

# Додаток 3 До Тендерної документації Q2-T159 RFP NP

## Технічне завдання / Scope of Work

на виконання ремонтних та відновлювальних робіт у домогосподарствах внутрішньо переміщених осіб

Поле	Інформація
Назва процедури	Тендер на закупівлю комплексних послуг генерального підрядника з виконання ремонтних робіт у 40 домогосподарствах Вінницької області відповідно до Технічного завдання (ТЗ) з подальшими міні-конкурсами по окремих об'єктах
Замовник	БО "БФ Право на захист"
Географія виконання робіт	Вінницька область, конкретні громади та адреси визначаються окремо
Орієнтовна кількість об'єктів	Близько 40 домогосподарств, із можливістю уточнення залежно від програмної потреби
Статус документа	Частина тендерного пакета та майбутнього рамкового договору
Редакція	19.06.2026

Цей документ підготовлений для використання разом з Оголошенням про тендер, Інструкцією учасникам, Методикою оцінки, Порядком проведення міні-конкурсів, рамковим договором та операційними формами Фонду.

### Зміст

- 1. Мета документа
- 2. Контекст та принципи виконання робіт
- 3. Терміни та скорочення
- 4. Загальна модель виконання робіт
- 5. Географія та орієнтовний обсяг
- 6. Категорії робіт
- 7. Роботи, що не входять до предмета закупівлі
- 8. Дефектний акт, кошторис та АВК
- 9. Обов'язки підрядника до початку робіт
- 10. Обов'язки підрядника під час виконання робіт
- 11. Матеріали, еквіваленти та якість
- 12. Фотофіксація та приховані роботи
- 13. Зміни обсягів, матеріалів, строків або вартості
- 14. Безпека, охорона праці та довкілля

- 15. Взаємодія з бенефіціарами та конфіденційність
- 16. Приймання робіт та документи
- 17. Гарантійні зобов'язання
- 18. Моніторинг, звітність та аудит
- 19. Субпідрядники
- 20. Заключні положення

## 1. Мета документа

Це Технічне завдання визначає загальні технічні, операційні, якісні та гуманітарні вимоги до виконання ремонтних та відновлювальних робіт у домогосподарствах, де проживають або планують проживати внутрішньо переміщені особи.

Документ використовується для відбору пулу рамкових підрядників і для подальшого виконання робіт за окремими Work Orders після проведення міні-конкурсів по конкретних об'єктах.

Це Технічне завдання не є кошторисом конкретного об'єкта. Остаточний перелік, обсяг, строки та вартість робіт визначаються окремо по кожному домогосподарству на підставі дефектного акту, кошторисної документації, результату міні-конкурсу та письмового Work Order.

## 2. Контекст та принципи виконання робіт

Фонд реалізує гуманітарну активність, спрямовану на покращення житлових умов внутрішньо переміщених осіб шляхом виконання ремонтних та відновлювальних робіт у приватних житлових будинках або домогосподарствах.

Роботи виконуються не на ізольованому будівельному майданчику, а в житлі людей. Тому підрядник має забезпечити не лише технічну якість, а й безпечну, коректну та поважну взаємодію з мешканцями.

Під час виконання робіт застосовуються такі принципи:

- безпека мешканців, працівників, майна та об'єкта;
- гідність, повага, недискримінація та недопущення шкоди;
- конфіденційність адрес, персональних даних, фото та іншої чутливої інформації;
- робота лише в межах письмово погодженого обсягу;
- прозоре кошторисування, документування та приймання;
- належна якість матеріалів і робіт;
- підзвітність перед Фондом, донором та бенефіціарами;
- готовність до моніторингу, перевірки та аудиту.

## 3. Терміни та скорочення

Термін	Значення
Фонд	БО "БФ Право на захист".
Учасник	Юридична особа або фізична особа-підприємець, що подає пропозицію для участі у тендері.
Рамковий підрядник	Учасник, відібраний за результатами тендеру та включений до пулу підрядників для подальших міні-конкурсів.
Домогосподарство / об'єкт	Приватний житловий будинок або інше житло, щодо якого Фонд визначив потребу в ремонтних або відновлювальних роботах.

