом чи працівниками, що виконують їх обов'язки.



III. Перелік інформації для включення до технічного завдання на закупівлю послуг

Технічне завдання повинне містити інформацію про :

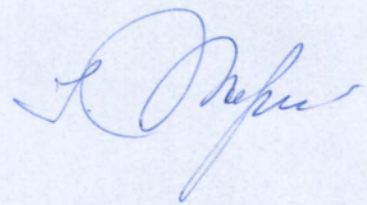
- код ДК 021:2015 за ЄЗС з указанням конкретної назви предмету закупівлі: за показником четвертої цифри Єдиного закупівельного словника.
- назви предмета закупівлі (у разі визначення предмета закупівлі - **послуга з виконання науково-технічних робіт**, зазначається конкретна назва науково-технічної роботи);
- коду предмета закупівлі відповідно до класифікаторів або назва згідно з ДСТУ, державних або галузевих будівельних норм, які передбачені для визначення предмета закупівлі відповідно до Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого Уповноваженим органом, та їх назви у випадку закупівлі **будівельних послуг**;
- при закупівлі послуг з поточного ремонту предмет закупівлі визначається за **кожним окремим будинком, будівлею, спорудою, лінійним об'єктом** інженерно-транспортної інфраструктури згідно з термінологією державних будівельних норм ДБН А.2.2-3:2014 «Склад та зміст проектної документації на будівництво» та/або галузевих будівельних норм ГБН Г.1-218-182:2011 «Ремонт автомобільних доріг загального користування. Види ремонтів та переліки робіт», затверджених наказом Державної служби автомобільних доріг України від 23 серпня 2011 року № 301.
- коду ДК 021:2015 та назви відповідно до ЄЗС, у разі визначення предмета закупівлі - **послуга з поточного ремонту або послуга з виконання науково-технічних робіт**.
- коду ДК 021:2015 за показниками третьої - п'ятої цифр ЄЗС, у разі визначення предмета закупівлі - **послуга з професійної підготовки або перепідготовки, підвищення кваліфікації**;
- очікувану вартість закупівлі;
- обґрунтування очікуваної вартості закупівлі (2-3 підтвердження моніторингу цін: скріншот, копії договорів, реклама тощо) ;
- строки надання послуг;
- вимоги до учасника, з відповідним обґрунтуванням потреби, (один або декілька кваліфікаційних критеріїв для учасника відповідно до ст.16 Закону, а саме:

- 1) наявність в учасника процедури закупівлі обладнання, матеріально-технічної бази та технологій;
- 2) наявність в учасника процедури закупівлі працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід;
- 3) наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів);
- 4) наявність фінансової спроможності, яка підтверджується фінансовою звітністю;
 - розмір та умови надання забезпечення пропозиції та забезпечення виконання договору про закупівлю (ініціатор надає обґрунтування такої вимоги, у разі її наявності);
 - розмір, вид, строк та умови надання, повернення та неповернення забезпечення пропозиції та забезпечення виконання договору про закупівлю (ініціатор надає обґрунтування такої вимоги, у разі її наявності);
 - детальний опис послуг, що закуповуються, у т.ч. їх технічні та якісні характеристики тощо;
 - вимоги щодо технічних і функціональних характеристик предмета закупівлі у разі, якщо опис скласти неможливо або якщо доцільніше зазначити такі показники;
 - документи, які необхідно надати для перевірки якісних характеристик;
 - посилання на стандартні характеристики, вимоги, умовні позначення та термінологію, пов'язану з послугами, що закуповуються, передбачені існуючими міжнародними або національними стандартами, нормами та правилами;
 - вимога щодо інформації про маркування, протоколи випробувань або наявності сертифікатів відповідності, паспортів якості, висновків державної санітарно-епідеміологічної експертизи тощо;
 - гарантійний термін на послуги (за потреби);
 - технічні, якісні характеристики предмета закупівлі повинні передбачати необхідність застосування заходів із захисту довкілля (за потреби);
 - 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);
 - потреба в наданні учасником ліцензії або документа дозвільного характеру (у разі їх наявності) на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом;

- прізвище, ім'я та по батькові, посаду, підпис ініціатора закупівлі;

- прізвище, ім'я та по батькові, посаду, підпис керівника структурного підрозділу/напряму, що ініціює закупівлю (заступник, помічник ректора, проректор) – на момент подачі технічного завдання, а в період кваліфікації учасників - ініціатор закупівлі та керівник структурного підрозділу/напряму, що ініціює закупівлю (заступник, помічник ректора, проректор) при перевірці пропозицій на відповідність вимогам технічного завдання;

- проект договору (з обов'язковим зазначенням порядку змін його умов), погоджений керівником напрямку, головним бухгалтером, провідним юрисконсультантом чи працівниками, що виконують їх обов'язки.



