

**Проект ЄС/ПРООН
«Місцевий розвиток, орієнтований на громаду – III»
(Проект МРГ III)**

ТЕХНІЧНИЙ ПОСІБНИК З ВПРОВАДЖЕННЯ МІКРОПРОЕКТІВ ГРОМАД

Додаток до Посібника з впровадження Проекту МРГ
*(для обласних підрозділів впровадження Проекту МРГ; членів
громад, в т. ч. членів функціональних груп, членів керівного
органу організацій громад, партнерів громад)*

Цей практичний посібник призначений для обласних підрозділів впровадження Проекту, членів організацій громад та партнерів громад. У посібнику подані технічні аспекти процесу впровадження мікропроектів громад. Відповідальність за зміст посібника несуть винятково співробітники проекту МРГ, точка зору яких може не збігатися з позицією Європейського Союзу або ПРООН.

Автори: Олег Баранецький, Олег Рогозін, Микола Коломієць

Проект «Місцевий розвиток, орієнтований на громаду» (МРГ)

01601, Київ, вул. Еспланадна, 20, каб. 704-708
Тел.: +38 (044) 253 5975, Факс: +38 (044) 253 5973
www.cba.org.ua, www.cba.org.ua/three
Сторінка в Facebook: www.facebook.com/cbaproject

Проект «Місцевий розвиток, орієнтований на громаду» (МРГ). Основна мета Проекту - сприяти сталому соціально-економічному розвитку на місцевому рівні шляхом зміцнення спільного управління та заохочення громадських ініціатив по всій Україні. З 2008 року проект МРГ працює на всій території України. Третя фаза Проекту триватиме 42 місяці, починаючи з 1 квітня 2014 року. Під час третьої фази Проект МРГ надаватиме підтримку обласним та місцевим органам влади щодо поширення кращих практик та досвіду із спільного планування та подальшого поширення підходу, орієнтованого на громаду. Діяльність Проекту МРГ буде спрямовано на відновлення базової соціальної та комунальної інфраструктури в таких пріоритетних сферах діяльності громад, як енергоефективність, охорона здоров'я, охорона навколишнього середовища, водопостачання спільно з розвитком малого аграрного бізнесу. Проект надаватиме підтримку Уряду України у впровадженні реформ з децентралізації та поширенні інноваційних підходів щодо спільного планування та сприяння сталому соціально-економічному розвитку на місцевому рівні через центри управління знаннями та впровадження курсу в навчальні програми двадцяти університетів. Проект фінансується Європейським Союзом та спів-фінансується та впроваджується Програмою розвитку ООН.

Європейський Союз складається з 28 країн-членів, які вирішили поетапно об'єднати разом свої інновації, ресурси і долі. Спільно, протягом 50-річного періоду розширення, вони побудували зону стабільності, демократії і поступального розвитку, підтримуючи культурну різноманітність, толерантність та індивідуальні свободи.

Програма розвитку Організації Об'єднаних Націй (ПРООН) є глобальною мережею ООН в галузі розвитку, організацією, яка виступає за позитивні зміни та надає країнам доступ до джерел знань, досвіду та ресурсів задля допомоги людям в усьому світі будувати краще життя. ПРООН співпрацює з понад 170 країнами світу, допомагаючи їм знаходити власні шляхи розв'язання глобальних та національних проблем в галузі людського розвитку

Зміст

РОЗДІЛ 1. Коротка інформація про третю фазу Проекту МРГ5
1.1 МРГ III як третя фаза Проекту МРГ	5
1.2. Керівні документи Проекту МРГ та їх призначення	5
1.3. Пріоритетні напрямки, що підтримуються Проектом МРГ	6
1.4. Співфінансування мікропроектів	7
1.5. Основні вимоги стосовно операцій з грантовими коштами	7
РОЗДІЛ 2. Визначення пріоритетної проблеми громади8
2.1. Ідентифікація основних проблем громади	8
2.2. Попереднє оцінювання виявлених проблем	8
2.3. Відбір пріоритетної проблеми – основи мікропроекту громади	9
РОЗДІЛ 3. Детальна підготовка мікропроекту громади10
3.1. Відбір функціональної групи	10
3.2. Технічне обстеження об'єкта	10
3.3. Виготовлення проектно-кошторисної документації.	12
3.4. Визначення бюджету мікропроекту	14
3.5. Підготовка мікропроектної пропозиції	15
РОЗДІЛ 4. Розгляд та затвердження мікропроекту громади.16
4.1. погодження та затвердження мікропроектної пропозиції	16
4.2. Підписання Грантової Угоди між ПРООН та ОГ	17
РОЗДІЛ 5. Впровадження мікропроекту18
5.1. Підготовка до впровадження	18
5.2. Виконання будівельних робіт	20
5.3. Завершення мікропроекту	22
РОЗДІЛ 6. Діяльність після завершення мікропроекту25
6.1. Спостереження за збереженням будівель і споруд у період експлуатації	25
6.2. Забезпечення фінансової підтримки об'єкта	26
6.3. Планування ремонтних робіт	27
6.4. Проведення запланованих ремонтних робіт	27
Додатки28
Додаток 3.1 Форма дефектного акту	29
Додаток 3.2 Форма локального кошторису на будівельні роботи	30
Додаток 3.3 Порядок розроблення та оформлення проектної документації на будівництво.	32
Додаток 3.4 Загальні підходи Проекту МРГ до закупівель	34
Додаток 3.5 Тендерна документація	37
Додаток 3.6 Протокол розкриття Конкурсних пропозицій	43
Додаток 3.7 Звіт про відбір переможця конкурсу/тендеру	44
Додаток 3.8 Протокол ОГ про затвердження результатів тендеру/конкурсу	45
Додаток 3.9 Інструкція зі складання Відомості робіт та матеріалів	47
Додаток 3.10 Відомість робіт та матеріалів (зразок).	49
Додаток 3.11 Характеристики енергоефективності	50
Додаток 5.1 Вимоги до договорів підряду та їх виконання в межах Проекту МРГ	55
Додаток 5.2 Порядок звітності за надані транші ПРООН у Проекті МРГ	57
Додаток 5.3 Обов'язки ІТН	60
Додаток 5.4 Загальний журнал робіт	61
Додаток 5.5 Примірні форми КБ-2в та КБ-3	64
Додаток 5.6 Основні види робіт та конструкцій, на які складаються акти на закриття прихованих робіт.	67
Додаток 5.7 Акт на закриття прихованих робіт	69
Додаток 5.8 Звіт про перевірку якості та обсягів ремонтно-будівельних робіт/постачання обладнання.	70
Додаток 5.9 Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів	71
Додаток 5.10 Акт Приймальної комісії замовника.	75
Додаток 6.1 Експлуатація та обслуговування сільських водогонів	78

Скорочення

Загальні скорочення, що застосовані в даному Посібнику:

АВР	Акт приймання виконаних будівельних робіт
ГУ	Грантова угода
ДБН	Державні будівельні норми і правила
ДАБК	Інспекція Державного архітектурно-будівельного контролю
ІТН	Інженер технагляду
КО-ОГ	Керівний орган громадської організації
КУП	Команда управління Проектом
МП	Мікропроект громади
МПП	Мікропроектна пропозиція
МРГ	Місцевий розвиток, орієнтований на громаду
МР	Міська рада
НКЯ	Наглядовий комітет з якості
ОГ	Громадська організація з будь-якою юридичною формою організації
ОДА	Обласна державна адміністрація
ОКР	Обласна координаційна рада
РГВ (ОГВ)	Регіональний (обласний) підрозділ впровадження
ОР	Обласна рада
ПКД	Проектно-кошторисна документація
Проект МРГ III	Третя фаза Проекту ЄС/ПРООН «Місцевий розвиток, орієнтований на громаду»
РБР	Ремонтно-будівельні роботи
РДА	Районна державна адміністрація
РР	Районна рада
РЦГ	Ресурсний центр громад
СР	Сільська рада
ТК	Тендерний комітет
ФГ	Функціональна група
ФМР	Форум місцевого розвитку

РОЗДІЛ 1. Коротка інформація про третю фазу Проекту МРГ

1.1 МРГ III як третя фаза Проекту МРГ

Проект МРГ III є третьою фазою Проекту МРГ і логічним продовженням першої та другої фаз. У цій фазі продовжено підтримку так званих інфраструктурних мікропроектів у пріоритетних напрямках, вказаних нижче в п.1.3. Окрім цього, у порівнянні з попередньою, другою фазою, третя фаза Проекту МРГ має свої особливості:

- Компонента підтримки економічного розвитку на селі (т.з. Економічна компонента) підсилена та поширена на 12 областей України;
- Запроваджено додаткову Міську компоненту, яка поширена на інші 12 областей України;
- Компонента інноваційних заходів у енергоефективності збережена та впроваджується по всій території. Особлива увага приділяється мікропроєктам, в яких передбачено використання альтернативних та відновлюваних джерел енергії;
- Продовжена співпраця Проекту з вищими навчальними закладами та іншими державними інституціями, які працюють у напрямку соціальної мобілізації.

1.2. Керівні документи Проекту МРГ та їх призначення

Посібник з впровадження третьої фази Проекту МРГ. Посібник призначений для команди управління Проектом (КУП) та регіональних (обласних) підрозділів впровадження (РПВ/ОПВ). У ньому викладено:

- обґрунтування та особливості третьої фази Проекту МРГ;
- принципи діяльності Проекту, стратегію та механізми, очікувані результати;
- основні етапи реалізації від початку Проекту до його завершення та створення умов сталого розвитку громад;
- структуру Проекту: структуру управління, партнерства, моніторингу та інформування;
- зразки основних документів/угод, що супроводжують реалізацію Проекту.

Практичний посібник для організації громад Проекту МРГ. Призначений для членів громадських організацій (ОГ) з різними юридичними формами їх організації. У Посібнику:

- деталізовані всі аспекти роботи громад, залучених до Проекту МРГ III, під час реалізації Проекту;
- надані рекомендації ОГ щодо їх діяльності після завершення Проекту;
- викладено принципи діяльності ОГ, спрямовані на покращення умов життя та забезпечення сталого розвитку громад;
- надані зразки основних документів/угод, що супроводжують реалізацію Проекту.

Технічний посібник з впровадження мікропроектів громад (даний Посібник). Посібник призначений для РПВ/ОПВ, членів ОГ, в т.ч. членів функціональних груп (ФГ), членів керівного органу ОГ (КО-ОГ), партнерів громад. У посібнику:

- деталізовані технічні аспекти процесу впровадження мікропроектів (МП) громад, поетапно – від моменту визначення пріоритетних проблем громадами, до повного завершення МП та забезпечення сталого функціонування об'єктів громад;
- описані основні функції учасників впровадження МП громад (партнерів ОГ), по етапах впровадження МП;
- додано зразки основних документів, що супроводжують технічну частину впроваджуваних МП.

Очікується, що поглиблене роз'яснення технічних аспектів процесу впровадження МП допоможе членам громади:

- якісно визначити основні проблеми громади та найбільш пріоритетну з них, з врахуванням можливостей та обмежень Проекту;
- конкретизувати обсяги робіт і закупівель, необхідних для вирішення пріоритетної проблеми;
- організувати і провести прозорі тендери і конкурси на відбір відповідальних виконавців робіт та здійснення закупівель;
- достовірно визначити вартість (бюджет) МП;
- підготувати якісну та комплектну мікропроектну пропозицію (МПП);
- здійснювати якісний контроль за виконанням робіт;
- забезпечити стале функціонування об'єкту громади після завершення МП.

Примітка. Наведені в Технічному посібнику посилання на нормативно-правові документи в галузі будівництва не є вичерпними і застосування суб'єктами господарювання виключно матеріалів Посібника не знімає відповідальності з них за недотримання норм чинного законодавства у будівництві.

Практичний посібник для організацій громад з питань фінансово-господарської діяльності (далі по тексту – Фінансовий посібник). Посібник призначений для РПВ (ОПВ); членів ОГ, в т.ч. членів функціональних груп (ФГ), членів керівного органу організацій громад (КО-ОГ), партнерів громад. У посібнику розглянуті питання:

- організації громад та статус юридичної особи;

- господарська діяльність організацій громад;
- фінансові аспекти впровадження МП;
- бухгалтерський облік господарської діяльності організації громад.

Посібник з комунікацій та забезпечення наочності. Посібник призначений для співробітників КУП та регіональних підрозділів впровадження і має забезпечити відповідність всіх комунікаційних та візуальних матеріалів Проекту. У посібнику розглянуті питання:

- Ключові елементи візуальної ідентичності донорів та інструменти візуальної ідентичності Проекту МРГ;
- Забезпечення наочності (на інформаційних панелях та пам'ятних дошках, на транспорті, матеріалах та обладнанні, наочність під час масових заходів та ін.);
- Використання основних комунікаційних інструментів, підготовка прес-релізів;
- Візити донорів;
- Документація досвіду Проекту МРГ та ін.

Інші Посібники та Інструкції.

Окрім вищезазначених існують й інші керівні документи Проекту МРГ (Інструкції/Посібники), які призначені для окремої діяльності в Проекті. Наприклад, – Посібник з економічного розвитку сільських територій, Посібник з розвитку міст та ін.

Вимоги до інноваційних енергоефективних МП, описані у відповідному посібнику другої фази Проекту («Енергоефективні технології та відновлювальні джерела енергії»), залишаються актуальними і в третій фазі, з деякими змінами, про що сказано нижче.

1.3. Пріоритетні напрямки, що підтримуються Проектом МРГ

ОГ має взяти до уваги пріоритетні напрямки (та об'єкти), які підтримуються Проектом:

- **Охорона здоров'я.** Підтримуються всі заклади охорони здоров'я на території територіальної громади, – існуючі або які планують там створити (фельдшерсько-акушерські пункти (ФАПи); амбулаторії, в т.ч. амбулаторії сімейної медицини; сільські дільничні лікарні). У межах впровадження МП у таких закладах можуть бути виконані ремонтно-будівельні роботи та придбане необхідне медичне обладнання;
- **«Звичайне» енергозбереження.** У межах цього напрямку підтримуються, окрім закладів охорони здоров'я, загальноосвітні школи та дошкільні навчальні заклади. В таких об'єктах можуть бути виконані ремонтно-будівельні роботи по теплозбереженню будівель (заміна вікон, дверей, утеплення фасадів, підлог, горищних перекриттів, покрівель, ремонт вентиляційних систем чи інших інженерних мереж) та енергозбереженню (заміна існуючих джерел енергопостачання будівель та інженерних мереж на більш фінансово- та енергоощадливі; реалізація інших заходів, які можуть бути ідентифіковані, як енергоощадливі). Окрім того, в межах даного напрямку підтримуються енергозберігаючі заходи, що стосуються всієї або частини території населеного пункту громади, наприклад, вуличне освітлення тощо;
- **«Інноваційне» енергозбереження.** До цієї категорії (дивись також посібник другої фази Проекту «Енергоефективні технології та відновлювальні джерела енергії») Проект відносить:
 - застосування на об'єктах впровадження відновлюваних джерел енергії (ВДЕ). Прикладами такого є вуличне освітлення з використанням енергії сонця на основі фотоелектричних модулів, заміщення частини теплової потужності систем опалення та гарячого водопостачання модулями на основі сонячних колекторів, встановлення вітро- та гідротурбін, теплових насосів;
 - використання вискоелефективних систем та інноваційних технологій. Прикладами цього є сучасні котли систем опалення з інноваційними технологіями економії палива, частотні перетворювачі на свердловинах джерел водопостачання) та ін.;
- **Збереження та поліпшення навколишнього середовища.** Підтримуються заходи з утилізації побутових відходів, ліквідації або обмеження негативного впливу існуючих на території громади джерел забруднення (як-то скотомогильників та складів ядохімікатів), пониження рівня ґрунтових вод, які підтоплюють фундаменти житлових будівель або підтоплюють чи затоплюють присадибні ділянки;
- **Водопостачання та водовідведення.** Підтримуються заходи з поліпшення умов існуючого питного водопостачання або створення нових мереж водопостачання; щодо ремонту існуючих чи створення нових каналізаційних мереж, – як для потреб всього населеного пункту чи окремого мікрорайону, так і для окремого закладу (медичного, дошкільного чи освітнього);
- **Економічні ініціативи на селі.** Підтримуються заходи, передбачені бізнес-планом сільськогосподарського кооперативу, як-то придбання та встановлення певного технологічного обладнання для обробки землі чи переробки сільськогосподарської продукції; транспортних засобів та механізмів; ремонт будівель і споруд, пов'язаних з сільськогосподарським виробництвом (ангарів, теплиць тощо) (більш детально інформація наведена в окремому посібнику);
- **Ініціативи з розвитку міст.** Особливість заходів в межах такої діяльності детально описана у відповідному посібнику. В той же час основні принципи та правила Проекту є незмінними.

1.4. Співфінансування мікропроектів

Співфінансування МП в третій фазі Проекту описується такою схемою:

Тип МП ¹	Сума внеску ПРООН, тис. дол.США	% співфінансування		
		ПРООН (не більше)	Місцевий бюджет та бюджет вищого рівня	ОГ (не менше)
Стандартний	10	75	20	5
Реплікаційний	5	65	30	5
Інноваційний в енергозбереженні – для реплікаційної громади	10	75	20	5
Інноваційний в енергозбереженні – для всіх інших громад	15	75	20	5
Економічний (1-й, 2-й та 3-й МП в громаді)	25, 10, 5	80	0	20

¹ Примітка. «Стандартним» МП громади буде вважатися МП у тому випадку, коли вона (громада) реалізувала у попередніх фазах Проекту не більше 1 МП, або не реалізувала жодного (про особливості МП з інноваційним енергозбереженням сказано нижче).

«Реплікаційним» МП громади буде вважатися МП у тому випадку, коли вона (громада) реалізувала у попередніх фазах Проекту не менше 2 МП (про особливості МП з інноваційним енергозбереженням сказано нижче).

«Інноваційний в енергозбереженні» МП громади відповідає умовам таких МП (описані в інших розділах Посібника). При цьому співфінансування від ПРООН залежить від того, скільки МП в попередніх фазах Проекту реалізувала громада (тобто, чи не є цей МП реплікаційним для ОГ).

ОГ може зробити свій внесок в обсязі більшому ніж 5% від загального бюджету МП. Але частина внеску коштами не може бути меншою за 5%. Інша частина внеску може бути надана як коштами, так і матеріалами та працею (т.з. «нефінансовий внесок»).

Партнери ОГ (окрім ПРООН) також можуть запропонувати як частину свого внеску «нефінансовий внесок». Більш детально про нефінансовий внесок сказано в [Додатку 3.9](#).

1.5. Основні вимоги стосовно операцій з грантовими коштами

Операції з коштами ЄС/ПРООН, що виділяються в межах співфінансування МП, проводяться з дотриманням певних правил:

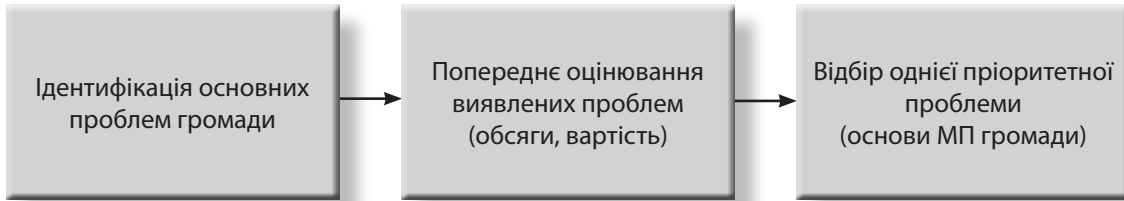
- отримання грантових коштів відбувається на безготівковій основі шляхом перерахування коштів на розрахунковий рахунок громадської організації після підписання відповідної Грантової Угоди між ПРООН та ОГ (далі Угода) уповноваженими представниками сторін та відповідно до описаної в Угоді процедури;
- кошти ПРООН, в загальному випадку, надаються трьома траншами, в окремих випадках, за належного обґрунтування, – двома;
- перший транш ПРООН надається як авансовий платіж;
- другий транш ПРООН надається за умови дотримання ОГ положень Угоди та інших правил реалізації Проекту (що підтверджується відповідним звітом). Другий транш може бути останнім траншем. Тоді вимоги до нього є такими ж, як і до третього траншу;
- кошти третього траншу ПРООН (також на основі відповідного звіту) надаються останніми, після повного використання коштів ОГ та коштів всіх інших партнерів ОГ (згідно з умовами співфінансування МП) і за умови повного завершення всіх робіт на об'єкті впровадження та/чи придбання всього обладнання;
- використання грантових коштів отримувачем (організацією громади) відбувається шляхом проведення розрахункових операцій, які підтверджуються відповідними документами, що встановлені чинними нормативними актами для господарюючих суб'єктів в Україні;
- організація громади веде облік надходження та використання грантових коштів та звітує перед гранто-надавачем відповідно до встановленої процедури.

Більш детально порядок звітності за використані кошти траншів ПРООН подано в [Додатку 5.2](#).

Фінансові аспекти щодо закупівель товарів/робіт та послуг за кошти гранту ЄС/ПРООН, звітування про надходження та використання коштів гранту ЄС/ПРООН описані у Фінансовому посібнику.

РОЗДІЛ 2. Визначення пріоритетної проблеми громади

На шляху до визначення МП, який ОГ має реалізувати в межах Проекту МРГ, є кілька основних етапів:



2.1. Ідентифікація основних проблем громади

Визначення своїх проблем громада повинна виконувати з урахуванням особливостей призначення та експлуатації об'єктів, пов'язаних з цими проблемами, усвідомлення причин виникнення проблем та наслідків їх вирішення. Часто видима на перший погляд проблема виявляється набагато глибшою і потребує виконання значно більшого обсягу завдань для її вирішення.

Наприклад, для проблем, що базуються на функціонуванні інженерних мереж (проблеми водопостачання, каналізування, тепlopостачання, електропостачання та ін.), необхідно переконатися у відсутності «вузьких місць» в інфраструктурі всієї мережі, а не лише в тій частині мережі, де проблема дала про себе знати. Наприклад, громада багатопверхівки відчуває нестачу питної води, обирає для себе проблему водопостачання та збирається замінити внутрішні мережі та прилади. В той же час, суть проблеми може полягати не лише у незадовільному стані внутрішніх мереж, а і в несправності віддаленої від цієї багатопверхівки ділянки водогону чи проблем на спорудах джерела водопостачання. Таким чином, для вирішення проблеми в цілому, громада буде змушена відремонтувати і ці споруди, що значно збільшує попередньо визначену вартість.

Інший приклад. Громада збирається відремонтувати в громадському закладі підлогу на першому поверсі будівлі, стіни та стелю, не визначивши причин, які призвели до їх незадовільного стану. Такими причинами можуть бути протікання даху, відсутність вентиляції в приміщеннях, підвищений рівень ґрунтових вод та підвищена, у зв'язку з цим, вологість в будівлі. Отже, для вирішення обраної громадою проблеми, необхідно значно розширити попередньо визначене коло завдань.

Очікується, що на даному етапі ОГ зможе ідентифікувати не менше, ніж 5 основних проблем, наявних на території громади*.

2.2. Попереднє оцінювання виявлених проблем

Кожна з проблем має свою специфіку, свої особливості, й для якісного визначення складу завдань та вартості їх вирішення громада має залучити відповідних фахівців, – як з-поміж членів своєї громади, так і з членів НКЯ, працівників районних, обласних служб та організацій (контролюючих, експлуатаційних, проектних та будівельних).

Таке оцінювання проблем має велике значення, тому воно має бути достатньо достовірним (хоч насправді воно буде попереднім). Це дозволить ОГ розподілити всі виявлені проблеми на дві основні групи: першочергові проблеми (важливіші для громади та об'єкту, більш реальні, можливі для вирішення у найближчій перспективі й тому цікаві для подальшого їх опрацювання, особливо в межах МП) та проблеми другої черги (які виявилися надто дорогими і складними, «непідійомними» для громади на сьогодні).

На етапі попереднього оцінювання вартість вирішення проблеми можна визначити кількома способами:

- для проблеми з невеликим обсягом будівельних робіт варто замовити розрахунок їх вартості з використанням комп'ютерних програм автоматизованого розрахунку кошторисів, надавши виконавцю приблизний перелік та фізичні обсяги очікуваних робіт;
- для проблеми з великим обсягом робіт можна скористатися розрахунком по об'єкту-аналогу, при наявності такого. Тобто, поряд з об'єктом громади (в сусідньому населеному пункті чи навіть в суміжному районі) останнім часом виконувалися подібні роботи, вартість їх є відомою та актуальною і вона може бути взята за основу для здійснення відповідних розрахунків вартості;
- для визначення вартості необхідного обладнання, виробів і матеріалів найбільш достовірною є ціна, отримана безпосередньо від виробників або постачальників виробів/обладнання у вигляді прайс-листів чи комерційних пропозицій (ціна має бути актуальною на момент роботи над МПП).

У випадку планування заходів щодо енергозбереження чи термомодернізації будівлі доцільно спочатку провести енергетичний аудит (ЕА) та отримати його результати. Досить часто саме за результатами якісно проведеного ЕА можна визначити перелік необхідних робіт на об'єкті, їх пріоритет та оптимальні технології здійснення термомодернізації.

* Особливості роботи ОГ на етапі ідентифікації проблем громади описані також у Посібнику з впровадження Проекту МРГ та Практичному посібнику для організацій громад.

2.3. Відбір пріоритетної проблеми – основи мікропроєкту громади

Після ідентифікації основних проблем громади, їх вивчення та визначення попередньої вартості їх вирішення ОГ повинна визначити з-поміж них найбільш пріоритетну проблему. На основі цієї проблеми в подальшому буде сформовано *мікропроєкт* (МП) громади в межах Проєкту МРГ.

До МП, що може впроваджуватися в межах Проєкту МРГ, висувають певні вимоги та обмеження, про частину з яких вже сказано вище. В загальних рисах:

- обрана проблема має бути спільною для значної частини громади та має бути нею підтримана;
- відсутні суттєві технічні та фінансові ризики для вирішення визначеної проблеми (тобто такі, які в межах МП буде надто складно подолати);
- враховані всі умови підготовки МПП, в т.ч. щодо наявності та відповідності проєктно-кошторисної документації (ПКД);
- обрана ОГ проблема буде врахована у фінансових планах місцевої/районної/обласної влади;
- є перспектива в подальшому утриманні об'єкту (основи обраної проблеми), підтримки його життєздатності.

У випадку, коли відібрати пріоритетну проблему з усіх попередньо визначених громадою є складно, в якості допоміжного інструменту, ОГ може застосувати рейтингову систему та скористатися такою таблицею:

Відбір пріоритетної проблеми

Перелік визначених проблем	Нагальність вирішення проблеми	Продуктивність		Справедливість		Життєздатність		Участь жителів у співфінансуванні мікропроєкту	Сумарна оцінка	Рейтинг
		Зростання доходів чи зменшення витрат сімейного бюджету	Базові потреби	Гендерний баланс, непрацездатні, вразливі групи	% квартир чи домогосподарств, що отримують користь	Вирішувальність проблеми	Можливість утримання та обслуговування об'єкту			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

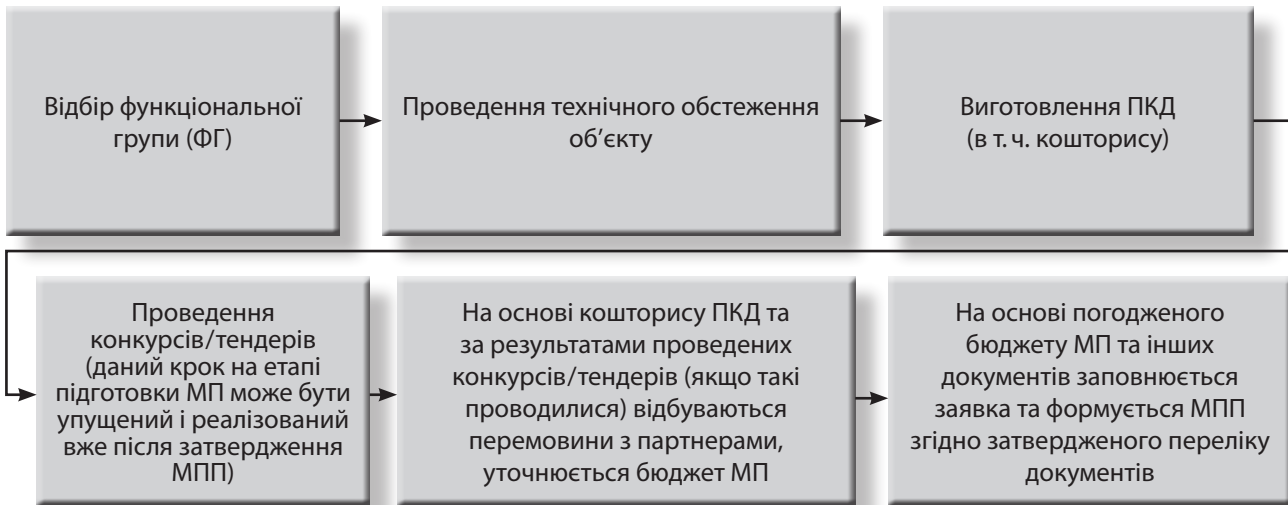
Примітка: Для оцінювання застосовується шкала критеріїв з вагою від 1 до 5: оцінка 5 – для найвищої ваги та оцінка 1 – для найнижчої ваги критерію; в той же час значення між 4 і 2 залежать від конкретної ситуації.

У таблиці:

- Колонка 1: наводиться перелік всіх визначених громадою проблем;
- Колонка 2: оцінка 5 присвоюється, коли актуальність вирішення проблеми є дуже високою і оцінка 1 – коли відсутня актуальність у вирішенні проблеми;
- Колонка 3: оцінка 5 присвоюється, коли вирішення проблеми значно збільшує дохід чи значно знижує витрати сімейного бюджету; оцінка 1 – коли вирішення проблеми не має значного впливу на дохід/витрати;
- Колонка 4: оцінка 5 присвоюється, коли вирішуються базові потреби, такі як забезпечення питною водою, гарячим водопостачанням, підводиться газ, електропостачання, водовідведення; оцінка 1 – коли проблема не відноситься до базових потреб;
- Колонка 5: оцінка 5 присвоюється, коли проблема повністю збігається з гендерними потребами чи потребами вразливих груп верств населення; оцінка 1 – коли проблема відповідає виключно потребам не-вразливих верств населення;
- Колонка 6: оцінка 5 присвоюється, коли бенефіціарами є 100% квартир у багатоквартирному будинку (чи 100% домогосподарств у населеному пункті); оцінка 1 – коли бенефіціарами є менше ніж 80% квартир/домогосподарств;
- Колонка 7: оцінка 5 присвоюється, коли проблема повністю може бути вирішена жителями населеного пункту; оцінка 1 – коли проблема може бути вирішена виключно за допомогою ззовні;
- Колонка 8: оцінка 5 присвоюється, коли об'єкт може утримуватися та обслуговуватися виключно своїми силами; оцінка 1 – коли утримання та обслуговування об'єкту можливе лише за допомогою ззовні (місцевої чи районної влади, інших державних інституцій);
- Колонка 9: оцінка 5 присвоюється, коли жителі квартир/домогосподарств здатні профінансувати 25% чи більше від вартості МП; оцінка 1 – коли співфінансування від громади можливе менше ніж у 5% від вартості МП.