Термін	Значення
Дефектний акт / ДА	Технічний документ, що фіксує пошкодження, потреби, орієнтовний обсяг робіт та фотофіксацію по конкретному об'єкту.
Кошторис	Розрахунок вартості робіт і матеріалів по конкретному об'єкту, підготовлений на підставі ДА та технічних вимог.
АВК або еквівалент	Програмний комплекс для підготовки кошторисної документації або інший еквівалентний інструмент, прийнятний для Фонду.
Work Order	Письмове замовлення на виконання робіт по конкретному об'єкту або групі об'єктів.
Міні-конкурс	Запит пропозицій серед рамкових підрядників по конкретному об'єкту або групі об'єктів.
Приховані роботи	Роботи, які після завершення неможливо перевірити без демонтажу або розкриття конструкцій.

#### 4. Загальна модель виконання робіт

Виконання робіт передбачає два взаємопов'язані етапи:

Етап	Суть етапу	Результат
Етап 1	Відбір учасників до пулу рамкових підрядників на підставі адміністративної, кваліфікаційної, технічної, фінансової та комплаєнс-оцінки.	Укладення рамкового договору з одним або кількома підрядниками.
Етап 2	Проведення міні-конкурсів серед рамкових підрядників по конкретних домогосподарствах на підставі ДА, технічних вимог і кошторисної документації.	Визначення підрядника для конкретного об'єкта та видача Work Order.

Рамковий договір сам по собі не надає підряднику права починати роботи та не гарантує мінімального обсягу замовлень. Підставою для початку робіт є лише письмово погоджений Work Order та погоджений кошторис по конкретному об'єкту.

Підрядник не має права виконувати додаткові або змінені роботи без попереднього письмового погодження Фонду.

#### 5. Географія та орієнтовний обсяг

Роботи планується виконувати на території Вінницької області. Конкретні громади, населені пункти та адреси визначаються Фондом залежно від програмної потреби, результатів оцінки домогосподарств, безпекової ситуації та доступного бюджету.

Орієнтовна кількість домогосподарств - близько 40 об'єктів. Кількість може бути збільшена, зменшена або уточнена без виникнення у рамкових підрядників права вимагати гарантований обсяг робіт.

Об'єкти можуть бути територіально розосередженими, різними за типом конструкцій, ступенем пошкоджень, доступністю, логістикою та умовами виконання робіт.

## 6. Категорії робіт

Конкретний перелік робіт визначається окремо по кожному домогосподарству. Орієнтовно роботи можуть включати такі категорії:

№	Категорія	Орієнтовний зміст
1	Вікна	Демонтаж пошкоджених вікон, встановлення нових віконних блоків, підвіконь, відкосів, герметизація та утеплення монтажних швів.
2	Двері	Демонтаж і встановлення вхідних або міжкімнатних дверей, фурнітури, замків, ущільнень, відкосів.
3	Внутрішні опоряджувальні роботи	Локальний ремонт стін, стель, підлоги, штукатурні, шпаклювальні, фарбувальні та інші оздоблювальні роботи.
4	Санвузли, водопостачання, каналізація	Ремонт або облаштування санвузлів, заміна труб, сантехнічних приладів, герметизація, перевірка працездатності.
5	Електромонтажні роботи	Ремонт або часткова заміна проводки, монтаж розеток, вимикачів, освітлення, щитків та захисних елементів.
6	Утеплення та енергоефективність	Утеплення окремих конструктивних елементів, відкосів, фасадів або інших ділянок, якщо це передбачено ДА і кошторисом.
7	Водовідведення, септики, супутні інженерні роботи	Ремонт або облаштування водозливних систем, каналізаційних елементів, септиків та інших супутніх рішень.
8	Покрівля	Локальний ремонт або часткова заміна покрівельного покриття, водостоків, примикань, гідроізоляції та пов'язаних елементів.
9	Інші супутні роботи	Роботи, прямо передбачені погодженим ДА, кошторисом і Work Order, якщо вони необхідні для досягнення результату.

Жоден перелік у цьому розділі не є дозволом виконувати роботи без погодженого ДА, кошторису та Work Order.

## 7. Роботи, що не входять до предмета закупівлі

До предмета закупівлі не входять, якщо інше окремо не погоджено Фондом у письмовій формі:

- реконструкція будівель;
- підсилення несучих конструкцій;
- капітальний ремонт будівлі в повному обсязі;
- проектні, експертні або дозвільні процедури, якщо вони не передбачені окремим Work Order;
- роботи, не пов'язані з пошкодженнями або погодженою гуманітарною потребою;
- роботи, що створюють неприйнятний ризик для мешканців, працівників, майна або безпеки об'єкта;
- будь-які додаткові роботи, погоджені лише усно з мешканцями, представниками громади або іншими особами.

