Додаток 2

до розпорядження міського голови

від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021р. № \_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

групи впровадження проєкту

1. Загальні положення

1.1. Положення визначає порядок створення, загальні організаційні та процедурні засади діяльності групи впровадження проєкту, зокрема «Підвищення енергоефективності об’єктів бюджетної сфери міста Івано-Франківська» (далі – ГВП), а також, права, обов’язки та відповідальність його членів.

1.2. В своїй діяльності ГВП керується:

- кредитним договором та договором Гранту, укладеними 17.05.2016р. між Івано-Франківською міською радою та НЕФКО;

- кредитним договором про зміни до кредитного договору № НЕФКО 4/15 початково від 14 листопада 2017 року шляхом його викладення у новій редакції, укладеним 12.10.2020р. між Івано-Франківською міською радою та НЕФКО;

- договором Гранту (зі змінами), укладеним 14.11.2017р. між Івано-Франківською міською радою та НЕФКО;

- керівництво НЕФКО із закупівель;

- Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міжнародними угодами та іншими нормативно-правовими актами;

- цим положенням;

- рішеннями, які приймаються ГВП.

1.3. Склад ГВП та положення про неї затверджуються розпорядженням міського голови.

1.4. Зміни до складу ГВП вносяться за поданням керівника ГВП та оформляються розпорядженням міського голови.

1.5. Керівництво ГВП здійснює керівник ГВП, який призначається розпорядженням міського голови, а за його відсутності заступником керівника ГВП.

1.6. У разі необхідності за рішенням керівника ГВП можуть створюватися окремі робочі групи для вирішення конкретних завдань, що виникають під час роботи ГВП.

1.7. Рішення ГВП оформляються протоколами, які підписуються усіма членами групи, що приймали участь у засіданні.

2. Основні функції членів ГВП

2.1. Керівник ГВП здійснює керівництво діяльністю групи впровадження проєкту, визначає порядок її роботи, головує на засіданнях, підписує рішення та протоколи засідань.

2.2. Заступник керівника групи впровадження проєкту:

2.2.1 організовує та проводить зустрічі ГВП з консультантами та НЕФКО;

2.2.2 здійснює підготовку Плану з реалізації проєкту, Плану фінансування та погоджує дані плани з НЕФКО;

2.2.3 проводить підбір персоналу до ГВП;

2.2.4 взаємодіє з усіма членами ГВП для ефективного вирішення питань щодо реалізації проєкту;

* + 1. приймає участь у процесі закупівель товарів, робіт та послуг;
    2. забезпечує погодження НЕФКО регулярних звітів про реалізацію проєкту.
    3. здійснює координацію проєкту зі сторони міської ради перед НЕФКО.

2.3. Секретар робочої групи:

2.3.1 веде протоколи засідань ГВП;

2.3.2 забезпечує контроль виконання протокольних доручень;

2.3.3 веде документацію ГВП;

2.3.4 допомагає в оформленні звітності.

2.4. Головний інженер проєкту, експерт з технічного нагляду та охорони праці:

2.4.1 забезпечують виконання завдань з реконструкції та капітального ремонту закладів бюджетної сфери та ефективного використання кредитних та грантових коштів;

* + 1. приймають участь у процесі закупівель товарів, робіт та послуг;

2.4.3 проводять моніторинг вартості товарів, робіт та послуг;

2.4.4 перевіряють та надають рекомендації щодо погодження проміжних та заключних платежів підрядникам;

2.4.5 беруть участь у оформленні технічних завдань, підготовці контрактів із постачальниками та підрядниками;

2.4.6 забезпечують технічний нагляд за реконструкцією і капітальним ремонтом закладів бюджетної сфери і контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт;

