

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

**Технічний посібник з впровадження мікропроектів громад**

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

Підготовлений  
інженерами-будівельниками  
Проекту МРГ в складі:

1. Баранецький О.І.
2. Карнаух О.І.
3. Коломієць М.В.
4. Рогозін О.В.

Вересень 2011



## Зміст

<b>Скорочення</b> .....	5
<b>РОЗДІЛ 1.</b> Коротка інформація про Проект МРГ II.....	7
1.1 МРГ II, як друга фаза Проекту МРГ .....	7
1.2. Керівні документи Проекту МРГ II та їх призначення .....	7
1.3. Пріоритетні напрямки, що підтримуються Проектом МРГ II .....	8
1.4. Співфінансування мікропроектів.....	9
1.5. Основні вимоги стосовно операцій з грантовими коштами .....	9
<b>РОЗДІЛ 2.</b> Визначення пріоритетної проблеми громади.....	10
2.1. Ідентифікація основних проблем громади.....	10
2.2. Попередня оцінка виявлених проблем .....	10
2.3. Відбір пріоритетної проблеми — основи мікропроекту громади .....	11
<b>РОЗДІЛ 3.</b> Детальна підготовка мікропроекту громади .....	13
3.1. Відбір функціональної групи .....	13
3.2. Технічне обстеження об'єкту.....	13
3.3. Виготвлення проектно-кошторисної документації.....	15
3.4. Визначення бюджету мікропроекту .....	17
3.5. Підготовка мікропроектної пропозиції.....	18
<b>РОЗДІЛ 4.</b> Розгляд та затвердження мікропроекту громади.....	19
4.1. погодження та затвердження мікропроектної пропозиції.....	19
4.2. Підписання Грантової Угоди між ПРООН та ОГ .....	20
<b>РОЗДІЛ 5.</b> Впровадження мікропроекту.....	21
5.1. Підготовка до впровадження.....	21
5.2. Виконання будівельних робіт .....	23
5.3. Завершення мікропроекту.....	26
<b>РОЗДІЛ 6.</b> Діяльність після завершення мікропроекту .....	28
6.1. Спостереження за збереженням будівель і споруд у період експлуатації .....	28
6.2. Забезпечення фінансової підтримки об'єкту.....	29
6.3. Планування ремонтних робіт .....	30
6.4. Проведення запланованих ремонтних робіт .....	30
<b>Додатки</b>	
Додаток 3.1 Форма дефектного акту .....	33
Додаток 3.2 Зразок локального кошторису, виконаного по формі зведеного кошторису .....	34
Додаток 3.3 Загальні підходи Проекту МРГ II до закупівель .....	37
Додаток 3.4 Тендерна документація .....	40
Додаток 3.5 Протокол розкриття Конкурсних пропозицій.....	47
Додаток 3.6 Звіт про відбір переможця конкурсу/тендеру.....	50
Додаток 3.7 Протокол ОГ про затвердження результатів тендеру/конкурсу.....	52
Додаток 3.8 Інструкція по складанню Відомості робіт та матеріалів .....	54
Додаток 3.9 Відомість робіт та матеріалів (зразок) .....	56
Додаток 5.1 Вимоги до Договорів підряду та їх виконання в рамках Проекту МРГ II .....	59
Додаток 5.2 Примірний договір підряду в капітальному будівництві.....	61
Додаток 5.3 Обов'язки ІТН .....	73
Додаток 5.4 ПОВІДОМЛЕННЯ про початок виконання будівельних робіт .....	74
Додаток 5.5 ДЕКЛАРАЦІЯ про початок виконання будівельних робіт .....	76
Додаток 5.6 Заява про надання Дозволу на виконання будівельних робіт .....	80
Додаток 5.7 ДОЗВІЛ на виконання будівельних робіт.....	82
Додаток 5.8 Порядок звітності за транші ПРООН в Проекті МРГ II.....	84

Додаток 5.9 Перелік виконавчої документації.....	87
Додаток 5.10 Загальний журнал робіт .....	88
Додаток 5.11 Типові форми КБ-2в та КБ-3 .....	92
Додаток 5.12 Види робіт та конструкцій, на які повинні складатись акти прихованих робіт.....	96
Додаток 5.13 Акт огляду прихованих робіт .....	98
Додаток 5.14 Звіт про перевірку якості .....	99
Додаток 5.15 Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів.....	101
Додаток 5.16 Декларація про готовність об'єкта до експлуатації .....	105
Додаток 5.17 ЗАЯВА про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта та видачу сертифіката.....	109
Додаток 5.18 АКТ готовності об'єкта до експлуатації.....	110
Додаток 5.19 СЕРТИФІКАТ .....	114
Додаток 6.1 Експлуатація та обслуговування сільських водогонів.....	115

## Скорочення

Загальні скорочення, що застосовані в даному Посібнику:

АВР	Акт виконаних робіт
ГУ	Грантова угода
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
РПВ (ОПВ)	Регіональний (обласний) підрозділ впровадження
ОР	Обласна рада
ПКД	Проектно-кошторисна документація
Проект МРГ II	Друга 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 Проект МРГ II

### 1.1 МРГ II, як друга фаза Проекту МРГ

Проект МРГ II є логічним продовженням завершеного Проекту МРГ I. В Проекті МРГ II продовжено підтримку так званих інфраструктурних мікропроектів в пріоритетних напрямках, вказаних в п.1.3. Окрім цього, МРГ II має свої особливості:

- Додано компоненту підтримки економічного розвитку на селі — в аграрному секторі та сфері послуг. У відібраних на конкурсній основі окремих регіонах буде підтримано певну кількість відповідних мікропроектів громад
- Додано компоненту інноваційних енергозберігаючих мікропроектів. Особлива увага буде надана мікропроектам, в яких передбачено використання альтернативних та відновлюваних джерел енергії
- Передбачена підтримка у розробці окремих регіональних енергетичних програм, складених на основі інноваційних підходів в енергозбереженні
- Підсилено співпрацю Проекту з вищими навчальними закладами та іншими державними інституціями, які працюють в напрямку соціальної мобілізації

### 1.2. Керівні документи Проекту МРГ II та їх призначення

1. Посібник з впровадження Проекту МРГ II. Посібник призначений для команди управління Проектом (КУП) та регіональних (обласних) підрозділів впровадження (РПВ/ОПВ). В ньому викладено:
  - Обґрунтування Проекту МРГ II
  - Принципи його діяльності, стратегію та механізми, очікувані результати
  - Основні етапи реалізації від початку Проекту до його завершення та створення умов сталого розвитку громад
  - Критичні аспекти підходу, орієнтованого на громаду, взятого за основу в Проекті МРГ II
  - Структуру Проекту: структуру управління, партнерства, моніторингу та інформування
  - Зразки основних документів/угод, що супроводжують реалізацію Проекту
2. Посібник для організації громад Проекту МРГ II. Призначений для членів громадських організацій (ОГ) з різними юридичними формами їх організації. В Посібнику:
  - Деталізовані всі аспекти роботи громад, залучених до Проекту МРГ II, під час реалізації Проекту
  - Надані рекомендації ОГ щодо їх діяльності після завершення Проекту
  - Викладено принципи діяльності ОГ, направлені на покращення умов життя та забезпечення сталого розвитку громад
  - Додано зразки основних документів/угод, що супроводжують реалізацію Проекту
3. 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. В посібнику:
  - Деталізовані технічні аспекти процесу впровадження мікропроектів (МП) громад, поетапно — від моменту їх визначення громадами, до повного завершення 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 в будівництві*

4. **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. В посібнику розглянуті питання:

- Порядок та шляхи легалізації громадської організації
- Громадська організація як господарюючий суб'єкт
- Впровадження МП — бухгалтерський та фінансовий аспекти
- Впровадження МП — економічний аспект

#### 5. Інші Посібники та Інструкції.

Окрім вищезазначених існують і інші керівні документи Проекту МРГ II (Інструкції/Посібники), які призначені для окремих, нових компонентів Проекту, наприклад інноваційного напрямку в енергозбереженні, підтримки розвитку малого бізнесу в аграрному секторі та сфері послуг на селі, або ж для висвітлення окремих заходів в межах Проекту, таких як забезпечення унаочнення діяльності організацій громад, проведення самооцінювання діяльності організацій громад та ін.

Частина документів мають бути підготовлені на підставі напрацьованого в Проекті МРГ II досвіду та можуть з'явитись на пізніших періодах діяльності Проекту. У випадку появи оновленої версії будь-якого документу рекомендовано користуватись саме нею.

### 1.3. Пріоритетні напрямки, що підтримуються Проектом МРГ II

ОГ має взяти до уваги пріоритетні напрямки, які підтримуються Проектом (маються на увазі напрямки, що підтримуються в інфраструктурних мікропроєктах, — МП «типу МРГ I»):

- **Охорона здоров'я.** Підтримуються всі заклади охорони здоров'я на території територіальної громади, — існуючі, або які плануються там створити (фельдшерсько-акушерські пункти (ФАПи); амбулаторії, в т.ч. амбулаторії сімейної медицини; сільські дільничні лікарні). В рамках впровадження МП в таких закладах можуть бути виконані ремонтно-будівельні роботи та придбане необхідне медичне обладнання
- **Енергозбереження.** В 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, крівель, 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, зовнішнє освітлення тощо<sup>1</sup>.
- **Збереження та поліпшення навколишнього середовища.** Підтримуються заходи по утилізації побутових відходів, ліквідації або обмеженню негативного впливу існуючих на території громади джерел забруднення (як-то скотомогильників та складів ядохімікатів), пониженню рівня ґрунтових вод, які підтоплюють фундаменти житлових будівель або підтоплюють чи затоплюють присадибні ділянки
- **Водопостачання та водовідведення.** Підтримуються заходи по поліпшенню умов існуючого питного водопостачання або створення нових мереж водопостачання; по ремонту існуючих чи створенню нових каналізаційних мереж, — як для потреб всього населеного пункту чи окремого мікрорайону, так і для окремого громадського закладу

<sup>1</sup> інноваційні енергозберігаючі мікропроекти, в т.ч. влаштування альтернативних та відновлюваних джерел енергії, підтримуються Інноваційною компонентою Проекту МРГ II; для потреб даної компоненти буде створено додаткову Інструкцію/Посібник



Умови роботи з іншими мікропроектами (поза рамками інфраструктурних мікропроектів) будуть описані в окремих, спеціалізованих Інструкціях.

#### **1.4. Співфінансування мікропроектів**

МП «типу МРГ І»<sup>2</sup> співфінансуються ПРООН в пропорції не більше ніж 50% від повної вартості МП. Решту співфінансування забезпечують ОГ (не менше ніж 5% коштами) та партнери ОГ (місцева, районна, обласна влада та приватні спонсори). В будь-якому випадку, сума коштів ПРООН не може бути більшою за еквівалент 10 тис. доларів США.

Додатково ОГ може також забезпечити нефінансовий внесок на суму понад 5% від повної вартості МП (більш детально про нефінансовий внесок сказано в Додатку 3.9.).

Інноваційні енергозберігаючі МП співфінансуються ПРООН в більшому обсязі, при цьому сума коштів ПРООН не може перевищувати еквівалент 20 тис. доларів США.

Більш детально умови співфінансування МП (в т.ч. для ОГ, які впроваджують не перший МП в рамках Проекту МРГ та для «реплікаційних» ОГ, які мають свої особливості) описані в інших Керівних документах Проекту МРГ II (зокрема, — у Фінансовому Посібнику).

#### **1.5. Основні вимоги стосовно операцій з грантовими коштами**

Операції з коштами ЄС/ПРООН, що виділяються в рамках 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 угоди між ПРООН та ГО (далі Угода) уповноваженими представниками сторін та у відповідності до описаної в Угоді процедури;
- Перший транш ПРООН надається в якості авансового платежу;
- Другий транш ПРООН надається за умови дотримання ОГ положень Угоди та інших правил реалізації Проекту (що підтверджується відповідним звітом);
- Кошти третього траншу ПРООН (також на основі відповідного звіту) надаються останніми, після повного використання коштів ОГ та коштів всіх інших партнерів ОГ (згідно умов 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;
- Громадська організація веде облік надходження та використання грантових коштів та звітується перед грантонадавачем відповідно до встановленої процедури.

Більш детально інформація щодо закупівель товарів/робіт та послуг за кошти гранту ЄС/ПРООН, а також звітування про надходження та використання коштів гранту ЄС/ПРООН викладена у Фінансовому посібнику.

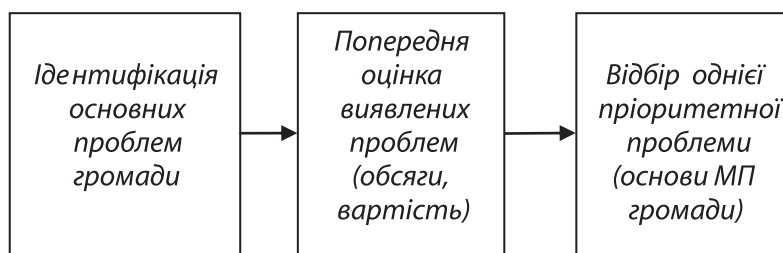
Загальні аспекти звітності за використані кошти чергового траншу більш детально описані в [Додатку 5.8.](#)<sup>3</sup>

<sup>2</sup> маються на увазі всі мікропроекти, аналогічні реалізованим у фазі МРГ I (іноді вони називаються ще інфраструктурними), окрім інноваційних енергозберігаючих мікропроектів

<sup>3</sup> за час впровадження Проекту вимоги можуть дещо уточнюватись, в такому випадку рекомендується користуватися окремою, оновленою відповідною Інструкцією

## РОЗДІЛ 2. Визначення пріоритетної проблеми громади

На шляху до визначення МП, який ОГ має реалізувати в рамках Проекту МРГ II, 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, усвідомленням причин виникнення проблеми та наслідків її 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 переконатись у відсутності «вузьких місць» в інфраструктурі всієї мережі, а не лише в тій частині мережі, де проблема дала про себе знати. Наприклад, громада багатоповерхівки відчуває нестачу питної води, обирає для себе проблему водопостачання та збирається замінити внутрішні мережі і прилади. В той же час, суть проблеми може полягати не лише в незадовільному стані внутрішніх мереж, а і в несправності віддаленої від цієї багатоповерхівки ділянки водопроводу чи навіть самого джерела водопостачання. Таким чином, для вирішення проблеми в цілому, громада буде змушена відремонтувати і ці споруди.

Інший приклад. Громада збирається відремонтувати в громадському закладі підлогу на першому поверсі будівлі, стіни та стелю, не визначивши причин, які привели їх до незадовільного стану. Такими причинами можуть бути протікання даху, відсутність вентиляції в приміщеннях, підвищений рівень ґрунтових вод та підвищену, 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, існуючих на території громади<sup>4</sup>.

### 2.2. Попередня оцінка виявлених проблем

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

Така оцінка проблем має велике значення, тому вона має бути достатньо достовірною (хоч насправді вона буде попередньою). Це дозволить ОГ розподілити всі виявлені проблеми на дві основні групи: першочергові проблеми (більш реальні, можливі для вирішення у найближчій перспективі і тому цікаві для подальшого їх опрацювання, особливо в рамках МП) та проблеми другої черги (які виявились надто дорогими і складними, «непідйомними» для громади на сьогодні).

На етапі попередньої оцінки вартість вирішення проблеми можна визначити кількома способами:

- Для проблеми з невеликим обсягом будівельних чи ремонтних 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 скористатись розрахунком по об'єкту-аналогу, при наявності такого. Тобто, поряд з об'єктом громади (в сусідньому населеному пункті чи на-

4 особливості роботи ОГ на етапі ідентифікації проблем громади описані також в Посібнику з впровадження Проекту МРГ II та Посібнику для організацій громад

віль в суміжному районі) останнім часом виконувались подібні роботи, вартість їх є відомою 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 чинною на момент роботи над МПП)

### 2.3. Відбір пріоритетної проблеми — основи мікропроекту 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 мікропроект (МП) громади в рамках Проекту МРГ II.

До МП, що може впроваджуватись в рамках Проекту МРГ II, пред'являються 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
- Враховані всі умови підготовки МПП, в т.ч. щодо наявності та відповідності проектно-кошторисної документації (ПКД)
- Обрана проблема буде врахована у фінансових планах місцевої/районної/обласної влади
- Є перспектива в подальшому утриманні об'єкту (основи 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 скористатись наступною таблицею:

#### Відбір пріоритетної проблеми

Перелік визначених проблем	Нагальність вирішення проблеми	Продуктивність		Справедливість		Життєздатність		Участь жителів у співфінансуванні мікропроекту	Сумарна оцінка	Рейтинг
		Зростання доходів чи зменшення витрат сімейного бюджету	Базові потреби	Гендерний баланс, працевдатні, 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.

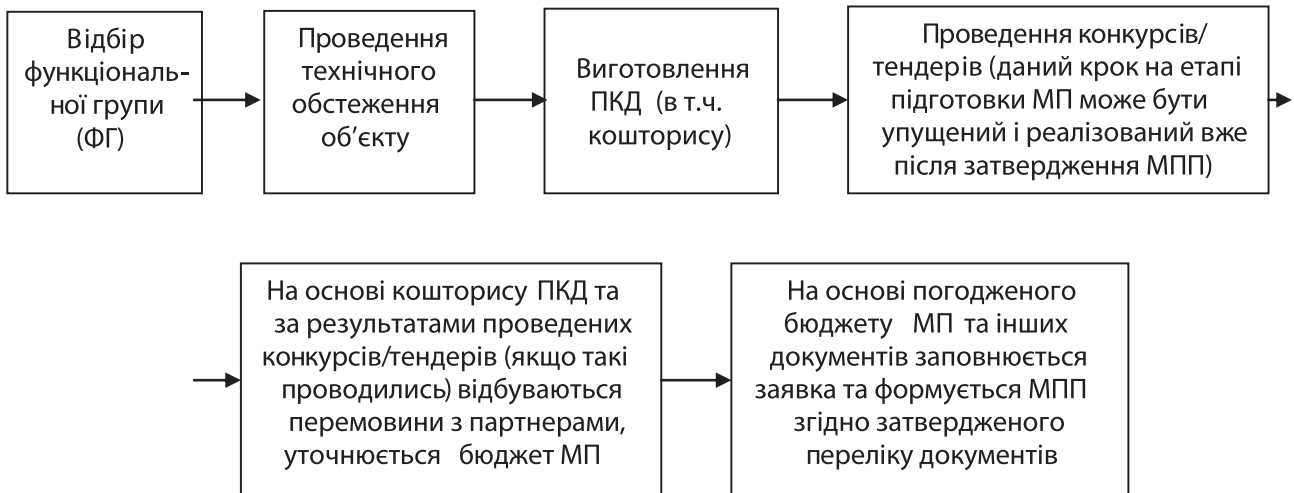
В таблиці:

- 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 співпадає з гендерними потребами чи потребами вразливих груп; оцінка 1 — коли проблема відповідає виключно потребам чоловіків чи невразливим верствам 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 утримуватись та обслуговуватись виключно своїми силами; оцінка 1 — коли утримування 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 мікропроекту 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) в 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 є 5 осіб, оскільки це мінімальна кількість членів тендерного комітету, роль якого може виконувати ФГ в подальшому, згідно відповідного рішення загальних зборів ОГ. ФГ складається з керівника, бухгалтера та активних членів. Бажано, щоб принаймні один з членів ФГ володів необхідними технічними знаннями, у відповідності до обраної проблеми громади та призначення об'єкту. Це може бути інженер чи технік з інженерною освітою, з досвідом роботи у проектуванні/будівництві/обслуговуванні таких об'єктів; в подальшому ця людина може бути призначена відповідальною за підтримку та обслуговування об'єкту після завершення ремонтних робіт.

Для забезпечення професійності в об'ґрунтуванні та підготовці МП, для вирішення різноманітних специфічних завдань під час такої підготовки, ФГ може залучати відповідних фахівців: юристів, економістів, проектувальників, будівельників, посадовців різного рівня. Для допомоги ФГ може звернутись 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 звітуватись 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 (в т.ч. межу фінансової відповідальності).

### 3.2. Технічне обстеження об'єкту

Описаний нижче порядок дій та їх зміст є загальним. Конкретний МП (об'єкт) громади може не потребувати певних 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 перед-проектні 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 велась під час будівництва/реконструкції об'єкту (загального журналу робіт, технічного/авторського нагляду за будівництвом об'єкту, Акту прийняття об'єкту в експлуатацію та інші). В таких документах можуть бути додаткові дані щодо змін проектних рішень під час будівництва, записи щодо зауважень контролюючих інстанцій (відсутність 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 по перевірці готовності закладу освіти до начального 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 органів влади (як-то включення об'єкту в план ремонту на наступний фінансовий рік, наміри у реконструкції об'єкту чи нового будівництва)

У всіх цих матеріалах можуть знаходитись цікаві ідеї, що дозволять громаді ФГ визначитись з напрямком розвитку об'єкту, зекономити час та кошти на розробку ПКД та підготовку МП.

### 3.2.2. Детальне обстеження об'єкту

Наступний етап — детальне обстеження об'єкту технічною комісією (з залученням, при необхідності, відповідних фахівців чи сторонніх 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 визначитись 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 з метою визначення їх дійсного технічного стану, ступеня зносу основних елементів, а також отримання необхідних обмірювальних 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 участю представників власника, контролюючих і експлуатуючих установ.

В окремих випадках (як-то, 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 обсягів робіт в рамках МП

Для забезпечення повноти вирішення обраної громадою проблеми, функціональності роботи інженерних мереж, надійності та довговічності будівель, сталості мікропроектів та навчання членів громад, Проект МРГ II пропонує дотримуватись певних пріоритетів при формуванні обсягів робіт в рамках 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 до діючих вимог і стандартів, наявності в джерелі водопостачання достатньої потужності (дебіту)
- **Інженерні мережі** — системи каналізації. Пріоритет робіт, при влаштуванні нової мережі чи її ремонту/відновлення, варто встановлювати в зворотньому напрямку — від місця приймання стоків (вигребу, очисних споруд) до внутрішньої розвідної мережі

- **Проблеми утилізації 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
- **Будівлі** — ФАПі, школи, дитсадки та ін. В першу чергу необхідно упевнитись в міцності та надійності несучих конструкцій (фундаментів, несучих стін, перекриттів, конструкцій даху). Наступним у пріоритеті для будівель є забезпечення цілісності зовнішніх огорожуючих конструкцій (крівлі, стін, вікон, дверей). Виконання робіт по ремонту/відновленню внутрішніх інженерних мереж можливе лише після забезпечення дотримання вищезазначених пріоритетів. Наступним етапом може бути виконання опоряджувальних та інших робіт. І, врешті, постачання обладнання (наприклад, для медичних закладів) в рамках МП дозволяється лише за умови відповідного стану будівлі, готовності приміщень для встановлення цього обладнання та можливості забезпечення надійного збереження та використання обладнання.

