



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

04.08.2022

НАКАЗ

№ 630

Про затвердження Положення про Постійну робочу групу Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань профільного супроводу закупівель

З метою удосконалення порядку проведення Департаментом охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) закупівель на виконання міських цільових програм, які передбачають закупівлю лікарських засобів, виробів медичного призначення та інших товарів, робіт, послуг за рахунок коштів місцевого бюджету,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Постійну робочу групу Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань профільного супроводу закупівель, що додається.
2. Затвердити Порядок підготовки, затвердження та погодження інформації щодо предмета закупівлі, що додається.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступників директора Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) згідно з розподілом обов'язків.

Директор

Валентина ГІНЗБУРГ

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) 04.08. 2022 № 630

## Положення

про Постійну робочу групу Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань профільного супроводу закупівель

1. Постійна робоча група Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань профільного супроводу закупівель (далі – Постійна робоча група Департаменту охорони здоров'я) утворюється наказом Департаменту охорони здоров'я з метою удосконалення порядку проведення Департаментом охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) закупівель на виконання міських цільових програм, які передбачають закупівлю лікарських засобів, виробів медичного призначення та інших товарів, робіт, послуг за рахунок коштів місцевого бюджету.

2. Постійна робоча група Департаменту охорони здоров'я у своїй діяльності керується Конституцією України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Департаменту охорони здоров'я, наказами Міністерства охорони здоров'я України іншими законодавчими актами, а також цим Положенням.

3. Головними принципами у діяльності Постійної робочої групи Департаменту охорони здоров'я є об'єктивне врахування потреб у лікарських засобах, медичних виробках тощо та створення умов для забезпечення:

- 1) добросовісної конкуренції серед учасників;
- 2) максимальної економії, ефективності та пропорційності;
- 3) відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівель;
- 4) недискримінації учасників та рівне ставлення до них;
- 5) об'єктивного та неупередженого визначення переможця процедури закупівлі;
- 6) запобігання корупційним діям і зловживанням.

4. Основними завданнями Постійної робочої групи Департаменту охорони здоров'я є:

- визначення щорічної потреби м. Києва в лікарських засобах, медичних виробках тощо що закуповуються централізовано Департаментом охорони здоров'я (протягом 5 робочих днів з дня отримання відповідного запиту);
- формування Заявки (інформації про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі (медико-технічні вимоги) з

врахуванням залишків (протягом 3 робочих днів з дня отримання відповідного запиту);

- проведення розподілу матеріальних цінностей, отриманих шляхом централізованого постачання з урахуванням реєстру хворих за профілями, наявних залишків матеріальних цінностей в закладах охорони здоров'я м.Києва (протягом 3 робочих днів з дня отримання відповідного запиту);

- участь у розгляді запитів, звернень, скарг учасників торгів з питань, що стосуються тендерної документації в частині технічних, якісних та кількісних характеристик (медико-технічних вимог);

- розгляд пропозицій щодо внесення змін до технічних, якісних та кількісних характеристик предмета закупівлі (медико-технічних вимог) (протягом 3 робочих днів з дня отримання відповідного запиту);

- підготовка висновків щодо відповідності пропозицій учасників тендерів вимогам тендерної документації в частині технічних, якісних та кількісних характеристик (медико-технічних) вимог) (далі – Висновок) (протягом 3 робочих днів з дня отримання відповідного запиту);

- щомісячний моніторинг залишків лікарських засобів, медичних виробів, лікувального харчування тощо придбаних на виконання заходів міських цільових програм, з метою ефективного їх використання.

У Висновку повинно зазначатися, зокрема:

- найменування предмета закупівлі (частини предмета закупівлі (лота);

- кількість;

- відповідність запропонованого товару кожній із встановлених тендерною документацією технічних, якісних та кількісних характеристик (медико-технічних (вимогам) із посиланням на відповідний документ, що міститься в тендерній пропозиції, та з можливим посиланням на конкретну сторінку, абзац, пункт тощо.