РОЗДІЛ 3. Детальна підготовка мікропроєкту громади

Кроки, які здійснює ОГ під час детальної підготовки МП, виглядають таким чином:



3.1. Відбір функціональної групи

Для подальшої підготовки до впровадження свого МП ОГ відбирає функціональну групу (ФГ) у складі 3-5 осіб*. Робота ФГ починається з підготовки МПП та закінчується після завершення ремонтних робіт/придбання обладнання, прийняття завершених робіт та передачі-прийняття новоствореної вартості виконаних робіт/придбаного обладнання на баланс власнику об'єкту.

Оптимальний склад ФГ – 5 осіб, оскільки це відповідає мінімальній кількості членів майбутнього тендерного комітету, роль якого може виконувати ФГ надалі, згідно з відповідним рішенням загальних зборів ОГ. ФГ складається з керівника, бухгалтера та активних членів. Бажано, щоб принаймні один з членів ФГ володів необхідними технічними знаннями, відповідно до обраної проблеми громади та призначення об'єкту. Це може бути інженер-будівельник чи технік-будівельник з інженерною освітою, з досвідом роботи у проектуванні/будівництві/обслуговуванні таких об'єктів; в майбутньому ця особа може стати відповідальною за підтримку та обслуговування об'єкту після завершення ремонтних робіт.

Для забезпечення професійності в об'рунтуванні та підготовці МП, для вирішення різноманітних специфічних завдань під час такої підготовки, ФГ може залучати відповідних фахівців: юристів, економістів, проєктувальників, будівельників, посадовців різного рівня. Для допомоги ФГ може звернутися на районному рівні – до Форуму місцевого розвитку (ФМР), на обласному рівні – до Обласної координаційної ради (ОКР) та партнерів ОГ: органів влади (місцевої, районної, обласної) і різних спонсорів громади.

ФГ є відповідальною та підзвітною перед ОГ за подальшу підготовку та впровадження МП і має звітувати перед нею після завершення кожного відповідального кроку. Наприклад, після прийняття бюджету МП, проведення тендерів/конкурсів, прийняття об'єкту в експлуатацію тощо. ОГ на своїх зборах окремим рішенням може визначити межу відповідальності ФГ (у т.ч. межу фінансової відповідальності).

3.2. Технічне обстеження об'єкта

Описаний нижче порядок дій та їх зміст є загальним. Конкретний МП (об'єкт) громади може не потребувати певних, означених нижче, кроків або їх зміст може бути зменшеним.

3.2.1. Вивчення документів

ФГ має зібрати та вивчити всі документи, що мають відношення до МП (об'єкту) громади. Такими документами можуть бути:

- матеріали проектування об'єкту на різних стадіях проектування, включаючи *передпроектні* матеріали. В таких документах знаходиться найбільш повна інформація щодо технічних характеристик об'єкту, а їх використання дозволить зекономити кошти при розробці нової ПКД;
- матеріали виконавчої документації, яка велася під час будівництва/реконструкції об'єкту (виконавчих креслень, загального журналу робіт, журналів технічного/авторського нагляду за будівництвом об'єкту, акту прийняття об'єкту в експлуатацію та інші). В таких документах можуть бути цікаві дані щодо змін проєктних рішень під час будівництва, записи про зауваження контролюючих інстанцій (а відсутність

* Водночас, не варто залишати «на потім» підготовку інших, важливих для громади, проблем. Для цього ОГ може призначити особу, відповідальну за кожну окрему важливу проблему, чи навіть групу осіб, – іншу ФГ. Ця особа/ФГ вивчатиме цю, іншу, проблему, залучаючи необхідних фахівців, для того, щоб вона (проблема) в короткий час була підготовлена на рівні наступного МП громади.

записів про усунення цих зауважень може свідчити про подальше існування зазначених недоліків, і саме вони могли стати причиною виникнення поточної проблеми) та ін.;

- матеріали обстеження об'єкту різними комісіями, які могли мати місце протягом всього часу його існування та функціонування, як-то: комісіями державного архітектурно-будівельного контролю, відомчими комісіями (наприклад, комісії районного відділу освіти з перевірки готовності закладу освіти до навчального року), надзвичайними комісіями (які могли мати місце у випадку виникнення надзвичайних обставин – руйнувань об'єкту внаслідок природних катаклізмів чи пожежі тощо);
- матеріали перспективних планів власника об'єкту чи місцевих органів влади (наприклад, включення об'єкту до плану ремонту на наступний фінансовий рік, наміри щодо реконструкції об'єкту чи нового будівництва).

У всіх цих матеріалах можуть знаходитися корисні ідеї, що дозволять ФГ визначитися з напрямком розвитку об'єкту, зекономити час та кошти на розробку ПКД та підготовку МП.

3.2.2. Детальне обстеження об'єкта

Наступний етап – детальне обстеження об'єкту технічною комісією (із залученням, за необхідності, відповідних фахівців чи сторонніх спеціалізованих організацій). Таке обстеження необхідно виконувати з дотриманням «Правил обстежень, оцінки технічного стану та паспортизації виробничих будівель і споруд».

На етапі попереднього вивчення проблеми, якщо він був проведений якісно, громада має визначитися з переліком конструкцій/елементів будівель/споруд/інженерних мереж, які впливають на вирішення проблеми. Всі ці конструкції/елементи будівель/споруд/інженерних мереж мають бути детально обстежені для визначення їх дійсного технічного стану, ступеню зношеності основних елементів, а також отримання необхідних обмірвальних креслень тих об'єктів, що не мають необхідних архівних даних. Натурними обмірами мають бути визначені основні параметри конструкцій, вузлів та деталей, висоти приміщення, ширини і висоти віконних та дверних прорізів тощо.

Роботи з обстеження будівель/споруд/інженерних мереж повинні виконуватися з дотриманням правил охорони праці та техніки безпеки та за участі представників власника об'єкту, контролюючих і експлуатуючих установ.

В окремих випадках (якщо, наприклад, стан несучих конструкцій є аварійним і вони створюють загрозу для життя та здоров'я людей) роботи з обстеження мають виконувати лише спеціалізовані організації, які мають відповідну ліцензію.

3.2.3. Вимоги до пріоритетів та обсягів робіт у межах МП

Для забезпечення повноти вирішення обраної громадою проблеми, функціональності роботи інженерних мереж, надійності та довговічності будівель, сталості мікропроєктів та навчання членів громад, Проєкт МРГ пропонує дотримуватися певних пріоритетів при формуванні обсягів робіт у межах МП:

- **Інженерні мережі** – системи водопостачання, тепlopостачання, електропостачання. При формуванні обсягів робіт необхідно розглядати інженерні мережі як цілісні системи, починаючи від джерела водопостачання/тепlopостачання/ електропостачання і закінчуючи місцем споживання води/тепла/ електроенергії. Наприклад, для мережі водопостачання ремонт розвідної мережі (мереж нижчого рівня) варто виконувати лише за умови належного стану магістрального водопроводу (мереж вищого рівня), джерела водопостачання, відповідності якості води чинним вимогам і стандартам, наявності в джерелі водопостачання достатньої потужності (дебіту);
- **Інженерні мережі** – системи каналізації. Пріоритет робіт, при влаштуванні нової мережі чи її ремонту/ відновленні, варто встановлювати в зворотному напрямку – від місця приймання стоків (вигребу, очисних споруд) до внутрішньої розвідної мережі;
- **Утилізація твердих побутових відходів**. Необхідно проконтролювати та забезпечити працездатність всього ланцюжка вирішення вказаної проблеми – від місця складування/утилізації відходів до облаштування організованого місця збору сміття, за умови вирішення питання його транспортування. Полігони твердих побутових відходів (сміттєзвалища) повинні бути забезпечені відповідними чинними санітарно-технічними паспортами;
- **Будівлі** – ФАПі, школи, дитсадки та ін. В першу чергу необхідно упевнитися в міцності та надійності несучих конструкцій (фундаментів, несучих стін, перекриттів, конструкцій даху). Наступним у пріоритеті для будівель є забезпечення цілісності зовнішніх огорожуючих конструкцій (покрівлі, стін, вікон, дверей). Виконання робіт з ремонту/відновлення внутрішніх інженерних мереж можливе лише після забезпечення дотримання вищезазначених пріоритетів. Наступним етапом може бути виконання опоряджувальних та інших робіт. І, врешті, постачання обладнання (що дозволено виключно для медичних закладів) у межах МП дозволяється лише за умови відповідного стану будівлі, готовності приміщень для встановлення цього обладнання та можливості забезпечення надійного збереження та використання обладнання;
- **Заходи з енергозбереження**. Варто дотримуватися таких пріоритетів, при яких заходи дають найбільший ефект для збереження ресурсів або/та мають найменший термін окупності. У будь-якому разі не бажано частково виконувати якийсь з обраних заходів (наприклад, утеплити лише частину покрівлі чи замінити лише частину необхідних вікон). Найкраще у виборі пріоритетів може допомогти якісно про-

ведений ЕА (в межах третьої фази Проєкту МРГ він не є обов'язковим, але свою практичну користь він продемонстрував у другій фазі Проєкту МРГ і досі залишається *рекомендованим* заходом, який може бути здійснений за кошти ОГ або партнерів ОГ).

Основні вимоги до *інноваційних* МП в енергозбереженні описані в посібнику другої фази Проєкту «Енергоефективні технології та відновлювальні джерела енергії» і, в цілому, залишаються актуальними для МП третьої фази. При цьому МП буде віднесено до категорії «інноваційний» за умови, якщо вартість відповідних інноваційних заходів/обладнання сягатиме не менше 50% бюджету МП;

- **Технологічні лінії сільськогосподарської та тваринницької продукції.** Економічний напрямок Проєкту МРГ (економічні ініціативи на селі) може передбачати використання певної технології вирощування, обробки та зберігання продукції. Безумовною вимогою має бути неухильне дотримання відповідної технології. Зрозуміло, що забезпечення цієї вимоги можливе виключно у випадку залучення фахівців галузі та вивчення і використання найкращих вітчизняних та закордонних практик. *Часткова* комплектація технологічної лінії та відхилення від рекомендованої технології вирощування, обробки та зберігання сільськогосподарської і тваринницької продукції не допускається. Так само не дозволяється виконувати (в межах МП) ремонт другорядних споруд, не пов'язаних з основним сільськогосподарським виробництвом.

3.2.4. Складання актів та висновків за результатами вивчення об'єкта

Підсумки роботи з вивчення документів, обстеження об'єкту та аналізу отриманих результатів слід оформляти у вигляді звітів технічної комісії.

У загальному випадку звіт має містити:

- дані про технічну документацію, опис конструктивних рішень, висновки про невдалі, застарілі та хибні рішення;
- опис технології будівництва з позначенням відхилень від проєкту, що мали місце, а також дефектів, які виникли на стадії будівництва;
- відомості, які характеризують проєктний та фактичний режим експлуатації конструкцій будівель/споруд;
- опис технічного стану конструкцій/будівлі/споруди (складають окремо для кожного конструктиву/будівлі/споруди, до нього також додаються ескізи обмірювання у натурі та матеріали фотофіксації). Форми таких документів наведені у «Правилах обстежень, оцінки технічного стану та паспортизації виробничих будівель і споруд»;
- дефектний акт (складають окремо для кожної будівлі/споруди, до нього додаються коротка пояснювальна записка, дані щодо обмірювання у натурі та формули розрахунків обсягів для кожного виду робіт, якщо це необхідно). Форма такого документа наведена в [Додатку 3.1.](#)

Для робіт з *поточного ремонту** безпосередньо за результатами проведеного обстеження, на основі дефектного акту може бути підготовлений кошторис на виконання ремонтно-будівельних робіт.

Для нового будівництва/реконструкції/капітального ремонту, згідно з чинним ДБН А.2.2-3-2014 «Склад та зміст проєктної документації на будівництво», необхідно замовляти проєктно-кошторисну документацію (ПКД) у повному обсязі. Матеріали попередніх обстежень стануть частиною вихідних даних для майбутнього проєктування.

3.3. Виготовлення проєктно-кошторисної документації

Будь-яке будівництво в Україні має бути обґрунтоване відповідною проєктно-кошторисною документацією (ПКД).

Для об'єктів, що передбачають виконання будь-яких будівельних робіт у межах МП, ПКД має бути частиною МПП. Отже ПКД, на момент подання МПП, вже має бути розробленою, узгодженою та затвердженою в установленому чинними нормами порядку.

Вимоги до ПКД визначені державними будівельними нормами (ДБН), зокрема ДБН А.2.2-3-2014 «Склад та зміст проєктної документації на будівництво» та багатьох інших документах та інформація в даному Посібнику стосовно ПКД має на меті, в першу чергу, підвищити рівень обізнаності членів місцевих громад та працівників РПВ/ОПВ.

Необхідно звертати увагу на наявність у проєктної організації відповідного досвіду та державної ліцензії (за необхідності), оскільки саме вона (проєктна організація) закладає основні проєктні рішення, від яких залежить подальша доля будівництва.

3.3.1. Категорія складності об'єкта будівництва

Важливим моментом для подальшого будівництва є визначення в ПКД категорії складності будівель і споруд. Від цієї категорії (всього існує п'ять) залежить стадійність проєктування, сам склад ПКД та умови оформлення

* Детальний перелік ремонтно-будівельних робіт, що відносяться до поточного чи капітального ремонту коригується відповідними постановами Мінрегіонбуду. Рекомендується перед початком проєктування уточнити цей перелік, звернувшись до місцевої Інспекції ДАБК та/або до Відділу містобудування та архітектури РДА.

початку і завершення будівництва. Віднесення об'єкта будівництва до тієї чи іншої категорії складності здійснюється проєктною організацією і замовником будівництва.

Клас наслідків (відповідальності) та категорія складності об'єкта будівництва визначаються відповідно до законодавства, ДБН В.1.2-14-2009 «Загальні принципи забезпечення надійності та конструктивної безпеки будівель, споруд, будівельних конструкцій та основ», ДБН А.2.2-3-2014 «Склад та зміст проєктної документації на будівництво» та ДСТУ-Н Б В.1.2-16:2013 «Визначення класу наслідків (відповідальності) та категорії складності об'єктів будівництва».

3.3.2. Обсяг проєктно-кошторисної документації

ПКД розробляється на всі види ремонту, реконструкції та для нового будівництва. В загальному випадку ПКД складається із:

- загальної пояснювальної записки;
- окремих спеціальних розділів, наявність та обсяг яких залежить від специфіки та складності об'єкта;
- робочих креслень;
- кошторисної документації;
- специфікації виробів/матеріалів/обладнання;
- матеріалів погоджень та експертиз.

При цьому, для робіт з *поточного ремонту* обсяг ПКД є мінімальним (див. також нижче *Мінімальні вимоги до ПКД*).

В обов'язковому порядку розробляються документи, за якими визначаються фізичні обсяги та вартість робіт:

- дефектний акт із зазначенням умов виконання робіт, який складається на основі проведення технічного обстеження об'єкта та визначення фізичного і морального зносу конструкцій (форма Дефектного акту наведена в Додатку 3.1.);
- кошторисна документація/інвесторська кошторисна документація (розроблена з використанням автоматизованого програмного комплексу, наприклад АВК чи інших офіційно сертифікованих). У загальному випадку така документація може складатися не з одного, а з багатьох документів (локальний кошторис/и, об'єктний кошторис/и, зведений кошторисний розрахунок тощо), але так, як це передбачено ДСТУ Б Д.1.1-1:2013 «Правила визначення вартості будівництва». Для прикладу в Додатку 3.2 наведено зразок *локального кошторису* на будівельні роботи.

Виходячи з особливостей МП у межах Проєкту МРГ (для забезпечення прозорості приймання проєктних рішень і можливості навчання на прикладі пілотного проєкту членів громад), означені вище обов'язкові документи мають бути доповнені:

- стислою пояснювальною запискою, що пояснює передбачені кошторисом роботи;
- ескізними кресленнями, які б кореспондувалися з дефектним актом та кошторисом. Для робіт в середині приміщення це мають бути поповерхові плани. Для зовнішніх інженерних робіт – відповідні плани та схеми мереж. За необхідності, додаються окремі розрізи та вузли деталей.

Для робіт з *реконструкції, нового будівництва та капітального ремонту* склад ПКД має повністю відповідати вимогам ДБН А.2.2-3-2014. Перелік цих вимог є надто обсяжним і не може бути наведений у Посібнику (преглянути ДБН можна за посиланням:

[http://minregion.gov.ua/attachments/files/bydivnitstvo/tehnichne-regulyuvannya/normuvannja/DBN/2014/A223-14%20\(1\).pdf](http://minregion.gov.ua/attachments/files/bydivnitstvo/tehnichne-regulyuvannya/normuvannja/DBN/2014/A223-14%20(1).pdf)).

3.3.3. Мінімальні вимоги до ПКД у межах МП

Для забезпечення прозорості прийняття проєктних рішень (що надасть, в т.ч., можливість надалі виконувати якісний контроль за виконанням робіт та використанням коштів у межах МП – як з боку ОГ, так і з боку Проєкту МРГ) ПКД має демонструвати достатнє обґрунтування передбачених робіт у визначенні їх переліку, обсягів та вартості.

Самі вимоги є такими:

- уся ПКД повинна бути укомплектована та зшита в брошуру (окрім ПКД великого обсягу, що складається з окремих томів);
- усі матеріали ПКД: титульна сторінка, пояснювальна записка, креслення та кошторис повинні мати назву проєкту (вона має бути унікальною та відповідати змісту виконуваних робіт, вказувати на місце розташування об'єкта), найменування замовника та підписи розробника ПКД (порядок розроблення та оформлення ПКД наведено також у Додатку 3.3);
- пояснювальна записка повинна прозоро та зрозуміло описувати об'єкт та обґрунтувати необхідність робіт, що пропонуються до виконання. Матеріали обстеження об'єкта (в т.ч. фотодокументування), вихідні дані для проєктування та Дефектний акт приєднуються як додатки до Пояснювальної записки (також вони можуть бути сформовані в окремий том «Матеріали обстеження», чи «Вихідні дані для проєктування»);
- креслення/ескізи (частина з них можуть бути позамасштабними) повинні давати повне уявлення про

будівлю/споруду, місце виконання робіт та їх обсяги: бути чіткими, мати всі розміри, повинна бути виконана експлікація споруд/приміщень та робіт (з їх обсягами);

- кошторис повинен враховувати всі роботи/матеріали/обладнання, передбачені МП для вирішення проблеми, а їх вартість – відповідати ринковим цінам в даному регіоні. Кожна позиція повинна мати обґрунтування – посилення на діючу розцінку, прайс або комерційну пропозицію чи розрахунок витрат (при наявності таких, вони мають бути долучені до кошторису як додатки);
- специфікації виробів/матеріалів/обладнання (можуть бути або в складі пояснювальної записки, або в складі креслень) повинні містити чітку інформацію щодо кількості виробів/матеріалів/обладнання, їх місця застосування та технічних характеристик/вимог;
- оскільки всі МП у межах партнерства передбачають в тому числі й бюджетне співфінансування, то згідно з умовами надання таких коштів, кошторисна частина ПКД має отримати висновок інвестиційної експертизи (див. також розділ *Експертиза ПКД*);
- якщо при розробленні ПКД отримувалися певні технічні умови (ТУ – комплекс умов та вимог до інженерного забезпечення об'єкта будівництва, які повинні відповідати його розрахунковим параметрам, зокрема щодо водо-, тепло-, енерго- і газопостачання, каналізації, радіофікації, зовнішнього освітлення, відведення зливових вод, телефонізації, телекомунікації, диспетчеризації, пожежної та техногенної безпеки), після завершення виготовлення ПКД необхідно отримати підтвердження щодо дотримання цих ТУ, в установах, що їх надавали.

3.3.4. Експертиза ПКД

Експертиза ПКД є завершальним етапом розроблення проєктів будівництва і проводиться в установленому законодавством порядку та відповідно до вимог ДСТУ-Н Б А.2.2-10:2012 «Настанова з організації проведення експертизи проєктної документації на будівництво».

Обов'язковій експертизі підлягають проєкти будівництва об'єктів, що:

- належать до IV і V категорії складності, – щодо дотримання вимог до міцності, надійності, довговічності об'єктів будівництва, їх експлуатаційної безпеки та інженерного забезпечення, а також залежно від функціонального призначення об'єкта будівництва щодо санітарного та епідеміологічного благополуччя населення; охорони праці; екології; пожежної безпеки; техногенної безпеки; ядерної та радіаційної безпеки; енергозбереження;
- споруджуються із залученням бюджетних коштів, коштів державних і комунальних підприємств, установ та організацій, а також кредитів, наданих під державні гарантії, – щодо кошторисної частини проєктів будівництва, незалежно від категорії складності об'єктів.

Експертиза проєктів будівництва об'єктів IV і V категорій складності, що споруджуються за рахунок бюджетних коштів, коштів державних і комунальних підприємств, установ та організацій, а також кредитів, наданих під державні гарантії, проводиться експертною організацією державної форми власності.

Строки проведення експертизи проєктів будівництва відповідно до Порядку затвердження проєктів будівництва та проведення їх експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 р. № 560, визначаються:

- для об'єктів IV-V категорій складності залежно від технічної та технологічної складності об'єктів будівництва, але не більше 30 календарних днів;
- кошторисної частини проєктної документації на будівництво об'єктів I-III категорій складності – не більше 15 календарних днів.

Вартість проведення експертизи проєктів будівництва розраховується, виходячи з нормативів, визначених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію державної політики у сфері будівництва, та зазначається у договорах між замовниками експертизи і експертними організаціями згідно ДСТУ-Б-Д.1.1-7:2013 «Правила визначення вартості проєктних робіт та експертизи проєктів будівництва».

За результатами проведення експертизи проєктної документації експертною організацією видається відповідний експертний звіт. Такий експертний звіт підписується головним експертом проєкту, відповідальними експертами, скріплюється їхніми печатками та затверджується підписом керівника експертної організації, скріпленим круглою печаткою. При видачі експертних звітів за проєктами будівництва об'єктів, що належать до IV і V категорії складності, разом з експертним звітом надається копія кваліфікаційного сертифіката головного експерта проєкту, засвідчена керівником експертної організації та скріплена печаткою експертної організації, із зазначенням дати її видачі.

3.4. Визначення бюджету мікропроєкту

Бюджет МП визначається на основі розробленої ПКД та, в окремих випадках, за результатами проведених тендерів/конкурсів (якщо вони були на той момент вже проведені*), але важливим етапом підготовки бюджету МП

* Вимоги до конкурсів/тендерів детально описані в Додатках 3.4-3.8. Конкурси/тендери, проведені до затвердження МПП, повинні відповідати цим вимогам.

також є обговорення його та погодження з партнерами ОГ. Пропорції у співфінансуванні МП між партнерами ОГ мають бути такими, як це описано в розділі 1.4.

Основу бюджету МП складають будівельні (монтажні) роботи та обладнання. Окрім того, до нього входить вартість виготовлення засобів унаочнення діяльності партнерів ОГ (перелік та інші вимоги до таких засобів детально описані в Посібнику з комунікацій та забезпечення наочності). Іншими складовими бюджету МП можуть бути вартість різноманітних послуг, що супроводжують підготовку та реалізацію МП: розробка ПКД, експертиза ПКД, технічний нагляд за будівництвом, авторський нагляд за будівництвом та інші витрати (див. також [Додаток 3.9](#)). Можливість та доцільність включення цих, «інших», витрат до бюджету МП має бути погодженою ОГ, завчасно обговорена з координатором РПВ (ОПВ) та, за потреби, з інженером КУП.

Керівництво ОГ має завчасно провести переговори зі своїми партнерами та досягти чіткої й однозначної домовленості про розподіл витрат і обов'язків щодо виконання робіт за МП. Варто розпочинати такі переговори відразу після визначення переліку та обсягів робіт, переліку обладнання, необхідних для впровадження даного МП та отримання відповідних кошторисних розрахунків (у складі ПКД), оскільки специфіка робіт та матеріалів, а також їх вартість, безпосередньо впливають на ці домовленості.

Наприклад, одному з партнерів ОГ зручно взяти на себе закупівлю частини обладнання чи будівельних матеріалів, з урахуванням його фінансових обмежень чи умов виділення коштів. Іншому партнеру зручно укласти прямий договір з підрядником на виконання окремого завершеного обсягу робіт (такий розподіл також може бути пов'язаний з особливостями відбору підрядника/постачальника – див. [Додаток 3.4](#)).

Окрім того, при уточненні бюджету МП він може змінитися та стати «непідйомним» для партнерів ОГ, і виникне необхідність в його коригуванні: виділенні черги будівництва або етапів постачання обладнання. Вся ця робота має бути проведена в межах підготовки МПП, а питання виділення черги будівництва має бути належним чином погоджене з розробником ПКД.

3.5. Підготовка мікропроектної пропозиції

За результатами виконаної попередньої роботи з детального вивчення та підготовки свого мікропроекту ФГ має заповнити та подати на розгляд і затвердження до Проекту МРГ мікропроектну пропозицію (МПП).

МПП складається з самої *заявки* «Мікропроектна пропозиція» та ряду додатків, що доповнюють та пояснюють заявку. Форма заявки, з детальними коментарями щодо її заповнення та переліком необхідних документів в складі МПП наведені в Практичному посібнику для організацій громад.

Від якості заповнення заявки (повноти викладеної в ній інформації, наявності достатнього обґрунтування МП, комплектності представлених додатків до МПП) залежить розуміння МП партнерами ОГ, фахівцями Проекту та швидкість подальшого розгляду, оцінювання та затвердження МПП.

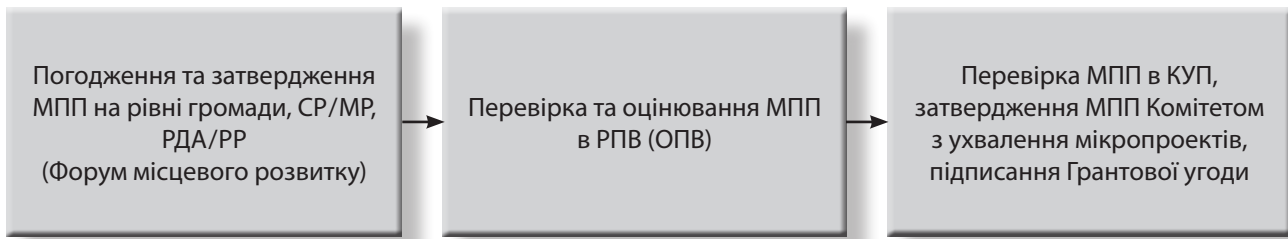
Одним з найважливіших додатків до МПП є Відомість робіт, матеріалів та обладнання, в якій наведено перелік всіх робіт та обладнання за МП, фізичні обсяги, ціну кожної з позицій та загальну вартість. Окрім того, у Відомості наочно показується розподіл зобов'язань між партнерами ОГ (у фізичних обсягах та в коштах партнерського внеску).

Заповнення Відомості робіт, матеріалів та обладнання має деякі особливості та потребує вміння працювати з електронними таблицями, тому в [Додатках 3.9 - 3.10](#) наведена Інструкція зі складання цієї Відомості з прикладом.

Ще одним важливим додатком до МПП є «Характеристика енергоефективності», яка складається для всіх МП, що передбачають енергозберігаючі заходи (включно з *інноваційними* заходами в енергозбереженні). Суть «Характеристик...» зводиться до порівняння рівня загальних та питомих витрат енергоносіїв і коштів на тепло- і енергоспоживання будівлі на етапі до початку впровадження МП (фактичних даних) і після (очікуваних даних). Форми «Характеристик...», залежно від суті енергозберігаючих заходів, наведені в [Додатку 3.11](#).