#### **3.2.4. Складання актів та висновків за результатами вивчення об'єкту**

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 проекту, що мали місце, а також дефектів, які виникли на стадії будівництва
- Відомості, які характеризують проектний та фактичний режим експлуатації конструкцій будівель/споруд
- Опис технічного стану конструкцій/будівлі/споруди (складають окремо для кожного конструктиву будівлі/споруди, до нього додаються дані по обмірюванню у натурі, матеріали фотофіксації). Форми таких документів наведені в «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 по обмірюванню у натурі та формули розрахунків обсягів з кожного виду робіт, якщо це необхідно). Форма такого документу наведена в [Додатку 3.1.](#)

Безпосередньо за результатами проведеного обстеження, на основі дефектного акту може бути підготовлений кошторис на виконання ремонтно-будівельних робіт (для робіт з поточного ремонту).

Для нового будівництва/реконструкції/капітального ремонту, згідно чинного ДБН А.2.2-3-2004 («Склад, порядок розроблення, погодження та затвердження проектної документації для будівництва»), необхідно замовляти проектно-кошторисну документацію в повному обсязі. Матеріали обстеження стануть частиною вихідних даних для майбутнього проектування.

#### **3.3. Виготовлення проектно-кошторисної документації**

Для об'єктів, що передбачають виконання будь-яких будівельних робіт в рамках МП, проектно-кошторисна документація (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.2.2-3-2004 («Склад, порядок розроблення, погодження та затвердження проектної документації для будівництва») і інформація в Посібнику стосовно ПКД має на меті, в першу чергу, підвищити рівень обізнаності членів місцевих громад та працівників РПВ (ОПВ).

Важливим моментом для подальшого будівництва є визначення в ПКД категорії складності будівель і споруд. Віднесення об'єкта будівництва до тієї чи іншої категорії складності здійснюється проектною організацією і замовником будівництва.

### 3.3.1. Обсяг проектно-кошторисної документації

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

- Загальної пояснювальної записки
- Окремих спеціальних розділів, наявність та обсяг яких залежить від специфіки та складності об'єкту
- Робочих креслень
- Кошторисної документації
- Специфікації виробів/матеріалів/обладнання

При цьому, **для робіт поточного ремонту**<sup>5</sup> 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 (складається на основі проведення технічного обстеження об'єкту та визначення фізичного і морального зносу конструкцій) (форма Дефектного акту наведена в *Додатку 3.1.*)
- Кошторисна документація (розроблена з використанням автоматизованого програмного комплексу, наприклад АВК чи інших, передбачених нормами Закону) (зразок локального кошторису, виконаного по формі зведеного кошторису наведено в *Додатку 3.2.*)

Виходячи з технічної та технологічної складності ремонту, за узгодженням сторін, склад і зміст розділів проектно-кошторисної документації може змінюватись, але в будь-якому разі також мають бути присутні:

- Стисла пояснювальна записка, що описово пояснює передбачені кошторисом роботи
- Ескізні креслення: ситуаційний план з нанесенням об'єкту на плані населеного пункту, поперховий план будівлі з експлікацією приміщень (чи план споруд і мереж) та специфікацією виробів/обладнання, розрізи, фасади
- Погодження ПКД

**Для робіт капітального ремонту:**

- Пояснювальна записка, що містить у собі опис об'єкту та обґрунтування технічних рішень, техніко-економічні показники, при необхідності — опис організації ремонтних робіт
- Робочі креслення: ситуаційний план, генплан, архітектурно-планувальні рішення, розрізи, фасади, окремі вузли конструкцій, специфікація виробів/обладнання
- Кошторисна документація
- Погодження (див. нижче *Мінімальні вимоги до ПКД*)

**Для об'єктів реконструкції та нового будівництва** склад ПКД має повністю відповідати вимогам ДБН 2.2.3-2004 (перелік цих вимог є надто довгим і в Посібнику не наводиться).

### 3.3.2. Мінімальні вимоги до ПКД в рамках МП

*Для робіт капітального ремонту, реконструкції та нового будівництва вимоги до ПКД в Посібнику не наводяться (через великий обсяг матеріалу), детально ці вимоги викладені в ДБН А.2.2-3-2004 та інших відповідних нормативних документах і є обов'язковими для застосування ліцензованими проектними організаціями. Наведені нижче вимоги більше стосуються обґрунтування робіт поточного ремонту.*

Одне з завдань Проекту МРГ II полягає в максимальному залученні членів громад до прийняття рішень, а отже і до максимальної обізнаності всього процесу, що супроводжує МП, тому представлена ПКД має забезпечити:

- Достатнє обґрунтування робіт — у визначенні необхідного обсягу та у визначенні вартості їх виконання, що відповідає умовам місцевого ринку таких послуг
- Зрозумілість та прозорість викладення матеріалу, що надасть можливості в подальшому виконувати якісний контроль за виконанням робіт та використанням коштів в рамках МП — як з боку ОГ, так і з боку Проекту МРГ II

<sup>5</sup> детальний перелік ремонтно-будівельних робіт, що відносяться до поточного чи капітального ремонту, не є постійним і коригується відповідними постановами Держбуду та/чи іншими профільними міністерствами і відомствами. Рекомендується перед початком проектування з'ясувати це питання, звернувшись в місцеву Інспекцію ДАБК та/або Відділ містобудування та архітектури РДА



### Самі вимоги є такими:

- Вся ПКД повинна бути укомплектованою та зшитою в брошуру (окрім ПКД великого обсягу, що складається з окремих томів)
- Всі матеріали ПКД: титульна сторінка, пояснювальна записка, креслення та кошторис повинні мати назву проекту (вона має бути унікальною, та відповідати змісту виконуваних робіт, вказувати на місце розташування об'єкту), найменування замовника та підписи розробника ПКД
- Пояснювальна записка повинна прозоро та зрозуміло описувати об'єкт та обґрунтувати необхідність робіт, що пропонуються до виконання. Матеріали обстеження об'єкту (в т.ч. фотодокументування), вихідні дані для проектування та Дефектний акт прикладаються в якості додатків до Пояснювальної записки (також вони можуть бути сформовані в окремий том «Матеріали обстеження», чи «Вихідні дані для проектування»)
- Креслення/ескізи (частина з них може 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 — посилання 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 місце застосування та технічних характеристик/вимог
- Оскільки всі МП в рамках партнерства передбачають, в тому числі і бюджетне співфінансування, то згідно умов надання таких коштів, кошторисна частина ПКД має отримати висновок інвестиційної експертизи<sup>6</sup>.
- Якщо при розробленні ПКД отримувались 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 установках, що їх надавали
- ПКД затверджується замовником

### 3.3.3. Використання результатів виготовленої ПКД

Результати розробленої ПКД можуть бути використані:

- В якості безпосереднього обґрунтування бюджету МП. В такому разі кожна позиція з локального кошторису ПКД переписується у Відомість робіт МПП (більш детально про це сказано нижче). При цьому маєтсья на увазі, що всі необхідні тендери/конкурси будуть проводитись вже після затвердження МПП
- В якості вихідних даних для організації тендеру/конкурсу на відбір виконавця робіт/постачальника. В такому випадку бюджет МП буде сформовано пізніше, на основі результатів проведеного тендеру/конкурсу

Загальні підходи Проекту МРГ II до організації та проведення тендерів/конкурсів (закупівель), які мають бути проведені в рамках кожного МП, наведені в [Додатку 3.3.](#)<sup>7</sup>

Форми та зразки документів, рекомендованих для використання при організації та проведенні ОГ тендерних процедур, наведені в [Додатках 3.4–3.7.](#)

### 3.4. Визначення бюджету мікропроекту

Бюджет МП визначається на основі розробленої ПКД та, в окремих випадках, за результатами проведених тендерів/конкурсів (якщо вони були на той момент вже проведені<sup>8</sup>), але важливим етапом

<sup>6</sup> необхідність проходження інвестиційної експертизи кошторису для поточного ремонту має бути попередньо обговорена у відповідному відділенні Держказначейства.

<sup>7</sup> за час впровадження Проекту вимоги можуть дещо змінюватись та уточнюватись, тому рекомендується користуватися окремою, оновленою Інструкцією.

<sup>8</sup> вимоги до конкурсів/тендерів детально описані в [Додатках 3.3-3.7.](#) Конкурси/тендери, проведені до затвердження МПП, повинні мати схожі процедури та бути прозорими. В іншому випадку дана МПП може бути не затверджена Комітетом по затвердженню МП.

підготовки бюджету МП 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.

Керівництво ОГ має завчасно провести переговори зі своїми партнерами та досягнути чіткої і однозначної домовленості про розподіл обов'язків по виконанню робіт і витратах 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 (в 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 врахуванням його фінансових обмежень чи умов виділення коштів. Іншому партнеру зручно укласти прямий договір з підрядником на виконання окремого завершеного обсягу робіт. Окрім того, при уточненні бюджету МП (в результаті підготовки кошторису в складі ПКД чи в результаті тендеру/конкурсу) попередній бюджет МП може змінитись та стати «непідйомним» для партнерів ОГ, і виникне необхідність в його коригуванні: виділення черги будівництва або етапів постачання обладнання. Вся ця робота має бути проведена в рамках 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 по детальному вивченню та підготовці свого мікропроекту ФГ має заповнити та подати на розгляд і затвердження до Проекту МРГ II *мікропроектну пропозицію* (МПП).

МПП складається з самої заявки «Мікропроектна пропозиція» та ряду додатків, що доповнюють та пояснюють заявку. Зразок заявки, з детальними коментарями щодо її заповнення та переліком необхідних документів в складі МПП буде наведена в окремій Інструкції.

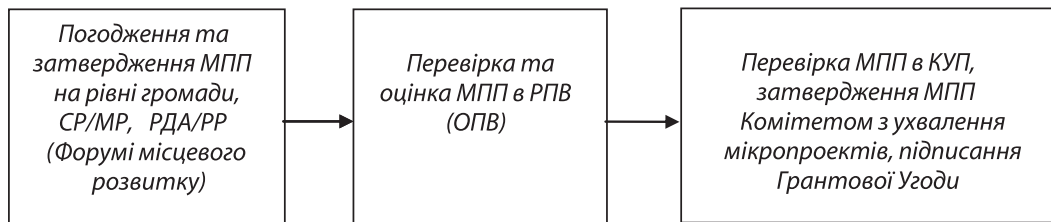
Від якості заповнення заявки (повноти викладеної в ній інформації, наявності достатнього обґрунтування МП, комплектності представлених додатків до МПП) залежить розуміння МП партнерами ОГ (в т.ч. фахівцями Проекту СВА) та швидкість подальшого розгляду, оцінки та затвердження МПП.

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 (в 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 3.8–3.9](#) наведена Інструкція по складанню цієї Відомості з прикладом таблиці.

## 4. Розгляд та затвердження мікропроекту громади

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



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

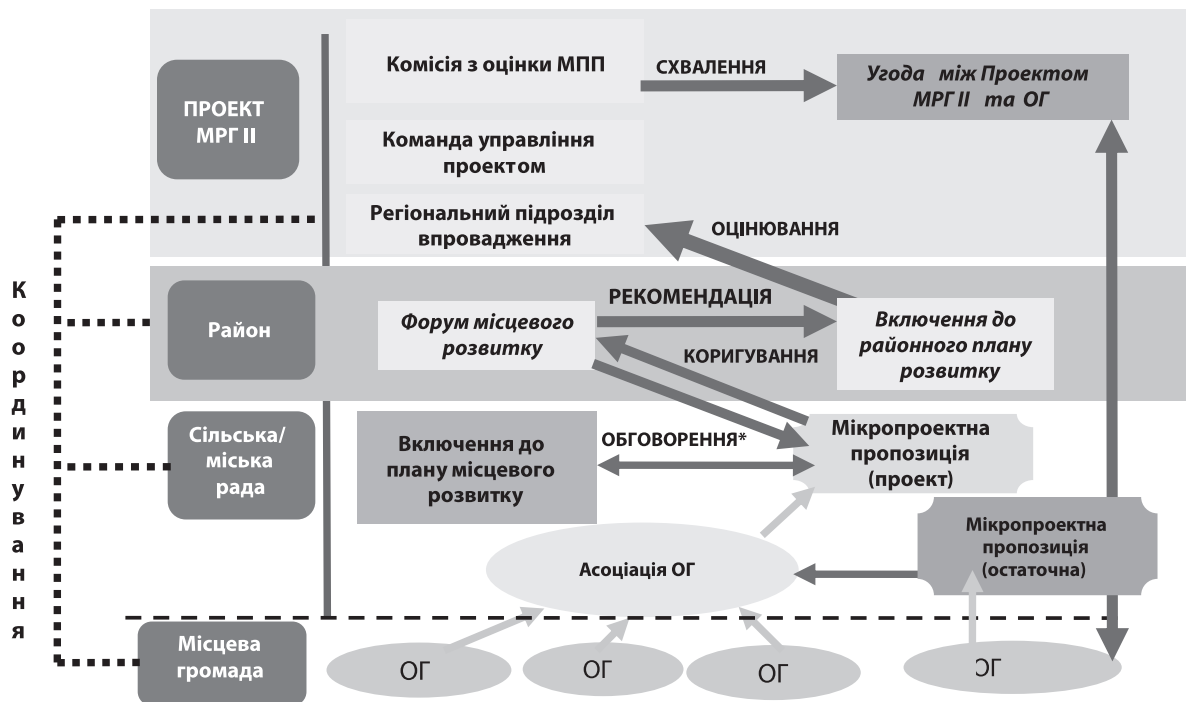


Рисунок 4.1. Діаграма розгляду та затвердження МПП

### 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 II та з іншими партнерами ОГ<sup>9</sup> і регулярно звітує про результати своєї роботи перед громадою.

#### Форум місцевого розвитку

Особливе значення Проект МРГ II 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):

<sup>9</sup> більш детально про узгодження планів ОГ з планами партнерів ОГ описано в Посібнику з впровадження Проекту МРГ II та 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 ймовірних постачальників матеріалів/виробів/обладнання та підрядників на виконання ремонтно-будівельних робіт).

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

#### **4.1.2. Погодження мікропроектної пропозиції в РПВ (ОПВ)**

Працівники РПВ (ОПВ) постійно супроводжують та координують дії громади, надають їм 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 до вимог Проекту МРГ II
- повноти інформації, викладеної в 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, при потребі, направляє МПП на доопрацювання (при цьому мається на увазі, що фахівці РПВ (ОПВ) неодноразово відвідували ОГ, і детально ознайомлені з об'єктом громади, процесом підготовки МПП).

Після того, як фахівці РПВ (ОПВ) переконались, що вся можлива інформація про МП внесена у форму МПП, і до неї долучені всі необхідні додатки, вони заповнюють свій Лист оцінки МПП та передають весь комплект документів МПП до Команди управління Проектом (КУП).

#### **4.1.3. Оцінка мікропроектної пропозиції в КУП**

КУП (в складі спеціаліста з розвитку громад та інженера-будівельника) виконує перевірку та оцінку наданих документів. За необхідності, вони можуть звернутись до РПВ(ОПВ) та ОГ щодо надання додаткової інформації про МП та об'єкт громади. В особливих випадках фахівці КУП можуть 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 ухвалення мікропроектів.

#### **4.1.4. Затвердження мікропроектної пропозиції**

МПП розглядається Комітетом з ухвалення 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, в 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<sup>10</sup>.

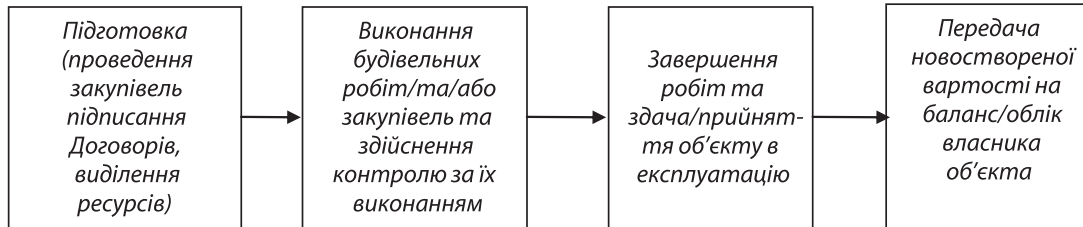
Підписана сторонами Угода є підставою для проведення виплати грантових коштів у порядку та розмірах, встановлених відповідними умовами Угоди.

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 рамках 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.

<sup>10</sup> повний текст Угоди з усіма додатками наведений в Посібнику з впровадження Проекту МРГ II та Посібнику для організацій громад.

## 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), з ним необхідно підписати відповідний договір (див. нижче).

Якщо виконавець/постачальник ще не відібраний, необхідно організувати та провести відповідний тендер/конкурс (загальні підходи Проєкту МРГ II до закупівель, які мають бути проведені в рамках кожного МП, та зразки основних документів, які використовуються при організації та проведенні конкурсів і тендерів, наведені в [Додатках 3.3-3.7](#))<sup>11</sup>.

#### 5.1.2. Підписання Договорів підряду/постачання

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

При підготовці договору на підрядні роботи рекомендується використовувати «Примірний договір підряду в капітальному будівництві». Даний документ розроблено відповідно до Загальних умов укладення та виконання договорів підряду в капітальному будівництві, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2005 року № 668 «Про затвердження Загальних умов укладення та виконання договорів підряду в капітальному будівництві» і застосовується замовниками та підрядниками у будівництві в якості рекомендацій під час складання проєкту договору підряду (текст Договору наведено в [Додатку 5.2](#)).

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. В 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 зрозуміло 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 в якості нефінансового внеску)

<sup>11</sup> за час впровадження Проєкту вимоги можуть дещо змінюватись та уточнюватись, тому рекомендується користуватися окремою, оновленою відповідною Інструкцією.

- Умови виконання робіт Підрядником (організація будівельного процесу, залучення субпідрядників)
- Порядок здійснення Замовником контролю за будівництвом
- Фінансування робіт (в 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 третього траншу коштів ПРООН, оскільки останній 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 засвідчуватись підписами і печатками сторін. В якості важливих Додатків, окрім Договірної ціни та Плану фінансування, має також бути Календарний графік виконання робіт.

### 5.1.3. Технічний нагляд за будівництвом

Замовник, до початку виконання ремонтно-будівельних робіт, зобов'язаний призначити інженера з технагляду (ІТН), завданням якого буде здійснювати постійний контроль за ходом виконання робіт. Для МП з роботами по капітальному ремонту/реконструкції/новому будівництву ІТН має відповідати нормативним вимогам у будівництві і мати відповідний Кваліфікаційний сертифікат. З ІТН може бути підписаний відповідний договір на надання послуг технагляду. Ці послуги можуть бути платними і вартість цих послуг може бути включена в бюджет МП, але лише за кошти ОГ чи партнерів ОГ (кошти ПРООН на ці послуги не надаються). Для МП з роботами поточного ремонту ОГ має призначити на громадських засадах в якості ІТН особу з членів своєї громади, досвідчену в питаннях контролю за будівництвом.

Завдання та обов'язки ІТН наведені в [Додатку 5.3](#) та в розділі 5.2.2 Посібника.

### 5.1.4. Авторський нагляд за будівництвом

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

Роботи поточного ремонту авторського нагляду не потребують.

### 5.1.5. Дозвіл на будівництво

У відповідності з Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності» (№3038-VI від 17.02.2011) замовник має право виконувати будівельні роботи після:

- направлення замовником повідомлення про початок виконання будівельних робіт в Інспекцію 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<sup>12</sup> (зразок форми Повідомлення наведено в [Додатку 5.4](#))
- реєстрації відповідною Інспекцією ДАБК декларації про початок виконання будівельних робіт — щодо об'єктів будівництва, що належать до I–III категорій складності<sup>13</sup> (зразок форми Декларації про початок виконання будівельних робіт наведено в [Додатку 5.5](#))
- видачі замовнику відповідною Інспекцією ДАБК дозволу на виконання будівельних робіт — щодо об'єктів будівництва, що належать до IV і V категорій складності (зразок форм Заяви про надання Дозволу на виконання будівельних робіт та Дозволу наведено, відповідно, в [Додатках 5.6](#) та [5.7](#))<sup>14</sup>.

<sup>12</sup> перелік подібних об'єктів затверджується Кабінетом Міністрів України. Рекомендується уточнити цей перелік та форму повідомлення в місцевій Інспекції ДАБК.

<sup>13</sup> усі об'єкти будівництва за складністю архітектурно-будівельного рішення та/або інженерного обладнання поділяються на I, II, III, IV і V категорії складності. Віднесення об'єкта будівництва до тієї чи іншої категорії складності здійснюється проектною організацією і замовником будівництва. Рекомендується уточнити категорійність об'єкту в місцевій Інспекції ДАБК.

<sup>14</sup> порядок віднесення об'єктів до IV і V категорій складності визначається Кабінетом Міністрів України.

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. Відповідальними на місцях за будівельну діяльність є місцеві/територіальні 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, поставляє будівельні матеріали і забезпечує їх зберігання.

До початку робіт ФГ за підтримки підрядника встановлює на видному місці Паспорт об'єкту з назвою об'єкту ремонту/будівництва, контактними даними Замовника, Генпідрядника, Проектувальника, джерел та вартості фінансування, логотипами ЄС/ПРООН/Проекту МРГ II та ін.<sup>15</sup>

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 до проектних рішень; веде виконавчу документацію, регулярно звітується перед замовником за виконані роботи.

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

### **5.2.1. Ведення виконавчої документації на об'єкті будівництва**

В загальному випадку на об'єктах будівництва ведеться виконавча документація, яка має бути доступна для ознайомлення представникам перевіряючих та контролюючих органів під час їх відвідувань об'єкту. Мінімальний перелік виконавчої документації для перевірки представниками Проекту є таким (повний перелік необхідної виконавчої документації наведений в [Додатку 5.9.](#)):

- 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 приховані роботи
- Акти індивідуального та комплексного випробовувань 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 діючого 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 5.10.](#)

В Загальний журнал робіт вносять свої зауваження представники державних контролюючих органів, ІТН, представник авторського нагляду, представники Проекту МРГ II, 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 (щомісячно) надавати на розгляд Замовника Акт приймання виконаних підрядних робіт (АВР).

В загальному випадку АВР складається з двох документів — типових форм: КБ-2в (Акт приймання виконаних підрядних робіт) та КБ-3 (Довідка про вартість виконаних підрядних робіт), затверджених

<sup>15</sup> вимоги до оформлення Паспорту об'єкта та інших документів по унаочненню діяльності ОГ наведені в окремих Посібниках/Інструкціях.