У разі виявлення невідповідності запропонованого товару технічним, якісним та кількісним характеристикам (медико-технічним вимогам), визначеним у тендерній документації, або неможливості його застосування, Постійна робоча група Департаменту охорони здоров'я зазначає це у висновку з викладенням об'єктивних підстав, з посиланням на відповідний документ, що міститься (або мав міститись) в тендерній пропозиції, та з можливим посиланням на конкретну сторінку, абзац, пункт тощо

5. Постійна робоча група Департаменту охорони здоров'я під час виконання покладених на них завдань взаємодіють зі структурними підрозділами Департаменту охорони здоров'я та Уповноваженими особами.

6. До складу Постійних робочих груп Департаменту охорони здоров'я входять експерти Департаменту охорони здоров'я, представники структурних підрозділів Департаменту охорони здоров'я за відповідним напрямком роботи, представники закладів медичної галузі, інші фахівці за профілем та представники громадських організацій.

7. Голова Постійної робочої групи Департаменту охорони здоров'я:

- організовує роботу Постійної робочої групи Департаменту охорони здоров'я;
- забезпечує скликання і проведення засідань Постійної робочої групи Департаменту охорони здоров'я;
- визначає дату, час і місце проведення засідання Постійної робочої групи Департаменту охорони здоров'я;
- оголошує порядок денний засідання Постійної робочої групи Департаменту охорони здоров'я;
- визначає виконуючого обов'язки Голови Постійної робочої групи на період відпустки/лікарняного/відрадження;
- інформує членів Постійної робочої групи Департаменту охорони здоров'я про час і місце проведення засідання;
- веде і готує протокол засідання Постійної робочої групи Департаменту охорони здоров'я, Висновок, Заявку щодо предмета закупівлі тощо, а також інші документи;
- веде щомісячний моніторинг залишків лікарських засобів, медичних виробів, лікувального харчування тощо придбаних на виконання заходів міських цільових програм, з метою ефективного їх використання;
- забезпечує зберігання документів Постійної робочої групи Департаменту охорони здоров'я;
- забезпечує взаємодію Постійної робочої групи Департаменту охорони здоров'я з Уповноваженою особою та структурними підрозділами Департаменту охорони здоров'я, контролює додержання встановлених строків під час підготовки та прийняття рішень.

8. Члени Постійної робочої групи Департаменту охорони здоров'я мають право:

- вивчати матеріали, подані на розгляд Постійної робочої групи Департаменту охорони здоров'я;
- висловлювати окрему думку з оформленням її у письмовому вигляді.

9. Члени Постійної робочої групи Департаменту охорони здоров'я зобов'язані:

- забезпечити подання на засідання Постійної робочої групи Департаменту охорони здоров'я відповідної інформації (матеріалів);
- брати участь у прийнятті рішень шляхом голосування;
- виконувати доручення голови Постійної робочої групи Департаменту охорони здоров'я в рамках роботи Постійної робочої групи Департаменту охорони здоров'я.

10. Формою роботи Постійної робочої групи Департаменту охорони здоров'я є засідання, які проводяться у разі потреби з метою виконання покладених на неї завдань.

11. Рішення Постійної робочої групи Департаменту охорони здоров'я оформлюється протоколом та підписується усіма членами Постійної робочої групи Департаменту охорони здоров'я, присутніми на засіданні.

У разі відмови члена Постійної робочої групи Департаменту охорони здоров'я від підпису, про це зазначається у протоколі із зазначенням причини відмови.

12. Члени Постійної робочої групи Департаменту охорони здоров'я, які не брали участь у засіданні з об'єктивних причин, але після ознайомлення з прийнятим Постійною робочою групою Департаменту охорони здоров'я з питань профільного супроводу державних закупівель рішенням підтримують його, також можуть ставити свій підпис у протоколі.

13. Голова Постійної робочої групи Департаменту охорони здоров'я та члени Постійної робочої групи Департаменту охорони здоров'я, в межах повноважень, несуть встановлену законодавством відповідальність.