У разі виявлення ознак структурних пошкоджень, аварійного стану, небезпечних конструкцій або інших обставин, які виходять за межі погодженого обсягу, підрядник має зупинити відповідну частину робіт, забезпечити безпечний стан об'єкта та негайно повідомити Фонд.

## 8. Дефектний акт, кошторис та АВК

Дефектний акт є основним технічним документом для визначення потреби і меж робіт по конкретному домогосподарству. Він може містити опис пошкоджень, орієнтовний перелік робіт, кількості, технічні примітки та фотофіксацію.

Під час міні-конкурсу рамковий підрядник отримує ДА та інші матеріали по конкретному об'єкту і подає кошторисну пропозицію згідно з вимогами Фонду.

Кошторисна документація по реальних об'єктах готується в АВК або еквівалентному програмному комплексі з урахуванням Настанови з визначення вартості будівництва, затвердженої наказом Мінрегіону №281, якщо інше прямо не визначено Фондом для малих або типових робіт.

Кошторис по конкретному об'єкту має бути зрозумілим, перевірюваним і достатнім для порівняння пропозицій у межах міні-конкурсу.

- найменування робіт і матеріалів;
- одиниці виміру;
- кількості;
- ціни за одиницю;
- вартість робіт;
- вартість матеріалів;
- логістичні та супутні витрати, якщо застосовно;
- податки та інші обов'язкові платежі;
- загальну вартість;
- примітки щодо матеріалів, технологій або обмежень, якщо є.

Після погодження кошторису та Work Order вартість робіт по конкретному об'єкту є фіксованою, крім випадків письмово погоджених змін.

## 9. Обов'язки підрядника до початку робіт

До початку робіт по конкретному об'єкту підрядник має:

- отримати письмовий Work Order та погоджений кошторис;
- перевірити ДА, кошторис і технічні вимоги;
- повідомити Фонд про очевидні невідповідності, помилки, ризики або неможливість виконання робіт у погоджений спосіб;
- узгодити дату та порядок доступу до об'єкта;
- призначити відповідальну особу на стороні підрядника;
- забезпечити наявність потрібних бригад, спеціалістів, матеріалів, транспорту та інструментів;
- проінструктувати працівників щодо безпеки, поведінки в домогосподарствах, конфіденційності та заборони будь-яких платежів або подарунків від мешканців;
- переконатися, що всі працівники та субпідрядники розуміють погоджений обсяг робіт і порядок погодження змін.

Початок робіт без Work Order або без погодженого кошторису не допускається.

## 10. Обов'язки підрядника під час виконання робіт

Під час виконання робіт підрядник зобов'язаний:

- виконувати лише роботи, передбачені погодженим ДА, кошторисом і Work Order;
- дотримуватися погоджених строків, графіка доступу та особливих умов об'єкта;
- забезпечувати присутність відповідальної особи або належний контроль бригади;
- підтримувати безпечний і впорядкований стан місця виконання робіт;
- використовувати лише погоджені матеріали або письмово погоджені еквіваленти;
- вести фотофіксацію до, під час, для прихованих робіт і після завершення;
- не закривати приховані роботи без фотофіксації та, якщо потрібно, без огляду Фондом;
- негайно повідомляти Фонд про затримки, ризики, приховані дефекти, інциденти, скарги або конфліктні ситуації;
- не змінювати обсяги, матеріали, строки або вартість без письмового погодження Фонду;
- мінімізувати незручності для мешканців та не створювати ситуацій, що можуть поставити їх у залежне або принизливе становище;
- прибрати будівельне сміття та залишки матеріалів після завершення робіт.

## 11. Матеріали, еквіваленти та якість

Усі матеріали мають бути новими, належної якості, безпечними для використання в житлових приміщеннях і такими, що відповідають погодженим технічним характеристикам.

Заміна матеріалів, виробів, технічних рішень або технологій допускається лише після письмового погодження Фондом. Еквівалент має бути не гіршим за якість, функціональністю, безпечністю, довговічністю та експлуатаційними характеристиками.

Для погодження еквіваленту підрядник має надати назву матеріалу або виробу, технічні характеристики, причину заміни, вплив на ціну і строки, а також підтвердження, що заміна не погіршує результат.

Фонд має право вимагати документи щодо походження, якості, гарантії або технічних характеристик матеріалів.

Роботи мають виконуватися професійно, акуратно, з дотриманням застосованих будівельних, технічних, санітарних та безпекових норм, а також технологій, рекомендованих виробниками матеріалів.