наказом Мінрегіонбуду України №554 від 04.12.2009, готуються генеральним підрядником на основі журналу обліку виконаних робіт не менше ніж у двох екземплярах і подаються на розгляд Замовнику. Зразки типових форм КБ-2в та КБ-3 наведені в [Додатку 5.11](#).

До АВР додаються Акти на приховані роботи та сертифікати на основні матеріали/вироби та обладнання (заактовані в цьому АВР). Перелік основних видів робіт, на які мають складатись Акти на приховані роботи, наведено в [Додатку 5.12](#), а зразок форми Акту на приховані роботи — в [Додатку 5.13](#).

АВР підписуються всіма сторонами договору. 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 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. В рамках Проекту МРГ II контроль має право здійснювати також і будь-який партнер ОГ. В 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, приймає участь в роботі всіх комісій при перевірці об'єкту.

У процесі здійснення технічного нагляду за виконанням робіт ІТН зобов'язаний (обов'язки ІТН також описані в [Додатку 5.3](#)):

- Контролювати якість виконання будівельних робіт згідно вимог Договору підряду
- Перед початком робіт пересвідчитись у комплектності ПҚД, наявності відповідних погоджень, висновків експертиз та відповідності її діючим нормам та стандартам
- Приймати 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 радіо сітки
- Контролювати в період будівництва споживання електроенергії, газу, води та пару
- 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 оформляти 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
- Приймати 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 загальний журнал робіт для подальшого контролю за їх усуненням. Члени ФГ приймають 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 впровадження мікропроектів 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 архітектури та містобудування, тощо)
- Контактна особа від РДА/РР
- Фахівець РПВ (ОПВ) Проекту МРГ II

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 в 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 5.14](#)), який використовується ОГ в складі звітів при запиті чергового траншу коштів Проекту МРГ II.

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

### **Нагляд КУП**

Команда управління Проектом МРГ II (КУП) також здійснює свій нагляд за виконанням МП на етапі впровадження. З цією метою фахівці КУП можуть в будь який момент відвідати об'єкт впровадження, перевірити стан виконання робіт, об'єми фактично виконаних робіт та їх якість. Свої зауваження вони вписують в загальний журнал робіт.

### **Авторський нагляд**

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

В такому випадку проектна організація має підготувати та передати замовнику журнал авторського нагляду, який повинен постійно знаходитись 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 приймає участь в складанні Актів прихованих робіт, погоджує та пропонує зміни проектних рішень, якщо такі виникають в процесі виконання робіт, приймає участь у роботі комісії з приймання об'єкту в експлуатацію.

## **Нагляд партнерів ОГ**

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

### **Контроль за виконанням РБР з боку контролюючих державних органів**

В залежності від специфіки та складності РБР, контроль за їх виконанням може також здійснюватись 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 мікропроекту**

### **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.. Останній документ наведено в [Додатку 5.15](#).

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 Інспекцією ДАБК поданої замовником Декларації про готовність об'єкта до експлуатації. Зразок форми Декларації наведено в [Додатку 5.16](#).

Прийняття в експлуатацію об'єктів, що належать до IV і V категорії складності, здійснюється на підставі Акта готовності об'єкта до експлуатації шляхом видачі Інспекцією Сертифіката. Зразки форм Заяви на видачу Сертифіката, Акта готовності об'єкта до експлуатації та самого Сертифіката наведені, відповідно, в [Додатках 5.17, 5.18, та 5.19](#).

Датою прийняття в експлуатацію об'єкта є дата реєстрації Декларації або видачі Сертифіката.

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 якщо необхідно, оформлення права власності на нього.

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.

### **5.3.2. Отримання та прийняття придбаного обладнання при впровадженні МП**

В цілому, факт отримання поставленого за відповідним договором поставки будівельного обладнання (яке не є частиною зобов'язань підрядної організації, що виконує будівельні роботи на об'єкті, але є обладнанням, що поставляється 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 чинного законодавства, 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 здача-прийняття обладнання 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 підтверджено оформленням відповідних актів.

### **5.3.3. Облік новоствореної вартості або вартості проведених ремонтних робіт**

У відповідності з Гарантійним листом, наданим на етапі підготовки МПП, після прийняття об'єкту в експлуатацію, новостворена вартість або вартість проведених ремонтних робіт має бути облікована. Облікування зазначеної вище вартості проводиться балансоутримувачем об'єкту. 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 I виявила наявність незначної частини мікропроєктів, в яких громади, в силу різних обставин, не змогли вирішити свою проблему повністю (в основному через причини технічного характеру, або відсутність частини бюджетних чи спонсорських коштів). В таких випадках частка МРГ, зафіксована на момент затвердження МПП (ця цифра береться з затвердженої форми оцінки МПП громади і для кожного МП є різною, — як у коштах, так і у відсотках до всього бюджету МП), також зменшується в процентному відношенні. Такі МП потребують особливого звітування з наданням додаткових пояснень, підтверджуючих документів та відповідних розрахунків. В 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 проведених тендеру і переддоговірних переговорів, весь передбачений на об'єкті обсяг робіт ОГ виконує за меншу суму, ніж було передбачено оціночною формою МПП, 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 зі сторони партнерів). В такому випадку ОГ готує та надає до КУП лист з поясненням ситуації та розрахунком зменшеної суми коштів чергового траншу ПРООН. Після отримання відповідних листів-пояснень від ОГ співробітники КУП перевіряють їх достовірність та надають письмове пояснення керівнику Проєкту МРГ. Підставою для проведення виплати (або не виплати) коштів чергового зменшеного (або повного) траншу ПРООН організації громади є письмове розпорядження керівника Проєкту МРГ.

Якщо ОГ, в силу об'єктивних причин, не може використати отримані кошти чергового траншу ПРООН, вона зобов'язана (згідно Угоди) повернути ці кошти на рахунок ПРООН.

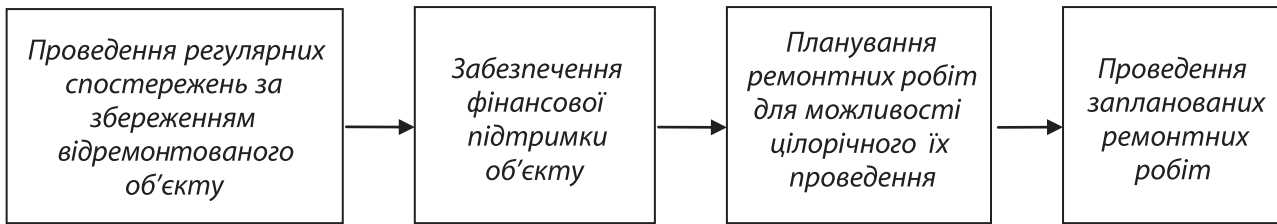
### **5.3.5. Фінальне звітування по мікропроєкту**

Після завершення впровадження мікропроєкту, до КУП має бути надано пакет фінальних звітних документів. В 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.

В залежності від конкретного МП перелік таких документів може різнитися. Як правило, до стандартного переліку належать наступні: довідка прийняття на баланс новоствореної вартості/облікування витрат на проведені ремонтні роботи; банківський документ, що підтверджує отримання останньої виплати грантових коштів; банківський документ, що підтверджує цільове використання грантових коштів останньої виплати. Більш детально умови та особливості фінального звітування викладено у Фінансовому посібнику та в окремій інструкції.

## 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 безпечну та надійну експлуатацію виробничих будівель і споруд». Нижче наведено витримки з цього Положення.

Будівлі і 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 каналізаційній і водопровідній 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 у план 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 і споруди для відводу атмосферної води. Спланована поверхня землі повинна мати нахил від стін будівлі. Брукування на-

вколо будівлі повинно бути в 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'ятою 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 і інших конструкцій, що виступають
- 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 викидання 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 і тепlopостачання, 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 проводити 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 з 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 з середньою спеціальною освітою (техніки-будівельники), які виконують свої функції протягом цілого року, в тому числі і за сумісництвом.

До складу групи осіб, окрім інженера/техніка з 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'єкту**

Для забезпечення фінансової підтримки об'єкту в період його експлуатації (по завершенню 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'єкту, засобів зв'язку та ін. — для оплати поточних рахунків
- Утримання основного персоналу закладу/об'єкту
- Оплати послуг технічного персоналу або послуг організації, що виконує технічне обслуговування об'єкту
- Проведення робіт з поточного ремонту (оплати робіт поза обсягів, передбачених 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 забезпечує 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 проекти та благодійні внески від спонсорів.

Питання формування Фонду підтримки об'єктів громади більш ґрунтовно викладено в Посібнику для організацій 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 і натуральних показниках і повинен містити:

- Затверджений власником об'єкту 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.

Примірний перелік робіт по обслуговуванню сільських водогонів, для зразка, наведено в [Додатку 6.1](#).

### **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.

Всі 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 зношення шляхом проведення запобіжних заходів і усунення дрібних пошкоджень і 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.

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

## **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 і економічні, що поліпшують експлуатаційні можливості об'єктів, за винятком повної заміни або заміни основних конструкцій, строк служби яких є найбільшим (кам'яні і бетонні фундаменти, всі види стін будівлі, всі види каркасів стін, труби підземних мереж, опори мостів та ін.).

При капітальному ремонті не допускається змінювати трасу трубопроводу, автомобільної дороги, ліній зв'язку чи електросилової лінії без узгодження з відповідними організаціями.

Приблизна періодичність проведення капітальних ремонтів наведена в згаданому вище «Положенні про безпечну та надійну експлуатацію виробничих будівель і споруд». У конкретних умовах терміни капітального ремонту потрібно уточнювати з урахуванням експлуатаційних навантажень, кліматичних умов та інших факторів.

Проведення чергового капітального ремонту будівлі/споруди недоцільне у випадках:

- Знесення або перенесення будівлі чи споруди в 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 діючим технічним умовам і нормам нового будівництва.

## **Роботи з поліпшення благоустрою**

Окремим видом ремонтних робіт можуть вважатись 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 щебених вимощень асфальтом

## **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*



**Форма дефектного акту**

Додаток  
до листа Держбуду України  
від 24.02.2005 № 7/8-134  
та листа Держжитлокомунгоспу України  
від 24.02.2005 № 4/3-260

ЗАТВЕРДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Власник об'єкту

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Дефектний акт**

На ремонт школи с.Макарівка, Іванівського району,  
Одеської обл,

Умови виконання робіт *капітальний/поточний* ремонт

Обсяги виконання робіт

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

**Склав** \_\_\_\_\_

(організація, посада, підпис, ініціали, прізвище)

**Перевірив** \_\_\_\_\_

(організація, посада, підпис, ініціали, прізвище)

**Зразок локального кошторису, виконаного по формі зведеного кошторису**

Кошторис в сумі 120,000 тис.грн.  
Затверджено  
Замовник

[посада, підпис (ініціали, прізвище)]

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ р.

Будова — Покращення медичного обслуговування за рахунок капітального ремонту амбулаторії с. Вербоватівка Юріївського району Дніпропетровської області  
Шифр проекту — РП 01-12

**Локальний кошторис № 2-1-1  
на ремонтно-будівельні роботи  
с. Вербоватівка**

Основа:  
креслення (специфікації) №

Кошторисна вартість 89,408 тис. грн.  
Кошторисна трудомісткість 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 г.

№ п/п	Шифр і номер позиції нормативу	Найменування робіт и витрат, одиниця виміру	Кількість	Вартість одиниці, грн.		Загальна вартість, грн.		Витрати труда робітників, люд.-год.,		
				всього	заробітної плати	всього	в тому числі заробітної плати	не занятих обслуговуванням машин	тих що обслуговують машини	всього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Р6-2-2	Зняття закслених віконних рам 100м2	0,87312	824,08 799,28	24,80 22,09	720	698	22 19	68,26 1,91	60 2
2	Р6-1-1	Демонтаж віконних коробок в кам'яних стінах з відбиванням штукатурки в укосах, 100шт	0,33	2325,22 2284,55	38,64 34,40	767	754	13 11	191,50 2,97	63 1
3	Р6-3-2	Зняття дерев'яних підвіконних дощок в кам'яних будівлях, 100м2	0,146	1702,88 1686,66	16,03 14,27	249	246	2 2	144,04 1,23	21 —
4	Р6-17-1	Зняття дверних полотен 100м2	0,1476	621,41 621,41	— —	92	92	— —	53,62 —	8 —
5	Р6-16-1	Демонтаж дверних коробок в кам'яних стінах з відбиванням штукатурки в укосах, 100шт	0,06	2592,83 2590,77	— —	156	155	— —	221,24 —	13 —

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	P6-10-2	Установлення віконних блоків з металопластику в кам'яних стінах, площа перерізу до 2 м2, 100м2	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 в кам'яних стінах дверними блоками з металопластику, площа перерізу до 2 м2, 100м2	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, 100м2	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, 100м3	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 100м2	0,6808	2824,11 1323,06	— —	1923	901	— —	89,76 —	61 —
11	P12-49-3	Покращене фарбування укосів 100м2	0,6808	3004,61 1165,94	— —	2046	794	— —	88,80 —	60 —
12	P20-13-1	Установлення козирків металевих 1т	0,255	23006,25 1683,01	— —	5867	429	— —	106,45 —	27 —
13	P20-13-1	Установлення решіток металевих на вікна 1т	0,06	1707,79 1683,01	— —	102	101	— —	106,45 —	6 —
14	S130-595 варіант 1	Решітки металеві віконні, захисні, об'ємні, м2	3,52	565,24 —	— —	1990	—	— —	— —	— —
15	S111-1904	Кріпильні анкери (цанги) НКДМ-12х50 шт	12	6,86 —	— —	82	—	— —	— —	— —
16	S311-10-М	Перевезення сміття до 10 км т	4,9	21,43 —	21,43 2,01	105	—	105 10	— 0,16	— 1
Разом прями витрати по кошторису, грн.						80266	11427	316 194		847 17
в тому числі:										
вартість матеріалів, виробів та конструкцій, грн.						68523				
всього заробітна плата, грн.						11621				
Загальновиборничі витрати, грн.						9142				
трудоємність в загальновиборничих витратах, люд.-год						87				
заробітна плата в загальновиборничих витратах, грн.						1891				
-----										
Прямі витрати будівельних робіт, грн.						80266				
в тому числі:										
вартість матеріалів, виробів та конструкцій, грн.						68523				
заробітна плата робітників, не занятих обслуговуванням машин, грн.						11427				
заробітна плата в експлуатації машин, грн.						194				
Загальновиборничі витрати, грн.						9142				
трудоємність в загальновиборничих витратах, люд.-год						87				
заробітна плата в загальновиборничих витратах, грн.						1891				
<b>Всього кошторисна вартість будівельних робіт , грн.</b>						<b>89408</b>				
кошторисна трудоємність, люд.-год.						951				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		кошторисна заробітна плата, грн.				13512				
		----- Всього по кошторису, грн.				89408				
		Кошторисна трудомісткість, люд.-год				951				
		Кошторисна заробітна плата, грн.				13512				

Розрах. N П-929	Витрати, пов'язані з відрядженням працівників підрядних організацій на будови					10343				
ДБН Д.1.1-1-2000 п.3.1.18	Кошторисний прибуток					2577				
ДБН Д.1.1-1-2000 п.3.1.18.4	Кошти на покриття адміністративних витрат будівельно-монтажних організацій					1170				
ДБН Д.1.1-1-2000 п.3.1.19	Кошти на покриття ризику всіх учасників будівництва					2394				
ДБН Д.1.1-1-2000 п.3.1.20	Кошти на покриття додаткових витрат, пов'язаних с інфляційними процесами					—				
	Податки, збори, обов'язкові платежі, встановлені діючим законодавством та не враховані складовими вартості будівництва (без ПДВ)					10				
	в тому числі:									
	- Комунальний податок					10				
ДБН Д.1.1-1-2000 п.3.1.22						105902				
	<b>Разом по кошторису:</b>					<b>14098</b>				
	<b>Податок на додану вартість (ПДВ) (20%)</b>					<b>120000</b>				
	<b>Всього по кошторису</b>									

Директор (або головний інженер) проекту організації \_\_\_\_\_

Головний інженер проекту \_\_\_\_\_

Начальник відділу \_\_\_\_\_

Узгоджено:  
Замовник \_\_\_\_\_

## Загальні підходи Проекту МРГ II до закупівель

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

Загальні підходи Проекту МРГ II щодо вибору способу закупівель базуються на чинних вимогах ПРООН, які коротко зводяться до наступного:

- Товари та послуги вартістю до 50 доларів США (або у гривневому еквіваленті цієї суми) можуть оплачуватись готівкою (відповідно до правил розрахунків готівкою)
- Товари та послуги вартістю від 51 до 1000 доларів США оплачуються безготівково, відповідно до виставленого рахунку
- Товари та послуги вартістю від 1001 до 2500 доларів США закуповуються на умовах проведення конкурсу
- Товари та послуги вартістю понад 2500 доларів США закуповуються на умовах проведення тендеру

При формуванні бюджету МП, на етапі погодження його зі своїми партнерами, ОГ має визначитись з процедурою закупівель. Кожен партнер ОГ, який приймає участь у співфінансуванні МП, має право висувати свої вимоги по контролю за витрачанням наданих ним коштів і, зокрема, вимоги до проведення закупівель. В залежності від видів робіт, їх обсягу та специфіки ОГ може організувати не один, а кілька тендерів або конкурсів, розділивши передбачені кошторисом роботи на окремі частини (лоти)<sup>1</sup>. Такі лоти можуть формуватись також і з врахуванням побажань та фінансових можливостей партнерів ОГ.

Теоретично, ОГ може зорієнтуватись на проведення тендеру/конкурсу лише на обсяг закупівель, передбачений за кошти ПРООН, як це вимагається Угодою між ОГ та ПРООН. Це може привести до появи на одному об'єкті впровадження кількох підрядників, що виконують подібні між собою роботи, використовуючи несумісні між собою матеріали та обладнання та застосовуючи різну ціну на одиницю робіт чи матеріалів.

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

У випадку, коли партнер ОГ (місцевого, районного чи обласного рівня) спільно з ОГ приймають рішення щодо проведення тендеру на весь обсяг робіт за МП чи на частину обсягу (наприклад, на обсяг свого внеску) Проєкт рекомендує делегувати представників ОГ в якості спостерігачів на такому тендері.

В цілому, практика впровадження МП в рамках Проєкту МРГ 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 очікувалось.

Терміни «тендер» та «конкурс» (див. нижче) в даному Посібнику застосовані, як терміни в рамках Проєкту 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 чергове засідання ФМР.

### 2. Конкурс

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

<sup>1</sup> 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

Якщо конкурс проводиться на закупівлю матеріалів, виробів чи обладнання (що є найбільш поширеною практикою застосування конкурсів в Проекті) необхідно попередньо підготувати детальний технічний опис (специфікацію) на ці матеріали/обладнання, що має гарантувати отримання відповідних, порівнювальних 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 скористатись даними, які є в партнерів (наприклад, у відділі містобудування та архітектури чи відділі статистики РДА та ін.). Варто також скористатись наявною інформацією щодо «неблагонадійних» постачальників/підрядників (див. розділ Тендер) для невключення їх до короткого списку учасників. Короткий 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 Протокол засідання ТК).

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 з запрошенням приступити до переддоговірних переговорів та підписання договору.

### 3. Тендер

#### 3.1. Підготовка тендеру

ОГ на своїх зборах призначає Тендерний комітет (ТК) (в стандартному випадку це може бути функціональна група (ФГ) в 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 мікропроекту (в залежності від призначення тендеру — будівельних робіт чи обладнання — перелік документів буде іншим)
- Складає тендерну документацію (ТД)
- Розміщує в місцевій (районній/обласній) пресі та на сайті Проекту оголошення про тендер<sup>2</sup> (при цьому час від дати публікації в 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<sup>3</sup>
- Надає ТД учасникам, що погодились прийняти участь в тендері
- До призначеного в оголошенні часу приймає тендерні пропозиції (ТП)
- У призначений час проводить розкриття ТП
- Проводить вивчення, оцінку 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 3.4-3.7](#).

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 Проекту при розкритті ТП в якості спостерігача є обов'язковою.

<sup>2</sup> за необхідності, у період між датою публікації оголошення та датою проведення тендеру може проводитись 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 цінних пропозицій; обов'язковим є складання протоколу конференції.

<sup>3</sup> практика показала, що не варто нехтувати адресним зверненням до потенційних учасників з запрошенням їх до участі в тендері. В іншому випадку може статись, що кількості пропозицій буде замало та прийдеться оголошувати новий тендер

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 в Протокол. Право розкривати конверти, вносити записи в Протокол мають лише члени ТК. Присутні учасники тендеру ставлять свої підписи в Протокол та додатку до Протоколу (Таблиці оцінки). У випадку, коли з певних причин розкриття ТП у вказаний в Оголошенні час не може відбутись (наприклад, через відсутність кворуму ТК), засідання ТК в складі наявних членів ТК в указаний 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 в сейфі ОГ до новопризначеної дати розкриття ТП.

Якщо надійшло менше, ніж три порівнювальні між собою 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 з ТД чи інші причини) та приймаються заходи для усунення цих причин (подати оголошення в інших ЗМІ, здійснити адресне звертання до ймовірних учасників, уточнити вимоги ТД чи інше). Всі дії ТК протоколюються.

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

Надзвичайно важливою є інформація щодо досвіду роботи учасника. Рекомендується вибірково перевіряти достовірність даних, внесених учасником в Довідку про досвід роботи. У випадку знайдення розбіжностей між інформацією в Довідці та фактичними даними<sup>4</sup> такий факт може стати додатковим критерієм відбору Переможця тендеру у Звіті про відбір переможця (розділ 8 Звіту).

Додатково ТК може використати дані про певного учасника тендеру, отримані від іншої ОГ, яка проводила свій тендер в рамках Проекту СВА або має власні зафіксовані письмово рекламації на даного учасника, що виконував роботи на об'єкті даної ОГ<sup>5</sup>.

Координатори ПРООН та інші партнери ОГ, в 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 відхилення від Рекомендацій не виявив. В той же час, якщо Координатором були виявлені певні порушення (наприклад, ТК неправомірно відхилив якусь ТП, чи невірно застосував критерії оцінки 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 з запрошенням приступити до переддоговірних переговорів.

Якщо після оцінки ТП частина їх була відхиленою і не залишилось порівнювальних ТП, ТК приймає рішення про визнання тендеру таким, що не відбувся та оголошує новий тендер.