РОЗДІЛ 4. Розгляд та затвердження мікропроекту громади

Етапність у порядку погодження та затвердження МПП схематично виглядає таким чином:



Більш детальна діаграма подання, погодження та затвердження МПП наведена на Рис. 4.1:

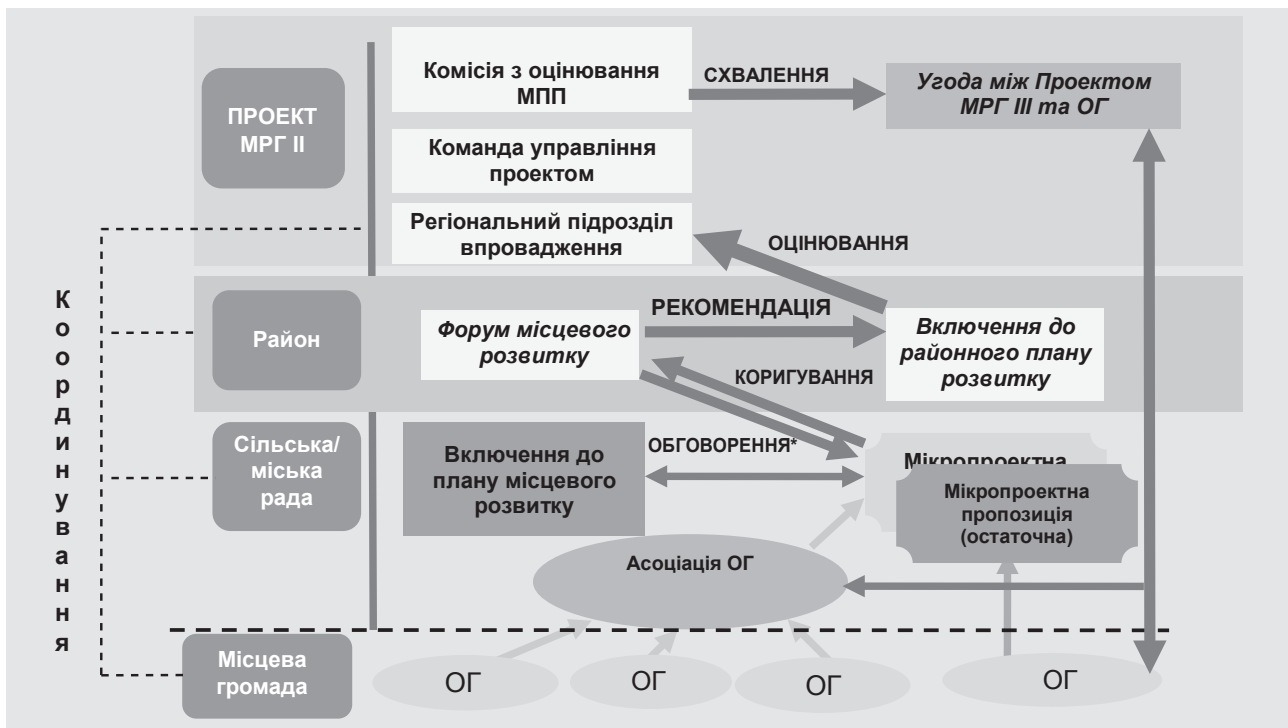


Рисунок 4.1. Діаграма розгляду та затвердження МПП

4.1. Погодження та затвердження мікропроектної пропозиції

4.1.1. Погодження МПП на рівні громади, місцевому та районному рівні

МПП, як зазначено в попередніх розділах, готується, погоджується та затверджується громадою на загальних зборах ОГ. Протягом всього етапу підготовки МПП, ФГ проводить неодноразові консультації та узгодження своїх дій з партнерами ОГ – з представниками влади, Проекту МРГ та з іншими партнерами ОГ* і регулярно звітує про результати своєї роботи перед громадою.

В окремих випадках (для складних МПП) рекомендується погоджувати окремі етапи МПП з Командою управління Проектом (КУП), наприклад, Завдання на проектування – з інженером Проекту, та інші важливі етапи прийняття відповідальних рішень.

Форум місцевого розвитку

Особливе значення Проект МРГ надає Форуму місцевого розвитку (ФМР), який створюється на рівні району. ФМР має відігравати погоджувальну та консультативну роль, стати ефективною формою залучення районної влади/служб району до участі у підготовці МПП громади.

Для цього до участі в роботі ФМР необхідно залучати всіх ключових осіб в районі, причетних до винесеної на розгляд МПП. Для складних об'єктів, які потребують особливого обґрунтування та підготовки (наприклад, передбачають реконструкцію, добудову або нове будівництво) можливим є винесення мікропроекту на розгляд ФМР двічі (або й більше):

* Більш детально про узгодження планів ОГ з планами партнерів ОГ описано в «Посібнику з впровадження третьої фази Проекту МРГ» та «Практичному посібнику для організацій громад».

- попередньо, з метою отримання від районних експлуатаційних та контролюючих служб загальних зауважень і вимог (наприклад, переліку необхідних технічних умов) та рекомендацій і пропозицій щодо їх вирішення;
- остаточно, для затвердження МПП з уже врахованими в ній зауваженнями та пропозиціями.

Час між обома розглядами МПП, – це час на його підготовку, або коригування (підготовку чи коригування ПКД; отримання офіційних погоджень та експертних висновків; завершення отримання комерційних та тендерних пропозицій від імовірних постачальників матеріалів/виробів/обладнання та підрядників на виконання ремонтно-будівельних робіт).

Окремим рішенням ФМР на районному рівні створюється Наглядний комітет з якості (НКЯ) (склад НКЯ див. п.5.2.2.).

4.1.2. Погодження мікропроектної пропозиції в РПВ (ОПВ)

Координатори ОПВ постійно супроводжують та координують дії громади, надають їй необхідні консультації. В той же час, після отримання від ОГ повністю заповненої МПП РПВ (ОПВ) виконує її комплексну перевірку на предмет:

- відповідності проблеми та запропонованих ОГ заходів для її вирішення вимогам Проекту МРГ;
- повноти інформації, викладеної у формі МПП, комплектності додатків до МПП та повноти інформації в них.

При необхідності РПВ (ОПВ) здійснює перевірку даних, внесених до МПП, запитує додаткову інформацію та, у разі потреби, направляє МПП на доопрацювання (при цьому мається на увазі, що координатори РПВ (ОПВ) неодноразово відвідували ОГ і детально ознайомлені з об'єктом громади, процесом підготовки МПП).

Після того, як координатори РПВ (ОПВ) переконалися, що вся можлива інформація про МП внесена до форми МПП, і до неї долучені всі необхідні додатки, вони заповнюють свій Лист оцінювання МПП та передають весь комплект документів МПП до КУП.

4.1.3. Оцінка мікропроектної пропозиції в КУП

КУП (у складі фахівців проектного підрозділу: спеціаліста з розвитку громад, інженера та асистента) виконує перевірку та оцінку наданих документів. За необхідності, фахівці можуть звернутися до РПВ (ОПВ) та ОГ щодо надання додаткової інформації про МП та об'єкт громади. В особливих випадках спеціаліст з розвитку громад чи інженер може здійснити візит до громади для детального ознайомлення з ОГ та з об'єктом громади.

Після уточнення всіх деталей МПП, фахівці КУП заповнюють відповідну оціночну форму та передають МПП на розгляд до Комітету з затвердження мікропроектів.

4.1.4. Затвердження мікропроектної пропозиції

МПП розглядається Комітетом із затвердження мікропроектів, та, у випадку погодження МПП, приймається рішення про підписання Грантової Угоди між ПРООН та ОГ щодо впровадження МП. КУП повідомляє РПВ (ОПВ) про затвердження МП, у свою чергу РПВ (ОПВ) інформує відповідну ОГ. Інформація про затвердження МП також розміщується на офіційному сайті Проекту.

В іншому випадку МПП відхиляється, РПВ (ОПВ) в такому разі інформує резервну ОГ про підготовку альтернативної МПП.

4.2. Підписання Грантової Угоди між ПРООН та ОГ

Грантова Угода між ПРООН та ОГ (далі – Угода) на отримання коштів у вигляді цільової безповоротної фінансової допомоги у межах вартості, передбаченої МПП, підписується в ПРООН та надсилається до РПВ (ОПВ). РПВ (ОПВ) проводить відповідний діалог з ОГ, під час якого ОГ підписує Угоду*.

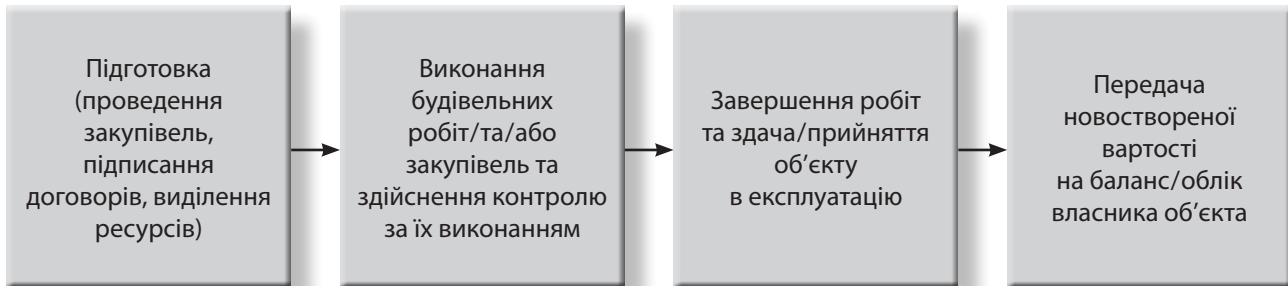
Підписана сторонами Угода є підставою для проведення виплати грантових коштів у порядку та розмірах, встановлених відповідними умовами Угоди.

Окремі умови Угоди доповнені відповідними додатками до Угоди. В них зазначаються конкретні завдання, які має виконати ОГ для отримання від ПРООН другого та третього траншів. Ці завдання залежать від особливостей МП (об'єкту) та передбачених в межах його впровадження видів і обсягів робіт. Ці обсяги мають відповідати загальному календарному плану робіт (див. п.5.1.2.) і над цим планом ФГ має попрацювати заздалегідь, до підписання Угоди.

* Повний текст Угоди з усіма додатками наведений у «Посібнику з впровадження третьої фази Проекту МРГ» та «Практичному посібнику для організацій громади».

РОЗДІЛ 5. Впровадження мікропроєкту

Впровадження МП являє собою комплекс робіт та заходів від моменту підписання Угоди між ПРООН та ОГ до завершення всіх робіт, придбання обладнання, введення об'єкту в експлуатацію та взяття на баланс/облік новоствореної вартості власником об'єкту. Схематично:



5.1. Підготовка до впровадження

5.1.1. Організація та проведення закупівель

У випадку, якщо ОГ вже відібрала виконавця робіт/постачальника обладнання (на етапі підготовки МПП, – такі випадки можуть бути лише окремими винятками з правил), з ним необхідно підписати відповідний договір (див. нижче).

Якщо виконавець/постачальник ще не відібраний, необхідно організувати та провести відповідний тендер/конкурс.

Загальні підходи Проєкту до закупівель, які мають бути проведені в межах кожного МП, та зразки основних документів, які використовуються при організації та проведенні конкурсів і тендерів, наведені в [Додатках 3.4-3.8](#).

У зв'язку з важливістю даного етапу (етапу відбору виконавця/постачальника) обов'язковим є його покрокове погодження з КУП: результату розкриття тендерних пропозицій та відбору переможця тендеру.

5.1.2. Підписання договорів підряду/постачання

З відібраним підрядником/постачальником підписується договір підряду/постачання. Етап підписання договору може супроводжуватися переддоговірним процесом, пов'язаним з необхідністю внесення певних змін в обсяги робіт та перелік обладнання чи якихось інших уточнень умов виконання договору. Більш детально етап переддоговірних переговорів та деякі інші вимоги до укладання договорів підряду в Проєкті МРГ описані в [Додатку 5.1](#).

При підготовці договору на підрядні роботи рекомендується використовувати «Зразок договору підряду в капітальному будівництві». Даний документ розроблено відповідно до Загальних умов укладання та виконання договорів підряду в капітальному будівництві, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 27.10.2005 р. № 3 і застосовується замовниками та підрядниками у будівництві в як рекомендації під час складання проєкту договору підряду (повний текст Договору можна знайти за посиланням <http://www.uazakon.com/document/fpart36/idx36002.htm>).

Керуючись положеннями ст.179 Господарського кодексу України щодо статусу примірних договорів, сторони договору підряду мають право за взаємною згодою та виходячи з конкретних умов змінювати окремі умови, передбачені примірним договором підряду, або доповнювати його зміст. У будь-якому разі при укладенні господарського договору сторони зобов'язані погодити предмет, ціну та строк дії договору. Обов'язковими розділами кожного договору мають бути:

- повне найменування сторін договору (в кінці договору мають бути вказані адреси та банківські реквізити сторін);
- предмет договору (має бути зрозумілою суть робіт, в т.ч. стислий їх опис; мають бути вказані найменування об'єкту та адреса будівництва);
- строки виконання робіт (дати початку, закінчення будівництва та умови їх настання);
- розрахунок ціни договору/договірна ціна (розрахунок ціни є невід'ємною частиною договору; чітко вказуються умови зміни/уточнення ціни договору);
- умови забезпечення будівництва Замовником (проектною документацією, матеріалами, устаткуванням, робочою силою та послугами – в цьому розділі можуть бути вказані умови виконання силами Замовника частини обсягів та/або надання матеріалів і обладнання, передбачених в бюджеті МП як нефінансовий внесок);
- умови виконання робіт Підрядником (організація будівельного процесу, залучення субпідрядників);
- порядок здійснення Замовником контролю за будівництвом;

- фінансування робіт (у даному розділі необхідно описати особливості співфінансування – джерела та умови надходження коштів, порядок проведення розрахунків; додатком до договору має бути план фінансування будівництва);
- приймання-передача закінчених робіт (зокрема, в даному розділі варто вказати на умови остаточного розрахунку, якщо це пов'язано з особливостями надання останнього траншу коштів ПРООН, оскільки він надається ОГ лише за умови прийняття всіх завершених робіт);
- гарантійні строки якості закінчених робіт (рекомендується вказувати гарантійний термін, відповідно до капітальності робіт та конструкцій – див. ст.322 Господарського Кодексу України та ст.884 Цивільного Кодексу України, але не менше 1 року);
- відповідальність сторін, порядок урегулювання спорів та інші умови договору.

Договір повинен мати свій номер, дату укладання та засвідчуватися підписами і печатками сторін. Як важливий додаток, окрім договірної ціни та плану фінансування, має також бути наявним календарний графік виконання робіт.

5.1.3. Фінансування будівельних робіт/постачання

Згідно з Угодою між ОГ та ПРООН остання як аванс надає ОГ частину передбачених Угодою коштів (т.з. перший транш). Ці кошти можуть бути використані ОГ як частина авансового платежу підряднику (згідно з договором підряду). Паралельно надаються відповідні кошти і самою ОГ та її партнерами. Наступні транші ПРООН надаються ОГ виключно, коли нею будуть виконані всі умови Угоди. Більш детально щодо цих умов та правил сказано в Додатку 5.2.

5.1.4. Технічний нагляд за будівництвом

Замовник, до початку виконання ремонтно-будівельних робіт, зобов'язаний призначити інженера з технагляду (ІТН), завданням якого буде здійснення постійного контролю за ходом виконання робіт. Для МП з роботами з капітального ремонту/реконструкції/нового будівництва ІТН має відповідати нормативним вимогам у будівництві та мати відповідний Кваліфікаційний сертифікат. З ІТН може бути підписаний відповідний договір на надання послуг технагляду. Ці послуги можуть бути платними і їхня вартість може бути включена до бюджету МП, але оплачуватися лише з коштів ОГ чи партнерів ОГ (кошти ПРООН на ці послуги не надаються).

Для МП з роботами поточного ремонту ОГ як ІТН має на громадських засадах призначити, досвідчену в питаннях контролю за будівництвом особу з членів своєї громади.

Завдання та обов'язки ІТН наведені в Додатку 5.3 та в розділі 5.2.2 Посібника.

5.1.5. Авторський нагляд за будівництвом

Роботи, пов'язані з капітальним ремонтом/реконструкцією/новим будівництвом, мають також супроводжуватися наглядом за будівництвом з боку проєктувальника, автора/розробника ПКД. Для цього, до початку будівництва, замовник повинен підписати з проєктувальником відповідний договір авторського нагляду. Ці послуги є платними і вартість цих послуг може бути включена до бюджету МП, але оплачуватися лише з коштів ОГ чи партнерів ОГ (кошти ПРООН на ці послуги не надаються).

Роботи поточного ремонту авторського нагляду не потребують (там відсутні особливі авторські проєктні рішення, які потребують нагляду).

5.1.6. Початок будівництва

Відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» (№3038-VI від 17.02.2011 р.) замовник має право виконувати будівельні роботи після:

- направлення замовником повідомлення про початок виконання будівельних робіт до Інспекції державного архітектурно-будівельного контролю (Інспекції ДАБК) за місцезнаходженням об'єкта будівництва – щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта, які не потребують реєстрації декларації про початок виконання будівельних робіт або отримання дозволу на виконання будівельних робіт*;
- реєстрації відповідною Інспекцією ДАБК декларації про початок виконання будівельних робіт – щодо об'єктів будівництва, що належать до I - III категорій складності;
- видачі відповідною Інспекцією ДАБК дозволу замовнику на виконання будівельних робіт – щодо об'єктів будівництва, які належать до IV і V категорій складності.

Форми відповідних документів (повідомлень чи декларацій про початок будівельних робіт або дозволів на виконання будівельних робіт) та порядок їх подання/отримання визначаються Кабінетом Міністрів України. Рекомендується всі питання (включно з формами документів) погоджувати із суб'єктами, відповідальними на місцях за будівельну діяльність (місцевими/територіальними Інспекціями ДАБК: <http://dabi.gov.ua/index.php/pro-dabi/departamenti-dabi>).

* Перелік подібних об'єктів затверджується Кабінетом Міністрів України. Рекомендується уточнити цей перелік та форму повідомлення у місцевій Інспекції ДАБК.

5.2. Виконання будівельних робіт

Після підписання Договору на виконання РБР та отримання документу про право на початок робіт підрядник розпочинає підготовку до виконання будівельних робіт: за необхідності, огорожує майданчик, створює умови для тимчасового проживання робітників, постачає будівельні матеріали і забезпечує їх зберігання.

До початку робіт ФГ за підтримки підрядника встановлює на видному місці Паспорт об'єкта з назвою об'єкта ремонту/будівництва, контактними даними Замовника, Генпідрядника, Проектувальника, джерел та вартості фінансування, логотипами ЄС/ПРООН/Проєкту МРГ та ін.*

Під час виконання РБР підрядник контролює дотримання робітниками правил охорони праці та техніки безпеки; забезпечує внутрішній контроль за обсягами основних та прихованих робіт, якістю та відповідністю проєкtnим рішенням; веде виконавчу документацію, регулярно звітує перед замовником про виконані роботи.

Замовник, за посередництвом ІТН, у свою чергу контролює роботу підрядника.

5.2.1. Ведення виконавчої документації на об'єкті будівництва

У загальному випадку на об'єктах будівництва ведеться виконавча документація, яка має бути доступною для ознайомлення представникам перевіряючих та контролюючих органів під час їх відвідувань об'єкта. Мінімальний перелік виконавчої документації для перевірки представниками Проєкту є таким:

- комплект затвердженої та погодженої ПКД (при внесенні змін під час виконання робіт – також і матеріали ПКД зі змінами);
- копія декларації про початок РБР чи дозвіл на виконання робіт (якщо вимагається);
- договір/договори на виконання робіт (зі всіма змінами та додатками, якщо такі мали місце);
- загальний журнал виконання робіт;
- журнал авторського нагляду (за умови ведення авторського нагляду);
- проміжні акти прийняття робіт;
- акти на закриття прихованих робіт;
- акти індивідуального та комплексного випробувань мереж та обладнання (для МП, де це передбачено);
- сертифікати відповідності та паспорти на інженерне обладнання (надані виробниками);
- сертифікати відповідності на основні будівельні матеріали/вироби (надані виробниками).

Відсутність виконавчої документації на об'єкті, на якому будівництво чи ремонт здійснюється повністю чи частково за бюджетні кошти, є грубим порушенням чинного законодавства (дане порушення карається відповідними штрафними санкціями).

Загальний журнал робіт

Загальний журнал робіт є основним первинним виробничим документом, який відтворює технологічну послідовність, терміни, якість і умови виконання РБР. Форма журналу в стислому вигляді, з переліком всіх складових документів та вказівками щодо його ведення, наведена в [Додатку 5.4](#).

До загального журналу робіт вносять свої зауваження представники державних контролюючих органів, ІТН, представник авторського нагляду, представники замовника та партнерів ОГ, в т.ч. Проєкту МРГ, НКЯ.

Після завершення робіт, загальний журнал робіт представляється на розгляд Приймальної комісії та, після прийняття об'єкту в експлуатацію, передається Власнику об'єкту.

Акти виконаних та прихованих робіт

Під час виконання РБР підрядник має періодично надавати на розгляд Замовника акт приймання виконаних будівельних робіт (АВР).

Згідно чинних ДСТУ Б Д.1.1-1:2013, в загальному випадку АВР складається з двох документів: КБ-2в (акт приймання виконаних будівельних робіт) та КБ-3 (довідка про вартість виконаних будівельних робіт та витрат). Вони складаються генеральним підрядником на основі журналу обліку виконаних робіт не менше ніж у двох екземплярах і подаються на розгляд Замовнику. Зразки примірних форм КБ-2в та КБ-3 наведені в [Додатку 5.5](#).

До АВР додаються акти на закриття прихованих робіт та сертифікати на основні матеріали/вироби та обладнання (заактовані в цьому АВР). Перелік основних видів робіт, на які мають складатися акти на закриття прихованих робіт, наведено в [Додатку 5.6](#), а зразок форми цих актів – у [Додатку 5.7](#).

АВР підписуються всіма сторонами договору та інженером з технагляду. Перед підписанням документів проводиться перевірка якості виконаних робіт та відповідності обсягів робіт (див. нижче), наданих Підрядником для оплати (включених до чергового АВР) фактично виконаним роботам.

Зміни до договору підряду

У випадку, коли зміни до договору підряду стосуються переліку робіт, які не можна було раніше передбачити, і їх результатом є збільшення загальної вартості договору, за наявності необхідних погоджень (в першу чергу

* Вимоги до оформлення Паспорту об'єкта та інших документів по унаочненню діяльності ОГ наведені в окремому Посібнику.

погодження сторін договору), можлива зміна договірної ціни (див. також. [Додаток 5.1](#)) При цьому додаткові кошти від ПРООН не надаються, а додаткові витрати покладаються виключно на ОГ та інших партнерів ОГ (окрім ПРООН).

5.2.2. Здійснення контролю за виконанням робіт

Контроль за виконанням робіт на об'єкті в обов'язковому порядку має здійснювати Замовник цих робіт. У межах Проєкту МРГ контроль має право здійснювати також і будь-який партнер ОГ. У загальному випадку здійснюється:

- нагляд ІТН;
- нагляд ОГ;
- нагляд НКЯ;
- нагляд КУП;
- авторський нагляд;
- нагляд партнерів ОГ;
- контроль з боку контролюючих державних органів.

Нагляд ІТН

ІТН здійснює технічний нагляд за виконанням РБР на об'єкті від початку виконання робіт до здачі об'єкту в експлуатацію, бере участь в роботі всіх комісій при перевірці об'єкту.

У процесі здійснення технічного нагляду за виконанням робіт ІТН зобов'язаний (вимоги до посади ІТН, згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, також описані в [Додатку 5.3](#)):

- контролювати якість виконання будівельних робіт згідно з вимогами Договору підряду;
- перед початком робіт пересвідчитися у комплектності ПКД, наявності відповідних погоджень, висновків експертиз та відповідності її чинним нормам та стандартам;
- брати участь у перевірці закріплення в натурі опорної будівельної сітки, червоних ліній та реперів і знаків геодезичної сітки, головних осей будівель та інженерних комунікацій;
- сприяти в отриманні в інспекції ДАБК дозволу на виконання РБР;
- сприяти оформленню та наданню Підряднику документів, необхідних для передачі будівельного майданчика;
- контролювати виконання робіт в місцях проходження по будівельному майданчику підземних комунікацій, а також в зоні ліній електропередач, поблизу залізниці;
- контролювати розкриття дорожнього покриття, пересадження дерев;
- контролювати забезпечення приєднання до ліній водо-, електро-, газо-, тепlopостачання, каналізації, телебачення, телефонної та радіосітки;
- контролювати в період будівництва споживання електроенергії, газу, води та пари;
- вести нагляд за якістю будівельних матеріалів, що використовуються на будівельному майданчику, вимагати від Підрядника надання сертифікатів на матеріали та паспорти на обладнання;
- брати участь у прийманні прихованих робіт та оформлювати відповідні акти;
- здійснювати контроль за дотриманням технології виконання РБР;
- контролювати відповідність РБР умовам збереження навколишнього середовища;
- перевіряти обсяги та якість виконаних робіт;
- контролювати виконання Підрядником вимог з техніки безпеки будівельних робіт;
- контролювати правильність ведення Підрядником журналів робіт;
- брати участь в роботі кожної комісії, що відвідує об'єкт та забезпечувати внесення зауважень комісії до загального журналу робіт;
- перевіряти своєчасність виконання Підрядником зауважень технічного та авторського нагляду, представників служби замовника, відповідних комісій та інших контролюючих інстанцій;
- фіксувати невідкладні проблеми на майданчику та адресувати їх підряднику та замовнику;
- брати участь у підготовці документів щодо внесення змін до договорів підряду чи договорів постачання;
- брати участь у прийманні закінчених будівництвом об'єктів.

Нагляд ОГ

Такий нагляд є *внутрішнім моніторингом*. Нагляд здійснюється через призначених на зборах членів ФГ. При виявленні недоліків та порушень ФГ інформує ІТН, який перевіряє вказані недоліки та порушення і при їх підтвердженні, робить записи в загальному журналі робіт для подальшого контролю за їх усуненням.

Члени ФГ беруть участь у здійсненні громадського аудиту МП.

Нагляд НКЯ

Нагляд з боку НКЯ є *зовнішнім моніторингом*.

Наглядовий комітет з якості (НКЯ) створюється в кожному районі (окремим рішенням ФМР) для забезпечення нагляду за впровадженням мікропроєктів громад, досягнення якісного результату і ефективності використання ресурсів МП. До складу НКЯ входять:

- технічний спеціаліст від РДА (працівник відділу капітального будівництва чи ЖКГ, районного відділу архі-

- текстури та містобудування тощо);
- контактна особа від РДА/РР;
- фахівець РПВ (ОПВ) Проєкту МРГ.

НКЯ відвідує об'єкт будівництва, як правило, не рідше одного разу на місяць, перевіряє технічні та фінансові аспекти будівництва, управлінські та організаційні аспекти механізму впровадження.

Під час кожного візиту на будівельний майданчик, представники НКЯ мають робити запис у загальному журналі робіт. Якщо відхилення від якості робіт чи технології будівництва значні, НКЯ може ініціювати призупинення робіт та вимагати усунення недоліків. За результатами кожного візиту НКЯ обов'язково складає спеціальний звіт* (див. Додаток 5.8), який використовується ОГ в складі звітів при запиті чергового траншу коштів Проєкту МРГ.

Передбачається, що протягом часу впровадження кожного мікропроєкту НКЯ здійснить принаймні два візити та складе два звіти.

Нагляд КУП

Команда управління Проєктом МРГ (КУП) також здійснює свій нагляд за виконанням МП на етапі впровадження. Для цього фахівці КУП можуть в будь-який момент відвідати об'єкт впровадження, перевірити стан виконання робіт, об'сяги фактично виконаних робіт та їх якість. Свої зауваження вони вписують до загального журналу робіт.

Авторський нагляд

РБР, які мають обґрунтування у вигляді ПКД, можуть супроводжуватися авторським наглядом (наглядом з боку розробника ПКД). Для робіт з реконструкції та нового будівництва така умова є обов'язковою.

У такому випадку проєктна організація має підготувати та передати замовнику журнал авторського нагляду, який повинен постійно знаходитися на об'єкті будівництва і до якого представник авторського нагляду вносить свої зауваження. Паралельно він може вносити зауваження і до загального журналу робіт.

Представник авторського нагляду бере участь в складанні актів прихованих робіт, погоджує та пропонує зміни проєктних рішень, якщо такі виникають в процесі виконання робіт, бере участь у роботі комісії з приймання об'єкту в експлуатацію.

Нагляд партнерів ОГ

Партнери ОГ мають право та зобов'язані здійснювати контроль за впровадженням МП. Вони можуть здійснювати цей нагляд як незалежно, так і в складі спільної комісії (свої зауваження вони можуть вписати до загального журналу робіт).

Контроль за виконанням РБР з боку контролюючих державних органів

Залежно від специфіки та складності РБР, контроль за їх виконанням може також здійснюватися відповідними державними органами:

- Інспекцією ДАБК;
- Державним санітарно-епідеміологічним наглядом;
- Державним пожежним наглядом;
- Держнаглядохоронпраці;
- Державною екологічною інспекцією;
- Державною інспекцією з енергозбереження та ін.

5.3. Завершення мікропроєкту

5.3.1. Прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів

Загальний порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів регламентується Законом України про «Про регулювання містобудівної діяльності» та «Порядком прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів», затвердженим КМУ №461 від 13.04.2011р. (наведено в Додатку 5.9).

Прийняття в експлуатацію об'єктів, що належать до I - III категорій складності, та об'єктів, будівництво яких здійснене на підставі будівельного паспорта, проводиться шляхом реєстрації Інспекцією ДАБК поданої замовником декларації про готовність об'єкта до експлуатації.

Прийняття в експлуатацію об'єктів, що належать до IV і V категорії складності, здійснюється на підставі акту готовності об'єкта до експлуатації шляхом видачі Інспекцією сертифіката.

Датою прийняття в експлуатацію об'єкта є дата реєстрації декларації або видачі сертифіката.

Зареєстрована декларація або сертифікат є підставою для укладання договорів про постачання на прийнятий в експлуатацію об'єкт необхідних для його функціонування ресурсів: води, газу, тепла, електроенергії, – включення даних про такий об'єкт до державної статистичної звітності та, якщо необхідно, оформлення права власності на нього.

* Даний звіт не є звітом з громадського аудиту МП і не підмінює останній, але є елементом контролю за будівництвом/постачанням з боку партнерів ОГ.

Замовник також зобов'язаний протягом семи календарних днів з дня прийняття в експлуатацію об'єкта:

- подати копію декларації або сертифіката місцевому органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування за місцезнаходженням об'єкта для подання такими органами інформації про прийнятий в експлуатацію об'єкт до органу державної статистики за формами, передбаченими звітно-статистичною документацією;
- поінформувати державні органи у сфері пожежної та техногенної безпеки про введення в експлуатацію об'єкта.

Експлуатація об'єктів, не прийнятих в експлуатацію, забороняється.

В умовах, коли має місце штучна значна затримка у офіційному оформленні прийняття завершених робіт та оформлення відповідної декларації або сертифіката (за причини бюрократичного зволікання чи інших причин), але роботи фактично є виконаними і у сторін договору та власника об'єкту немає взаємних заперечень, для можливості надати ОГ останній транш ПРООН, Проєкт МРГ пропонує скористатися актом Приймальної комісії замовника (див. [Додаток 5.10](#))*.

5.3.2. Отримання та прийняття придбаного обладнання при впровадженні МП

У цілому, факт отримання поставленого за відповідним договором постачання будівельного обладнання (яке не є частиною зобов'язань підрядної організації, що виконує будівельні роботи на об'єкті, і є обладнанням, що постачається Замовником) зазвичай відображається в акті передачі-прийняття обладнання від Постачальника до Замовника, який є невід'ємною частиною підписаного договору. Якщо ж має місце придбання ОГ обладнання за готівку, безпосередньо у ФОП-а/СПД, то факт отримання обладнання підтверджується відповідно оформленою видатковою накладною. Придбане Замовником обладнання, згідно з чинним законодавством, передається виконавцю робіт для монтажу, про що складаються відповідні акти прийняття-передачі.