## 12. Фотофіксація та приховані роботи

Фотофіксація є обов'язковою частиною контролю та приймання робіт. Фото мають бути чіткими, придатними для перевірки стану об'єкта, фактично виконаних робіт, прихованих робіт та кінцевого результату.

Етап	Мінімальний зміст фотофіксації
До початку робіт	Загальний вигляд ділянки робіт, ключові дефекти, елементи, що підлягають ремонту або заміні.
Під час виконання	Ключові етапи, демонтаж, монтаж, виявлені додаткові дефекти, ситуації, що можуть потребувати зміни кошторису.

Етап	Мінімальний зміст фотофіксації
Приховані роботи	Стан робіт до закриття конструкцій: електропроводка, труби, гідроізоляція, утеплення, конструктивні або інші приховані елементи.
Після завершення	Загальний вигляд результату, крупні плани ключових елементів, підтвердження прибирання і готовності до використання.
Після усунення недоліків	Підтвердження виконання дій, зазначених у punch list або акті приймання.

Фото не повинні містити людей, документів, персональних речей або іншої чутливої інформації без окремого письмового погодження Фонду.

Якщо приховані роботи були закриті без фотофіксації або без необхідного погодження, Фонд має право вимагати додаткове підтвердження, розкриття або інші дії за рахунок підрядника.

### 13. Зміни обсягів, матеріалів, строків або вартості

Будь-які зміни у видах робіт, кількості, матеріалах, технічних рішеннях, строках або вартості допускаються лише після попереднього письмового погодження Фондом.

Підставами для запиту на зміну можуть бути:

- виявлення прихованих дефектів;
- технічна неможливість виконати роботу в первісно погоджений спосіб;
- відсутність погодженого матеріалу на ринку;
- потреба в еквівалентному матеріалі або рішенні;
- ризик для безпеки, якості або довговічності робіт;
- уточнення програмної або технічної потреби.

Запит на зміну має містити опис первісно погодженої роботи, запропоновану зміну, причину, вплив на вартість, вплив на строки, фото або інші підтвердження, а також рекомендацію підрядника.

Роботи, виконані без попереднього письмового погодження Фонду, можуть не прийматися та не оплачуватися.

### 14. Безпека, охорона праці та довкілля

Підрядник відповідає за безпечне виконання робіт своїми працівниками, представниками та субпідрядниками.

- проводити необхідний інструктаж працівників;
- забезпечувати використання засобів індивідуального захисту;
- безпечно виконувати електромонтажні, покрівельні, висотні, демонтажні та інші роботи підвищеного ризику;
- не залишати об'єкт у небезпечному стані;
- обмежувати доступ сторонніх осіб до небезпечних зон;
- належно поводитися з будівельними відходами та залишками матеріалів;
- негайно повідомляти Фонд про травми, аварії, інциденти, пожежні, електричні, конструктивні або інші ризики.

Якщо під час робіт виявлено потенційно небезпечні матеріали або відходи, зокрема азбестовмісні матеріали, підрядник має зупинити відповідні роботи, повідомити Фонд і діяти лише після письмового погодження подальших дій.

## 15. Взаємодія з бенефіціарами та конфіденційність

Підрядник і всі залучені працівники мають поводитися з мешканцями домогосподарств коректно, ввічливо та з повагою.

Підряднику, його працівникам і субпідрядникам заборонено:

- вимагати або приймати від мешканців будь-які гроші, подарунки, послуги чи інші вигоди;
- надавати мешканцям обіцянки від імені Фонду;
- самостійно змінювати обсяг робіт за усною домовленістю з мешканцями;
- розголошувати персональні дані, адресу, статус ВПО або іншу чутливу інформацію;
- фотографувати людей, документи, особисті речі або іншу чутливу інформацію без погодження;
- публікувати фото або відео з об'єктів у соціальних мережах, рекламі або портфоліо без письмового дозволу Фонду;
- поводитися агресивно, дискримінаційно, принизливо або небезпечно;
- перебувати на об'єкті у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння.

У разі скарги, конфлікту або інциденту підрядник має негайно повідомити Фонд і не намагатися вирішувати ситуацію способом, який може погіршити становище мешканців або створити репутаційний ризик.

## 16. Приймання робіт та документи

Приймання робіт здійснюється по кожному домогосподарству або Work Order окремо після перевірки фактично виконаних робіт на відповідність погодженому ДА, кошторису, Work Order, технічним вимогам, погодженим змінам і вимогам якості.