<sup>4</sup> до уваги можуть прийматись лише дані, зафіксовані письмово. Наприклад, коли в 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'єкту, або Замовника цих робіт щодо реального стану речей  
<sup>5</sup> мова йде про неформальне використання «Списку неблагонадійних підрядників». Рекомендується будь-які рекламації 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 фіксуватись відповідним Протоколом розкриття ТП та Звітом про відбір переможця, і в подальшому використовуватись 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 надаватись кожній громаді (та поширюватись між регіонами) перед організацією нею відповідного тендеру чи конкурсу

## Тендерна документація Запрошення до участі у Конкурсі

(рекомендований текст оголошення для розміщення в друкованому виданні)

1. Організація громади «назва організації громади» та Програма розвитку ООН (Проект «Місцевий розвиток, орієнтований на громаду») цією об'явою 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 (шістдесяти) 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<sup>6</sup>**

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 з 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, термін дії якої повинен бути не меншим від терміну виконання ремонтно-будівельних робіт за Договором;
- (б) Протягом трьох попередніх років, здійснити (в якості генпідрядника) ремонт/будівництво принаймні одного об'єкту подібного характеру та рівня складності;
- (с) Мати фінансові ресурси, необхідні для успішного виконання Робіт<sup>7</sup>, наявність яких має підтверджуватися довідками від банків, кредитних або інших установ.

<sup>6</sup> дані Інструкції носять рекомендаційний характер. ТК може ускладнити вимоги до учасників тендеру, за необхідності.

<sup>7</sup> 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



**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

Розділ 5. Відомість робіт, основних матеріалів та спеціалізованого обладнання

Розділ 6. Проформа Цінової пропозиції

**6. Документи, що складають пропозицію<sup>8</sup>:** Конкурсна пропозиція Підрядника складається з наступних документів:

Документ 1. Проформа Цінової пропозиції<sup>9</sup>;

Документ 2. Відомість Робіт, основних матеріалів і спеціалізованого обладнання (чи кошторисний розрахунок);

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

Документ 4. Завірена печаткою підрядника копія ліцензії на виконання відповідних ремонтно-будівельних робіт (відповідно до пункту 3 (a) 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 перелічених вище документів, які задовольняють вимогам, зазначеним у цих Інструкціях учасникам конкурсу.

**7. Цінова пропозиція:** Договір укладається на весь комплекс Робіт, зазначених у Пункті 1 Запрошення до участі у конкурсі (Об'яви). 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 заключний з переможцем конкурсу) за будь-яких умов.

**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 вищена-

<sup>8</sup> у процесі підготовки Конкурсної пропозиції, Підряднику не дозволяється вносити будь-які зміни до проформ, включених до складу Тендерної документації.

<sup>9</sup> підрядник обов'язково повинен заповнити і підписати цей документ, поставити на ньому печатку.

веденого Пункту 6; пакет повинен бути чітко поміченим 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 помітити 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 (Об'яві).

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 (Об'яві). 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 (Об'яві). Під час розкриття Конкурсних пропозицій представник тендерного комітету по черзі оголошує назву Учасника Конкурсу, запропоновані ним ціни та загальну суму Цінової пропозиції, а також — відкликані Конкурсні пропозиції.
14. **Конфіденційність процесу:** Інформація щодо вивчення, уточнення, оцінки 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. **Оцінка та порівняння Конкурсних пропозицій:** Договір буде присуджено Підряднику, Конкурсна Пропозиція якого відповідає умовам, викладеним у тендерній документації та який запропонує найнижчу ціну. Під час оцінки 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 \_\_\_\_\_<sup>10</sup> % 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'єкту: ЗОШ №2 ..., що розташована/ий за адресою: Вінницька обл., Гайсинський р-н, с.Костюковичі, вул. Зарічанська 20/2. Коротка характеристика об'єкту:

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

Площа забудови — 306.18 м<sup>2</sup>;

Під'їзні шляхи — існуючі; рельєф ділянки — спокійний;

Корисна площа — 497.61 м<sup>2</sup>;

Фундаменти — бетонні блоки;

Зовнішні стіни — керамічна цегла;

Внутрішні стіни — керамічна цегла, гіпсокартон;

Перегородки — керамічна цегла, гіпсокартон;

Огороджуючі конструкції приміщень знаходяться у доброму 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 та Техніку, але не обмежується ними), від Дня початку Робіт до дати підписання Акту здачі-прийняття об'єкту, 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 з Замовником; Підрядник повинен завершити Роботи до Очікуваної дати завершення Робіт що буде вказаний в Договорі підряду.
- 6. Безпека.** Підрядник є відповідальним за дотримання усіх заходів безпеки на Об'єкті.
- 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 \_\_\_\_\_<sup>10</sup> відсотків від Суми Договору. У іншому випадку рішення про надання підряднику передоплати буде розглядатись окремо, в залежності 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 з Замовником;

<sup>10</sup> відсоток передоплати залежить від фінансових можливостей Замовника

- 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 прикласти 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 з 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'єкту», 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 в цьому кошторисі мають точно відповідати переліку та обсягам, зазначеним ТК в складі тендерної документації

## 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:  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_)  
(прописом) грн., у т.ч. ПДВ — \_\_\_\_\_ грн.

Ми погоджуємось виконати Роботи, зазначені у Договорі протягом (**вказати кількість**) 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 цінovими пропозиціями учасників Конкурсу та проведено їх оцінювання. Результати оцінювання занесено в таблицю оцінки Конкурсних пропозицій що прикладається.

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)



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

Назва Учасника Конкурсу	Чи за- клений зовнішній конверт?	Довіреність повноважного представника, (якщо потрібна)	Чи наявна проформа пропозиції (лист)	Чи наявна відомість ро- біт основних матеріалів і спеціалізова- ного облад- нання	Чи наявна ін- формація щодо досвіду роботи та кваліфікації	Чи наявна копія ліцен- зії на вико- нання РБР	Чи наявна до- відка про фінан- сові ресурси підприємства	Сума цінової пропози- ції, грн.	ПІБ, посада та під- пис присутнього представника Учас- ника Конкурсу <sup>11</sup>	Коментарі

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

Голова Тендерного комітету \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Спостерігач від ПРООН \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Спостерігач \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

МП (ОГ)

<sup>11</sup> у випадку присутності на розкритті ТП учасника тендеру його підпис в Таблиці оцінки є обов'язковим.

**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)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(місце проведення засідання)

**ПРИСУТНІ:**

Члени ОГ в кількості \_\_\_\_\_ чол..

Представник Власника об'єкту:

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<sup>12</sup>

**ХІД РОЗГЛЯДУ:**

<sup>12</sup> Дане питання може бути розглянуте на інших зборах ОГ, але обов'язково до початку виконання робіт

ПРИЙНЯТІ РІШЕННЯ:

1.

---

---

---

---

2.

---

---

---

---

3.

---

---

---

4.

---

---

Додатки до цього протоколу:

1.

2.

Секретар зборів

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
підпис ПІБ

Голова зборів

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
підпис ПІБ

Представник Власника  
об'єкту

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
підпис ПІБ

Представник місцевого органу  
самоврядування СР/МР

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
підпис ПІБ

МП (ОГ)

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

## Інструкція по складанню Відомості робіт та матеріалів

(додаток до Мікропроектної пропозиції)

**Загальна інформація.** Дана Відомість має складатись 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 подаватись як у паперовому, так і в електронному вигляді. Дані, внесені у Таблицю, мають повністю відповідати даним у Мікропроектній пропозиції (як в загальній вартості, так і у сумах внесків партнерів).

**Вихідні дані.** Для складання Відомості використовуються дані з попередньо розробленого Проектного кошторису (кошторису в складі ПКД), розрахунків затрат ОГ (якщо такі є), отриманих Комерційних пропозицій (якщо такі отримувались) та результатів проведених тендерів (якщо такі проводились).

**Проектний кошторис.** Такий має бути обов'язково, він може бути різного ступеня складності, і складатись:

- лише з одного кошторису з врахуванням супутніх витрат (тобто, «Локальний кошторис по формі Зведеного кошторису»)
- 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 перевірки фізичних обсягів, врахованих кошторисом.

**Розрахунок затрат ОГ.** Може бути присутнім, якщо громада буде виконувати самостійно окремі види робіт з Відомості, при цьому вартість послуг громади є *меншою* від вартості, визначеної в кошторисі ПКД (принаймні, завдяки відсутності додаткових нарахувань)

**Комерційні пропозиції (рахунки).** Можуть отримуватись (і рекомендується отримувати) від ймовірних постачальників для обґрунтування окремих, найбільш вартісних позицій кошторису (наприклад, матеріали чи обладнання). Така вартість, як правило, є ближчою до реальної ціни у порівнянні з ціною у Проектному кошторисі.

**Тендери.** Дані у Таблицю вписуються, якщо тендери проводились.

В такому випадку дані, отримані з Розрахунків ОГ, Комерційних пропозицій чи проведених тендерів вписуються у Відомість *замість* даних Проектного кошторису.

### 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). До цієї категорії відносяться:

- матеріали та обладнання, які на момент подання МПП вже придбані, відповідають вимогам ПКД і на них є всі необхідні документи (платіжні доручення, касові чеки, накладні, сертифікати відповідності)
- ПКД, якщо вона виготовлена виключно для цілей МП і замовлена *після* формування ОГ. ПКД має бути повністю готова, мати всі погодження та експертні висновки. ОГ має погодитись на включення вартості ПКД до бюджету МП (така вартість збільшує бюджет МП, відповідно зростає відсоток співфінансування МП від ОГ)
- роботи, що пропонуються до виконання силами громади. Такі роботи мають бути переважно некваліфікованими та не пов'язані з ризиком для життя чи здоров'я

### Приклад Відомості (Додаток 3.9)

За основу прикладу взято Проектний кошторис, що складається з локального та Зведеного кошторису. Прямі витрати за Локальним кошторисом склали 105 464 грн., загальна вартість за Зведеним кошторисом складала 148 704 грн. Відповідно, усереднений коефіцієнт нарахувань (нарахувань понад прямої ціни) склав 1,41. Цей коефіцієнт у прикладі враховано в позиціях 3,6,7.

**Громада** взяла на себе зобов'язання виконувати роботи по позиціях 1,5,17 (роботи, які не несуть загрози для здоров'я працівників, а кваліфікація окремих членів громад дозволяє виконати такі роботи). По позиціях 1 та 17 громада надала свій розрахунок, затрати по якому були нижчими від позицій Проектного кошторису (одинична вартість тут відсутня, оскільки розрахунок надавався на весь обсяг, без прив'язки до фізичної одиниці. Розрахунки ОГ також додаються до МПП). По позиції 5 громада

розрахунок не надавала, а просто погодилась виконувати роботи за вартістю Проектного кошторису, при цьому нарахування Зведеного кошторису не використовуються (прямі витрати=загальним).

**Рахунки**, отримані громадою, та дані проведених **тендерів** містять інші прямі витрати та інші нарахування (а деякі тендерні пропозиції нарахування містяться у вартості прямих витрат), і саме вони наводяться у Відомості.

### **Результати розрахунку Таблиці**

Прямі витрати склали 105442 грн. (менші, ніж в Проектному кошторисі)

Витрати з нарахуваннями — 110285 грн. (це і є бюджет МП). В т.ч. фінансова складова бюджету 108635 грн., нефінансова — 1650 грн..

В таблиці наведено також розподіл конкретних обов'язків (в обсягах робіт та в коштах) між партнерами ОГ.

## Відомість робіт та матеріалів (зразок)

Відомість робіт, матеріалів та спеціалізованого обладнання для реалізації мікропроєкту

Найменування мікропроєкту: «xxxxxxx»

Назва ОГ: xxxxxxx

Найменування населеного пункту: xxxxxxx

Найменування С/Р, М/Р : xxxxxxx

№ п/п	Обґрунтування вартості (шифр і № позиції нормативу, або посилання на конкурсну пропозицію)	Найменування робіт і витрат згідно кошторису	Одиниця виміру	К-ть	Вартість одиниці, грн.	Загальна вартість, грн. (прямі витрати)	Загальна вартість, грн. (з нарахуваннями зведеного кошториса)	Внески партнерів, грн.					Номер траншу коштів ПРООН		
								Проект МРГ	ОГ	СР/МР	РДА	Приватний сектор		Інші	
<b>Розділ 1. ВІКНА</b>															
1	Розрахунок трудозатрат ОГ	Знімання закслених віконних рам	100м2	0,34		120	120		120						
2	Рахунок від 03.10.2008р.	Піна монтажна, тубик	шт	11	34,36	378	454		454						
3	Р6-10-3	Установлення віконних блоків з металопластиковою створкою	100м2	0,45	1050,41	473	667			667					
4	Тендер від 28.09.2008р. Переможець ТОВ «Ера»	Вікна металопластиків з однокламерним склопакетом з відкриваючою створкою	м2	45		24899	24899		7000	6800	8899	1200			2 транш ПРООН
5	Р11-30-1	Штукатурення плоских поверхонь віконних та дверних укосів по бетону та каменю	100м2	0,16	4893,85	783	783			783					
<b>Разом по розділу 1:</b>															
<b>Розділ 2. ЗАМІНА ПОКРІВЛІ</b>															
6	Р8-2-4	Розбирання покриттів покрівлі з хвилястих листів	100м2	1,8	1400,00	2520	3553				3553				
7	Р8-1-1	Розбирання лат [решетування] з брусків з прозорами	100м2	1,8	800,00	1440	2030				2030				
8	С111-1716	Плівка гідроізоляційна	м2	190	7,90	1501	1801		1801						1 транш ПРООН
9	Тендер від 08.10.2008р. Переможець ПП «МДФ»	Улаштування покрівель двосхилих із металочерепиці з улаштуванням і вартістю обрешітки	100м2	1,8	5550,00	9990	9990				9990				
10	Тендер від 08.10.2008р. Переможець ПП «МДФ»	Вартість металочерепиці	м2	184	140,00	25760	25760		25760						2 транш ПРООН



11	Тендер від 08.10.2008р. Переможець ПП «МАФ»	Цвяхи покрівельні спеціальні	шт	1520	0,88	1338	1338	1338	0	15574	0	0	0,00	3 транші ПРООН
12	Тендер від 08.10.2008р. Переможець ПП «МАФ»	Коньковий елемент (1 шт-1 м)	1м	38	48,00	1824	1824	1824	0		0	0		2 транші ПРООН
13	Тендер від 08.10.2008р. Переможець ПП «МАФ»	Вогнезахист дерев'яних конструкцій (розчин, ДСА-1)	100м2	1,84	1850,00	3404	3404	3404	0		0	0		3 транші ПРООН
<b>Разом по розділу 2:</b>														
<b>Розділ 3. ВЛАНШТУВАННЯ ВОДО-СТІЧНОЇ СИСТЕМИ</b>														
14	Рахунок ТОВ «АБК» від 03.10.2008р.	Навішування водостічних труб, колін, відливів і ліжок з готових елементів з драбін та помостів	100м	3,64	1150,00	4186	4700	4700	4700					
15	Рахунок ТОВ «АБК» від 03.10.2008р.	Металопластикові ринви для водостічної системи (комплект)	м	26	54,00	1404	1900	1900	1900					1900
16	Рахунок ТОВ «АБК» від 03.10.2008р.	Металлопластикові труби для водостічної системи (в т ч коліна)	м	12	49,00	588	640	640	640					
<b>Разом по розділу 3:</b>														
<b>Розділ 4. РЕМОНТ СИСТЕМИ ОПАЛЕННЯ</b>														
17	Розрахунок затрат ОГ	Демонтаж радіаторів масою до 80 кг	100шт	0,08		80	80	80	80					
18	Тендер від 01.11.2008р. Переможець ЗАТ «Тепло»	Прокладання трубопроводів опалення зі сталевих водогазопровідних не оцинкованих труб діаметром 20мм	100м	0,72	560,28	403	403	403	403					403
19	Тендер від 01.11.2008р. Переможець ЗАТ «Тепло»	Труби сталеві зварні водогазо-продні з різьбою, чорні легкі не оцинковані, діаметр умовного проходу 20 мм, товщина стінки 2,5 мм	м2	72	7,33	528	528	528	528					528
20	Тендер від 01.11.2008р. Переможець ЗАТ «Тепло»	Установлення опалювальних радіаторів чавунних	100кВт	0,206	1406,52	290	290	290	290					290
21	Тендер від 01.11.2008р. Переможець ЗАТ «Тепло»	Радіатори опалювальні чавунні, марка МС-140, висота повна 588 мм, висота монтажна 500 мм	кВт	20,6	393,42	8104	8104	8104	8104					1 транші ПРООН

22	Тендер від 01.11.2008р. Переможець ЗАТ «Тепло»	Заповнення системи водою з оглядом	100м3	8	2,15	17	17	9422	9422	17	17	8104	97	1221	0	0	0,00	
<b>Разом по розділу 4:</b>																		
<b>Розділ 5. ЗАМІНА КОТЛІВ В ТОПКОВІЙ</b>																		
23	Тендер від 14.10.2008р. Переможець ПП «Газовик»	Установлення котлів газових дво-контурних на рідкому паливі або газі теплопродуктивністю до 0, 21 МВт [0,18 Ккал/год]	шт	2	856,16	1712	1900	1900	1900	1900	15100	15100	0	1900	0	0		
24	Тендер від 14.10.2008р. Переможець ПП «Газовик»	Котли газові побутові з автоматикою безпеки, еквівалент «Рівнетерм-48»	шт	2	6850	13700	15100	15100	15100	15100	15100	15100	0	1900	15100	0	0	
<b>Разом по розділу 5:</b>																		
<b>Всього вартість робіт матеріалів та спеціалізованого обладнання по Розділах 1-5 в фінансовому вираженні:</b>																		
<b>Всього вартість робіт матеріалів та спеціалізованого обладнання по Розділах 1-5 в процентному вираженні:</b>																		
<b>В тому числі нефінансовий вклад що включений в Розділах 1-5:</b>																		
1	Розрахунок трудозатрат ОГ	Знімання заскленних віконних рам	100м2	0,34		120	120	120	120	120	120	49231	7794	27395	23999	1867	0	
3	Р6-10-3	Установлення віконних блоків з металопластуну	100м2	0,45	1050,41	473	667	667	667	667	667	44,6%	7,1%	24,8%	21,8%	1,7%	0,0%	
5	Р11-30-1	Штукатурення плоских поверхонь віконних та дверних укосів по бетону та каменю	100м2	0,16	4893,85	783	783	783	783	783	783							
17	Розрахунок трудозатрат ОГ	Демонтаж радіаторів масою до 80 кг	100шт	0,08		80	80	80	80	80	80		80					
<b>Нефінансовий вклад партнерів що включений в Розділах 1-5 (натуральний внесок):</b>																		
<b>Фінансовий вклад партнерів що включений в Розділах 1-5:</b>																		
<b>Внесок ОГ коштами, в процентному вираженні до повної вартості МП</b>																		

Голова ОГ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

МП (ОГ)

**Вимоги до Договорів підряду та їх виконання в рамках Проекту МРГ II****Проведення переддоговірних переговорів**

Після проведення відповідної процедури закупівель та відбору переможця сторони можуть приступити до Переддоговірних переговорів. В більшості 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).

В той же час, може з'ясуватись 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 в якості проформи), а обґрунтування ціни договору на виконання робіт пропонує, наприклад, у формі кошторисного розрахунку в програмному комплексі АВК. Як наслідок, це може супроводжуватись 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 попозичійних 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'єкту за участю сторін (в т.ч. Власника об'єкту) та у разі необхідності — кресленнями
- Частковій зміні/заміні певних проектних рішень, передбачених в ПКД, або появи нових, не передбачених в ПКД. В такому випадку до переговорів долучається Проектувальник — автор/розробник ПКД. Погодження здійснюються згідно передбаченого ДБН порядку, з внесенням змін в креслення, розрахунки, за необхідності — перепогодження ПКД в органах експертизи

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.

**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'єкту, як легітимний *суб'єкт господарювання*. Інші сторони замовника (в т.ч. ОГ) є іншими *управненими 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'єкту, у відповідності зі статтею 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 «Примірний договір в капітальному будівництві...» (див. [Додаток 5.2.](#)) 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.

**Виконання Договору підряду з дотриманням умов попередньо проведеного тендеру**

Під час виконання робіт за Договором підряду, при отриманні Актів виконаних робіт (АВР), необхідно слідкувати за відповідністю АВР до розрахунку договірної ціни згідно підписаного Договору (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 відбутись погодження цих змін всіма сторонами, що фіксується відповідним Протоколом (наприклад, Протоколом Виробничої наради) зі всіма необхідними розрахунками, погодженнями та додатками. Результатом має стати Додаткова угода до Договору підряду.

У випадку розірвання Договору підряду (з ініціативи будь-якої з 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 вимог ПРООН до закупівель, вимагає його проведення).

**Примірний договір підряду в капітальному будівництві**

Затверджено  
наказом Мінрегіонбуду  
від 27.10.2005 № 3

**Примірний договір підряду в капітальному будівництві**

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(місце укладення договору) (номер договору) (дата укладення договору)

Сторони: Замовник, \_\_\_\_\_  
(найменування юридичної особи, ім'я фізичної особи)

що діє на підставі \_\_\_\_\_ повноважень  
(власних, делегованих)

в особі \_\_\_\_\_  
(посада, ПІБ особи, що підписує Договір)

повноваження якої підтверджені \_\_\_\_\_  
(статутом, положенням, дорученням, рішенням відповідних органів управління,

свідоцтвом про державну реєстрацію — для фізичних осіб-підприємців тощо)

затвердженого (прийнятого) \_\_\_\_\_  
(коли і ким)

та Підрядник\* \_\_\_\_\_  
(найменування юридичної особи, ім'я фізичної особи — підприємця)

\* У разі залучення до виконання робіт субпідрядників, Підрядник за Договором іменується Генпідрядником  
що діє на підставі \_\_\_\_\_  
(статуту, доручення, свідоцтва про державну реєстрацію — для фізичних осіб-підприємців тощо)

в особі \_\_\_\_\_  
(посада, ПІБ особи, що підписує Договір)

повноваження якої підтверджені \_\_\_\_\_  
(статутом, положенням, дорученням, рішенням відповідних органів управління, свідоцтвом про державну реєстрацію — для фізичних осіб-підприємців тощо)

затвердженого (прийнятого) \_\_\_\_\_  
(коли і ким)

уклали цей Договір про нижченаведене.

**Предмет Договору**

1. Замовник доручає, а Підрядник забезпечує відповідно до проектної документації та умов Договору виконання \_\_\_\_\_  
(будівельних, монтажних, проектних, пусконаладжувальних, інших робіт, пов'язаних з будівництвом об'єкта) робіт з \_\_\_\_\_

(характер будівництва: нове будівництво, реконструкція, реставрація, капітальний ремонт, технічне переоснащення підприємства)

2. Об'єкт будівництва \_\_\_\_\_  
(найменування/ призначення об'єкта будівництва)

розташований \_\_\_\_\_  
(адреса розташування об'єкта: назва населеного пункту, вул., № буд. тощо)

Основні параметри об'єкта будівництва: \_\_\_\_\_  
(техніко-економічні показники: потужність, площа, об'єм тощо)

3. Склад та обсяги робіт, що доручаються до виконання Підряднику, визначені проектною документацією, яка є невід'ємною частиною Договору.