Для складного інженерного обладнання додатково проводяться випробування обладнання/мереж та складаються відповідні акти.

У випадку постачання медичного обладнання його здача-прийняття здійснюється комісією в складі: представників замовника (голови ОГ та власника об'єкта), представників постачальної та експлуатуючої організацій (медичного закладу). Встановлення та налагодження складного медичного обладнання має бути підтверджене оформленням відповідних актів.

У будь-якому разі у межах Проєкту (в будь-якій компоненті Проєкту) не допускається придбання та встановлення на об'єкті ненового обладнання (обладнання, що вже було у використанні), в тому числі і такого, що значиться як т.з. нефінансовий внесок (див. [Додаток 3.9](#))

5.3.3. Облік новоствореної вартості або вартості проведених ремонтних робіт

Відповідно до Гарантійного листа, наданого на етапі підготовки МПП, після прийняття об'єкта в експлуатацію, новостворена вартість або вартість проведених ремонтних робіт має бути облікована. Обліковування зазначеної вище вартості проводиться балансоутримувачем об'єкта. Зауважимо, що балансоутримувачем об'єкту може бути як власник, так і інша юридична особа, яка за договором з власником утримує на балансі відповідний об'єкт. Порядок облікування також визначається економічною категорією, в якій перебуває об'єкт, що набув новостворену вартість чи вартість проведених ремонтних робіт:

- експлуатується безпосередньо Власником,

- експлуатується балансоутримувачем за договором оренди, інше.

Спосіб прийняття на баланс вартості виконаних робіт та придбаного обладнання і форми документів, що для цього застосовуються, залежать від виду робіт, категорії засобів.

Процедура передачі-прийняття від замовника робіт до балансоутримувача, як і порядок облікування новоствореної вартості чи вартості виконаних ремонтних робіт більш детально викладені у Фінансовому посібнику.

5.3.4. Особливості звітування по мікропроєкту при неповному виконанні умов Угоди між ПРООН та ОГ

Практика впровадження Проєкту МРГ (першої та другої фаз) виявила наявність незначної частини мікропроєктів, в яких громади, в силу різних обставин, не змогли реалізувати бюджет МП повністю (з причин технічного характеру, відсутності частини бюджетних чи спонсорських коштів). Тоді частка МРГ, зафіксована на момент затвердження МПП (ця цифра береться із затвердженої форми оцінювання МПП громади і для кожного МП є різною, – як у коштах, так і у відсотках до бюджету МП), також зменшується в процентному відношенні. Такі МП потребують особливого звітування з наданням додаткових пояснень, підтверджуючих документів та відповідних розрахунків. У таких випадках ОГ, за допомоги координатора РПВ (ОПВ), готує та надає до КУП лист з поясненням ситуації та розрахунком зменшеної суми коштів чергового траншу ПРООН.

Можливі також випадки, коли, за результатами проведеного тендеру і переддоговірних переговорів, весь передбачений на об'єкті обсяг робіт виконується за менші кошти, ніж було передбачено, а зекономлені таким чином кошти бюджету МП не можуть бути використані (за браком часу, за відсутності необхідності виконання додаткових робіт в межах зазначеної економії чи відсутності частини співфінансування з боку партнерів). У

* Мається на увазі, що даний документ є ініціативою замовника та власника об'єкта, є внутрішнім документом, прийнятним для Проєкту МРГ і не підміняє собою офіційний спосіб оформлення завершених робіт згідно із Законом.

такому випадку частка внеску ПРООН також зменшується (як описано вище).

Після отримання відповідних листів-пояснень від ОГ співробітники КУП перевіряють їх достовірність та надають письмове пояснення керівнику Проекту МРГ. Підставою для проведення виплати (або невиплати) коштів чергового зменшеного (або повного) траншу ПРООН організації громади є письмове розпорядження керівника Проекту МРГ.

Якщо ж ОГ, в силу якихось причин, не може використати отримані кошти чергового траншу ПРООН, вона зобов'язана (згідно з Угодою) повернути ці кошти на рахунок ПРООН.

5.3.5. Фінальне звітування по мікропроекті

Після завершення впровадження мікропроекту, до КУП має бути надано пакет фінальних звітних документів. У його складі мають бути ті документи, що не були надані разом із попереднім звітом з об'єктивних причин, – на той момент вони просто не існували.

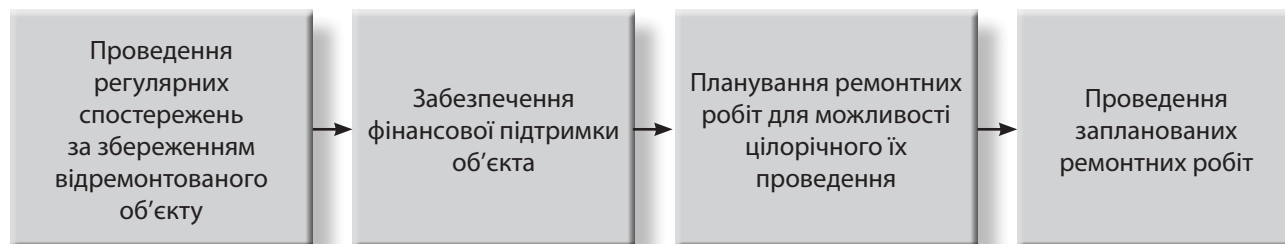
Залежно від конкретної ситуації перелік таких документів може різнитися. Як правило, до стандартного переліку належать такі:

- довідка про прийняття на баланс новоствореної вартості/облікування витрат на проведені ремонтні роботи (за умови, що такий документ не був наданий раніше);
- банківський документ, що підтверджує отримання останнього траншу ПРООН;
- банківський документ, що підтверджує цільове використання останнього траншу ПРООН;
- оновлену виписку з банківського рахунку ОГ тощо.

Про особливості фінального звітування сказано також у Фінансовому посібнику.

РОЗДІЛ 6. Діяльність після завершення мікропроєкту

Після завершення впровадження МП, для забезпечення життєздатності об'єкту, громада має виконувати певні дії. Схематично:



6.1. Спостереження за збереженням будівель і споруд у період експлуатації

Серед нормативних документів в галузі будівництва існує окрема категорія, що стосується контролю за безпечною та надійною експлуатацією будівель і споруд. Один з цих документів – Положення «Про забезпечення надійності й безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж*». Нижче наведено витримки з цього Положення.

Будівлі та споруди в процесі експлуатації, а також у період її тимчасового припинення повинні перебувати під систематичним спостереженням власників об'єктів та інженерно-технічних працівників, відповідальних за збереження цих об'єктів.

Існує *загальний огляд*, при якому підлягає обстеженню вся будівля або споруда в цілому, включаючи всі конструкції будівлі або споруди, в тому числі інженерне обладнання, різні види оздоблення і всі елементи зовнішнього благоустрою або весь комплекс будівель і споруд; та *частковий огляд*, при якому обстеженню піддаються окремі будівлі/споруди комплексу або окремі конструкції, види обладнання (наприклад, ферми і балки будівлі, мости і труби на автомобільному шляху, колодязі на каналізаційні й водопровідні мережі).

Загальні технічні огляди будівель/споруд здійснюються двічі на рік – весною та восени.

Весняний огляд має на меті обстеження стану будівель/споруд після танення снігу чи зимових дощів (уточнюються обсяги робіт з поточного ремонту будівель/споруд, що проводиться у літній період, і робіт з капітального ремонту для включення їх до плану наступного року). При цьому слід:

- ретельно перевірити стан несучих і огорожувальних конструкцій і виявити можливі пошкодження, що виникли в результаті атмосферних та інших впливів;
- встановити дефектні місця, що потребують тривалого спостереження;
- перевірити механізми елементів вікон, дверей, ліхтарів, воріт та інших пристроїв, що відкриваються;
- Перевірити стан і впорядкувати водостоки, відмостки і зливоприймальники.

Під час *осіннього огляду* проводиться перевірка підготовки будівель і споруд до зими. До цього часу мають бути закінчені всі літні роботи з поточного ремонту. При цьому слід:

- ретельно перевірити несучі та огорожувальні конструкції будівель і споруд та вжити заходів щодо усунення різного роду щілин і зазорів;
- перевірити підготовленість покриттів будівель до зчищення снігу і потрібних для цього засобів (робочий інвентар), а також стан жолобів і водостоків;
- перевірити справність та готовність до роботи в зимових умовах елементів вікон, ліхтарів, воріт, дверей та інших пристроїв, що відкриваються.

Окрім чергових оглядів (описаних вище), можуть бути *позачергові* огляди будівель і споруд після стихійного лиха (пожежі, ураганних вітрів, великих злив чи снігопадів, після коливання поверхні землі в районах з підвищеною сейсмічністю та ін.) або аварій.

Дії та заходи при виконанні спостережень

При спостереженні за збереженням будівель і споруд потрібно:

- підтримувати в належному стані планування землі біля будівлі й споруди для відводу атмосферної води. Спланована поверхня землі повинна мати нахил від стін будівлі. Брукування навколо будівлі повинно бути у справному стані. Щілини між асфальтовими і бетонними вимощеннями (тротуарами) і стінами будівлі повинні бути розчищені, а потім закладені гарячим бітумом, цементним розчином, смолою або м'якою глиною;
- стежити за справним станом покрівлі та пристроїв для відведення атмосферних і талих вод з даху будівлі;
- стежити за щільністю прилягання покрівлі до стін, парапетів, труб, вишок, антенних пристроїв й інших конструкцій, що виступають;

* Даний документ, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 6 липня 1998 року за № 423/2863, втратив свою чинність з 01.01.2015 р. Новий документ на його заміну на момент підготовки Посібника ще не з'явився. В той же час запропоновані в Посібнику витяги є важливими та корисними.

- своєчасно прибирати сніг від стін та з покриттів будівель і споруд. При очищенні покрівлі забороняється застосовувати інструменти ударної дії, що можуть пошкодити покрівельні матеріали;
- не допускати складування матеріалів, відходів виробництва і сміття, а також улаштування квітників і газонів безпосередньо біля стін будівлі;
- не допускати скидання біля стін будівель відпрацьованих води та пари;
- не допускати розповсюдження у будівлі вологи, що виникає через пошкодження гідроізоляції фундаментів;
- стежити за справним станом внутрішніх мереж водопостачання, каналізації та теплопостачання, не допускати витікання у з'єднаннях і через тріщини стінок труб, фасонних частин і пристроїв;
- стежити за нормальною роботою вентиляційних систем;
- періодично контролювати стан дерев'яних ферм, перекриттів та інших відповідальних конструкцій будівель і споруд з дерева. Забезпечувати постійне провітрювання поздовжніх просторів в будівлях;
- приділяти особливу увагу елементам дерев'яних конструкцій, що торкаються ґрунту, закладним елементам цегляної кладки чи бетонних конструкцій;
- у випадку появи в кам'яних чи бетонних стінах, у залізобетонних колонах, прогонах, фермах, балках і плитах тріщин негайно встановити на них маяки і здійснювати ретельне спостереження за поведінкою тріщин і конструкції в цілому;
- стежити за вертикальністю стін і колон, водонапірних башт;
- спостерігати за станом захисного шару в залізобетонних конструкціях, особливо тих, що перебувають в агресивному середовищі (вигрібні ями, зокрема);
- вести спостереження за станом швів і з'єднувальних металевих конструкцій (зварних, клепаних, болтових)
- організувати ретельне спостереження за станом стиків збірних залізобетонних конструкцій;
- не допускати пробивання отворів у перекриттях, балках, колонах і стінах без письмового дозволу осіб, відповідальних за безпечну експлуатацію будівлі чи споруди.

Стан протипожежних заходів у всіх будівлях і спорудах має бути перевірений співробітниками підприємства, відповідальними за пожежну охорону, в терміни, що залежать від специфічних умов експлуатації виробничих будівель, але не менш ніж один раз на місяць.

Служба спостережень

Обов'язки зі спостереження за експлуатацією будівель і споруд повинні покладатися на особу або групу осіб, які призначаються власником об'єкту або ОГ. Це мають бути фахівці з вищою освітою (інженери-будівельники) або принаймні із середньою спеціальною освітою (техніки-будівельники), які виконують свої функції протягом цілого року, в тому числі й за сумісництвом.

До складу групи осіб, окрім інженера/техніка зі спостережень, мають увійти особи, що безпосередньо експлуатують будівлю/споруду.

Результати всіх оглядів мають бути оформлені актами, в яких зазначаються виявлені дефекти, а також приписами із зазначенням заходів і термінів виконання робіт.

6.2. Забезпечення фінансової підтримки об'єкта

Для забезпечення фінансової підтримки об'єкта в період його експлуатації (по завершенні РБР) ОГ повинна знайти відповідні джерела фінансування. Над цим вона має думати ще на етапі планування, щоб не виникла ситуація, коли новостворений чи відновлений об'єкт не має необхідних фінансових ресурсів для його подальшої підтримки.

Фінансові ресурси потрібні для:

- забезпечення опалення, освітлення, водопостачання, каналізування об'єкта, засобів зв'язку та ін. – для оплати поточних рахунків;
- утримання основного персоналу закладу/об'єкта;
- оплати послуг технічного персоналу або послуг організації, що виконує технічне обслуговування об'єкта;
- проведення робіт з поточного ремонту (оплати робіт, що перевищують обсяги, передбачені договором на обслуговування; матеріалів та приладів, які були використані під час ремонту);
- проведення робіт з капітального ремонту та ін.

Частина своїх коштів на утримання об'єкту громади ОГ може забезпечити за рахунок регулярних членських внесків членів ОГ. Іншу частину (зокрема на утримання персоналу) вона може отримувати з бюджетів СР/МР/РДА/ОДА, якщо заклад громади підлягає такому утриманню.

Можливими джерелами надходження коштів можуть бути також різноманітні державні програми (соціальні, соціально-економічні, природоохоронні, енергозберігаючі та ін.), міжнародні проєкти та благодійні внески від спонсорів.

Питання формування Фонду підтримки об'єктів громади більш ґрунтовно викладено в Посібнику для організації громад.

6.3. Планування ремонтних робіт

Плани ремонтних робіт складаються на основі даних технічних оглядів будівель і споруд, окремих конструкцій і видів інженерного обладнання та виходячи з наявності необхідних коштів. При цьому, план капітального ремонту складається в грошовому еквіваленті та натуральних показниках і повинен містити:

- затверджений власником об'єкта список об'єктів ремонту;
- перелік основних робіт;
- кошторисну вартість робіт;
- календарні графіки ремонтів;
- потребу в основних матеріалах, будівельних виробках, транспорті, засобах механізації і робітниках.

Планування ремонту передбачає можливість цілорічного проведення робіт з метою скорочення термінів усунення дефектів.

Ремонт будівель і споруд, що використовуються сезонно, слід проводити в період найменшого їх завантаження. Наприклад, для закладів освіти, дитячих садків – у літній період.

У Додатку 6.1 для зразка наведено приблизний перелік робіт з обслуговування сільських водогонів (такі об'єкти є технічно досить складними і вимагають певного порядку в їх обслуговуванні).

6.4. Проведення запланованих ремонтних робіт

Ремонт будівель/споруд є комплексом технічних заходів, спрямованих на підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій.

Усі ремонтні роботи під час експлуатації будівель/споруд поділяються на два види:

- поточний ремонт (для несучих та огорожувальних конструкцій, що знаходяться в нормальному та задовільному стані);
- капітальний ремонт (для будівель/споруд або окремих конструкцій, що знаходяться в непридатному до нормальної експлуатації стані).

Поточний ремонт

До поточного ремонту будівель/споруд належать роботи із систематичного і своєчасного захисту частин будівлі (споруди) та інженерного обладнання від передчасного зношування шляхом проведення запобіжних заходів і усунення дрібних пошкоджень та поломок.

Роботи з поточного ремонту виконуються регулярно протягом року за графіками, що складаються службою спостереження за безпечною експлуатацією будівель/споруд на основі опису загальних, поточних і позачергових їх оглядів, а також за заявками персоналу, що експлуатує об'єкти.

Капітальний ремонт

До капітального ремонту виробничих будівель/споруд належать такі роботи, в процесі яких проводиться заміна та підсилення зношених конструкцій і деталей будівель/споруд або їх заміна на більш прогресивні та економічні, що поліпшують експлуатаційні можливості об'єктів, за винятком повної заміни або заміни основних конструкцій, строк служби яких є найбільшим (кам'яні й бетонні фундаменти, всі види стін будівлі, всі види каркасів стін, труби підземних мереж, опори мостів та ін.).

При капітальному ремонті не допускається зміна траси трубопроводу, автомобільної дороги, лінії зв'язку чи електричної лінії без узгодження з відповідними організаціями.

Проведення чергового капітального ремонту будівлі/споруди недоцільне у випадках:

- знесення або перенесення будівлі чи споруди у зв'язку з майбутнім будівництвом на цій ділянці;
- припинення експлуатації підприємства, для потреб якого ця будівля чи споруда побудовані;
- реконструкції будівлі;
- розбирання будівлі внаслідок її старіння.

При проведенні капітального ремонту не допускається заміна існуючих конструкцій такими, що не відповідають чинним технічним умовам і нормам нового будівництва.

Роботи з поліпшення благоустрою

Окремим видом ремонтних робіт можуть вважатися роботи з поліпшення благоустрою будівлі.

До цих робіт належать:

- влаштування у будівлях кімнат для приймання їжі, кімнат гігієни жінок і розширення роздягалень;
- поліпшення електричного освітлення приміщень (включаючи заміну світильників), опалення і вентиляції;
- розширення існуючих санітарних вузлів;
- покриття брукових і щобеневих вимощень асфальтом.

Аварійні роботи

Пошкодження аварійного характеру, що загрожують безпеці людей чи призводять до пошкодження обладнання, або до руйнування конструкції будівлі, повинні усуватися негайно.

ДОДАТКИ

Всі додатки до Технічного Посібника, які стосуються нормування будівельного процесу, носять інформативний характер. Якщо в МП використовується документ, наведений в додатках та передбачений відповідними будівельними нормами, перевагу необхідно надавати чинному нормативному документу

ДСТУ Б Д.1.1-1:2013

Форма дефектного акту

Форма №8

ЗАТВЕРДЖЕНО

(назва організації, що затверджує)

(посада, підпис, ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

Дефектний актНа ремонт школи _____ с.Хххххххххххх Хххххххххххх району Хххххххххх області
(найменування об'єкта)

Умови виконання робіт _____ капітальний ремонт електрообладнання

Обсяги робіт

№ п/п	Найменування робіт та витрат	Одиниця виміру	Кількість	Примітки
1	2	3	4	5
1	Демонтаж вимикачів, розеток	100шт	0,1	
2	Монтаж металорукава для електропроводки діаметром до 25 мм	100м	3,43	
3	Металорукав діаметром 25 мм	м	343	
4	Затягування першого дроту перерізом до 6 мм ² в труби	100м	0,33	

Склав _____
(посада, підпис, ініціали, прізвище)Перевірив _____
(посада, підпис, ініціали, прізвище)

Форма локального кошторису на будівельні роботи

ДСТУ Б Д.1.-1-1:2013

Будівля ЗОШ в с.Вербоватівка
(найменування об'єкта будівництва)

Локальний кошторис на будівельні роботи №

на загальнобудівельні роботи

(найменування робіт та витрат, найменування будинку, будівлі, споруди, лінійного об'єкта інженерно-транспортної інфраструктури)

Основа:

креслення (специфікації) №

Кошторисна вартість

89,408 тис. грн.

Кошторисна трудомісність

0,951 тис. люд.-год

Кошторисна заробітна плата

13,512 тис. грн.

Середній розряд робіт

3,6 розряд

Складена в поточних цінах станом на «18 грудня» 2009 р.

№ п/п	Обґрунтування (шифр норми)	Найменування робіт і витрат	Одиниця виміру	Кількість	Вартість одиниці, грн.		Загальна вартість, грн.			Витрати праці робітників, люд.-год.,	
					всього	заробітної плати	всього	заробітної плати	експлуатації машин	в тому числі заробітної плати	не зайнятих обслуговуванням машин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	P6-2-2	Зняття зашкленних віконних рам	100 м ²	0,87312	824,08 799,28	24,80 22,09	720	698	22 19	68,26 1,91	60 2
2	P6-1-1	Демонтаж віконних коробок в кам'яних стінах з відокремленням штукатурки в укосах	100 шт	0,33	2325,22 2284,55	38,64 34,40	767	754	13 11	191,50 2,97	63 1
3	P6-3-2	Зняття дерев'яних підвіконних дощок у кам'яних будівлях	100 м ²	0,146	1702,88 1686,66	16,03 14,27	249	246	2 2	144,04 1,23	21 -
4	P6-17-1	Зняття дверних полотен	100 м ²	0,1476	621,41 621,41	-	92	92	-	53,62	8
5	P6-16-1	Демонтаж дверних коробок в кам'яних стінах з відокремленням штукатурки в укосах	100 шт	0,06	2592,83 2590,77	-	156	155	-	221,24	13
6	P6-10-2	Установлення віконних блоків з металопластику в кам'яних стінах, площа перерізу до 2 м ²	100 м ²	0,5457	52163,00 2213,11	175,47 156,25	28465	1208	96 85	158,76 13,48	87 7
7	P6-29-1	Заповнення прорізів у кам'яних стінах дверними блоками з металопластику, площа перерізу до 2 м ²	100 м ²	0,1514	193720,08 1702,30	26,08 4,03	29329	258	4 1	123,62 0,25	19 -
8	P11-7-1	Ремонт штукатурки прямолінійних укосів всередині будівлі по каменю та бетону цементним розчином	100 м ²	0,6808	8892,78 8321,16	71,54 63,70	6054	5665	49 43	604,30 5,50	411 4
9	P20-20-6	Приготування тяжких опоряджувальних цементних розчинів, склад 1:3	100 м ³	0,0299	77567,60 4215,18	838,26 763,92	2319	126	25 23	370,73 61,18	11 2

10	P11-60-1	Шпаклювання укосів	100 м ²	0,6808	2824,11 1323,06	-	1923	901	-	89,76	61
11	P12-49-3	Покращене фарбування укосів	100 м ²	0,6808	3004,61 1165,94	-	2046	794	-	88,80	60
12	P20-13-1	Установлення козирків металевих	1 т	0,255	23006,25 1683,01	-	5867	429	-	106,45	27
13	P20-13-1	Установлення ґрат металевих на вікна	1 т	0,06	1707,79 1683,01	-	102	101	-	106,45	6
14	C130-595 варіант 1	ґрати металеві віконні, захисні, об'ємні	м ²	3,52	565,24	-	1990	-	-	-	-
15	C111-1904	Кріпильні анкери (цанги) НКДМ-12х50	шт	12	6,86	-	82	-	-	-	-
16	C311-10-М	Перевезення сміття до 10 км	т	4,9	21,43 2,01	21,43 2,01	105	-	105	0,16	1
Разом прями витрати, грн.					80266		11427	316 194			847 17
У тому числі:											
вартість матеріалів, виробів та конструкцій, грн.					68523						
всього заробітна плата, грн.					11621						
Загальновиробничі витрати, грн.					9142						
трудомісткість у загальновиробничих витратах, люд.-год					87						
заробітна плата у загальновиробничих витратах, грн.					1891						

Прямі витрати будівельних робіт, грн.					80266						
У тому числі:											
вартість матеріалів, виробів та конструкцій, грн.					68523						
заробітна плата робітників, не зайнятих обслуговуванням машин, грн.					11427						
заробітна плата в експлуатації машин, грн.					194						
Загальновиробничі витрати, грн.					9142						
трудомісткість у загальновиробничих витратах, люд.-год.					87						
заробітна плата у загальновиробничих витратах, грн.					1891						
Всього за кошторисом, грн.					89408						
Кошторисна трудомісткість, люд.-год.					951						
кошторисна заробітна плата, грн.					13512						

Склав

(посада, підпис (ініціали, прізвище))

Перевірів

(посада, підпис (ініціали, прізвище))

Порядок розроблення та оформлення проектної документації на будівництво

Укладення та виконання договорів на виконання проектних робіт здійснюється у порядку, встановленому Загальними умовами укладення та виконання договорів підряду в капітальному будівництві, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2005 року № 668.

Вибір Генпроектувальника (проектувальника) для розроблення проектної документації об'єктів будівництва, що здійснюється за державні кошти, проводиться відповідно до Закону України «Про здійснення державних закупівель».

Для забезпечення проектування об'єкта будівництва Замовник повинен надати Генпроектувальнику (проектувальнику) вихідні дані на проектування.

Основними складовими вихідних даних є:

- містобудівні умови та обмеження;
- технічні умови;
- завдання на проектування.

Завдання на проектування об'єктів будівництва складається і затверджується Замовником за погодженням із Генпроектувальником (проектувальником). Завдання на проектування визначає обґрунтовані вимоги замовника до планувальних, архітектурних, інженерних і технологічних рішень об'єкта будівництва, його основних параметрів, вартості та організації його будівництва і складається з урахуванням технічних умов, містобудівних умов та обмежень.

Назва об'єкта будівництва за проектною документацією має відповідати завданню на проектування, не змінюватися на всіх стадіях проектування та відображати вид будівництва (нове будівництво, реконструкція, технічне переоснащення діючих підприємств, реставрація, капітальний ремонт) та місце його розташування.

Склад та зміст проектної документації об'єктів будівництва на всіх стадіях проектування визначаються згідно з вимогами ДБН А.2.2-3-2014 «Склад та зміст проектної документації» та мають бути достатніми для оцінювання проектних рішень та їх реалізації.

Генпроектувальник (проектувальник) і Замовник визначають клас наслідків (відповідальності) об'єкта будівництва та категорію його складності, на підставі яких встановлюють кількість стадій проектування.

Стадії проектування:

для об'єктів I та II категорій складності проектування здійснюється:

в одну стадію – стадія робочий проект (далі – стадія РП);

у дві стадії – для об'єктів не виробничого призначення – стадія ескізний проект (далі – стадія ЕП), а для об'єктів виробничого призначення та лінійних об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури – стадія техніко-економічний розрахунок (далі – стадія ТЕР) та для обох – стадія РП;

для об'єктів III категорії складності проектування здійснюється у дві стадії:

стадія проект (далі – стадія П);

стадія робоча документація (далі – стадія Р);

для об'єктів IV та V категорій складності проектування виконується у три стадії:

для об'єктів не виробничого призначення – стадія ЕП або, за відповідним обґрунтованим рішенням замовника, стадія техніко-економічне обґрунтування (далі – стадія ТЕО), а для об'єктів виробничого призначення та лінійних об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури – стадія ТЕО;

стадія П;

стадія Р.

При проектуванні об'єктів IV та V категорій складності можуть одночасно призначатися ГАП та ГП з визначенням одного з них головним виконавцем.

Генпроектувальник (проектувальник) визначається розпорядчим документом ГАПа та/або ГППа.

Проектна документація розробляється

- під керівництвом ГАПа /(ГППа);

- окремі розділи або частини проектної документації розробляються відповідними виконавцями, які мають кваліфікаційний сертифікат та/або виконавцями, які не мають такого сертифіката.

Проектна документація оформлюється таким чином**Стадії ТЕО, ТЕР, ЕП, П та РП підписуються:**Титульний лист пояснювальної записки до проекту:

- керівником генеральної проектної організації (проектної організації);
- ГАПом та/або ГПом;
- скріплюються печатками.

Креслення:

- ГАПом та/або ГПом;
- сертифікованими виконавцями та/або виконавцями, які не мають такого сертифіката, але є безпосередніми розробниками розділів або частин проекту.

У пояснювальній записці до проекту зазначаються прізвища, імена та по батькові й підписи сертифікованих виконавців по кожному розділу та частині проекту, а також найменування субпідрядників (у разі їх наявності) та розділів або частин проекту, що виконуються ними.

Стадія Р підписується:

- ГАПом та/або ГПом;
- сертифікованими виконавцями та/або виконавцями, які не мають такого сертифіката, але є безпосередніми розробниками розділів або частин проекту.

Кошторисна документація підписується відповідно до вимог, встановлених будівельними нормами та державними стандартами з питань ціноутворення ДБН Д.1.1-1-2013 «Правила визначення вартості будівництва».

Кількість примірників готової проектної документації. Матеріали стадій ТЕО (ТЕР), ЕП, П, РП та Р передаються Замовнику Генпроектувальником (проектувальником) на паперових носіях у чотирьох примірниках, субпроектувальником – Генпроектувальнику в п'ятьох примірниках та на електронних носіях.

Авторський нагляд Замовник і Генпроектувальник (проектувальник) визначають в умовах договору виконавця авторського нагляду, який здійснює авторський нагляд відповідно до вимог ДБН А.2.2-4-2003 «Положення про авторський нагляд за будівництвом будинків і споруд». До договору на здійснення авторського нагляду необхідно додавати план-графік відвідувань, кошторис затрат.

Загальні підходи Проекту МРГ до закупівель

1. Загальні підходи Проекту щодо вибору процедури закупівлі підрядника/постачальника

Загальні підходи Проекту щодо вибору способу закупівель базуються на чинних *правилах ПРООН із закупівель*, суть яких можна звести до такого (більш детально див. Фінансовий посібник):

- *товари, роботи та послуги вартістю до 500 доларів США можуть бути придбані шляхом прямої закупівлі, без застосування додаткових процедур, про які сказано нижче;*
- *товари та послуги вартістю від 501 до 2500 доларів США закуповуються на умовах проведення конкурсу (див. нижче);*
- *товари та послуги вартістю понад 2500 доларів США закуповуються на умовах проведення тендеру (див. нижче).*

Примітка. Варто уточнювати чинність даних правил на момент проведення чергової закупівлі, –правила можуть змінюватися, про що ОГ має бути вчасно поінформована.

Найбільш доцільним вважається проведення єдиного тендеру на весь обсяг робіт, передбачений бюджетом МП (*відомістю робіт та матеріалів*). Це має забезпечити відбір єдиного підрядника (чи постачальника), який би забезпечив єдину технологію робіт та постачання однакових за якістю та характеристиками матеріалів/обладнання.