Для приймання підрядник має надати документи, визначені договором, Work Order або окремою інструкцією Фонду. Мінімальний пакет може включати:

- погоджений кошторис;
- акт приймання виконаних робіт;
- КБ-2в і КБ-3, якщо це передбачено Work Order, договором або характером робіт;
- фотофіксацію до, під час, після виконання робіт та щодо прихованих робіт;
- акти прихованих робіт, якщо застосовно;
- запити та погодження змін, якщо були;
- punch list / перелік недоліків, якщо були зауваження;
- підтвердження усунення недоліків;
- документи на матеріали або гарантійні документи, якщо це передбачено договором або запитом Фонду.

Можливі результати приймання:

- роботи прийнято повністю;
- роботи прийнято частково;
- роботи не прийнято до усунення недоліків;

- складено перелік недоліків із визначенням строку їх усунення.

Фонд має право не приймати роботи або відкласти оплату до усунення недоліків, якщо роботи виконані неякісно, не відповідають погодженому обсягу, виконані з непогоджених матеріалів, не мають необхідної фотофіксації або не можуть безпечно використовуватися за призначенням.

## 17. Гарантійні зобов'язання

Підрядник надає гарантію на виконані роботи строком не менше 3 років, якщо інший, довший строк не передбачено договором, Work Order або пропозицією підрядника.

Гарантія на матеріали надається відповідно до гарантій виробника або постачальника, якщо інше не визначено договором.

Протягом гарантійного строку підрядник зобов'язаний за власний рахунок усунути дефекти, які виникли внаслідок неякісного виконання робіт, неправильного монтажу, використання неналежних матеріалів або інших дій чи бездіяльності підрядника.

Гарантія не поширюється на пошкодження, які виникли внаслідок неправильного використання, дій третіх осіб, форс-мажорних обставин або причин, не пов'язаних із якістю виконання робіт підрядником.

## 18. Моніторинг, звітність та аудит

Фонд, його представники, партнери, донор або аудитори мають право здійснювати моніторинг виконання робіт, перевіряти документи, відвідувати об'єкти, перевіряти якість робіт, відповідність кошторису, фотофіксацію та інші матеріали.

Підрядник зобов'язаний сприяти моніторингу та аудиту, надавати необхідну інформацію, пояснення, документи і доступ до об'єктів у межах погодженого порядку.

Підрядник може бути зобов'язаний надавати короткі статусні оновлення щодо виконання робіт, ризиків, затримок, потреби у змінах, фотофіксації та готовності до приймання.

## 19. Субпідрядники

Залучення субпідрядників можливе лише за умови, що це було зазначено у пропозиції підрядника або попередньо письмово погоджено Фондом.

Підрядник залишається повністю відповідальним за якість, строки, безпеку, поведінку, конфіденційність, документи для приймання та гарантійні зобов'язання щодо робіт, виконаних субпідрядниками.

Фонд має право вимагати заміни субпідрядника або відсторонення конкретних працівників, якщо їхня робота, поведінка або рівень ризику є неприйнятними.

## 20. Заключні положення

Це Технічне завдання є частиною тендерного пакета і майбутнього рамкового договору.

Подання пропозиції означає, що учасник ознайомився з цим Технічним завданням, розуміє характер робіт, модель міні-конкурсів, вимоги до ДА, кошторисів, АВК або еквіваленту, Work Orders, письмового погодження змін, фотофіксації, приймання, гарантій, конфіденційності та взаємодії з бенефіціарами.

У разі суперечностей між цим Технічним завданням і рамковим договором пріоритет матимуть положення рамкового договору. Водночас жодне положення договору або Work Order не може тлумачитися як дозвіл погіршити вимоги до безпеки, якості, конфіденційності, доброчесності або захисту бенефіціарів.

**Додаток 1. Мінімальний пакет документів по конкретному об'єкту**

Етап	Документи / матеріали
Перед міні-конкурсом	Дефектний акт, технічний опис, фото, вимоги до кошторису, строки, умови доступу.
Пропозиція підрядника	Кошторис в АВК або еквіваленті, загальна вартість, строк виконання, дата готовності почати, застереження за потреби.
Перед початком робіт	Work Order, погоджений кошторис, контактні особи, графік доступу, вимоги до фотофіксації.
Під час робіт	Фотофіксація, повідомлення про ризики, запити на зміни, акти прихованих робіт за потреби.
Після завершення	Акт приймання, КБ-2в/КБ-3 за потреби, фото після завершення, документи на матеріали за потреби, гарантійні документи.
За наявності недоліків	Punch list, строк усунення, підтвердження усунення недоліків, повторна фотофіксація.