Склад та обсяги робіт можуть бути переглянуті в процесі будівництва у разі внесення змін до проектної документації у порядку, зазначеному у п.53 Загальних умов укладення та виконання договорів підряду в капітальному будівництві, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2005 р. № 668 (далі — Загальні умови).

## Строки виконання робіт (будівництва об'єкта)

4. Підрядник розпочне виконання робіт \_\_\_\_\_  
(дата початку робіт)

або

протягом \_\_\_\_\_ днів з дня виконання Замовником зобов'язань щодо:

(надання будівельного майданчика (фронту робіт); передача проектної документації; передача дозвільної документації; відкриття фінансування; сплата авансу тощо)

і завершить виконання робіт \_\_\_\_\_  
(дата закінчення робіт)

або

протягом \_\_\_\_\_ днів з дня початку виконання робіт.

5. Початок та закінчення робіт \_\_\_\_\_  
(види робіт, етапи робіт, комплекси робіт)

визначається календарним графіком виконання робіт, який є невід'ємною частиною Договору.

6. Підрядник \_\_\_\_\_ забезпечити достроково завершення виконання робіт і  
(може/не може)

здачу їх Замовнику.

7. Строки виконання робіт (будівництва об'єкта) можуть змінюватися із внесенням відповідних змін у Договір у разі: \_\_\_\_\_  
(виникнення обставин, передбачених п. 19 Загальних умов)

або

(назва конкретної обставини, яка може бути прийнята сторонами до уваги щодо перегляду строків виконання робіт)

8. Замокник може у разі необхідності прийняти рішення про уповільнення, зупинення або прискорення виконання робіт (будівництва об'єкта) із внесенням у встановленому порядку змін у Договір, у тому числі до календарного графіка виконання робіт, договірної ціни, плану фінансування, графіків передачі Підряднику матеріалів, устаткування тощо у порядку, визначеному п.п.78–79 Договору.

## Договірна ціна

10. Договірна ціна робіт визначається на основі кошторису, \_\_\_\_\_  
(твердого, приблизного)

що є невід'ємною частиною Договору, є \_\_\_\_\_  
(твердою, приблизною)

і складає \_\_\_\_\_ тис. грн.

11. У разі необхідності виконання додаткових робіт уточнення договірної ціни буде здійснюватися із урахуванням положень п. 25, а у разі зростання цін на ресурси — п. 26 Загальних умов.

12. Уточнення твердої договірної ціни буде здійснюватися у разі виникнення обставин, передбачених у п. 24 Загальних умов.

13. Уточнення твердої договірної ціни внаслідок зростання цін на ресурси, забезпечення якими покладено на Підрядника, буде здійснюватися на підставі обґрунтувань Підрядника, якщо зростання перевищить \_\_\_\_\_ відсотків від договірної ціни.

14. Уточнення твердої договірної ціни буде здійснюватися \_\_\_\_\_  
(у порядку, визначеному Державними будівельними нормами; іншому порядку, узгодженому Сторонами)

15. Уточнення приблизної договірної ціни буде здійснюватися \_\_\_\_\_  
(в міру виконання робіт; у міру затвердження проектної документації; за фактичними витратами Підрядника тощо)

У разі появи обставин, що зумовлюють необхідність перевищення приблизної договірної ціни понад \_\_\_\_\_ відсотків, Підрядник протягом \_\_\_\_\_ днів з дня появи цих обставин повідомить Замокника і приступить до виконання робіт лише після одержання відповідного дозволу на продовження робіт. Якщо Підрядник не зробить цього, він буде зобов'язаний виконати роботи без відшкодування додаткових витрат.

16. Замокник прийме рішення щодо уточнення договірної ціни і повідомить про нього Підрядника протягом \_\_\_\_\_ днів з дня одержання відповідного повідомлення.

Уточнення договірної ціни буде здійснюватися Сторонами із урахуванням положень п. 27 Загальних умов.

### Забезпечення виконання зобов'язань Сторін за Договором

17. Виконання зобов'язань Підрядника за Договором забезпечується \_\_\_\_\_.  
(гарантією, порукою, неустойкою, заставою, притриманням тощо)

18. Виконання зобов'язань Замовника за Договором забезпечується \_\_\_\_\_.  
(гарантією, порукою, неустойкою, заставою, авансом тощо)

19. Підрядник надасть Замовнику гарантію виконання своїх фінансових зобов'язань за Договором (якщо Сторони домовилися про це) протягом \_\_\_\_\_ днів з дня підписання Договору на суму \_\_\_\_\_ тис.грн.

Договір гарантії може бути укладений з \_\_\_\_\_  
(банком, іншою фінансовою установою, страховою організацією тощо)

Вибір гаранта та умов договору гарантії до його укладення повинні бути погоджені із Замовником.

Гарантія буде надана на строк \_\_\_\_\_  
(виконання робіт Підрядником; виконання робіт Підрядником та гарантійний строк експлуатації об'єкта; тощо)

та буде використана для гарантування виконання таких фінансових зобов'язань Підрядника: \_\_\_\_\_

(сплати санкцій та відшкодування Замовнику збитків, зумовлених невиконанням або неналежним виконанням Підрядником зобов'язань

за Договором; повернення одержаного авансу; повернення переплачених сум тощо)

або

Забезпечення виконання фінансових зобов'язань Підрядника за Договором щодо \_\_\_\_\_

(сплати санкцій та відшкодування Замовнику збитків, зумовлених невиконанням або неналежним виконанням Підрядником зобов'язань;  
повернення одержаного авансу; повернення переплачених сум тощо)

буде здійснюватися за рахунок коштів, утриманих Замовником із сум проміжних платежів за виконанні роботи згідно з п. 60 Договору.

Ці кошти будуть використовуватися для гарантування виконання фінансових зобов'язань Підрядника протягом строку \_\_\_\_\_.

(виконання робіт; виконання робіт та гарантійного строку експлуатації об'єкта тощо)

Невикористані кошти будуть повернуті Підряднику протягом \_\_\_\_\_ днів після закінчення цього строку \_\_\_\_\_.

(із індексацією із урахуванням офіційного рівня інфляції; без індексації тощо)

20. Замовник надасть Підряднику гарантію виконання своїх фінансових зобов'язань за Договором (якщо Сторони домовилися про це) протягом \_\_\_\_\_ днів з дня підписання Договору на суму \_\_\_\_\_ тис.грн. Договір гарантії може бути укладений з \_\_\_\_\_.

(банком, іншою фінансовою установою, страховою організацією тощо)

Вибір гаранта та умов договору гарантії до його укладення повинні бути погоджені із Підрядником.

Гарантія буде надана на строк \_\_\_\_\_  
(до підписання акта прийняття приймальною комісією закінченого будівництвом об'єкта плюс \_\_\_\_\_ днів додатково тощо)

та буде використана для гарантування виконання таких фінансових зобов'язань Замовника: \_\_\_\_\_

(оплати за виконанні роботи, послуги, устаткування; надання авансу; сплати санкцій та відшкодування Підряднику збитків, зумовлених невиконанням або неналежним виконанням Замовником зобов'язань за Договором тощо)

Умови забезпечення виконання зобов'язань за рахунок стягнення неустойки визначені в п. 75 та п. 76 Договору, шляхом надання Замовником авансу — в п. 65, притримання — в п. 68 Договору\*.

-----  
\* У разі використання за умовами п. 16 та п. 17 Договору інших видів забезпечення виконання зобов'язань Сторін, в Договорі визначаються умови їх надання та порядок застосування

### Ризики знищення або пошкодження об'єкта будівництва та їх страхування

21. Ризик випадкового знищення або пошкодження об'єкта будівництва до його прийняття Замовником несе Підрядник, крім випадків виникнення ризику внаслідок обставин, що залежали від Замовника. Сторони будуть регулювати свої зобов'язання, пов'язані з цим ризиком, із урахуванням положень Загальних умов.

22. Підрядник зобов'язаний негайно повідомити Замовника про обставини, що загрожують знищенню або пошкодженню об'єкта будівництва, ризик якого несе Замовник, а Замовник протягом \_\_\_\_\_ днів після одержання повідомлення надасть Підряднику відповідне рішення. У разі необхідності Сторони внесуть відповідні зміни в умови Договору у зв'язку з появою цих обставин.

23. Повідомлення про пошкодження об'єкта будівництва, відповідальність за виникнення якого несе Підрядник, надсилається Замовнику протягом \_\_\_\_\_ днів після його виявлення. Пошкодження підлягає усуненню Підрядником у строки, узгоджені Сторонами із урахуванням його складності та обсягів. Підрядник повідомить Замовника про вжиті заходи протягом \_\_\_\_\_ днів після усунення пошкодження.

24. Страхування ризику знищення або пошкодження об'єкта будівництва \_\_\_\_\_ умовами Договору.  
(передбачається/не передбачається)

Страхування здійснює \_\_\_\_\_,  
(Підрядник/ Замовник)

який протягом \_\_\_\_\_ днів з дня підписання Договору підряду укладе договір страхування цього ризику внаслідок таких обставин \_\_\_\_\_

(перелік обставин)

Договір страхування повинен забезпечувати страхування \_\_\_\_\_

(усіх виконаних робіт; комплексу робіт (навести перелік комплексів робіт); окремих робіт (навести перелік робіт); матеріалів, устаткування тощо) \_\_\_\_\_ погодить із

(Підрядник, Замовник)

\_\_\_\_\_ вибір страхової компанії  
(Замовником, Підрядником)

та умови договору страхування і передасть йому страховий поліс протягом \_\_\_\_\_ днів після підписання договору страхування.

Якщо \_\_\_\_\_ не зробить цього у визначений строк, то  
(Підрядник, Замовник)

(Замовник, Підрядник)

має право через \_\_\_\_\_ днів після попередження укласти договір страхування самостійно із відшкодуванням затрат за рахунок \_\_\_\_\_.

(Підрядника, Замовника)

### **Забезпечення робіт (будівництва об'єкта) проектною документацією**

25. Забезпечення робіт (будівництва об'єкта) проектною документацією покладається на \_\_\_\_\_

(Замовника, Підрядника)

із врахуванням положень Загальних умов, інших нормативних документів.

26. Замовник (якщо він забезпечує проектною документацією) передасть Підряднику \_\_\_\_\_  
(кількість)

Комплекти(ів), затвердженої проектної документації, в тому числі \_\_\_\_\_ комплектів за додаткову плату \_\_\_\_\_.  
(у строк до \_\_\_\_\_; у терміни, передбачені графіком передачі (Додаток 1) тощо)

Підрядник протягом \_\_\_\_\_ днів після отримання проектної документації перевірить її комплектність, відповідність установленим вимогам та надасть свої зауваження (у разі їх наявності) Замовнику. Замовник врахує ці зауваження (у разі їх обґрунтованості) \_\_\_\_\_

(протягом \_\_\_\_\_ днів з дня одержання; у строки, узгоджені сторонами із урахуванням обсягу зауважень)

або

Замовник (якщо Підрядник забезпечує проектною документацією) надасть Підряднику вихідні дані для розроблення проектної документації в строк до \_\_\_\_\_.

Підрядник подасть на затвердження Замовнику підготовлену проектну документацію в строк до \_\_\_\_\_.

Замовник розгляне проектну документацію та забезпечить її затвердження в строк до \_\_\_\_\_ і передасть Підряднику \_\_\_\_\_ комплектів затвердженої проектної документації\*.

\* У разі необхідності та за взаємною домовленістю Сторони більш детально визначають у Договорі свої зобов'язання щодо забезпечення проектною документацією, якщо забезпечення покладено на Підрядника



27. Замовник має право вносити зміни в проектну документацію із врахуванням умов, визначених в п. 53 Загальних умов.

28. Підрядник \_\_\_\_\_ надавати Замовнику пропозиції щодо поліпшення проектних рішень.  
(може/ не може)

Замовник розгляне і надасть відповідь Підряднику протягом \_\_\_\_\_ днів з дня одержання пропозицій.  
У разі прийняття пропозицій Підрядника та здешевлення в результаті їх використання вартості будівництва сума економії залишається у Підрядника \_\_\_\_\_.  
(в повному обсязі; у розмірі \_\_\_\_\_ відсотків цієї суми)

### **Забезпечення робіт матеріалами, устаткуванням та послугами**

29. Забезпечення робіт матеріалами, устаткуванням та послугами здійснюється із урахуванням положень Загальних умов.

30. Забезпечення робіт матеріалами та устаткуванням, за винятком передбачених у п. 31 Договору, здійснює Підрядник.

Він \_\_\_\_\_ узгоджувати із Замовником постачальників матеріалів та устаткування.  
(зобов'язаний/ не зобов'язаний)

31. Замовник забезпечить постачання матеріалів, перелік яких визначено Додатком 2, та устаткування, перелік якого визначено Додатком 3, і передасть їх Підряднику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (на будівельному майданчику; в іншому місці)  
у строки, визначені графіком передачі.

Підрядник несе відповідальність за неналежне використання, втрату, знищення або пошкодження (псування) з його вини переданих йому Замовником матеріалів та устаткування.

32. Матеріали, одержані від Замовника, Підрядник буде використовувати із урахуванням норм витрат матеріалів, визначених у \_\_\_\_\_.  
(перелік документів, що визначають норми)

Не використані матеріали та устаткування протягом \_\_\_\_\_ днів після закінчення виконання робіт будуть \_\_\_\_\_.  
(за актом повернуті Замовнику; реалізовані Підряднику тощо)

33. Замовник надасть Підряднику послуги щодо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (забезпечення водою, електроенергією; перевезення робітників; перевезення вантажів; поселення в гуртожитках

\_\_\_\_\_ (готелях); медичного обслуговування; харчування; надання складських та інших приміщень тощо)

в обсягах, у строки та на умовах, визначених окремим договором.

*або*

Замовник надасть Підряднику послуги щодо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (забезпечення водою, електроенергією; перевезення робітників; перевезення вантажів; поселення в гуртожитках (готелях);

\_\_\_\_\_ медичного обслуговування; харчування; надання складських та інших приміщень тощо)

в таких обсягах та на таких умовах: \_\_\_\_\_.  
(перелік послуг, обсягів та умов їх надання)

Порядок залучення до виконання робіт субпідрядників

34. Підрядник \_\_\_\_\_ залучати до виконання робіт субпідрядників.  
(має право/ не має права)

Підрядник може залучати субпідрядників до виконання таких робіт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перелік робіт)

Субпідрядники, що залучаються до виконання робіт, повинні відповідати таким вимогам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (мати ліцензію (дозвіл) на виконання робіт, якщо така вимога передбачена нормативними документами; мати ресурси (матеріальні, технічні, фінансові), достатні для виконання робіт; мати досвід виконання аналогічних робіт тощо)

35. Залучення субпідрядників здійснюється Підрядником \_\_\_\_\_  
(за погодженням/ без погодження)

із Замовником \_\_\_\_\_  
(на конкурсній основі, в тому числі за участі Замовника; за вибором Підрядника; за пропозицією Замовника тощо)

36. Погодження залучення субпідрядників Замовником здійснюється на основі інформації Підрядника, яка надається Замовнику за \_\_\_ днів до початку виконання субпідрядником робіт. Замовник має право протягом \_\_\_\_\_ днів після одержання пропозиції Підрядника відмовити у залученні запропонованого субпідрядника з обґрунтуванням причин такої відмови і рекомендувати свою кандидатуру. Якщо Замовник не зробить цього у визначений час, кандидатура субпідрядника вважається узгодженою.

37. Відносини між субпідрядниками, Замовником та Підрядником будуть регулюватися із урахуванням положень Загальних умов.

### **Залучення до виконання робіт робочої сили**

38. Залучення до виконання робіт робочої сили \_\_\_\_\_  
(повністю; за винятком визначеного п. 39)

забезпечує Підрядник із дотриманням положень Загальних умов.

39. Замовник забезпечить залучення та надання в розпорядження Підряднику для виконання робіт працівників за спеціальністю/професією в кількості, на умовах та у строки, визначені Додатком 4

40. Підрядник забезпечить дотримання усіма працівниками трудового законодавства, створення для них на будівельному майданчику необхідних умов праці та відпочинку, проведення необхідного інструктажу тощо.

41. Замовник має право вимагати від Підрядника з відповідним обґрунтуванням відсторонення від виконання робіт робітників та інженерно-технічних працівників у випадках: \_\_\_\_\_

(недостатньої кваліфікації; порушень технологічної дисципліни; порушень правил і норм техніки безпеки тощо)

### **Організація виконання робіт**

42. Замовник за актом передасть Підряднику будівельний майданчик (фронт робіт) та всю дозвільну документацію протягом \_\_\_\_\_ днів з дня підписання Договору.

43. Підрядник може використовувати будівельний майданчик (фронт робіт) для виконання робіт (у випадку неможливості вільного доступу до нього) з \_\_\_\_\_ годин до \_\_\_\_\_ годин у такі дні тижня \_\_\_\_\_.

44. Замовник (якщо роботи виконуються на діючому об'єкті) зобов'язаний у строк до \_\_\_\_\_ виконати заходи, що забезпечують безпечне ведення робіт, визначені в Додатку 5.

45. Підрядник забезпечить виконання робіт згідно з календарним графіком їх виконання (Додаток 6), який він представить для узгодження Замовнику протягом \_\_\_ днів з дня підписання Договору (якщо календарний графік відсутній на час підписання Договору).

Підрядник зобов'язаний уточнювати календарний графік виконання робіт у випадках:

зміни плану фінансування (протягом \_\_\_\_\_ днів після підписання додаткової угоди до Договору, що враховує ці зміни);

якщо відставання виконання робіт від графіка буде становити більше \_\_\_ днів.

Одночасно із уточненням календарного графіка виконання робіт Підрядник, якщо порушення строків виконання робіт виникло за його вини, за вимогою Замовника розробить заходи з усунення відставання робіт.

46. Підрядник буде повідомляти Замовника про виникнення обставин, що загрожують виконанню Договору за вини Замовника, протягом \_\_\_\_\_ днів з дня їх виникнення. Замовник протягом \_\_\_\_\_ днів з дня одержання повідомлення від Підрядника надасть йому відповідь щодо прийнятих рішень та намічених заходів.

47. Підрядник буде \_\_\_\_\_

(щомісячно/щоквартально) до \_\_\_ числа наступного місяця/кварталу)

надавати Замовнику інформацію, визначену п.73 Загальних умов. Обсяг інформації повинен бути достатнім для аналізу стану будівництва, виявлення наявних проблем, вжиття Замовником необхідних для їх усунення заходів. Замовник має право запросити необхідну для нього інформацію позачергово.

48. Комплект договірної документації буде зберігатися Підрядником \_\_\_\_\_

(на будівельному майданчику; у службовому приміщенні Підрядника тощо)

і буде надаватися Замовнику за його проханням для користування в робочий час.

49. Підрядник зобов'язаний протягом \_\_\_\_\_ днів після завершення виконання робіт (прийняття об'єкта) звільнити будівельний майданчик від сміття, будівельних машин та механізмів, тимчасових споруд та приміщень.

Якщо Підрядник не зробить цього у визначені строки, Замовник має право попередити Підрядника про вказане порушення, визначити необхідний строк для його усунення і у разі невжиття Підрядником заходів звільнити будівельний майданчик своїми силами або із залученням третіх осіб. Компенсація понесених витрат здійснюється за рахунок Підрядника.

50. Інші зобов'язання Сторін щодо організації виконання робіт відповідають положенням Загальних умов.

### **Порядок здійснення Замовником контролю за якістю робіт і матеріальних ресурсів**

51. Контроль Замовника за якістю робіт, матеріалів, устаткування буде здійснюватися згідно з нормативними вимогами та положеннями Загальних умов.

52. Підрядник зобов'язаний повідомляти письмово Замовника про проведення поточних перевірок та випробувань робіт, матеріалів та устаткування за \_\_\_\_ днів до їх проведення та надавати інформацію про їх результати, вжиті заходи з усунення виявлених недоліків протягом \_\_\_\_ днів після одержання від Замовника відповідного запиту.

53. Підрядник зобов'язаний усувати недоліки в роботах, матеріалах, устаткуванні, виявлені Замовником, відповідними державними органами, авторським наглядом в строки, визначені актами перевірок, вказівок та приписів, та інформувати Замовника про це в інформації, передбаченій п. 47 Договору. Підрядник за запитом Замовника надасть необхідну йому інформацію позачергово.

### **Фінансування робіт (будівництва об'єкта)**

54. Фінансування робіт (будівництва об'єкта) здійснюється за рахунок таких джерел і в таких сумах

\_\_\_\_\_ (власні кошти; позичкові кошти; залучені кошти; державні кошти; безоплатні та благодійні кошти тощо)

Зобов'язання Сторін щодо фінансування визначаються положеннями Загальних умов та узгодженого Сторонами плану фінансування будівництва (Додаток 7).

55. План фінансування (якщо він не узгоджений Сторонами на момент укладення Договору) буде поданий Підряднику на узгодження \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (у строк до \_\_\_\_\_; протягом \_\_\_\_ днів після узгодження календарного графіка виконання робіт чи затвердження проектної документації або титульного списку чи прийняття бюджету тощо)

56. Замовник щорічно (якщо будівництво здійснюється протягом кількох календарних років) зобов'язаний узгоджувати з Підрядником уточнений план фінансування за місяцями на поточний рік протягом \_\_\_\_ днів з початку року. Якщо Замовник не забезпечить цієї вимоги, Підрядник, попередивши попередньо Замовника, може припинити виконання робіт на строк до одержання плану фінансування, а у разі затримки його надання більше \_\_\_\_ днів — вимагати розірвання Договору.

57. Замовник має право уточнити план фінансування протягом поточного року у разі внесення змін у строки виконання робіт (будівництва об'єкта), прийняття рішення про прискорення чи уповільнення темпів виконання робіт, а також із урахуванням наявних у нього коштів, обсягів фактично виконаних робіт. Одночасно із уточненням плану фінансування Сторони внесуть зміни в інші умови Договору.

### **Проведення розрахунків за виконані роботи**

58. Розрахунки за виконані роботи будуть здійснюватися із урахуванням положень Загальних умов на підставі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перелік форм документів)

проміжними платежами в міру виконання робіт за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (види, етапи, комплекси тощо)

або \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (за повністю завершені роботи; або в міру технічної готовності об'єкта тощо).

59. Підрядник визначає обсяги та вартість виконаних робіт, що підлягають оплаті, та готує відповідні документи і подає їх для підписання Замовнику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (протягом \_\_\_\_ днів після виконання робіт; за \_\_\_\_ днів до завершення звітної періоду тощо)

Замовник зобов'язаний підписати подані Підрядником документи, що підтверджують виконання робіт, або обґрунтувати причини відмови від їх підписання протягом \_\_\_\_\_ днів з дня одержання. Оплата виконаних робіт здійснюється протягом \_\_\_\_\_ днів з дня підписання документів Замовником.