У той же час, кожен партнер ОГ, який бере участь у співфінансуванні МП, має право висувати свої вимоги щодо контролю за витрачанням наданих ним коштів і, зокрема, вимоги до проведення закупівель. У будь-якому разі це не повинно негативно позначитися на загальній якості робіт/поставок та організації процесу будівництва. За необхідності (і доцільності), весь обсяг робіт може бути поділений на окремі частини та для кожної з них може бути проведений окремий тендер. Такі складові називаються *лотами*^{*}. Доцільність у формуванні таких лотів може виникнути за наявності на об'єкті переліку робіт, що складається з кількох різних по суті й складності частин. Імовірно, ці роботи вимагатимуть різної кваліфікації та різного досвіду підрядників. Наприклад, на об'єкті маємо роботи з реконструкції даху та модернізації всієї системи опалення включно з джерелом опалення. У такому разі наявність двох лотів на тендері є логічною.

У випадку, коли фінансовий партнер ОГ (місцева, районна чи обласна влада) спільно з ОГ приймає рішення щодо проведення тендеру на весь обсяг робіт за МП чи на частину обсягу (наприклад, на обсяг свого внеску або окремих *лотів*) Проект рекомендує делегувати представників ОГ на такий тендер як спостерігачів.

У цілому, практика впровадження МП в межах Проекту СВА показує, що прозоро проведені тендери дозволяють досягти вищої якості робіт, зекономити значну частину бюджету МП та в результаті виконати навіть більший обсяг робіт, ніж це попередньо очікувалося.

Терміни «тендер» та «конкурс» (див. нижче) в даному Посібнику застосовані як терміни в межах Проекту ПРООН. При цьому, термін «конкурс» передбачає такий порядок проведення закупівель, при якому відбір переможця відбувається на основі обмеженого, «короткого» переліку учасників, без попереднього оголошення закупівлі в ЗМІ; термін «тендер» передбачає проведення закупівель з попереднім його оголошення в ЗМІ, з необмеженою кількістю можливих учасників. ОГ (як організатори закупівель) можуть використовувати іншу термінологію при назві закупівель, якщо це вимагається місцевими умовами їх проведення, без заміни їх суті.

Найефективнішим місцем і часом погодження між партнерами ОГ способу застосування тієї чи іншої процедури закупівель (в т.ч. і призначення відповідальності за їх проведення) є розгляд МПП на засіданні ФМР.

2. Конкурс

Конкурс є максимально спрощеною процедурою закупівель у порівнянні з тендером (див. розділ Тендер) але також вимагає відповідної підготовки та процедури проведення.

Якщо конкурс проводиться на закупівлю матеріалів, виробів чи обладнання (що є найбільш поширеною практикою застосування конкурсів у Проекті) необхідно попередньо підготувати детальний технічний опис (специфікацію) на ці матеріали/обладнання, що має гарантувати отримання відповідних, порівнюваних конкурсних пропозицій. Якщо конкурс проводиться на ремонтно-будівельні роботи, використовується стандартна відомість робіт та матеріалів (або детальний кошторис) та специфікація (за необхідності).

Наступним важливим кроком є визначення переліку учасників («короткий перелік»), до яких будуть адресовані запити. Для цього варто скористатися даними, які є у партнерів (наприклад, у відділі містобудування та архітектури чи відділі статистики РДА та ін.). Варто також скористатися наявною інформацією щодо «*неблагонадійних*» постачальників/підрядників (див. розділ Тендер) для невключення їх до короткого списку учасників. Короткий

* У випадку поділу обсягу робіт/закупівель для проведення тендеру/конкурсу на кілька лотів рекомендується попередньо погодити такий поділ з РПВ (ОПВ) та КУП, оскільки при цьому є ризик порушення вимог ПРООН стосовно закупівель, і результати такого тендеру/конкурсу можуть бути не прийняті ПРООН. У будь-якому випадку проведення тендерів/конкурсів на кошти ПРООН є обов'язковим.

перелік затверджується Протоколом засідання Тендерного комітету (див. розділ Тендер) і на адресу учасників відсилається лист-запит з проханням розцінити додану Відомість робіт (за потребою, також заповнюється Специфікація на матеріали та обладнання).

Після отримання пропозицій конкурсантів (не менше трьох) Тендерний комітет (ТК) на своєму засіданні розглядає їх, вивчає та приймає рішення щодо переможця (при цьому складається відповідний Звіт про відбір).

Далі ТК ініціює проведення зборів ОГ для розгляду і затвердження результатів конкурсу. Після підтвердження зборами ОГ рішення ТК про відбір переможця (складається відповідний Протокол загальних зборів ОГ) на адресу останнього надсилається лист-підтвердження про акцепт (прийняття) його конкурсної пропозиції із запитом приступити до переддоговірних переговорів та підписання договору.

3. Тендер

3.1. Підготовка тендеру

ОГ на своїх зборах призначає Тендерний комітет (ТК) (у стандартному випадку це може бути функціональна група (ФГ) у повному складі, чи в складі іншої групи членів ОГ, але не менше ніж п'ять осіб: керівник, секретар та члени ТК. Функції ТК:

- одержує технічну документацію, необхідну для впровадження мікропроєкту (залежно від призначення тендеру – будівельних робіт чи обладнання – перелік документів буде відрізнятися);
- складає тендерну документацію (ТД);
- розміщує у місцевій (районній/обласній) пресі та на сайті Проєкту оголошення про тендер* (при цьому час від дати публікації у друкованому виданні до дати проведення тендеру не повинен бути меншим ніж 15 календарних днів). При необхідності безпосередньо зв'язується з потенційними виконавцями/постачальниками та запрошує їх до участі в тендері**;
- надає ТД учасникам, що погодилися взяти участь у тендері;
- до призначеного в оголошенні часу приймає тендерні пропозиції (ТП);
- у призначений час проводить розкриття ТП;
- проводить вивчення, оцінювання ТП та приймає рішення щодо переможця тендеру;
- подає результати тендеру на розгляд та затвердження загальними зборами громади.

Рекомендується запрошувати для підготовки та участі у проведенні тендеру представників партнерів (влади – місцевої, районної, обласної), відповідних спеціалістів технічних та юридичних відділів. Такі особи можуть виступати в тендерному процесі лише як спостерігачі.

Зразки документів для підготовки та проведення тендеру наведені в [Додатках 3.5-3.8](#).

За необхідності, ТК може висунути додаткові вимоги до учасників тендеру (наприклад, зазначити більшу кількість необхідних документів, які має надати кожен учасник).

3.2. Проведення тендеру

Проведення тендеру має два основні етапи.

Перший етап (розкриття ТП) відбувається публічно, у зазначених в оголошенні про тендер день, час та місце. На розкритті можуть бути присутні учасники тендеру, представники партнерів. Присутність Координатора Проєкту при розкритті ТП як спостерігача є обов'язковою.

Один з членів ТК відкриває конверти, оголошує ціну пропозиції та зачитує перелік і зміст всіх документів учасника тендеру. Вся інформація протоколюється. За необхідності, вимагаються додаткові документи та вказується час їх надання. За наявності зауважень від учасників тендеру вони також вписуються до Протоколу. Право розкривати конверти, вносити записи до Протоколу мають лише члени ТК.

Присутні учасники тендеру ставлять свої підписи в Протокол та додатку до Протоколу (Таблиці оцінювання).

У випадку, коли з певних причин розкриття ТП у вказаний в оголошенні час не може відбутися (наприклад, через відсутність кворуму ТК), засідання ТК в складі наявних членів ТК у вказаний в оголошенні час все ж відбувається. Складається Протокол засідання ТК, в якому вказується причина перенесення дати розкриття ТП та сама дата. Наявні ТП не розкриваються, а зберігаються у сейфі ОГ до новопризначеної дати розкриття ТП.

Якщо надійшло менше, ніж три ТП, ТК приймає рішення про визнання тендеру таким, що не відбувся і оголошує новий тендер. При цьому аналізуються причини ситуації (недостатня поінформованість потенційних учасників про тендер, проблеми зчасним наданням ТД чи інші причини) та вживаються заходи для усунення цих причин (подати оголошення в інших ЗМІ, здійснити *адресне звернення* до ймовірних учасників, уточнити вимоги ТД чи інше). Всі рішення ТК протоколюються.

* За необхідності, у період між датою публікації оголошення та датою проведення тендеру може проводитися передтендерна конференція (для роз'яснення потенційним підрядникам деталей завдання та умов його виконання), але ця конференція має бути проведена не пізніше ніж за 7 днів до терміну подання ЦП.

** Практика показала високу ефективність додаткового адресного звернення до потенційних учасників із запрошенням їх до участі в тендері. Це збільшує ймовірність того, що кількість пропозицій буде достатньою (не менше трьох) і не доведеться оголошувати новий тендер.

Другий етап тендеру (оцінювання ТП) відбувається конфіденційно та розголошенню широкому загалу не підлягає. Під час оцінювання ТП члени ТК уважно перевіряють документацію, отриману від учасників, на відповідність вимогам ТД, в т.ч. перевіряють правильність розрахунку ціни. У випадку знаходження *арифметичних* помилок ТК надсилає лист до даного учасника з проханням виправити помилки. Всі інші розрахунки ТП (інші позиції в розрахунку ціни) не повинні при цьому змінюватися. У разі відмови учасника конкурсу погодитися з пропозицією ТК та виправити помилку, ТП даного учасника відхиляється.

Надзвичайно важливою є інформація щодо досвіду учасника. Рекомендується вибірково перевіряти достовірність даних, внесених учасником в довідку про досвід роботи. У випадку розбіжностей між інформацією в довідці та фактичними даними До уваги можуть братися лише дані, зафіксовані письмово. Наприклад, коли у телефонному режимі розмови з'ясується недостовірність даних про учасника тендеру щодо його роботи на певному об'єкті, то для того, щоб ця інформація була прийнята до уваги ТК, необхідно отримати відповідне письмове підтвердження від Власника цього об'єкта або Замовника цих робіт щодо реального стану речей^{*}. Такий факт може стати додатковим аргументом при відборі переможця.

Іншою важливою інформацією, що може вплинути на відбір переможця, є фінансовий стан учасника. Учасник може надати фінансовий звіт підприємства за попередній фінансовий рік (який надається ним щорічно в органі ДП). Може бути представлена виписка з банку про рух коштів на рахунок підприємства за попередній календарний рік. На тендері може виникнути ситуація, коли два учасники мають досить близькі по вартості ТП. При цьому один з них, згідно з випискою, за рік мав обіг коштів у кілька десятків мільйонів грн. Інший – лише кілька десятків тисяч. Зрозуміло, що в такому випадку перевагу варто надати першому учаснику.

Додатково ТК може використати дані про певного учасника тендеру, отримані від інших Замовників (іншої ОГ), які проводили свої тендери в межах Проекту МРГ за участі даного учасника, замовляли йому роботу та мають зафіксовані письмово рекламачії на нього^{**}.

Координатори ПРООН та інші партнери ОГ, у свою чергу, також можуть надавати інформаційну підтримку ОГ, формуючи рекомендаційну базу даних щодо «неблагонадійних» підрядників.

Після прийняття рішення щодо переможця тендеру складається Звіт про відбір переможця. Звіт візується Координатором ПРООН. Візування Звіту Координатором означає, що він ознайомився зі всіма документами, що супроводжували тендерну процедуру та відхилень від правил не виявив. У той же час, якщо Координатором були виявлені певні порушення (наприклад, ТК неправомірно відхилив якусь ТП чи невірно застосував критерії оцінювання ТП), він має надати ТК свої рекомендації для вчасного їх врахування, до моменту прийняття ТК рішення про відбір переможця та затвердження результатів тендеру Загальними зборами ОГ.

ТК ініціює проведення зборів ОГ для розгляду і затвердження результатів тендеру. Після затвердження зборами ОГ рішення ТК про відбір переможця (складається відповідний Протокол) на адресу останнього надсилається лист-підтвердження про акцепт (прийняття) його ТП із запрошенням приступити до переддоговірних переговорів.

Якщо після оцінювання всіх ТП частина їх була відхилена і не залишилося порівнюваних ТП, ТК приймає рішення про визнання тендеру таким, що не відбувся та оголошує новий тендер. Таке рішення може бути прийняте і у інших випадках, наприклад при виникненні різноманітних конфліктних ситуацій.

* До уваги можуть братися лише дані, зафіксовані письмово. Наприклад, коли у телефонному режимі розмови з'ясується недостовірність даних про учасника тендеру щодо його роботи на певному об'єкті, то для того, щоб ця інформація була прийнята до уваги ТК, необхідно отримати відповідне письмове підтвердження від Власника цього об'єкта або Замовника цих робіт щодо реального стану речей.

** Мова йде про неформальне використання «Переліку неблагонадійних підрядників». Рекомендується будь-які рекламачії на учасника тендеру чи виконавця робіт на об'єкті фіксувати письмово (Протоколами, Листами, записами у Загальному журналі робіт). Такі порушення, як надання учасником тендеру неправдивих даних мають фіксуватися відповідним Протоколом розкриття ТП та Звітом про відбір переможця, і надалі використовуватися як підтвердження неблагонадійності даного учасника з можливістю відхилити його ТП без розгляду. Рекомендується ведення «Списку неблагонадійних підрядників» на рівні РПВ (ОПВ), за умови документального підтвердження такої неблагонадійності. Цей список може надаватися кожній громаді (та поширюватися між регіонами) перед організацією нею відповідного тендеру чи конкурсу.

Тендерна документація Запрошення до участі у Конкурсі

(рекомендований текст оголошення для розміщення у друкованому виданні)

1. Організація громади «назва організації громади» та Програма розвитку ООН (Проект «Місцевий розвиток, орієнтований на громаду») цим оголошенням запрошують ліцензованих підрядників з доброю репутацією надати запечатані цінові пропозиції для виконання таких видів робіт у межах Мікропроєкту «назва МП», повна адреса місцезнаходження об'єкта, перелік основних видів передбачених робіт.
Підрядники повинні мати досвід проведення ремонтно-будівельних робіт на об'єктах подібного або вищого рівня складності.
2. Тендерну Документацію можна безкоштовно отримати за такою/ими адресою/ами: вказати точну адресу. Пропозиції повинні залишатися чинними впродовж 60 (шістдесят) днів з дати розкриття Конкурсних пропозицій і повинні бути в запечатаному вигляді доставлені за вищенаведеною адресою не пізніше ніж вказати час, вказати дату, після чого вони будуть розкриті у присутності наявних учасників тендеру. Конкурсні Пропозиції, надані пізніше встановленого терміну, не приймаються і повертаються учасникам тендеру нерозкритими.
3. Зацікавлені підрядники можуть отримати додаткову інформацію за адресою/ами, зазначеною/ими вище або за телефонами: вказати номери телефонів.

Типова тендерна документація для проведення тендеру

на виконання ремонтно-будівельних робіт

Розділ 1. ІНСТРУКЦІЇ УЧАСНИКАМ КОНКУРСУ*

1. **Обсяг Робіт:** Замовник пропонує надати Конкурсні пропозиції на виконання ремонтно-будівельних робіт, зазначених в цьому технічному завданні. Підрядник, що переможе у конкурсі, повинен завершити виконання робіт до Очікуваної дати завершення робіт. Конкурсна пропозиція підрядника, що не погоджується виконати роботи впродовж строку, зазначеного у «Проформі цінової пропозиції» цієї Тендерної документації, – відхиляється.
2. **Право на участь у Конкурсі:** Крім організацій недержавної форми власності, у Конкурсі також мають право брати участь українські організації-Підрядники державної форми власності, якщо вони:
 - (а) є юридичними особами, здійснюють підприємницьку діяльність, а також – не належать до осіб, пов'язаних із Замовником або органами державної влади/управління;
 - (б) є фінансово незалежними і, відповідно до своїх статутів, мають окремі рахунки, право отримувати прибуток на власний капітал (статутний фонд), мають право залучати кредити та отримувати прибуток від реалізації товарів чи робіт/послуг.
 Кожний Учасник Конкурсу може надати тільки одну Конкурсну пропозицію.
3. **Кваліфікаційні вимоги до Учасників Конкурсу:** Для участі у Конкурсі, Учасник повинен відповідати таким мінімальним (кваліфікаційним) критеріям:
 - (а) мати чинну ліцензію на виконання ремонтно-будівельних Робіт (якщо така вимагається за Законом), термін дії якої повинен бути не меншим від терміну виконання ремонтно-будівельних робіт за Договором;
 - (б) протягом трьох попередніх років, здійснити (як генпідрядник) ремонт/будівництво принаймні одного об'єкта подібного характеру та рівня складності;
 - (с) мати фінансові ресурси, необхідні для успішного виконання робіт**, наявність яких має підтверджуватися довідками від банків, кредитних або інших установ.
4. **Візит на Об'єкт:** Підрядник, за власні кошти і на власний розсуд/ризик, має право відвідати та обстежити Об'єкт та прилеглі території, а також отримати будь-яку інформацію, необхідну для підготовки Конкурсної пропозиції та укладання Договору на виконання ремонтно-будівельних робіт.
5. **Документи, що становлять Тендерну Документацію:**
 - Розділ 1. Інструкції Учасникам Конкурсу.
 - Розділ 2. Робочі креслення (знаходяться в ОГ).
 - Розділ 3. Короткі відомості про об'єкт та типові умови впровадження.
 - Розділ 4. Специфікації основних матеріалів, виробів та обладнання, необхідних для виконання ремонтно-будівельних робіт.

* Дані Інструкції носять рекомендаційний характер. ТК може ускладнити чи змінити вимоги до учасників тендеру, за необхідності

** Однією з більш достовірних форм підтвердження фінансової спроможності учасника може бути довідка про рух коштів на його банківському рахунку протягом попереднього періоду. Саме ці кошти, а не фіксований залишок на якусь дату, варто порівнювати з очікуваною вартістю робіт на об'єкті.

Розділ 5. Відомість робіт, основних матеріалів та спеціалізованого обладнання.

Розділ 6. Проформа Цінової пропозиції.

6. **Документи, що складають пропозицію***: Конкурсна пропозиція Підрядника складається з таких документів:

Документ 1. Проформа Цінової пропозиції;

Документ 2. Відомість Робіт, основних матеріалів і спеціалізованого обладнання (чи кошторисний розрахунок, в якому ні перелік позицій Відомості, ні їх кількість чи вказані у Відомості фізичні обсяги не є зміненими);

Документ 3. Інформація щодо досвіду роботи та кваліфікації (відповідно до пункту 3 (б) цих Інструкцій учасникам Конкурсу);

Документ 4. Завірена печаткою підрядника копія ліцензії на виконання відповідних ремонтно-будівельних робіт (відповідно до пункту 3 (а) цих Інструкцій учасникам Конкурсу);

Документ 5. Інформація про наявність фінансових ресурсів, зазначена у пункті 3, підпункті (с);

Документ 6. Специфікація основних матеріалів, виробів та обладнання, необхідних для виконання ремонтно-будівельних робіт (за необхідності).

Замовник має право відхилити Конкурсну пропозицію, що не включає усіх перерахованих вище документів, які задовольняють вимоги, зазначені у цих Інструкціях учасникам конкурсу.

7. **Цінова пропозиція:** Договір укладається на весь комплекс Робіт, зазначених у Пункті 1 Запрошення до участі у конкурсі (Оголошення). Суму Договору повинні визначати по-позиційні та загальні ціни, наведені у Відомості Робіт, основних матеріалів та спеціалізованого обладнання. Усі ціни мають бути наведені у валюті України. Підрядник має навести ціни/розцінки усіх компонентів Робіт, зазначених у Кресленнях, Специфікаціях та Відомості Робіт, основних матеріалів та спеціалізованого обладнання. Усі податки, акцизи та інші збори, що мають бути сплачені Підрядником, повинні бути включені до цін/розцінок та загальної суми, зазначених у Ціновій пропозиції Підрядника. Ціни/розцінки, наведені Підрядником не повинні змінюватися будь-яким чином впродовж терміну чинності Договору підряду (що буде укладений з переможцем конкурсу) за будь-яких умов. Винятком можуть бути форс-мажорні обставини, передбачені Законом України.

8. **Чинність пропозицій:** Конкурсні пропозиції повинні залишатися чинними впродовж шістдесяти (60) календарних днів з граничного терміну подання Конкурсних пропозицій, зазначеного у нижченаведеному Пункті 11. Замовник може запропонувати Підряднику подовжити термін чинності Конкурсної пропозиції на визначений термін. Пропозиція ОГ та відповідь Підрядника мають бути письмовими або надіслані факсом чи телеграфом.

9. **Мова Конкурсної пропозиції:** Усі документи, що стосуються Конкурсної пропозиції та Договору, мають бути українською мовою.

10. **Порядок підготовки та надання Конкурсних пропозицій:** Підрядник повинен підготувати один оригінал документів, що входять до складу Конкурсної пропозиції відповідно до вищенаведеного Пункту 6; пакет повинен бути чітко позначений як «ОРИГІНАЛ». Крім того, Учасник Конкурсу може надати копію Конкурсної пропозиції, що має бути позначена як «копія» (за наявності розбіжностей між ними, пріоритет надається оригіналу). Оригінал та копія Конкурсної пропозиції мають бути підписані від імені Учасника Конкурсу уповноваженою особою (особами). Усі сторінки Цінової пропозиції, що містять доповнення та виправлення, повинні бути завізовані особою (особами), що підписали Цінову пропозицію. Учасник Конкурсу має заклеїти оригінал та копію Конкурсної пропозиції у два різні конверти та позначити їх як «оригінал» та «копія»; ці два конверти можуть бути запечатані в один зовнішній конверт. Конверти повинні бути адресованими ОГ (адреса вказана у Запрошенні до участі у конкурсі – Об'яві) та містити попередження не розкривати конверти до зазначеного часу і дати Розкриття Конкурсних пропозицій, вказаних у пункті 2 Запрошення до участі у конкурсі (Оголошення).

11. **Місце та строки надання Конкурсних пропозицій:** Конкурсні пропозиції мають бути доставлені в організацію громади НЕ ПІЗНІШЕ часу та дати вказаної в оголошенні за адресою, наведеною у пункті 2 Запрошення до участі у конкурсі (Оголошення). Усі Конкурсні пропозиції, які Замовник отримає після вищезазначеного граничного терміну, НЕ розкриваються (НЕ оприлюднюються) та повертаються Учаснику Конкурсу.

12. **Внесення змін та відкликання Конкурсної пропозиції:** Змінювати Цінові пропозиції не дозволяється. Відкликання Конкурсної пропозиції дозволяється тільки до початку конкурсу.

13. **Розкриття Конкурсних пропозицій:** ОГ розкриває Конкурсні/Цінові пропозиції у присутності наявних представників зацікавлених Підрядників, у час, день та у місці, що вказані у Пункті 2 Запрошення до участі у конкурсі (Оголошення). Під час розкриття Конкурсних пропозицій представник тендерного комітету по черзі оголошує назву Учасника Конкурсу, запропоновані ним ціни та загальну суму Цінової пропозиції, а також – відкликани Конкурсні пропозиції.

14. **Конфіденційність процесу:** Інформація щодо вивчення, уточнення, оцінювання та порівняння Конкурсних пропозицій, а також попередні висновки щодо переможця Конкурсу НЕ ПІДЛЯГАЮТЬ розголошенню до затвердження результатів загальними зборами ОГ та офіційного оприлюднення переможця Конкурсу.

15. **Оцінювання та порівняння Конкурсних пропозицій:** Договір буде присуджено Підряднику, Конкурсна

* У процесі підготовки Конкурсної пропозиції, Підряднику не дозволяється вносити будь-які зміни до проформ, включених до складу Тендерної документації. В першу чергу забороняється вносити будь-які зміни у Відомість робіт та матеріалів. Підрядник повинен завізувати (підписати та поставити печатки) основні документи, що є складовими ТП.

Пропозиція якого відповідає умовам, викладеним у тендерній документації та який запропонує найнижчу ціну. Під час оцінювання Конкурсних пропозицій Конкурсна комісія повинна перевірити розрахунки Цінових пропозицій усіх Учасників Конкурсу та виправити їх шляхом виявлення будь-яких арифметичних помилок, як це зазначено нижче:

- (a) у разі розбіжностей між сумами, які виражені цифрами та прописом – суми прописом вважатимуться пріоритетними;
 - (b) у разі розбіжностей між по-позиційними цінами та відповідними по-позиційними сумами, що визначаються шляхом множення по-позиційної ціни на кількість, пріоритетною вважатиметься запропонована по-позиційна ціна;
 - (c) якщо Учасник Конкурсу відмовиться прийняти такі зміни, його Конкурсну пропозицію буде відхилено.
16. **Право Конкурсної комісії акцептувати будь-яку Конкурсну пропозицію та відхилити будь-яку чи усі Конкурсні пропозиції:** Конкурсна комісія має право акцептувати чи аргументовано відхилити будь-яку Конкурсну пропозицію, а також, при відповідному обґрунтуванні, відмінити Конкурс і відхилити усі Конкурсні пропозиції у будь-який час до присудження Договору; при цьому Конкурсна комісія не несе відповідальності перед Учасниками Конкурсу та не зобов'язана інформувати Учасників Конкурсу щодо причин такого рішення.
17. **Укладання Договору та оприлюднення переможця Конкурсу:** Переможця буде письмово повідомлено про перемогу у Конкурсі до завершення Терміну чинності його Конкурсної пропозиції. Повідомлення повинно містити Суму Договору (надалі та у Договорі – «Сума Договору»), яка буде сплачена Підряднику за виконання, завершення та обслуговування Робіт, обумовлених у Договорі. Письмове повідомлення про перемогу у Конкурсі підтверджує факт укладення угоди.
18. **Передплата:** На прохання Підрядника, Замовник може розглянути питання щодо здійснення передоплати за Договором, але вона має становити не більше _____ * % від вартості робіт по Договору підряду.

Розділ 2. ПРОЕКТНО-КОШТОРИСНА ДОКУМЕНТАЦІЯ (знаходиться в організації громади)

Розділ 3. КОРОТКІ ВІДОМОСТІ ПРО ОБ'ЄКТ ТА ТИПОВІ УМОВИ ВПРОВАДЖЕННЯ

Об'єкт – вказати назву об'єкта: ЗОШ №2, що розташована/ий за адресою: Вінницька обл., Гайсинський р-н, с.Костюковичі, вул. Зарічанська 20/2. Коротка характеристика об'єкта:

Нижче наведено зразок заповнення, при заповненні конкретної тендерної документації вказуються дані об'єкта впровадження:

- _____ Площа забудови – 306.18 м²;
- _____ Під'їзні шляхи – існуючі; рельєф ділянки – спокійний;
- _____ Корисна площа – 497.61 м²;
- _____ Фундаменти – бетонні блоки;
- _____ Зовнішні стіни – керамічна цегла;
- _____ Внутрішні стіни – керамічна цегла, гіпсокартон;
- _____ Перегородки – керамічна цегла, гіпсокартон;
- _____ Огороджуючі конструкції приміщень знаходяться у задовільному стані.

1. **День початку Робіт** – вказати дату. Це найпізніша дата, коли Підрядник повинен розпочати виконання Робіт.
2. **Мова та законодавство.** Договір має бути укладений українською мовою. Договір має бути підпорядкований законодавству України.
3. **Контакти.** Контакти між сторонами, зазначеними у цих Умовах, можуть здійснюватися тільки письмово. Повідомлення набуває чинності після отримання іншою Стороною.
4. **Ризики Підрядника.** Ризики, пов'язані з травмуванням та загибеллю персоналу, втратою чи пошкодженням майна на Об'єкті та довкола нього (що включає Роботи, матеріали та Спеціалізоване обладнання і Техніку, але не обмежується ними), від Дня початку Робіт до дати підписання Акту здачі-прийняття об'єкта, є ризиками Підрядника.
5. **Термін виконання Робіт.** Підрядник повинен розпочати виконання Робіт у День початку Робіт та виконувати Роботи відповідно до Календарного плану-графіку виконання Робіт узгодженого із Замовником; Підрядник повинен завершити Роботи до Очікуваної дати завершення Робіт що буде вказана у Договорі підряду.
6. **Безпека.** Підрядник є відповідальним за дотримання усіх заходів безпеки на Об'єкті.

* Відсоток передоплати залежить від фінансових можливостей Замовника.

7. **Податки.** Підрядник є відповідальним за сплату будь-яких податків, які він зобов'язаний сплатити відповідно до законодавства України.
8. **Передплата.** Передплата Підряднику не може перевищувати _____ відсотків від Суми Договору. У іншому випадку рішення про надання підряднику передплати буде розглядатися окремо, залежно від можливостей Замовника.
9. **Завершення Робіт та їх здача/прийняття.** Протягом 7 (семи) днів з дати підписання Акту приймальної комісії, реєстрації Декларації про готовність об'єкта до експлуатації, або видачі Сертифіката, Замовник вступає у володіння Об'єктом.
10. **Дострокове припинення дії Договору.** Замовник чи Підрядник можуть достроково припинити дію майбутнього Договору підряду у випадку істотного невиконання Договору іншою Стороною. Під істотним невиконанням Договору мається на увазі (зазначений перелік не є вичерпним):
- підрядник призупинив виконання Робіт на строк, що перевищує 10 (десять) днів, без погодження із Замовником;
 - підрядник затримав усунення дефектів, письмово вказаних Замовником більш ніж на 21 (двадцять один) день з дати відповідного повідомлення;
 - підрядник затримав завершення робіт не менше ніж на 30 (тридцять) днів; крім того, Замовник може достроково припинити дію Договору і з інших причин, після письмового попередження Підрядника про це не менш ніж за 30 (тридцять) днів до дати такого припинення. Негайно після отримання відповідного попередження Замовника, Підрядник повинен зупинити виконання Робіт, законсервувати Об'єкт та завершити евакуацію з об'єкту не пізніше, ніж через 15 (п'ятнадцять) днів з дати, зазначеної у попередженні.
11. **Force Majeure:** Кожна зі Сторін може достроково припинити дію Договору через виникнення обставин непереборної сили, таких як воєнні дії та природні катаклізми (землетруси, повені, пожежі, тощо). Про дострокове припинення дії Договору через обставини форс мажору інша Сторона Договору повинна бути проінформована за 30 (тридцять) днів.
12. **Розрахунки при достроковому припиненні дії Договору.** Якщо дію Договору буде достроково припинено через істотне невиконання умов Договору Підрядником, Замовник повинен скласти Акт здачі-прийняття на суму виконаних робіт та вартості закуплених матеріалів, за вирахуванням авансових платежів, перерахованих Підряднику до дати підписання зазначеного Акту здачі-прийняття.
13. **Розв'язання конфліктів.** Замовник та Підрядник повинні докласти максимум зусиль для врегулювання будь-яких розбіжностей чи спорів, які між ними можуть виникати у процесі виконання Договору чи у зв'язку з ним, шляхом переговорів. Якщо такі розбіжності чи спори не будуть розв'язані, будь-яка зі сторін може подати позов, відповідно до законодавства України. Місце арбітражу визначається відповідно до Господарського процесуального Кодексу України.