* + 1. готують технічні специфікації для тендерних документів;
    2. надають відповіді та роз’яснення на запитання учасників тендеру, що стосуються їх компетенції;
    3. проводять технічну оцінку тендерних пропозицій;
    4. здійснюють перевірку та погодження проєктної документації, яка має бути підготовлена проєктантами;
    5. надають допомогу підрядникам у отриманні погоджень уповноважених органів, якщо це буде необхідно;
    6. погоджують роботи, виконані Підрядниками, в тому числі, беруть участь в індивідуальних та комплексних випробовуваннях;
    7. проводять технічну оцінку змін до договорів, запропонованих Підрядниками;
    8. готують розділи з управління об’ємом робіт по проєкту та управлінню якістю для Плану реалізації проєкту;
    9. готують відповідні розділи звітності відповідно до Кредитного та Грантового договорів;
    10. готують план з охорони праці та екології (Environmental Management Plan).
  1. . Фінансові експерти:

2.5.1 готують бюджет проєкту, проводять коригування бюджету у відповідності до прийнятих змін до договорів;

2.5.2 оформляють графік отримання кредитних коштів;

2.5.3 здійснюють моніторинг витрат та грошових потоків по проєкту;

2.5.4 здійснюють підготовку заявок на отримання кредитних та грантових коштів;

* + 1. виконують розрахунок процентів по кредиту та інших необхідних платежів, пов’язаних з обслуговуванням кредиту, а також надають звітність обслуговуючому банку;
    2. оформляють розділи звітності відповідно до вимог Кредитного договору.
  1. Координатор проекту зі сторони департаменту освіти та науки:

2.6.1 координує роботу по впровадженню проекту в освітніх закладах міста, які включені до Кредитного договору;

2.6.2 організовує підготовку навчальних закладів до проведення ремонтних робіт;

2.6.3 забезпечує проведення ремонтних робіт без заподіяння шкоди навчально-виховному процесові та здоров`ю вихованцям;

2.6.4 приймає участь у введенню в дію освітніх приміщень, в яких були проведені ремонті роботи.

2.7. Експерти із закупівель:

* + 1. підготовка повідомлення про закупівлі та інші необхідні форми, які мають бути опубліковані на інтернет-сторінці міста та офіційних засобах масової інформації;
    2. підготовка тендерних документів;
    3. координація процесу закупівель, в тому числі прийняття кореспонденції від учасників, забезпечення подання вчасних відповідей учасникам закупівель;
    4. при необхідності організація пояснювальної зустрічі з учасниками тендеру;
    5. отримання тендерних пропозицій та організація засідання для їх відкриття;
    6. підготовка звітів з відкриття та оцінки тендерних пропозицій;
    7. участь у процедурі оцінки пропозицій;
    8. готує договори та контракти до підписання за результатами проведених тендерів та змін до них;
    9. моніторинг виконання графіку виконання контрактів у рамках підписаних договорів.

3. Основні завдання ГРП:

3.1 розробка документів, необхідних для реалізації проєкту, зокрема спільного впровадження з Північною екологічною фінансовою корпорацією проекту «Підвищення енергоефективності об’єктів бюджетної сфери міста Івано-Франківська»;

3.2 підготовка спільно з консультантами тендерних документацій;

3.3 підготовка контрактів та інших документів передбачених проєктом;

3.4 здійснення поточного управління проєктом, моніторингу їх впровадження, включаючи контроль за цільовим використанням коштів Позики у рамках проєкту, підготовку регулярних звітів про стан їх виконання, а також інші завдання, передбачені Кредитним договором;

3.5 надання звітів про хід реалізації проєкту, дотримання норм та процедур, передбачених Кредитним договором, а також чинним законодавством;

3.6 Підготовка та коригування Плану реалізації проєкту, а також планів виконання договорів, включаючи прогнози грошових потоків;

3.7 координація та об'єднання всіх учасників проєкту, консультантів та підрядника у роботі в рамках проєкту;

3.8 проведення тендерних процедур та адміністрування контрактів;

3.9 управлінський контроль та звітність: контроль витрат, дотримання графіка, технічних показників та процедур звітності;

3.10 впровадження процедур комунікації та зв'язків з іншими сторонами, які беруть участь у проєкті або на які впливє проєкт;

3.11 забезпечення відповідності фінансових документів та інших договорів;

3.12 організація вчасних виплат відповідно до умов контрактів;

3.13 контроль за виконанням Плану реалізації проєкту.

Керуючий справами виконавчого

комітету міської ради Ігор Шевчук