60. Із сум, що підлягають оплаті за виконані роботи (якщо оплата здійснюється проміжними платежами), утримується \_\_\_\_ відсотків їх вартості. Утримані суми використовуються Замовником і повертаються Підряднику із урахуванням положень, визначених у п. 19 Договору.

або (якщо в п. 19 Договору ці питання не врегульовані)

Утримані суми повертаються Підряднику у такі строки та в такому порядку: \_\_\_\_\_

61. Вартість виконаних робіт, що підлягають оплаті (якщо здійснюються проміжні платежі і договірна ціна є твердою), визначається в межах вартості робіт, передбачених договірною ціною, із урахуванням виконаних обсягів робіт та їх вартості за одиницю виміру.

62. Вартість виконаних робіт, що підлягають оплаті (якщо здійснюються проміжні платежі і договірна ціна є приблизною), визначаються в порядку \_\_\_\_\_

(визначеному Державними будівельними нормами; із урахуванням обсягів виконаних робіт та фактичних витрат Підрядника, підтверджених відповідними документами тощо)

63. Вартість виконаних робіт, що підлягають оплаті (якщо здійснюються проміжні платежі, договірна ціна є приблизною і застосовується порядок, визначений Державними будівельними нормами), визначається по усіх складових вартості робіт, розрахованих у договірній ціні, в тому числі:

63.1. Вартість прямих витрат визначається у такому порядку: \_\_\_\_\_

63.2. Кошти на покриття загальновиробничих витрат визначаються у такому порядку: \_\_\_\_\_

63.3. Вартість робіт із зведення або пристосування тимчасових будівель і споруд визначається з урахуванням \_\_\_\_\_

(погодженого із Замовником виконавчого кошторису та фактичного виконання робіт по цих будівлях та спорудах; за встановленими Держбудом України відсотковими показниками з коефіцієнтом 0,85 від визначеної суми тощо)

63.4. Кошти на відшкодування додаткових витрат, зумовлених виконанням робіт у зимовий період, визначаються у такому порядку: \_\_\_\_\_

63.5. Додаткові витрати, пов'язані з виконанням робіт просто неба у літній період, визначаються у такому порядку: \_\_\_\_\_

63.6. Інші витрати (за видами витрат), що підлягають компенсації Підряднику у складі вартості виконаних робіт, визначаються у такому порядку: \_\_\_\_\_

63.7. Сума прибутку, що підлягає перерахуванню Підряднику, визначається у такому порядку: \_\_\_\_\_

64. Розрахунки за виконані роботи з субпідрядниками здійснюються \_\_\_\_\_

(Генпідрядником; Замовником на основі подання Генпідрядника)

У разі здійснення розрахунків із субпідрядниками Замовником Генпідрядник, крім документів про обсяги та вартість виконаних робіт на об'єкті будівництва в цілому, подасть Замовнику для здійснення розрахунків документ про розподіл вартості виконаних робіт між ним та субпідрядниками.

65. Замовник протягом \_\_\_\_\_ днів з дня підписання Договору надасть Підряднику на \_\_\_\_\_ рік аванс для \_\_\_\_\_

(напрями використання авансу)

у розмірі \_\_\_\_\_ відсотків вартості річного обсягу робіт строком на \_\_\_\_\_ місяці.

У наступні роки (якщо будівництво триває більше одного року) розмір, строки та умови надання авансу будуть визначатися Сторонами додатково.

Замовник має право контролювати використання наданих Підряднику сум авансу.

### **Приймання-передача закінчених робіт (об'єкта будівництва)**

66. Приймання-передача закінчених робіт (об'єкта будівництва) буде здійснюватися відповідно до вимог Загальних умов та інших нормативних актів, які регламентують прийняття закінчених об'єктів в експлуатацію.

67. Недоліки у виконаних роботах, виявлені в процесі приймання-передачі закінчених робіт (об'єкта будівництва), які виникли з вини Підрядника, повинні бути усунуті Підрядником протягом строків, визначених комісією, що приймає об'єкт. Якщо Підрядник не бажає чи не може усунути ці недоліки, Замовник може попередити Підрядника про порушення ним своїх зобов'язань, і, якщо Підрядник без затримки не вживе необхідних заходів для виправлення ситуації, усуне недоліки своїми силами або із залученням третіх осіб за рахунок Підрядника.

68. Якщо Підрядник закінчив виконання робіт, а Замовник не розрахувався проміжними платежами за етапи виконаних робіт (якщо такі розрахунки передбачені Договором) або не сплатив інші суми, що належать Підряднику згідно з Договором, Підрядник має право притримати передачу Замовнику закінчених робіт (об'єкта будівництва), невикористаних матеріальних ресурсів та іншого майна, що належать Замовнику.

Підрядник скористується правом на притримання передачі виконаних робіт, у разі якщо сума заборгованості становитиме \_\_\_\_\_ грн. і більше.

Підрядник у цьому випадку повідомить Замовника про закінчення виконання робіт (будівництва об'єкта) та притримання їх передачі до \_\_\_\_\_

(повного; часткового у розмірі \_\_\_\_ відсотків)

Затримка строків передачі закінчених робіт (об'єкта будівництва) у цьому разі буде вважатися такою, що спричинена з вини Замовника, і зумовлені нею додаткові витрати Підрядника будуть компенсовані Замовником. Після погашення Замовником заборгованості Підрядник негайно повідомить Замовника про готовність передати закінчені роботи (об'єкт будівництва).

### **Гарантійні строки якості закінчених робіт (експлуатації об'єкта будівництва) та порядок усунення виявлених недоліків (дефектів)**

69. Відносини Сторін, пов'язані із забезпеченням гарантійних строків якості робіт (експлуатації об'єкта) та усуненням виявлених недоліків (дефектів), будуть регулюватися положеннями Загальних умов. 70. Підрядник гарантує досягнення об'єктом будівництва показників, визначених у проектній документації, та можливість експлуатації об'єкта відповідно до Договору протягом \_\_\_\_\_ років після прийняття об'єкта Замовником. (10 або більше)

71. Підрядник гарантує відповідність проектній документації таких робіт та конструкцій: \_\_\_\_\_

(перелік робіт та конструкцій та строки їх гарантії)

або

Сторони визначають гарантійні строки якості закінчених робіт, експлуатації конструкцій у процесі підготовки та затвердження архітектурно-технічного паспорту об'єкта архітектури.

72. У разі виявлення протягом гарантійних строків у закінчених роботах (об'єкті будівництва) недоліків (дефектів) Замовник протягом \_\_\_\_\_ днів після їх виявлення повідомить про це Підрядника і запросить його для складання акта про порядок і строки усунення виявлених недоліків (дефектів). Якщо Підрядник не з'явиться без поважних причин у визначений у запрошенні строк, Замовник має право залучити до складання акта незалежних експертів, повідомивши про це Підрядника.

Акт, складений без участі Підрядника, надсилається йому для виконання протягом \_\_\_\_\_ днів після складання.

73. Підрядник зобов'язаний за свій рахунок усунути залежні від нього недоліки (дефекти) в строки та в порядку, визначені в акті про їх усунення. Якщо Підрядник не забезпечить виконання цієї вимоги чи буде порушувати строки її виконання, Замовник має право прийняти рішення, попередньо повідомивши про нього Підрядника, про усунення недоліків (дефектів) власними силами або із залученням третіх осіб із відшкодуванням витрат та одержаних збитків за рахунок Підрядника.

### **Відповідальність сторін за порушення зобов'язань за Договором та порядок урегулювання спорів**

74. Відповідальність Сторін за порушення зобов'язань Договору та порядок урегулювання спорів визначаються положеннями Загальних умов, інших нормативних документів, що регулюють ці питання.

75. Підрядник несе відповідальність за порушення зі своєї вини таких зобов'язань за Договором і у таких сумах:

за порушення строків закінчення виконання робіт (здачі закінченого будівництвом об'єкта в експлуатацію) \_\_\_\_\_;

(сплачує неустойку в розмірі \_\_\_\_\_ відсотків від договірної ціни робіт за кожний день прострочення)

у разі виявлення недоліків (дефектів) у роботах \_\_\_\_\_

(сплачує штраф у розмірі \_\_\_\_\_ відсотків від вартості робіт, виконаних з недоліками (дефектами))

у разі порушення строків усунення недоліків (дефектів), виявлених Замовником, контролюючими органами, приймальною комісією, визначених в акті усунення недоліків протягом гарантійного строку експлуатації \_\_\_\_\_

(сплачує штраф у сумі \_\_\_\_ грн. за кожний день затримки)

а у разі затримки понад \_\_\_\_\_ днів \_\_\_\_\_  
(сплачує штраф у сумі \_\_\_\_\_ грн. за кожний день затримки)

Крім сплати штрафних санкцій Підрядник компенсує Замовнику збитки, зумовлені невиконанням або неналежним виконанням своїх зобов'язань за Договором.

76. Замовник несе відповідальність за порушення зі своєї вини таких зобов'язань і у таких сумах: за затримку передачі Підряднику будівельного майданчика (фронту робіт), проектної документації, інших документів, що не дозволяє виконувати роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (штраф у сумі \_\_\_\_\_ грн. за кожний день затримки)

а у разі затримки \_\_\_\_\_;  
(понад \_\_\_\_\_ днів штраф у сумі \_\_\_\_\_ грн. за кожний день затримки)

за затримку прийняття виконаних робіт без відповідного обґрунтування \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (неустойку в розмірі \_\_\_\_\_ відсотків вартості цих робіт за кожний день затримки)

за порушення грошових зобов'язань (несвоєчасну оплату виконаних робіт, перерахунок авансів, інших платежів) \_\_\_\_\_

(неустойку в розмірі трьох відсотків річних від простроченої суми із урахуванням офіційного індексу інфляції за весь час; прострочення (або — неустойку у розмірі відсоткової ставки Національного банку України від простроченої суми за весь час прострочення)

за затримку передачі або передачу неякісних чи некомплектних матеріалів, устаткування \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (пеню у розмірі \_\_\_\_\_ відсотка за кожний день від вартості несвоєчасно переданих або передачу неякісних чи некомплектних матеріалів, устаткування до дня усунення порушення, а якщо його строк перевищує \_\_\_\_\_ днів — у розмірі \_\_\_\_\_ відсотка)

Крім сплати штрафних санкцій Замовник компенсує Підряднику збитки, зумовлені невиконанням або неналежним виконанням своїх зобов'язань за Договором.

77. Сторони зобов'язуються докладати зусиль для вирішення спорів у досудовому порядку, в тому числі шляхом проведення переговорів, пошуку взаємоприйнятних рішень, залучення експертів, продовження строків врегулювання розбіжностей, внесення змін в умови Договору тощо.

У разі вирішення спорів у судовому порядку Сторони будуть звертатися до суду за місцем знаходження \_\_\_\_\_.

(Підрядника, Замовника, об'єкта будівництва)

### **Внесення змін у Договір та його розірвання**

78. Зміна або розірвання Договору будуть здійснюватися із урахуванням положень Загальних умов.

79. Зміна Договору здійснюється шляхом зміни або доповнення його умов за ініціативою будь-якої Сторони на підставі додаткової угоди, про що в Договір вноситься відповідне застереження. Додаткова угода є невід'ємною частиною Договору.

Якщо зміна умов Договору зумовлена обставинами, що залежать від діяльності однієї із Сторін, а інша Сторона внаслідок цього понесе збитки, вона має право на їх відшкодування у встановленому порядку.

80. Замовник має право розірвати Договір, надіславши повідомлення Підряднику, у разі: прийняття рішення про припинення будівництва, в тому числі шляхом консервації або ліквідації незавершеного будівництва; прийняття судом постанови про визнання Підрядника банкрутом.

81. Замовник має право ініціювати розірвання Договору, якщо Підрядник за своєї вини: не розпочав виконання робіт протягом \_\_\_\_\_ днів з дня, коли він повинен згідно з Договором розпочати їх виконання;

допустив відставання темпів виконання робіт від передбачених графіком на \_\_\_\_\_ днів; виконав роботи з істотними недоліками і не забезпечив їх усунення у визначений Замовником строк; допустив недоліки (дефекти), які виключають можливість використання об'єкта для вказаної в Договорі мети та не можуть бути усунені Підрядником.

82. Підрядник має право розірвати Договір, надіславши повідомлення Замовнику, у разі прийняття судом постанови про визнання Замовника банкрутом і зобов'язаний це зробити, якщо Замовник протягом \_\_\_\_\_ днів після відповідного попередження не вжив заходів щодо усунення залежних від нього обставин (недоліків наданих ресурсів, проектної документації тощо), які загрожують життю та здоров'ю людей чи призводять до порушень екологічних, санітарних правил, правил безпеки та інших подібних вимог.

83. Підрядник має право ініціювати розірвання Договору у разі якщо Замовник:

не забезпечує виконання своїх договірних зобов'язань щодо строків передачі будівельного майданчика (фронту робіт), проектної документації або устаткування протягом \_\_\_\_\_ днів і це не дозволяє Підряднику виконувати договірні зобов'язання;

не оплачує виконані роботи протягом \_\_\_\_\_ днів;

не представляє план фінансування протягом \_\_\_\_\_ днів;

не приймає рішення щодо усунення залежних від нього обставин, які загрожують міцності або придатності робіт, їх відповідності проекту протягом \_\_\_\_\_ днів;

вніс зміни до проектної документації, які призвели до зростання договірної ціни більше ніж на 10 відсотків.

84. У разі якщо рішення про розірвання Договору приймається відповідно до умов пунктів 80 та 82, Договір вважається розірваним з дня одержання іншою Стороною повідомлення про таке рішення, відповідно до умов пунктів 81 та 83 — після узгодження цього питання Сторонами.

85. У разі розірвання Договору в зв'язку з припиненням будівництва Замовник оплатить Підряднику роботи, виконані на момент розірвання Договору та відшкодує йому інші витрати, зумовлені таким рішенням.

86. У разі розірвання Договору в зв'язку з оголошенням Підрядника банкрутом та за обставинами, визначеними в п.81 Договору, Підрядник протягом \_\_\_\_\_ днів після прийняття відповідного рішення за актом передасть Замовнику будівельний майданчик, виконані роботи, належні Замовнику матеріали, устаткування \_\_\_\_\_, а також належні Підряднику та необхідні для подальшого виконання робіт \_\_\_\_\_.

(матеріали, устаткування, тимчасові споруди та приміщення, опалубку, будівельні машини та механізми тощо)

Замовник оплатить Підряднику протягом \_\_\_\_\_ днів після підписання акта вартість прийнятих робіт, матеріалів, устаткування, інших матеріальних ресурсів, не оплачених на момент їх прийняття,

(а також буде сплачувати узгоджену орендну плату за використання будівельних машин та механізмів, інших засобів виробництва, що належать Підряднику, протягом строку їх використання тощо)

Підрядник протягом \_\_\_\_\_ днів відшкодує Замовнику його витрати та збитки, зумовлені розірванням Договору, сплатить пред'явлені штрафні санкції за порушення договірних зобов'язань.

87. У разі розірвання Договору за обставинами, визначеними в п. 82 та п. 83, Замовник протягом \_\_\_\_\_ днів після прийняття відповідного рішення за актом прийме від Підрядника будівельний майданчик, виконані роботи, належні Замовнику матеріали, устаткування, інші матеріальні ресурси, що зберігаються Підрядником, а також матеріальні ресурси, які належать самому Підряднику і не можуть бути використані ним на інших об'єктах будівництва.

Замовник оплатить Підряднику протягом \_\_\_\_\_ днів після підписання акта вартість прийнятих робіт, матеріалів, устаткування, інших матеріальних ресурсів, а також відшкодує збитки Підрядника, зумовлені розірванням Договору, сплатить пред'явлені штрафні санкції за порушення своїх зобов'язань.

### **Строк дії договору**

88. Строком Договору є час, протягом якого Сторони будуть здійснювати свої права та виконувати свої обов'язки відповідно до Договору.

Договір набуває чинності з моменту його укладення.

89. Закінчення строку Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії Договору.

### **Уповноважений представник Замовника (якщо він залучається)**

90. Уповноваженим представником Замовника на час виконання Договору є \_\_\_\_\_.

(найменування особи, на яку покладається виконання повноважень Замовника)

Уповноважений представник від імені Замовника має право виконувати такі права та обов'язки Замовника:

Делегування Замовником своїх повноважень не звільняє його від відповідальності перед Підрядником за невиконання або неналежне виконання договірних зобов'язань, а також не позбавляє права здійснювати контроль за ходом будівництва.

## Договірна документація

91. До договірної документації, крім Договору та Загальних умов, входять:

(Додаткові угоди до Договору; тендерна документація Замовника; тендерні пропозиції Підрядника; акцепт тендерної пропозиції; проектна документація; кошториси, інші договірні документи тощо)

Перелічені документи набувають статусу договірних після підписання Договору.

У разі виявлення між окремими документами розбіжностей перевага буде надаватися Договору, якщо інше не буде узгоджено Сторонами шляхом укладення додаткової угоди до Договору.

92. Будь-які зміни та доповнення Договору та інших договірних документів вважаються дійсними, якщо вони оформлені в письмовій формі та підписані (узгоджені) Сторонами.

### Інші умови Договору

93. Терміни, що вживаються в Договорі, відповідають визначенням, наведеним у Загальних умовах.

94. Підрядник несе відповідальність за наявність ліцензій, необхідних для виконання робіт, визначених нормативними документами.

95. Підрядник є платником податку \_\_\_\_\_.  
(на загальних умовах; єдиного податку за ставкою у розмірі \_\_\_\_\_)

Замовник є платником податку \_\_\_\_\_.  
(на загальних умовах; єдиного податку за ставкою у розмірі \_\_\_\_\_)

96. Договір укладено у \_\_\_\_\_ примірниках по одному для кожної Сторони та \_\_\_\_\_.

Договір містить \_\_\_\_\_ пронумерованих сторінок, завізованих Сторонами.

### Додатки до Договору

Додаток 1. Графік передачі проектної документації (якщо вона передається частинами)

Додаток 2. Графік передачі Замовником Підряднику матеріалів.

Додаток 3. Графік передачі Замовником Підряднику устаткування

Додаток 4. Графік надання Замовником Підряднику робочої сили

Додаток 5. Заходи Замовника щодо безпечного ведення робіт (якщо виконання робіт здійснюється на діючому об'єкті)

Додаток 6. Календарний графік виконання робіт

Додаток 7. План фінансування будівництва

### Адреса, реквізити і підписи Сторін та печатки

#### ЗАМОВНИК

#### ПІДРЯДНИК

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Договір є дійсним з урахуванням змін, передбачених нижче зазначеними додатковими угодами, які є невід'ємною частиною Договору:

Додаткова угода № 1 від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. на \_\_\_\_\_ сторінках, завізованих Сторонами.

#### ЗАМОВНИК

#### ПІДРЯДНИК

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Додаткова угода № 2 від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. на \_\_\_\_\_ сторінках, завізованих Сторонами.

#### ЗАМОВНИК

#### ПІДРЯДНИК

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**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, оформляє необхідну технічну документацію для пред'явлення об'єкта приймальній комісії; бере участь у роботі приймальної комісії. Контролює усунування 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.

## Додаток 5.4

Додаток 1  
до Порядку виконання будівельних робіт

Начальнику \_\_\_\_\_  
(найменування органу, якому направляється

повідомлення, прізвище, ім'я та по батькові керівника)

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи,  
серія і номер паспорта,

ким, коли виданий, місце проживання; найменування юридичної особи,

місцезнаходження, код платника податків згідно з ЄДРПОУ

або податковий номер; номер телефону)

### ПОВІДОМЛЕННЯ

#### про початок виконання будівельних робіт

#### /про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт/

Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» повідомляю про початок виконання будівельних робіт / про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. (необхідне підкреслити) щодо \_\_\_\_\_

(дата, номер будівельного паспорта, найменування органу, який його видав, або проекту,

найменування та місцезнаходження об'єкта будівництва, загальна площа об'єкта,

код об'єкта згідно з державним класифікатором будівель та споруд ДК 018-2000,

категорія складності об'єкта)

Документ, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою або договір суперфіцію

(найменування документа,

ким і коли виданий, площа земельної ділянки, гектарів)

Інформація про генерального підрядника (підрядника — якщо будівельні роботи виконуються без залучення субпідрядників) (за наявності)

(найменування, місцезнаходження, номер телефону,

прізвище, ім'я та по батькові керівника, серія, номер ліцензії, ким, коли видана,

строк дії ліцензії — обов'язково зазначається до 1 червня 2012 р.)

Відповідальним за виконання робіт є \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові особи, номер телефону, дата видачі та номер документа, що підтверджує

повноваження особи на виконання робіт; найменування посади,

серія і номер кваліфікаційного сертифікату — обов'язково зазначається з 1 червня 2012 р.)

Авторський нагляд здійснює (за наявності) \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові особи, номер телефону, дата видачі та номер документа, що підтверджує

повноваження особи на здійснення авторського нагляду; найменування посади,

---

серія і номер кваліфікаційного сертифікату — обов'язково зазначається з 1 червня 2012 р.;

---

найменування та місцезнаходження проектної організації (у разі залучення), номер телефону,

---

серія та номер ліцензії — обов'язково зазначається до 1 червня 2012 р.)

**Технічний нагляд здійснює (за наявності)**

---

(прізвище, ім'я та по батькові особи, номер телефону, дата видачі та номер документа, що підтверджує

---

повноваження особи на здійснення технічного нагляду; найменування посади,

---

серія і номер кваліфікаційного сертифікату)

Зобов'язуюсь забезпечити виконання будівельних робіт відповідно до вимог законодавства та державних будівельних норм, стандартів і правил.

Мені відомо, що за подання не в повному обсязі та недостовірних даних, зазначених у цьому повідомленні, та виконання будівельних робіт з порушенням вимог, визначених проектною документацією, державними будівельними нормами, стандартами і правилами, встановлена відповідальність відповідно до закону.

\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(підпис замовника) (прізвище, ім'я та по батькові замовника)

М.П.

---

Примітка. Кожна сторінка підписується керівником замовника або замовником (для фізичної особи) та засвідчується печаткою замовника (за наявності).

## Додаток 5.5

Додаток 2  
до Порядку виконання будівельних робіт

ЗАРЕЄСТРОВАНО

(найменування органу, який провів реєстрацію)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. N \_\_\_\_\_

підпис (ініціали та прізвище посадової особи)  
М.П.