Розділ 4. СПЕЦИФІКАЦІЇ ОСНОВНИХ МАТЕРІАЛІВ, ВИРОБІВ ТА ОБЛАДНАННЯ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ ВИКОНАННЯ РЕМОНТНО-БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ

(вказати назву МП)

№ з/п	Найменування робіт	Назва матеріалу (обладнання)	Стандарт (ДСТ, ТУ)	Примітки
1	2	3	4	5
1.	Роботи, наведені у Відомості робіт, матеріалів та спеціалізованого обладнання, які потребують використання конкретних матеріалів	Матеріали, що потрібні для виконання зазначених робіт (БЕЗ ЗАЗНАЧЕННЯ НАЗВ МОДЕЛЕЙ ТА ВИРОБНИКІВ)	Державні стандарти наведених матеріалів (ГОСТи, ДСТУ)	Додаткова інформація щодо робіт та матеріалів, наведених у відповідних колонках. Вказуються конкретні технічні характеристики та робочі параметри.

«Погоджено»

Посада та прізвище уповноваженого представника організації
учасника конкурсу що надає тендерну пропозицію:

М.П.

Підпис: _____

Розділ 5. ЦІНОВА ПРОПОЗИЦІЯ УЧАСНИКА КОНКУРСУ (ВІДОМІСТЬ РОБІТ, ОСНОВНИХ МАТЕРІАЛІВ ТА СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО ОБЛАДНАННЯ)

(назва організації-учасника конкурсу)

Замовник: Організація громади «вказати назву ОГ», «вказати назву МП», спільно з Програмою розвитку ООН (Проект «Місцевий розвиток орієнтований на громаду»)

Об'єкт: «вказати назву об'єкта», розташована/ий за адресою: «вказати адресу».

Загальна вартість:

грн.

ВАРТІСТЬ БУДЬ-ЯКИХ МАТЕРІАЛІВ/ОБЛАДНАННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ НИЖЧЕ ВКАЗАНИХ РОБІТ, ЩО ЗАКУПОВУВАТИМУТЬСЯ ПІДРЯДНИКОМ, МАЄ БУТИ ВРАХОВАНА У ПІДГОТОВЦІ ЦІНОВОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

№ п/п	Шифр і № позиції нормативу	Найменування робіт, основних матеріалів та спеціалізованого обладнання	Одиниця виміру	Кількість	Вартість одиниці, грн.	Загальна вартість, грн.
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

Всього:

Інші витрати:

...

Податки:

Разом:

Посада та прізвище уповноваженого представника організації-підрядника:

М.П.

Підпис: _____

Примітка: Замість цієї Відомості робіт учасник конкурсу може надати кошторис, складений у відповідному програмному комплексі (наприклад, АВК). Перелік та обсяги робіт у цьому кошторисі мають точно відповідати переліку та обсягам, зазначеним ТК в складі тендерної документації. Зміна переліку позицій та вказаних у Відомості фізичних обсягів не допускається.

Розділ 6. ПРОФОРМА ЦІНОВОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

_____ (Дата)

Кому: ПІБ,
Голові ОГ «вказати назву МП та назву об'єкта»
«вказати адресу»

Ми пропонуємо укласти Договір на умовах, наведених в у складі Тендерної документації. Сума Договору: _____ (_____) грн., у т.ч. ПДВ – _____ грн. (прописом)

Ми погоджуємося виконати Роботи, зазначені у Договорі протягом __ (вказати кількість прописом) календарних днів з Дня початку Робіт.

Конкурсна пропозиція, що надається, та Ваша письмова згода (акцепт) будуть підтверджувати факт укладення між нами угоди. Ми розуміємо, що Ви не зобов'язані акцептувати Конкурсну пропозицію з найнижчою ціною або взагалі будь-яку отриману Конкурсну пропозицію.

Ми підтверджуємо, що ця Конкурсна пропозиція залишатиметься чинною протягом терміну, зазначеного у Тендерній документації.

Уповноважений представник Підрядника: _____
(підпис, ПІБ та посада представника)

печатка

Назва Підрядника: _____

Адреса: _____

Телефон: _____

Факс: _____

Протокол розкриття Конкурсних пропозицій

(Закупівля за участі місцевих громад)

Назва мікропроєкту: _____

Дата і час початку розкриття Конкурсних пропозицій: _____

Місце проведення: _____

Кількість розданих пакетів тендерної документації _____

Кількість отриманих Конкурсних пропозицій _____

Реєстраційний список присутніх членів Тендерного комітету:

№	ПІБ	Виборча посада	Підпис
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Реєстраційний список присутніх представників Учасників Конкурсу (Підрядників):

№	ПІБ, посада	Організація	Підпис
1.			
2.			
3.			

1. Засідання було відкрито _____ (ПІБ), Головою ТК, _____

Далі були розкриті конверти з ціновими пропозиціями учасників Конкурсу та проведено їх оцінювання. Результати оцінювання занесено до таблиці оцінювання Конкурсних пропозицій що додається.

Додаткові пояснення та рекомендації щодо доопрацювання документації (у випадку необхідності):

Голова Тендерного комітету / _____ /

Член Тендерного комітету / _____ /

Член Тендерного комітету / _____ /

Член Тендерного комітету / _____ /

Член Тендерного комітету / _____ /

Спостерігач від ПРООН / _____ /

Спостерігач / _____ /

МП (ОГ)

Звіт про відбір переможця конкурсу/тендеру

(Закупівля за участі місцевих громад)

1.	Назва Мікропроєкту:	Вказати назву МП та адресу	
2.	Організація громади:	Вказати назву ОГ	
3.	Стислий опис Робіт:	Описати перелік робіт що вказані в оголошенні про тендер	
4.	Попередня вартість Робіт, грн.:	Вказати попередню вартість робіт в грн. (вартість робіт, які виносяться на тендер/конкурс)	
5.	Дата запрошення до участі у Конкурсі / об'яви:	Вказати дату (запрошення АБО об'яви в газеті)	
6.	Граничний термін надання конкурсних пропозицій:	Вказати дату	
7.	Організації, що взяли участь у Конкурсі:		
	Назва підрядника	Дата отримання конкурсних пропозицій	Цінова пропозиція, грн.
	1) НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ	дата	сума
	2)	дата	сума
8.	Пояснити інші критерії відбору, крім «найнижчої ціни», якщо вони є:		відсутні
9.	Ранжування Конкурсних пропозицій що відповідають висунутим вимогам, за ціновою ознакою:		
	Назва підрядника	Цінова пропозиція, грн.	
	1) НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ	сума	
	2)	сума	
10.	Конкурсні пропозиції що не відповідають висунутим вимогам:		
	Назва підрядника	Обґрунтування/Коментарі	
	1) немає	Якщо такі пропозиції є, то в цій графі вноситься розширена інформація щодо обґрунтування причин відхилення Конкурсної пропозиції	
11.	Назва підрядника, який запропонував найнижчу цінову пропозицію:	Вказати назву учасника конкурсу	
12.	Сума Договору для присудження, грн. :	Вказати суму	
13.	Орієнтовна дата присудження Договору:	Вказати орієнтовну дату	
14.	Зазначити та прокоментувати питання, що підлягають додатковому узгодженню сторонами під час підготовки Договору до підписання:		
15.	Заперечення та претензії інших підрядників (у випадку наявності – прокоментувати)		
Дата:	Вказати дату затвердження звіту про відбір _____ р.		

Голова ТК _____ / _____ /
 Член ТК _____ / _____ /
 Член ТК _____ / _____ /
 Член ТК _____ / _____ /
 Член ТК _____ / _____ /
 Спостерігач від ПРООН _____ / _____ /
 Спостерігач _____ / _____ /

МП (ОГ)

Протокол ОГ про затвердження результатів тендеру/конкурсу**ПРОТОКОЛ № _____**

засідання ОГ _____
 мікропроєкту _____

(назва мікропроєкту)

(місце проведення засідання)

„ ____ ” _____ 20__ р.

ПРИСУТНІ:

Члени ОГ в кількості _____ чол.

Представник Власника об'єкта:

Представник місцевого органу
самоврядування СР/МР:**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Інформація про проведений тендер/конкурс
2. Затвердження результатів тендеру/конкурсу та визначення переможця
3. Рішення про підписання договору підряду/договору постачання
4. Призначення Інженера з технагляду*

ХІД РОЗГЛЯДУ:**ПРИЙНЯТІ РІШЕННЯ:**

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Додатки до цього протоколу:

1. _____
2. _____
3. _____

Секретар зборів _____ / _____ /
підпис ПІБГолова зборів _____ / _____ /
підпис ПІБПредставник Власника об'єкта _____ / _____ /
підпис ПІБПредставник місцевого органу
самоврядування СР/МР _____ / _____ /
підпис ПІБ

МП (ОГ)

Представники ОГ (Реєстраційний список присутніх на зборах членів ОГ додається)

* Дане питання може бути розглянуте на інших зборах ОГ, але обов'язково до початку виконання робіт.

Додаток до Протоколу розкриття Конкурсних пропозицій
Таблиця оцінювання (відповідності) Конкурсних пропозицій вимогам, зазначеним у Тендерній документації

Назва Учасника Конкурсу	Чи за-клеєний зовнішній конверт?	Довіреність повного представника, (якщо потрібна)	Чи наявна форма пропозиції (лист)?	Чи наявна відомість робіт основних матеріалів і спеціалізовано-го обладнання?	Чи наявна інформація щодо досвіду роботи та кваліфікації?	Чи наявна ліцензія на виконання РБР?	Чи наявна довідка про фінансові ресурси підприємства?	Сума цінової пропозиції, грн.	ПІБ, посада та підпис присутнього представника Учасника Конкурсу*	Коментарі

Примітки: 1. Беручи до уваги відносно невелику вартість робіт, інші документи не вимагаються.

Голова Тендерного комітету / _____
 Спостерігач від ПРООН / _____
 Спостерігач / _____
 Дата: _____
 МП (ОГ)

* У випадку присутності на розкритті ТП учасника тендеру його підпису у Таблиці оцінювання є обов'язковим.

Інструкція зі складання Відомості робіт та матеріалів

(додатку до Мікропроектної пропозиції)

Загальна інформація. Відомість відображає бюджет МП, має складатися у формі електронної таблиці Excel, зі збереженням відповідних формул та можливістю перевірки внесених цифр. Ця таблиця, разом з деякими іншими документами (як-то самою Мікропроектною пропозицією) має подаватися як у паперовому, так і в електронному вигляді. Дані, внесені до Таблиці, мають повністю відповідати даним у Заявці (Мікропроектній пропозиції) (мається на увазі загальна вартість та внески партнерів).

Ліва частина Відомості повторює застосовані в МП кошториси, права частина розподіляє витрати між партнерами ОГ.

Вихідні дані. У цілому, всі витрати бюджету МП складаються з вартостей: будівельно-монтажних робіт (присутні обов'язково), засобів унаочнення (присутні обов'язково), послуг на розробку ПКД (опція), послуг з нагляду за будівництвом (опція) та інших (опція).

Проектний кошторис. Вартість будівельно-монтажних робіт відображається Проектним кошторисом (кошторисом в складі ПКД). Такий кошторис має бути обов'язково, він може бути різного ступеню складності, і складатися:

- лише з одного кошторису з урахуванням супутніх витрат (тобто, «Локальний кошторис по формі Зведеного кошторисного розрахунку»)
- з Локальних кошторисів, Об'єктного кошторису та Зведеного кошторисного розрахунку.

Проектний кошторис розглядається разом з кресленнями, пояснювальною запискою та іншими розділами ПКД (якщо такі присутні) на предмет звірки фізичних обсягів.

Розрахунок затрат ОГ. У випадку, коли ОГ хоче максимально здешевити вартість будівельних робіт, вона може самостійно виконувати окремі види будівельно-монтажних робіт, передбачених Проектним кошторисом. Вартість цих робіт наводяться без жодних нарахувань (це називається *нефінансовим внеском* – див. нижче), що і дозволяє зекономити. Вартість робіт, при цьому, може бути й нижчою, ніж вартість за Проектним кошторисом, розрахованою на основі *Розрахунку затрат ОГ*, який, в такому випадку, додається.

Комерційні пропозиції (рахунки). Такі пропозиції/рахунки можуть отримуватися (і рекомендується отримувати) від імовірних постачальників в регіоні для обґрунтування *окремих, найбільш вартісних позицій* кошторису (переважно матеріалів чи обладнання). Така вартість, як правило, є нижчою від розрахунку Проектного кошторису але однозначно є ближчою до реальної ціни в регіоні. При застосуванні цих пропозицій/рахунків вони заміщують собою відповідні позиції Проектного кошторису.

Тендери. Дані до Таблиці вписуються (тобто вони заміщують собою відповідні позиції Проектного кошторису), якщо якісь тендери проводилися (правилами Проекту дозволяється проводити тендери на етапі підготовки МПП, тобто ще до затвердження МПП, але варто розглядати це як виняток, оскільки на цьому етапі допомога ОГ з боку працівників Проекту не є достатньою й існує ризик проведення тендеру з певними порушеннями).

Нефінансовий внесок. Свій внесок (частину свого повного внеску) у вигляді нефінансового внеску в складі бюджету МП може пропонувати ОГ чи один з партнерів ОГ (окрім ПРООН). Цей термін означає, що на етапі реалізації МП кошти (проплати) фігурувати не будуть. До цієї категорії відносяться:

- матеріали та обладнання, які на момент подання МПП *вже придбані* (при цьому в жодному разі не може йти мова про обладнання, що вже було у використанні), відповідають вимогам ПКД (їх перелік є в кошторисі та вимоги визначені в специфікації обладнання і матеріалів) і на них є всі необхідні документи (платіжні доручення, касові чеки, накладні, сертифікати відповідності. Для матеріалів та обладнання, які після придбання зберігалися тривалий час, має бути додано також акт, що засвідчує їхню придатність);
- вартість ПКД, якщо вона *виготовлена та оплачена*. ПКД, при цьому, має бути призначена виключно для цілей МП і замовлена *після* формування ОГ. ПКД має бути повністю готова, мати всі погодження та експертні висновки. ОГ має погодитися на включення вартості ПКД до бюджету МП (така вартість збільшує бюджет МП, відповідно зростає відсоток співфінансування МП від ОГ). Те ж саме стосується і послуг надання вихідних даних для ПКД (ТУ), експертизи ПКД, та ін.;
- роботи, що пропонуються до виконання силами громади (ці роботи не є додатковими, вони передбачені Проектним кошторисом і у Відомості вони враховані без додаткових витрат). Такі роботи мають бути переважно некваліфікованими та не пов'язаними з ризиком для життя чи здоров'я членів ОГ.

Нефінансовий внесок ОГ не заміщує собою фінансовий внесок, а лише доповнює його. Таким чином, фінансовий внесок ОГ не може бути меншим, ніж 5% від загальної вартості.

Засоби унаочнення. Перелік та вимоги до таких засобів детально описані в Посібнику з комунікацій та забезпечення наочності. Стандарно це:

- паспорт об'єкта (тимчасова інформаційна дошка);
- пам'ятна дошка (постійна пам'ятна дошка);

- наклейки на транспортні засоби чи обладнання, придбані в межах МП.

Бюджет кожного МП повинен передбачати принаймні перші два елементи. Вартість їх виготовлення та встановлення є ринковою і тому не є постійною. Оскільки ці витрати покриваються з коштів ПРООН, рекомендована вартість засобів унаочнення визначається КУП і має бути відомою на момент підготовки МПП.

Приклад Відомості (див. Додаток 3.10)

За основу прикладу взято Проектний кошторис, що складається з Локального кошторису та Зведеного кошторисного розрахунку. Прямі витрати за Локальним кошторисом склали 233439 грн. (розділ 1 + розділ 2), загальна вартість за Зведеним кошторисом складала 315143 грн. Відповідно, усереднений коефіцієнт нарахувань (нарахувань понад пряму ціну) склав 1,35 (315143 : 233439). Цей коефіцієнт у прикладі враховано в позиціях 2-8. Громада добровільно взяла на себе зобов'язання виконувати роботи по позиції 1 (роботи, які не несуть загрози для здоров'я працівників, а кваліфікація окремих членів громад дозволяє їх виконати). По позиції 1 громада погодилася виконувати роботи за ціною Проектного кошторису, при цьому нарахування у Відомості не враховується (коефіцієнт 1,35 не застосовується).

Розділ 3 враховує «інші» витрати: розробку ПКД (вартість відповідає фактичній вартості розробки ПКД згідно з Договором підряду) та технагляд (вартість взята на основі позиції Зведеного кошторису «витрати на технагляд»), – обидві статті витрат є опцією і можуть бути відсутніми у Відомості, а також витрати на засоби унаочнення, які є обов'язковими в бюджеті МП.

Результати розрахунку Таблиці

Прямі витрати, разом з витратами розділу 3 склали 238039 грн., витрати з нарахуваннями – 319321 грн. Ця сума і є повним бюджетом МП.

При цьому, внесок ОГ складає 17731 грн. Внесок складається з нефінансової частини (1206 грн.) та фінансової частини (16525 грн.). Фінансова частина внеску складає 5,18% від загальної вартості МП, що є більшим за мінімальну величину (5%).

Внесок ПРООН не перевищує 75%, що для даного прикладу є можливим максимумом.

Додаток 3.10

Відомість робіт та матеріалів (зразок)

Відомість робіт, матеріалів та спеціалізованого обладнання для реалізації мікропроєкту

Найменування мікропроєкту: _____

Назва ОГ: _____

Найменування населеного пункту: _____

Найменування С/Р, М/Р: _____

№ п/п	Обґрунтування вартості (шифр і № позиції нормативу, або послання на конкурсну пропозицію)	Найменування робіт і витрат згідно з кошторисом	Одиниця виміру	К-ть	Вартість одиниці, грн.	Загальна вартість, грн. (пряма витрата)	Загальна вартість, грн. (з нарахуваннями зведеного кошторису)	Внески партнерів, грн.					Інші	Номер траншу коштів ПРООН	
								Проект МРГ	ОГ	СР/МР	РДА	Приватний сектор			
Розділ 1. ВІКНА															
1	Р6-2-2 застосовно	Знімання засклених віконних рам	100 м ²	0.98	1230.93	1206	1206	1206							
2	Р6-10-4	Установлення віконних блоків з металопластику, пл. проор. більше 3 м ²	100 м ²	1.47	2508.46	3687	4977	4977							
3	& С123-34-1-15В варіант 1	Вікна металопластикові з однокамерним склопакетом зі стулкою, що відкривається	м ²	147	952.23	139978	188970	179800	1500	7670			2 та 3 транші ПРООН		
4	Р11-30-1	Штукатурення плоских поверхонь віконних та дверних укосів по бетону та каменю	100 м ²	0.36	9662.43	3478	4695	4695							
Разом по розділу 1:								179800	12379	0	7670	0			
Розділ 2. ЗАМІНА ПОКРИТТІВ															
5	Р12-7-1 застосовно	Розбирання покриттів покрівлі з хвилястих листів	100 м ²	2.2	1398	3076	4153	4153							
6	Е12-12-4	Улаштування покрівель двосхилих із металочерепиці з улаштуванням і вартістю обрешітки	100 м ²	2.2	5870.32	12915	17435	17435					1 транш ПРООН		
7	& С111-1795-1	Вартість металочерепиці	м	231	280.23	64733	87390	27390	60000				1 транш ПРООН		
8	Р8-28-3	Улаштування прокладної гідроізоляції в один шар	100 м ²	2.2	1984.5	4366	5894	5894					3 транші ПРООН		
Разом по розділу 2:								85090	4153	0	60000	0			
Розділ 3. ІНШІ ВИТРАТИ															
9	Договір №... від ...	Виготовлення проєктно-кошторисної документації (для потреб МР)			2800	2800	2800		2800						
10	Поз. ... Зведеного кошторису	Проведення технічного нагляду на об'єкті			1200	1200	1200		1200						
11	Згідно з вимогами Проєкту МРГ	Засоби унаочнення (паспорт об'єкта, пам'ятна табличка та наклейки)			600	600	600	600							
Разом по розділу 3:								4600	1200	2800	0	0			
Всього вартість робіт матеріалів та спеціалізованого обладнання у фінансовому вираженні:								238039	17732	2800	60000	7670	0		
Всього вартість робіт матеріалів та спеціалізованого обладнання у процентному вираженні:								100.0%	5.55%	0.88%	18.79%	2.40%	0.00%		
У тому числі нефінансовий внесок що включений до Розділів 1-2:															
1	Р6-2-2 застосовно	Знімання засклених віконних рам	100 м ²	0.98	1230.93	1206	1206								
Нефінансовий внесок партнерів у фінансовому вираженні:								1206	1206	2800	7670	0			
Фінансовий внесок партнерів у фінансовому вираженні:								231119	16525	2800	60000	7670	0		
Фінансовий внесок ОГ у процентному вираженні:								5.18%							

Голова ОГ _____
МП (ОГ)

Характеристики енергоефективності

Форма Е1-15

Модернізація системи опалення

Характеристика енергоефективності об'єкта

Найменування та адреса об'єкта: _____

Опис мережі опалення (станом до модернізації) (вказати також площу та об'єм приміщень, які опалюються):

Опис передбачених модернізацією заходів (з вказанням на енергозберігаючі елементи) (вказати також площу та об'єм приміщень, які передбачається опалювати):

Порівняльні характеристики енергоефективності до та після модернізації

Модернізація системи опалення		
	До модернізації	Після модернізації (очікуване)*
Вид палива		
Потужність системи опалення (кВт)		
Площа опалювальних приміщень (м ²)		
Обсяг споживання палива за опалювальний період (т, м ³ , кВт) **		
Вартість палива (грн./т, м ³ , кВт) ***		
Загальна вартість спожитого палива за опалювальний період (грн.)		
Наведені витрати на обігрів приміщень за опалювальний період (грн/м ²)		
Очікувана економія****: _____		

*Протягом кожного наступного періоду після завершення впровадження МП, у процесі підтримки життєздатності об'єкта, ОГ повинна фіксувати всі показники, які б могли підтвердити ефективність здійснених заходів з енергоефективності.

**Таким періодом може бути опалювальний сезон або інший період. У будь-якому разі період має бути однаковим як для етапу «до ремонту/реконструкції», так і «після».

***Вартість палива має бути наведена на момент розробки ПКД та підготовки МПП.

****Очікувана економія має бути підрахована у фізичних обсягах палива, коштах, а також доповнена іншими факторами, отриманими опосередковано в результаті здійснених заходів.

У загальному випадку, відповідно до чинних будівельних норм, такі розрахунки здійснює Проектувальник у частині Загальної пояснювальної записки – ТЕП.

Підписи:

Проектувальник _____ / _____ / _____
(підпис) (ПІБ) (дата)

Власник об'єкта _____ / _____ / _____
(підпис) (ПІБ) (дата)

Голова ОГ _____ / _____ / _____
(підпис) (ПІБ) (дата)

МП

Характеристика енергоефективності об'єкта

Найменування та адреса об'єкта: _____

Опис конструкцій об'єкта/мережі (станом до ремонту/реконструкції) (вказати також площу та об'єм приміщень, фізичні характеристики огорожуючих конструкцій – площу, стан, матеріал, вказати стан системи опалення – «задовільний», «добрий» чи «аварійний» тощо): _____

Опис передбачених ремонт/реконструкцією заходів (з вказанням на енергозберігаючі елементи) (вказати також площу та об'єм приміщень, фізичні характеристики огорожуючих конструкцій – площу, стан, матеріал тощо): _____

Порівняльні характеристики енергоефективності до та після ремонту/реконструкції

Утеплення фасадів, підлог та перекриттів; заміна вікон, дверей, реконструкція дахів та інше		
	До ремонту/ реконструкції	Після ремонту/ реконструкції (очікуване)*
Вид палива		
Обсяг споживання палива за опалювальний період (т, м ³ , кВт)		
Вартість палива (грн./т, м ³ , кВт)**		
Загальна вартість спожитого палива за опалювальний період (грн.)***		
Температура повітря у приміщенні протягом опалювального періоду (t°C)		
Очікувана економія****: _____		

*Протягом кожного наступного періоду після завершення впровадження МП, в процесі підтримки життєздатності об'єкта, ОГ повинна фіксувати всі показники, які б могли підтвердити ефективність здійснених заходів з енергоефективності.

**Вартість палива має бути наведена на момент розробки ПКД та підготовки МПП.

***Таким періодом може бути опалювальний сезон або інший період. У будь-якому разі період має бути однаковим як для етапу «до ремонту/реконструкції», так і «після».

****Очікувана економія має бути підрахована у фізичних обсягах палива, коштах, а також доповнена іншими факторами, отриманими опосередковано в результаті здійснених заходів.

У загальному випадку, відповідно до чинних будівельних норм, такі розрахунки здійснює Проектувальник у частині Загальної пояснювальної записки – ТЕП

Підписи:

Проектувальник	_____ / _____	_____ / _____
	(підпис)	(ПІБ) (дата)
Власник об'єкта	_____ / _____	_____ / _____
	(підпис)	(ПІБ) (дата)
Голова ОГ	_____ / _____	_____ / _____
	(підпис)	(ПІБ) (дата)

МП

Характеристика енергоефективності об'єкта

Найменування та адреса об'єкта: _____

Опис конструкцій об'єкта/мережі (станом до модернізації): _____

Опис передбачених модернізацією заходів (з вказанням на енергозберігаючі елементи): _____

Порівняльні характеристики енергоефективності до та після модернізації

Вуличне освітлення		
	До модернізації	Після модернізації (очікуване)*
Вид енергії	електроенергія	
Вид/тип освітлювальних приладів (світильники, лампи)		
Обсяг споживання електроенергії за період**		
Вартість електроенергії грн/ кВт*год		
Загальна вартість електроенергії за період		
Очікувана економія***: _____		

*Протягом кожного наступного періоду після завершення МП, в процесі підтримки життєздатності об'єкта, ОГ повинна фіксувати всі показники, які б могли підтвердити ефективність здійснених заходів з енергоефективності.

**Таким періодом може бути сезон, календарний рік, або інший період. У будь-якому разі такий період має бути однаковим як для етапу «до модернізації», так і «після».

***Очікувана економія має бути вирахована у обсягах електроенергії, коштах, а також доповнена іншими факторами, отриманими опосередковано в результаті здійснених заходів (наприклад, створення умов для безпечного пересування в темний період доби). В загальному випадку такі розрахунки здійснює Проектувальник і нормативними документами передбачена наявність у Пояснюючій записці ПКД розділу Техніко-економічні показники (ТЕП). Економія, отримана в результаті використання енергії сонця, розраховується по-іншому. Проте порівнювати варто з «традиційною» схемою, яка застосовувалася раніше (чи могла б бути застосована, якщо вуличне освітлення взагалі було відсутнім).

Підписи:

Проектувальник _____ / _____ / _____

(підпис) (ПІБ) (дата)

Власник об'єкта _____ / _____ / _____

(підпис) (ПІБ) (дата)

Голова ОГ _____ / _____ / _____

(підпис) (ПІБ) (дата)

МП

Утеплення фасадів, заміна огорожуючих конструкцій
та модернізація/реконструкція системи опалення

Характеристика енергоефективності об'єкта

Найменування та адреса об'єкта: _____

Опис огорожуючих конструкцій об'єкта та системи опалення (станом до ремонту/реконструкції): _____

Опис передбачених ремонтом/реконструкцією заходів (з вказанням на енергозберігаючі елементи): _____

Порівняльні характеристики енергоефективності до та після ремонту/реконструкції

Утеплення фасадів, підлог та перекриттів; заміна вікон, дверей, реконструкція дахів та інше, реконструкція системи опалення, заміна котлів		
	До ремонту/ реконструкції	Після ремонту/ реконструкції (очікуване)*
Вид палива		
Потужність системи опалення (кВт)		
Площа опалювальних приміщень (м ²)		
Обсяг споживання палива за опалювальний період (т, м ³ , кВт) **		
Вартість палива (грн./т, м ³ , кВт) ***		
Загальна вартість спожитого палива за опалювальний період (грн.)		
Наведені витрати на обігрів приміщень за опалювальний період (грн/м ²)		
Температура повітря в приміщенні протягом опалювального періоду (t°С)		
Очікувана економія****: _____		

*Протягом кожного наступного періоду після завершення МП, у процесі підтримки життєздатності об'єкта, ОГ повинна фіксувати всі показники, які б могли підтвердити ефективність здійснених заходів з енергоефективності.

**Таким періодом може бути опалювальний сезон або інший період. У будь-якому разі такий період має бути однаковим як для етапу «до модернізації», так і «після».

***Вартість палива має бути наведена на момент розробки ПҚД та підготовки МПП.

****Очікувана економія має бути підрахована у обсягах палива, коштах, а також доповнена іншими факторами, отриманими опосередковано в результаті здійснених заходів (наприклад, температурний режим).

У загальному випадку, відповідно до чинних будівельних норм, такі розрахунки здійснює Проектувальник у частині Загальної пояснювальної записки – ТЕП.

Підписи:

Проектувальник _____ / _____ / _____
(підпис) (ПІБ) (дата)

Власник об'єкта _____ / _____ / _____
(підпис) (ПІБ) (дата)

Голова ОГ _____ / _____ / _____
(підпис) (ПІБ) (дата)

МП

Характеристика енергоефективності об'єкта

Найменування та адреса об'єкта: _____

Опис конструкцій об'єкта/мережі (станом до модернізації): _____

Опис передбачених модернізацією заходів (з вказанням на енергозберігаючі елементи): _____

Порівняльні характеристики енергоефективності до та після модернізації

Встановлення частотного перетворювача для електродвигуна глибинного насоса свердловини		
	До модернізації	Після модернізації (очікуване)*
Вид енергії	електроенергія	
Обсяг споживання електроенергії за період**		
Ціна за 1 кВт*год		
Загальна вартість електроенергії за період		
Очікувана економія***: _____		

*Протягом кожного наступного періоду після завершення МП, у процесі підтримки життєздатності об'єкта, ОГ повинна фіксувати всі показники, які б могли підтвердити ефективність здійснених заходів з енергоефективності.

**Таким періодом може бути сезон, календарний рік, або інший період. У будь-якому разі такий період має бути однаковим як для етапу «до модернізації», так і «після».