Директор



Валентина ГІНЗБУРГ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Департаменту охорони здоров'я  
виконавчого органу Київської міської  
ради (Київської міської державної  
адміністрації) 04.08.2022 № 630

**Порядок**

підготовки, затвердження та погодження інформації щодо предмета закупівлі

1. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі (медико-технічні (технічні) вимоги) (далі - Заявка) готується Постійною робочою групою Департаменту охорони здоров'я з метою проведення Уповноваженими особами тендерів на виконання заходів міських цільових програм.

2. Заявка розробляється з урахуванням вимог підзаконних нормативно-правових актів з питань публічних закупівель, затверджених у встановленому порядку паспортів бюджетних програм, методичних рекомендацій Міністерства охорони здоров'я України з планування та розрахунку потреби, номенклатури лікарських засобів, медичних виробів тощо, що закуповуються на виконання заходів міських цільових програм.

3. Заявка не повинна містити вимог, що обмежують конкуренцію або надають незаконні переваги певним виробникам або учасникам торгів.

4. Структура Заявки.

**Розділ I. Обґрунтування проведення закупівлі**

Зазначається підстава розроблення Заявки (розділ заходів міської цільової програми), необхідність у здійсненні закупівлі та кінцева мета, якої планується досягти завдяки здійсненню закупівлі. У зв'язку з проведенням закупівлі за кошти бюджету міста Києва, при розрахунку потреби потрібно зазначити ПІБ пацієнта та місце його реєстрації.

Дається оцінка впливу закупівлі на ситуацію щодо забезпечення потреби в лікарських засобах, медичних виробках (прогноз наслідків проведення закупівлі).

**Розділ II. Предмет закупівлі**

Найменування предмета закупівлі, очікувана ціна і вартість всієї закупівлі та її окремих частин (лотів) визначаються з урахуванням норм та вимог Закону України "Про публічні закупівлі", із зазначенням міжнародної непатентованої або загальноприйнятої назви діючої речовини (речовин) лікарського засобу та фармакотерапевтичної групи, до якої входить діюча речовина (речовини) лікарського засобу (коду АТХіз ), інших підзаконних нормативно-правових актів з питань державних закупівель.

У Заявці до предмета закупівлі додається: місце постачання, строк постачання, попередній розподіл, очікувана вартість предмета закупівлі, сформовано на основі моніторингу закупівельних цін або нормативних документів.

### Розділ III. Вимоги до предмета закупівлі

Зазначається інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, в тому числі відповідна технічна специфікація (у разі потреби - плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі).

При цьому технічна специфікація повинна містити:

- детальний опис товарів, робіт, послуг, що закуповуються, в тому числі 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;

- посилання на стандартні характеристики, вимоги, умовні позначення та термінологію, пов'язану з товарами, роботами чи послугами, що закуповуються, передбачені існуючими міжнародними або національними стандартами, нормами та правилами.

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, специфікація повинна містити вираз "або еквівалент".

Технічні, якісні характеристики предмета закупівлі повинні передбачати необхідність застосування заходів із захисту довкілля, а також можуть зазначатися документи, якими учасники тендеру повинні підтвердити відповідність своїх пропозицій встановленим Заявкою щодо предмета закупівлі вимогам (наприклад: реєстраційне посвідчення, свідоцтво, сертифікат, ліцензія, дозволи, інструкції, документи, що підтверджують відповідність умов виробництва чинним в Україні вимогам належної виробничої практики, виданих Держлікслужбою України у встановленому МОЗ України порядку тощо).

5. Заявка та протокол Постійної робочої групи Департаменту охорони здоров'я передається до Уповноваженій особі.

6. У разі, якщо рішення про початок процедури закупівлі не було прийнято у зв'язку з наявністю зауважень до Заявки, Заявка повертається Уповноваженою особою Постійній робочій групі Департаменту охорони здоров'я на доопрацювання. Повторно розгляд Заявки здійснюється у відповідності до цього Порядку.

Директор



Валентина ГІНЗБУРГ