### ДЕКЛАРАЦІЯ про початок виконання будівельних робіт

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(найменування та місцезнаходження об'єкта будівництва згідно із затвердженим проектом,

код об'єкта згідно з державним класифікатором будівель та споруд ДК 018-2000,

категорія складності)

#### 1. Інформація про замовника

(прізвище, ім'я, та по батькові фізичної особи, серія та номер паспорта, ким, коли виданий,

місце проживання, номер облікової картки платника податків (не зазначається фізичними особами,

які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової

картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби

і мають відмітку у паспорті); найменування юридичної особи, місцезнаходження, код платника

податків згідно з ЄДРПОУ або податковий номер; номер телефону)

#### 2. Інформація про керівника замовника — юридичної особи (за наявності)

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

#### 3. Інформація про особу, відповідальну за проведення технічного нагляду

Найменування посади, прізвище, ім'я та по-батькові, номер телефону	Назва, дата видачі та номер документа, що підтверджує повноваження особи на здійснення технічного нагляду	Серія та номер кваліфікаційного сертифіката
--	---	---

#### 4. Інформація про генерального підрядника (підрядника — якщо будівельні роботи виконуються без залучення субпідрядників)

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи,

серія і номер паспорта, ким, коли виданий, місце проживання, номер облікової картки платника

податків (не зазначається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються

від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та

повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і

мають відмітку у паспорті); найменування юридичної особи, місцезнаходження, код платника податків

згідно з ЄДРПОУ або податковий номер)

5. Інформація про керівника генерального підрядника (підрядника) (за наявності)

(найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону)

6. Інформація про осіб, відповідальних за виконання робіт

Найменування посади, прізвище, ім'я та по-батькові, номер телефону	Назва, дата видачі та номер документа, що підтверджує повноваження особи на виконання робіт	Серія та номер кваліфікаційного сертифіката (обов'язково зазначається з 1 червня 2012 р.)
--	---	---

7. Інформація про ліцензію підрядника (обов'язково зазначається до 1 червня 2012 р.)

Орган, що видав ліцензію	Серія і номер ліцензії	Дата видачі	Строк дії
--------------------------	------------------------	-------------	-----------

8. Інформація про проектувальника

(прізвище, ім'я, та по батькові фізичної особи, серія та номер паспорта, ким, коли виданий,

місце проживання, номер облікової картки платника податків (не зазначається фізичними особами,

які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової

картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби

і мають відмітку у паспорті); найменування юридичної особи, місцезнаходження, код платника

податків згідно з ЄДРПОУ або податковий номер; номер телефону)

9. Інформація про керівника проектувальника (за наявності)

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

10. Інформація про відповідальних осіб проектувальника: головного архітектора (інженера) проекту, особу, що здійснює авторський нагляд (за наявності)

Найменування посади, прізвище, ім'я та по-батькові, номер телефону	Назва, дата видачі та номер документа, що підтверджує повноваження особи	Серія та номер кваліфікаційного сертифіката (обов'язково зазначається з 1 червня 2012 р.)
--	--	---

11. Інформація про ліцензію проектної організації (обов'язково зазначається до 1 червня 2012 р.)

Орган, що видав ліцензію	Серія і номер ліцензії	Дата видачі	Строк дії
--------------------------	------------------------	-------------	-----------

12. Інформація про проектну документацію

(назва, дата видачі та номер документа про затвердження проектної документації,

результати її експертизи прізвище, ім'я та по-батькові експерта, серія та номер

його кваліфікаційного сертифіката — обов'язково зазначається з 1 червня 2012 р. (за наявності)

13. Інформація про містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки

Реєстраційний номер	Дата видачі	Орган, що видав містобудівні умови та обмеження
---------------------	-------------	---

14. Інформація про земельну ділянку

Місце розташування \_\_\_\_\_

Площа ділянки, гектарів \_\_\_\_\_

Кадастровий номер \_\_\_\_\_

Цільове призначення \_\_\_\_\_

Форма власності або користування \_\_\_\_\_

Документ, що посвідчує право замовника на земельну ділянку

Назва \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. N \_\_\_\_\_

(найменування органу, який видав документ)

15. Технічні показники об'єкта будівництва

Опис об'єкта:

несучі конструкції \_\_\_\_\_

огороджувальні конструкції \_\_\_\_\_

фасади \_\_\_\_\_

Перелік обладнання об'єкта будівництва \_\_\_\_\_

Площа забудови, кв. метрів \_\_\_\_\_

Загальна площа будівлі, кв. метрів \_\_\_\_\_

16. Характеристика житлових будинків (за наявності)

Кількість поверхів \_\_\_\_\_

Матеріал стін \_\_\_\_\_

Кількість секцій \_\_\_\_\_

(за наявності) \_\_\_\_\_

Кількість квартир у житловому будинку та їх площа

Тип квартир	Кількість квартир	Загальна площа, кв. метрів	Житлова площа, кв. метрів
однокімнатних			
двокімнатних			
трикімнатних			
чотирикімнатних			
п'ятикімнатних			
шестикімнатних			
семикімнатних			
восьмикімнатних			
і більше			
Усього:			

Загальна площа вбудовано-прибудованих приміщень житлового будинку, кв. метрів \_\_\_\_\_

Характеристика інших нежитлових приміщень (за наявності)

Загальна площа нежитлових приміщень об'єкта будівництва, кв. метрів \_\_\_\_\_

Назва нежитлового приміщення	Функціональне призначення нежитлового приміщення (для житлових будинків)	Загальна площа, технічні характеристики
------------------------------	--	---

Об'єкт має такі основні показники: потужність, продуктивність, виробнича площа, протяжність, місткість, обсяг, пропускна спроможність, кількість робочих місць тощо (заповнюється на всіх об'єктах в одиницях виміру відповідно до цільової продукції або основних видів послуг):

Основні показники об'єкта	Одиниця виміру	За проектом	
		загальний	у тому числі пускового комплексу або черги

Зобов'язуюсь забезпечити виконання будівельних робіт відповідно до вимог законодавства та державних будівельних норм, стандартів і правил.

Мені відомо, що за подання не в повному обсязі та недостовірних даних, зазначених у цій декларації, та виконання будівельних робіт без зареєстрованої декларації з порушенням вимог, визначених проектною документацією, державними будівельними нормами, стандартами і правилами, встановлена відповідальність відповідно до закону.

\_\_\_\_\_ (найменування посади)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по-батькові)

М.П.

Примітка. Кожна сторінка підписується керівником замовника або замовником (для фізичної особи) та засвідчується печаткою замовника (за наявності)

**Заява  
про надання Дозволу на виконання будівельних робіт**

Додаток 5  
до Порядку виконання будівельних робіт

Начальнику \_\_\_\_\_  
(найменування органу,  
який видає (видав) дозвіл,  
прізвище, ім'я та по батькові керівника)  
(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи,  
серія і номер паспорта, ким і коли виданий,  
місце проживання; найменування юридичної особи,  
місцезнаходження, код платника податків згідно з ЄДРПОУ  
або податковий номер; номер телефону)

**ЗАЯВА**

Відповідно до статті 37 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» прошу надати дозвіл на виконання будівельних робіт (переоформити, анулювати дозвіл на виконання будівельних робіт від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.) з \_\_\_\_\_

(вид будівництва, найменування та місцезнаходження об'єкта будівництва, категорія складності,

(код об'єкта згідно з державним класифікатором будівель та споруд ДК 018-2000),

виданий (зазначається у разі переоформлення чи анулювання) \_\_\_\_\_

замовник та підрядник (у давальному відмінку): повне найменування юридичної особи і прізвище,

ім'я, по батькові її керівника чи уповноваженої особи, або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи-

підприємця, або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, код платника податків згідно з ЄДРПОУ,

номер облікової картки платника податків (або серія та номер паспорта — для фізичних осіб,

які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки

платників та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті)

місцезнаходження юридичної особи чи місце проживання фізичної особи — підприємця чи фізичної особи)

(номер телефону/телефаксу)

(підпис замовника: керівника юридичної особи / фізичної особи-підприємця / фізичної особи / уповноваженої особи)

Додаток:

1. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою на \_\_\_\_\_ арк. (необхідне підкреслити).

2. Копія договору суперфіцію на \_\_\_\_\_ арк.



3. Проектна документація на будівництво:

перший розділ проекту на \_\_\_\_ арк.;

будівельний генеральний план на \_\_\_\_ арк.;

паспорт опорядження фасаду на \_\_\_\_ арк.;

результати експертизи, видані в установленому порядку, на \_\_\_\_ арк.

4. Копії документів про призначення:

відповідальних за виконання робіт на \_\_\_\_ арк.;

осіб, які здійснюють авторський нагляд, на \_\_\_\_ арк.;

осіб, які здійснюють технічний нагляд, на \_\_\_\_ арк.

5. Копії кваліфікаційних сертифікатів, засвідчені в установленому порядку, на \_\_\_\_ арк.

6. Копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду, або письмова згода його власника на проведення будівельних робіт у разі реконструкції, реставрації, капітального ремонту об'єкта на \_\_\_\_ арк. (необхідне підкреслити).

7. Копія ліцензії, яка дає право на виконання будівельних робіт (обов'язково подається до 1 червня 2012 р.), засвідчена в установленому порядку, на \_\_\_\_ арк.

Дата надходження заяви \_\_\_\_ 20\_\_ р.,

реєстраційний номер заяви \_\_\_\_\_ (заповнюється інспекцією державного архітектурно-будівельного контролю)

*Примітка. Кожна сторінка підписується керівником замовника або замовником (для фізичної особи) та засвідчується печаткою замовника (за наявності)*

**Додаток 5.7**

Додаток 4  
до Порядку виконання будівельних робіт

\_\_\_\_\_ (найменування органу, який видає дозвіл)

**ДОЗВІЛ  
на виконання будівельних робіт**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. N \_\_\_\_\_

Цей дозвіл надано \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи,

місце проживання або найменування юридичної особи, місцезнаходження)

\_\_\_\_\_ (найменування, місцезнаходження генерального підрядника

чи підрядника, номер телефону, серія та

номер ліцензії — обов'язково зазначається до 1 червня 2012 р.)

на виконання будівельних робіт з \_\_\_\_\_

(найменування та місцезнаходження

об'єкта будівництва)

відповідно до проектної документації, яка розроблена \_\_\_\_\_

(найменування

проектувальника, серія та номер ліцензії — обов'язково зазначається до 1 червня 2012 р.;

прізвище, ім'я та по батькові головного архітектора (інженера) проекту,

серія та номер кваліфікаційного сертифіката — обов'язково зазначається з 1 червня 2012 р.)

та затверджена замовником \_\_\_\_\_

(найменування, дата видачі та

номер документа про затвердження)

результати експертизи проекту будівництва, видані \_\_\_\_\_

(найменування

експертної організації, дата видачі, прізвище, ім'я та по батькові експерта,

---

серія та номер його кваліфікаційного сертифіката — обов'язково зазначається з 1 червня 2012 р.)

Відповідальним виконавцем робіт є \_\_\_\_\_

---

(прізвище, ім'я та по батькові особи, номер телефону, дата видачі та номер документа, що підтверджує

---

повноваження особи на виконання робіт; найменування посади,

---

серія і номер кваліфікаційного сертифікату — обов'язково зазначається з 1 червня 2012 р.)

Авторський нагляд здійснює \_\_\_\_\_

---

(прізвище, ім'я та по батькові особи, номер телефону, дата видачі та номер документа, що підтверджує

---

повноваження особи на здійснення авторського нагляду; найменування посади,

---

серія і номер кваліфікаційного сертифікату — обов'язково зазначається з 1 червня 2012 р.;

---

найменування та місцезнаходження проектної організації (у разі залучення), номер телефону,

---

серія та номер ліцензії — обов'язково зазначається до 1 червня 2012 р.)

Технічний нагляд здійснює \_\_\_\_\_ )

---

(прізвище, ім'я та по батькові особи, номер телефону, дата видачі та номер документа, що підтверджує

---

повноваження особи на здійснення технічного нагляду; найменування посади,

---

серія і номер кваліфікаційного сертифікату)

---

(найменування посади) (підпис) (ініціали та прізвище)

М.П.

### Порядок звітності за транші ПРООН в Проекті МРГ II

Кошти ПРООН надаються у відповідності з підписаною між ПРООН та ОГ Угодою. Перший транш надається авансом. Для отримання кожного наступного траншу ОГ повинна відзвітуватись перед ПРООН стосовно заходів, здійснених нею за попередній період та дотримання правил роботи в Проекті і 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 до умов укладених контрактів
- Наявність та відповідність здійснених оплат за виконані роботи та поставлені товари
- Наявність та відповідність умов партнерства (зокрема, в питанні співфінансуванні)
- Активність та дієздатність громади при впровадженні МП

Перелік документів, які подаються в складі звітів, наведено нижче.

Таблиця 1

#### Перелік документів для отримання другого траншу ПРООН

Розділи звіту	Найменування та опис вкладених документів
1. Лист-заявка від ОГ з відміткою обласного Координатора ПРООН	
2. Звіт від Комітету нагляду за якістю (НКЯ)	
3. Звіт про виконання умов Угоди за формою, наведеною в Додатку D до Угоди	
4. Документація по проведених за звітний період тендерах/конкурсах	
5. Договори підряду на виконання робіт та/чи на постачання матеріалів/обладнання, укладені за звітний період	
6. Уточнений календарний план робіт підрядника, погоджений Замовником (окрім робіт поточного ремонту)	
7. Підтвердження отримання коштів першого траншу ПРООН	
8. Підтвердження використання коштів першого траншу ПРООН	
9. Підтвердження використання за звітний період коштів ОГ та партнерів ОГ	
10. Акти прийняття виконаних робіт (АВР) чи/та здійснених закупівель (накладні), отримані за звітний період	
11. Матеріали фотодокументування виконаних робіт/здійснених закупівель (в тому числі фото Паспорту об'єкту)	
12. Додатково (як-то копія підписаної Угоди з додатками, Акти прихованих робіт, Сертифікати відповідності на основні матеріали та обладнання, Протоколи тощо)	

## Перелік документів для отримання третього траншу ПРООН

Розділи звіту	Найменування та опис вкладених документів
1. Лист-заявка від ОГ з відміткою обласного Координатора ПРООН	
2. Звіт від Комітету нагляду за якістю (НКЯ)	
3. Звіт про виконання умов Угоди за формою, наведеною в Додатку D до Угоди	
4. Документація по проведених за звітний період тендерах/конкурсах	
5. Договори підряду на виконання робіт та/чи на постачання матеріалів/обладнання, укладені за звітний період	
6. Підтвердження отримання коштів другого траншу ПРООН	
7. Підтвердження використання коштів другого траншу ПРООН	
8. Підтвердження використання за звітний період коштів ОГ та партнерів ОГ (мають бути використані всі передбачені кошти ОГ та партнерів ОГ)	
9. Акти прийняття виконаних робіт (АВР) чи/та здійснених закупівель (накладні), отримані за звітний період	
10. Звіт про громадський аудит	
11. Документ про прийняття об'єкту в експлуатацію (Акт приймальної комісії Замовника — для робіт поточного ремонту, Декларація про готовність об'єкта до експлуатації або Сертифікат — для інших робіт)	
12. Матеріали фотодокументування виконаних робіт/здійснених закупівель (в тому числі фото Пам'ятної дошки)	
13. Додатково (інші документи, що не надавались раніше)	

Перелік документів для отримання другого та третього траншів ПРООН<sup>13\*</sup>

Розділи звіту	Найменування та опис вкладених документів
1. Лист-заявка від ОГ з відміткою обласного Координатора ПРООН	
2. Звіт від Комітету нагляду за якістю (НКЯ)	
3. Звіт про виконання умов Угоди за формою, наведеною в Додатку D до Угоди	
4. Документація по проведених за звітний період тендерах/конкурсах	
5. Договори підряду на виконання робіт та/чи на постачання матеріалів/обладнання, укладені за звітний період	
6. Підтвердження отримання коштів першого траншу ПРООН	

<sup>13\*</sup> 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

7. Підтвердження використання коштів першого траншу ПРООН	
8. Підтвердження використання за звітний період коштів ОГ та партнерів ОГ (мають бути використані всі передбачені кошти ОГ та партнерів ОГ)	
9. Акти прийняття виконаних робіт (АВР) чи/та здійснених закупівель (накладні), отримані за звітний період	
10. Звіт про громадський аудит	
11. Документ про прийняття об'єкту в експлуатацію (Акт приймальної комісії Замовника — для робіт поточного ремонту, Декларація про готовність об'єкта до експлуатації або Сертифікат — для інших робіт)	
12. Матеріали фотодокументування виконаних робіт/здійснених закупівель (в тому числі фото Паспорту та Пам'ятної дошки)	
13. Додатково (як-то копія підписаної Угоди з додатками, Акти прихованих робіт, Сертифікати відповідності на основні матеріали та обладнання, Протоколи тощо)	

*Примітка: в оригіналі подаються документи, що безпосередньо передбачені Угодою між ПРООН та ОГ, чи документи, що мають пряме звернення до керівництва Проекту МРГ II (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 «читатись» підписи та печатки під документами)*

**Перелік виконавчої документації**  
що надається при прийнятті в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів

№ пп.	Назва документа
1.	Акт приймання геодезичної розбивочної основи для будівництва
2.	Акт прийняття нульового циклу
3.	Акт прийняття зовнішнього водопроводу
4.	Акт прийняття зовнішньої каналізації
5.	Акт прийняття внутрішньоквартальних, внутрішньомайданчикових теплових мереж і гарячого водопостачання
6.	Акт прийняття зовнішнього електропостачання
7.	Акт прийняття внутрішньоквартальних, внутрішньо- майданчикових систем водозливу, дренажу
8.	Акт прийняття тепlopункту
9.	Акт прийняття системи опалення
10.	Акт прийняття внутрішніх систем водопостачання
11.	Акт прийняття систем і випусків внутрішньої каналізації
12.	Акт прийняття системи і випусків внутрішнього водозливу із будинку
13.	Акт прийняття внутрішньої електропроводки, силового електрообладнання, підключення будинку до ТП і забезпечення постійного електропостачання
14.	Акт прийняття внутрішньої і зовнішньої мереж і систем газопостачання
15.	Акт прийняття систем вентиляції
16.	Акт прийняття смітєпроводів і приміщень смітєзбірників
17.	Акт прийняття систем протипожежного водопроводу та обладнання
18.	Акти про випробування обладнання телефонізації, радіофікації, телебачення, сигналізації та автоматизації
19.	Акт про готовність до експлуатації ліфтів
20.	Акти прийняття технологічного обладнання та пусконаладжувальних робіт
21.	Акти прийняття робіт з герметизації введів інженерних комунікацій
22.	Акти на заховані будівельно-монтажні роботи та акти про прийняття відповідальних конструкцій
23.	Акти радіаційного обстеження приміщень на: <ul style="list-style-type: none"> <li>• рівень ПЕД зовнішнього гамма-випромінювання;</li> <li>• ЕРК Радон-222</li> </ul>
24.	Акт про закладення проектної документації до страхового фонду документації, якщо такий об'єкт будівництва входить до переліку об'єктів і споруд, за якими проектна документація закладається до страхового фонду документації
25.	Архітектурно-технічний паспорт об'єкта
26.	Довідка бюро технічної інвентаризації
27.	Довідка про інвестиційну вартість об'єкта будівництва
28.	Довідка про виконання робіт з упорядкування і озеленення території
29.	Документи, що свідчать про відповідність матеріалів, конструкцій і виробів, які використані під час виконання будівельно-монтажних робіт
30.	Журнали виконання робіт, авторського нагляду, матеріали перевірок органами державного нагляду в процесі будівництва
32.	Протокол дослідження питної води
33.	Схема фактичного розташування інженерних мереж

**Примітка:** Цей Перелік може бути змінений і доповнений актами та іншими документами на вимогу ДБН, СНиП, ДСТУ, ТУ, проекту тощо, в залежності від типу та складності об'єкту

**Загальний журнал робіт**

(Додаток 1 до ДБН А.3.1-5-96, в Посібнику наведено в стислому, дещо адаптованому вигляді)  
(титульний 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'єкту \_\_\_\_\_

2. Адреса об'єкту \_\_\_\_\_

3. Найменування та реквізити організації що розробила проектно-кошторисну документацію \_\_\_\_\_

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

5. Посада, прізвище, ім'я, по батькові і підпис особи, відповідальної від будівельної організації за проведення 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 і роботи, які ними виконуються \_\_\_\_\_



Таблиця 1

**Список інженерно-технічного персоналу, зайнятого на будівництві об'єкту**

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

Таблиця 2

**Перелік актів допоміжного прийняття відповідальних конструкцій і обстеження прихованих робіт**

№ п.п.	Найменування актів (з зазначенням місця знаходження конструкцій і робіт)	Дата підписання акта, 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-приймання журналу і підписи посадових осіб

**Відомості про виконання робіт**

Дата	Короткий опис і умови виконання робіт (з посиланням, при 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, що 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'єкту (табл. 1), складає керівник ген підрядної будівельної організації.
6. В табл.2 наводиться перелік всіх актів, що підлягають оформленню на даному об'єкті будівництва, в календарному порядку.
7. В табл.3 включаються всі роботи по частинах і елементах будівель і споруд, якість яких контролюється і підлягає оцінці.
8. Табл.4 заповнюється особою, відповідальною за ведення загального журналу робіт.
9. Регулярні відомості про виконання робіт (з початку 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 проводитись 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 прості будівельних машин (із зазначенням вжитих заходів), випробування устаткування, систем, мереж і вимушені прості (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. В табл.6 вносяться зауваження осіб, які контролюють виконання та безпеку робіт у відповідності з наданими їм правами, а також уповноважених представників проектної організації або її авторського нагляду.
11. Загальний журнал повинен бути пронумерований, прошнурований, оформлений усіма підписами на титульному листі і скріплений печаткою будівельної організації, яка його видала.
12. При здачі завершеного будівництва об'єкту загальний і спеціальні журнали робіт передаються замовнику і зберігаються у нього до введення об'єкту в експлуатацію. Після введення об'єкту в експлуатацію журнали передаються на постійне зберігання експлуатаційній організації.