***Очікувана економія має бути підрахована у обсягах електроенергії, коштах, а також доповнена іншими факторами, отриманими опосередковано в результаті здійснених заходів (наприклад, створення умов для цілодобового водопостачання). В загальному випадку такі розрахунки здійснює Проектувальник, і нормативними документами передбачена наявність у Пояснювальній записці ПҚД розділу Техніко-економічні показники (ТЕП.)

Підписи:

Проектувальник _____ / _____ / _____

(підпис) (ПІБ) (дата)

Власник об'єкта _____ / _____ / _____

(підпис) (ПІБ) (дата)

Голова ОГ _____ / _____ / _____

(підпис) (ПІБ) (дата)

МП

Вимоги до договорів підряду та їх виконання в межах Проекту МРГ

Проведення переддоговірних переговорів

Після проведення відповідної процедури закупівель та відбору переможця сторони можуть приступити до Переддоговірних переговорів. У частині випадків такі переговори не потребуються (тобто, ПКД та тендерна документація були підготовлені якісно, відсутні причини вносити будь-які зміни в пропозицію підрядника і можна підписувати Договір відразу після відбору переможця).

У той же час, може з'ясуватися необхідність у внесенні певних змін і це має бути змістом Протоколу переддоговірних переговорів. Зміни можуть полягати у:

- зміні форми розрахунку договірної ціни робіт. Розрахунок ціни учасник міг подавати у спрощеній формі Відомості робіт та матеріалів (що пропонувалась в складі тендерної документації як проформа), а обґрунтування ціни договору на виконання робіт пропонує, наприклад, у формі кошторисного розрахунку в програмному комплексі АВК. Як наслідок – це може супроводжуватися незначними відмінностями в ціні одних позицій та/чи укрупненням/розширенням інших позицій (як-то об'єднання в одну позицію виконання робіт та матеріали чи, навпаки, виділення з укрупненої розцінки в окрему позицію виконання робіт та матеріали). Такі зміни потребують письмових пояснень та розрахунків;
- уточненні фізичних обсягів без зміни попозиторних цін. Якщо такі зміни дрібні, вони можуть бути коротко описані в тексті Протоколу переговорів, а більш суттєві зміни обґрунтовуються кошторисними розрахунками, додатковими актами обстежень конструкцій об'єкта за участю сторін (в т.ч. Власника об'єкта) та у разі необхідності – кресленнями;
- частковій зміні/заміні певних проектних рішень, передбачених в ПКД, або появи нових, не передбачених в ПКД. У такому випадку до переговорів долучається Проектувальник – автор/розробник ПКД. Погодження здійснюються згідно передбаченого ДБН порядку, з внесенням змін у креслення, розрахунки, за необхідності – перепогодження ПКД в органах експертизи;
- необхідності використати *зкономлені на тендері* кошти бюджету МП. Тобто, пропозиція переможця за вартістю виявилася нижчою від очікуваної. В такому випадку в межах переддоговірних переговорів можуть бути запропоновані додаткові подібні роботи. У випадку, коли такі роботи не були передбачені ПКД, до переговорів також долучається Проектувальник, розробляється додаткова ПКД, і при відповідному ціновому порозі закупівель (див. [Додаток 3.4](#), п.1), можливо, доведеться проводити додатковий тендер чи конкурс*.

До Протоколу переддоговірних переговорів додаються необхідні розрахунки, в т.ч. повний (новий) кошторисний розрахунок ціни Договору для підписання сторонами. До участі у переговорах долучаються всі зацікавлені сторони, в т.ч. партнери ОГ, – за необхідності чи за їх бажанням. Наприклад, зміни можуть привести до зростання Договірної ціни, а відтак – до зростання всього бюджету МП. Таке зростання може не бути підкріплене фінансовими можливостями ОГ та її партнерів і поставити під загрозу впровадження МП.

Цей етап потребує погодження з КУП.

Підписання договору підряду

Договір підряду підписується всіма сторонами Замовник-Виконавець. У випадку, коли сторона замовника представлена не однією, а кількома особами (що пов'язано, зокрема, з умовами змішаного співфінансування МП), офіційним замовником має виступати Власник об'єкта, як легітимний *суб'єкт господарювання*. Інші особи замовника (в т.ч. ОГ) є іншими *управленими суб'єктами* договору (зокрема, в частині його співфінансування) (ст. 196 Господарського Кодексу України).

У випадку двостороннього договору, в якому правами Замовника наділена ОГ, необхідно делегувати їй такі права Власником об'єкта, відповідно до статті 195 Господарського Кодексу України. Таке делегування прав у господарських зобов'язаннях надає ОГ всі законні підстави виступати Замовником робіт на об'єкті та передавати Власнику на баланс/облік новоутворену вартість за результатами виконання робіт/придбання обладнання.

Рекомендується при складанні договору підряду використовувати форму «Примірного договору підряду в капітальному будівництві» та використовувати з нього ті розділи та пункти, що задовольняють всі сторони договору. Корисно включати до договору розділ «Умови фінансування» та описати в ньому умови співфінансування (в т.ч. вказати суми траншів ПРООН та роз'яснити умови їх надання), що має дозволити підряднику вірно спланувати черги виконання робіт.

Проект договору підряду також необхідно погодити з КУП.

Дотримання умов договору підряду

Під час виконання робіт за договором підряду, при отриманні актів виконаних робіт (АВР), необхідно слідку-

* У випадку, коли ОГ не зацікавлена у використанні зкономлених коштів і попередньо затверджений бюджет МП зменшується, ПРООН може переглянути суму свого співфінансування пропорційно до зменшеного бюджету.

вати за відповідністю АВР розрахунку договірної ціни згідно з підписаним договором (зокрема, збереження переліку, найменування робіт/виробів/обладнання, фізичних обсягів та попозичійних цін). При виникненні необхідності у коригуванні обсягів, чи виконанні непередбачених договором додаткових робіт, в першу чергу (та однозначно, що *перед* початком цих робіт!) має відбутися погодження цих змін всіма сторонами, що фіксується відповідним протоколом (наприклад, Протоколом Виробничої наради) зі всіма необхідними розрахунками, погодженнями та додатками. Результатом погоджень має стати додаткова угода до договору підряду.

У випадку розірвання договору підряду (з ініціативи будь-якої зі сторін) необхідно виконати звірку виконаних робіт для визначення фізичного обсягу незавершених робіт та фінансову звірку взаємних зобов'язань за договором. Залишок незавершених робіт рекомендується винести на новий тендер (якщо оцінена вартість робіт цього залишку, згідно з вимогами ПРООН до закупівель, вимагає його проведення).

Додаток 5.2

Порядок звітності за надані транші ПРООН у Проекті МРГ

Кошти ПРООН надаються відповідно до підписані між ПРООН та ОГ Угодою. Перший транш надається авансом. Для отримання кожного наступного траншу ОГ повинна відзвітувати перед ПРООН стосовно заходів, здійснених нею за попередній період та дотримання правил роботи в Проекті й умов Угоди. Звітні документи дають можливість здійснити перевірку на:

- відповідність способу закупівель при відборі підрядника/постачальника (тендер, конкурс, чи відсутність таких без необхідності);
- відповідність та прозорість застосованих тендерних/конкурсних процедур;
- відповідність укладених контрактів до результатів проведених тендерів/конкурсів;
- відповідність фактично виконаних робіт та поставлених товарів умовам укладених контрактів;
- наявність та відповідність здійснених оплат за виконані роботи та поставлені товари;
- наявність та відповідність умов партнерства (зокрема, в питанні співфінансування);
- активність та дієздатність громади при впровадженні МП.

Звітні документи подаються у певному порядку, який пояснюється та супроводжується відповідним Переліком документів. Існує три форми Переліків документів, відповідно до траншу, за який звітується ОГ. Ці форми наведено нижче (Таблиці 1-3).

Окрім того, кожен звіт супроводжується «Звіркою бюджету МП», яка виконується у формі електронної таблиці (наведено нижче, в Таблиці 4).

Таблиця 1

Перелік документів для отримання другого* траншу ПРООН**МП**

Розділи звіту	Найменування та опис вкладених документів
Лист-заявка від ОГ з візуванням (погодженням) обласного Координатора ПРООН	
Звіт від Комітету нагляду за якістю (НКЯ)	
Звіт про виконання умов Угоди за формою, наведеною в Додатку D до Угоди	
Документація щодо проведених за звітний період тендерів/конкурсів	
Договори підряду на виконання робіт та/чи на постачання матеріалів/обладнання, укладені за звітний період	
Уточнений календарний план робіт підрядника, погоджений Замовником (окрім робіт поточного ремонту)	
Підтвердження отримання коштів першого траншу ПРООН	
Підтвердження використання коштів першого траншу ПРООН	
Підтвердження використання за звітний період коштів ОГ та партнерів ОГ	
Акти прийняття виконаних робіт (АВР) чи/та здійснених закупівель (накладні), отримані за звітний період	
Матеріали фотодокументування виконаних робіт/здійснених закупівель (в тому числі фото Паспорту об'єкта)	
Додатково (як-то: копія підписаної Угоди з додатками, акти прихованих робіт, сертифікати відповідності на основні матеріали та обладнання, протоколи тощо)	

*Дана форма використовується у випадку, коли другий транш не є останнім траншем. В іншому випадку використовується форма для третього траншу

Таблиця 2

Перелік документів для отримання третього* траншу ПРООН**МП**

Розділи звіту	Найменування та опис вкладених документів
Лист-заявка від ОГ з візуванням (погодженням) обласного Координатора ПРООН	
Звіт від Комітету нагляду за якістю (НКЯ)	
Звіт про виконання умов Угоди за формою, наведеною в Додатку D до Угоди	

Документація щодо проведених за звітний період тендерів/конкурсів	
Договори підряду на виконання робіт та/чи на постачання матеріалів/обладнання, укладені за звітний період	
Підтвердження отримання коштів другого траншу ПРООН	
Підтвердження використання коштів другого траншу ПРООН	
Підтвердження використання за звітний період коштів ОГ та партнерів ОГ (мають бути використані всі передбачені кошти ОГ та партнерів ОГ)	
Акти прийняття виконаних робіт (АВР) чи/та здійснених закупівель (накладні), отримані за звітний період	
Звіт про громадський аудит	
Документ про прийняття об'єкта в експлуатацію (Акт приймальної комісії Замовника – для робіт поточного ремонту, Декларація про готовність об'єкта до експлуатації або Сертифікат – для інших робіт)	
Матеріали фотодокументування виконаних робіт/здійснених закупівель (в тому числі фото Пам'ятної дошки)	
Додатково (як-то: копія підписаної Угоди з додатками, акти прихованих робіт, сертифікати відповідності на основні матеріали та обладнання, протоколи тощо)	

* У випадку, коли передбачено лише два транші, дана форма застосовується для надання другого траншу. Тоді у заголовку зазначається «...для отримання другого траншу...».

Таблиця 3

Перелік документів для отримання другого та третього* траншів ПРООН

МП

Розділи звіту	Найменування та опис вкладених документів
Лист-заявка від ОГ з візуванням (погодженням) обласного Координатора ПРООН	
Звіт від Комітету нагляду за якістю (НКЯ)	
Звіт про виконання умов Угоди за формою, наведеною в Додатку D до Угоди	
Документація щодо проведених за звітний період тендерів/конкурсів	
Договори підряду на виконання робіт та/чи на постачання матеріалів/обладнання, укладені за звітний період	
Підтвердження отримання коштів першого траншу ПРООН	
Підтвердження використання коштів першого траншу ПРООН	
Підтвердження використання за звітний період коштів ОГ та партнерів ОГ (мають бути використані всі передбачені кошти ОГ та партнерів ОГ)	
Акти прийняття виконаних робіт (АВР) чи/та здійснених закупівель (накладні), отримані за звітний період	
Звіт про громадський аудит	
Документ про прийняття об'єкта в експлуатацію (Акт приймальної комісії Замовника – для робіт поточного ремонту, Декларація про готовність об'єкта до експлуатації або Сертифікат – для інших робіт)	
Матеріали фотодокументування виконаних робіт/здійснених закупівель (в тому числі фото Паспорту та Пам'ятної дошки)	
Додатково (як-то: копія підписаної Угоди з додатками, акти прихованих робіт, сертифікати відповідності на основні матеріали та обладнання, протоколи тощо)	

*Мається на увазі, що на момент звітування ОГ ще не отримувала другий транш ПРООН (і не надавала відповідний запит), але виконані всі умови, які відповідають умовам надання третього траншу ПРООН. Зокрема – всі роботи на об'єкті завершені та прийняті замовником.

Примітка: в оригіналі подаються документи, що безпосередньо передбачені Угодою між ПРООН та ОГ, чи документи, що мають пряме звернення до керівництва Проекту (наприклад, Лист-заявка ОГ, звіти виконання умов Угоди ОГ, інші листи ОГ та партнерів ОГ). Інші документи подаються в копіях (копії мають бути чіткими, на них також мають «читатися» підписи та печатки під документами).

Таблиця 4

Звірка бюджету МП на момент подання звіту за транш ПРООН

МП _____

Розділи бюджету МП	Договори		Платіжні доручення, касові та товарні чеки		АВРи, накладні		Акт приймальної комісії		Балансові документи (за наявності)	
	№, дата, сторони договору	сума, грн.	№, дата	сума, грн.	№, дата	сума, грн.	№, дата	сума, грн.	№, дата	сума, грн.
ремонтно-будівельні роботи										
нефінансовий внесок (за наявності)										
обладнання (за наявності)										
засоби унаочнення										
Разом										

Бюджет МП на момент його затвердження склав _____ грн.

Координатор _____ ОПВ: _____ / _____ / _____

Обов'язки ІТН
Витяг з довідника
кваліфікаційних характеристик професій працівників
Випуск 64
Будівельні, монтажні та ремонтно-будівельні роботи
Розділ 1. Керівники, професіонали, фахівці

6. ІНЖЕНЕР З НАГЛЯДУ ЗА БУДІВНИЦТВОМ

Завдання та обов'язки. Здійснює технічний нагляд за виконанням будівельно-монтажних робіт. Контролює відповідність обсягів, строків та якості будівельно-монтажних робіт, а також якості матеріалів, виробів, що застосовуються у будівництві, затвердженій проектно-кошторисній документації, будівельним нормам і правилам, стандартам, технічним умовам, нормам охорони праці, вимогам пожежної безпеки. Бере участь у вирішенні питань щодо внесення до проектів змін, пов'язаних з упровадженням прогресивних технологічних процесів, планувальних та конструктивних рішень, у обговоренні й узгодженні проектних рішень, що виникають під час будівництва. Оперативно вирішує питання щодо заміни матеріалів, виробів, конструкцій (без зниження якості будівельних робіт). Вивчає причини, що призводять до порушень строків будівництва та погіршення його якості, вживає заходів щодо запобігання цим порушенням. Здійснює технічне приймання закінчених будівельно-монтажних робіт і об'єктів, оформлює необхідну технічну документацію для пред'явлення об'єкта приймальної комісії; бере участь у роботі приймальної комісії. Контролює усунення недоробок і дефектів будівельними організаціями в строки, встановлені приймальною комісією; готує необхідні дані для складання звітності про виконання робіт з капітального будівництва.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали щодо виконання будівельно-монтажних робіт; перспективи технічного розвитку будівельної організації; технічні умови та графіки виконання будівельно-монтажних робіт, стандарти на будівельні матеріали, деталі, конструкції; будівельні норми та правила; основи технології виробництва та засоби виконання будівельно-монтажних робіт; порядок приймання об'єктів, будівництво яких завершено; методи контролю їх якості; порядок оформлення проектно-кошторисної й іншої технічної документації; передовий вітчизняний і зарубіжний досвід виконання будівельно-монтажних робіт, нові будівельні матеріали, вироби, конструкції; основи економіки, організації виробництва й управління, законодавство про працю, охорону навколишнього середовища; правила та норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Провідний інженер з нагляду за будівництвом. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією інженера з нагляду за будівництвом I категорії не менше 2 років.

Інженер з нагляду за будівництвом I категорії. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації. Для магістра без вимог до стажу роботи, для спеціаліста стаж роботи за професією інженера з нагляду за будівництвом II категорії не менше 2 років, для бакалавра – не менше 3 років.

Інженер з нагляду за будівництвом II категорії. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації. Для спеціаліста без вимог до стажу роботи, для бакалавра стаж роботи за професією інженера з нагляду за будівництвом не менше 2 років.

Загальний журнал робіт

(Додаток В до ДБН А.3.1-5-2009, у Посібнику наведено в стислому, децю адаптованому вигляді)

(титкульний лист)

Назва та № мікропроєкту _____

Договір на виконання робіт № _____

Найменування будівельної організації «Підрядника» та її реквізити:

Замовник _____

Початок робіт (за договором) : _____

Закінчення робіт (за договором): _____

с. _____, 20__р.

ЗАГАЛЬНИЙ ЖУРНАЛ РОБІТ № _____

(стор.1)

1. Найменування об'єкта _____

2. Адреса об'єкта _____

3. Найменування та реквізити організації що розробила проєктно-кошторисну документацію _____

4. Прізвище, ім'я, по батькові головного інженера проєкту _____

5. Посада, прізвище, ім'я, по батькові й підпис особи, відповідальної від будівельної організації за прове-дення ремонтно-будівельних робіт і ведення загального журналу робіт _____

6. Прізвище, ім'я, по батькові інженера з технагляду _____

7. Прізвище, ім'я, по батькові представника ОПВ _____

8. Вартість робіт за договором _____

9. Дата початку робіт (за календарним планом) _____

10. Дата закінчення робіт (за календарним планом) _____

11. Інстанція, що затвердила проєкт (робочий проєкт) і дата затвердження _____

12. Субпідрядні організації та роботи, які ними виконуються _____

Таблиця 1

Список інженерно-технічного персоналу, зайнятого на будівництві об'єкта

Прізвище, ім'я та по батькові, ділянка роботи	Дата початку робіт на будівництві об'єкта	Відмітка про отримання дозволу на право виконання робіт	Дата закінчення робіт на будівництві об'єкта

Таблиця 2

Перелік актів допоміжного прийняття відповідальних конструкцій і обстеження прихованих робіт

№ п.п.	Найменування актів (із зазначенням місця знаходження конструкцій і робіт)	Дата підписання акту, прізвище, ініціали і посада осіб, що підписали

Таблиця 3

Відомість результатів випереджувального контролю якості будівельно-монтажних робіт

Дата	Найменування конструктивних частин і елементів, місця їх розташування з посиланням на номер креслення	Результати контролю якості	Посади і підписи осіб, що оцінюють якість робіт

Таблиця 4

Перелік спеціальних журналів робіт

Найменування спеціального журналу і дата його видачі	Організація, що веде журнал, прізвище, ініціали і посада відповідальної особи	Дата здачі-прийняття журналу і підписи посадових осіб

Таблиця 5

Відомості про виконання робіт

Дата	Короткий опис і умови виконання робіт (з посиланням, за необхідності, на роботи, що виконуються субпідрядними організаціями), посада, прізвище, ініціали і підпис відповідальної особи

Таблиця 6

ЗАУВАЖЕННЯ контролюючих органів і служб

Дата	Зауваження контролюючих органів або посилання на розпорядження	Відмітка про прийняття зауважень до виконання і про перевірку їх виконання

Вказівки щодо ведення загального журналу робіт

1. Загальний журнал робіт є основним первинним виробничим документом, який відтворює технологічну послідовність, терміни, якість і умови виконання будівельно-монтажних робіт.
2. Загальний журнал робіт ведеться на будівництві окремих або групи однотипних, що одночасно будуються, будівель, споруд, які розміщені в межах одного будівельного майданчика.
3. Загальний журнал робіт веде особа, відповідальна за будівництво будівлі або споруди (виконавець робіт, старший виконавець робіт) і заповнює його з першого дня роботи на об'єкті особисто або доручає керівникам змін. Спеціалізовані будівельно-монтажні організації ведуть спеціалізовані журнали робіт, що знаходяться у відповідальних осіб, які виконують ці роботи. По закінченні робіт спеціальний журнал передається генеральній будівельній організації.
4. Титульний лист заповнюється до початку будівництва генеральною підрядною будівельною організацією за участю проектної організації і замовника.

5. Список інженерно-технічного персоналу, який зайнятий на будівництві об'єкта (табл. 1), складає керівник генпідрядної будівельної організації.
6. У табл.2 наводиться перелік всіх актів, що підлягають оформленню на даному об'єкті будівництва, в календарному порядку.
7. До табл.3 включаються всі роботи по частинах і елементах будівель і споруд, якість яких контролюється і підлягає оцінюванню.
8. Табл.4 заповнюється особою, відповідальною за ведення загального журналу робіт.
9. Регулярні відомості про виконання робіт (з початку і до їх завершення), що включаються в табл.5, є основною частиною журналу.
Ця частина журналу повинна вміщувати відомості про початок і закінчення роботи і віддзеркалювати хід її виконання.
Опис робіт повинен проводитися по конструктивних елементах будівлі або споруди з означенням осей, відміток, поверхів, ярусів, секцій і приміщень, де роботи виконуються.
Тут же повинні наводитися короткі відомості про методи виконання робіт, застосовані матеріали, готові вироби і конструкції, вимушені простої будівельних машин (із зазначенням вжитих заходів), випробування устаткування, систем, мереж і вимушені простої (випробування вхолосту або під навантаженням, подача електроенергії, випробування на міцність і герметичність та інше), відхилення від робочих креслень (із зазначенням причин) і їх погодження, зміни розміщення охоронних, захисних і сигнальних огорож, переноси транспортних і пожежних мереж, прокладання, перекладання, розбирання тимчасових інженерних мереж, наявність і виконання схем операційного контролю якості, виправлення і переробку виконаних робіт (із зазначенням винних), а також метеорологічні та інші особливі умови виконання робіт.
10. До табл.6 вносяться зауваження осіб, які контролюють виконання та безпеку робіт відповідно до наданих їм прав, а також уповноважених представників проектної організації або її авторського нагляду.
11. Загальний журнал повинен бути пронумерований, прошнурований, оформлений усіма підписами на титульному листі й скріплений печаткою будівельної організації, яка його видала.
12. При здачі завершеного будівництва об'єкта загальний і спеціальні журнали робіт передаються замовнику і зберігаються у нього до введення об'єкта в експлуатацію. Після введення об'єкта в експлуатацію журнали передаються на постійне зберігання експлуатаційній організації.

Примірні форми КБ-2в та КБ-3

_____ (найменування підприємства, організації)
 Ідентифікаційний код ЄДРПОУ (_____)
 Замовник _____
 Генпідрядник _____ (найменування підприємства, організації)
 Субпідрядник _____ (найменування підприємства, організації)
 Договір N _____ від « _____ » _____ 20__ року
 Найменування будівництва та його адреса _____
 Найменування об'єкта _____

АКТ № _____
приймання виконаних будівельних робіт
за _____ 20__ року

N з/п	Найменування робіт і витрат	Обґрунтування (шифр і № позиції нормативу)	Одиниця виміру	Кількість	Поточна ціна одиниці виміру, грн.			Виконано робіт (витрати), грн.	Витрати труда робітників-будівельників на обсяг робіт, люд.-год.
					всього	заробітна плата	у тому числі експлуатація машин та механізмів у тому числі заробіт-на плата машиністів		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
I	Разом прямі витрати		грн.						
	У тому числі:								
	- вартість матеріалів, виробів та кон-струкцій		грн.						
	- заробітна плата		грн.						
	- вартість експлуатації машин		грн.						
II	Загальновиробничі витрати		грн.						

№ з/п	Найменування робіт і витрат	Обґрунтування (шифр і № позиції нормативу)	Одиниця виміру	Кількість	Поточна ціна одиниці виміру, грн.			Виконано робіт (витрати), грн.	Витрати труда робітників-будівельників на обсяг робіт, люд.-год.
					всього	заробітна плата	у тому числі експлуатація машин та механізмів у тому числі заробіт-на плата машиністів		
III	Кошти на зведення та розбирання тимчасових будівель і споруд		грн.						
IV	Додаткові витрати при виконанні буд.-монт. робіт у зимовий (літній) період		грн.						
	Разом вартість будівельно-монтажних робіт (I + II + III + IV)		грн.						
V	Інші супутні витрати		грн.						
	Разом (I + II + III + IV + V)		грн.						
VI	Прибуток		грн.						
VII	Адміністративні витрати		грн.						
VIII	Кошти на покриття ризику		грн.						
IX	Кошти на покриття додаткових витрат, пов'язаних з інфляційними процесами		грн.						
	Разом (I + II + III + IV + V + VI + VII + VIII + IX)		грн.						
X	Податки, збори, обов'язкові платежі, встановлені чинним законодавством і не враховані складовими вартості будівництва (без ПДВ)		грн.						
	Разом (I + II + III + IV + V + VI + VII + VIII + IX + X)		грн.						
XI.	Податок на додану вартість		грн.						
	Всього за актом		грн.						

М.П. Замовник: _____ « ___ » _____ 20__ року (ПІБ)

М.П. Генпідрядник (підрядник): _____ « ___ » _____ 20__ року (ПІБ)

М.П. Субпідрядник: _____ « ___ » _____ 20__ року (ПІБ)

_____ (найменування підприємства, організації)
 Ідентифікаційний код ЄДРПОУ (_____)
 Замовник _____
 Генпідрядник _____ (найменування підприємства, організації)
 Субпідрядник _____ (найменування підприємства, організації)
 Договір N _____ Від « _____ » _____ 20__ року
 Найменування будівництва та його адреса _____

ДОВІДКА ПРО ВАРТІСТЬ ВИКОНАНИХ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ ТА ВИТРАТИ*

за _____ 20__ року
(тис. грн.)

Найменування об'єктів, пускових комплексів	Вартість виконаних робіт та витрати	
	з початку будівництва по звітний місяць включно 1	з початку року по звітний місяць включно 2
А		у тому числі за звітний місяць 3
Всього вартість будівельних робіт по будові (без ПДВ)		
1.		
2.		
3.		
Податок на додану вартість (ПДВ)		
Всього вартість виконаних будівельних робіт з ПДВ		
А	1	2
Вартість змонтованого устаткування (без ПДВ)		
Податок на додану вартість (ПДВ)		
Вартість змонтованого устаткування з ПДВ		

* Витрати – вартість змонтованого устаткування, що придбавається виконавцем робіт

М.П. Замовник: _____ « _____ » _____ 20__ року
 (ПІБ)
 М.П. Генпідрядник (підрядник): _____ « _____ » _____ 20__ року
 (ПІБ)

Основні види робіт та конструкцій, на які складаються акти на закриття прихованих робіт

(Додаток Л до ДБН А.3.1-5-2009)

1. Земляні роботи

- огляд розбивки земляних робіт, обстеження ґрунтів для відсіпки насипів та зворотних засипок у котловани та траншеї;
- огляд якості ґрунтів основ фундаментів і закладення фундаментів;
- дотримання технології при шаровому ущільненні ґрунту (досягнення проектної щільності, товщина кожного відсіпаного та ущільнюваного шару та ін.);
- підготовка основ насипів;
- перевірка відповідності проекту розмірів траншей;
- встановлення рівня та характеру підземних вод;
- виконання захисних заходів при будівництві на осідаючих та набухаючих ґрунтах, на болотах;
- влаштування дренажів;
- зняття та використання для рекультивації родючого шару ґрунту.

2. Основи та фундаменти

- підготовлена основа під фундаменти із зазначенням розмірів, позначок дна котловану, відповідності фактичного нашарування та властивостей ґрунту тим, що зазначені в проекті (акт складається до початку робіт по влаштуванню фундаментів);
- перевірка ґрунтів основ на відсутність порушень їх природних властивостей або якості їх ущільнення в порівнянні з проектними даними;
- відбір зразків ґрунту для лабораторних випробувань;
- відбір контрольних зразків бетону.

3. Бетонні та залізобетонні конструкції монолітні

- приймання змонтованої і підготовленої до бетонування опалубки;
- відповідність арматури та закладних деталей робочим кресленням;
- відбір контрольних зразків бетону;
- перевірка та приймання всіх конструкцій та їх елементів, що закриваються в процесі наступного бетонування;
- приймання закінчених бетонних і залізобетонних конструкцій з оцінкою їх якості;
- влаштування осадочних і температурних швів в конструкціях.

4. Бетонні та залізобетонні конструкції збірні

- приймання фундаментів та інших опорних елементів, включаючи геодезичну перевірку відповідності їх фактичного положення проектному (в плані й по висоті) зі складанням виконавчої схеми;
- виконання зварювальних робіт (повнота зварних швів, якість зварювання);
- антикорозійний захист з'єднань металу;
- замонолічування стиків збірних елементів;
- замурування та герметизація швів і стиків;
- приймання змонтованих конструкцій споруди або окремих її частин.

5. Кам'яні конструкції

- влаштування осадочних і температурних швів;
- гідроізоляція кам'яної кладки;
- укладання в кам'яні конструкції арматури та металевих закладних деталей, їх антикорозійний захист;
- місця спирання ферм, прогонів, балок, плит на стіни, стовпи, пілястри та закладання їх в кладці;
- закріплення в кладці конструктивних елементів балконів, еркерів, карнизів, підвіконних плит;
- влаштування в кам'яних стінах вентиляційних каналів та газоходів.

6. Металеві конструкції

- приймання площ спирання сталевих конструкцій на фундаменти, стіни та опори, включаючи геодезичну перевірку відповідності їх фактичного положення проектному (в плані й по висоті) зі складанням виконавчої схеми;
- вибірковий контроль швів зварних з'єднань.

7. Дерев'яні конструкції

- приймання фундаментів та інших опорних елементів до початку монтажу дерев'яних конструкцій, включаючи геодезичну перевірку відповідності їх фактичного положення проектному (в плані й по висоті) зі складанням виконавчої схеми;
- антисептування дерев'яних конструкцій та захист їх гідроізоляційними матеріалами;
- вогнезахист дерев'яних конструкцій;
- ізоляція від кладки зовнішніх стін термоізоляційними матеріалами;

- приймання віконних та дверних блоків (в т.ч. металопластикових).

8. Покрівлі, гідроізоляція

- приймання поверхні основ під ізоляцію;
- приймання рулонного килима;
- приймання шарів ізоляції перед укладанням наступних шарів;
- приймання ізоляції на ділянках, що підлягають закриттю кам'яною кладкою, захисними огорожами, водою або ґрунтом;
- гідроізоляція деформаційних швів.