1

IV. Перелік інформації для включення до технічного завдання на закупівлю лікарських засобів та медичних виробів

Технічне завдання повинне містити інформацію про :

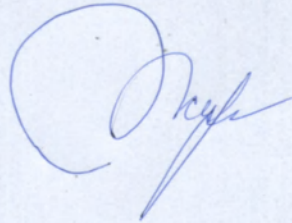
- код ДК 021:2015 за показником третьої цифри ЄЗС з указанням конкретної назви предмету закупівлі;
- міжнародної непатентованої назви лікарського засобу (далі - МНН), у разі визначення предмета закупівлі - **лікарський засіб**. Якщо предмет закупівлі містить два та більше лікарських засобів, замовником зазначається МНН кожного лікарського засобу;
- коду та назви медичного виробу відповідно до національного класифікатора НК 024:2019 "Класифікатор медичних виробів", затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 05 лютого 2019 року N 159, у разі визначення предмета закупівлі - **медичний виріб**. Якщо предмет закупівлі містить два та більше медичних виробів, замовником зазначаються код та назва кожного медичного виробу;
- очікувану вартість закупівлі;
- обґрунтування очікуваної вартості закупівлі (2-3 підтвердження моніторингу цін: скріншот, копії договорів, реклама тощо) ;
- кількість товару та місце його поставки;
- вимоги до учасника, з відповідним обґрунтуванням потреби, (один або декілька кваліфікаційних критеріїв для учасника відповідно до ст.16 Закону, а саме:
 - 1) наявність в учасника процедури закупівлі обладнання, матеріально-технічної бази та технологій;
 - 2) наявність в учасника процедури закупівлі працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід;
 - 3) наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів);
 - 4) наявність фінансової спроможності, яка підтверджується фінансовою звітністю;
- розмір та умови надання забезпечення пропозиції та забезпечення виконання договору про закупівлю (ініціатор надає обґрунтування такої вимоги, у разі її наявності);

- розмір, вид, строк та умови надання, повернення та неповернення забезпечення пропозиції та забезпечення виконання договору про закупівлю (ініціатор надає обґрунтування такої вимоги, у разі її наявності);
- детальний опис товарів, що закуповуються, у т.ч. їх технічні та якісні характеристики;
- вимоги щодо технічних і функціональних характеристик предмета закупівлі у разі, якщо опис скласти неможливо або якщо доцільніше зазначити такі показники;
- документи, які необхідно надати для перевірки якісних характеристик:
- посилання на стандартні характеристики, вимоги, умовні позначення та термінологію, пов'язану з товарами, що закуповуються, передбачені існуючими міжнародними або національними стандартами, нормами та правилами;
- вимога щодо інформації про маркування, наявності сертифікатів відповідності, висновків державної санітарно-епідеміологічної експертизи тощо;
- термін придатності на товари (за потреби);
- технічна специфікація не повинна містити посилання на конкретну торговельну марку чи фірму, джерело його походження або виробника. У разі якщо таке посилання є необхідним, воно повинно бути обґрунтованим, а специфікація повинна містити вираз "аналог або еквівалент";
- 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);
- потреба в наданні учасником ліцензії або документа дозвільного характеру (у разі їх наявності) на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом;
- прізвище, ім'я та по батькові, посаду, підпис ініціатора закупівлі;
- прізвище, ім'я та по батькові, посаду, підпис керівника структурного підрозділу/напрямку, що ініціює закупівлю (заступник, помічник ректора, проректор) – на момент подачі технічного завдання, а в період кваліфікації учасників - ініціатор закупівлі та керівник структурного підрозділу/напрямку, що ініціює закупівлю (заступник, помічник ректора, проректор) при перевірці пропозицій учасників на відповідність вимогам технічного завдання;

- проект договору (з обов'язковим зазначенням порядку змін його умов), погоджений керівником напрямку, головним бухгалтером, провідним юрисконсультом чи працівниками, що виконують їх обов'язки.

Технічне завдання може містити іншу інформацію, вимоги щодо наявності якої передбачені законодавством та яку ініціатор вважає за необхідне включити.

Керівник відділу закупівель



І.В.Жусова