Типові форми КБ-2в та КБ-3

Типова форма № КБ-2в

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Міністерства регіонального розвитку України  
від 4 грудня 2009 року № 554

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

Підстава: договірна ціна

АКТ N

приймання виконаних будівельних робіт\*  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

N з/п	Найменування робіт і витрат	Обгрунтування (шифр і N позиції нормативу)	Одиниця виміру	Кількість	Поточна ціна одиниці виміру, грн.				Витрати праці робітників-будівельників на обсяг робіт, люд.-год.
					всього	заробітна плата	експлуатація машин та механізмів	у тому числі заробітна плата машиністів	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Разом прями витрати у тому числі: вартість матеріалів, виробів та конструкцій заробітна плата вартість експлуатації машин		грн.						
II	Загально-виробничі витрати		грн.						
III	Кошти на зведення та розбирання тимчасових будівель і споруд		грн.						
IV	Додаткові витрати при виконанні буд.-монт. робіт у зимовий (літній) період		грн.						
V	Разом вартість будівельно-монтажних робіт (I + II + III + IV)		грн.						
VI	Інші супутні витрати		грн.						
VII	Разом (I + II + III + IV + V)		грн.						
VIII	Прибуток		грн.						
IX	Адміністративні витрати		грн.						
X	Кошти на покриття ризику		грн.						
	Разом (I + II + III + IV + V + VI + VII + VIII + IX)		грн.						
	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)		грн.						
X	Податок на додану вартість		грн.						
	Всього за актом		грн.						

\* Будівельні роботи — це будівельні, монтажні, пусконаладжувальні та інші роботи, що виконуються під час нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального та поточного ремонту будівель та споруд.

М.П. Здав Генпідрядник (Субпідрядник) \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(підпис) (ПІБ)

М.П. Прийняв Замовник (Генпідрядник) \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(підпис) (ПІБ)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Міністерства регіонального розвитку України  
від 4 грудня 2009 року № 554

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства, організації)  
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ (\_\_\_\_\_ )  
Замовник \_\_\_\_\_  
(найменування підприємства, організації)  
Генеральний директор \_\_\_\_\_  
(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, черг та пускових комплексів	Вартість виконаних робіт та витрати					
	з початку будівництва по звітний місяць включно		з початку року по звітний місяць включно		у тому числі за звітний місяць	
	всього	з них будівельно-монтажні роботи	всього	з них будівельно-монтажні роботи	всього	з них будівельно-монтажні роботи
A	1	2	3	4	5	6
Всього вартість будівельних робіт по будові (без ПДВ)						
у тому числі:						
1.						
2.						
Податок на додану вартість (ПДВ) — всього по будові						
Всього вартість будівельних робіт по будові з урахуванням ПДВ						

A	1	2	3	4	5	6
Вартість змонтованого устаткування (без ПДВ)						
Податок на додану вартість (ПДВ)						
Вартість змонтованого устаткування з ПДВ						

\*/ Будівельні роботи — це будівельні, монтажні, пусконаладжувальні та інші роботи, що виконуються під час нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального та поточного ремонту будівель та споруд.

\*\*/ Витрати — вартість змонтованого устаткування, що придбавається виконавцем робіт

М.П. Субпідрядник \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року  
 (підпис) (ПІБ)

М.П. Генпідрядник \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року  
 (підпис) (ПІБ)

М.П. Замовник \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року  
 (підпис) (ПІБ)

## Види робіт та конструкцій, на які повинні складатись акти прихованих робіт

(ДБН А.3.1-5-96 С.45)

### 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 відсипаного 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 з 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 якість 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 огляду прихованих робіт

(згідно ДБН А.3.1-5-96 С.43)

\_\_\_\_\_ (найменування робіт)

виконаних в \_\_\_\_\_ (найменування і місце розташування об'єкту)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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 проектною документації \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (при наявності відхилень вказується з ким і як погоджені, № креслень і дата погодження)

5. Дата: початку робіт \_\_\_\_\_  
 закінчення робіт \_\_\_\_\_

### РІШЕННЯ КОМІСІЇ:

Роботи виконані у відповідності з проектною документацією, стандартами, будівельними нормами і правилами, технічними умовами і відповідають вимогам їх приймання.

На основі викладеного дозволяється виконання подальших робіт по улаштуванню (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):

% завершеності МП:

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'єкту	
	Журнал авторського нагляду	
	Наявність документів в папці МП	
	Відповідність перевірених обсягів робіт підготовленим актам виконаних робіт	
	Чи були виявлені недоліки та як вони усувалися?	
	Наявність актів на заховані роботи	

№	Що перевірялося	Результати перевірки
	Якість використаних матеріалів (наявність сертифікатів на основні матеріали)	
	Виконання Графіку робіт та інформація про продовження терміну дії Договорів підряду	
	Виконання вимог техніки безпеки на об'єкті	
	Загальне враження щодо якості виконаних робіт (задовільно, незадовільно)	

**Рекомендація про надання фінансування від ПРООН:**

---



---



---

**Перевірку здійснили:**

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

**«Погоджено»**

Представник власника об'єкту \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
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

**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 Міністерством будівництва та житлово-комунального господарства.

3. Прийняття в експлуатацію об'єктів, що належать до IV і V категорії складності, здійснюється на підставі акта 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 Міністерством будівництва та житлово-комунального господарства 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.

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 Міністерством будівництва та житлово-комунального господарства.

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.

### **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.

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**

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, до якої додається акт готовності об'єкта до експлуатації за формою згідно з додатком 3.

Документи приймаються у дозвільному центрі за місцезнаходженням об'єкта та не пізніше наступного робочого дня передаються до Інспекції.

24. Інспекція може звернутись 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.

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 встановленою формою.

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 оскаржено до суду.

### **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 в 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 на спеціальний рахунок Державної архітектурно-будівельної інспекції, відкритий в органі Державної казначейської служби.
8. У разі прийняття рішення про відмову у видачі сертифіката плата не справляється.



**Декларація про готовність об'єкта до експлуатації**

Додаток 1

до Порядку прийняття в експлуатацію  
закінчених будівництвом об'єктів

ЗАРЕЄСТРОВАНО

\_\_\_\_\_ (найменування органу, який провів реєстрацію)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище посадової особи)

М. П.

**ДЕКЛАРАЦІЯ  
про готовність об'єкта до експлуатації**

\_\_\_\_\_ (найменування закінченого будівництвом об'єкта відповідно до будівельного паспорта

\_\_\_\_\_ або затвердженого проекту будівництва, код об'єкта згідно з державним

\_\_\_\_\_ класифікатором будівель та споруд ДК 018-2000; категорія складності)

**1. Інформація про замовника**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, серія і номер паспорта, ким і коли виданий,

\_\_\_\_\_ місце проживання, номер облікової картки платника податків (не зазначається фізичними особами,

\_\_\_\_\_ які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера

\_\_\_\_\_ облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган

\_\_\_\_\_ державної податкової служби і мають відмітку у паспорті); найменування юридичної особи, місцезнаходження,

\_\_\_\_\_ код платника податків згідно з ЄДРПОУ або податковий номер; номер телефону)

**2. Інформація про керівника замовника — юридичної особи**

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону)

### 3. Інформація про відповідальну особу — інженера з технічного нагляду

Найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону	Назва, номер та дата документа, що підтверджує повноваження особи на здійснення технічного нагляду	Серія та номер кваліфікаційного сертифіката

### 4. Інформація про генерального підрядника (підрядника — у разі, коли будівельні роботи виконуються без залучення субпідрядників) (за наявності)

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи,

серія і номер паспорта, ким і коли виданий, місце проживання, номер облікової картки платника

податків (не зазначається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються

від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та

повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і

мають відмітку у паспорті); найменування юридичної особи, місцезнаходження, код платника податків

згідно з ЄДРПОУ або податковий номер)

### 5. Інформація про страхову організацію (за наявності)

(найменування, місцезнаходження,

код платника податків згідно з ЄДРПОУ або податковий номер, реквізити договору страхування)

### 6. Інформація про осіб, відповідальних за виконання робіт

Найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону	Назва, номер та дата видачі документа, що підтверджує повноваження особи на виконання робіт	Серія та номер кваліфікаційного сертифіката (обов'язково зазначається з 1 червня 2012 р.)	Види виконаних під керівництвом відповідальної особи робіт

### 7. Інформація про генерального проектувальника (проектуювальника) (за наявності)

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи,

серія і номер паспорта, ким і коли виданий, місце проживання, номер облікової картки платника

податків (не зазначається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються

від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та

повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і

мають відмітку у паспорті); найменування юридичної особи, місцезнаходження, код платника податків

згідно з ЄДРПОУ або податковий номер)

8. Інформація про відповідальних осіб генерального проектувальника (проектувальника): головного архітектора (інженера) проекту, особи, що здійснює авторський нагляд (за наявності)

Найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону	Назва, номер і дата видачі документа, що підтверджує повноваження особи	Серія та номер кваліфікаційного сертифіката (обов'язково зазначається з 1 червня 2012 р.)

9. Інформація про проектну документацію (будівельний паспорт)

(назва, дата, номер документа про затвердження проектної документації,

результати експертизи проектної документації (за наявності)

10. Інформація про дозвільні документи (повідомлення про початок виконання будівельних робіт, декларація про початок виконання будівельних робіт, інші документи у разі їх наявності)

Назва документа, ким виданий або зареєстрований	Дата подання або реєстрації документа	Номер документа

11. Інформація про об'єкт

Місцезнаходження об'єкта:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата початку будівництва:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата закінчення будівництва:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Строк введення об'єкта (черги, пускового комплексу) в експлуатацію:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

12. Техніко-економічні показники об'єкта (з урахуванням результатів технічної інвентаризації)

Опис об'єкта:

несучі конструкції \_\_\_\_\_;

огороджувальні конструкції \_\_\_\_\_;

фасади \_\_\_\_\_.

Перелік інженерного обладнання об'єкта

Холодне та гаряче водопостачання, водовідведення, ліфт, сміттєпровід, опалення: централізоване, пічне (необхідне підкреслити), вид індивідуальних опалювальних установок (зазначити)

Загальна площа будівлі, кв. метрів

\_\_\_\_\_

13. Характеристика житлових будинків (з урахуванням результатів технічної інвентаризації) (за наявності)

Кількість поверхів

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Матеріали стін

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Кількість секцій (за наявності)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Кількість квартир у житловому будинку та їх площа

Тип квартир	Кількість квартир	Загальна площа, кв. метрів	Житлова площа, кв. метрів
однокімнатних			
двокімнатних			
трикімнатних			
чотирикімнатних			
п'ятикімнатних			
шестикімнатних			
семикімнатних			
восьмикімнатних і більше			
Усього:			
Загальна площа вбудовано-прибудованих приміщень житлового будинку, кв. метрів		_____	

Місця для постійного та тимчасового зберігання автотранспортних засобів, їх характеристика

Загальна площа \_\_\_\_\_

Кількість машиномісць \_\_\_\_\_

Характеристика інших нежитлових приміщень (за наявності)

Загальна площа нежитлових приміщень об'єкта, кв. метрів \_\_\_\_\_

Назва нежитлового приміщення	Функціональне призначення нежитлового приміщення (для житлових будинків)	Загальна площа, технічні характеристики

14. Об'єкт має такі основні показники: потужність, продуктивність, виробнича площа, протяжність, місткість, обсяг, пропускна спроможність, кількість робочих місць тощо (заповнюється щодо всіх об'єктів в одиницях виміру з урахуванням цільової продукції або основних видів послуг):

Основні показники об'єкта	Одиниця виміру	За проектом	
		загальний	у тому числі пускового комплексу або черги

15. На об'єкті виконано всі передбачені проектною документацією згідно з державними будівельними нормами, стандартами і правилами роботи. Обладнання встановлено згідно з актами про його прийняття після випробування у визначеному порядку. Заходи з охорони праці, забезпечення вибухобезпеки, пожежної безпеки, охорони навколишнього природного середовища і антисейсмічні заходи, передбачені проектом, проведені в повному обсязі.

Роботи з оздоблення фасадів та благоустрою території, строки виконання яких перенесено через несприятливі погодні умови і які будуть виконані:

Перелік робіт	Строки виконання	Організація-виконавець	Керівник організації-виконавця	
			прізвище, ім'я, по батькові керівника	підпис керівника

Кошторисна вартість будівництва за затвердженою проектною документацією \_\_\_\_\_ тис. гривень, у тому числі: витрати на будівельно-монтажні роботи \_\_\_\_\_ тис. гривень, витрати на машини, обладнання та інвентар \_\_\_\_\_ тис. гривень. Вартість основних фондів, які приймаються в експлуатацію \_\_\_\_\_ тис. гривень, у тому числі: витрати на будівельно-монтажні роботи \_\_\_\_\_ тис. гривень, витрати на машини, обладнання та інвентар \_\_\_\_\_ тис. гривень.

**ВВАЖАТИ ЗАКІНЧЕНИЙ БУДІВНИЦТВОМ ОБ'ЄКТ ГОТОВИМ ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ**

Мені відомо, що за подання не в повному обсязі та недостовірних даних, зазначених у декларації про готовність об'єкта до експлуатації, встановлена відповідальність відповідно до закону.

\_\_\_\_\_ (найменування посади)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

М. П.

**Примітка.** Кожна сторінка підписується керівником замовника або замовником (для фізичної особи) та засвідчується печаткою замовника (за наявності)

Додаток 2  
до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів

Начальнику \_\_\_\_\_  
(найменування органу,  
який видає сертифікат,  
прізвище, ім'я та по батькові керівника)  
(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, серія і номер паспорта,  
ким, коли виданий, місце проживання;  
найменування юридичної особи, місцезнаходження, код платника  
податків згідно з ЄДРПОУ або податковий номер)

### **ЗАЯВА**

#### **про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта та видачу сертифіката**

Прошу прийняти в експлуатацію \_\_\_\_\_  
(найменування

об'єкта, його місцезнаходження)

\_\_\_\_\_ та видати  
сертифікат.

(код об'єкта згідно з Державним класифікатором будівель та споруд ДК 018-2000)

Додаток: Акт готовності об'єкта до експлуатації на \_\_\_\_\_ арк.;

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

**АКТ**  
**готовності об'єкта до експлуатації**

м. \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(найменування закінченого будівництвом об'єкта згідно з проектом, характер будівництва:

нове будівництво, реконструкція, реставрація, капітальний ремонт,

категорія складності)

(місцезнаходження об'єкта)

(код об'єкта згідно з Державним  
класифікатором будівель та споруд  
ДК 018-2000)

1. Будівництво здійснено генеральним підрядником (підрядником — у разі, коли будівельні роботи виконуються без залучення субпідрядників)

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, серія і номер паспорта, ким і коли виданий,

місце проживання (не зазначається фізичними особами, які через свої релігійні переконання

відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків

та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті;

найменування юридичної особи, місцезнаходження, код платника податків

згідно з ЄДРПОУ або податковий номер)

який виконав \_\_\_\_\_

(види робіт)

та субпідрядниками \_\_\_\_\_

(найменування субпідрядника)

які виконали \_\_\_\_\_

(види виконаних робіт)

## 2. Проектна документація на будівництво розроблена генеральним проектувальником

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, серія і номер паспорта, ким і коли виданий,  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ місце проживання (не зазначається фізичними особами, які через свої релігійні переконання  
\_\_\_\_\_ відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків  
\_\_\_\_\_ та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті;  
\_\_\_\_\_ найменування юридичної особи, місцезнаходження, код платника податків  
\_\_\_\_\_ згідно з ЄДРПОУ або податковий номер)  
**який виконав** \_\_\_\_\_ (назва частин або розділів документації)  
\_\_\_\_\_

**та субпідрядниками** \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи,  
\_\_\_\_\_ серія і номер паспорта, ким і коли виданий, місце проживання (не зазначається фізичними особами,  
\_\_\_\_\_ які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки  
\_\_\_\_\_ платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають  
\_\_\_\_\_ відмітку у паспорті; найменування юридичної особи, місцезнаходження, код платника податків  
\_\_\_\_\_ згідно з ЄДРПОУ або податковий номер)  
\_\_\_\_\_ (назва частин або розділів документації)  
\_\_\_\_\_

3. Проектна документація затверджена \_\_\_\_\_ (назва, дата і номер  
\_\_\_\_\_ документа замовника)

4. Дозвіл на виконання будівельних робіт виданий \_\_\_\_\_ (найменування органу,  
\_\_\_\_\_ який видав дозвіл)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. N \_\_\_\_\_

5. Будівельно-монтажні роботи виконано у строк:

початок робіт \_\_\_\_\_;  
(місяць, рік)

закінчення робіт \_\_\_\_\_  
(місяць, рік)

6. Об'єкт (для всіх, крім житлових будинків) має такі основні показники: потужність, продуктивність, виробнича площа, протяжність, місткість, обсяг, пропускна спроможність, кількість робочих місць тощо (заповнюється на всіх об'єктах в одиницях виміру відповідно до цільової продукції або основних видів послуг):

Основні показники об'єкта	Одиниця виміру	За проектом		За результатами технічної інвентаризації	
		загальний	у тому числі пускового комплексу або черги	загальний	у тому числі пускового комплексу або черги

Випуск продукції (надання послуг), яка передбачена проектом будівництва в обсязі, що відповідає нормам освоєння проектних потужностей, у початковий період \_\_\_\_\_  
(початок випуску продукції із зазначенням обсягу)

Житловий будинок має такі показники:

Показники	Одиниця виміру	За проектом	За результатами технічної інвентаризації
Загальна площа квартир			
Кількість поверхів			
Загальний будівельний об'єм			
у тому числі підземні частини			
Площа вбудованих, вбудовано-прибудованих та прибудованих приміщень			

Тип квартири	За проектом			За результатами технічної інвентаризації		
	кількість квартир	площа квартир, кв. метрів		кількість квартир	площа квартир, кв. метрів	
		загальна	житлова		загальна	житлова
однокімнатна						
двокімнатна						
трикімнатна						
чотирикімнатна						
п'ятикімнатна						
шестикімнатна						
семикімнатна						
восьмикімнатна і більше						
Усього квартир						

7. На об'єкті виконано згідно з державними будівельними нормами, стандартами і правилами всі роботи, передбачені проектною документацією. Обладнання встановлено згідно з актами про його прийняття після випробування у визначеному порядку.

8. Заходи з охорони праці, забезпечення вибухобезпеки, пожежної безпеки, охорони навколишнього природного середовища і антисейсмічні заходи, передбачені проектом будівництва, проведено у повному обсязі.

9. Роботи з оздоблення фасаду, благоустрою території, строки виконання яких перенесені через несприятливі погодні умови і які будуть виконані:

Перелік робіт	Строки виконання	Організація-виконавець	Керівник організації-виконавця	
			прізвище, ім'я, по батькові керівника	підпис керівника



10. Кошторисна вартість будівництва за затвердженою проектною документацією на будівництво \_\_\_\_\_ тис. гривень, у тому числі: витрати на будівельно-монтажні роботи \_\_\_\_\_ тис. гривень, витрати на машини, обладнання та інвентар \_\_\_\_\_ тис. гривень.

11. Вартість основних фондів, які приймаються в експлуатацію, \_\_\_\_\_ тис. гривень, у тому числі: витрати на будівельно-монтажні роботи \_\_\_\_\_ тис. гривень, витрати на машини, обладнання та інвентар \_\_\_\_\_ тис. гривень.

**ВВАЖАТИ ЗАКІНЧЕНИЙ БУДІВНИЦТВОМ ОБ'ЄКТ ГОТОВИМ ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ**

Замовник

	_____	_____	_____
	(найменування посади)	(підпис)	(прізвище, ім'я та по батькові)
Генеральний проектувальник	_____	_____	_____
Генеральний підрядник (підрядник)	_____	_____	_____
Субпідрядник	_____	_____	_____
Страховик (якщо об'єкт застрахований)	_____	_____	_____
Представник профспілкової організації (за рішенням замовника для об'єктів виробничого призначення)	_____	_____	_____

Додаток 4  
до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених  
будівництвом об'єктів

**СЕРТИФІКАТ**

серія \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Цим сертифікатом \_\_\_\_\_  
(найменування органу, який видає сертифікат)  
засвідчує відповідність закінченого будівництвом об'єкта (черги, окремого пускового комплексу):

\_\_\_\_\_ (найменування об'єкта згідно з проектом, характер будівництва:

\_\_\_\_\_ нове будівництво, реконструкція, реставрація, капітальний ремонт,

\_\_\_\_\_ місцезнаходження, основні показники об'єкта)

проектній документації та підтверджує його готовність до експлуатації.

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи,

\_\_\_\_\_ серія і номер паспорта, ким і коли виданий, місце проживання;

\_\_\_\_\_ найменування юридичної особи, місцезнаходження, код платника

\_\_\_\_\_ податків згідно з ЄДРПОУ або податковий номер)

Генеральний проектувальник (проектуювальник) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я

\_\_\_\_\_ та по батькові фізичної особи, серія і номер паспорта, ким і коли виданий,

\_\_\_\_\_ місце проживання; найменування юридичної особи, місцезнаходження,

\_\_\_\_\_ код платника податків згідно з ЄДРПОУ або податковий номер)

Генеральний підрядник (підрядник) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи,

\_\_\_\_\_ серія і номер паспорта, ким і коли виданий, місце проживання; найменування юридичної особи,

\_\_\_\_\_ місцезнаходження, код платника податків згідно з ЄДРПОУ або податковий номер)

Сертифікат виданий на підставі акта готовності об'єкта до експлуатації від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(копія додається)

Дата видачі сертифіката \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (найменування посади)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

М. П.

## 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 по заздалегідь затвердженому плану по мірі виходу з ладу обладнання, трубопроводів та руйнування будівель, потребує значних капіталовкладень, але не змінює технологічну схему роботи об'єкту.
- Реконструкція або добудова, яка проводиться по мірі необхідності та фінансовій можливості у зв'язку зі збільшенням кількості користувачів і пов'язана зі зміною основної технології та підвищенням економічності.

Склад робіт по **технічному обслуговуванню і плановому ремонту** водогону визначається у відповідності з положенням «Правил технічної експлуатації систем водопостачання і каналізації населених пунктів України», Київ, 1995р., «Правил користування системами комунального водопостачання і водовідведення в містах і селищах України», Київ, 1994р..

Роботи по обслуговуванню 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 показань 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 в робочий журнал щодо основних режимних показників та виявлених несправностей.
- Відбирає проби води і організує 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 (в засувках і трубопроводах, в пожежних кранах и гідрантах, в вентилях, а також очищення механічних фільтрів).

Основні роботи по технічному обслуговуванню:

- 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 и 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 по миттю и обеззараженню 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 по миттю і обеззараженню резервуара.
- Обвалування резервуару і захист труб від промерзання.
- Перевірку на спрацювання датчиків верхнього и нижнього рівня води.
- Щорічне випробовування системи пожежогасіння.
- Заміна засипки універсальних фільтрів-поглиначів.
- Щорічна промивка і очистка резервуару від піску и мулу.
- Перевірка справності сіток на вентиляційних трубах резервуарів.
- Перевірка цілісності пломб на люках і засувках башт і резервуарів.
- Перевірка справності засобів автоматики і освітлювальних приладів.

#### **5. Експлуатація водолічильників і організація обліку витрат води**

Організація обліку води є одна 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 з 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 відмітки про своєчасне випробовування 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 II. 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.