9. Підлоги

- основи під підлоги на ґрунті;
- перевірка виконання конструктивних елементів підлог перед влаштуванням наступних їх шарів;
- гідроізоляція перекриттів санвузлів, балконів та лоджій перед укладанням наступних конструкцій.

10. Промислові печі та цегляні труби

- приймання фундаментів під піч або трубу, каркасів та кожухів печі;
- влаштування температурних швів у кладці – місця розташування та конструкції;
- перевірка вертикальності осі труби;
- влаштування захисту труб від блискавки.

11. Внутрішні санітарно-технічні роботи

- готовність ніш, каналів та борозен для прокладання в них трубопроводів та встановлення санітарно-технічних приладів;
- правильність уклонів, гнуття труб, встановлення санітарно-технічних пристроїв;
- правильність встановлення та справна дія арматури, запобіжних пристроїв, автоматики та контрольно-вимірювальних приладів.

Акт на закриття прихованих робіт

(Додаток К до ДБН А.3.1-5-2009)

(найменування робіт)

виконаних в _____

(найменування і місце розташування об'єкта)

" ____ " _____ 20 ____ р.

Комісія у складі:

представника будівельно-монтажної організації _____

(прізвище, ініціали, посада)

представника проектної організації (у випадках здійснення авторського нагляду проектної організації) _____

(прізвище, ініціали, посада)

провела огляд робіт, виконаних _____

(найменування будівельно-монтажної організації)

і склала цей акт про наступне:

1. До огляду перед'явлені такі роботи: _____

(найменування прихованих робіт)

2. Роботи виконані за проектною документацією _____

(найменування проектної організації, № креслень і дата їх складання)

3. При виконанні робіт застосовані _____

(найменування матеріалів, конструкцій з посиланням на сертифікати або інші документи)

4. При виконанні робіт відсутні (або допущені) відхилення від проектної документації _____

(при наявності відхилень вказується з ким і як погоджені, № креслень і дата погодження)

5. Дата:

початку робіт _____

закінчення робіт _____

Рішення комісії:

Роботи виконані відповідно до проектної документації, стандартів, будівельних норм і правил, технічних умов і відповідають вимогам їх приймання.

На основі викладеного дозволяється виконання подальших робіт з улаштування (монтажу)

(найменування робіт і конструкцій)

Представник будівельно-монтажної організації _____

(підпис)

Представник технічного нагляду замовника _____

(підпис)

Представник проектної організації _____

(підпис)

Звіт про перевірку якості та обсягів ремонтно-будівельних робіт/постачання обладнання

№ МП: Дата перевірки:

Найменування МП:

Затверджений бюджет МП, грн.: Вартість виконаних робіт/поставленого обладнання, грн. (на момент перевірки):

орієнтовний % виконання Договору підряду/Договору постачання

Склад наглядового комітету з якості (НКЯ):

Технічний спеціаліст РДА/МР
(ПІБ та посада)

Представник РДА (контактна особа)

Координатор ПРООН

Відомості про підрядника/постачальника:

(вказати найменування підрядної організації/постачальника)

Відомості про технічний та авторський нагляд на об'єкті:

Інженер з технагляду (ІТН):

Представник авторського нагляду:

(вказати найменування проектної організації)

№	Що перевірялося	Результати перевірки
	Журнал ведення робіт	
	Паспорт об'єкта	
	Журнал авторського нагляду	
	Наявність документів у папці МП	
	Відповідність перевірених обсягів робіт підготовленим актам виконаних робіт	
	Чи були виявлені недоліки та як вони усувалися?	
	Наявність актів на приховані роботи	
	Якість використаних матеріалів <i>(наявність сертифікатів на основні матеріали)</i>	
	Виконання Графіку робіт та інформація про продовження терміну дії Договорів підряду	
	Виконання вимог техніки безпеки на об'єкті	
	Загальне враження щодо якості виконаних робіт <i>(задовільно, незадовільно)</i>	

Рекомендація про надання фінансування від ПРООН:

Перевірку здійснили:

Технічний спеціаліст РДА/МР _____/_____/_____
 Представник РДА (контактна особа) _____/_____/_____
 Координатор ПРООН _____/_____/_____

«Погоджено»

Представник власника об'єкта _____/_____/_____
 Голова ОГ _____/_____/_____
 Представник підрядника _____/_____/_____
 Представник технагляду _____/_____/_____
 Представник авторського нагляду _____/_____/_____
 Представник _____/_____/_____

Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України

від 13 квітня 2011 р. N 461 (зі всіма змінами 2014 року включно)

ПОРЯДОК прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів

Загальні питання

1. Цей Порядок визначає процедуру прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів (далі – об'єкти).

2. Прийняття в експлуатацію об'єктів, що належать до I-III категорії складності, та об'єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта, проводиться шляхом реєстрації Державною архітектурно-будівельною інспекцією та її територіальними органами (далі – Інспекція) поданої замовником декларації про готовність об'єкта до експлуатації (далі – декларація).

У разі прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, прибудов до них, громадських будинків I та II категорії складності, побудованих без наявності дозволу на виконання будівельних робіт до 31 грудня 2009 р., особливості реєстрації декларації та її форма визначаються Мінрегіоном.

3. Прийняття в експлуатацію об'єктів, що належать до IV і V категорії складності, здійснюється на підставі акту готовності об'єкта до експлуатації шляхом видачі Інспекцією сертифіката.

4. Особливості прийняття в експлуатацію об'єктів, що розташовані на території іноземних держав і є власністю України, визначаються МЗС за погодженням з Мінрегіоном відповідно до вимог законодавства щодо місцезнаходження об'єкта будівництва.

5. Прийняття в експлуатацію об'єктів, що розташовані на території України і є власністю іноземних держав, міжнародних організацій, іноземних юридичних і фізичних осіб, здійснюється відповідно до цього Порядку.

Якщо міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші правила, ніж ті, що містяться у цьому Порядку, застосовуються правила міжнародного договору України.

6. У разі прийняття об'єкта в експлуатацію в I або IV кварталі строки виконання окремих видів робіт з оздоблення фасадів та благоустрою території можуть бути перенесені, але тільки у зв'язку з несприятливими погодними умовами. Перелік таких робіт і строки їх виконання визначаються замовником, про що робиться відповідний запис в декларації або в акті готовності об'єкта до експлуатації.

7. Якщо проектною документацією визначено пусковий комплекс (чергу), він може бути прийнятий в експлуатацію окремо від об'єкта. При цьому пусковий комплекс (черга) повинен відповідати вимогам щодо його безпечної експлуатації.

У разі потреби замовник може до прийняття об'єкта в експлуатацію вносити погоджені з автором проекту будівництва пропозиції щодо зміни складу пускового комплексу. При цьому із складу пускового комплексу не повинні виключатися будівлі та споруди санітарно-побутового призначення, а також ті, що призначені для створення безпечних умов життєдіяльності.

Якщо згідно з будівельним паспортом передбачено будівництво декількох об'єктів, кожен з них може бути прийнятий в експлуатацію окремо.

{Пункт 7 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 512 від 01.10.2014}

8. Житлові будинки, побудовані за кошти юридичних і фізичних осіб, можуть прийматися в експлуатацію без виконання внутрішніх опоряджувальних робіт у квартирах та вбудовано-прибудованих приміщеннях, які не впливають на експлуатацію будинків, якщо це обумовлено договором про будівництво, за умови відповідності їх санітарним, протипожежним і технічним вимогам. Перелік внутрішніх опоряджувальних робіт, без виконання яких можливе прийняття в експлуатацію житлових будинків, визначається Мінрегіоном.

Житлові будинки, в яких є побудовані за кошти державного та місцевих бюджетів квартири, що призначені, зокрема, для соціально незахищених верств населення (інвалідів, учасників Великої Вітчизняної війни, багатодітних сімей, громадян, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи тощо), приймаються в експлуатацію за умови виконання у повному обсязі внутрішніх опоряджувальних робіт в таких квартирах.

9. На об'єкті повинні бути виконані всі передбачені проектною документацією згідно із державними будівельними нормами, стандартами і правилами роботи, а також змонтоване і випробуване обладнання.

На об'єкті виробничого призначення, на якому встановлено технологічне обладнання, повинні бути проведені пусконаладжувальні роботи згідно з технологічним регламентом, передбаченим проектом будівництва,

створено безпечні умови для роботи виробничого персоналу та перебування людей відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці та промислової безпеки, пожежної та техногенної безпеки, екологічних і санітарних норм.

10. У разі, коли на самочинно збудоване нерухоме майно визнано право власності за рішенням суду, воно приймається в експлуатацію згідно з цим Порядком.

11. Датою прийняття в експлуатацію об'єкта є дата реєстрації декларації або видачі сертифіката.

12. Експлуатація об'єктів, не прийнятих в експлуатацію, забороняється.

13. Зареєстрована декларація або сертифікат є підставою для укладення договорів про постачання на прийнятий в експлуатацію об'єкт необхідних для його функціонування ресурсів – води, газу, тепла, електроенергії, включення даних про такий об'єкт до державної статистичної звітності та оформлення права власності на нього.

Підключення об'єкта, прийнятого в експлуатацію, до інженерних мереж здійснюється відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» протягом десяти днів з дня відповідного звернення замовника до осіб, які є власниками відповідних елементів інженерної інфраструктури або здійснюють їх експлуатацію.

14. Замовник зобов'язаний протягом семи календарних днів з дня прийняття в експлуатацію об'єкта:

подати копію декларації або сертифіката місцевому органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування за місцезнаходженням об'єкта для подання такими органами інформації про прийнятий в експлуатацію об'єкт до органу державної статистики за формами, передбаченими звітно-статистичною документацією;

поінформувати державні органи у сфері пожежної та техногенної безпеки про введення в експлуатацію об'єкта.

15. У разі втрати або пошкодження декларації чи сертифіката Інспекція видає безоплатно дублікат зареєстрованої декларації чи дублікат сертифіката протягом десяти робочих днів після надходження від замовника відповідної заяви з підтвердженням розміщення ним у засобах масової інформації повідомлення про втрату чи поданням пошкоджених декларації або сертифіката.

16. Відомості щодо зареєстрованих декларацій та виданих сертифікатів вносяться до єдиного реєстру отриманих повідомлень про початок виконання підготовчих і будівельних робіт, зареєстрованих декларацій про початок виконання підготовчих і будівельних робіт, виданих дозволів на виконання будівельних робіт, зареєстрованих декларацій про готовність об'єкта до експлуатації та виданих сертифікатів, відмов у реєстрації таких декларацій та у видачі таких дозволів і сертифікатів (далі – єдиний реєстр).

{Пункт 16 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 918 від 30.10.2013}

Реєстрація декларації

17. Реєстрація декларації здійснюється з дотриманням вимог Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

Декларація приймається в дозвільному центрі за місцезнаходженням об'єкта.

Реєстрацію декларації здійснює Інспекція за місцезнаходженням об'єкта на безоплатній основі.

18. Замовник (його уповноважена особа) подає особисто або надсилає рекомендованим листом з описом вкладення до Інспекції два примірники декларації за формою згідно з додатком 1 (в Посібнику не наводиться*), у разі, коли будівельні роботи виконувалися на підставі повідомлення про початок їх виконання, – за формою згідно з додатком 7 (в Посібнику не наводиться).

{Абзац перший пункту 18 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 512 від 01.10.2014}

У разі подання декларації до дозвільного центру він передає її Інспекції не пізніше наступного робочого дня.

Один примірник декларації після проведення реєстрації повертається замовнику, а другий – залишається в Інспекції, яка її зареєструвала.

19. Замовник відповідно до закону відповідає за повноту та достовірність даних, зазначених у поданій ним декларації.

20. Інспекція перевіряє протягом десяти робочих днів з дати подання (надходження) до неї декларації повноту даних, зазначених у ній, та реєструє декларацію.

21. У разі, коли декларація подана чи оформлена з порушенням установлених вимог, Інспекція повертає її на доопрацювання з обґрунтуванням підстав повернення у строк, передбачений для її реєстрації.

Після усунення недоліків, що стали підставою для повернення декларації на доопрацювання, замовник може повторно звернутися до Інспекції для реєстрації декларації.

Видача сертифіката

* Додатки до Порядку в даному Посібнику не наводяться. Форми документів постійно змінюються і тому варто звертатися безпосередньо до Інспекції ДАБК та її територіальних органів.

22. Видачу сертифіката здійснює Інспекція, яка видала дозвіл на виконання будівельних робіт.
23. Для отримання сертифіката замовник (його уповноважена особа) подає особисто або надсилає рекомендованим листом з описом вкладення до відповідної Інспекції заяву про прийняття в експлуатацію об'єкта та видачу сертифіката (далі – заява) за формою згідно з додатком 2 (в *Посібнику не наводиться*), до якої додається акт готовності об'єкта до експлуатації за формою згідно з додатком 3 (в *Посібнику не наводиться*).
- Документи приймаються у дозвільному центрі за місцезнаходженням об'єкта та не пізніше наступного робочого дня передаються до Інспекції.
24. Інспекція може звернутися, у разі потреби під час розгляду питань, пов'язаних з видачею сертифіката, до державних органів з метою отримання відповідних висновків.
- Неподання таких висновків у встановлений Інспекцією строк не є підставою для продовження строку видачі сертифіката або відмови в його видачі.
25. Інспекція приймає подані замовником заяву і акт готовності об'єкта до експлуатації та з метою визначення відповідності об'єкта проектній документації, вимогам державних будівельних норм, стандартів і правил проводить відповідну перевірку.
- Проведення перевірки на об'єкті розпочинається не пізніше ніж на третій робочий день після реєстрації заяви і не може тривати більш як чотири робочих дні.
- Інспекція під час проведення перевірки має право відбирати зразки продукції, призначати експертизу, одержувати проектну і виконавчу документацію, визначені державними будівельними нормами, стандартами і правилами, інші документи, матеріали, відомості, довідки та пояснення з питань, що виникають, та залучати, у разі потреби, установи, організації, державні органи.
26. Інспекція приймає протягом десяти робочих днів з дати реєстрації заяви рішення про видачу сертифіката за формою згідно з додатком 4 (в *Посібнику не наводиться*) або відмову в його видачі за формою згідно з додатком 5 (в *Посібнику не наводиться*).
27. Підставою для відмови у видачі сертифіката є:
- неподання документів, необхідних для прийняття рішення про видачу сертифіката;
 - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;
 - невідповідність об'єкта проектній документації та вимогам державних будівельних норм, стандартів і правил.
- У разі прийняття рішення про відмову у видачі сертифіката Інспекція надсилає замовнику протягом десяти робочих днів з дати реєстрації заяви рішення з обґрунтуванням причин відмови за формою згідно з додатком 5 (в *Посібнику не наводиться*).
- Після усунення недоліків, що стали підставою для прийняття рішення про відмову у видачі сертифіката, замовник може повторно звернутися до Інспекції для видачі сертифіката.
- Рішення про відмову у видачі сертифіката може бути оскаржене до суду.

Порядок внесення змін до декларації, скасування декларації

28. У разі виявлення Інспекцією наведених у декларації недостовірних даних (встановлення факту, що на дату реєстрації декларації інформація, яка зазначалася в ній, не відповідала дійсності та/або виявлення розбіжностей між даними, зазначеними у декларації), які не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом відповідно до статті 39-1 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Інспекція письмово повідомляє замовника протягом одного робочого дня з дня такого виявлення.
- Замовник зобов'язаний протягом трьох робочих днів з дня самостійного виявлення технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) в зареєстрованій декларації або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних подати достовірні дані щодо інформації, яка потребує змін, для внесення їх Інспекцією до єдиного реєстру шляхом подання особисто або надсилання Інспекції рекомендованим листом з описом вкладення заяви за формою згідно з додатком 6 (в *Посібнику не наводиться*) до цього Порядку, декларації, в якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані, в одному примірнику та декларації, в якій враховано зміни, у двох примірниках за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.
- Інспекція здійснює реєстрацію декларації, в якій враховано зміни, згідно з цим Порядком.
- Відомості щодо внесення даних, зазначених у декларації, в якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані, підлягають виключенню з єдиного реєстру в установленому порядку.
- До замовника, який самостійно виявив допущену технічну помилку і в порядку, передбаченому цим пунктом, подав відповідну заяву, штрафні санкції за раніше подану з помилками декларацію або виявлені в ній недостовірні дані не застосовуються.
- На декларації, в якій виявлено технічну помилку, у верхньому лівому куті проставляється відмітка «У зв'язку із змінами, внесеними декларацією від ____ 20__ р. № _____, ця декларація втратила чинність» із зазначен-

ням дати, підпису посадової особи, що скріплюється печаткою.

29. У разі виявлення Інспекцією недостовірних даних (встановлення факту, що на дату реєстрації декларації інформація, яка зазначалася в ній, не відповідає дійсності, та/або виявлення розбіжностей між даними, зазначеними у декларації), наведених у зареєстрованій декларації, які є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом, зокрема, якщо він збудований або будується на земельній ділянці, що не була відведена для цієї мети, або без документа, який дає право виконувати будівельні роботи, чи належно затвердженого проекту або будівельного паспорта, реєстрація такої декларації підлягає скасуванню Інспекцією.

Інспекція скасовує реєстрацію декларації шляхом видачі відповідного наказу та виключає запис про її реєстрацію з єдиного реєстру протягом п'яти робочих днів з дня виявлення факту подання недостовірних даних, наведених у декларації, які є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом.

Інспекція скасовує реєстрацію декларації за рішенням суду про скасування реєстрації декларації, що набрало законної сили.

Про скасування реєстрації декларації замовник письмово повідомляється протягом трьох робочих днів з дня її скасування.

Після скасування реєстрації декларації замовник має право повторно подати її згідно з вимогами, встановленими законодавством.

{Порядок доповнено розділом згідно з Постановою КМ № 918 від 30.10.2013}

ПОРЯДОК

внесення плати за видачу сертифіката, який видається у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, та її розмір

1. Цей Порядок визначає механізм внесення плати за видачу сертифіката, який видається у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта та її розмір.
2. Замовник зобов'язаний внести у повному обсязі плату за видачу сертифіката після прийняття рішення про його видачу.
3. Розмір плати за видачу сертифіката становить для закінчених будівництвом об'єктів, що належать:
до IV категорії складності – 4,6 мінімальної заробітної плати;
до V категорії складності – 5,2 мінімальної заробітної плати.
4. Плата за видачу сертифіката вноситься замовником шляхом перерахування коштів через банки чи відділення поштового зв'язку.
5. Підтвердженням внесення плати за видачу сертифіката є платіжне доручення з позначкою про дату проведення платежу або касовий документ банку чи відділення поштового зв'язку, що прийняли платіж.
6. Замовник відповідає за правильність визначення суми платежу.
7. Плата за видачу сертифіката зараховується до доходів загального фонду державного бюджету.
{Пункт 7 в редакції Постанови КМ № 918 від 30.10.2013}
8. У разі прийняття рішення про відмову у видачі сертифіката плата не справляється.

Акт Приймальної комісії замовника
«ЗАТВЕРДЖЕНО»

(Власник об'єкта)

« ____ » _____ 20__ р.

(П. І. Б., підпис відповідальної особи)

М. П.

Акт
Приймальної комісії про прийняття завершених ремонтно-будівельних робіт по об'єкту впровадження

ЗА МП

С. _____ « ____ » _____ 20__ р.

Приймальна комісія, яка призначена _____

(назва Замовника робіт – організації, яка призначила приймальну комісію)

протоколом від « ____ » _____ 20__ р. № _____

у складі:**голови – представника замовника** _____

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

членів комісії – представників:

замовника (забудовника) _____

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

власника об'єкта _____

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

генерального підрядника _____

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

генерального проектувальника _____

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

місцевого органу державного управління _____

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

органів державного архітектурно-будівельного контролю* _____

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

органу державного пожежного нагляду* _____

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

органу державного санітарно-епідеміологічного нагляду* _____

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

представників ОГ, _____

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

представників НКЯ, _____

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

інженера з технагляду _____

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

ВСТАНОВИЛА:

Генеральним підрядником _____

(назва організації та її відомча належність)

пред'явлено до прийняття завершених ремонтно-будівельних робіт по об'єкту впровадження: _____

(назва об'єкту впровадження)

за адресою: _____

(область, район, населений пункт, мікрорайон, квартал, вулиця, номер будинку (корпусу))

Додатки

2. Ремонтно-будівельні роботи здійснювались генеральним підрядником згідно з календарним планом за Договором № _____ від « ____ » _____ 20__ р. та іншими організаціями _____

(назви інших організацій, якщо необхідно, та види виконаних ними робіт)

на основі проектно-кошторисної документації Робочого проекту « _____ » розробленою проектною організацією: _____

(назва проектної організації та її відомча належність)

3. Проектно-кошторисна документація затверджена: *Протоколом засідання ОГ* _____

(назва органу, який затвердив проектно-кошторисну документацію на об'єкт впровадження)

4. В ході виконання ремонтно-будівельних робіт були виконані такі основні роботи:

5. Ремонтно-будівельні роботи виконувалися у терміни: початок _____
закінчення _____

Тривалість будівництва визначена за Договором підряду: _____ днів,
фактично _____ днів.

6. Приймальній комісії надана така документація:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

7. Заходи з охорони праці, пожежобезпеки, охорони навколишнього природного середовища, передбачені Договором: _____ *виконані в повному обсязі*

(відомості про виконання)

Висновки щодо наявності недоробок та дефектів: _____ *відсутні (усунути).*

Загальні висновки:

- Ремонтно-будівельні роботи виконані у повному обсязі згідно з
Договором підряду № _____ від « ____ » _____ 20__ р.,
Договором підряду № _____ від « ____ » _____ 20__ р.,
і відповідають проектно-кошторисної документації.
- Загальна вартість ремонтно-будівельних робіт по об'єкту становить: _____ грн. без ПДВ (сума прописом), ПДВ – _____ грн., разом – _____ грн. (_____ сума прописом _____ грн.).

10. Рішення Приймальної комісії

Прийняти завершені ремонтно-будівельні роботи по об'єкту впровадження:

(назва будівлі, споруди, приміщення)

за мікропроектом

(назва мікропроєкту)

Генеральний підрядник протягом гарантійного періоду, який встановлено умовами Договору підряду № _____ від « ____ » _____ 20__ р., тобто впродовж _____ місяців, починаючи з дати підписання чинного Акту, гарантує якість виконаних ремонтно-будівельних робіт та за власні кошти усуне дефекти, які є результатом його робіт і будуть виявлені в процесі експлуатації об'єкту.

ПІДПИСИ:

1. Голова Приймальної комісії: _____

(прізвище, ім. я та по-батькові, посада)

Члени комісії – представники:

(прізвище, ім. я та по-батькові, посада)

2. Замовника: _____

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

3. Представника власника об'єкта: _____
(прізвище, ім'я та по-батькові, посада)
4. Генерального підрядника _____
(прізвище, ім'я та по-батькові, посада)
5. Генерального проєктувальника _____
(прізвище, ім'я та по-батькові, посада)
6. Органів державного архітектурно-будівельного контролю* _____
(прізвище, ім'я та по-батькові, посада)
7. Місцевого органу державного управління _____
(прізвище, ім'я та по-батькові, посада)
8. Органу державного пожежного нагляду* _____
(прізвище, ім'я та по-батькові, посада)
9. Органу державного санітарно-епідеміологічного нагляду* _____
(прізвище, ім'я та по-батькові, посада)
10. Представники ОГ _____
(прізвище, ім'я та по-батькові, посада)
11. Представники НКЯ _____
(прізвище, ім'я та по-батькові, посада)
12. Інженер з технагляду _____
(прізвище, ім'я та по-батькові, посада)
13. Інші _____

(прізвище, ім'я та по-батькові, посада)

**Участь представників даних органів у складі Комісії Замовника не є обов'язковою.*

Експлуатація та обслуговування сільських водогонів

1. Загальні положення про порядок експлуатації та обслуговування сільського водогону

Експлуатація та обслуговування систем водопостачання передбачає проведення у визначені терміни робіт різних категорій:

- **Технічне обслуговування** (щоденне, обов'язкове), яке виконується шляхом щоденних оглядів і обслуговування обладнання та будівель для підтримання їх в працездатному стані та для попередження частих капітальних ремонтів.
- **Аварійні роботи**, які виконуються у випадках виявлення при оглядах несправностей, що можуть викликати порушення встановленого технологічного режиму.
- **Поточний ремонт** (періодичне профілактичне обслуговування і обов'язковий планово-попереджувальний ремонт), який проводиться періодично згідно затвердженого графіку, і включає в себе огляд і профілактичні роботи для усунення дрібних несправностей по дотриманню санітарних вимог.
- **Капітальний ремонт**, який проводиться за заздалегідь затвердженим планом по мірі виходу з ладу обладнання, трубопроводів та руйнування будівель, потребує значних капіталовкладень, але не змінює технологічну схему роботи об'єкта.
- **Реконструкція або добудова**, яка проводиться по мірі необхідності та відповідно до фінансової можливості у зв'язку зі збільшенням кількості користувачів і пов'язана зі зміною основної технології та підвищенням економічності.

Роботи з обслуговування і ремонту водогону, окрім загальної технічної експлуатації систем водопостачання, включають організацію ефективного адміністративного управління всім комплексом, включаючи оформлення необхідної технічної документації та ведення бухгалтерської звітності.

2. Експлуатація водозабірних свердловин

Технічне обслуговування, огляд і профілактика насосного обладнання свердловин повинне охоплювати насосне обладнання свердловин (заглибні насоси), водозапірну арматуру, системи електрозабезпечення і автоматики, зону санітарної охорони водозабору.

Обслуговуючий персонал водозабору щоденно проводить огляд та:

- Перевіряє технічний стан обладнання і водозапірної арматури.
- Згідно з показаннями вимірювальних приладів забезпечує заданий режим роботи насосного обладнання.
- Визначає причини відхилення від паспортних норм показників режиму роботи водогону.
- Визначає наявність несправностей в роботі систем електрозабезпечення, автоматичних засобів захисту обладнання за показниками приладів.
- Підтримує в належному санітарному стані приміщення, зону санітарної охорони.
- Вносить записи до робочого журналу щодо основних режимних показників та виявлених несправностей.
- Відбирає проби води і організовує перевірку її якості органами державного санітарного нагляду.

3. Експлуатація (поточне обслуговування) водопроводів та підвідної мережі

До поточного обслуговування системи водопроводів відноситься виявлення і усунення дрібних несправностей та протікань (у засувках і трубопроводах, в пожежних кранах та гідрантах, у вентилях, а також очищення механічних фільтрів).

Основні роботи з технічного обслуговування:

- Огляд колодязів і виявлення дефектів, наявність самовільного під'єднання до трубопроводу.
- Обхід і огляд стану водопровідної мережі, виявлення видимих підтікань води.
- Огляд водолічильників і зняття їх показань.
- Огляд в колодязях арматури і фасонних частин, болтових кріплень фланців, зачеканення розтрубів (при цьому звертають увагу на їх цілісність та відсутність в них тріщин, свищів).
- Перевірка роботи засувок, пробкових кранів, вентилів, перевірка в колодязях стану сидельних відводів, хомутів, опор під засувками і фасонними частинами.
- Перевірка технічного і санітарного стану стінок, драбин і кришок колодязів, складання дефектного акту з переліком несправностей, виявлених при огляді.
- Фарбування запірної арматури і труб в колодязях, нанесення змашувальних матеріалів на різьби гвинтів запірної арматури.
- Усунення підтікань в засувках і в трубопроводах.

4. Експлуатація водонапірних башт і накопичувальних резервуарів

При експлуатації водонапірних башт та накопичувальних резервуарів періодично проводять огляд на предмет виявлення протікань та свищів, перевіряють справність запірно-регулювальної арматури і засобів автоматики. Оглядають також металеві частини водонапірних башт (типу «Рожновського»), системи розтяжок, лакофарбового покриття, обвалування фундаменту. Перевіряють крен башти, стан зони санітарної охорони і стан її огороження.

Періодичне обслуговування водонапірних башт включає:

- Нанесення зовнішнього лакофарбового покриття металоконструкцій башти.
- Ремонт обвалування.
- Очищення від мулу та піску нижньої частини башти.
- Погодження з СЕС і проведення робіт з миття і обеззараження башти.
- Перевірку на спрацювання датчиків верхнього и нижнього рівня води.

Складні аварійні роботи на баштах повинна виконувати лише спеціалізована організація.

Періодичне обслуговування залізобетонних накопичувальних резервуарів включає:

- Проведення робіт з миття і обеззараження резервуара.
- Обвалування резервуару і захист труб від промерзання.
- Перевірку на спрацювання датчиків верхнього и нижнього рівня води.
- Щорічне випробування системи пожежогасіння.
- Заміну засипки універсальних фільтрів-поглиначів.
- Щорічну промивку і очистку резервуару від піску и мулу.
- Перевірку справності сіток на вентиляційних трубах резервуарів.
- Перевірку цілісності пломб на люках і засувках башт і резервуарів.
- Перевірку справності засобів автоматики і освітлювальних приладів.

5. Експлуатація водолічильників і організація обліку витрат води

Організація обліку води є однією з головних умов нормальної роботи системи водопостачання населеного пункту. Щомісячний аналіз подачі води споживачам дозволяє не допустити несанкціонованого споживання і організувати своєчасну оплату за використану воду. При обслуговуванні водолічильників перевіряють:

- Правильність вибору марки водолічильника (згідно діаметра трубопроводу: водолічильник із завищеним діаметром не враховує спожиту воду, при її витратах, менших за нижню межу його точності – див. паспорт водолічильника).
- Цілісність пломб на водолічильнику і на вентилі обвідної лінії.
- Наявність позначки про своєчасне випробування водолічильника.

Зняття водолічильника актується і виконується тільки після отримання дозволу водопостачальної організації.

6. Ресурсозберігаючі технології

Такі технології актуальні для малих і великих водогонів і дають можливість зекономити експлуатаційні затрати при виконанні головних своїх завдань. Використання цих технологій є актуальним і для проектів водопостачання громад, які впроваджуються при фінансовій підтримці Проекту МРГ. Тому, для забезпечення життєздатності об'єктів водопостачання сільських громад в майбутньому важливо ці технології запроваджувати та широко використовувати, що дозволить знизити собівартість води і зробити її доступною для всіх соціальних груп сільського населення.

Прикладом такої технології є заміна традиційної водонапірної вежі, яка застосовується для вирівнювання тиску води в мережі, насосною станцією з частотним перетворювачем (для плавного регулювання частоти обертів двигуна), в результаті чого досягається значна економія електроенергії.

